

الرقم: ١/٢٠/٢

التاريخ: ١١/٣٧/١٤٣٧هـ

### قرار إداري

إن مدير جامعة الملك سعود

بناء على الصلاحيات المخولة له نظاماً

وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٨ وتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ، ولوائح التنفيذية وما لحقه من تعديلات.

وبعد الاطلاع على القرار الإداري رقم ٢/٢٠/١٣٧٩٨٧ وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٢هـ بتفويض الصلاحيات في الجامعة وما لحقه من تعديلات. ورغبة في متابعة تطوير التنظيم الإداري وتوزيع المسؤوليات، واستمراً في تطوير سبل رفع الأداء الإداري والأكاديمي في الجامعة.

وبناء على ما يتطلبه صالح العمل.

يقرر ما يلي:

(أولاً) - يرتبط بمدير الجامعة مباشرة كل من:-

١ - وكلاء الجامعة.

٢ - مدير عام الإدارة العامة للعلاقات والإعلام.

٣ - مدير عام الإدارة القانونية.

٤ - معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية.

٥ - أمين عام أوقاف الجامعة.

٦ - المدير التنفيذي لبرنامج أبحاث التقنيات المتقدمة.

٧ - المستشار والمشرف العام على مكتب مدير الجامعة.

٨ - مستشار مدير الجامعة للإنشاءات الاستراتيجية.

٩ - المراقب المالي.

١٠ - إدارة التعاون الدولي والتوامة العلمية العالمية.

١١ - إدارة المتابعة.



١٢ - المدير العام التنفيذي للمدينة الطبية .

١٣ - برنامج زمالة هالم .

٤ - المشرف العام على كليات الجامعة فرع العزامية .

٥ - المشرف على وحدة المراجعة الداخلية .

٦ - المجلس الاستشاري للجامعة .

ب- يراعى عند تنفيذ هذا القرار ما يلي:-

١ - يصدر بتوقيع مدير الجامعة ما يلي:-

أ- قرارات تعيين أو تكليف مدراء الإدارات .

ب- القرارات التنظيمية، وتشكيل اللجان الدائمة التي يلزم الموافقة عليها .

ج- جميع العقود ، ومذكرات التفاهم والتعاون، التي تبرمها الجامعة مع الغير لقيام

بدراسات أو خدمات للغير ما لم يفوض أحد بتوقيعها .

هـ- اعتماد محاضر لجنة فحص العروض أو اللجان التي يستلزم تنفيذ توصياتها

اعتماد مدير الجامعة أو ينص النظام أو قرارات تشكيلها على ذلك .

٢ - يلزم موافقة مدير الجامعة على ما يلي:-

أ- الشراء المباشر والتکليف المباشر بالأعمال متى زادت قيمته عن (خمسمائة ألف) ريال .

ب- قبول العرض الوحيد .

### ( ثانياً )

يجب مراعاة الصالحيات المفوضة للغير ومراعاة الأنظمة ولوائح التعليمات والقرارات السارية ومراعاة بنود الميزانية والاعتمادات المالية وعدم الارتباط بما يجاوزها عند تطبيق هذا القرار .

### ( ثالثاً )

يجب تقديم تقرير نصف سنوي عن أعمال الإدارات المرتبطة بكل من المفوضين في هذا القرار موضحاً فيه ما تم إنجازه من عمل وتحديد ما قد يعترض الأداء من صعوبات واقتراح

السبل المثلث لتطوير العمل .



## (رابعاً)

يعاون سعادة الدكتور / عبدالله بن سلمان السلمان وكيل الجامعة مدير الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، ويفوض أو من يفوضه الصلاحيات التالية : -

- ١- يعاون (وكيل الجامعة) مدير الجامعة في إدارة شؤونها ويقوم بصلاحياته عند غيابه أو اشغاله بالأمور الإستراتيجية في الجامعة ، وعلى الجهات المشار إليها في البند (أولاً / أ) من هذا القرار الرجوع إلى سعادته في كلتا الحالتين .
- ٢- الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه .
- ٣- العمل على سد احتياجات الوحدات الأكademie والإدارية من القوى العاملة في مختلف التخصصات -بناء على موافقة صاحب الصلاحيـةـ ومتابعة تنفيذ كافة الأنظمة ولوائح الخاصة بشؤون توظيف القوى العاملة، والأنظمة ولوائح المالية والإدارية .
- ٤- الإشراف على كافة الجوانب المالية وتأمين احتياجات كافة وحدات الجامعة من المواد والمعدات والآلات والأجهزة واتخاذ الإجراءات والضوابط والمعايير الكفيلة بالحصول على أفضل العروض من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة .
- ٥- الحفاظ على أصول الجامعة وممتلكاتها والعمل على صيانتها وتنميتها، ومتابعة موجودات الجامعة بكافة مستودعاتها والوصول إلى الطريقة المثلى للتخزين حسب حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزنة والتأكد من سلامتها وتطبيق وتنفيذ الأنظمة والإجراءات المستودعية .
- ٦- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتي تقوم بأعمال الخدمات المساعدة والعمل على توجيه أنشطتها وخدماتها بما يؤدي إلى الاستفادة من إمكانات الجامعة .



- ٧- إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة بما ينماذجها مع أهداف وبرامج الخطة الخمسية ووفقاً لقواعد وبيانات وأسس إعداد الميزانية ونماذجها .
- ٨- متابعة الاعتمادات الخاصة ببنود ميزانية الجامعة، و إعداد التقارير الالزامية للجهات المعنية .
- ٩- اعتماد مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام .
- ١٠- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص لمراجعة الملاحظات وتصحيح الأخطاء إن وجدت، ورفع الأمر إلى مدير الجامعة بالنسبة للمخالفات التي تقتضي ذلك .
- ١١- اتخاذ السبل الكفيلة لمراقبة المخزون .
- ١٢- حصر وحفظ وثائق ممتلكات الجامعة من الأراضي والعقارات ومتابعة إجراءات منح الأراضي لمنسوبي الجامعة .
- ١٣- الإشراف على حركة سيارات الجامعة وطلبات الإدارات والكليات والتنسيق بينها وإعداد السيارات الالزامة للرحلات، واستلام وتسليم السيارات حسب مقتضيات العمل، والمحافظة عليها وصيانتها، وتأمين كل ما يلزم لإبقائها في حالة تشغيلية جيدة .
- ٤- القيام بالجرد السنوي لمستودعات وصناديق وسلف الجامعة، وتشكيل لجان الالزامة لذلك، ورفع تقرير عن نتائج الجرد موضحاً به العجز والزيادة إن وجدت، وأسبابها ودواعي القصور الموجودة، وإبداء الرأي حول مستوى الأداء بكافة مستودعات الجامعة .
- ٥- تشكيل لجان تقدير الاحتياجات السنوية ومراجعتها والتأكد من أنها في حدود مستويات التخزين المناسبة .
- ٦- الإذن بالصرف من مستودعات الجامعة واعتماد محاضر الفحص والاستلام والتركيب والإرجاع إلى المستودعات .



- ١٧ - المطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجامعة، ومتابعة تحصيل الإيرادات، وكذلك الإشعار بوجود شيكات أو حوالات للأشخاص أو الشركات أو المؤسسات، وعدم رفع المستحقات كأمانات إلا بعد مخاطبة أصحابها ومضي مدة كافية لتلبيتهم .
- ١٨ - التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن (خمسماة ألف) ريال لكل طلب شراء ، على أن تستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات .
- ١٩ - الموافقة على تمديد مدة تنفيذ العقود في حال تكليف المقاول بأعمال إضافية إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد، أو في حال ما إذا صدر من الجامعة أمر بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمقاول بها .
- ٢٠ - تشكيل لجان البيع والثمين والموافقة على إجراء المزایدات فيما لا تزيد قيمته عن (خمسماة ألف) ريال، واعتماد نتيجة ترسية بيع المنقولات الزائدة عن حاجة الجامعة .
- ٢١ - تشكيل لجان فنية ولجان الاستلام الابتدائي والنهائي للجهات المرتبطة بسعادته .
- ٢٢ - الموافقة على زيادة أو إنفاس التزامات المقاولين في حدود النسبة النظامية والاعتمادات المقررة بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي وذلك للعقود التي تشرف عليها الجهات المرتبطة بسعادته .
- ٢٣ - اعتماد مقاولي الباطن والمقاولين ذوي الاختصاص التابعين للمقاولين وذلك في العقود التي تشرف عليها الجهات المرتبطة بسعادته .
- ٢٤ - الموافقة على تأجير ممتلكات الجامعة وإنائه .
- ٢٥ - تجديد الكفالات والضمانات البنكية التي تتطلب ظروف المنافسات ذلك .



- ٢٦- الموافقة على صرف سلف مؤقتة لأغراض محددة بما لا يزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتي ألف ريال .
- ٢٧- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر .
- ٢٨- التوصية باعتماد خصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهد على حساب الجامعة إذا كانت تلف عادة أو تفقد نتيجة الاستعمال أو التخزين، أو إذا وجد عجز في العهدة لأسباب خارجة عن إرادة مستلمها .
- ٢٩- الموافقة على تمويل صندوق الجامعة في حدود مليوني ريال لكل مرة والتوجيه على أوامر الدفع .
- ٣٠- الإشراف على كافة النظم والبرامج الحاسوبية والشبكات المعلوماتية واتخاذ كافة الوسائل لتشغيلها وصيانتها وإدارتها وتطويرها لعمل بكافأة عالية .
- ٣١- العمل على إدخال أجهزة الحاسوب لتطبيق الآلية في وحدات الجامعة الإدارية حسب الأولوية الموضوعة ضمن برنامج تطوير نظم المعلومات واستخدامات الحاسوب الآلي .
- ٣٢- التوصية بتأمين ما تحتاجه الجامعة من أجهزة لعمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات والرفع إلى .
- ٣٣- المحافظة على أمن المعلومات وحماية النظم والأجهزة والشبكات والبرامج من الفيروسات .
- ٣٤- التعاون مع إدارات ومراكز الحاسوب الآلي الموجودة بالمملكة وخاصة التابعة للجامعات بهدف الوصول إلى أحدث الخبرات في هذا المجال .
- ٣٥- اقتراح اشتراك الجامعة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالحاسب الآلي .
- ٣٦- متابعة عمليات صيانة أجهزة الحاسوب الآلي والبرامج .



