

**بعض الصلاحيات الأولية الصادرة
من مدير جامعة الملك خالد (المكلف)
في عام (١٤١٩هـ/ ١٩٩٩م) (*)**

أ. د. غيثان بن علي بن جريس

(*) دراسة منشورة في كتاب: القول المكتوب في تاريخ الجنوب ، لغيثان بن جريس
(الطبعة الاولى) (الرياض: مطابع الحميضي ، ١٤٤٢هـ/ ٢٠٢١م) (الجزء الثاني
والعشرون)، ص ص ٣١٣-٣٤٩.

ثانياً: بعض الصلاحيات الأولية الصادرة من مدير جامعة الملك خالد (المكلف) في عام (١٤١٩ هـ / ١٩٩٩ م). (دراسة توثيقية).

م	الموضوع	الصفحة
أولاً:	مدخل.	٣١٤
ثانياً:	بعض الصلاحيات الأولية في جامعة الملك خالد الصادرة من مدير الجامعة (المكلف) برقم (٥/٢) وتاريخ (١٥/٩/١٤١٩هـ).	٣١٦
ثالثاً:	أسماء عمداء الكليات والعمادات المساندة، ومديري الإدارات (المكلفين) في جامعة الملك خالد عام (١٤١٩ هـ / ٩٨ - ١٩٩٩ م).	٣٢٧
رابعاً:	الاختصاصات الإدارية في الوحدات التعليمية والإدارية التنفيذية في الجامعة الملحقة بالقرار الإداري ذي الرقم (٥/٢) المؤرخ في (١٥/٩/١٤١٩هـ).	٣٢٨
	أولاً: الاختصاصات العامة المشتركة.	٣٢٨
	ثانياً: الاختصاصات التفصيلية	٣٢٩
	١ - الكليات	٣٢٩
	٢ - العمادات المساندة	٣٣١
	أ - عمادة القبول والتسجيل	٣٣١
	ب - عمادة شؤون الطلاب	٣٣٢
	ج - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٣٣٤
	د - عمادة الدراسات العليا	٣٣٤
	هـ - عمادة البحث العلمي	٣٣٥
	و - عمادة شؤون المكتبات	٣٣٦
	٣ - الإدارة المالية	٣٣٧
	٤ - شؤون هيئة التدريس والموظفين	٣٣٧
	٥ - إدارة التخطيط والميزانية	٣٣٨
	٦ - إدارة المتابعة	٣٣٩
	٧ - المراقب المالي	٣٣٩
	٨ - إدارة التطوير الإداري والابتعاث والتدريب	٣٤٠
	٩ - سكرتارية المجالس	٣٤١
	١٠ - سكرتارية اللجان الدائمة	٣٤١

م	الموضوع	الصفحة
	١١ - إدارة المشروعات	٣٤٢
	١٢ - إدارة الخدمات والصيانة	٣٤٢
	١٣ - إدارة الحاسب الآلي	٣٤٣
	١٤ - إدارة العلاقات العامة	٣٤٤
	١٥ - إدارة الدراسات والمعلومات	٣٤٥
	١٦ - إدارة المشتريات والمستودعات	٣٤٦
	١٧ - إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية	٣٤٧
	١٨ - إدارة السلامة والأمن الجامعي	٣٤٧
خامساً:	خلاصة القول	٣٤٨

أولاً: مدخل:

لم تبدأ جامعة الملك خالد من الصفر، وإنما قامت على فرعين جامعيين لجامعتي الإمام والملك سعود، بدأت كلياتها الأولى في تسعينيات القرن (١٤ هـ / ٢٠ م)، وعند تأسيس جامعة الملك خالد عام (١٤١٩ هـ / ٨ - ١٩٩٩ م)، كان في الفرعين الأنفي الذكر خمس كليات، أربع في أبها، والخامسة في جازان^(١). أدت تلك الكليات الخمس رسالتها العلمية والتنموية في خدمة أرض وسكان جنوب المملكة العربية السعودية (١٣٩٦ - ١٤١٩ هـ / ١٩٧٦ - ٩٨ - ١٩٩٩ م)^(٢). قامت جامعة الملك خالد على هذه الكليات الفرعية. وكانت تلك المؤسسات الجامعية محدودة في ميزانياتها السنوية، وأعداد موظفيها وطلابها وأساتذتها. وجميع مقراتها مستأجرة^(٣).

قام على تأسيس جامعة الملك خالد رجال وطنيون مخلصون جميعهم من أساتذة وموظفي الفرعين الجامعيين الأنفي الذكر. وتولى إدارة الجامعة عند تأسيسها ونشأتها

(١) كليتا الشريعة وأصول الدين، واللغة العربية والعلوم الاجتماعية التابعتان لفرع جامعة الإمام في أبها. وكليتا التربية، والطب في أبها، وكلية المجتمع في جازان تتبع لفرع جامعة الملك سعود. للمزيد أنظر: غيثان بن جريس. القول المكتوب في تاريخ الجنوب (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م)، ج ١٨، ص ٩٧ وما بعدها.

(٢) المرجع نفسه، ج ١٨، ص ٩٧ وما بعدها، كما يوجد في مكتبة الباحث الكثير من الروايات، والسجلات، والوثائق عن نشاط تلك الكليات قبل قيام جامعة الملك خالد. أمل إصدارها قريباً في كتاب توثيقي مستقل.

(٣) عاصرت تلك الكليات من عام (١٣٩٦ - ١٤١٩ هـ / ١٩٧٦ - ١٩٩٨ م)، وكانت كليات علمية جادة في أداء رسالتها، وفي حدود طاقتها المالية والبشرية، لكنها أسست القواعد الرئيسية للنظام التعليمي العالي عند سكان جنوب المملكة العربية السعودية (عسير، وجازان، ونجران، والباحة). وقامت جامعة الملك خالد فكان معظم الناس في هذه البلاد مستبعبدين متأهين لنشر وتطوير التعليم العالي في عموم بلدان السراة وتهامة، وتم ذلك، ففي البلاد الممتدة من مكة والطائف إلى جازان ونجران اليوم (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م) ست جامعات حكومية.

رجل خبير بالتعليم العالي في المملكة، فقد أتم تعليمه الجامعي الأول في جامعة الملك فهد، ثم واصل دراساته العليا على نفقة جامعة الملك سعود، وتولى عدداً من المناصب الإدارية والتعليمية، وآخرها قبل إدارته لجامعة الملك خالد، وكيلاً للشؤون التعليمية في وزارة التعليم العالي، إنه معالي الأستاذ الدكتور عبد الله بن محمد الراشد^(١).

بدأ الدكتور الراشد عمله مديراً مكلّفاً لجامعة الملك خالد، وبقي بهذا المسمى بضعة شهور حتى تم تكليفه رسمياً، ومنذ وصوله إلى مدينة أبها اطلع على إمكانيات الفرعين بعد صدور القرار السامي بدمجهما في جامعة مستقلة (جامعة الملك خالد)، وكان عليه في بادئ الأمر أن يؤسس الجامعة بالإمكانات المادية والبشرية الموجودة في الفرعين، ثم الاستمرار في المطالبة بالزيادة لنشأة الجامعة وتطويرها^(٢).

للدكتور عبد الله الراشد وزملائه الأوائل، عند تأسيس جامعة الملك خالد، أعمال كثيرة تستحق أن توثق في أسفار عديدة، لكنني أقصر حديثي في هذه الصفحات على نشر بعض الوثائق والقرارات التي أصدرها مدير الجامعة (المكلف) الدكتور عبد الله الراشد في النصف الثاني من عام (١٤١٩ هـ / ١٩٩٩ م)، وتتعلق بالصلاحيات التي منحها للمسؤولين في الجامعة آنذاك، وتشمل جميع الفروع التعليمية، والإدارية، والمالية، والفنية، والتقنية^(٣). وكان عليه أن يسلك هذا المسلك الذي يرسم الطريق الأولية لتأسيس الجامعة ونشأتها حتى تسير نحو البناء والتطور^(٤).

(١) للمزيد عن سيرته الذاتية، أنظر: غيثان بن جريس، القول المكتوب في تاريخ الجنوب ج ١٨، ص ٣٠١. وأنظر شهادتي عنه وعن الجامعة في القسم الرابع من المجلد رقم (٢٢) من موسوعة (القول المكتوب في تاريخ الجنوب).

(٢) اذكر هذه المعلومات لمعاصرتي بدايات جامعة الملك خالد، كما اطلعت على الكثير من الوثائق التي تدور في فلك التأسيس والنشأة، وسمعت من بعض المسؤولين والأفراد الذين عملوا في كليات، وعمادات، وإدارات عديدة عند تأسيس الجامعة عام (١٤١٩ هـ / ٩٨ - ١٩٩٩ م). وأولئك العاملون الأوائل يستحقون أن تكتب سيرهم وجهودهم الجبارة التي بذلوها في خدمة بلادهم وأهلهم في منطقتهم عسير وما جاورها من مناطق المملكة العربية السعودية.

(٣) لم أجر تحليلات وشرحات وتفصيلات على هذه القرارات والصلاحيات الصادرة من مدير الجامعة المكلف (الدكتور عبد الله الراشد)، وإنما سعيت إلى نشرها لعلها تكون لبنات رئيسية لإصدار دراسات أطول وأعمق عن تاريخ جامعة الملك خالد والجامعات الأخرى في جنوب المملكة العربية السعودية.

(٤) أثناء عملية التأسيس والدمج لفرعي جامعتي الإمام والملك سعود تحت مظلة جامعة الملك خالد، ظهر بعض العمادات والإدارات الجديدة، كما تم تعديل أسماء كليات وأقسام وإدارات أخرى، وتلك ظروف فرضتها المرحلة الجديدة. للمزيد أنظر، مكتبة د. غيثان بن جريس العلمية الوثائق العامة (١٥ هـ / ٢٠م)، ج ١٠٠، ص ٢٩ - ٥٥.

ثانياً: بعض الصلاحيات الأولية في جامعة الملك خالد الصادرة من مدير الجامعة (المكلف) برقم (٥/٢) وتاريخ (١٥/٩/١٤١٩هـ)

أصدر مدير الجامعة قراراً إدارياً رقمه (٥/٢) وتاريخ (١٥/٩/١٤١٩هـ)، وضح فيه بعض الصلاحيات الرئيسية لمدير الجامعة والعاملين معه من الصف الأول مثل: عمداء الكليات والعمادات المساندة، ومديري الإدارات القيادية. ومما قال: "الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد. فإن مدير جامعة الملك خالد (المكلف) بناءً على الصلاحيات الممنوحة له بمقتضى القرار الوزاري ذي الرقم (٢٦٨٤/و) والتاريخ (٢٥/٤/١٤١٩هـ)، القاضي بتكليفه بعمل مدير الجامعة، المبني على الأمر السامي الكريم ذي الرقم (٨٧/٧م) المؤرخ في (١١/٣/١٤١٩هـ) المتضمن الموافقة على دمج فرعي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وجامعة الملك سعود في أباها، تحت مسمى جامعة الملك خالد^(١). وبناءً على ما تضمنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات في مادته الرابعة والعشرين، الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم (٨/م) المؤرخ في (٤/٦/١٤١٩هـ). ووفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل وضرورة تسيير أعمال الجامعة على هيئة تتحقق معها المصلحة العامة، وتسهل معها الإجراءات، ويرتفع معها مستوى الأداء، يقرر ما يلي:

أولاً: يرتبط بمدير الجامعة (المكلف) مباشرة:

(١) وكلاء الجامعة^(٢). (٢) عمداء الكليات، والعمادات المساندة^(٣). (٣) مدير عام الشؤون الإدارية والمالية^(٤). (٤) مدير مكتب مدير الجامعة^(٥). (٥) مدير

(١) معاصرة الباحث لفرعي جامعة الملك سعود والإمام محمد بن سعود، ثم دمج الفرعين في جامعة واحدة عام (١٤١٩ هـ / ٩٨ - ١٩٩٩ م).

(٢) عند صدور هذا القرار لم يكن هناك وكلاء للجامعة، وما زالت أوراق الوكالتين (وكيل الجامعة، ووكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي) تحت الإجراء، وصدرت الموافقة عليهما في عام (١٤٢٠هـ)، وتعين الدكتور إسماعيل محمد البشري في وكالة الجامعة، والدكتور محمد بن يحيى الشهري في وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

(٣) عند قيام الجامعة كان عمداء الكليات الخمس (الشريعة، والطب، واللغة العربية، والتربية، والمجتمع في جازان)، والعمادات المساندة في الفرعين، واستمروا عمداء في العام الأول من جامعة الملك خالد (١٤١٩ - ١٤٢٠ هـ)، وهم على النحو الآتي: (١) د. يحيى بن عبد الله السعدي الغامدي، عميد كلية الشريعة وأصول الدين (مكلف). (٢) د. محمد بن يحيى الشهري، عميد كلية الطب. (٣) د. علي بن محمد عريشي، عميد كلية اللغة العربية والعلوم الاجتماعية. (٤) د. محمد بن علي آل هيازع، عميد كلية التربية. (٥) د. عبد الله بن يحيى باصهي، عميد كلية المجتمع في جازان. (٦) د. سعد بن حسين عثمان، عميد شؤون الطلاب. (٧) د. علي بن عيسى الشعبي، عميد القبول والتسجيل.

(٤) كان مدير عام الشؤون المالية والإدارية أ. عبد الرحمن بن عبد الله بن حموض، هذا عمله الأول في فرع جامعة الملك سعود وعند بداية الجامعة صار مكلفاً في هذا المنصب ثم تم إقراره في عمله حتى تقاعد عام (١٤٣١ هـ / ٢٠١٠ م).

(٥) أول مدير لمكتب مدير الجامعة أ. سعد بن محمد العواد، كان قبل الجامعة مدير إدارة كلية الطب ثم كلف

الإدارة القانونية،^(١) (٦) المراقب المالي^(٢). (٧) مدير إدارة الحاسب الآلي ونظم المعلومات^(٣). (٨) مدير إدارة التطوير الإداري والابتعاث والتدريب^(٤). (٩) مدير إدارة المتابعة^(٥). (١٠) المجلس العلمي^(٦). (١١) مدير إدارة المشروعات^(٧). (١٢) مدير إدارة الميزانية والتخطيط^(٨).

