



# الدليل التنظيمي

لوظائف عمادة شؤون الطلاب  
(الصلاحيات، والإختصاصات)

الطبعة الأولى ١٤٣٥-١٤٣٦هـ  
٢٠١٤-٢٠١٥م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## محتويات الدليل

رقم الصفحة	المحتوى	م	رقم الصفحة	المحتوى	م
٣٩	وكيل العمادة لشؤون الطلابية	٢١	٥	المقدمة	١
٤١	مركز التوجيه والإرشاد (طلاب)	٢٢	٦	كلمة العميد	٢
٤٢	إدارة التغذية	٢٣	٧	الهيكل التنظيمي للعمادة	٣
٤٤	مركز الخدمات الطلابية	٢٤	٨	عميد شؤون الطلاب	٤
٤٥	إدارة المنح الدراسية لغير السعوديين	٢٥	١٠	مدير مكتب العميد	٥
٤٧	إدارة الإسكان الطلابي	٢٦	١٢	إدارة العلاقات العامة والإعلام	٦
٤٩	وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة	٢٧	١٤	قسم الشؤون المالية	٧
٥٠	وكيل العمادة للجودة والتطوير	٢٨	١٧	صندوق الطلاب	٨
٥٢	وحدة التقييم والإعتماد	٢٩	١٩	مدير إدارة شؤون الطلاب	٩
٥٣	وحدة التقارير والإنجازات	٣٠	٢١	قسم المتابعة	١٠
٥٤	وحدة تطبيقات نظم الجودة	٣١	٢٢	إدارة شؤون الموظفين	١١
٥٥	وحدة التوثيق وتقنية المعلومات	٣٢	٢٣	وحدة الإتصالات الإدارية	١٢
٥٦	وحدة تطوير الأنظمة	٣٣	٢٤	قسم الخدمات الطلابية	١٣
٥٧	وحدة التدريب العملي والتعاوني	٣٤	٢٦	وكيل العمادة للأنشطة الطلابية	١٤
٥٨	وكيلة العمادة لشؤون الطالبات	٣٥	٢٨	السكرتير	١٥
٥٩	وحدة الأنشطة الطلابية ( طالبات )	٣٦	٣٠	إدارة النشاط الرياضي والكشفي	١٦
٦٠	وحدة الشؤون الطلابية ( طالبات )	٣٧	٣٢	إدارة النشاط الثقافي والاجتماعي	١٧
٦١	وحدة الجودة والتطوير ( طالبات )	٣٨	٣٣	الأندية الطلابية	١٨
٦٢	مركز التوجيه والإرشاد ( طالبات )	٣٩	٣٤	وحدة العمل التطوعي	١٩
٦٣	الإشراف العام	٤٠	٣٥	مركز التدريب والمهارات الطلابية	٢٠

## المقدمة:

يمثل الهيكل التنظيمي سبيلاً لتوزيع الأفراد بطرق شتى بين الوظائف الاجتماعية التي تؤثر في العلاقة بين الأدوار الوظيفية للأفراد بحيث يشمل توزيع الأعمال ، والمسؤوليات، والسلطات بين الأفراد ، وتحديد العلاقات لمن يتبع كل شخص ، ومن التابعين له ، وعدد المستويات التنظيمية، وتجميع الأفراد في أقسام ، والأقسام في دوائر والدوائر في وحدات أكبر وهكذا ، وتصميم الأنظمة والوسائل لضمان تحقيق الاتصال الداخلي الفعال ، ومشاركة الأفراد في عملية صنع القرار ، وتوفير القواعد ، والوسائل اللازمة لتقييم أداء العاملين .

وقد تم إعداد الدليل التنظيمي لعمادة شؤون الطلاب كوسيلة وأداة هادفة ، لتحقيق أهداف العمادة ، حيث إن أي منظمة لها أهداف معينة والدليل التنظيمي يساعد في تحقيقها من خلال المساعدة في تنفيذ الخطط بنجاح ، وتسهيل تحديد أدوار الأفراد، والمساعدة في اتخاذ القرارات ، ويساعد في تحقيق ذلك من خلال الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، تفادي التداخل والازدواجية بين الأنشطة والعمليات ، وتجنب الاختناقات في العمل، وتحقيق الانسجام والتناسق بين الوحدات والأنشطة والأدوار ، وتمكين المنظمة من الاستجابة للتغيرات في داخلها وخارجها والعمل على التكيف مع هذه المتغيرات .

فكان لزاماً علينا إعداد هذا الدليل التنظيمي ، ليكون نبزاً منيراً بين يدي منسوبي عمادة شؤون الطلاب ، لخلق بيئة عمل مترابطة ، ومتفاعلة مع بعضها بعضاً لها آثارها ، ونتائجها الايجابية للمساهمة في وصول الجامعة إلى مراكز متقدمة تضعها بين مصاف الجامعات السعودية والعربية ، والإقليمية والدولية .



## كلمة العميد:



الحمد لله و كفى، والصلاة والسلام على النبي المصطفى، وعلى آله وصحبه ومن بسنته اقتفى، وبعد  
فمما لا شك فيه أن الدور الذي تقوم به عمادة شؤون الطلاب بالجامعة لا يخفى على بصير ، فالمسؤولية كبيرة ،  
و المهام متعددة ، فمن الأعمال التي نيّطت بها عمادة شؤون الطلاب إعداد الهياكل التنظيمية ، ودراسة الإجراءات ،  
والعمل على تبسيطها من خلال توزيع القوى العاملة والتدريب ، وتهيئة البيئة المناسبة لعملهم ، وتوفير أجواء العمل  
المناسبة التي تمكن الموظفين من الإنجاز بأعلى مستوياته الوظيفية من حيث الكم والنوع ، والعمل على تسهيل أداء  
الخدمة ، والرقي في الأداء عبر اقتراح أفضل السبل ، وأوضح الطرق مع الاستعانة بما توفره التقنية الحديثة من معطيات تعين  
، بعد الله سبحانه وتعالى ، على تحقيق الأهداف العامة ، والسامية لأي منظمة.

إن التطوير لأساليب العمل مطلب ملح علينا ، وحاجتنا إليه شديدة ، وواجبنا جميعاً أن نشارك فيه بالرأي ، والفكرة  
والتجربة ، والمعلومة ، والتشجيع ، والمباركة لكي ننهض به ، وبالعاملين معنا ، وتحقيق مستويات عالية من الانجاز ،  
لنلحق بركب التقدم ، وبما توفره حكومة خادم الحرمين الشريفين من امكانات مادية ، وبشرية يجب علينا حسن  
استغلالها ، والنفع بها ، وبمتابعة معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن ، وحرصه الشديد على تقدم  
الجامعة ، وتكامل أركانها وخاصة ما يتعلق بأبنائنا الطلاب ، وبرؤية تقوم على مساعدة الطالب وتهيئته في شتى  
المجالات المعرفية ، و السلوكية، و الاجتماعية ، والفنية ، لممارسة دوره في المجتمع ، والكشف عن مواهبه ، وقدراته  
الابتكارية ، والإبداعية ، وتنمية مهاراته وصقلها .

ومن هذا المنطلق قمنا بإعداد الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلاب ، لتوزيع الوظائف ، ومعرفة التسلسل الوظيفي  
على المستوى الأفقي والرأسي .