- ٣٧- الاتصال بالشركات ذات العلاقة فيما يتعلق بالدورات التدريبية وصيانة الأجهزة وطلب كافة المعلومات المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي .
- ٣٨- الإشراف على صفحة الجامعة على الشبكة العالمية (الانترنت) .
- ٣٩- الإشراف على كامل مشاريع تقنية المعلومات والاتصال وأنظمة المعلومات الإلكترونية وببوابة الجامعة على الانترنت .
- ٤٠- تحديد متطلبات وحدات الجامعة من تقنية المعلومات والنظم والبرامج بالتعاون مع الوحدات المستفيدة .
- ٤١- وضع المواصفات المناسبة لتلك المتطلبات وفق حاجة الجامعة ووفق أحدث ما وصلت إليه التقنية .
- ٤٢- دراسة العروض المقدمة لأعمال الحاسب الآلي وتقويمها فنياً وترشيح ما يفي بمتطلبات الجامعة منها .
- ٤٣- متابعة تنفيذ أعمال المعلومات بكل متطلباتها وعقود التشغيل والصيانة والتوريد والتطوير بما في ذلك العقود القائمة .
- ٤٤- وضع خطة بعيدة المدى لبرامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الجامعة .
- ٤٥- وضع المعايير الفنية وال sistemica لتطبيقات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على مستوى الجامعة .
- ٤٦- التنسيق بين كليات الجامعة وأقسامها فيما يتعلق بخطط وبرامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد .
- ٤٧- توفير الدعم الفني والبشري لأعضاء هيئة التدريس في مجال تنمية مهاراتهم التقنية .
- ٤٨- توفير الدعم الفني والبشري لأعضاء هيئة التدريس في مجال تطوير المقررات الإلكترونية والمحتوى الرقمي .



- ٤٩ - الإشراف على أنظمة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥٠ - التوقيع على العقود التي تشرف على تنفيذها الجهات المرتبطة به.
- ٥١ - تعميد الإدارة المالية بسداد رسوم وبدل تدريب موظفي الجامعة، وصرف مستحقات المتدربين وأي مصروفات أخرى.
- ٥٢ - الموافقة على الانتداب داخل المملكة وخارجها وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار.
- ٥٣ - الإذن بصرف بدل الانتداب في حدود المدة المحددة بقرار الانتداب بعد أن يقدم المنتدب تقريراً عن أداء مهمته -إذا كان ذلك التقرير لازماً- ويرفق التقرير لصاحب الصلاحية.
- ٥٤ - إصدار قرارات الحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الجامعة بناء على تبلغ جهاتهم.
- ٥٥ - إحالة منسوبي الجامعة - عدا أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وموظفي المرتبة الحادية عشرة فما فوق - إلى لجنة النظر في الأمور المتعلقة بمنسوبي الجامعة فيما ينسب إليهم من مخالفات.
- ٥٦ - اعتماد محاضر وتوصيات لجان التحقيق مع منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٥٧ - توقيع أوامر الإرتكاب، والتعويض عنها وإلعادتها، وتعديل خط السير وفق ما يقتضيه الغرض من اصداره.
- ٥٨ - الموافقة على التعين والتعاقد مع السعوديين من المرتبة العاشرة فما دون على الوظائف الشاغرة في ضوء الحاجة لخدماتهم وحسب العدد المقرر لكل جهة بعد استيفاء الإجراءات النظامية الالزمة لذلك.



٥٩ - الموافقة على ترقية الموظفين والمستخدمين والمعينين على بند الأجور  
ومنح العلاوة الإضافية وفقاً للنظام .

٦٠ - الموافقة على نقل الموظفين ممن هم في المرتبة العاشرة فما دون من  
الجامعة أو إليها أو بين وحدات الجامعة، وقبول استقالتهم .

٦١ - إكمال إجراءات التعيين والتعاقد وطي القيد لل سعوديين والمعاقدين  
وما يطرأ من تغيير على خدماتهم ورواتبهم وبدلاتهم .

٦٢ - الموافقة على إلغاء الإجازة للمعاقدين من غير أعضاء هيئة التدريس  
والتعويض عنها وفقاً للائحة توظيف غير السعوديين .

٦٣ - إصدار قرارات التعيين، والتعاقد، والترقية، والنقل، والإيفاد، والإعارة  
والندب، والعلاوة، والانتداب، والمكافأة، والإجازات، والبدلات، وطي  
القيد، والجزاءات، بناء على موافقة جهات الاختصاص الخطية على  
مقتضيات تلك القرارات .

٦٤ - إصدار قرارات الابتعاث لجميع منسوبي الجامعة عدا أعضاء هيئة  
التدريس ومن في حكمهم .

٦٥ - التعاقد مع غير السعوديين من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً  
للإجراءات النظامية والتعليمات المتبعة في هذا الخصوص .

٦٦ - الموافقة على الإحالة على التقاعد المبكر وفقاً للنظام .

٦٧ - إحالة الموظفين والمستخدمين على التقاعد بعد بلوغهم السن النظامية وصرف  
بدلاتهم، أو إصدار قرار التمديد لهم بناء على موافقة صاحب الصلاحية .

٦٨ - الموافقة على الإعارة والتكليف والندب لمنسوبي الجامعة من  
الموظفين إلى خارج الجامعة وإليها .

٦٩ - الموافقة على نقل كفالة منسوبي الجامعة من غير السعوديين وفق  
المعايير المحددة سلفاً والمعتمدة من مدير الجامعة .



- ٧٠- إنتهاء العقود والبت في عدم تجديد عقود توظيف المتعاقدين غير السعوديين من - غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .
- ٧١- التعويض عن إجازات منسوبي الجامعة والإذن بصرف ما يستحقونه من تعويضات ومكافآت عند انتهاء خدماتهم .
- ٧٢- الموافقة على إلغاء قرارات الإجازات لمنسوبي الجامعة - عدا أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - وفق متطلبات العمل .
- ٧٣- اتخاذ إجراءات تحويل مسميات الوظائف بناء على طلب جهازها .
- ٧٤- تنفيذ برامج التدريب بكافة مكوناتها وتفاصيلها سواء ما ينفذ منها داخل الجامعة أو ما يوكل تنفيذه إلى أجهزة التدريب المختصة بموجب عقد دورة تدريب خاصة، والإشراف على تنفيذها بعد موافقة لجنتي التدريب والابتعاث، والتوجيه على أوامر الصرف الخاصة بالمبعوثين والمتدربين .
- ٧٥- متابعة نشاطات الابتعاث والتدريب وتقديم تقرير سنوي إلى مدير الجامعة .
- ٧٦- التوقيع على بيانات وشهادات الخدمة .
- ٧٧- الموافقة على الإعلان في الصحف عن الوظائف المعتمدة .
- ٧٨- الموافقة على التعاقد مع أطباء الامتياز .
- ٧٩- استقطاب الأساتذة والباحثين المتميزين من داخل وخارج المملكة العربية السعودية .
- ٨٠- الإشراف على مشروع وادي الرياض للتقنية وتنفيذ خططه وأهدافه .
- ٨١- إيجاد مصدر دخل مستقل للجامعة من ممتلكاتها الفكرية من خلال مشروع وادي الرياض للتقنية واستقطاب ذوي الأفكار البحثية المتميزة ومساعدتهم على بلورة أفكارهم ، وتمويل هذه الأفكار إلى مشروعات ناجحة ذات قيمة مضافة للاقتصاد السعودي .
- ٨٢- تكليف مساعد مدير الإدارات .



٨٣ - الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الجهات المرتبطة به مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات النظامية .

٤- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه .

#### ترتبط بوكيل الجامعة الوحدات التالية:-

- ١- عمادة التعاملات الإلكترونية وتقنية الاتصالات وعمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد .
- ٢- عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- ٣- الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة .
- ٤- الإدارة المالية .
- ٥- الإدارة العامة للمشتريات .
- ٦- إدارة المستودعات .
- ٧- إدارة النقل .
- ٨- إدارة مراقبة المخزون .
- ٩- إدارة أملاك الجامعة .
- ١٠- مركز الاتصالات الإدارية .
- ١١- برنامج استقطاب الأساتذة والباحثين المتميزين .
- ١٢- مشروع وادي الرياض للتقنية .



## (خامساً)

يعاون سعادة الدكتور / أحمد بن سالم العامري (وَكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي) مدير الجامعة في كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق أهدافها في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي وخدمة المجتمع ومن هذا المنطلق يفرض أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

- ١- الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه .
- ٢- الإشراف على أنشطة البحث العلمي وتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة به وتوفير الإمكانيات البشرية والمادية الازمة له بما يضمن الارتفاع بالجانبين الكمي والكيفي للبحوث الأساسية والتطبيقية على حد سواء والعمل على إيجاد السبل لتقديم الخدمات البحثية والاستشارية بما يتلاءم مع احتياجات القطاعين العام والخاص وبما يحقق متطلبات التنمية الشاملة .
- ٣- تقوية الارتباط بين جامعة الملك سعود كمؤسسة علمية وبحثية وقطاع الاستثمار والصناعات في مجال البحث والتطوير وتفعيل فكرة الجامعة بالدخول كشريك رئيس في مجال البحث والدراسات.
- ٤- العمل على استكمال التجهيزات الضرورية لتوطين التقنية وتأهيل الخبرات في العلوم الأساسية والتطبيقية .
- ٥- تعزيز وتقوية صورة جامعة الملك سعود كمركز تعليمي بحثي متميز في نظر شركات الصناعة والتجارة .