ثانياً : يصدر بتوقيع مدير الجامعة المكلف ما يأتي :

(١) قرار تعيين أو تكليف مديري الإدارات ومساعدتهم. (٢) القرارات التنظيمية وتكوين اللجان الدائمة^(٩). (٣) جميع العقود التي تبرمها الجامعة مع الغير للقيام

بالعمل الجديد، وصدر قرار تعيينه رسمياً في هذا المنصب الجديد. وعمل معه في مكتب المدير موظفون آخرون مثل: حسن بن محمد ال مفرم الأسمرى، سكرتيراً لمدير الجامعة. وعلي بن محمد آل حشر في مكتب اتصالات المدير، وعلي بن يزيد الفيضي في المكتب السري للمدير، وسعيد بن عبد الله الأصلي سكرتيراً وناسخاً، وسعيد بن علي القحطاني عاملاً (مستخدماً)، ومحمد بن جبران القحطاني سائقاً. المصدر معاصرة الباحث لنشأة الجامعة عام (١٤١٩ هـ / ٩٨ - ١٩٩٩ م).

(١) لم يكن هناك مدير للإدارة القانونية وأول مدير لها أ. محمد بن سعيد القحطاني (١٤٢٤ هـ / ٢٠٠٣ م).
(٢) أول مراقب مالي للجامعة أ. عبد الله بن علي العمري، كان مديراً لإدارة المتابعة في فرع جامعة الملك سعود، ثم عين في هذا العمل الجديد في أول مجلس للجامعة في (٢١/١٠/١٤١٩ هـ). أنظر غيثان بن جريس، القول المكتوب في تاريخ الجنوب (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م) ج ١٩، ص ٢٣٨، ج ٢٠، ص ٢٥٨.
(٣) كان أول مدير لإدارة الحاسب الآلي ونظم المعلومات في الجامعة أ. سعيد بن جبران الشهراني مكلفاً. وهذا عمله الأول في فرع جامعة الملك سعود بابها.
(٤) لم يكن هناك إدارة ابتعاث في الأيام الأولى من نشأة الجامعة، وأول من عمل مديراً لهذه الإدارة حسين بن هشلان القحطاني، معاصرة الباحث لنشأة الجامعة.
(٥) كان أ. عبد الله بن علي العمري مديراً للمتابعة عند بداية الجامعة، ثم عين مراقباً مالياً للجامعة، وحل محله أ. عبد الله بن عتيق العسيري.

(٦) كان أول رئيس للمجلس العلمي د. محمد بن يحيى الشهري، وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وأول أمين محمد بن إبراهيم عقيل، وتسعة أعضاء للمجلس من الكليات القائمة. للمزيد أنظر: غيثان بن جريس. القول المكتوب في تاريخ الجنوب، ج ١٩، ص ٢٣٧ - ٢٣٨.

(٧) المهندس عبد المحسن بن سالم بن سرحان القحطاني أول مدير لإدارة المشروعات في الجامعة، وكان في العمل نفسه في فرع جامعة الملك سعود بابها منذ (١٤٠٥ هـ / ١٩٨٥ م). وهذه الإدارة تحولت فيما بعد إلى إدارة عامة، ثم وكالة في الجامعة. أنظر بعض التفاصيل عن هذه الإدارة ثم الوكالة. غيثان بن جريس، القول المكتوب في تاريخ الجنوب (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م)، ج ٢٠، ص ٢٨ - ٢٨٤. ج ٢١ (القسم السادس).

(٨) محمد بن سعيد العمري أول مدير لهذه الإدارة وكان وقتها معيداً في قسم المحاسبة بكلية اللغة العربية والعلوم الاجتماعية، وهو الآن عضو هيئة التدريس في كلية الأعمال الإدارية بجامعة الملك سعود.

(٩) اطلع الباحث على مئات القرارات الصادرة من مدرء جامعة الملك خالد بخصوص تشكيل اللجان الدائمة في الجامعة ومهامها، وقد نشرت شيئاً منها، وما زال بعضها في طريقه للنشر. أنظر غيثان بن جريس، القول المكتوب في تاريخ الجنوب، ج ١٨، ص ٢٣٨ - ٢٦١.

بدراسات أو خدمات للغير ما لم يفوض أحداً بتوقيعها^(١). (٤) التكليف بالعمل خارج وقت الدوام والانتداب للعمل^(٢).

ثالثاً: يخضع لموافقة مدير الجامعة المُكَلَّف قبل اتخاذ أي إجراء تنفيذي

ما يأتي:

(١) تعيين السعوديين أو التعاقد معهم على أي بند من بنود ميزانية الجامعة^(٣).
 (٢) نقل الموظفين من الجامعة أو إليها أو إجراء أي تنقل بينهم في وحدات الجامعة أو قبول استقالاتهم أياً كانت مراتبهم^(٤). (٣) منح العلاوة الإضافية عند الترقية.
 (٤) التعاقد مع غير السعوديين وقبول استقالاتهم، وتجديد عقودهم، أو إنهائها، وإلغاء إجازاتهم، ونقل كفالتهم من الجامعة وإليها. (٥) ترقية الموظفين أو طي قيد أحد منهم. (٦) طلب تحويل مسميات الوظائف، أو التصرف فيها بالرفع أو التنزيل، أو نقلها من جهة إلى أخرى^(٥). (٧) إلغاء إجازات أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين، أو تأجيلها، ومنح الإجازات الاستثنائية لأي من موظفي الجامعة. (٨) الترشيح للمشاركة في أعمال علمية ونحوها خارج الجامعة. (٩) إعارة أحد موظفي الجامعة أو ندبه للعمل خارجها. (١٠) اعتماد محاضر اللجان الدائمة والمؤقتة التي يستلزم تنفيذ توصياتها اعتماد من مدير الجامعة، أو يترتب عليها أعباء مالية. (١١) الشراء المباشر والتكليف المباشر من أعمال فيما لم ينص عليه في صلاحيات الآخرين وقبول العرض الوحيد^(٦).

رابعاً: (١) ما لم يرد به نص في صلاحيات المفوضين فهو من اختصاص مدير الجامعة (المُكَلَّف). (٢) تفويض الصلاحيات لأحد من مسؤولي الجامعة لا يمنع من

-
- (١) عاصر الباحث واطلع على الكثير من العقود والاتفاقيات بين جامعة الملك خالد وجهات حكومية وأهلية محلية وإقليمية وعالمية، وغالباً يمثل الجامعة مديرها وأحياناً يفوض بعض مسؤولي الجامعة التوقيع عنه.
 (٢) كان الدكتور عبد الله الراشد (مدير الجامعة) حازماً في ضبط الأمور المالية، ويسعى إلى الاطلاع ومتابعة كل ما يدور في فلك صرف الأموال، وذلك من باب الترشيح وصرف الأموال في مواقعها الصحيحة، معاصرة الباحث خلال سنوات إدارته للجامعة (١٤١٩ - ١٤٢٣ هـ / ١٩٩٨ - ٢٠١٢ م).
 (٣) هذا الذي سارت عليه إدارة الراشد ومن جاء بعده من مدراء الجامعة حتى الآن. معاصرة الباحث مثل هذه الإجراءات منذ نشأة الجامعة حتى الآن (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م).
 (٤) هذه الأنظمة معمول بها في كل الجامعات والوزارات والإدارات العمومية في طول البلاد وعرضها. فالمسؤول الأول في كل مؤسسة هو صاحب القرار والصلاحيات في هذه الأمور. مع أن الجامعات يحكمها أيضاً مجالس عليا مثل مجلس الجامعة والمجلس العلمي، فهما من يساعدان ويرسمان الأمور نظامياً للمسؤول حتى يصدر قراره ويوقع على ما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المتبعة.
 (٥) للمزيد ينظر مكتبة د. غيثان بن جريس العلمية الوثائق العامة (ق ١٥ هـ / ٢٠ م)، ج ١٠٠ ص ٢٢ وما بعدها.
 (٦) مكتبة د. غيثان بن جريس العلمية الوثائق العامة (ق ١٥ هـ / ٢٠ م) ج ١٠٠ ص ٢١ وما بعدها.

ممارسة مدير الجامعة (المُكَلَّف) شيئاً منها متى اقتضت المصلحة شيئاً من ذلك، ولا تعد تلك الممارسة ملغية لها^(١).

خامساً: (١) على من فوض بشيء من هذه الصلاحيات التقيد بما ورد في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه الصادرة عنه. وكذلك التقيد التام بما تضمنه نظام الخدمة المدنية ولوائحه والأنظمة والتعليمات المعمول بها. (٢) على من فوض بشيء من الصلاحيات التقيد بما ورد فيها. (٣) إن منح هذه الصلاحيات يتطلب من كل مفوض في شيء منها التأكد من نظامية القرارات قبل التوقيع عليها^(٢). (٤) تتم الاتصالات أو المكاتبات مع كل من وزارة التعليم العالي، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، ووزارة التخطيط، وديوان المراقبة العامة، وديوان الخدمة المدنية، بالتنسيق المسبق مع مدير الجامعة (المُكَلَّف)^(٣). (٥) يتطلب منح هذه الصلاحيات اقتراح الأساليب العلمية والعملية والتنظيمات الإدارية التي ترفع من مستوى الأداء وتحسن أسلوب العمل^(٤). (٦) أن تفويض الصلاحيات الواردة في هذه القرار لا يعفي المفوض من المؤاخذة النظامية في حال عدم التقيد بالأنظمة والتعليمات^(٥). (٧) لا يجوز تفويض هذه الصلاحيات لأحد غير من فوضت له إلا بقرار من مدير الجامعة^(٦).

(١) اطلعت على الكثير من الوثائق التي تشير إلى منح الصلاحيات من مدراء جامعة الملك خالد (١٤١٩ - ١٤٤٢ هـ / ١٩٩٨ - ٢٠٢٠ م). فوجدت الدكتور عبد الله الراشد أكثرهم مركزية في إدارة الجامعة، وكان حريصاً جداً على متابعة كل الأمور بنفسه حتى وإن كان أعطى بعض المسؤولين في الجامعة بعض الصلاحيات، وربما كان عصر تأسيس وبناء الجامعة يجب عليه أن يسلك هذه الطريقة.

(٢) اطلعت على بعض اللوائح والصلاحيات المعمول بها في جامعات المملكة الأخرى مثل: جامعة الملك سعود، وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وجامعة الملك عبد العزيز، فوجدت فيها بعض التشابه مع هذه الصلاحيات المدرسة والمنشورة في هذا البحث.

(٣) كل هذه القرارات معقولة جداً، فمدير الجامعة الرجل الأول المسؤول عن كل ما يحدث في المؤسسة التي يتولى إدارتها، وعليه أن يعرف ويطلع على كل ما يتعلق بالأمور الداخلية والخارجية.

(٤) اطلعت على الكثير من خطابات وشروحات الدكتور عبد الله الراشد، وكان دائماً يحرص أن يسمع من الآخرين ويطلب منهم الاجتهاد في ذكر الاقتراحات والحلول الإيجابية، وأحياناً يأخذ بها، وأخرى يقترح طرقاً وأموراً مغايرة.

(٥) اطلعت على الكثير من الصلاحيات الممنوحة لكل مدير إدارة، أو عميد كلية، أو عمادة مساندة، أو حتى وكلاء الجامعة، فكان مدير الجامعة ملتزماً باللوائح والأنظمة العامة لوزارة التعليم العالي، ومجلس التعليم العالي والجامعات، وفي إطار تلك الأنظمة يسير ويمنح الصلاحيات للمسؤولين في الجامعة. الأنظمة والصلاحيات المعمول بها في جامعة الملك خالد من (١٤١٩ - ١٤٤٢ هـ / ١٩٩٨ - ٢٠٢٠ م). موضوع جدير بالدراسة فيكون عنوان كتاب أو رسالة علمية.

(٦) جمعت وقرأت الكثير من الوثائق والأنظمة واللوائح التي تدور في فلك المؤسسات الإدارية في عموم مناطق جنوب المملكة العربية السعودية (عسير، جازان، نجران، الباحة) من (١٣٥٠ - ١٤٤٢ هـ / ١٩٣١ - ٢٠٢٠ م). فوجدت الكثير منها دقيقة جداً في الرصد، والحرص على حفظ الحقوق، وسير الأعمال بطريقة عملية ومنطقية. وقد نشرت العديد من تلك الأنظمة واللوائح والوثائق في عديد من المؤلفات، خلال الثلاثين عاماً الماضية (١٤٠٨ - ١٤٤٢ هـ / ١٩٨٨ - ٢٠٢٠ م). ومازال الكثير منها تستحق الدراسة والتحليل ثم الطباعة والنشر في عدد من الكتب والرسائل العلمية.

سادسا: أ - ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية (المكلف) الأستاذ**عبد الرحمن بن حموض الإدارات التالية: ^(١).**

- (١) مكتب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية (المكلف) ^(٢). (٢) إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين ^(٣). (٣) الإدارة المالية ^(٤). (٤) إدارة المشتريات والمستودعات ^(٥). (٥) إدارة الخدمات والصيانة ^(٦). (٦) إدارة الوثائق والاتصالات ^(٧).

ب - دون الإخلال بصلاحيات غيره يمنح الصلاحيات التالية بالإدارات**المرتبطة به وفقا للأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل:**

- (١) العمل على سداد احتياجات الوحدات الأكاديمية، والإدارية من القوى العاملة في مختلف التخصصات، بناء على موافقة صاحب الصلاحية، وتنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون توظيف القوى العاملة، وبالشؤون الإدارية والمالية ^(٨). (٢) متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته بما يكفل الإنجازات للمعاملات الإدارية والمالية بسهولة في إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح. (٣) متابعة تأمين احتياجات وحدات الجامعة، من الموارد، والمعدات، والآلات، والأجهزة،

(١) وجدي عبد الله السرح أول سكرتير مكتب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية المكلف في جامعة الملك خالد، وهو عسيري من قبيلة بني مفيد، وما زال حتى الآن (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م). يعمل في الجامعة.

(٢) المرجع نفسه.

(٣) المطهر بن محمد بن محسن الحازمي أول مدير مكلف لهذه الإدارة ثم رسمي في جامعة الملك خالد، ثم تلاه عدد من المدراء حتى صارت إدارة عامة، ثم عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وحاليا (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م). عمادة الموارد البشرية. معاصرة الباحث لتطور هذه الإدارة من (١٤١٩ - ١٤٤٢ هـ / ١٩٩٨ - ٢٠٢٠ م).

(٤) أول مدير للإدارة المالية عبد الله بن محمد دليم، من أهالي رجال المع. ولا أعلم أين مصيره الآن (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م).

(٥) كان ناصر بن فهد الشهراني أول مدير مكلف لإدارة المشتريات والمستودعات، وهذا عمله من قبل في فرع جامعة الملك سعود، جاء بعده عبد الله بن سعد عتيق، ثم جاء بعده عدد من المدراء. أنظر غيثان بن جريس، القول المكتوب في تاريخ الجنوب (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م)، ج ٢٠، ص ٢٥٨.

(٦) المهندس عبد المحسن سالم سرحان أول مشرف إدارة الخدمات والصيانة جاء بعده في إدارتها علي بن محمد بن دحمان الشهري.