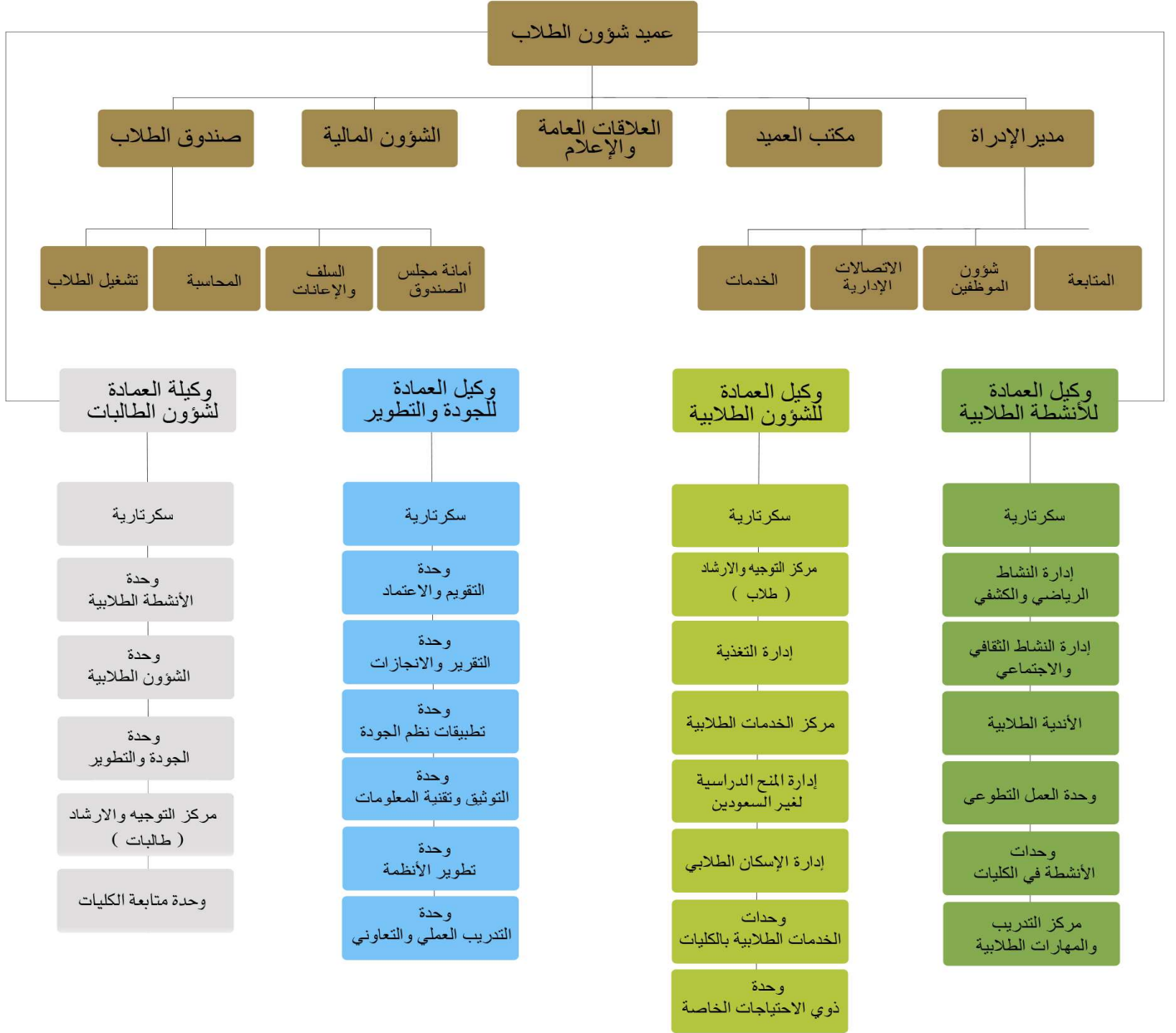
واستكمالاً للمنظومة الإدارية وضعنا بين أيديكم الدليل التنظيمي لوظائف عمادة شؤون الطلاب الذي يوضح مهام كل  
وظيفة داخل الهيكل التنظيمي للعمادة ، وارتباطها بالمستوى الإداري المنوط بها تبعيته ، لمعرفة كل منسوب للعمادة  
الدور المطلوب منه القيام به على الوجه الأكمل ، لتفادي تداخل الأدوار فيما بينها.

وفقنا الله وإياكم لما فيه نجاح ، وتقدم الجامعة ، وطلابها بكم وبمجهوداتكم ،،

عميد شؤون الطلاب

د. حمد بن عبدالله القميّزي

## الهيكل التنظيمي للعمادة





## عميد شؤون الطلاب

- الارتباط :يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية .  
المهام :

١- الاشراف الإداري ، والمالي ، والفني على أعمال العمادة ،وتوزيع العمل على موظفيها ،ومتابعة أدائهم ، واقتراح أساليب رفع الكفاءة والأداء ، ومحفزات العمل،وحسن الأداء .

٢- تكوين لجان مؤقتة داخل العمادة ، أو من خارجها - بعد التنسيق مع الجهات الأخرى ، لإنجاز أعمال مؤقتة في العمادة ، واقتراح اللجان الدائمة ، وفق متطلبات العمل .

٣- اقتراح الخطط ، والبرامج المساعدة على تطوير الأداء ، وفتح آفاق جديدة تخدم العمل في الجامعة عامة ، والعمادة خاصة .

٤- الشراء بالأمر المباشر لمتطلبات أعمال العمادة من السلفة المقررة - إن وجدت- وفق قرار تخصيصها .

٥- الإذن بالصرف من مستودعات العمادة - إن وجدت- حسب الحاجة ، ومتابعة المخزون ، والتأكد من سلامة التخزين .

٦- اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي العمادة - بعد إعدادها من الإدارات المختصة بالعمادة ، وإعداد تقاويم الأداء لأعضاء هيئة التدريس ، ومن في حكمهم ، ممن يعمل بالعمادة ، ورفعها لوكيل الجامعة الذي ترتبط به العمادة ، لاعتمادها.  
٧- التوقيع على شهادات التعريف لمنسوبي العمادة .

٨- الموافقة على تمتع موظفي العمادة بإجازاتهم النظامية ،على أن تستكمل الشؤون الإدارية والمالية الإجراءات اللازمة قبل التمتع بالإجازة .

- ٩- إيقاع الجزاءات - حسب الأنظمة- على من يستحق ذلك من موظفي العمادة ممن هم دون المرتبة الثامنة ،والرفع عن هم في المرتبة الثامنة فما فوقها لوكيل الجامعة الذي ترتبط به العمادة .
- ١٠- يتصل العميد بنظرائه ،ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي .
- ١١- تقديم تقرير سنوي عن أعمال العمادة ومنجزاتها ،والمقترحات العملية ، لتذليل الصعوبات ، وتسهيل الاجراءات
- ١٢- اقتراح التعليمات والضوابط التنفيذية بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة ،وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة ، وأهدافها.
- ١٣- وضع خطط الأنشطة الطلابية السنوية ،بالتنسيق مع الكليات ،ورفعها لوكيل الجامعة الذي ترتبط به العمادة للعمل على اعتمادها من مجلس الجامعة .
- ١٤- تنفيذ ما يعتمد من خطط النشاط ،ومتابعة ذلك مع الكليات .
- ١٥- الإشراف على الخدمات الطلابية (الإسكان- التغذية- مقرات الوجبات الخفيفة- الإشراف الاجتماعي والتربوي على الطلاب والطالبات) ووضع الخطط التنفيذية لذلك ،وما يحتاج إليه من مواصفات ،وشروط ،وعقود .
- ١٦- إصدار شهادات التفوق في الأنشطة الطلابية المتنوعة ،بعد العرض على وكيل الجامعة الذي ترتبط به العمادة .
- ١٧- إدارة صندوق الطلاب ،والإشراف عليه ،والحفاظ على ممتلكاته ،وتطوير موارده ،وضبط مصارفه ،وفق اللائحة المنظمة لذلك .
- ١٨- التوقيع على أوامر الإركاب لمن يستحقها من طلاب المنح الدراسية الذين يُقبَلون في الجامعة ،وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- ١٩- العناية بالطلاب عموماً ،وظلاب المنح الذين يُقبَلون في الجامعة بخاصة ، ورعايتهم ، وتوجيههم .
- ٢٠- تمثيل الجامعة في المناسبات ، والمحافل الداخلية ، والعربية ، والدولية ،حسب القواعد ، أو بالإنابة .
- ٢١- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.