- ٦- الإشراف على برنامج مراكز التميز البحثي في الجامعة ، والعمل على تحقيق أهدافه التي أنشئ من أجلها ، ووضع خطة إستراتيجية لتمويل أنشطته المستقبلية ذاتياً ، وبالتنسيق مع وزارة التعليم العالي .
- ٧- توفير مصدر لتمويل البحث العلمي من حصيلة الحقوق المالية الفكرية وترخيص التقنية .
- ٨- استقطاب رؤوس الأموال للاستثمار في المشاريع المنشقة عن الأفكار البحثية المتميزة ، والمساهمة في زيادة براءات الاختراع المحلية وتطويرها إلى منتجات وطنية .
- ٩- وضع إستراتيجية ترخيص وتسويق الاختراعات ذات القيمة الاقتصادية .
- ١٠- تعزيز شراكة القطاع الخاص مع الجامعة في دعم وتمويل البحوث العلمية في الجامعة من خلال (برنامج كراسي البحث العلمي) .
- ١١- الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية لأبحاث التقنيات المتقدمة الصفر (نانو) .
- ١٢- إصدار القرارات التنفيذية لتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وقرارات الإبعاد وطي القيد .
- ١٣- إصدار القرارات التنفيذية للتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس .
- ٤- الموافقة على إيفاد أعضاء هيئة التدريس للاشتراك في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بعد موافقة الجهات المعنية - فيما عدا المؤتمرات ذات الصبغة الخاصة - على ألا يؤثر ذلك على أعمالهم التدريسية وجدولهم الدراسي مع تزويد مدير الجامعة بصورة مما يتخذ .
- ١٥- التوصية بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات خارج المملكة .



٦ - الإشراف على البرامج المرتبطة بتنفيذ الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا، وعلى برامج البحوث المستقلة مثل برنامج أبحاث شركة سابك، والبحوث المملوكة من التبرعات والهدايا .

٧ - الموافقة على طلبيات الكتب والدوريات وغيرها مما تحتاجه مكتبات الجامعة .

٨ - الإشراف على جهود الترجمة والتعريب التي تضطلع بها الجامعة والعمل على تنسيق الجهود مع كافة الجهات المعنية والأقسام العلمية ذات العلاقة بهدف إعداد الخطط الرامية للإسهام في سد احتياجات الجامعة بترجمة وتعريف المراجع والمصادر العلمية .

٩ - اتخاذ الإجراءات المبدئية لعقد الدراسات التي تم بين الجامعة ممثلة في (معهد الملك سلمان لريادة الأعمال) والجهات الحكومية أو القطاع الخاص .

١٠ - الإشراف على تنفيذ البرامج الأكademie وغير الأكاديمية الخاصة بمعهد الملك سلمان لريادة الأعمال .

١١ - متابعة ما يستجد من بحوث ودراسات وابتكارات في مجال معهد الملك سلمان لريادة الأعمال لتحديد ما يناسب نقله للقطاع الحكومي بشكل عام والقطاع الخاص بشكل خاص .

١٢ - منح سلف - وفقاً لتعليمات الميزانية - من بند البحث العلمي بما لا يتجاوز (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال .

١٣ - التخطيط والتقويم الدائم لأعمال مكتبة الملك سلمان المركزية والمكتبات الجامعية .

١٤ - التوصية بتسديد رسوم اشتراك الجامعة في المعارض والمؤتمرات .

١٥ - تذليل الصعوبات التي تواجه الجمعيات العلمية ومتابعة أعمالها وأنشطتها ومجالسها ودعمها لتحقيق أهدافها وفق القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات السعودية واعتماد محاضر الجمعيات العمومية ومجالس الإدارة للجمعيات العلمية .



٢٦- النهوض بمستوى مجلة الجامعة بما يضمن سرعة نشر الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس أو الوحدات والمراكم العلمية بالجامعة.

٢٧- تجميع وتوثيق المعلومات التي تتعلق بمعهد الأمير سلطان لأبحاث البيئة والمياه والصحراء.

٢٨- التنسيق بين البحوث العلمية التي تجريها الجهات المختصة بالجامعة والتي تتعلق مباشرة بمعهد الأمير سلطان لأبحاث البيئة والمياه والصحراء.

٢٩- التنسيق مع مراكز البحوث المتعلقة بأبحاث الشباب المماثلة فيما يخدم رسالة وأهداف المركز.

٣٠- متابعة تنفيذ خطط اللقاءات والندوات المختلفة.

١٣- متابعة تنفيذ خطط النشر السنوية وإصداراتها المختلفة.

٢٣- متابعة تنفيذ خطط البحوث المختلفة وتقيمها.

٣٣- الإشراف على أنشطة البحث العلمي الممولة من الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا من خارج ميزانية الجامعة وتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة به وتوفير الإمكانيات البشرية والمادية الالزمة له بما يضمن الارتفاع بالجانبين الكمي والكيفي والعمل على إيجاد السبل لتقديم الخدمات البحثية والاستشارية بما يتلاءم مع احتياجات القطاعين العام والخاص وبما يحقق متطلبات التنمية الشاملة.

٤٣- الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن (خمسة وعشرين ألف) ريال لكل طلب شراء، عدا الأثاث والسيارات، على أن تُستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات.

٥٣- الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن (عشرة أيام) وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار.

٦٣- الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الجهات المرتبطة به، مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفقاً للنظام.



٣٧- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل في اختصاصه ،

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدات التالية:

- ١- عمادة الدراسات العليا ،
- ٢- عمادة البحث العلمي ،
- ٣- عمادة شؤون المكتبات ،
- ٤- المجلس العلمي وسكرتارية مجلس الجامعة ،
- ٥- معهد الأمير سلطان لأبحاث البيئة والمياه والصحراء ،
- ٦- معهد خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز لأبحاث التقنيات المتقدمة الصفر (الثانو) ،
- ٧- معهد الملك سلمان لريادة الأعمال ،
- ٨- معهد التصنيع المتقدم ،
- ٩- الجمعيات العلمية ،
- ١٠- مركز الترجمة .
- ١١- المركز الوطني لأبحاث قضايا الشباب ،
- ١٢- مركز الابتكارات ،
- ١٣- مركز الحاضنات ،
- ١٤- مركز سابق لأبحاث البوليمرات ،
- ١٥- برنامج المشاريع المملوكة من مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية ،
- ١٦- برنامج مراكز التميز البحثي ،
- ١٧- برنامج حقوق الملكية الفكرية وترخيص التقنية ،
- ١٨- برنامج أستاذ زائر ،



## (سادساً)

يعاون سعادة الدكتور / عبدالله بن محمد الصقير (وكيل الجامعة للمشاريع) مدير الجامعة في كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق أهدافها في مجالات المشاريع - عدا مشاريع الإنشاءات الإستراتيجية - ومن هذا المنطلق يفوض أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

- ١- الإشراف العام على أعمال الإدارات المرتبطة به واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأدائها لأعمالها على أكمل وجه .
- ٢- الإشراف على مشاريع الجامعة ومبانيها ومتابعة تنفيذ الخطط التفصيلية للمشاريع والصيانة التي تحت التصميم أو التنفيذ والقيام بأعمال المتابعة الميدانية والدراسات الخاصة بتعديل المشاريع في ضوء ما تسفر عنه المتابعة .
- ٣- إعداد شروط ومواصفات ووثائق التنفيذ والصيانة الالزمة للعقود التي تبرم مع المقاولين .
- ٤- تشكييل لجان فنية لدراسة العروض .
- ٥- توقيع العقود التي تشرف على تنفيذها وكالة الجامعة للمشاريع بعد استيفاء الإجراءات النظامية وموافقة صاحب الصلاحيه .
- ٦- تنظيم تسليم موقع العمل للاستشاريين والمقاولين ومتابعة أعمالهم للتأكد من التزامهم بالتنفيذ وفقاً للشروط والمواصفات وتبليغهم أو إنذارهم عند مخالفتهم واعتماد مستخلصاتهم وفق عقودهم .
- ٧- إجازة تعيين موظفي الاستشاريين والمقاولين ذوي المناصب المهمة والمحددة في العقود .



٨ - اعتماد مقاولي الباطن والمقاولين ذوي الاختصاص التابعين للمقاولين والاستشاريين ، وذلك للعقود التي تشرف عليها الجهات المرتبطة بسعادته .

٩ - التوصية بتمديد مدة تنفيذ العقود في حال تكليف المقاول بأعمال إضافية إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بادائتها في باقي المدة المتفق عليها في العقد أو في حال ما إذا صدر من الجامعة أمر بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمقاول بها .

١٠ - تشكيل لجأن الاستلام الابتدائي والنهائي للأعمال المنتهية التي لا تتجاوز قيمتها خمسة ملايين ريال، فيما تباشره الوكالة من أعمال .

١١ - الإشراف على أعمال النظافة وصحة البيئة والمحافظة على نظافة مراافق الجامعة .

١٢ - اقتراح الخطط الخاصة بتطوير وزيادة التشجير في المدينة الجامعية ،

١٣ - متابعة تطوير وتنسيق مشاتل الجامعة والمسطحات الخضراء والأشجار والنباتات في المدينة الجامعية، والمحافظة عليها وزيادة رقتها وفقاً للمتاح .

٤ - العمل على تنفيذ السياسة الموضوعة لصيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحةتهم .

١٥ - الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن (خمسمائه ألف) ريال لكل طلب شراء، عدا الأثاث والسيارات، على أن تستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات .

٦ - إعطاء الإذن باستخدام فهو لنشاطات الجامعة بعد التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام .



- ١٧ - الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في موقع الجامعة وعلى المنشآت والممتلكات بالجامعة والأفراد بكل الوسائل المطلوبة وعمل كل ما من شأنه تنظيم حركة المرور في جميع المواقع بالجامعة وتحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية والعمل على تطويرها .
- ١٨ - الإشراف على الوحدات السكنية التابعة للجامعة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات .
- ١٩ - الإشراف على مراقب نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمحافظة عليها .
- ٢٠ - تنظيم تقديم الخدمات التي يقدمها النادي لغيره وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
- ٢١ - اقتراح السبل المثلثة لتطوير أنشطة و المجالات الخدمات التي يقدمها النادي للأعضاء .
- ٢٢ - الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للجهات المرتبطة به وفق الأغراض المحددة للسلفة وقواعد الصرف من السلفة المستديمة ولا يدخل ضمن هذه الصلاحية الصرف على الأثاث أو السيارات .
- ٢٣ - الإذن بالصرف من مستودعات الجهات المرتبطة به واعتماد محاضر الفحص والاستلام والتركيب .
- ٤ - الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن (عشرة أيام) وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار .
- ٥ - الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الجهات المرتبطة به وتزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفقاً للنظام .



- ٢٦ - التوقيع على شهادات التعريف على الا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر .
- ٢٧ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل ضمن اختصاصه .

ترتبط بوكيل الجامعة للمشاريع الإدارات التالية:-

- ١ - الإدارة العامة للمشاريع .
- ٢ - الإدارة العامة لصيانة المدينة الجامعية للطلاب .
- ٣ - الإدارة العامة لصيانة المدينة الجامعية للطالبات .
- ٤ - الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي .
- ٥ - الإدارة العامة للدراسات والتصاميم .
- ٦ - الإدارة العامة للتشغيل والخدمات المساعدة للطلاب .
- ٧ - إدارة الإسكان والمرافق الترويحية .
- ٨ - إدارة الخدمات والمرافق العامة .
- ٩ - إدارة التشجير .
- ١٠ - إدارة التطوير والجودة .
- ١١ - إدارة التخطيط والمتابعة .

٦



## (سابعاً)

يعاون سعادة الدكتور/عبدالعزيز بن عبدالله العثمان (وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية) مدير الجامعة في كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق هدفها التعليمي ومن هذا المنطلق يفوض أو من يفوضه الصلاحيات التالية :

- ١ - الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه.
- ٢ - التنسيق بين الكليات العلمية والصحية والإنسانية والفروع فيما يتعلق باقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع على مستوى المرحلة الجامعية.
- ٣ - التنسيق بين الكليات العلمية والصحية والإنسانية والفروع فيما يتعلق بتحديث البرامج والخطط الدراسية، واقتراح التخصصات العلمية على مستوى المرحلة الجامعية.
- ٤ - إيجاد البيئة المناسبة لتطوير مناهج الجامعة لتماشي مع احتياجات اقتصاد المعرفة.
- ٥ - الإشراف على جميع البرامج والتخصصات العلمية والصحية والإنسانية بكليات الجامعة وفروعها ومعاهدها على مستوى المرحلة الجامعية.
- ٦ - الموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الجهات المرتبطة به لإلقاء محاضرات غير منهجية أو المشاركة في نشاط علمي بحثي لفترة قصيرة في جهة تقدم الخدمة للمستفيدين بدون مقابل على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الجامعة ولا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية.

(٦)



٧- الموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس من الجهات المرتبطة به في الامتحانات وفي مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الجامعة، وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية.

٨- التوصية بالموافقة على إلغاء أو تأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على الإجازة العادلة وفقاً للنظام، وذلك للجهات المرتبطة به.

٩- الموافقة على صرف مكافأة الأساتذة الذين يكلفون من خارج الجامعة للاشتراك في تقويم الخطط الدراسية أو فحص رسائل الماجستير أو الدكتوراه.

١٠- الموافقة على الاستعانة بمن تحتاجهم الجامعة من المؤهلين من غير

#### أعضاء

هيئة التدريس فيها لالقاء المحاضرات أو المساعدة في التدريس.

١١- إنهاء العقود والبت في عدم تجديد عقود توظيف المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم، وذلك للجهات المرتبطة به.

١٢- الإشراف على إدارة شؤون العمادات المرتبطة به في حدود نظام الجامعة ولوائحها والتعليمات السارية، ويقدم لمدير الجامعة في نهاية كل سنة دراسية تقريراً شاملأً عن نشاطها واحتياجاتها واعداد ميزانيتها.

١٣- الإشراف على كل ما يتعلق بشؤون الطلاب في الجامعة، بما في ذلك الإشراف على إعداد خطط الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية وغيرها ومتابعة تفديها، والإشراف على أعمال لجان الأنشطة وعلى الخدمات الطلابية للارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة لهم.



- ٤ - إكساب الطلاب المهارات والمعارف الضرورية لكل طالب جامعي، وتعزيز مهارات ومعارف الطالب المستجد في اللغة الانجليزية والرياضيات واستخدامات الحاسوب الآلي ، وتنمية مهارات التعلم والبحث والاتصال، مما يسهل نجاحه في دراسته الجامعية المستقبلية، ويساهم في تميزه في الحياة العملية بعد تخرجه .
- ٥ - التوقيع على وثائق الدورات التي تنظمها كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بعد اعتماد النتائج من مجلس الكلية .
- ٦ - تحسين مخرجات الجامعة من الكوادر المؤهلة لسوق العمل ومتطلبات التنمية بالمملكة .
- ٧ - تقديم مقررات السنة التحضيرية والإشراف على جودة التعليم بها.
- ٨ - الموافقة على الرحلات الطلابية إذا كانت مدرجة في خطة النشاط وانتداب المشاركين فيها بما لا يزيد على (خمسة أيام) .
- ٩ - الموافقة على الرحلات ذات الطبيعة التعليمية وانتداب المشاركين فيها بما لا يزيد على (خمسة أيام) .
- ١٠ - إشراك الطالب في الفعاليات والبرامج التطويرية في الجامعة وتيسير تشغيله في هذه البرامج .
- ١١ - حث الطلاب للمشاركة في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات التي تعقد في الجامعة .
- ١٢ - الإشراف على الأعمال التطوعية في الجامعة وإشراك الطلاب للمساهمة فيها .
- ١٣ - مساعدة الطالب على التطور وتحقيق ذاته وإتاحة الفرصة له لممارسة الأنشطة والهوايات المختلفة .
- ١٤ - الإشراف على تنفيذ سياسات القبول بالجامعة، ومتابعة كافة الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب المستجدين أو المحولين من داخل الجامعة أو

خارجها، ومتابعة إجراءات تسجيل الطلاب في جميع الأقسام العلمية، والعمل على تفويتها في المواعيد المحددة لها، وذلك في ضوء التقويم الجامعي الذي يقره مجلس الجامعة اللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول والتسجيل.

٢٥ - طلب منح تأشيرات دخول المملكة لطلاب المنح، وعائلاتهم وفق التعليمات الصادرة من الجهات المختصة والأنظمة المعتمدة بها.

٢٦ - التوقيع على أوامر إرکاب الطلاب.

٢٧ - إصدار قرارات المنح الدراسية بعد موافقة صاحب الصلاحية وإبلاغ عمادة شؤون القبول والتسجيل بذلك. وكذلك إصدار قرارات إنهاء المنح بعد ترك الدراسة في ضوء ما يصدر من عمادة شؤون القبول والتسجيل.

٢٨ - تهيئة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعدادهم نفسياً واجتماعياً لمساعدتهم على الاندماج في الحياة الاجتماعية.

٢٩ - التعرف على مشاكل طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة وإيجاد الطرق والوسائل لتذليلها وتقديم الاقتراحات والبدائل وتوفير الأجهزة والأدوات التي تمكّنهم من القدرة على تحقيق طموحاتهم الأكademie.

٣٠ - تمكين الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة من القيام بأنشطة التي تناسب مع أوضاعهم للمشاركة في الأنشطة المختلفة التي يزاولها طلاب الجامعة.

٣١ - تقوية وتطوير العلاقة بين الجامعة والخريجين في مجال عملهم.

٣٢ - تشجيع ومساعدة التعليم المستمر بعد التخرج.

(٤)



٣٣- الاستفادة من الخريجين كمصدر لتقديم الاستشارات المختلفة  
للجامعة .

٣٤- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للجهات المرتبطة به وفق قواعد الصرف  
من السلف، عدا الأثاث أو السيارات .

٣٥- الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد  
عن (خمسة وأربعين ألف) ريال لكل طلب شراء، عدا الأثاث والسيارات،  
على أن تُستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات .

٣٦- الموافقة على صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بما لا يزيد عن  
(مائة وخمسون ألف ريال ، وخاصة بمشروعات تطوير  
العملية التعليمية والخطط الدراسية .

٣٧- الإذن بالصرف من مستودعات الجهات المرتبطة به .

٣٨- التوصية باعتماد خصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهد على  
حساب الجامعة إذا كانت تتلف عادة أو تفقد نتيجة الاستعمال أو  
التخزين، أو إذا وجد عجز في العهدة لأسباب خارجة عن إرادة  
مستلمها وذلك للجهات المرتبطة به .

٣٩- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام ومحاضر التركيب ونقل العهد .

٤٠- الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن عشرة أيام عدا الرحلات  
الطلابية والعلمية وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار .



٤- الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الجهات المرتبطة به وتزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفقا للنظام .

٥- التوقيع على شهادات التعريف على الا تكون شهادات خبرة او خطابات شكر .

٦- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه .

**ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية الوحدات التالية:**

١- عمداء الكليات، ومعهد اللغويات العربية .

٢- عمادة شؤون القبول والتسجيل .

٣- عمادة شؤون الطلاب .

٤- عمادة السنة التحضيرية .

٥- مشروع برنامج الوصول الشامل .

٦- برنامج تجهيز المعامل والمخبرات .

٧- برنامج التلمذة .

٨- برنامج التعليم العالي للطلاب والطالبات الصم وضعاف السمع .

٩- مركز الخريجين .

١٠- مركز التميز في التعلم والتعليم .

١١- المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية .

٢٥



## (ثاماً)

يعاون سعادة الدكتور / يوسف بن عبده عسيري (وكيل الجامعة للتطوير والجودة) مدير الجامعة في كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق أهدافها عن طريق إجراء الدراسات والتقويم واقتراح برامج التطوير في جميع المجالات والقيام بمتابعة الأداء الأكاديمي والإداري، ومن هذا المنطلق يفوض أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

- ١ - الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة به واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأدائها لأعمالها على أكمل وجه .
- ٢ - اتخاذ الوسائل اللازمة لتعريف إدارة الجامعة بصفة دورية بواقع الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من حيث الأهداف والوسائل .
- ٣ - إعداد مقاييس معيارية لاستخدامها في التقيس والرقابة ووضع مؤشرات لتحديد مواطن الضعف في الاستراتيجيات والوسائل والأجهزة المساعدة .
- ٤ - إعداد تقارير خاصة للإدارة العليا حول مستوى الأداء الجامعي وفقاً للمعايير المعتمدة والدراسات المقارنة مع الجامعات المحلية والأجنبية .
- ٥ - العمل مع الإدارة العليا في الجامعة على وضع الخطط الإستراتيجية للجامعة بشكل واضح ومكتوب، وتحديد مسؤولية كل جهة بما يخصها من هذه السياسة ، ومتابعة تنفيذها والعمل على تحديتها كلما

(٦)



**تغيرت الظروف المحيطة بالجامعة، واستخلاص مشروع الخطط الخمسية على ضوئها وإعدادها ومتابعة تنفيذها .**

**٦- العمل مع سعادة وكيل الجامعة على تطوير الأداء الإداري في الجامعة واتخاذ ما يلزم لتحقيق ذلك، ومما يدخل في هذا النطاق ما يلي :**

**أ - إكمال الهيكل التنظيمي للجامعة بجميع وحداته .**

**ب - وضع وصف مكتوب للوظائف ودليل مكتوب لإجراءات العمل .**

**ج - وضع خطط مفصلة لرفع كفاءة العاملين .**

**د - رفع معدل استخدام التجهيزات التقنية وتنميط إجراءات العمل لتبسيطها .**

**٧- العمل مع سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على تحقيق أهداف الجامعة في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي والتعرف على ما قد يعيق ذلك وتوفير كل الوسائل الالزمة لتحقيق هذا الهدف .**

**٨- العمل مع سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية على اتخاذ ما يلزم لتطوير المناهج والوسائل التعليمية والاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي وتمكين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تأدبة رسالتهم على أفضل وجه .**

**٩- تنمية وتحسين القدرات الأكademية والمهنية ومهارات التدريس والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعة وكذلك المهارات الإدارية للقيادات الجامعية والإداريين من خلال تنمية وتحديث المهارات الأكademية والقيادية للموارد البشرية وتقديم جودة الأداء التعليمي للأستاذ الجامعي .**

**١٠- الإسهام في رفع كفاءة التدريس في الجامعة عن طريق تقديم المشورة الفنية لأعضاء هيئة التدريس والإدارة الجامعية حول مستوى الطالب**



الجامعي وقدرته على التحصيل العلمي في المراحل الجامعية المختلفة .

١ - تحديد الظواهر وال المجالات الأكاديمية في حدود أداء الأستاذ والطالب والبرامج الأكاديمي التي يمكن تطويرها وإجراء الدراسات الأولية الاستكشافية .

٢ - مساعدة أعضاء هيئة التدريس لبلوغ أفضل الوسائل والمهارات التطويرية التعليمية بعقد ندوات وورش عمل وحلقات تعريفية ودعم وتشجيع استخدام الأدوات والوسائل التعليمية والتكنولوجية ومساعدتهم على تحويل مقرراتهم إلى محتوى إلكتروني .

٣ - تبليغ الأنظمة ولوائح القرارات والتعليمات - المبلغة للجامعة ، أو المعلومات التي ترغب وحدات الجامعة الصادرة منها تبليغها - إلى جميع وحدات الجامعة .

٤ - حفظ وإدارة وثائق الجامعة، والوثائق الرسمية وتنظيم كيفية الرجوع إليها .

٥ - الإشراف على ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للوائح الحفظ وقوائم المدد وإعداد وسائل البحث كالالفهارس والكتابات التي ترشد إلى الوثائق المحفوظة .

٦ - إعداد التقرير السنوي للجامعة بالتعاون مع كل ذي علاقة .

٧ - تبني وتطبيق مفاهيم وممارسات التطوير الذاتي المستمر للقدرات المهنية للموارد البشرية بالجامعة لتحسين جودة مخرجات التعليم الجامعي بما يحقق التكيف مع تحديات العصر وكذلك التوافق مع قواعد السلوك الأخلاقي المهني للمشتغلين بمهنة التعليم الجامعي .

( ٣ )



- ١٨ - الموافقة على صرف سلف مؤقتة لأغراض محددة بما لا يزيد عن (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال، والخاصة بمشروعات الاعتماد الأكاديمي ومبادرات الخطة الاستراتيجية .
- ١٩ - الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن (خمسماة ألف) ريال لكل طلب شراء ، عدا الأثاث والسيارات، على أن تُستكمَل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات .
- ٢٠ - الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن (عشرة أيام) وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار .
- ٢١ - الإذن بالصرف من مستودعات الجهات المرتبطة به .
- ٢٢ - الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الجهات المرتبطة به وتزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفقاً للنظام .
- ٢٣ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل في اختصاصه .

ترتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة الوحدات التالية :-

- ١ - عمادة التطوير وعمادة الجودة .
- ٢ - عمادة تطوير المهارات .
- ٣ - إدارة الإحصاء والمعلومات .
- ٤ - مركز الوثائق .
- ٥ - إدارة المخاطر .
- ٦ - وحدة توثيق فعاليات الجامعة وإنجازاتها .
- ٧ - دار جامعة الملك سعود للنشر .

↳



## (تاسعاً)

تعاون سعادة الدكتورة/ إيناس بنت سليمان العيسى (وكيلة الجامعة لشئون الطالبات) مدير الجامعة في كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق أهدافها بالإشراف على أقسام الطالبات ، وزيادة فعالية الأداء أقسام الطالبات وشئونهن المختلفة والمتنوعة ، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، وتفوّض أو من تفوّضه

الصلاحيات التالية :

- ١- الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، وأدائها لأعمالها على أكمل وجه .
- ٢- الإشراف على أداء أقسام الطالبات (أقسام الدراسات الإنسانية، وأقسام العلوم والدراسات الطبية)، في حدود نظام ولوائح الجامعة والقرارات والتعليمات السارية .
- ٣- الموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة ببعض عضوات هيئة التدريس من الجهات المرتبطة بها لإلقاء المحاضرات غير المنهجية أو الاشتراك في الندوات أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة بالتنسيق مع الأقسام المعنية على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الجامعة وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية .
- ٤- الموافقة على مشاركة عضوات هيئة التدريس من الجهات المرتبطة بها في الامتحانات وفي مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الجامعة وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية .
- ٥- الإشراف على مركز ذوي الاحتياجات الخاصة للطالبات وتحديد احتياجاته من القوى العاملة ، والعمل على تطويره .

(٦)



- ٦- إشراك الطالبات في الفعاليات والبرامج التطويرية بالجامعة ، وتسهيلهن في هذه البرامج .
- ٧- تنمية الإحساس لدى الطالبات بأهمية العمل التطوعي على مستوى الجامعة والوطن وإشراكهن للإسهام في الأعمال التطوعية .
- ٨- الإشراف على لجنة الطالبات التي تضمنتها المادة (٢٠/د) من لائحة تأديب الطلاب .
- ٩- إعداد مشروع الميزانية السنوية للأقسام النسائية بما يتواء مع أهداف الخطة الإستراتيجية للجامعة .
- ١٠- تشكيلاً لجان تقدير الاحتياجات النسوية ومراجعتها في الجهات المرتبطة بها .
- ١١- التوصية بكيفية مشاركة العنصر النسائي في جميع مجالس ولجان الجامعة بما يضمن التمثيل الكافي للنساء فيها .
- ١٢- الإشراف على وضع الخطة الإستراتيجية للأقسام النسائية ومتابعة تنفيذها .
- ١٣- التوصية بما يلزم من رفع وتعزيز قدرات القيادات النسائية بالجامعة .
- ١٤- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام ومحاضر التركيب ونقل العهد للجهات المرتبطة بها .
- ١٥- الإذن بالصرف من مستودعات الجهات المرتبطة بها .
- ١٦- التوصية باعتماد خصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهد إذا كانت تتلف أو تفقد نتيجة الاستعمال ، أو إذا وجد عجز في العهدة لأسباب خارجة عن إرادة مستعملتها في الجهات المرتبطة بها .
- ١٧- الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن (خمسة ألف) ريال لكل طلب شراء عدا الأثاث والسيارات ، على أن تستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات .

(٦)



١٨- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للوحدات المرتبطة بها وفق الأغراض المحددة للسلف وقواعد الصرف من السلف المستديمة ، عدا الأثاث والسيارات .

١٩- اعتماد تقاويم تقارير الأداء الوظيفي التي تعدها وكيلات الكليات ووكيلات الأقسام ومديريات الإدارات والوحدات بشأن منسوباتها .

٢٠- الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبات الجهات المرتبطة بها ، وتزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات النظامية .

٢١- التوقيع على شهادات التعريف ، على لا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر .

٢٢- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصها ، على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونها أو يلونها في المرتبة الوظيفية .

ترتبط بوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات الجهات التالية:-

١- المدينة الجامعية للطالبات وتشمل:-

أ- عميدة أقسام الدراسات الإنسانية المكلفة .

ب- عميدة أقسام العلوم والدراسات الطبية المكلفة .

٢- مركز ذوي الاحتياجات الخاصة للطالبات .

٣- وحدة حماية الحقوق الطلابية الخاصة بطالبات الجامعة .

٤- لجنة النظر في الأمور المتعلقة بالطالبات .