(٧) عبد الرحمن بن جاري الأسمرى أول مدير مكلف لإدارة الوثائق والاتصالات الإدارية. وكان يعمل في الإدارة المالية بفرع جامعة الملك سعود قبل قيام الجامعة (١٤١٩ هـ / ١٩٩٨ م). وأثناء عملي في رصد تاريخ الجامعة عانيت كثيرا في الحصول على معلومات دقيقة من مصادرها الرئيسية، ووجدت إدارة الوثائق والاتصالات تجمع أحيانا وتلّف بعض الوثائق الخاصة بالنشأة والتطور التاريخي للجامعة، وذكروا لي أن جل الوثائق مؤرشفة الكترونيا، لكن المؤرشف من عام (٢٥ - ١٤٣٦ هـ). وليست مرتبة ومنظمة بطريقه مبسره وسهله للحصول على المبتغى.

(٨) الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية هي الجناح الإداري والمالي في الجامعة في إنجاز ومتابعة جميع أعمال الجامعة التي تصب في ميدان المال والإدارة والخدمات لسير العملية التعليمية، ومعظم الذين عملوا في هذه الإدارة عند البداية من موظفي الفرعين ومدير هم عبد الرحمن بن حموض، مدير إدارة فرع جامعة الملك سعود في أبا سابقا.

واتخاذ الإجراءات والضوابط والمعايير الكفيلة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر، وسرعة التوريد والصيانة. (٤) العمل على الحفاظ على أصول الجامعة وممتلكاتها وصيانتها وتميئتها، ومتابعتها في جميع مستودعاتها، والسعي للوصول إلى الطريقة المثلى للتخزين حسب الحالة، وطبيعة ونوعيه الأصناف المخزنة، والتأكد من سلامتها، وتطبيق الأنظمة والإجراءات المستودعية، واتخاذ السبل الكفيلة لمراقبة المخزون بشكل منظم ومستمر^(١). (٥) متابعة أعمال الجرد السنوي لمستودعات الجامعة، والجرد المفاجئ لموجوداتها، وتكوين اللجان اللازمة لذلك، ومتابعة أعمالها، والرفع عما يستوجب الرفع لمدير الجامعة (المكلف)، وبيان أسباب العجز إن وجد، واقتراح أساليب علاجه، واقتراح أسلوب التخلص من المستهلك، حسب ما تقتضي به أنظمة المخزون والممتلكات، والتعليمات الخاصة بها، وتكوين اللجان اللازمة لذلك، ورفع توصياتها لمدير الجامعة (المكلف). (٦) الإشراف على حركة السيارات والمعدات في الجامعة، والعمل على تلبية طلبات الوحدات التعليمية والإدارية، وأعداد السيارات للمهام العملية، وتسليمها حسب مقتضيات العمل، والحفاظ عليها، واقتراح البديل، أو المساند لها. (٧) حصر وثائق ممتلكات الجامعة من الأراضي، والعقارات، وحفظها، والعرض على ما يمكن تأجيرها، أو استثماره منها، أي كان نوعه ومقدار أجرته، أو عائده، حسب الأنظمة، واللوائح، المنظمة لذلك. (٨) تكوين لجان تقدير الاحتياجات السنوية، ومراجعة تلك الاحتياجات، والتأكد من أنها في حدود مستويات التخزين المناسبة. (٩) الإذن بالصرف من المستودعات في الجامعة لوحداتها التعليمية والإدارية، في حدود الحاجة الفعلية، وحسب توفر الأعيان، واعتماد محاضر الفحص والاستلام، والتركيب، والإرجاع إلى المستودعات. (١٠) متابعة المطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجامعة، ومتابعة تحصيل الإيرادات، وإشعار أصحاب الحقوق من الأشخاص أو الشركات، أو المؤسسات، بوجود حقوقهم، وعدم رفع المستحقات كأمانات إلا بعد مخاطبة أصحابها، ومضى المدة النظامية من تبليغهم بها. (١١) اقتراح تكوين لجان فحص العروض، والترسية فيما يدخل في اختصاص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، والتوصية بما يراه مدير الجامعة، حيال توصياتها. (١٢) توقيع خطابات تجديد الكفالات والضمانات البنكية التي تتطلب ظروف المنافسات تجديدها، بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك. (١٣) اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر. (١٤) متابعة إصدار القرارات التنفيذية، الإدارية والمالية، المنصوص عليها في "ثالثاً"، بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها، وتيسير ما يتطلبه

(١) إطلعت على الكثير من لجان الجامعة المالية والإدارية من (١٤١٩ - ١٤٤٢ هـ / ١٩٩٨ - ٢٠٢٠ م). فوجدت مدير عام الشؤون الإدارية والمالية رئيساً أو عضواً فاعلاً في تلك اللجان، وأحياناً يشترك من هذه الإدارة أكثر من عضو غير المدير العام.

تنفيذها، وصرف ما هو مستحق لأصحابها من حقوق مالية بعد استيفاء المطلوب لصرفها من التقارير، ونحوها. (١٥) الموافقة على تمويل صندوق الجامعة في حدود أقل ما يفي بالغرض، ولا يعرضه للخطر، أو الخوف عليه، واتخاذ الاحتياطات اللازمة لذلك. (١٦) الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام، متى كان هناك حاجة لذلك، والعرض عما يتطلب الأمر العرض عنه منها. (١٧) متابعة الاعتمادات الخاصة ببنود ميزانية الجامعة، والتنسيق مع مدير إدارة الميزانية والتخطيط في ذلك. (١٨) اعتماد تقارير الأداء الوظيفي عن منسوبي الإدارات المرتبطة به، وإعداد تقارير الأداء عن مديري الإدارات المرتبطة به، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد، والإبلاغ عن مباشرة الموظفين أعمالهم وتركهم لها. (١٩) متابعة سداد رسوم، وبدل تدريب موظفي الجامعة، وصرف مستحقات المتدربين، والمبتعثين، وأي مصروفات أخرى مستحقة لهم نظاماً، على أن يكون قد سبق ذلك موافقة صاحب الصلاحية على ترشيح الأشخاص أو إرسالهم لهذا الغرض. (٢٠) متابعة إجراءات التعويض عن إجازات السعوديين، والمتعاقدين، بعد موافقة مدير الجامعة على إلغاءها، والإذن بصرف ما يستحقه المتعاقدون من تعويضات، ومكافآت عند انتهاء خدماتهم، حسب ما تقتضي به الأنظمة، ونصوص العقود. (٢١) التوقيع على أوامر اعتماد الصرف، وأوامر الدفع، وأذن التسوية، ونحوها مما يدخل في اختصاص الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية. (٢٢) إصدار القرارات التنفيذية لصرف السلف لأغراض محددة، بعد الموافقة عليها من صاحب الصلاحية، وبعد تحديد البنود التي تصرف عليها، ومتابعة تسديدها بعد الوقت المحدد لاستعمالها فيما خصصت له. (٢٣) الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارات المرتبطة، عدا مديري تلك الإدارات فإنه يلزم موافقة مدير الجامعة المكلف على تمتعهم بها، قبل اتخاذ أي قرار تنفيذي بشأنها، وتستكمل إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين الإجراءات النظامية الخاصة بها. (٢٤) إصدار خطابات التعميد بالشراء، لجهات التوريد، بعد موافقة صاحب الصلاحية على مبدأ الشراء، إذا زاد مبلغ الشراء عن عشرين ألف ريال، وبعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة. (٢٥) الشراء المباشر بما لا يزيد عن عشرين ألف ريال، في المرة الواحدة، لما تحتاجه إدارة الجامعة، أو وحداتها التعليمية، بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية، وذلك عن طريق إدارة المشتريات والمستودعات. (٢٦) الموافقة على تكوين اللجان المؤقتة في الإدارات المرتبطة به، واقتراح اللجان الدائمة فيها. (٢٧) توجيه الدعوات، والاتصال مباشرة بالشركات والمؤسسات للدخول في المنافسات العامة، واستكمال متطلباتها فيما يدخل ضمن اختصاصاته. (٢٨) إيقاع الجزاءات الإدارية المقررة نظاماً، على من يستحقها من الموظفين في الإدارات المرتبطة به، عدا مديري الإدارات، فيتم العرض عنهم لمدير الجامعة (المكلف). (٢٩) إصدار

قرارات الحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الجامعة، بناء على تبليغ الجهات التابعين لها، بعد التأكد من نظاميتها. (٣٠) اعتماد التوقيع على أوامر الإركاب، والتعويض عنها، وإلغاءها، متى كان موافقا على المهمة التي تتطلبها، أو كانت مستحقة نظاما. (٣١) متابعة تنفيذ برامج التدريب بكافة مكوناتها وتفصيلها، سواء ما ينفذ منها داخل الجامعة، أو ما يوكل تنفيذه إلى أجهزه التدريب المختصة بموجب عقد دوره تدريب خاصه، بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها والتوقيع على أوامر الصرف الخاصة للمبتعثين والمتدربين، ورفع التقارير الدورية عن سيرهم في تلك البرامج. (٣٢) إصدار قرارات إحالة الموظفين والمستخدمين على التعاقد بعد بلوغهم السن النظامية وصرف بدلاتهم، أو إصدار قرار التمديد لهم بناء على موافقة صاحب الصلاحية، وإصدار قرارات العلاوة الدورية للموظفين. (٣٣) اعتماد التوقيع على بيانات الخدمة وشهادات الخبرة، (٣٤) الإعلان في الصحف عن الوظائف المعتمدة، بعد العرض عنها لمدير الجامعة (المكلف). (٣٥) اتخاذ الإجراءات الأولية للتعاقد، ثم العرض على جهة الاختصاص للبت فيها، استكمال بقية الإجراءات، في حالة الموافقة على التعاقد. (٣٦) مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة فيما يتعلق بوحدات الجامعة، والمقاولين، والاستشاريين، بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك. (٣٧) إتمام الإجراءات الخاصة باستقدام ذوي التعاقد مع الجامعة، ممن يحق لهم ذلك نظاما. (٣٨) تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات، وتصحيح الأخطاء -إن وجدت- ورفع الأمر إلى مدير الجامعة (المكلف) بالنسبة للمخالفات الظاهرة. (٣٩) الاتصال المباشر في الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) من "خامسا".

سابعاً: طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات واللوائح المنظمة للعمل في الجامعات والأنظمة والتعليمات المعمول بها يخول كل من:

(١) عميد كلية الشريعة وأصول الدين (المكلف)، الدكتور: يحيى بن عبد الله الغامدي. (٢) عميد كلية الطب، الدكتور: محمد بن يحيى الشهري. (٣) عميد كلية اللغة العربية والعلوم الاجتماعية، الدكتور: علي بن محمد شيبان عريشي. (٤) عميد كلية التربية، الدكتور: محمد بن علي آل هيازع. (٥) عميد كلية المجتمع في جازان، الدكتور: عبد الله بن يحيى باصهي.

(*) الصلاحيات التالية :

(١) الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدروس الإضافية، والرفع

يطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك. (٢) التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية، لإلقاء محاضرات، أو الاشتراك في الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على أن لا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية، وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية، وأن تكون البرامج موافقا عليها من جهات لها الحق في ذلك. (٣) التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير، والدكتوراه، في الجامعات، والكليات، داخل المملكة، عندما تطلب تلك الجهات ذلك، لا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية، وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية. (٤) التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك. (٥) الإذن بالشراء المباشر مما هو مخصص للكلية -إن وجد- والصرف من السلفة المخصصة للكلية -إن وجدت- حسب البنود المخصصة لها على أن لا يزيد شيء من ذلك عن عشرة آلاف ريال في المرة الواحدة. (٦) الإذن بالصرف من مستودع الكلية، إذا كان في الكلية مستودع. (٧) الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقا للنظام. (٨) التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية، على أن لا تكون شهادات خبره. (٩) تكون اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها، على أن لا يرتب ذلك أعباء مالية على الجامعة. (١٠) إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، ورفع مدير الجامعة عن سواهم. (١١) إعداد تقويم الأداء الوظيفي لجميع منسوبي الكلية، ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها. (١٢) توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين، والمستخدمين، العمال في الكلية، بحيث يتمتع كل موظف بشهر واحد من الإجازة، ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات اللازمة. (١٣) الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم، مع مراعاة ما ورد في الفقرة ٤ من "خامسا". (١٤) طبقا لما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقوم وكلاء الكليات بالمهام المشار إليها في حال غياب العميد، أو خلو منصبه، وينوب عنه أقدمهم.

ثامناً: طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات، واللوائح المنظمة للعمل

في الجامعات، والأنظمة واللوائح والتعليمات -الأخرى- المعمول بها، يخول كل من:

(١) عميد القبول والتسجيل، الدكتور: علي بن عيسى الشعبي. (٢) عميد شؤون

الطلاب، الدكتور: سعد بن حسين عثمان. **وذلك حسب اختصاصات عمادة كل منهما**

الصلاحيات التالية: (١) الشراء المباشر لمتطلبات العمادة -من غير الأثاث المكتبي

والسيارات-، مع اختصاص عميد شؤون الطلاب بالشراء لمتطلبات الإسكان الطلابي، والنشاط، مما هو مخصص للعمادة، وذلك في حدود عشرة آلاف ريال، بعد التأكد من توافر الاعتماد المالي، والارتباط المسبق، والإذن بالصرف مما هو مخصص للأنشطة الثقافية والرياضية ونحوها، وذلك في حدود عشرة آلاف ريال، في المرة الواحدة. (٢) تكوين اللجان داخل العمادة لتنظيم أعمالها، إذا اقتضت الحاجة لذلك، دون أن يترتب أعباء مالية على الجامعة. (٣) الإذن بالصرف من مستودعات العمادة، إن وجد فيها مستودعات -حسب الحاجة- (٤) التوقيع على كشوف الدرجات والوثائق لغرض الابتعاث، أو العمل، وترجمه ما يحتاج منها إلى ترجمة، واعتماده، من قبل عميد القبول والتسجيل. (٥) التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي العمادة، على أن لا تكون شهادات خبرة. (٦) إصدار شهادة التفوق في النشاط الثقافي، والاجتماعي، والرياضي، من قبل عميد شؤون الطلاب. (٧) يتولى عميد شؤون الطلاب متابعة شؤون المكتبة الموجودة "في الفرع سابقاً" على ما هي عليه حتى تقوم عمادة شؤون المكتبات، وتنظم أعمالها. (٨) يتولى عميد شؤون الطلاب التوقيع على أوامر الإركاب لمن يستحقونها من طلاب المنح، إلى بلدانهم التي قدموا منها، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن. (٩) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي العمادة، ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها. (١٠) الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات العادية، والاضطرارية، على أن تستكمل إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين الإجراءات النظامية اللازمة لذلك. (١١) يقوم عميد القبول والتسجيل بالترتيب المسبق مع الكليات لتسهيل عمليات القبول في الجامعة، واقتراح الضوابط اللازمة اتخاذها قبل فترة القبول بمده كافية، حتى تتمكن الجامعة من اتخاذ الإجراءات اللازمة لها.