## مدير مكتب العميد

- الارتباط: عميد شؤون الطلاب .

### المهام:

١- التوجيه ، والإشراف ، والمتابعة لكافة أعمال المكتب.

٢- متابعة تنفيذ قرارات ، وتوجيهات سعادة العميد.

٣- استقبال المعاملات الواردة للعميد ، والشرح عليها وفق الأنظمة ، والتعليمات .

٤- إعداد الخطابات ، و التعاميم ، والقرارات الإدارية ، والإعلانات المتعلقة بعمل المكتب .

٥- استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لمكتب العميد ، واتخاذ الاجراءات اللازمة حيالها .

٦- استقبال المعاملات السرية ، وتوريدها ومتابعة إنجاز المطلوب منها .

٧- استقبال الزوار والمراجعين ، وتقديم كافة التسهيلات لهم وفق النظام ، والامكانات المتاحة لهم .

٨- مساعدة الطلاب ، وإرشادهم في إنهاء الاجراءات المتعلقة بهم .

٩- ملاحظة تقديم المقترحات اللازمة لتطوير العمل.

١٠- تنظيم اجتماعات العميد ، والتنسيق بين الأعضاء ، وتوجيه الدعوات.

١١- توزيع المعاملات المعتمدة من العميد على موظفي العمادة.

١٢- تصنيف المعاملات الخاصة بالعمادة ، وأرشفتها .

١٣- تحرير المعاملات المحالة من العميد ، والرد عليها وفق ما يتم التوجيه به .

١٤- متابعة تسديد المعاملات الواردة للعميد من داخل العمادة ، وخارجها .

١٥- تولي مسؤولية المكتب السري ، وتنظيم أعماله الصادرة ، والواردة ، وحفظ ما يرد أو يصدر عن المكتب من معاملات سرية .

١٦- تنظيم الملفات وحفظ المعاملات والمراسلات الهامة بالطريقة التي يسهل بها استرجاعها عند الحاجة إليها.

١٧- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالعمادة ، وإحاطة العميد علماً بها.

١٨- الإشراف على المكاتبات الخاصة بالعميد.

١٩- استلام المكاتبات ، والشيكات الخاصة بالعميد .

٢٠- إبلاغ العميد عن أي ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل ، وأي عوامل معاكسة لحسن الأداء.

٢١- إعداد تقرير أسبوعي عن المعاملات غير المسددة ، وبيان أسباب عدم التسديد .

٢٢- القيام بما يكلفه به العميد من أعمال أخرى.





## إدارة العلاقات العامة والإعلام

- الارتباط: عميد شؤون الطلاب .

**المهام :**

- ١- استقبال زوار العمادة من مختلف الإدارات الأقسام.
- ٢- إصدار تذاكر السفر للمتعاقدين من منسوبي العمادة ، وضيوفها.
- ٣- تنظيم الحفلات ، والفعاليات ، والمناسبات الاجتماعية.
- ٤- همزة الوصل بين جميع الإدارات ، و الأقسام.
- ٥- تنظيم المواصلات للإدارات ، والأقسام ، والزائرين.
- ٦- التعاون مع الإدارات ، و الأقسام الأخرى حين يطلب منها.
- ٧- إعداد أخبار العمادة ، وموضوعاتها العلمية ، والإعلامية ، للنشر في الصحف والمجلات.
- ٨- متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ، ورصده ، وتوثيقه.
- ٩- تحضير المادة العلمية لأية برامج إذاعية ، أو تلفزيونية ينقر إخراجها عن العمادة.
- ١٠- متابعة ، وطبع ، ونشر الكتيبات المختلفة ، وسائر أنواع المطبوعات الخاصة بالبرامج الأكاديمية التي تطرحها العمادة.
- ١١- التواصل مع الصحفيين والإعلاميين داخل ، وخارج المملكة .
- ١٢- إصدار مجلة دورية للعمادة ، وهي بمثابة المرآة العاكسة لمختلف الأنشطة الجامعية الداخلية ، والخارجية.
- ١٣- الإعداد والتنسيق للمحاضرات ، والندوات العامة التي تقرها العمادة ، والإشراف على تنفيذها.
- ١٤- التصدي للشائعات ، والأخبار الكاذبة التي قد ينشرها بعضهم عن العمادة.
- ١٥- إعداد ملف صحفي يومي ، ومتابعة ما ينشر عن الجامعة ، وعرضها على عميد شؤون الطلاب .
- ١٦- عمل دليل بالهواتف ، والبريد الإلكتروني لموظفي العمادة.
- ١٧- توفير جميع المستلزمات لإقامة المؤتمرات ، والندوات التي تقام في رحاب العمادة من (الرعايا الرسمية ، والدعم ، الإشراف على تجهيز المسارح ، الورد ، الهدايا والدروع ، وتوزيع دعوات الحضور ، ووضع الملصقات التعريفية لجميع

- ١٨- خلق علاقة ودية بالجماعة سواء من العاملين داخل العمادة ، أو خارجها ، أو المجتمع الخارجي .
- ١٩- اعتبار موظف العلاقات العامة ناطق رسمي باسم العمادة .
- ٢٠- وضع استراتيجية معينة للاتصالات .



## قسم الشؤون المالية

- الارتباط: عميد شؤون الطلاب .

المهام :

- ١- تجميع البيانات المالية المختلفة بالتنسيق مع الوحدات ، والإدارات بالعمادة ، وتبويبها حسب لوائح الجامعة المعمول بها بغرض القيام بإعداد الموازنة العامة للجامعة.
- ٢- القيام بتحليل أرقام الموازنة الحالية ، والصرف الفعلي ، ومقارنتها بالمتطلبات المستقبلية للبرامج المختلفة ، لتحديد الموازنة التقديرية.
- ٣- إعداد مشروع الموازنة التقديرية ، والمذكرة الإيضاحية ، ورفعها الى العميد ، ورفعها إلى إدارة الجامعة .
- ٤- تنفيذ الميزانية بعد إقرارها ، حسب لوائح الصرف والتحصيل ، وعمل الارتباطات اللازمة من الميزانية حسب اللوائح ، وتوزيعها على البنود المختلفة ، حسب طبيعة ونوع الصرف ، وخصم المبلغ من البند المخصص ، ومركز التكلفة المستفيد.
- ٥- الاحتفاظ بسجلات الارتباطات التفصيلية لجميع البنود والبرامج.
- ٦- متابعة الأرصدة دورياً لجميع البنود ، ورفع التقارير عن الموقف المالي لميزانية العمادة.
- ٧- مراجعة الارتباطات غير المستخدمة ، والعمل على تحديثها ، لتطبيق الاستغلال الأمثل للميزانية.
- ٨- متابعة الاعتمادات المالية المختلفة للبرامج ، والمشاريع لكل مركز تكلفة ، ومقارنتها بالصرف الفعلي ، وعمل التعديلات اللازمة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- ٩- إعداد التقارير الدورية عن حركة اعتمادات الموازنة ، ونسبة الصرف منها ، ورفعها إلى الإدارة العليا ، لاتخاذ القرارات المناسبة.
- ١٠- التوصية بإجراء المناقشات اللازمة ، لتعزيز بعض البنود التي يتوقع بها عجز ، أو توجد عليها طلبات من قبل الكليات والبرامج، من بنود يتوقع بها فائض.
- ١١- إصدار الشيكات ، وأذونات الصرف ، ورسائل التحويل ، أو عمل الحوالات طبقاً للوائح المالية ، ولائحة الصرف والتحصيل.
- ١٢- تنفيذ إجراءات الصرف والقيود المتعلقة بمستحقات الموردين ، ودفع فواتير الخدمات طبقاً لأوامر الشراء الصادرة من قسم المشتريات ، والصيانة ، والعلاقات العامة ، أو الإدارات الأخرى.
- ١٣- متابعة الاتفاقيات ، والعقود المبرمة ، الخاصة بالاستشارات ، وعقد الندوات العلمية بين العمادة ، ومختلف الجهات الخارجية.