٤



## (عاشرأً)

- (١) يحل كل من وكيل الجامعة ووكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية محل الآخر أثناء غيابه، وفي حال غيابهما معاً يحل محلهما وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- (٢) يحل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي محل وكيل الجامعة للتطوير والجودة أثناء غيابه، وفي حال غيابهما معاً يحل محلهما وكيل الجامعة للمشاريع .
- (٣) يحل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية محل وكيل الجامعة للدراسات العليا أثناء غيابه، وفي حال غيابهما معاً يحل محلهما وكيل الجامعة للتطوير والجودة .
- (٤) يحل وكيل الجامعة للتطوير والجودة محل وكيلة الجامعة لشئون الطالبات أثناء غيابها، وفي حال غيابهما معاً يحل محلهما وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .
- (٥) يحل وكيل الجامعة محل وكيل الجامعة للمشاريع أثناء غيابه، وفي حال غيابهما معاً يحل محلهما وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ،

م	الأساسي	البديل	في حال غيابهما معاً
١	وكيل الجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٢	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	وكيل الجامعة	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٣	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	وكيل الجامعة للمشاريع
٤	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	وكيل الجامعة للتطوير والجودة
٥	وكيلة الجامعة لشئون الطالبات	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	وكيل الجامعة لشئون الطالبات والأكاديمية
٦	وكيل الجامعة للمشاريع	وكيل الجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية



## (إحدى عشر )

يفوض سعادة الدكتور / سعيد بن فايز السعيد (عميد معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية) أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

- ١- الإشراف المباشر على أعمال معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية وتحديد احتياجاته من القوى البشرية والعمل على تطوير العمل في المعهد
- ٢- توقيع العقود التي يبرمها المعهد للقيام بدراسات أو خدمات استشارية .
- ٣- التكليف المباشر بإعداد العروض والمقترحات الفنية والمالية لكل عرض أو مقتراح بما لا يزيد عن (خمسين ألف ريال) .
- ٤- الموافقة على صرف نسبة تسويق للأشخاص الذي يتوسطون في جلب مشاريع للمعهد تراوح من (٣-١٪) من قيمة أي مشروع بحيث لا تزيد عن (مائة ألف ريال) ، وحسم هذه المبالغ من نسبة منفذي المشروع على أن تصرف بعد توقيع المشروع .
- ٥- الموافقة على منح سلف للمشرفين على المشاريع بما لا يزيد عن (مائتي ألف ريال) والموافقة على تسديدها .
- ٦- الموافقة على تعيين مستشارين غير متفرغين للمعهد في المجال الاستشاري لمراقبة وتحسين الجودة والنوعية للعروض والتقارير وصرف مكافآت لهم من ميزانية المعهد التشغيلية .
- ٧- الموافقة على إقرار التعويضات والمكافآت للباحثين والاستشاريين ومساعدي الباحثين والفنين والعاملين وغيرهم للمشاريع والدراسات حسب خطة المشروع .



- ٨- اقتراح سبل تقديم الخدمات البحثية والاستشارية بما يتلاءم مع احتياجات القطاعين العام والخاص .
- ٩- طلب منح التأشيرات لدخول المملكة فيما يتعلق بالمقاولين والاستشاريين الخاصة بالمعهد عدا من يدعون لزيارة الجامعة وطلاب المنح .
- ١٠- الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية لمنسوبي المعهد ، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين إجراءات الإجازة قبل تمنع الموظف بها .
- ١١- إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عن الوظائف المعتمدة والمطلوب التعيين عليها لكي تقوم العمادة باتخاذ ما يلزم حيال الإعلان عن هذه الوظائف وفقاً للإجراءات المحددة لذلك .
- ١٢- الموافقة على الإجراءات الأولية للتعاقد ، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ذلك .
- ١٣- الإبلاغ عن مباشرة منسوبي المعهد ، وعن تركهم العمل .
- ٤- التوقيع على شهادات التعريف لمنسوبي المعهد على ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر .
- ١٥- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق باختصاصاته على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .



## (إثنى عشر )

يفوض سعادة الدكتور / (أمين عام أوقاف الجامعة) أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

١- الإشراف العام على أوقاف الجامعة ، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه .

٢- تعزيز وتقوية الارتباط بين جامعة الملك سعود والقطاع الخاص واستقطاب رؤوس الأموال الاستثمارية بما يعود على الجامعة بمنافع معنوية، وعوائد مادية .

٣- تنفيذ السياسة العامة المعتمدة لبرنامج أوقاف الجامعة .

٤- تمثيل الجامعة أمام الغير فيما يختص بأوقاف الجامعة ، وشركة الجامعة الاستثمارية .

٥- تعزيز وتقوية دور محبي الجامعة من الخريجين والأفراد والمؤسسات والشركات في دعم وتمويل برنامج أوقاف الجامعة .

٦- اقتراح اللوائح الداخلية لحسن أداء العمل في برنامج أوقاف الجامعة وعرضها على صاحب الصلاحية .

٧- الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن (خمسة ألف) ريال لكل طلب شراء، عدا الأثاث والسيارات، على أن تُستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات .

٨- الموافقة على صرف نسبة تسويق للأشخاص الذين يوسطون في جلب مشاريع استثمارية تتراوح من (١-٣٪) من قيمة أي مشروع بحيث لا تزيد عن (مائة ألف ريال)، وحسم هذه المبالغ من نسبة منفذي المشروع على أن تصرف بعد توقيع المشروع .

(٧)



٩ - تشكيل لجأن فنية لدراسة العروض ولجان الاستلام الابتدائي والنهائي فيما يخص  
أوقاف الجامعة .

١٠ - تنظيم تسلیم موقع العمل للمستشارين والمقاولين ومتابعة أعمالهم للتأكد من  
الالتزامهم بالتنفيذ وفقاً للشروط والمواصفات وتبنيهم أو إنذارهم عند مخالفتهم  
واعتماد مستخلصاتهم وفق عقودهم .

١١ - إجازة تعيين موظفي المستشارين والمقاولين ذوي المناصب المهمة والمحددة في  
العقود .

١٢ - الموافقة على تمديد مدة تفید العقود في حال تکلیف المقاول بأعمال إضافية إذا  
كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بادانها في باقي المدة المتفق عليها في  
العقد أو في حال ما إذا صدر من الجامعة أمر بإيقاف الأعمال لأسباب لا علاقة  
للمقاول بها .

١٣ - أسوافقة على زيادة أو إنفاس التزامات المقاولين في حدود النسبة النظامية  
والاعتمادات المقررة بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي .

١٤ - اعتماد مقاولي الباطن والمقاولين ذوي الاختصاص التابعين للمقاول .

١٥ - الإذن بالصرف من مستودعات الجهات المرتبطة بأوقاف الجامعة .

١٦ - الإذن بالصرف من السلفة المخصصة بأوقاف الجامعة وفق قواعد الصرف من  
السُّلف، عدا الأثاث والسيارات .

١٧ - إعداد شروط ومواصفات ووثائق التنفيذ والصيانة الالزمة للعقود التي تبرم مع  
المقاولين فيما يباشره قطاع الأعمال من أنشطة .

(٣)



- ١٨ - التوقيع على العقود التي تشرف على تنفيذها أوقاف الجامعة ،
- ١٩ - الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن (عشرة أيام) لمن يرتبط  
سعادته وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار .
- ٢٠ - الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية ، لمن يرتبط سعادته، مع إبلاغ  
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بذلك لاستكمال الإجراءات  
النظامية .
- ٢١ - التوقيع على شهادات التعريف على الا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر .
- ٢٢ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في  
اختصاصه .

(٦)



## (ثلاثة عشر)

يعاون سعادة الدكتور / عبد الرحمن بن محمد المعمر (المدير العام التنفيذي للمدينة الطبية) أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

- ١- الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه.
- ٢- التنسيق مع سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الموافقة على صرف سلف مؤقتة لأغراض محددة بما لا يزيد عن (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال، خاصة ببرنامج التشغيل الطبي الذاتي.
- ٤- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للجهات المرتبطة به وفق قواعد الصرف من السلف ، عدا الأثاث أو السيارات.
- ٥- الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن (خمسة الف) ريال لكل طلب شراء، عدا الأثاث والسيارات، على أن تُستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات.
- ٦- الإذن بالصرف من مستودعات الجهات المرتبطة به.
- ٧- إعداد مشروع الخطة الخمسية للجهات التابعة له تمهدًا لرفعها لصاحب الصلاحية.
- ٨- إعداد مشروع الميزانية السنوية بما يتماشى مع أهداف وبرامج الخطط الخمسية ووفقاً لقواعد وبيانات وأسس إعداد الميزانية ونماذجها.
- ٩- متابعة الاعتمادات الخاصة بينود الميزانية، وإعداد التقارير اللازمة للجهات المعنية، فيما يخص الجهات التابعة له.

٦



١٠ - التوقيع على مذكرة الفحص والاستلام ومحاضر التركيب ونقل العهد للجهات المرتبطة به .

١١ - الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن (عشرة أيام) عدا الرحلات الطلابية والعلمية وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار .

١٢ - الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الجهات المرتبطة به وإبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفقاً للنظام .

١٣ - التوقيع على شهادات التعريف على ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر .

٤ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه .

ترتبط بالمدير العام التنفيذي للمدينة الطبية الوحدات التالية :-

١- مركز الأمير نايف بن عبدالعزيز للأبحاث الصحية .

٢- برنامج التشغيل الطبي الذاتي .

٣- مركز المهن والمحاكاة الصحي .

٤- المستشفيات الجامعية (مستشفى الملك خالد الجامعي، مستشفى الملك

عبدالعزيز الجامعي) .