تاسعا: طبقا لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات، واللوائح المنظمة للعمل في الجامعات، والأنظمة واللوائح التعليمية الأخرى -المعمول بها-، يقوم مديرو الإدارات "المكلفين" المذكورة أسماؤهم بالبيان المرفق في المحور التالي (ثالثا) بدءاً بالرقم: (٩)، وانتهاء بالرقم: (٢٧)، بالمهام التالية:

(١) إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة (المكلف) بالقيام بمهامها، ورفعها لمن ترتبط به إدارته لاعتمادها. (٢) الموافقة المبدئية على تمتع الموظف في إدارته - بالإجازة العادية والاضطرارية - ورفعها إلى من ترتبط به إدارته، لموافقته عليها، واستكمال إجراءاتها. (٣) توزيع العمل داخل إدارته بين موظفيها، ومتابعة أدائهم، حسب اختصاصه، والعمل على تطوير أساليب الأداء فيها، واقتراح ما يراه مناسباً في ذلك.

عاشرا: إضافة إلى ما ذكر في "تاسعا"، ودون إخلال بصلاحيات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية (المكلف) يمارس كل من: مدير الإدارة المالية

(المُكَلَّف) الأستاذ: عبد الله بن محمد دليم، ومدير إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين (المُكَلَّف)، الأستاذ: مطهر بن محمد الحازمي الصلاحيات التالية:

(١) إصدار القرارات التنفيذية، كل منهما حسب اختصاصه في إدارته، بعد صدور الموافقة الخطية عليها من صاحب الصلاحية، والنص عليها في القرار التنفيذي. (٢) يقوم مدير الإدارة المالية (المُكَلَّف) بالتصديق على الوكالات الخاصة بصرف المستحقات بعد التأكد من صحتها. (٣) يقوم مدير إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين (المُكَلَّف) بالتوقيع على بيانات الخدمة، والإجازات، وشهادات الخبرة للموظفين والمستخدمين، وتعتمد من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية (المُكَلَّف). (٤) كما يقوم مدير إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين (المُكَلَّف) بالتوقيع على أوامر الإركاب للموظفين والمتعاقدين، بعد موافقة صاحب الصلاحية على ما يتطلبه صرف تذكرة للموظف. (٥) يقوم كل من مدير الإدارة المالية (المُكَلَّف) ومدير شؤون هيئة التدريس والموظفين (المُكَلَّف) مجتمعين بالتوقيع على شيكات الرواتب والبدلات، وما في حكمها.

الحادي عشر: إضافة إلى ما تقدم في "تاسعا" ترتبط بمدير مكتب مدير الجامعة (المُكَلَّف) الإدارات التالية "مؤقتاً":

(١) إدارة السلامة والأمن الجامعي^(١). (٢) إدارة العلاقات العامة^(٢). (٣) سكرتارية المجالس^(٣). (٤) سكرتارية اللجان الدائمة^(٤). (٥) إدارة الدراسات والمعلومات^(٥). ويمارس فيما يتعلق بهذه الإدارات ما سبق النص عليه في البند التاسع من هذه الصلاحيات.

(١) أحمد بن محمد بن سعيد أبو قاسم أول مدير مكلف لإدارة السلامة والأمن الجامعي، وهو من موظفي فرع جامعة الملك سعود سابقاً.

(٢) كان أول مدير لإدارة العلاقات العامة بالجامعة، أ. شاكر بن سعد القحطاني من موظفي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وجرى عليها العديد من التحولات حتى أصبحت اليوم (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م) تسمى إدارة الإعلام والعلاقات. أنظر مكتبة د. غيثان بن جريس العلمية الوثائق العامة (ق ١٥ هـ / ٢٠ م)، ج ١٩٥، ص ١٩٩ - ٢٠٤.

(٣) أحمد بن سليمان الفيضي من موظفي فرع جامعة الإمام تولى سكرتارية المجالس سنوات عديدة، وبخاصة مجلس الجامعة، والمجلس العلمي، وغيرهما من المجالس الرئيسية في الجامعة. أنظر مكتبة د. غيثان بن جريس العلمية الوثائق العامة (ق ١٥ هـ / ٢٠ م)، ج ١٠٠، ص ٤٨.

(٤) بدأ مع الجامعة العديد من اللجان الدائمة، وما زالت تعمل حتى الآن، مع تبدل أعضائها، وأول من تولى إدارتها (١٤١٩ هـ / ١٩٩٩ م) الأستاذ عبد الرحمن بن معاضه الشهري، وكان معيداً في كلية الشريعة قسم القرآن وعلومه، وهو الآن أستاذ في قسم الثقافة بجامعة الملك سعود في الرياض. للمزيد عن بعض اللجان الدائمة الأولى في جامعة الملك خالد، أنظر ابن جريس، القول المكتوب في تاريخ الجنوب، ج ١٩، ص ٢٢٨ - ٢٦١.

(٥) لم يذكر من هو أول مدير الدراسات والمعلومات، لكن أذكر أن أول مدير لها أ. عبد الرحمن فيصل عسيري وكان يعمل في إمارة عسير سابقاً، وانتقل إلى الجامعة، وتولى هذه الإدارة (١٤١٩ - ١٤٢٠ هـ). ومهمة هذه الإدارة إعداد التقارير السنوية للجامعة، وجميع معلومات الجامعة المختلفة.

الثاني عشر: تعتبر الاختصاصات المرافقة لهذه الصلاحيات جزء منها، ويلزم الرجوع إليها لمعرفة اختصاصات ما ذكر فيها من الوحدات والإدارات تفصيلاً^(١).

الثالث عشر: يعمل بهذا القرار اعتباراً من يوم الاثنين ١٧/٩/١٤١٩ هـ^(٢).
"وصلى الله على محمد وعلى آله وصحبه وسلم". مدير الجامعة (المكلف) أ.د. عبد الله بن محمد الراشد.

ثالثاً: أسماء عمداء الكليات، والعمادات المساندة، ومديري الإدارات "المكلفين" في جامعة الملك خالد عام (١٤١٩ هـ / ١٩٩٨ - ١٩٩٩ م)

م	الاسم	الكلية / الإدارة	ملحوظات
١	د. يحيى بن عبد الله الغامدي	عميد كلية الشريعة وأصول الدين	مكلف
٢	د. محمد بن يحيى الشهري	عميد كلية الطب	
٣	د. علي بن محمد شبان عريشي	عميد كلية اللغة العربية والعلوم الاجتماعية	
٤	د. محمد بن علي آل هيازع	عمد كلية التربية	
٥	د. سعد بن حسين عثمان	عميد شؤون الطلاب	
٦	د. عبد الله بن يحيى باصهي	عميد كلية المجتمع في جازان	
٧	د. علي بن عيسى الشعبي	عميد القبول والتسجيل	
٨	أ. عبد الرحمن بن عبد الله بن حموض	مدير عام الشؤون المالية والإدارية	مكلف
٩	أ. سعد بن محمد العواد	مدير مكتب مدير الجامعة	مكلف
١٠	أ. المطهر بن محمد بن محسن الحازمي	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	مكلف
١١	أ. عبد الله بن محمد دليم	مدير الإدارة المالية	مكلف
١٢	_____	المراقب المالي	_____
١٣	_____	مدير الإدارة القانونية	_____
١٤	م. عبد المحسن بن سالم سرحان	مدير إدارة المشتريات	مكلف
١٥	أ. عبد الله بن علي العمري	مدير المتابعة	مكلف
١٦	أ. محمد بن سعيد العمري	مدير إدارة الميزانية والتخطيط	مكلف

(١) اطلعت على صفحات عديدة مرفقة بهذه الصلاحيات، وفيها تفصيلات تختص بكل عمادة كلية، أو عمادة مساندة، أو إدارة من الإدارات الآنف ذكرها، وهي مدونة في الصفحات التالية من هذا المحور.

(٢) تم إرسال صور عديدة من هذا القرار إلى وزارة التعليم العالي، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، والديوان العام للخدمة المدنية، وديوان المراقبة العامة، والعمادات والإدارات المذكورة في طياته. للمزيد أنظر مكتبة د. غيثان بن حريس العلمية الوثائق العامة (ق ١٥ هـ / ٢٠ م). ج ١٠٠، ٢٩ - ٥٥.

م	الاسم	الكلية / الإدارة	ملحوظات
١٧	أ. سعيد بن جبران الشهراني	مدير إدارة الحاسب الآلي ونظم المعلومات	مكلف
١٨	أ. أحمد بن سليمان الفيضي	سكرتير سكرتارية المجالس	_____
١٩	أ. عبد الرحمن بن معاضة الشهري	سكرتير سكرتارية اللجان الدائمة	_____
٢٠	أ. سلطان بن محمد أبو ملحة	مدير إدارة عمادة شؤون المكتبات	مكلف (١)
٢١	_____	مدير إدارة الدراسات والمعلومات	_____
٢٢	أ. عبد الرحمن بن جاري الأسمرى	مدير إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية	مكلف
٢٣	أ. شاكر بن سعد القحطاني	مدير إدارة العلاقات العامة	مكلف
٢٤	م. عبد المحسن بن سالم سرحان	المشرف على إدارة الخدمات والصيانة	مكلف
٢٥	أ. ناصر بن فهد الشهراني	مدير إدارة المشتريات والمستودعات	مكلف
٢٦	أ. أحمد بن محمد بن سعيد أبو قاسم	مدير إدارة السلامة والأمن الجامعي	مكلف
٢٧	_____	مدير إدارة النشر والمطابع	_____

رابعاً: الاختصاصات الإدارية في الوحدات التعليمية والإدارية التنفيذية في جامعة الملك خالد الملحقه بالقرار الإداري ذي الرقم (٥/٢) والمؤرخ في (١٤١٩/٩/١٥ هـ) (٢).

استكمالاً لما ورد في القرار الإداري في الرقم (٥/٢) المؤرخ في (١٤١٩/٩/١٥ هـ). الخاص ببيان الارتباطات الإدارية لوحدات الجامعة التعليمية والإدارية، وصلاحيات المكلفين للقيام بأعمالها، وزيادة في إيضاح الصورة التي تتطلب المصلحة أن يكون عليها العمل في الإدارات التنفيذية، والوحدات التعليمية، وبخاصة في هذه المرحلة من مراحل الجامعة. فقد اقتضت المصلحة إيضاح اختصاصات بعض الوحدات التعليمية والإدارية، مما لم يرد تفصيل اختصاصاتها هناك وذلك على النحو التالي:

أولاً: الاختصاصات العامة المشتركة:

(١) يُعدُّ العميد في كليته، أو في عمادته المساندة، والمدير العام ومدير أي من الإدارات التنفيذية مسؤولاً مباشراً أمام من يرتبط به إدارته، وأمام مدير الجامعة، عن تسيير العمل في الكلية، أو العمادات المساندة، أو الإدارة التنفيذية، وتنظيمه في

(١) يبقى عمله في الكلية حتى قيام عمادة شؤون المكتبات وانتظام أعمالها. (الراشد).

(٢) صور الوثائق والقرارات المنشورة في هذه الصفحات في مكتبة د. غيثان بن جريس العلمية، الوثائق العامة (ق ١٥ هـ / ٢٠ - ٢١ م)، ج ٣٥، ص ٤٨ - ٩٣. وكتب في أول صفحة منها بعد العنوان المذكور أعلاه المعلومات الآتية (المعدل بالقرار الإداري ذي الرقم (٥/١٢٢) المؤرخ في (١٤٢٠/١/٢٣ هـ)).

أقسامها، وشعبها، وتوزيعه على العاملين فيها من الموظفين، والعمال والمستخدمين، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة أدائهم، والعمل على رفع مستوى الأداء، واقتراح السبل المعينة على ذلك، وترشيح من يرى مناسيته لأخذ دورات تدريبية ونحوها، وإعداد تقويم الأداء الوظيفي عمن يرتبط به مباشرة من الموظفين، وتدقيق ما يعده غيره من ذلك، وتحري الدقة والعدالة في ذلك كله، إذ العمل بأمانة، والعاملين أمانة ولا يصح أن يهمل شيء منها. (٢) الإبلاغ عن مباشرة الموظفين - العاملين في الكلية، أو العمادة، أو الإدارة - أعمالهم، وتركهم لها، والعرض عما يتطلب الأمر العرض عنه لاي سبب يقدره العميد، أو مدير الإدارة. (٣) متابعة محافظة الموظفين ومن في حكمهم على العمل، حضوراً وأداءً، وإنجازاً، واقتراح الحوافز الممكنة للمتميز منهم، وإيقاع الجزاءات الإدارية النظامية، والعرض عما يتطلب الأمر العرض عنه لإيقاع شيء من تلك الجزاءات في حقه، حسب الأنظمة، وحسب ما تضمنته صلاحية العمداء، ومديري الإدارات. (٤) الموافقة الأولية على تمتع منسوبي العمادة، أو الإدارة، بالإجازات العادية، والاضطرارية، عدا مديري الإدارة، فيرفع بشأنهم توصية إلى مدير الجامعة (المكلف)، على أن تستكمل إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين الإجراءات اللازم استكمالها. (٥) بما أن الجامعة حديثة النشأة - على هيئتها الحالية - فإن على جميع العمداء، ومديري الإدارات التنفيذية، تلقي المقترحات العملية، وبلورة المقترحات الممكنة لتطوير الأداء، وتسهيل الإجراءات، والارتقاء بأساليب الأداء في الجوانب العلمية، والعملية، الإدارية، والمالية. (٦) اقتراح الميزانية السنوية للعمادة، أو الإدارة، والتنسيق في ذلك مع إدارة الميزانية، والتخطيط في الجامعة.

ثانياً الاختصاصات التفصيلية

١ - الكليات:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما تقدم ذكره في "أولاً" من هذه الاختصاصات، يختص عمداء كليات "الشريعة وأصول الدين"، و"الطب"، و"اللغة العربية والعلوم الاجتماعية"، و"التربية"، و"كلية المجتمع في جازان" بما يأتي:

(أ) فيما يتعلق بالشؤون الإدارية:

(١) اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. (٢) ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم. (٣) ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونهم مع الكلية. (٤) الإشراف على وضع الجداول الدراسية، وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وجداول الاختبارات،

والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك. (٥) الإشراف على لجان الاختبارات، وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد، ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة. (٦) تكليف من يقوم بتنفيذ الاحتياجات الدراسية، والفنية، والإدارية، في الكلية، والعمل على تأمينها، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. (٧) متابعة تنفيذ التعاميم، والتعليمات، الصادرة من الجهات ذات العلاقة بالجامعة، أو غيرها مما تبلغ الكلية به. (٨) متابعة شؤون الصيانة، وما يتعلق بها، وتكليف من يقوم بتنفيذها، وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها، والتأكد من تنفيذها. (٩) رفع تقرير شامل من الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية، والمعلومات، وشؤون التعليم، وسائر وجوه النشاط في الكلية. (١٠) إلى أن تقوم عمادة شؤون المكتبات وتنظم أعمالها، يستمر كل عميد على ما هو عليه في إدارة شؤون المكتبة الموجودة في الكلية، وهو المسؤول عما فيها من الموظفين، وما فيها من محتويات.