- ١٤- متابعة تعويض و صرف السلف النقدي (الدائمة ، المؤقتة ، وبدل السفر) طبقاً للوائح المالية.
- ١٥- عمل القيود المحاسبية اللازمة المتعلقة بالمصروفات الفعلية المختلفة.
- ١٦- عمل التسويات اللازمة في نهاية كل فترة مالية ، لتحميلها بما يخصها من مصروفات.
- ١٧- متابعة التحصيل النقدي وتحويله لإيرادات العمادة بمختلف أنواعها وفقاً للوائح التحصيل.
- ١٨- إصدار أذونات القبض لجميع الأموال النقدية ، والشيكات المستلمة ، والخاصة بالعمادة ، وتوريدها لحساب الصندوق ، ومن ثم إلى حساب البنك.
- ١٩- متابعة تحصيل التبرعات ، والهبات ، والمساعدات التي ترد للعمادة ، وتوريدها للحسابات المخصصة من أجلها.
- ٢٠- متابعة الحصول علي إشعارات التحصيل ، وكشوفات البنك ، وإجراء المطابقة علي السجلات الخاصة بذلك ، وإعداد التسويات اللازمة بالإيرادات مع رفع التقارير الأسبوعية لمراجع الحسابات.
- ٢١- متابعة تحصيل الإيجارات والإيرادات الأخرى.
- ٢٢- إعداد التقارير ، والكشوف اللازمة بجميع الإيرادات المحصلة ، والإيرادات المستحقة حسب طبيعتها.
- ٢٣- عمل دراسة للإيرادات المتوقع تحصيلها خلال الدورة الحالية ، والدورات المستقبلية.
- ٢٤- مسك السجلات والدفاتر الخاصة بالإيرادات وفقاً للوائح المالية المنظمة لذلك.
- ٢٥- تدقيق ، ومراجعة المستندات المالية وأذونات الصرف ، والقيود ، وفحصها محاسبياً ومستندياً ، والتأكد من استكمال كافة الاجراءات النظامية حسب لوائح الصرف ، والتحصيل ، واللائحة المالية ، وحسب القوانين المحاسبية الدولية المعمول بها ، ومراجعة كل ما يحال إليه وإبداء الرأي المحاسبي بشأنها وفقاً للقواعد والأنظمة المالية المعمول بها بالجامعة.
- ٢٦- مسك سجلات ودفاتر مساعدة بغرض الرقابة والمراجعة ، ورفع التقارير أولاً بأول لرئيس القسم ، أو الإدارة العليا.
- ٢٧- الاحتفاظ بنسخ من جميع العقود ، والاتفاقيات ، وجميع القرارات ، واللوائح الصادرة في العمادة ، و الجامعة ، ومطابقتها مع جميع المعاملات المتعلقة (صرف، تحصيل، أو عمليات حسابية).
- ٢٨- متابعة أموال العمادة بالبنوك المختلفة ، وإعداد المراسلات المتعلقة بالصرف ، والتحصيل ، وعمل المطابقة الشهرية بين كشوف الحسابات مع الأرصدة الدفترية .
- ٢٩- مسك سجلات مفصلة لجميع البنوك والحسابات بأنواعها .

- ٣٠- عمل التسويات اللازمة بعد المراجعة الشهرية ، لمطابقة الحسابات.
- ٣١- حفظ جميع أذونات الصرف ، والقيود ، والقبض الصادرة في ملفات خاصة بها ، ويتم تسجيلها في اليومية ، والدفاتر وفقاً لللائحة الصرف ، والتحصيل ، واللائحة المالية.
- ٣٢- تدقيق ومراجعة الكشوفات الشهرية لجميع الحسابات بأنواعها ، وإجراء التسويات اللازمة.
- ٣٣- فتح السجلات التفصيلية الخاصة بجميع أبواب الميزانية ، ويتم استخراج التقارير الشهرية بكل باب من أبواب الميزانية مفصل به جميع العمليات التي تمت خلال شهر ، ويتم مطابقتها مع ميزان المراجعة والدفاتر.
- ٣٤- إعداد الكشوف الشهرية التفصيلية بحسابات الأمانات والسلف بأنواعها ، والذمم المدينة ، والإيرادات المستحقة ، ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- ٣٥- إصدار تقرير اليومية العامة ، وتقرير الصرف ، والتسويات شهرياً ، وتتم مطابقتها مع ميزانية العمادة.
- ٣٦- إعداد الموقف المالي للعمادة شهرياً مرفقاً به تقارير حسابات السلف ، والذمم المدينة ، والذمم الدائنة ، والإيرادات ، والودائع وغيرها.
- ٣٧- إقفال الميزانية الحالية ، وترحيل جميع الارتباطات غير المستخدمة ، ويعد بها تقرير مفصل ، وتتم عمل التسويات المحاسبية اللازمة بها.
- ٣٨- إعداد الحسابات الختامية كل سنتين مرفقاً بها تقارير تفصيلية لجميع حسابات العمادة ، ويرفع إلى إدارة الجامعة ، لاعتماده بعد تدقيقه ومراجعته.
- ٣٩- إعداد التقارير المالية اللازمة حسب الطلب.



## صندوق الطلاب

- الارتباط: عميد شؤون الطلاب .

المهام :

- ١- تقديم القروض للطلاب ، والطالبات ، وتخصم من مكافآتهم الشهرية عن طريق قسم المكافآت .
- ٢- تقديم إعانة لطلاب ، وطالبات الجامعة المستحقين " منها إعانات مقطوعة ، وشهرية ، و لذوي الاحتياجات الخاصة " ، وتختلف قيمة الاعانة من طالب لآخر حسب حاجة كل منهم ، ووفق المرفقات في حالة كل طالب .
- ٣- يتيح برنامج التشغيل الطلابي للطلاب ، والطالبات بهدف تنمية مهاراتهم واطلاعهم على الأعمال الإدارية ، والفنية للأقسام التي أُتيحت لهم الفرصة للعمل بها لاكتساب الخبرات .
- ٤- مشاركة الكليات في ترشيح الطلاب المطلوب تشغيلهم خلال الفصل الدراسي .
- ٥- تفعيل برنامج الكتاب المخفض لطلاب وطالبات الجامعة بتوفير الكتب والمقررات الدراسية حسب ما يرد من الأقسام والكليات بعد إقرارها من مجلس القسم والكلية ، على أن يباع الكتاب بنصف القيمة .
- ٦- تمويل برنامج التوجيه والإرشاد لطلاب وطالبات الجامعة .
- ٧- دعم الأنشطة الطلابية " الثقافية ، والاجتماعية ، والعلمية ، والرياضية ، والفنية " .
- ٨- دعم فروق وجبات التغذية للطلاب ، والطالبات بين ما يدفعه الطالب ، وتسدده الجامعة .
- ٩- دعم البحوث الطلابية المتميزة لطلاب ، وطالبات الجامعة ، التي تخدم شريحة كبيرة من أبناء الوطن .
- ١٠- برنامج دعم " مشالغ وعباءات " التخرج لطلاب وطالبات الجامعة في نهاية كل عام دراسي .
- ١١- دعم الطلاب ، والطالبات المثاليين على مستوى الكليات ، والجامعة بمكافآت مالية نهاية كل عام دراسي .
- ١٢- إقامة مشروعات خدمية للطلاب ، كالمطاعم والكافتيريات ، والمكتبات ، ومراكز خدمات الطلاب ، والطالبات ، ومكائن البيع السريع والصراف الآلي ، .... وغيرها " .
- ١٣- تقديم الجوائز ، والمكافآت للطلاب ، والطالبات المتفوقين دراسياً ، والمشاركين في الأنشطة الطلابية .
- ١٤- دراسة اقتراحات زيادة موارد الصندوق .