## (رابعة عشر)

- يفوض سعادة الدكتور / سامي بن محمد الحميدي (المدير التنفيذي) لبرنامج أبحاث التقنيات المتقدمة أو من يفوضه الصلاحيات التالية :-
- ١- الإشراف العام على أعمال برنامج أبحاث التقنيات المتقدمة وتحديد احتياجاته من القوى البشرية والعمل على تطوير العمل في البرنامج .
  - ٢- إجراء البحوث والدراسات الأساسية والمتقدمة في مجال التقنيات المتقدمة .
  - ٣- اتخاذ الإجراءات المبدئية لعقد الدراسات التي تم بين الجامعة ممثلة في البرنامج والجهات الحكومية أو القطاع الخاص .
  - ٤- إجراء الاستشارات في مجال التقنيات المتقدمة .
  - ٥- اقتراح التعاقد مع باحثين للقيام بإجراء الدراسات والبحوث في مجال التقنيات المتقدمة .
  - ٦- العمل على إعادة استخدام التقنيات المتقدمة الجديدة وذلك من أجل تقليل تكاليفها .
  - ٧- متابعة ما يستجد من بحوث ودراسات واحتراكات وابتكارات في مجال التقنيات المتقدمة لتحديد ما يناسب نقله للقطاع الحكومي بشكل عام والقطاع العسكري والقطاع الخاص الصناعي والجامعات في المملكة بشكل خاص .
  - ٨- إجراء التجارب وعمليات التطوير ، لتطوير التقنيات المتقدمة الحديثة لكي تتواءم مع البيئة الصناعية في المملكة .
  - ٩- إعداد مشروع الميزانية السنوية للبرنامج بما يتماشى مع أهداف وبرامج الخطط الخمسية ، ووفقاً لقواعد وبيانات وأسس إعداد الميزانية ونماذجها .
  - ١٠- السعي نحو توفير إيرادات متعددة للبرنامج ، وإنشاء وتوسيع العلاقات مع الشركاء الاستراتيجيين للبرنامج .
  - ١١- متابعة تنفيذ الاتفاقيات التي يبرمها البرنامج ، والالتزامات التي يقدمها للجهات المستفيدة .
  - ١٢- الموافقة على منح سلف للمشرفين على مشاريع البرنامج بما لا يزيد عن (مائة وخمسون ألف) ريال والموافقة على تسديدها .



- ١٣ - الموافقة على إقرار التعويضات والمكافآت للباحثين والاستشاريين ومساعدي الباحثين والفنين العاملين بالبرنامج وغيرهم للمشاريع والدراسات .
- ٤ - الصرف من إيرادات عقود البرنامج ووفوراتها بما يخدم أهداف البرنامج ، وعرضها على مجلس البرنامج .
- ٥ - تشكيل لجان الفحص والاستلام الابتدائي والنهائي للمناقصات الممولة من ميزانية البرنامج ، وذلك فيما يباشره البرنامج من أعمال .
- ٦ - إصدار أوامر الشراء للأعمال الممولة من ميزانية البرنامج .
- ٧ - الصرف من السلفة المخصصة للبرنامج .
- ٨ - استقطاب الباحثين والطلاب المتميزين للبرنامج .
- ٩ - التنسيق مع الكليات والأقسام الأكاديمية بشأن البرامج البحثية .
- ١٠ - الموافقة على ضم طلاب الدراسات العليا تحت إشراف البرنامج وتحديد مكافآت إضافية لهم من إيرادات البرنامج .
- ١١ - الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بما لا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ (مائة ألف) ريال لكل طلب شراء ، عدا الأثاث والسيارات ، على أن تستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات .
- ١٢ - الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن (عشرة أيام) عدا الرحلات الطلابية والعلمية وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار .
- ١٣ - إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عن الوظائف المعتمدة والمطلوب التعيين عليها لكي تقوم العمادة باتخاذ ما يلزم حيال الإعلان عن هذه الوظائف وفقاً للإجراءات المحددة .
- ١٤ - الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الوحدات المرتبطة به ، وتزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفقاً للنظام .
- ١٥ - الإبلاغ عن مباشرة منسوبي البرنامج ، وعن تركهم العمل .
- ١٦ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلوونه في المرتبة الوظيفية .



## (خامسة عشر)

يفوض سعادة الدكتور/ إبراهيم بن محمد الحديسي (مدير عام الإدارة القانونية)  
أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

- ١- الإشراف على أعمال الإدارة القانونية ، وتحديد احتياجاتها من القوى البشرية  
والعمل على تطوير أعمالها .
  - ٢- تمثيل الجامعية أمام ديوان المظالم واللجان العمالية والجهات القضائية الأخرى  
في جميع القضايا التي تكون الجامعية طرفا فيها .
  - ٣- إعداد التفسير التطبيقي للأنظمة واللوائح عند الطلب .
  - ٤- النظر في التظلمات التي ترد للإدارة القانونية من صاحب الصلاحيه سواء من  
منسوبي الجامعة أو غيرهم والرفع بالرأي النظامي إلى صاحب الصلاحيه .
  - ٥- مراجعة محاضر مجالس الكليات ومعاهد العمادات والمراكز والصناديق  
والجمعيات وإبداء الملاحظات النظامية - إن وجدت- لمدير الجامعة .
  - ٦- إعداد الصياغة القانونية لجميع العقود واللوائح والقرارات اللائحية وقرارات  
الناديب، ومذكرات التعاون والتفاهم والاتفاقيات .
  - ٧- الاشتراك في لجان الجامعة التي تتطلب أعمالها ذلك .
  - ٨- دراسة المعاملات التي تتضمن مشاكل نظامية وإبداء الرأي لصاحب الصلاحيه
  - ٩- تدريب الطلبة والخريجين على الأعمال القانونية .
  - ١٠- تسمية من يحل محله أثناء غيابه .
- ١١- الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع  
تزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات  
النظامية .
- ١٢- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الأخرى وغيرها في حدود اختصاصه  
على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .



## (سادسة عشر)

يفوض سعادة الأستاذ/ خالد بن جويع العجمي (مدير عام الإدارة العامة للعلاقات والإعلام) أو من يفوضه الصلاحيات التالية :-

- ١- الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية التي تصدرها الجامعة والكليات والعمادات والإدارات عدا صحيفة رسالة الجامعة .
- ٢- تعميد المؤسسات المعنية لتجديد الاشتراك في الصحف والدوريات ومراجعة مطالبات هذه المؤسسات بقيمة الاشتراك والإذن بصرفها .
- ٣- تنظيم وتزويد وحدات الجامعة بالصحف والمجلات والمطبوعات الأخرى .
- ٤- تعميد الصحف والمجلات والدوريات ووسائل الإعلام الأخرى لنشر إعلانات الجامعة .
- ٥- اتخاذ الإجراءات الازمة لاستضافة الأفراد والوفود من ضيوف الجامعة وترتيب استقبال القادمين منهم في المطار وتنقلاتهم واعتماد استئجار السيارات لذلك - إذا لزم الأمر - وتعيين المرافقين، وتعميد الفنادق ياقامتهم أو في المنشآت الجامعية وفقاً للقواعد المعمول بها بعد الموافقة الازمة على ذلك من صاحب الصلاحية والارتباط على المبالغ المالية واعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كل فيما يخصه .
- ٦- الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفقاً للنظام .
- ٧- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للإدارة وفق الأغراض المحددة للسلفة وقواعد الصرف من السلف المستديمة عدا الأثاث والسيارات .
- ٨- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

( ٢ )

## (سابعة عشر)

يفوض سعادة المهندس / خالد بن فهد الشدي (مستشار مدير الجامعة للإنشاءات الإستراتيجية) أو من يفوضه بالإشراف على مشاريع الجامعة الخاصة بالإنشاءات الإستراتيجية ومتابعة تنفيذ الخطط التفصيلية للمشاريع التي تحت التصميم أو التنفيذ والقيام بأعمال المتابعة الميدانية والدراسات الخاصة بتعديل المشاريع في ضوء ما تسفر عنه المتابعة وتتضمن الإنشاءات الإستراتيجية وكذلك تسليم المشاريع المنتهية، وفق ما يلي :-

- ١ - توسيعة واستكمال المدينة الطبية .
- ٢ - إنشاء مراكز الأبحاث الطبية بجامعة الملك سعود (إنشاء وتجهيز معامل ومراكز البحث) .
- ٣ - إنشاء البنية الأساسية لوادي الرياض للتقنية .
- ٤ - إسكان أعضاء هيئة التدريس مع الإشراف (مرحلة ثالثة) .
- ٥ - إنشاء مستودعات متعددة (المرحلة الثانية) .
- ٦ - خدمات كهروميكانيكية للمدينة الجامعية الطبية بجامعة الملك سعود .
- ٧ - إنشاء وتجهيز برنامج الأمير سلطان لأبحاث التقنيات المتقدمة مع الإشراف .
- ٨ - إنشاء وتجهيز معهد الملك عبد الله لتقنية النانو مع الإشراف .

(٢)

## (ثامنة عشر)

يفوض سعادة الدكتور / مزيد بن مشهور التركاوي (المشرف على إدارة التعاون الدولي والتوأمة العلمية العالمية) أو من يفوضه الصلاحيات التالية :-

- ١ - الإشراف المباشر على أعمال إدارة التعاون الدولي والتوأمة العلمية العالمية، وتحديد احتياجاتها من القوى البشرية، والعمل على تطوير أعمالها.
- ٢ - تفعيل عضوية الجامعة في المنظمات الإقليمية والعالمية والإفادة منها.
- ٣ - متابعة تنفيذ مذكرات التعاون والتفاهم والاتفاقيات التي يتم توقيعها.
- ٤ - تطوير وحدة المعلومات بالإدارة لتسهيل الاتصال الدولي.
- ٥ - التعريف بالجامعة في المحافل الدولية.
- ٦ - تبادل الإصدارات الجامعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والمشاركة في إعداد وتنسيق آليات التعاون مع البرامج الأخرى وكليات الجامعة المختلفة.
- ٧ - العمل على حسن سير الإجراءات الخاصة بالمفاوضات، وإبرام اتفاقيات التوأمة.
- ٨ - إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للجهة المختصة.
- ٩ - تنظيم الندوات وورش العمل والمحاضرات وغيرها من الفعاليات بالإدارة، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ١٠ - الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات وفقاً للنظام.
- ١١ - التوقيع على شهادات التعريف على ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر.
- ١٢ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه، على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية.