(ب) فيما يتعلق بالشؤون العلمية :

(١) ترؤس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. (٢) اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية، وتحديد موعد انعقاده، والدعوة لحضور جلساته. (٣) تلقي مقترحات الأقسام العلمية، وأعضاء هيئة التدريس، فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها، والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص. (٤) تكوين اللجان العلمية، والفنية وغيرها، مما تدعو الحاجة إليه، دون أن يرتب ذلك أعباء مالية، والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل اتخاذ شيء تنفيذي بشأنه. (٥) الإشراف المباشر على الندوات العلمية، ونحوها مما يتكرر عقدها في الكلية.

(ج) فيما يتعلق بالشؤون الطلابية :

(١) الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية، ودراساتها، والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل، ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر، لاتخاذ الإجراء اللازم لها. (٢) الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية، وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة، والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة. (٣) الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية، والسلوكية، وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي، وسيرهم في دراستهم. (٤) تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر التي قد توجد بين الطلاب، ويترتب على وجودها مآخذ غير مقبولة، تؤثر على سمعة الطالب والجامعة، ومعالجة ما يمكن علاجه منها، وإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب في الجامعة، ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه. (٥) إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب، وفقا لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك،

وإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب، ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

(د) في يتعلق بالشؤون المالية :

(١) إتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف المبالغ المستحقة على الكلية - إن وجدت - للمصالح الحكومية، والمؤسسات، والأفراد، في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
(٢) المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية - إن وجدت - . (٣) متابعة جرد المستودعات - إذا كان في الكلية مستودع - والإذن بالصرف منه، والتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج. (٤) الإشراف على إعداد مسيرات مكافآت الطلاب، وإجراءات صرفها لهم حسب الطرق المتبعة، وما تحدده الجامعة في هذا الشأن.

(هـ) استناداً لما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقدم العميد تقريراً سنوياً عن شؤون التعليم في الكلية، وأوجه النشاط فيها، ورفعها إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية.

(و) بناء على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات: يعاون وكلاء الكليات العميد في أعماله، وينوب عنه أقدمهم - عند تعددهم - أثناء غيابه، أو خلو منصبه، ويتولى أحدهما أمانة مجلس الكلية.

٢ - العمادات المساندة :

(أ) عمادة القبول والتسجيل :

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات وفي " أولاً " من هذه الاختصاصات، يختص عميد القبول والتسجيل بالآتي: (١) إعداد الإعلان عن مواعيد القبول في الجامعة وشروطه، والإشراف على إجراءاته، واستقبال طلبات الراغبين في الالتحاق بالجامعة وفحصها، والتأكد من توافر الشروط فيهم. (٢) إعلان التقويم الجامعي بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة. (٣) تلقي اقتراحات الكليات الخاصة بتحديد أعداد الطلاب الذين يقبلون في الجامعة في كل فصل دراسي، حسب إمكاناتها ورفع نتائجها إلى الجامعة لإنهاء الإجراءات اللازمة لتنفيذها. (٤) التنسيق مع الكليات حول أسلوب المقابلة للطلاب المتقدمين، إذا اقتضت الحاجة ذلك، واتخاذ الترتيب اللازم لذلك بوقت كاف. (٥) إصدار الأدلة والنشرات التعريفية، لتعريف الطلاب المستجدين بالجامعة بصوره عامه، والشروط، والأوراق، والشهادات المطلوبة لتقديمها للالتحاق بالجامعة. (٦) الوقوف على نظم القبول والتسجيل في مختلف الجامعات، وإجراء الدراسات اللازمة بشأنها، واقتراح ما يراه مناسباً للأخذ به. (٧) التوقيع على

كشوف الدرجات والوثائق، وتسليمها لأصحابها، لغرض الابتعاث، أو العمل، وترجمة ما يحتاج منها إلى ترجمة. (٨) وضع برامج الإرشاد الأكاديمي وخططه قبل القبول، وأثناءه، وبعده، والإشراف على تنفيذها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. (٩) الإعداد لحفل التخرج، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقامته، والترتيب مع الوحدات المختصة في ذلك. (١٠) متابعة عمل مكتب الخريجين، واتخاذ الإجراءات العملية لتقوية صلاتهم بالجامعة بعد تخرجهم فيها، ودراسة أفضل الأساليب العلمية والعملية لتحقيق هذا الغرض. (١١) تدقيق نتائج القبول في الجامعة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها. (١٢) متابعة تنفيذ برامج الحاسب الآلي الخاصة بالعمادة، بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي، والعمل على تطويرها لتحقيق الفائدة المرجوة من خدمات الحاسب الآلي في أعمالها، والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص. (١٣) بناء على ما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يقدم العميد تقريراً شاملاً عن العمادة، يتضمن الاختصاصات الفعلية، وأعمال العمادة بعمامة، ويرفعه إلى مدير الجامعة نهاية العام الجامعي. (١٤) نظراً لخصوصية العمل في العمادة، يرفع العميد تقريراً عن حال القبول، والأعداد المقبولة، والمقترحات للفصل التالي إلى مدير الجامعة، في مدة لا تتجاوز نهاية الشهر الأول من انتهاء فترة القبول وبداية الدراسة. (١٥) التنسيق المستمر مع عميد كلية المجتمع في جازان فيما يتعلق بالقبول بالكلية، على ضوء ما هو معمول به في الجامعات. (١٦) بناء على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وكلاء العمادة العميد في أعمال العمادة، وينوب أقدمهم - عند تعددهم - عنه في حال غيابه أو خلو منصبه. (١٧) يتم التنسيق بين عميد القبول والتسجيل وعميد شؤون الطلاب في الكيفية التي يتم بها نقل الاختصاصات والأعمال المتعلقة بأي من العمادتين إلى الأخرى، دون التأثير على سير العمل ولو تطلب هذا شيء من الوقت.

(ب) عمادة شؤون الطلاب:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات وفي "أولاً" من هذه الاختصاصات، يختص عميد شؤون الطلاب بالآتي: (١) اقتراح تكوين لجان دائمة، وتكوين لجان مؤقتة داخل العمادة، لأغراض ثقافية، أو اجتماعية، أو تنظيمية، إذا اقتضت الحاجة ذلك، دون أن يرتب ذلك أعباء مالية. (٢) اقتراح خطة الأنشطة الطلابية الثقافية، والفنية، والاجتماعية، والرياضية، ومتابعة اعتمادها من مجلس الجامعة، ثم متابعة تنفيذها. (٣) اقتراح توجيه الدعوة إلى الجامعات، والهيئات الطلابية، والأفراد، ضمن نطاق النشاط الطلابي وتنظيم استضافة الوافدين إلى الجامعة منهم، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. (٤) إصدار شهادات التفوق في النشاط الثقافي، والاجتماعي، والرياضي.

(٥) رعاية الموجودين من طلاب المنح الدراسية، ومتابعة سيرهم في دراستهم، وتفقد شؤونهم، وحل مشكلاتهم، والعمل على استفادتهم، والتفرغ لما حضروا من أجله، والتوقيع على أوامر الإركاب الخاصة بمن يستحقون تذاكر إركاب منهم إلى بلدانهم التي قدموا منها، وفق الأنظمة والتعليمات. (٦) متابعة الجهات ذات العلاقة في استقدام طلاب المنح الموجودين للدراسة في الجامعة من بلدانهم، وإقامتهم، وعودتهم إليها. (٧) إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بإعاشة الطلاب في الجامعة، ومتابعة الإعلان عن الممارسة الخاصة بها حتى تتم التغطية والترتيب في ذلك مع جهات الاختصاص في الجامعة، وتبليغها لمن يلزم للعمل بها. (٨) متابعة أداء متعهد الإعاشة، والتأكد من وفائه بشروط العقد ومواصفاته، وتبنيها لأي قصور قد يحدث، وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها في العقد. (٩) التفقد المباشر لمباني الإسكان ومرافقه، والمطاعم، وحصص احتياجاتها، والعمل على تأمينها، حسب التعليمات المنظمة لذلك. (١٠) مراجعة المستخلصات التي يطلب متعهد التغذية صرفها، والتأشير عليها، ورفعها للاعتماد، واستكمال صرف مبالغها، حسب الصلاحيات. (١١) تفقد الوحدات السكنية بصفة مستمرة، للتأكد من سلامة أحوال الطلبة، وما يمارسونه من أنشطة مكرة، ومعالجة ما قد ينشأ من مشكلات في حدود صلاحياته، والعرض عما يلزم، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حق من يرتكب مخالفة مخلة في الإسكان الجامعي، بما في ذلك الفصل من السكن، أو الإيقاف عنه، حسب ما توصي به اللجان المختصة في العمادة. (١٢) متابعة العمل في "مطاعم الوجبات الخفيفة" في الجامعة، والكليات، والوحدات الأخرى، والتأكد من أن ما يقدم فيها يلبي حاجة مرتاديه من طلاب وغيرهم، واتخاذ الوسائل الكفيلة بتطوير الأداء فيها، والرفع من مستوى كفاءتها، والتنسيق مع كلية الطب فيما يتعلق بالجانب الصحي لما يقدم في هذه المطاعم. (١٣) الإشراف على إقامة حفلات أنشطة العمادة، وما تعتمد به الجامعة، وذلك بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية، والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة في ذلك. (١٤) التعاون المستمر مع عمادة القبول والتسجيل في وضع قاعدة بيانات تفصيلية عن الطلاب الموجودين في الجامعة، ومع الكليات. واستثماره في تولي العمادة شؤون مكافآت الطلاب، بدءاً بطباعة المسيرات، ومتابعة مراجعتها وتدقيقها في الكليات، وانتهاءً بتأديتها، وإرسالها إلى الكليات لتتولى تسليمها إلى أصحابها "في المرحلة الحالية". (١٥) إجراء دراسة عملية لكيفية أسلوب الصرف لمكافآت الطلاب، بما يضمن اتقاء المخاطر، ووصولها إلى أصحابها في الوقت المحدد، ورفع هذه الدراسة لمدير الجامعة. (١٦) الإشراف المباشر على أموال صندوق الطلاب بالجامعة، واقتراح الأساليب الممكنة لتنميتها وتطوير أساليب الاستثمار فيه، مع تجنب المخاطرة بها، ومباشرة أعمال الصندوق، وبيقى القواعد المحددة لعمله، بما يخدم الأغراض التي أنشئ من أجلها. (١٧) وتبعاً لهذا: فإن على العميد تكوين جهاز

إداري له، وترؤس لجنته، ورفع محاضرها إلى مدير الجامعة قبل اتخاذ شيء تنفيذي بشأنها، عدا ما نص عليه في القواعد المنظمة. (١٨) التنسيق بين عميد شؤون الطلاب وعميد القبول والتسجيل في الكيفية التي يتم بها نقل الاختصاصات، والأعمال المتعلقة بأي من العمادتين إلى الأخرى دون التأثير على سير العمل، ولو تطلب ذلك شيئاً من الوقت. (١٩) إلى أن تقوم عمادة شؤون المكتبات، وتتنظم أعمالها، يستمر عميد شؤون الطلاب في تولي شؤون مكتبة "الفرع سابقاً" وهو المسؤول عما فيها من الموظفين، وما فيها من محتويات. (٢٠) بناء على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقوم وكلاء العمادة بمعاونة العميد في تصريف أعمالها، وينوب عنه اقدمهم - عند تعددهم - أثناء غيابه، أو خلو منصبه.

(ج) عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وفي "أولاً" من هذه الاختصاصات، يختص عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالآتي: (١) تنظيم العمل في العمادة، وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهما، ومتابعة سير العمل فيها. (٢) اقتراح خطة نشاط العمادة السنوية التي تمكن الجامعة من خدمة المجتمع، والتنسيق مع كليات الجامعة في أبعائها، وجزان، ورفعها إلى وكيل الجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. (٣) الإشراف على تنفيذ خطة العمادة، بعد اعتمادها من الجامعة. (٤) التعرف على احتياجات المجتمع، والعمل على تلبيتها ضمن خطة العمادة السنوية، وذلك بالتنسيق مع الكليات، والإدارات المختصة في الجامعة. (٥) اقتراح تكوين اللجان التي تتطلبها حاجة المركز، على ألا يترتب على ذلك أعباء مالية. (٦) اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معه فيما يخدم أعمال العمادة وبرامجها. (٧) اقتراح ميزانية العمادة، ورفع تقرير سنوي عن إنجازاتها.

(د) عمادة الدراسات العليا:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وفي "أولاً" من هذه الاختصاصات، يختص عميد الدراسات العليا بالآتي: (١) تنظيم العمل في العمادة، وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة سير العمل فيها والإبلاغ عن مباشرتهم أعمالهم، وتركهم لها، وإعداد تقويم الأداء الوظيفي عنهم، والموافقة المبدئية على منحهم إجازاتهم العادية والاضطرارية، وإرسالها إلى إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين لاستكمالها. (٢) اقتراح الخطط، والبرامج، وكل ما من شأنه الرفع من مستوى الأداء في الدراسات العليا، وتحقيق أهدافها، ومتابعة وضع القواعد التنفيذية للائحة الدراسة العليا. (٣) مراجعة تعليمات القبول وضوابطه في الجهات المناظرة،

وما أعد من دراسات في ضوء لائحة الدراسات العليا، وإبداء الرأي حوله بما يحقق أهداف الدراسات العليا ويلبي متطلبات الجامعة، وغيرها. (٤) مراجعة أوراق من يتم قبولهم في مراحل الدراسات العليا في حال إقرار برامجها، والتأكد من تحقيق شروط القبول في هذه المراحل فيهم. (٥) إجراء حصر شامل لمن درسوا في مراحل الدراسات العليا من منسوبي الجامعة، ومن هم في مرحلة الدراسات في الجامعة في حال إقرار برامج الدراسات العليا فيها، ومن يدرسون خارج الجامعة من منسوبيها، بحيث يتضمن هذا الحصر معلومات كاملة عنهم، وعن رسائلهم وبحوثهم. (٦) تقويم طرق الدراسات العليا في الجامعة في حال إقرار برامجها، بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة نظرياً، وعملياً، وتقديم المقترحات المساعدة على تطويرها. (٧) اقتراح الموضوعات المتصلة بالدراسات العليا والتحضير لأي موضوع يراد عرضه على المجالس المتخصصة، في ضوء نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه، وما يصدر من قرارات منظمة، ومتابعة تنفيذها، وتقويمها عملياً. (٨) اقتراح أساليب تبادل الأساتذة الزائرين في مرحلة الدراسات العليا، في الداخل، والخارج، ودراسة ما يقدمونه من آراء، ودراسات في مجال تخصصهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. (٩) وضع سجلات علمية لوثائق الطلاب المسجلين في الدراسات العليا، عند البدء في برامجها، وما يستجد بشأنها، وتدقيقها، ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. (١٠) المتابعة المستمرة مع الجهات المختصة بالدراسات العليا في الوحدات التعليمية لمعرفة كل ما يستجد في مجال الدراسات العليا، وضبطه في السجلات الخاصة به. (١١) يقدم تقريراً سنوياً من أعمال العمادة وإنجازاتها يتصل بالجامعات، والمصالح ذات العلاقة بالدراسات العليا فيما يدخل ضمن اختصاصاته، مع مراعاة ما جاء في الفقرة (٤) من البند "خامساً" من هذه الصلاحيات.