- ١٥- التوصية بقبول المنح ، والوصايا ، والهبات ، والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقاً لما تقضي به اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعة .
- ١٦- تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية تمهيداً لإقرارها من عميد شؤون الطلاب ، ومعالي مدير الجامعة .
- ١٧- التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقاً للائحته وميزانيته المعتمدة .
- ١٨- دراسة مشروع الميزانية التقديرية للصندوق ، أو أية تعديلات عليها تمهيداً لإقرارها من عميد شؤون الطلاب ، ومعالي مدير الجامعة .
- ١٩- دراسة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات تمهيداً للمصادقة عليه من عميد شؤون الطلاب ومعالي مدير الجامعة .
- ٢٠- الموافقة على تعيين موظفين ، ومتعاونين للقيام بأعمال الصندوق .
- ٢١- تحديد الرواتب ، والبدلات ، والمكافآت ، وأي ميزانية أخرى للعاملين بالصندوق شريطة ألا يتجاوز ذلك ما هو مطبق بنظام الخدمة المدنية ، ولوائحه ، ونظام العمل ، والعمال تمهيداً لإقرارها من عميد شؤون الطلاب ، ومعالي مدير الجامعة .
- ٢٢- رفع تقارير دورية لعميد شؤون الطلاب ، ومعالي مدير الجامعة توضح نشاط الصندوق ، ووضعته المالي ، كما يرفع تقريراً شاملاً في نهاية كل سنة مالية عن أعمال الصندوق خلال العام .
- ٢٣- النظر في الموضوعات التي يحيلها عميد شؤون الطلاب ، ومعالي مدير الجامعة ، أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة ، أو أحد أعضائه .



## مدير إدارة شؤون الطلاب

- الارتباط: عميد شؤون الطلاب .

مهام مدير الإدارة:

- ١- الإشراف على تطبيق لوائح ، وأنظمة الشؤون الإدارية ، والمالية في العمادة.
- ٢- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة ، وعن تركهم العمل.
- ٣- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ٤- العمل على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- ٥- سرعة تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة.
- ٦- متابعة منشآت العمادة مع الجهات ذات العلاقة ، ووضع الخطط ، لمتابعة صيانتها ، ونظافتها.
- ٧- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي العمادة من الإداريين ، والفنيين ، والمستخدمين ، والعمال.
- ٨- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة ، ومتابعتها.
- ٩- التوجيه بتوزيع المكاتب بالعمادة ، وتنسيق استخدام قاعات الندوات ، والأنشطة الطلابية بما يتيح حسن استخدامها.
- ١٠- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة من الإداريين ، والفنيين.
- ١١- متابعة تهيئة ، وتجهيز القاعات الطلابية ، والإشراف على صيانتها دورياً.
- ١٢- إعداد التقرير السنوي ، وتقارير دورية لأعمال الإدارة ، والوحدات التابعة لها ، ورفعها إلى العميد.
- ١٣- متابعة الشؤون المالية ، والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح ، والأنظمة.
- ١٤- متابعة الصرف من مستودع العمادة .
- ١٥- حفظ سجلات العهد الخاصة بالعمادة ، ومتابعتها.
- ١٦- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي العمادة قبل اعتمادها من العميد.
- ١٧- اعتماد محاضر الاستلام ، والتسليم ، وطلب صرف المواد ، ونقل العهد.
- ١٨- اعتماد إجازات جميع منسوبي العمادة من الإداريين ، والفنيين قبل الرفع للعميد .



- ١٩ - التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة .
- ٢٠ - إنهاء الإجراءات المالية ، والإدارية لمن تم تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- ٢١ - التوقيع على خطابات تحويل موظفي ، وعمال العمادة للكشف الطبي.
- ٢٢ - اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي العمادة من الإداريين ، والفنيين .
- ٢٣ - الرفع للعميد بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ٢٤ - ترشيح موظفي العمادة من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- ٢٥ - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة ، والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ، ونطاقه.
- ٢٦ - اقتراح القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٢٧ - تقييم أداء موظفي الإدارة قبل الرفع للعميد .
- ٢٨ - الرفع باحتياجات العمادة من الموارد البشرية ، والمالية ، والتجهيزات المختلفة.
- ٢٩ - تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.



## قسم المتابعة

- الارتباط: مدير إدارة شؤون الطلاب .

**المهام :**

- ١- القيام بإجراءات الرقابة اللازمة في مختلف أقسام العمادة ، وما يرتبط بها من وحدات، للتأكد من سلامة العمل ، وترشيد الاداء ومطابقته للأنظمة ، واللوائح ، والإجراءات المعتمدة.
- ٢- القيام بحملات المتابعة (تفتيشية) لمختلف وحدات العمادة ، 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 العمادة.
- ٣- فحص الشكاوي التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات.
- ٤- إجراء التحقيقات الأولية ، أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة وفيما يحال إليها من سعادة عميد شؤون الطلاب أو ما تتلقاه من شكاوي من الطلاب ، والجمهور بعد ثبوت جديتها ، وذلك وفقاً للتعليمات المتبعة في هذا الشأن.
- ٥- مراقبة انتظام دوام موظفي العمادة ، والوحدات التابعة لها ، ومتابعة كشوفات حضور الموظفين ، وانصرافهم ، وإجراء مايلزم حيال من يظهر عليه قصور في ذلك.
- ٦- الرفع للتخاطب مع هيئة الرقابة ، والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالعمادة ، وفقاً للصلاحيات المفوضة.
- ٧- العمل على التنمية ، وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي العمادة .
- ٨- تنظيم الملفات وحفظها ، والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في العمادة بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- ٩- تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل سير العمل ، وتحسينه في العمادة.
- ١٠- المساهمة في تحديث الاجراءات الخاصة بأعمال الإدارة بالتعاون مع إدارة التطوير الاداري ، والتدريب ، والابتعاث ، والعمل على تطويرها.
- ١١- متابعة الخطابات الصادرة ، والواردة للعمادة ، وتسجيل التأشيرات الموقعة عليها ، ونتيجة ما تم إنجازه بشأنها ، وما وصلت إليه .
- ١٢- تنفيذ ما تكلف به من أعمال أخرى .

## إدارة شؤون الموظفين

- الارتباط: مدير إدارة شؤون الطلاب .

### المهام :

- ١- القيام بتنفيذ ، وتطبيق النظم ، واللوائح الإدارية من إجراءات الإجازات بأنواعها ، والنقل ، و رفع المباشرات إلى الجهات المختصة.
- ٢- تقييم أداء الموظفين ، والعاملين ، وإعداد ، ورفع التقارير الدورية عن سير العمل ، وتزويد العمادة بالمهام الوظيفية (يومية - أسبوعية - شهرية) لكل موظف، وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.
- ٣- ضبط ومتابعة الغياب بعذر ، وبدون عذر ، والاستئذان ، ورفع التقارير الطبية للموظفين ، والعاملين للجهات المختصة.
- ٤- تنفيذ الأوامر المعمول بها في الجامعة بالتنسيق مع الجهات الأخرى داخل الجامعة.
- ٥- استقبال ومتابعة إرسال كافة المراسلات ، والطرود الواردة ، والصادرة.
- ٦- تنفيذ وحفظ التعاميم ، والقرارات ، والتعليمات الصادرة ، من العمادة والواردة من الجهات المختلفة بالجامعة.
- ٧- إعداد الخطابات ، لمخاطبة الإدارات الأخرى ذات العلاقة داخل الجامعة ، وخارجها.
- ٨- تنظيم أرشيف المعاملات ، وحفظها ، وتسهيل استرجاعها.
- ٩- القيام بإجراءات تصنيف ، وحفظ ملفات منسوبي العمادة من السعوديين ، والمتعاقدين.
- ١٠- كل ما يخص الموظفين من حيث المخالفات ، وعدم أداء العمل كما يجب ، وعدم التقييد بساعات الدوام المقررة نظاماً ، وتطبيق الأنظمة واللوائح بهذا الخصوص.
- ١١- التنسيق مع رؤساء الأقسام بشأن إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين ، وتطبيق أنظمة ولوائح الخدمة المدنية في جميع الأعمال المتعلقة بشؤون الموظفين.
- ١٢- أعمال التأدية للرواتب ، والبدلات ، و الإجازات ، وجميع الاستحقاقات الأخرى ، ومسيرات الرواتب ، وغيرها من الاستحقاقات.
- ١٣- إعداد محاضر الترقيات ، وتسليمها إلى لجنة الترقيات ، لاستكمال إجراءاتها.
- ١٤- توفير الاحتياجات من القوى العاملة ، وفق الأعداد ، والتخصصات المطلوبة.