## (تاسعة عشر)

يفوض سعادة الدكتور / فهد بن عبدالله التركي (المشرف العام على كليات الجامعة فرع المزاحمية) أو من يفوضه الصلاحيات التالية:-

- ١- الإشراف العام على أعمال الكليات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه .
- ٢- التنسيق مع وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية فيما يتعلق باقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع على مستوى المرحلة الجامعية.
- ٣- التنسيق مع وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية فيما يتعلق بتحديث البرامج والخطط الدراسية واقتراح التخصصات العلمية على مستوى المرحلة الجامعية.
- ٤- الإشراف على جميع البرامج والتخصصات العلمية بكليات الجامعة فرع المزاحمية على مستوى المرحلة الجامعية.
- ٥- الموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الجهات المرتبطة به لإلقاء محاضرات غير مهنية أو المشاركة في نشاط علمي بحثي لفترة قصيرة في جهة تقدم الخدمة للمستفيدين بدون مقابل على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكليات وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية.
- ٦- الموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس من الجهات المرتبطة به في الامتحانات وفي مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الجامعة وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية.
- ٧- التوصية بالموافقة على إلغاء أو تأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم على الإجازة العادلة وفقاً للنظام وذلك للجهات المرتبطة به.
- ٨- الموافقة على الاستعانة بمن تحتاجهم الكليات المرتبطة به من المؤهلين من غير أعضاء هيئة التدريس فيها لإلقاء المحاضرات أو المساعدة في التدريس في الكليات المرتبطة به وفقاً لما ينظم ذلك.
- ٩- اقتراح تشكيل لجان للتعاقد من الخارج وتزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفق النظام.



- ١٠ - إنهاء العقود والبت في عدم تجديد عقود توظيف المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم وذلك للجهات المرتبطة به.
- ١١ - تقديم مقررات السنة التحضيرية لـكليات الجامعة فرع المزاحمية والإشراف على جودة التعليم بها، بعد التنسيق في ذلك مع عمادة السنة التحضيرية.
- ١٢ - الموافقة على الرحلات الطلابية لطلاب كليات الجامعة فرع المزاحمية إذا كانت مدرجة في خطط النشاط وانتداب المشاركين فيها بما لا يزيد على (خمسة أيام).
- ١٣ - الإشراف على كل ما يتعلق بشؤون الطلاب بالكليات المرتبطة به بما في ذلك الإشراف على إعداد خطط الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية وعلى الخدمات الطبية للارتفاع بمستوى الخدمات المقدمة لهم.
- ٤ - التوقيع على أوامر إرکاب الطلاب بالكليات المرتبطة به.
- ٥ - الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للجهات المرتبطة به وفق الأغراض المحددة للسلفة وقواعد الصرف من السلف المستديمة عدا الأثاث والسيارات.
- ٦ - الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء المباشر بفرع المزاحمية بما لا يزيد عن (مائتين ألف) ريال، لكل طلب شراء عدا الأثاث والسيارات على أن تستكمل إجراءات التعميد من الإدارة العامة للمشتريات.
- ٧ - الإذن بالصرف من مستودعات الجهات المرتبطة به.
- ٨ - الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الجهات المرتبطة به وتزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات وفق النظام.
- ٩ - التوقيع على شهادات التعريف في الجهات المرتبطة به على ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر.
- ٢٠ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلوونه في المرتبة الوظيفية.

يرتبط بالشرف العام على كليات الجامعة فرع المزاحمية الجهات التالية :-

- ١) مشرف الكليات فرع المزاحمية.
- ٢) السنة التحضيرية بفرع المزاحمية.
- ٣) المشرف على فرع الجامعة لشؤون التشغيل والصيانة.



## (عشرون)

يفوض سعادة الدكتور / أحمد بن عبدالعزيز التميمي (المستشار والمشرف العام على مكتب مدير الجامعة) أو من يفوضه الصلاحيات التالية :-

- ١- الإشراف على مكتب مدير الجامعة ، وتوجيهه أنشطته وخدماته بما يرفع من مستوى الأداء والكفاءة .
- ٢- اقتراح الخطط الخاصة بتطوير مكتب مدير الجامعة .
- ٣- متابعة تنفيذ توجيهات وقرارات مدير الجامعة .
- ٤- إعداد جدول أعمال مجلس العمداء ورفع المحاضر لمدير الجامعة لاعتمادها .
- ٥- الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن (خمسة أيام) وتزويد مدير الجامعة بصورة من القرار .
- ٦- الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية للموظفين المرتبطين به مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات النظامية .
- ٧- التوقيع على شهادات التعريف لمنسوبي المكتب على ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر .
- ٨- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة لمكتب مدير الجامعة وفق الأغراض المحددة للسلفة وقواعد الصرف من السلف المستديمة عدا الآثار والسيارات .
- ٩- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلولونه في المرتبة الوظيفية .

٧



## (إحدى وعشرون)

يفوض سعادة الدكتور / عبدالله بن محمد الدخيل (المشرف على وحدة المراجعة الداخلية) أو من يفوضه الصلاحيات التالية :-

- ١ - الإشراف العام على أعمال الوحدة، وتنظيمها، وحسن سير العمل فيها، وعن إنجاز جميع اختصاصاتها بفعالية .
- ٢ - وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني، وتعديل الخطة متى رأى ضرورة ذلك .
- ٣ - تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات الالزمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- ٤ - التأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
- ٥ - تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية .
- ٦ - تقويم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد .
- ٧ - تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .
- ٨ - فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية .
- ٩ - فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .



- ١٠ - مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقييد بها .
- ١١ - مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
- ١٢ - مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
- ١٣ - مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدّها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة .
- ٤ - تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة .
- ٥ - القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبلنا وذلك في مجال اختصاصاته .
- ٦ - الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للوحدة وفق الأغراض المحددة للسلفة وقواعد الصرف من السلف المستديمة عدا الأثاث والسيارات .
- ٧ - الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية للموظفين المرتبطين به مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات النظامية .
- ٨ - التوقيع على شهادات التعريف لمنسوبيه على ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر .
- ٩ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه، على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلولونه في المرتبة الوظيفية .



## (إثنان وعشرون)

يفوض سعادة الأستاذ/ عبدالمجيد بن موحان الفضلي (مدير إدارة المتابعة المكلف) أو من يفوضه الصلاحيات التالية :-

- ١- الإشراف على أعمال إدارة المتابعة، وتحديد احتياجاتها من القوى البشرية والعمل على تطوير أعمالها .
- ٢- التحقق من عدم وجود أي تقصير في عمل وحدات الجامعة والتعرف على السلبيات - إن وجدت - لاتخاذ العلاج التصحيحي، وتنمية الإيجابيات بأسلوب يساعد على تحسين وتطوير الأداء .
- ٣- مراقبة مدى التزام وحدات الجامعة باللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة .
- ٤- التعاون مع العمداء في الجامعة لتمكين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والطلاب من الاستفادة من كل ما توفره الجامعة من وسائل ومن تنفيذ اللوائح المرعية فيها.
- ٥- متابعة وحدات الجامعة للوقوف على منجزاتها وتحديد مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراثي في إنجاز الأعمال، واقتراح الحلول التي يراها ضرورية لتصحيح الأمور وتقويمها .
- ٦- متابعة انتظام موظفي وحدات الجامعة في دوامهم .
- ٧- تحصيص أرقام التقسيمات الإدارية لوحدات الجامعة .
- ٨- تقديم أي مقتراحات من شأنها تسهيل وتحسين سير العمل في وحدات الجامعة .

- ٩ - إعداد تقارير متابعة دورية عن أنشطة وحدات الجامعة وإنجازاتها والملحوظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها ورفعها إلينا .
- ١٠ - إرسال التعاميم إلكترونياً إلى جميع وحدات الجامعة .
- ١١ - الموافقة على منح الإجازة العادلة والاضطرارية لمنسوبي الوحدات المرتبطة به على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين إجراءات الإجازة قبل تمتع الموظف بها وفقاً للنظام .
- ١٢ - الإذن بالصرف من السلفة المخصصة وفق قواعد الصرف من السلفة المستديمة باستثناء تأمين الأثاث المكتبي والسيارات .
- ١٣ - الإبلاغ عن مباشرة منسوبي الوحدات المرتبطة به، وعن تركهم العمل.
- ٤ - إعداد واعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدات المرتبطة به وفقاً للائحة تقويم الأداء الوظيفي .
- ١٥ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق في اختصاصاته على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

(٧)



## (ثلاثة وعشرون)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ ١٤٣٧/١/١هـ، وحتى نهاية شهر ذي الحجة ١٤٣٧هـ، ويُلغى كل ما يتعارض معه من قرارات، ويبلغ لمن يلزم

الإنفاذ.

مدير الجامعة

١٤٣٧/١/١٩

د. بدران بن عبدالرحمن العمر

صورة مع التحية والتقدير لصاحب المعالي وزير التعليم.

صورة لمكتبنا.

صورة لسعادة وكيل الجامعة.

صورة لسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكademie.

صورة لسعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

صورة لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

صورة لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع.

صورة لسعادة وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات.

صورة لسعادة الدكتور / عميد معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية.

صورة لسعادة الدكتور / أمين عام أوقاف الجامعة.

صورة لسعادة الدكتور / المشرف على برنامج أبحاث التقنيات المتقدمة.

صورة لسعادة المهندس / مستشار معالي مدير الجامعة للإنشاءات الاستراتيجية.

صورة لسعادة الدكتور / المشرف على إدارة التعاون الدولي والتوامة العلمية العالمية.

صورة لسعادة الدكتور / المستشار والمشرف على مكتب مدير الجامعة.

صورة لسعادة الدكتور / المشرف على وحدة المراجعة الداخلية.

صورة لسعادة مدير عام الإدارة القانونية مع الأصل.

صورة لسعادة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات والإعلام.

صورة لسعادة المراقب المالي.

صورة لسعادة مدير إدارة المتابعة.

ع/ص ١٤٣٧