(هـ) عمادة البحث العلمي:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وفي "أولاً" من هذه الاختصاصات يختص عميد البحث العلمي بالآتي: (١) تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة سير العمل فيها. (٢) متابعة شؤون البحث العلمي في الجامعة، وذلك من خلال اختصاصاته. (٣) اقتراح خطط البحث العلمي، وتحديد الأولويات في هذا الميدان، ومتابعة تنفيذ الخطط العلمية المعتمدة لمراكز البحوث في الجامعة، والتنسيق بينها في ذلك. (٤) اقتراح الوسائل الكفيلة بتنشيط البحث العلمي في الجامعة، والاستفادة من وسائل التقنية الحديثة في مجال البحوث العلمية، وحفظ المعلومات، وكيفية الاستفادة منها. (٥) إعداد الدراسات الخاصة بارتباط مراكز البحوث في الجامعة بمراكز المعلومات في الهيئات، والمنظمات العلمية،

والثقافية داخل المملكة وخارجها، ومتابعة تنفيذها، بعد إقرارها من الجهة المختصة في الجامعة. (٦) اقتراح تنظيم العلاقات، ودعم التعاون بين الجامعة والجامعات الأخرى، والهيئات المعنية بالبحث العلمي داخل المملكة، وخارجها. (٧) اقتراح تنظيم الندوات الخاصة بالعمادة، ومراكز البحوث في الجامعة، في مجال تخصصها. (٨) تجميع وثائق المؤتمرات، والندوات التي عقدت في الجامعة، أو كان للجامعة مشاركه فيها، وما سيعقد منها، وتبويبها، وتصنيفها، ووضع الفهارس اللازمة للمشاركين فيها. (٩) تجميع البحوث والدراسات الصادرة عن المؤتمرات، والندوات التي عقدت في الجامعة، أو كان للجامعة مشاركه فيها، وما سيعقد منها، وتبويبها وتصنيفها ووضع الفهارس اللازمة لها. (١٠) متابعة ما يصدر عن المؤتمرات، والندوات في الجامعات، داخل المملكة وخارجها مما يتعلق بتخصصات الجامعة، وتبويبها، وتصنيفها، ووضع الفهارس التي تتمكن من الاستفادة منها، بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الجامعة. (١١) إبلاغ ما يصدر عن الجامعة مما يتصل بأعمال العمادة من تكليف بالتأليف، أو الترجمة، أو التحقيق، أو الفحص لمن أذن بتكليفه بذلك، وتنفيذ ما يتقرر أن تقوم به العمادة من بحوث، أو تأليف، أو تحقيق، أو ترجمة، أو فحص أبحاث وكتب، ومعالجه ما يعترضه من مشكلات، والعرض عما يلزم. (١٢) التخطيط لإصدار مجله متخصصة في الجامعة، تخدم تخصصاتها وأهدافها، وبحوث أعضاء هيئة التدريس فيها. (١٣) إعداد تقرير سنوي عن العمادة، ورفعها إلى الجهة المختصة بالجامعة.

(و) عمادة شؤون المكتبات:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وفي "أولاً" من هذه الاختصاصات، يختص عميد شؤون المكتبات بالآتي: (١) تنظيم العمل في العمادة، وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة أدائهم، وإعداد تقويم الأداء الوظيفي عنهم، ومراقبة سير العمل فيها. (٢) وضع خطة علمية وعملية لعمل العمادة في هذه المرحلة من نشأتها، وتحديد أسلوب العمل فيها. (٣) إجراء دراسة علمية وعملية لتكوين مكتبة مركزية في الجامعة، واقتراح ما يتطلبه إنشائها، ودراسة وضع المكتبات الموجودة، وما سيكون عليه وضعها. (٤) الإشراف على جميع المكتبات في الجامعة، بما فيها المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام العلمية. (٥) متابعة ما يصدر عن لجنة الكتب والدوريات العلمية في الجامعة، والعمل على تأمين ما يتم إقرار شرائه منها، وتحديد سبل ذلك والعرض عنها. (٦) الإشراف على الدراسات، والبحوث، التي يقوم بها الباحثون والفتيون في شؤون المكتبات. (٧) متابعة الدراسات العالمية، والإقليمية، والمحلية التي تجرى بشأن الكتب، والمكتبات، وإدخال الوسائل العصرية لخدمة مكتبات الجامعة، ورفع مستوى الأداء، والخدمة فيها. (٨) تكوين لجان متخصصة من العاملين في العمادة،

وغيرها كلما دعت الحاجة لذلك، دون أن يرتب ذلك أي أعباء مالية. (٩) حصر احتياجات العمادة، وإعداد ميزانيتها، ورفع تقرير سنوي عن أعمالها. (١٠) الإشراف على تبادل المطبوعات وإهدائها، وبيعها للمنظمات، والمؤسسات التعليمية، والأفراد، مما يخصص لغرض التبادل، والإهداء، والبيع، حسب التنظيم الخاص بذلك، والإشراف على ترحيل ما يتكرر إهداؤه. (١١) اتخاذ الإجراءات المناسبة لتفقد مكتبات الجامعة، للتأكد من سلامة مقتنياتها من أي موضوعات غير مناسبة، والحرص على ذلك فيما يتم تأمينه مستقبلاً، والعرض عما يلزم. (١٢) اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تسهيل استفادة الباحثين، والمراجعين للمكتبات من محتوياتها، وتذليل الصعوبات التي تواجههم، ومعالجة ما ينشأ من مشكلات، والعرض لما يلزم. (١٣) جرد محتويات المكتبة المركزية، والمكتبات الفرعية، من الكتب، والتجهيزات، بما يضمن المحافظة على تلك الموجودات.

٣ - الإدارة المالية :

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات وفي "أولاً"، من هذه الصلاحيات، يمارس مدير الإدارة المالية الاختصاصات التالية: (١) المطالبة بتسديد السلف، بعد انتهاء المدة الكافية لصرفها. (٢) متابعة إرسال الشيكات إلى الجهات الرسمية، والشخصية بعد اكتمالها. (٣) متابعة صرف المطالبات المستحقة على الجامعة للوزارات، والمؤسسات العامة، والأشخاص، وما في حكمها. (٤) تنفيذ القرارات، بعد صدور الموافقة الخطية الصريحة عليها، من صاحب الصلاحية، فيما هو من اختصاص إدارته، مع ذكرها في القرار. (٥) تلقي ملحوظات ديوان المراقبة العامة، واستفساراته، ودراستها مع الإدارات المعنية، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) من "خامساً" في الصلاحيات. (٦) رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة، وإنجازاتها. (٧) يقوم من يؤلف بالقيام بعمل الإدارة مقام مدير الإدارة عند غيابه.

٤ - شؤون هيئة التدريس والموظفين :

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ذكر في البند "أولاً" من هذه الاختصاصات، يمارس مدير إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين الاختصاصات التالية: (١) إنهاء الإجراءات الإدارية لصرف المستحقات من الرواتب، والبدلات، والانتداب، وأعمال خارج أوقات الدوام، وما في حكمها، في ضوء قرار التكليف، أو الانتداب، بعد إفادة الرئيس المباشر في إنهاء العمل، أو المهمة. (٢) إنهاء إجراءات من يبلغ عن مباشرتهم أعمالهم من إدارتهم المختصة في الجامعة، أو تركهم العمل، أو يطلب تطبيق نظام

الجزءات الإدارية بحق أحد منهم، وإنهاء ما يتعلق بإجازات الموظفين العادية، والاضطرارية، حسب الأنظمة المقررة في ذلك. (٣) متابعة ما يتعلق بمساقه الوظائف، من إجراءات، وإعداد المعلومات المطلوبة للترقية وبياناتها. (٤) إنهاء الإجراءات الخاصة بالتعويض عن الخدمة، والإجازة للمستخدمين، والعمال. (٥) إنهاء إجراءات تعويض المتعاقدين عند انتهاء عقودهم عما يستحقونه نظاماً. (٦) التوقيع على أوامر الإركاب للموظفين، والمتعاقدين، والفنيين، وفق الأوامر الصادرة بهذا الشأن، وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة لغيره في ذلك. (٧) إصدار القرارات التنفيذية، بعد صدور الموافقة الخطية الصريحة عليها من صاحب الصلاحية مع الإشارة إليها في القرار بشكل واضح. (٨) إلى أن تقوم إدارة التطوير الإداري والبعثات والتدريب بمهامها، تستمر إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين في تولى أعمال شؤون المتبعثين والمتدربين، على ما كانت عليه.

٥ - إدارة التخطيط والميزانية :

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وفي البند " أولاً " من هذه الاختصاصات، يمارس مدير إدارة الميزانية والتخطيط الاختصاصات التالية: (١) الإشراف على إعداد الخطط الخاصة بالجامعة، واستكمال متطلباتها، وفقاً للتعليمات المنظمة لهذا الأمر، والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة. (٢) الاشتراك مع الجهات المختصة في إعداد البرامج الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة، ومتابعة تنفيذها، واقتراح التعديلات عليها. (٣) إعداد مشروع ميزانية الجامعة السنوية، بما يتماشى مع الخطة الخمسية، وطبقاً لقواعد إعداد الميزانية، ونماذجها التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني، والاتصال بالكليات والعمادات المساندة، والإدارات المختلفة لمعرفة احتياجاتها، والتنسيق معها في إدراج ما يتفق عليه ضمن مشروع الميزانية. (٤) تبليغ الميزانية بعد صدورها للجهات المختصة بالجامعة، ومتابعة تنفيذها، حسب تعليماتها، وبنودها. (٥) إعداد جداول التنفيذ، في ضوء ما هو معتمد في الميزانية. (٦) رفع تقرير دوري عن متابعة الصرف على أبواب الميزانية، ودراسة المشكلات المالية التي تطرأ، وبيان التجاوزات أو العجز، واقتراح المناسب بشأنه، بما في ذلك ترشيد الإنفاق. (٧) رفع التقارير اللازمة عن سير العمل، حسب النماذج التي تعدها وزارة التخطيط، وعرض المشكلات التي تواجه التنفيذ. (٨) المشاركة في تحديد احتياجات الجامعة من الأراضي اللازمة لمشروعاتها، والعرض عنها، ومتابعة الحصول عليها. (٩) إبلاغ التعليمات والأنظمة التي تحال للإدارة فيما يتعلق باختصاصاتها، وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة لغيره.

٦ - إدارة المتابعة :

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات وفي البند " أولاً " من هذه الاختصاصات، يمارس مدير إدارة المتابعة الاختصاصات التي حددها الأمر السامي الكريم ذو الرقم (١١٠٧/م المؤرخ في ٢١/٥/١٤١٠ هـ) ومنها: (١) القيام بإجراءات الرقابة اللازمة، في مختلف أقسام الجامعة، وما يرتبط بها من وحدات، للتأكد من سلامة العمل وترشيد الأداء. (٢) القيام بحملات متابعة تفتيشيه، لمختلف وحدات الجامعة، وإداراتها، والوحدات المرتبطة بها، للوقوف على مواطن القصور، واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية، أو التراخي في إنجاز الأعمال، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. (٣) مراقبة سير العمل في إدارات الجامعة، وأقسامها، والوحدات التابعة لها، للتأكد من مطابقتها للأنظمة، واللوائح، والإجراءات المعتمدة. (٤) فحص الشكاوى التي تحال إليها، وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية، والمالية، وغيرها من المخالفات. (٥) إجراء التحقيقات الأولية، أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة، وفيما يحال إليها من مدير الجامعة، أو ما تتلقاه من شكوى من الجمهور، بعد ثبوت جديتها، وذلك وفقاً للتعليمات المتبعة في هذا الشأن. (٦) مراقبه انتظام دوام موظفي الجامعة، والوحدات التابعة لها، ومتابعة كشوفات حضور الموظفين وانصرافهم، وإجراء ما يلزم حيال من يظهر عليه قصور في ذلك. (٧) التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص في أعمال الهيئات ذات العلاقة بالجامعة، وفقاً للصلاحيات المفوضة، ومراعاة ما ورد في الفقرة (٤) من البند " خامساً " من الصلاحيات. (٨) العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة. (٩) تنظيم الملفات وحفظها، والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجامعة بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر. (١٠) تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل سير العمل وتحسينه في الجامعات. (١١) المساهمة في تحديث الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة وتطويرها، بالتعاون مع إدارة التطوير الإداري والتدريب والابتعاث، والعمل على تطويرها. (١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها، والمحفوظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها، ومن ذلك عمل إحصاءات شهرية وسنوية عن الشكاوى والمخالفات، وتبويبها وتحليلها، واستخلاص النتائج والدلائل، ورفعها إلى المسؤول مباشرة.