## وحدة الاتصالات الإدارية

الارتباط : مدير إدارة شؤون الطلاب

المهام :

- ١- استلام جميع المراسلات الواردة إلى العمادة ، وإكمال إجراءات قيدها ، وإحالتها إلى الإدارات المختصة بعد التوجيه .
- ٢- عدم فتح المراسلات السرية الخاصة بمكتب العميد.
- ٣- استقبال جميع المكاتبات والمراسلات المرسله لخارج العمادة ( الصادرة ) وإرسالها.
- ٤- نقل وتوزيع المراسلات داخل وخارج العمادة.
- ٥- استخدام آلية (الأرشفة الإلكترونية) للمعاملات الصادرة ، والواردة ، بالإضافة للاحتفاظ بنسخ منها.
- ٦- وضع خطة ، لتنظيم المحفوظات ، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة.
- ٧- حفظ وأرشفة المعاملات بطريقة تسهل سرعة الوصول إليها عند الحاجة.
- ٨- تطوير النماذج المستخدمة في الإدارة.
- ٩- إعداد تقارير عن احتياج الوحدة من " الموظفين ، وأجهزة ، وخلافه ، واقتراح تطوير العمل " .
- ١٠- تزويد وحدة الوثائق ، والمحفوظات بالمعاملات بعد حفظها .
- ١١- إبداء الرأي في المعدات والأجهزة المستخدمة في عمليات حفظ الأوراق ، والملفات ، وتوحيدها قدر الإمكان.
- ١٢- تنفيذ مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

## قسم الخدمات

الارتباط : مدير إدارة شؤون الطلاب

المهام :

- ١- تأمين الخدمات العامة بالجامعة وسائل نقل كافية لتنقلات الطلاب ، والطالبات من مساكنهم المختلفة في جميع مناطق المملكة الى الجامعة ( والعكس ) ، بالإضافة إلي تأمين المواصلات للطلبة الذين يقيمون في السكن الجامعي إلى الكليات (والعكس) .
- ٢- تأمين المواصلات للطلاب والطالبات المشاركين في برامج وأنشطة العمادة سواء على مستوى الجامعة أو خارجها .
- ٣- يتولى قسم الخدمات بالعمادة كافة الأمور المتعلقة بإجراءات عمل تأشيرات دخول المملكة بالإضافة إلى عمل تصاريح الإقامة النظامية لهم بعد وصولهم المملكة ، وعمل تأشيرات العودة لبعض طلاب ومنسوبي العمادة الذي يتطلب الأمر حصولهم على تأشيرات دخول حسب أنظمة وقوانين المملكة .
- ٤- تجديد تصاريح الإقامة وتأشيرات العودة بالإضافة إلى تجديد جوازات سفر بعض الطلاب والطالبات لدي سفارات دولهم المعتمدة لدى المملكة .
- ٥- استخراج تأشيرات الدخول من قبل بعض السفارات العربية ، والأجنبية المعتمدة لدى المملكة للطلاب ، والطالبات ، ومنسوبي العمادة .
- ٦- التواصل مع إدارة الخدمات العامة بالجامعة ، لاستخراج تأشيرات الدخول للممتحنين الخارجيين ، والمشاركين في الندوات والمؤتمرات التي تعقدها العمادة في رحاب الجامعة .
- ٧- توفر العمادة مندوب بريد ، لتسهيل اتصال الطلاب والطالبات ، ومنسوبي الجامعة بالعالم الخارجي ، وتقديم خدمات الرسائل والبرقيات ، والطرود البريدية .
- ٨- مساعدة طلاب المنح الدراسية في استخراج ، واستبدال رخص القيادة .
- ٩- التنسيق مع وزارة الصحة والشركة المتعهدة بمكافحة الحشرات لرش المبيدات الحشرية بمساكن الطلاب والطالبات ، وما يخص العمادة.

- ١٠- متابعة تآثيث وتجهيز أماكن الأنشطة ، والخدمات الطلابية ، والقاعات ، والملاعب .
- ١١- حجز القاعات ، لإقامة المعارض ، والاجتماعات ، والندوات ، والمؤتمرات ، واللقاءات .
- ١٢- نقل الأدوات ، والأثاث ، والمواد المختلفة بناءً على طلب العمادة ، وفقاً للآلية المنظمة للعمل .
- ١٣- متابعة إيجاد وتجهيز مستودع ، ودعمه بما يحتاجه من كوادر بشرية ، وفنية ، وتنظيم العمل به .
- ١٤- التنسيق مع تقنية المعلومات ، لإعداد ملف ، وبطاقة إلكترونية يرصد فيها كل ما يتعلق بالخدمات المقدمة من العمادة .
- ١٥- رفع تقرير شهري ، وسنوي عن أعمال ، وإجازات القسم .
- ١٦- تنفيذ ما يكلف به القسم من أعمال أخرى .





## وكيل العمادة للأنشطة الطلابية

- الارتباط: عميد شؤون الطلاب .

المهام :

- ١- الإشراف على وضع خطط الأنشطة الطلابية على مستوى الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، والإشراف على تنفيذها بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها.
- ٢- الإشراف على الأنشطة الطلابية المعتمدة بالجامعة.
- ٣- تسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة من خلال توفير الامكانيات المتاحة (سلف مالية - تغذية - مخاطبة جهات - مستلزمات رحلات... إلخ ) .
- ٤- عقد الاجتماعات الدورية الخاصة بمناقشة أمور النشاط الطلابي سواء على مستوى وكلاء الكليات ، أو رواد النشاط ، أو مقرري النشاط.
- ٥- تقييم برامج الأنشطة التي تشرف عليها العمادة.
- ٦- استثمار وقت الفراغ لدى طلاب الجامعة ، لمساعدتهم في تكوين شخصياتهم فكرياً، وثقافياً ، واجتماعياً بشكل متوازن ومتكامل وفق أحكام العقيدة الإسلامية.
- ٧- تنمية العلاقات الطلابية ، ودعم روح الأخوة ، وتحقيق التعارف ، والترابط ، والتعاون بين الطلاب.
- ٨- اكتشاف المواهب ، والطاقات لدى الطلاب ، وصقلها ، وتنميتها.
- ٩- إثراء الجوانب المعرفية لدى الطلاب ، وتحفيزهم على البحث ، والاطلاع، ودعم روح المنافسة الشريفة فيما بينهم.
- ١٠- تهيئة أجواء ترويحية ترفيهية منضبطة، تهدف إلى بناء الأجسام واللياقة البدنية، وتطرد الملل والفتور، وتجدد الإقبال على طلب العلم.
- ١١- المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً مما يعزز تبادل الخبرات .
- ١٢- القيام ببعض أعمال عميد شؤون الطلاب في حالة التفويض في بعض الصلاحيات .
- ١٣- متابعة الكليات في المشاركة في الأنشطة المختلفة المنفذة بالعمادة .
- ١٤- متابعة تنفيذ دورات تثقيفية عن الأنشطة الطلابية ومدى فائدتها للطلاب والطالبات والجامعة والمجتمع .