٧ - المراقب المالي :

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ورد في البند " أولاً " من هذه الاختصاصات، يمارس المراقب المالي الصلاحيات والاختصاصات المنصوص عليها في الفصل الخامس من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

٨ - إدارة التطوير الإداري والابتعاث والتدريب:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ورد في البند "أولاً" من هذه الاختصاصات، ويمارس من يكلف في إدارة التطوير الإداري والبعثات والتدريب بالاختصاصات التالية:

أ - فيما يتعلق بالتطوير الإداري والتدريب:

(١) إجراء الدراسات العملية والعلمية لعملية التطوير الإداري عن طريق تطوير أساليب الأداء، ورفع كفاءة العاملين، وعرض ذلك على الجهات المختصة بالجامعة. (٢) دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجامعة، في كافة المجالات بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. (٣) اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب للعاملين في الجامعة في المجالات المختلفة، في ضوء الأنظمة واللوائح المعمول بها، وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها. (٤) تجميع طلبات الترشيح وإرسالها لجهات التدريب المعنية، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب، وموافاة صاحب الصلاحية بتقارير دورية عن سير المتدربين في تدريبهم، وتلقى النتائج وإبلاغها للجهات المختصة. (٥) التنسيق مع الأجهزة المعنية بالتدريب. (٦) متابعة أساليب العمل في الجامعة وتقديم المقترحات العملية لتطويرها. (٧) اقتراح تبسيط إجراءات العمل في الجامعة، وتصميم النماذج المساعدة، وإعداد وتحديد دليل الإجراءات. (٨) إعداد الدراسات لترشيد استعمال المعدات، والأجهزة، والأدوات المكتبية في الجامعة، واقتراح ما يناسب أغراض الجامعة منها. (٩) العمل على إنشاء قاعدة معلومات للأنظمة، يتم من خلالها تجميع المعلومات، وتبويبها، وحفظها بطريقة تساعد الإدارة في أدائها لمهامها في التطوير والتدريب. (١٠) الرفع للجهة المختصة لـصرف مستحقات المتدربين، طبقاً للأنظمة والتعليمات المقررة في هذا الشأن.

ب - فيما يتعلق بالابتعاث:

(١) اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص الابتعاث للعاملين في الجامعة، في المجالات المختلفة، في ضوء الأنظمة واللوائح المعمول بها، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج مع إقرارها. (٢) اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالبعثات الدراسية للعاملين في الجامعة، بالتنسيق مع الأجهزة المعنية بالابتعاث. (٣) إعداد دليل إرشادي للمبتعثين، يشتمل على النظم والتعليمات الخاصة بالابتعاث والمبتعثين، والجهات المختصة بخدمتهم في أماكن دراستهم، والمطلوب منهم في مقررات دراستهم، حتى يكونوا على علم ودراية بما يفيدهم في بعثتهم. (٤) جمع المعلومات الخاصة بالجامعات المعترف بها خارج المملكة، ومعاهد

تعليم اللغات، وإرشاد من يراد ابتعاثه بما يساعده على مراسله هذه الجامعات، والمعاهد، ومعرفة أوضاعها، ومتطلباتها. (٥) إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بالابتعاث، وتجديدها، وإنهائها، وضم زوجات المبتعثين، وإصدار قرارات صرف الاستحقاقات الثابتة، والتعويضات المستجدة، وقرارات الرحلات العلمية، للمعيدين، والمحاضرين المبتعثين، لجمع المادة العلمية، وفق التعليمات المنظمة للابتعاث، والقرارات الصادرة بهذا الشأن. (٦) متابعة تنفيذ برامج البعثات والمبتعثين، وإعداد تقارير دوريه عن كل منهم، وتوثيق الصلات بهم، وفق تعليمات الجامعة، وإعداد تقرير سنوي عن ذلك. (٧) تلقي التقارير الخاصة بالمبتعثين، ودراستها، والعرض بما يتطلب ذلك لمن ترتبط به الإدارة. (٨) تزويد كليات الجامعة وإداراتها بما تتطلبه من معلومات عن مبعثيها. (٩) رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.

٩ - سكرتارية المجالس:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ذكر في البند "أولاً" من الاختصاصات، يمارس سكرتير المجالس الاختصاصات التالية: (١) تهيئة مقرات الجلسات، والتأكد من اكتمال محتوياتها، وتجهيزاتها، والأدوات اللازمة للاجتماع. (٢) إعداد جداول أعمال مجلس الجامعة، والمجلس العلمي، بالتنسيق مع أمينيهما، وتهيئة الموضوعات التي ستعرض على أي منهما للدراسة والمناقشة، وإبلاغها للأعضاء بعد موافقة رئيسه على ذلك. (٣) متابعة طباعة محاضر الجلسات، وتوقيع الأعضاء، عليها، وإتمام إجراءاتها، وتصنيفها، وفهرستها، وحفظها، بطريقة يسهل الرجوع إليها. (٤) إعداد خطابات إبلاغ القرارات إلى الجهات التنفيذية، بعد الموافقة عليها. (٥) الرفع عن الاستحقاقات المالية للأعضاء، واللجان المنبثقة عن أي من المجلسين. (٦) تلقي المكاتبات التي ترد إلى السكرتارية، وعرضها على رئيسه، ومتابعة ما يوجه به. (٧) إعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال أي من المجلسين، وإنجازاتها.

١٠ - سكرتارية اللجان الدائمة:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ذكر في البند "أولاً" من هذه الاختصاصات يمارس سكرتير اللجان الدائمة الاختصاصات التالية: (١) تهيئة مقرات اجتماعات اللجان الدائمة بما تحتاجه من مستلزمات. (٢) التنسيق مع أمناء اللجان، ورؤسائها فيما يتعلق بأوقات الجلسات، وتحديد مواقعها، وحجز المكان المعد للاجتماعات، وإعداد جداول الجلسات، وإبلاغها للأعضاء. (٣) متابعة طباعة محاضر اللجان، والتوقيع عليها من الأعضاء، واستكمال إجراءاتها النظامية، وتبليغ ما يحتاج أن يبلغ به أحد منها، بناءً على ما يرد في الموافقة عليها، ثم تصنيفها، وترتيبها، وحفظها،

بحيث تكون أعمال كل لجنة على حدة، بطريقه يسهل الرجوع إليها. (٤) الرفع بطلب صرف استحقاق أعضاء اللجان ومتابعة ذلك. (٥) تسليم ما يرد إلى السكرتارية من معاملات، وعرضها على جهة الاختصاص بالجامعة، وأخذ التوجيه بشأنها.

١١ - إدارة المشروعات:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، ومتضمنة البند "أولاً" من هذه الاختصاصات، يمارس مدير إدارة المشروعات الاختصاصات التالية: (١) المساهمة في دراسة المشروعات الجديدة للجامعة، وعرض نتائج الدراسات على مدير الجامعة (المكلف). (٢) المشاركة في إعداد المستندات الخاصة بالعقود ذات السمة الإنشائية. (٣) المشاركة في فحص العروض، وتحليلها، ومتابعة إجراءات الترسية، واقتراح أساليب الإشراف والمتابعة. (٤) متابعة العقود المبرمة في مجال الترميم، أو الصيانة، وتدقيق مستخلصاتها، والرفع عنها بطلب حقوق أصحابها، بعد استكمال جوانبها النظامية. (٥) العمل على تطوير العمل بالإدارة، وجلب الطاقات المؤهلة للعمل بها، نظراً لما لها من أهمية فنية في مستقبل مشروعات الجامعة إن شاء الله. (٦) إعداد المخططات الممكن إعدادها للمشروعات الصغيرة، والمراجعة لما تعده الجهات الاستشارية مما يختص بالجامعة. (٧) دراسة عناصر الأثاث من الناحية الفنية، والهندسية، وتوزيعه، والاشتراك مع اللجان المختصة بالتأثيث.

١٢ - إدارة الخدمات والصيانة:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات وما ذكر في البند "أولاً" من هذه الاختصاصات، يمارس مدير إدارة الخدمات والصيانة الاختصاصات التالية:

أ - في مجال الصيانة والنظافة:

(١) اتخاذ الوسائل اللازمة حسب الإجراءات النظامية للقيام بأعمال التشغيل والصيانة، والنظافة، والزراعة، في جميع وحدات الجامعة. (٢) تلقي الطلبات الواردة من جميع وحدات الجامعة، حول صيانة مباني الجامعة، ومراقبتها، ودراسة هذه الطلبات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يدخل ضمن اختصاصات الإدارة. (٣) إعداد مستندات العقود التي ترغب الجامعة إبرامها للقيام بالأعمال الداخلة ضمن اختصاص الإدارة، وتحديث هذه المستندات بما يتفق مع التعليمات الجديدة، واحتياجات الجامعة، وذلك بالتنسيق مع إدارة المشتريات والمستودعات، على أن يتم ذلك في وقت مبكر، تحسباً لعمليات الإعلان، والطرح، والاستئذان والترسية، ثم تسليم المواقع. (٤) متابعة الإجراءات الخاصة بطلب العروض للعمليات التي تدخل ضمن اختصاص

الإدارة، ومتابعة دراستها، وتحليلها، وإعداد خطابات الترسية والعقود والعرض عنها. (٥) إعداد الخطابات اللازمة لتزويد الجهات المختصة بالدولة بنسخ من العقود التي تبرمها الجامعة في مجال التشغيل، والصيانة، والنظافة، والتشجير، والعرض عنها. (٦) المتابعة المباشرة لأداء مقاولي التشغيل، والصيانة، والنظافة، والزراعة وإصدار الخطابات اللازمة لذلك، ورفع تقرير دوري لمدير الجامعة عن سير العمل. (٧) اتخاذ الإجراءات المناسبة مع المقاولين للالتزام بالعقود المبرمة معهم، وتبئهم لأي تقصير، والعرض عن حالات الإنذار، أو إيقاف الجزاءات. (٨) تدقيق البيانات التي يقدمها مقاولو التشغيل والصيانة، بشأن الأفراد، والمعدات، والمواد المستهلكة، والعرض بشأنها لمن ترتبط به الإدارة لاعتمادها. (٩) مراجعة المستخلصات التي يقدمها المقاولون، وتطبيقها، وتوقيعها، ورفعها للاعتماد، ومتابعة إجراءات صرفها. (١٠) الإشراف المباشر على ورشة السيارات، وتطوير العمل بها، واتخاذ الوسائل المناسبة لتأمين ما تحتاج إليه من الكفايات، والمعدات، وقطع الغيار، ومستلزمات الصيانة الدورية، ومتابعة العمل فيها، وتحديد اختصاصات العاملين بها، وتقويم إنتاجها، بحيث تلبى حاجة الجامعة فيما يتعلق بالسيارات والمعدات التابعة لها، ورفع تقرير دوري عن أعمالها، ومنجزاتها، متضمناً أعداد السيارات، وتفصيلاتها، والأعمال التي أجريت لها.

ب - في نطاق الخدمات:

(١) تحديد احتياجات الإدارة من الأدوات، والمعدات، والسيارات، ووسائل النقل، ومستلزماتها، وتنظيم استخدامها، والمحافظة عليها. (٢) الاحتفاظ بسجلات حصر منظمة لسيارات الجامعة جميعها في الجامعة، وخارجها، ومتابعة ما يتعلق بها من إجراءات، ومتابعة تجديد استماراتها، ووضع بطاقة لكل سيارة من سيارات الجامعة، ومتابعة حالتها، وتسجيل ما يتعلق بها في هذه البطاقة. (٣) تسلم وتسليم السيارات، وتوزيعها بين السائقين، حسب مقتضيات العمل، والمحافظة عليها، والعمل على صيانتها. (٤) الإشراف على صرف المحروقات اللازمة لتسيير سيارات الجامعة، في المهمات المتعلقة بعملها فقط. (٥) إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة، وإنجازاتها، والمقترحات المؤدية إلى تطويرها، وتحسين خدماتها.

١٣ - إدارة الحاسب الآلي:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ذكر في البند "ثانياً" من هذه الاختصاصات، يمارس مدير مركز الحاسب الآلي ونظم المعلومات الاختصاصات التالية: (١) متابعة سير العمل الإداري والفني بالإدارة، وتنفيذ البرامج في المواعيد التي حددت لها، واقتراح تدريب العاملين في المركز داخل المملكة وخارجها. (٢) تقديم المقترحات التي توسع

نشاط الحاسب ليشمل مختلف إدارات الجامعة، وأقسامها، وفروعها، ودراسة الطلبات المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي التي يطلب تأمينها، والاشتراك في أعمال اللجان التي تخص استعمال الحاسب في جميع وحدات الجامعة، وإداراتها. (٣) إجراء الاتصالات والمكاتبات بين الحاسب والجهات الأخرى، في حدود اختصاصاته، واقتراح تبادل الزيارات بين منسوبي الحاسبات في الجهات الأخرى. (٤) تنظيم اجتماعات دورية مع كل مجموعة عمل من موظفي الإدارة أو الشركات المتعاقدة للوقوف على المراحل التي قطعتها، ومناقشة المشكلات التي تعترضها، والعمل على تذليلها. (٥) الإشراف على أجهزة الحاسب الآلي الموجودة في الكليات، أو العمادات، أو الإدارات، وعلى البرامج التي يتم تنفيذها عليها، والاستفادة القصوى في العمل المشترك منها، وتنظيم دورات في الحاسب للعاملين في الجامعة. (٦) إبداء المشورة فيما تحتاج الإدارات إلى تأمينه من أجهزة ونحوها، واختيار ما يلي الغرض مع الجودة، والمناسبة. (٧) المحافظة على الأجهزة الموجودة، وإرشاد الفنيين إلى كيفية التعامل معها بكل دقة، ومتابعة تنفيذ ما يبرم من عقود الصيانة، وتزويد الجهة المختصة بالجامعة بتقارير دورية عن ذلك. (٨) رفع تقرير سنوي عن أعمال الحاسب الآلي وإنجازاته وأوجه التقدم في أدائه والمتطلبات التي تساعد على توسيع الاستفادة منه.

١٤ - إدارة العلاقات العامة :

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ورد في البند "أولاً" من هذه الاختصاصات، يمارس مدير العلاقات العامة للاختصاصات التالية: (١) اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالاشتراك بالصحف والمجلات لإدارة الجامعة، وتوزيعها عليها حسب التعليمات المنظمة لذلك، ويستثنى من ذلك الدوريات، والمجلات العلمية المتخصصة، فيبقى الأمر على ما هو عليه في المكتبات، حتى قيام عمادة شؤون المكتبات، وتوليها هذا الجانب. (٢) الاتصال بوسائل الإعلام، والمؤسسات الصحفية المختلفة لتزويدها بأخبار الجامعة، وجهودها لتحقيق أهدافها، وتوجيه الدعوة إليها، لنقل أخبار الجامعة، والإعلان عن أنشطتها، ونشر إعلاناتها، بعد موافقه صاحب الصلاحية على ذلك كله. (٣) متابعة ما ينشر في الصحف، ووسائل الإعلام الأخرى، فيما يخص الجامعة من اقتراحات، وشكاوى، وعرضها على المسؤولين للتوجيه بشأنها. (٤) إعداد تقرير يومي عما يصدر في الصحف والمجلات من الأخبار عن الجامعة، وما له علاقة بالأخبار الجامعية، والتربوية عموماً، والأخبار العامة، وتزويد المسؤولين بها. (٥) التنسيق مع إدارات الجامعة في إعداد الأدلة والنشرات الإعلامية الخاصة عن الجامعة. (٦) الاشتراك في إعداد تقارير إعلامية دورية عن إدارات الجامعة، وأقسامها المختلفة، تتضمن نشأتها، أهدافها، نشاطها، ما ينشر في وسائل الإعلام عنها. (٧) إعداد دليل يشمل

هواتف إدارات الجامعة، والوحدات التعليمية فيها. (٨) التنسيق مع إدارات الجامعة، وأقسامها فيما يراد نشره في وسائل الإعلام قبل نشره. (٩) متابعة نشر إعلانات الجامعة في الصحف المحلية، والجريدة الرسمية، والاتصالات في الجهات ذات العلاقة، لترتيب الإعلانات الخاصة بها، وأعدادها للنشر. (١٠) استقبال ضيوف الجامعة، ومتابعة إسكانهم، وتوفير وسائل المواصلات لهم، والإشراف على إقامتهم، حسب ما يصدر من تعليمات. (١١) المشاركة في توفير الخدمات العامة التي تتطلبها المؤتمرات، والندوات، والحفلات التي تقام في الجامعة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والتعاقد مع من يلزم لتقديم الخدمات لها، بعد موافقه صاحب الصلاحية، ومتابعة صرف المبالغ المستحقة. (١٢) القيام بعمل الإجراءات اللازمة لسفر كبار المسؤولين في الجامعة، وضيوفها.

١٥ - إدارة الدراسات والمعلومات:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ورد في البند "أولاً" من هذه الاختصاصات، يمارس من يكلف بإدارة الدراسات الاختصاصات التالية: (١) متابعة تجميع المعلومات والبيانات عن الجامعة، وتنظيم الجداول الإحصائية المتعلقة بذلك، شاملة أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب، والخريجين، والمبتعثين، والمنح الدراسية، ومكاتب الجامعة، وخدمات الطلاب، وما يتصل برعايتهم، وأنشطتهم، وما تقدمه الجامعة في مجال خدمة المجتمع، وغيره من الأنشطة المختلفة. (٢) متابعة إعداد الإحصاءات التي يتطلبها العمل بالجامعة، بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة، وتزويد إدارات الجامعة بما تحتاجه من معلومات في هذا الشأن. (٣) متابعة إعداد الكتاب الإحصائي السنوي عن الجامعة، وتهيئة الوسائل اللازمة لإنجازه، وتوزيعه في موعده المحدد. (٤) متابعة إعداد دليل الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة به، وتهيئة الوسائل اللازمة لإنجازه. (٥) إعداد التقرير السنوي عن الجامعة، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، وإنجازه في موعده المحدد. (٦) الاتصال بالجهات ذات العلاقة في الجامعة، من أجل الحصول على المعلومات اللازمة، مما يدخل ضمن اختصاصات الإدارة. (٧) متابعة اللوائح، والنظم، والتعليمات، والضوابط، التي يصدرها مجلس التعليم العالي، والجامعات، ومجلس الجامعة، وغيرهما وتجميعها، وتبويبها، وفهرستها، بحيث يسهل الرجوع إليها. (٨) دراسة احتياجات إدارات الجامعة، ووحداتها، من الأختام، وتحديد أنواعها، والرفع عنها بطلب تأمينها عن طريق إدارة المشتريات والمستودعات، ومتابعة تسليمها إلى جهاتها. (٩) دراسة ما تحتاج إليه الجامعة من المطبوعات، والنماذج، وتحديد أنواعها، والرفع عنها بصيغتها النهائية بطلب تأمينها، عن طريق

إدارة المستودعات والمشتريات. (١٠) دراسة اللوائح الإرشادية الخارجية، والداخلية، لوحدات الجامعة، وتحديد أنواعها، وعباراتها، تم الرفع عنها بصيغتها النهائية بطلب تأمينها عن طريق إدارة المستودعات والمشتريات.

١٦ - إدارة المشتريات والمستودعات؛

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وفي البند "أولاً" من هذه الاختصاصات، يمارس مدير إدارة المشتريات والمستودعات الاختصاصات التالية:

أ - فيما يتعلق بالمشتريات؛

(١) استقبال طلبات الإعلان عن المنافسات من وحدات الجامعة، بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها، والتأكد من استيفاءها للجوانب النظامية، ومتابعة الإعلان عنها في الصحف المحلية، والجريدة الرسمية، عن طريق إدارة العلاقات العامة والإعلام، بعد إعداد شروطها، ومواصفاتها، من جهتها. (٢) الرفع لمن ترتبط به الإدارة في طلب تأمين المواد، والأعيان التي يتطلبها العمل، كلما قاربت على النفاد. (٣) إبلاغ الكليات، والإدارات، بتأمين ما تتم الموافقة عليه من صاحب الصلاحية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات، وبعد الارتباط على المبلغ المطلوب. (٤) استقبال طلبات استئجار الدور، والعقارات، ودراستها، والتوصية بشأنها، تم إعداد استمارات الصرف بعد إبرام العقود ممن هو مخول بتوقيعها، وتأدية ما يصرف في السجلات المعدة لهذا الغرض.

ب - فيما يتعلق بالمستودعات؛

(١) الرفع عن المواد والأعيان التي يتطلبها العمل، كلما قاربت النفاد. (٢) الإشراف الكامل على مستودعات الجامعة، وفروعها، وتنظيمها وفق التعليمات الموضوعية لذلك، واقتراح تطوير العمل فيها. (٣) حصر ممتلكات الجامعة الثابتة، والمنقولة، في سجلات واضحة، والمحافضة عليها، واقتراح بيع التالف من الممتلكات المنقولة، وفقاً للأنظمة والتعليمات. (٤) متابعة تسليم عهد وحدات الجامعة الإدارية، والتعليمية، ممن تنتهي مدة خدمته في الجامعة، أو ينتقل من عمله، أو تنتهي مدته، حتى يتم تنزيلها من عهده، ويخلى طرفه، ويرتبط إخلاء الطرف بتوقيع مدير هذه الإدارة. (٥) دراسة أساليب الحفظ في المستودعات بالجامعة، وما عند الجهات الأخرى، واقتراح ما يلزم لتطويرها، وفق الأنظمة الصادرة في هذا الشأن من الجهات المختصة في الدولة. (٦) القيام بجولات على مستودعات الجامعة، وتقديم المشورة للعاملين فيها، ورفع تقارير عنها، ومتابعة الجرد الدوري لها، والتوقيع على البيانات والنماذج، وفق اللوائح المنظمة لذلك. (٧) الإشراف على ترحيل الطرود المختلفة،

والتعميد بذلك للداخل والخارج، بواسطة متعهدين أو النقل الجوي، وتسليم الواردة منها، ومتابعة ما يتعلق بترحيل المستلزمات الدراسية، والأثاث ونحوه لمختلف الوحدات التعليمية التابعة للجامعة، أو غيرها، مما يوجه به (٨) رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.

١٧ - إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية:

إضافة إلى ما تضمنته الصلاحيات، وما ذكر في البند " أولاً " من هذه الاختصاصات يمارس مدير إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية الاختصاصات التالية:

(١) الإشراف على تصدير المراسلات وتوريدها، والبرقيات الصادرة من الجامعة، والواردة إليها. (٢) إعداد الإجابة عما يرد من استفسارات من الجهات الرسمية، أو الشخصية مما يتصل بأعمال الإدارة، وتزويد المراجعين بالمعلومات، والأرقام، في حدود المسموح به نظاماً ضمن التعليمات المتبعة بهذا الشأن. (٣) إحالة المكاتبات والبرقيات الواردة في الجامعة التي لا تحتاج إلى توجيه معين إلى الإدارات التنفيذية في الجامعة مباشرة، وعرض ما يحتاج إلى توقيع على المسؤول المختص، ويستثنى من هذا ما يرد باسم مدير الجامعة، أو وكلائها فيسلم لمكاتبتهم مباشرة من قبل الإدارة. (٤) الأوراق التي ترد باسم مدير الجامعة، أو أحد الوكلاء وتتسم بأهمية معينة: يقوم مدير الإدارة بالتفاهم مع مدير مكتب الجامعة " المكلف " أو الوكيل، مباشرة. (٥) تسلم جميع المظاريف السرية، الخاصة الموجهة إلى مدير الجامعة، أو إلى أحد مسؤوليها، وتسليمها مغلقة إلى مكاتبتهم بأرقامها التي وردت بها (٦) العمل على إدخال جميع أعمال الإدارة في الحاسب الآلي، ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة به، واقتراح أساليب تطويرها. (٧) تصنيف الملفات وتبويبها، وتنظيم حفظها، والعناية بمحتوياتها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة. (٨) إعادة الرسائل والمعلومات التي ترد للجامعة عن طريق الخطأ إلى مصدرها، أو الجهات التي تخصها، وكذلك المعاملات التي ترد ناقصة. (٩) تفويض من يقوم بفتح صندوق بريد الجامعة - وتسلم محتوياته - والمحافظة عليها حتى تورد رسمياً، وتوزع على الجهات المرسله إليها. (١٠) يرفع مدير الإدارة تقريراً سنوياً عن المركز، يتضمن أعمال الإدارة ومنجزاتها.

١٨ - إدارة السلامة والأمن الجامعي:

إضافة إلى ما ذكر في الصلاحيات، وما ذكر في البند " أولاً " من هذه الاختصاصات، يمارس مدير إدارة السلامة والأمن الجامعي الاختصاصات التالية: (١) العمل على تنفيذ الخطط المقررة بشأن عمل الأمن والسلامة في الجامعة، من اللجان، والجهات المعتمدة. (٢) اقتراح احتياجات الجامعة، في مجال الأمن والسلامة، وطلب اعتماد

المبالغ التقديرية لها في الميزانية. (٣) إعداد المستندات الخاصة بالمنافسات التي ترغب الجامعة طرحها في مجال الأمن والسلامة، ومتابعة إجراءاتها إلى أن تتم ترسيته وتوقيع عقودها. (٤) تسليم المقاولين مواقع العمل، والمعدات، وتحرير محاضر الاستلام، وتزويد الجهات المختصة بصورة منها. (٥) متابعة أداء المقاول في ضوء العقد المبرم معه، وتنبيهه إلى أي تقصير قد يحدث، ومحاسبته عليه، وفق شروط العقد الموقع معه، والعرض لمن ترتبط به الإدارة بما يحتاج إليه من ذلك. (٦) النظر في الأمور التي نص العقد على أن يقوم المقاول بمراجعه الجامعة فيها. (٧) دراسة البيانات التي يقدمها المقاول عن الأفراد الذين رشحهم للوظائف المحددة بالعقد، ورفع التوصيات بشأنها لمن ترتبط به الإدارة. (٨) دراسة المعدات والأجهزة التي يقدمها المقاول في ضوء مواصفات العقد ومستنداته، ورفع التوصيات بشأنها. (٩) مراقبه وضع الأجهزة والمعدات أثناء العقد، والتأكد من مستوى صيانتها، وتنبيه المقاول إلى أي قصور في ذلك، وتسجيلها في سجلات خاصة، وجردها على الطبيعة بين حين وآخر، ومتابعة تجديد استماراتها، وتكوين لجان تسلمها، وتسليمها من مقاول إلى آخر. (١٠) مراجعة المستخلصات التي يطلب المقاول صرفها، والتأشير عليها، ورفعها للاعتماد، واستكمال إجراءات صرف مبالغها. (١١) المتابعة المستمرة لكل ما يصل إلى شيء من منشآت الجامعة من مواد، والتأكد من نظامية دخولها، والتنسيق مع الجهة المعنية بالموارد إليها. (١٢) إصدار التصاريح اللازمة لدخول السيارات إلى مباني الجامعة، أو المواقع الموجودة بها، حسب الفئات التي يتم إقرارها. (١٣) تنظيم المواقع، والمواقف في حال وجود مناسبات في الجامعة، والتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص. (١٤) رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة، ومنجزاتها. وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم. مدير الجامعة (المكلف) أ.د. عبد الله بن محمد الراشد.

ثالثاً: خلاصه القول:

تم إدراج هذه الوثيقة التاريخية التي تشير إلى جزء يسير من تاريخ النشأة لجامعة الملك خالد عام (١٤١٩ هـ / ١٩٩٩ م) وخرجت بعض النتائج والتوصيات التي أرصدها في السطور التالية:

١. أن جامعة الملك خالد قامت على جهود رجال مخلصين عملوا في فرعي جامعتي الإمام والملك سعود في أبها، وجاء مدير الجامعة الأول، الدكتور عبد الله بن محمد الراشد، فكُون منهم فريق عمل عملوا ما في وسعهم لبناء هذه الجامعة الوليدة، التي استطاعت خلال عقدين من الزمان أن تؤدي رسالتها، وتنتشر التعليم الجامعي، في عموم مناطق الجنوب السعودي، (عسير، وجازان، ونجران).

٢. أن هذا الفريق المشار إلى أسمائهم في هذا القرار ومن جاء بعدهم من الأساتذة القديرين حتى الآن (١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م) استطاعوا أن ينهضوا بالجامعة رأسياً، وأفقياً، حتى أصبحت من كبريات الجامعات في المملكة العربية السعودية، بل استطاعت أن تدون لها سجلاً تاريخياً، وحضارياً مشرفاً، محلياً، وإقليمياً، وعالمياً.
٣. الإشارة إلى مثل هذا النوع من المصادر قد يدفع بعض المؤرخين والباحثين إلى الاطلاع ثم دراسة وثائق مؤسساتنا الإدارية والحضارية، وما قدمته من أدوار إيجابية في خدمة أرض وإنسان هذه البلاد.
٤. هؤلاء الرجال المذكورون في هذه المدونة ليسوا إلا شريحة صغيرة من الأعلام الذين خدموا دينهم، وبلادهم، في منطقة عسير وما جاورها، ويكفيهم شرفاً أنهم كانوا الأوائل في التأسيس، والبناء لجامعة الملك خالد، التي أخرجت الكثير من المخرجات البشرية الوطنية، التي بذلت وما زالت تبذل ما في وسعها لخدمة أهلها وبلادها، وقد سبقهم أعلام في حاضرة أبها وما حولها، خدموا مسيرة العلم، والتعليم العام، والنهضة الحديثة، في جنوب المملكة العربية السعودية، منذ خمسينات القرن (١٤ هـ / ٢٠ م)، إلى وقتنا الحاضر، أسأل الله لهم الأجر والثواب من رب العالمين^(١).

(١) إن تاريخ النهضة الحديثة في عسير، وجازان، والباحة، والطائف، ونجران، من عام ١٣٥٠-١٤٤٢ هـ / ١٩٣١-٢٠٢٠ م، مجال كبير يستحق أن يدرس، ويوثق في عشرات الكتب، والرسائل، العلمية النزيهة والحيادية.