## الدليل التنظيمي لوظائف عمادة شؤون الطلاب

- ١٤- متابعة تنفيذ دورات تثقيفية عن الأنشطة الطلابية ومدى فائدتها للطلاب والطالبات والجامعة والمجتمع .
- ١٥- المشاركة في تكريم الفائزين والمتفوقين في الأنشطة الطلابية المتعددة على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى .
- ١٦- رفع تقرير شهري وسنوي عن أعمال الوكالة لعميد شؤون الطلاب .
- ١٧- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى .





## السكرتير

الارتباط : مدير مكتب

المهام :

- ١- معالجة البريد ( استلام البريد اليومي - فرز البريد اليومي - عرض البريد على المدير - توجيه البريد حسب الاختصاص - تصوير البريد الوارد حسب الأهمية - توزيع البريد على الأقسام المختصة - حفظ البريد - تسجيل البريد الصادر ، وحفظ صورة منه وإرساله ).
- ٢- معالجة الاتصالات الهاتفية ( إعداد دليل خاص بالعناوين والهواتف - استقبال المكالمات الهاتفية الواردة - التعرف على المتصل والغرض من الاتصال - تحويل الاتصال إلى جهة الاختصاص - إجراء الاتصالات المطلوبة للمدير - تدوين المكالمات الهاتفية عند غياب المدير )
- ٣- إعداد المراسلات ( تحرير الخطابات - طباعة خطابات المادة المحررة - تصدير المراسلات الصادرة ) .
- ٤- تصوير الأوراق والمستندات المطلوبة .
- ٥- تصميم النماذج المطلوبة للعمل .
- ٦- تنظيم الاجتماعات ( حجز قاعة الاجتماعات - يوجه الدعوة للمشاركين - يجهز قاعة الاجتماع - استقبال الأعضاء المشاركين في الاجتماع - يدون الملاحظات في الاجتماع - يعد محضر الاجتماع - يوزع محضر الاجتماع ).
- ٧- تنظيم مواعيد المدير المباشر ( يسجل بيانات الزوار - يعرض الأجنحة على المدير - يجهز البيانات المطلوبة ).
- ٨- استقبال زوار المدير المباشر (يستقبل الزوار - يتخذ الإجراء المناسب حسب غرض الزيارة - يقوم باستقبال كبار الضيوف).
- ٩- ترتيب السفريات (يجمع البيانات المتعلقة بالسفر - يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها - يجهز ملف السفر - يخبر الجهة المضيقة عن موعد وصول المدير - يلغى الزيارة حسب طلب المدير).
- ١٠- تنظيم محفوظات الإدارة (يجهز المكان الملائم لحفظ البيانات - يصنف المحفوظات - يرمز المحفوظات - يفهرس المحفوظات - يحفظ المحفوظات - يتلف المواد المحفوظة - يحضر الملفات عند الطلب).
- ١١- متابعة أعمال الإدارة (يحدد الموضوعات التي تحتاج إلى متابعة - يطلع على ملف المتابعة يومياً - يتخذ الإجراء المناسب).

لمتابعة الموضوع - يحفظ الموضوع في الملف الخاص به بعد انتهائه).

١٢- التنسيق للحصول على متطلبات الإدارة (يؤمن المواد والمستلزمات - يعد بلاغات الصيانة والأعطال - يعد طلب

الشراء للأجهزة والأدوات غير المتوفرة في الإدارة - يحضر المصروفات النقدية للإدارة).

١٣- استخدام كافة تطبيقات الحاسب الآلي .

١٤- تنفيذ ما يوكل إليه من أعمال أخرى .



## إدارة النشاط الرياضي والكشفي

الارتباط : وكيل العمادة للأنشطة الطلابية

المهام :

- ١- إعداد الخطط الخاصة بممارسة النشاط الرياضي والكشفي .
- ٢- إعداد خطط الموازنة (المالية) الخاصة بتنفيذ الأنشطة الرياضية ، والكشفية على مستوى الجامعة ، وخارجها .
- ٣- إعداد خطة الزيارات الميدانية الأسبوعية ، أو الشهرية ، بالتنسيق مع وكيل العمادة للأنشطة الطلابية .
- ٤- إعداد التقارير الشهرية الخاصة بالنشاط الرياضي ، والكشفي ، ورفعها لوكيل العمادة للأنشطة الطلابية .
- ٥- تنظيم الدورات ، والمهرجانات ، والعروض الرياضية ، والكشفية على مستوى الجامعة ، ودعوة المجتمع المحلي لحضورها ، والإشراف على المسابقات الرياضية ، والكشفية في الجامعة ، وخارجها .
- ٦- متابعة تدريب الفرق الرياضية ، والكشفية بالجامعة ، وابتقاء الطلاب المشاركين فيها .
- ٧- وضع أسس ، ومعايير منح الحوافز ، والشهادات ، والأوسمة لمستحقيها بالتنسيق مع وكيل العمادة للأنشطة الطلابية .
- ٨- تطبيق ما يصدر عن الوزارة والاتحاد الرياضي السعودي للجامعات من خطط ، وتعليمات ، ونظم ، وقوانين .
- ٩- العمل خارج ساعات الدوام الرسمي عندما يلزم ذلك .
- ١٠- توفير الزي الرياضي ، والكشفي ، والأدوات ، والأجهزة ، والمستلزمات اللازمة لفرق ، ومنتخبات الجامعة وفق الأصول الإدارية والمالية المتبعة .
- ١١- تشجيع الطلاب والطالبات على المشاركة في الأنشطة الفعاليات والمناسبات التي تساهم في تلبية احتياجات المجتمع المحلي .
- ١٢- الترشيح لتمثيل العمادة في الاجتماعات الخاصة بالنشاط الرياضي ، والكشفي التي تعقد مع المؤسسات العامة والخاصة في الجامعة أو الوزارة والمؤسسات الخارجية .
- ١٣- التنسيق ، والتشاور مع المشرفين الرياضيين ، والكشفيين ، في الكليات والجامعات المختلفة ، لتنفيذ نشاطات مشتركة بينهم .
- ١٤- تنمية العلاقة التكاملية مع المشرفين ، والموظفين ، والإداريين في الإدارة .
- ١٥- عقد الدراسات الخاصة بتأهيل العرفاء ، والعريفات لجميع المراحل الكشفية بالتنسيق مع الوزارة .

- ١٦- إعداد السجلات (الملفات) الخاصة بالأنشطة الرياضية ، والكشفية ( صادر ووارد ، الخطط ، التقارير ... ) .
- ١٧- الترشح من قبل العمادة ، لحضور الدورات التخصصية ، لرفع مستوى القائمين على النشاط الرياضي والكشفي.
- ١٨- القيام بما يوكل له من أعمال في الإدارة ، وبما لا يتعارض مع متابعة النشاط.





## إدارة النشاط الثقافي والاجتماعي

الارتباط : وكيل العمادة للأنشطة الطلابية

المهام :

- ١- نشر الثقافة الإسلامية ، وزرع القيم ، والأخلاق السليمة بين الطلاب .
- ٢- وضع الخطة السنوية للنشاط الثقافي ، والاجتماعي .
- ٣- وضع البرنامج الزمني لتنفيذ الخطة شهرياً وأسبوعياً ، ومتابعة تنفيذها .
- ٤- توفير الامكانيات اللازمة ، لمزاولة النشاط الثقافي ، والاجتماعي .
- ٥- تنظيم الرحلات الثقافية ، والاجتماعية التي تعاون الطلاب على التعرف بمعالم الوطن العربي .
- ٦- إعداد المنشورات ، والكتيبات ، والمطويات ، والخرائط التي تساعد الطلاب على الممارسة لمختلف الأنشطة .
- ٧- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- ٨- تنظيم وتبادل الزيارات مع الجامعات الأخرى داخل وخارج المملكة .
- ٩- متابعة تنفيذ الدورات التدريبية للطلاب ، والطالبات ، ومدى الاستفادة منها .
- ١٠- متابعة تنفيذ ورش العمل ، والمؤتمرات الثقافية ، والاجتماعية للطلاب .
- ١١- الاشتراك في كافة الأنشطة الخارجية التي تنظمها وزارة التعليم العالي ، والجامعات السعودية ، والمؤسسات ، والهيئات الخارجية .
- ١٢- تحديد الميزانية المطلوبة للصرف على الأنشطة الثقافية ، والاجتماعية ، ومتابعة توفيرها .
- ١٣- استثمار أوقات فراغ الطلاب في أنشطة هادفة ، وبناءة .
- ١٤- رفع تقرير شهري لوكيل العمادة للشؤون الطلاب عن أعمال الإدارة .
- ١٥- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للعمادة .

## الأندية الطلابية

### الارتباط : وكيل العمادة للأنشطة الطلابية

#### المهام :

- ١- نشر الوعي الثقافي داخل البيئة الجامعية وخارجها.
- ٢- مشاركة الطلاب والطالبات في الأنشطة ، لغرس شعور الانتماء للبيئة الجامعة.
- ٣- استثمار أوقات الفراغ للطلاب ، والطالبات.
- ٤- المشاركة في المسؤولية ، وتنميتها.
- ٥- كسر الملل لدى الطلاب ، والطالبات بالمشاركات في الأنشطة اللامنهجية.
- ٦- مواكبة التقدم العلمي والتقني والمستجدات الحديثة.
- ٧- إشراف الأندية الطلابية على تنظيم المحاضرات ، والندوات ، والمعارض ، والمسابقات الثقافية ، والأمسيات الشعرية ، والأدبية والزيارات ، والرحلات.
- ٨- رعاية الطلاب ، والطالبات الموهوبين عبر تنمية ، وصقل المواهب المختلفة ، وتنمية روح الإبداع لديهم ودعمهم وتكريمهم .
- ٩- تشجيع الطالبات على الأداء الجيد والتنافس الشريف خلال البرامج والأنشطة المتنوعة المقدمة لهم .
  - ١٠- إقامة الأنشطة التي تبرز جهود أعضاء النادي في المجالات التي يتميزون فيها .
  - ١١- المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً للاحتكاك وتبادل الخبرات.
  - ١٢- توثيق الإنتاج الطلابي ، وإنشاء قاعدة بيانات للمواهب الطلابية في مختلف المجالات.
  - ١٣- إنشاء أندية النشاط الطلابي حسب الحاجة، وحسب مرئيات عمادة شؤون الطلاب بقرار من صاحب الصلاحية .
  - ١٤- الرفع لوكيل العمادة للأنشطة الطلابية بمقترح الجهة التي ترغب في إنشاء نادي للنشاط الطلابي بخطة ، وتصور متكامل عن النادي المقترح ، وأهدافه ، ومجالات نشاطه.
  - ١٥- الرفع لوكيل العمادة لاتخاذ اللازم نحو تعطيل نشاط النادي ، إذا لم يحقق أهدافه.
  - ١٦- متابعة التزام النادي بالضوابط العامة للنشاط غير الصفي بالجامعة ، وأي ضوابط يتم تبليغها للجامعة رسمياً.
  - ١٧- الرفع لوكيل العمادة بشأن التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ البرامج ذات الصبغة المشتركة .
  - ١٨- كتابة التقارير الشهرية ، والسنوية عن أعمال ، وإنجازات الأندية القائمة .

## وحدة العمل التطوعي

### الارتباط : وكيل العمادة للأنشطة الطلابية

#### المهام :

- ١- توعية الطلاب والطالبات بأهمية العمل التطوعي للفرد ، والمجتمع ، وزرع الروح التطوعية بينهم .
- ٢- إيجاد أفكار حديثة للعمل التطوعي تتوافق مع احتياجات الجامعة ، والمتغيرات التي قد يواجهها المجتمع .
- ٣- مشاركة أعضاء هيئة التدريس للطالبات في العمل التطوعي من مبدأ إيجاد القدوة الحسنة.
- ٤- تعزيز سبل التعاون بين الكليات ، ووحدة العمل التطوعي ، لتوحيد الجهود ، واستثمارها بالشكل المناسب
- ٥- إشباع الجانب الديني ، والروحي لدى الطالبات من خلال ممارسة العمل التطوعي بأوجه عديدة.
- ٦- وضع خطة للبرامج ، والمسابقات متعددة (ترفيهية - اجتماعية - فنية - ثقافية) تهدف إلى إدخال البهجة ، والسرور ، ونشر ثقافة التطوع.
- ٧- دورات تدريبية : مثل دور التطوع في الكوارث الطبيعية - مبادئ العمل التطوعي - أخلاقيات المتطوعين وغيرها .
- ٨- التواصل الاجتماعي وتعزيز الخدمة الاجتماعية بالتعاون مع المؤسسات ، والجهات الداخلية والخارجية.
- ٩- حملات طبية وصحية مثل (التبرع بالدم، معسكرات نظافة ، تجميل وتزيين ، زراعة وغرس).
- ١٠- إعداد زيارات للجهات الحكومية المختلفة ( مستشفيات ، دور أيتام ، كبار السن ) .
- ١١- نشرات توعوية متعددة ومستمرة في شتي الجوانب ، وإزالة الملصقات العشوائية ، ومواجهة العادات السلبية الموجودة بين الطلاب ، والطالبات في الجامعة .
- ١٢- استغلال المناسبات ، والأعياد الدينية ، والوطنية في تعزيز العمل التطوعي .
- ١٣- توفير وسيلة خاصة بالوحدة ، للإعلانات ، والتواصل مع الطلاب ، والطالبات للمساهمة والمشاركة في برامج وأنشطة الوحدة.
- ١٤- رفع التقارير الشهرية والسنوية لوكيل العمادة للأنشطة الطلابية ، لاعتمادها ، ورفعها للسلطة المختصة .

## مركز التدريب والمهارات الطلابية

الارتباط : وكيل العمادة للأنشطة الطلابية

المهام :

- ١- إعداد خطة سنوية تشغيلية " تنفيذية " لعمل المركز تشمل الأهداف العامة ، والمرحلية ، وتحديد لمهام العاملين بها وتوصيف للمهام وآلية عمل المركز ، وأسلوب إنجاز مشروعاته التدريبية ، و خطته التنفيذية ، وجدول عمله ، واجتماعاته ، وأساليب التقييم والتقويم لأعمال المركز ، وتحديد نماذج لتقارير البرامج المنفذة ، ونموذج محاضر للاجتماعات.
- ٢- دراسة الاحتياجات التدريبية الطلابية على مستوى الجامعة ، والاحتياجات التدريبية لشرائح المستفيدين من خدمات المركز التدريبية ، والعمل على تصميم حقائق تدريبية تلبي هذه الاحتياجات التدريبية .
- ٣- العمل على تكوين مجلس تدريبي من الكوادر التدريبية التطوعية من المدربين ، وممن تنطبق عليهم معايير التدريب بالمركز وتصميم استمارات بيانات لهم ، وعرضها على لجنة التدريب الطلابي بالجامعة ، لاعتمادهم كمدربين بالمركز .
- ٤- التنسيق مع كل الإدارات الممثلة في " مجلس التدريب الطلابي بالجامعة " لتسهيل تنفيذ برامجهم التدريبية بالمركز متى ما انطبقت عليها معايير البرامج التدريبية بالمركز ، وكانت مدرجة ، ومعتمدة بخطة المركز التدريبية المعتمدة من قبل مجلس التدريب الطلابي بالجامعة .
- ٥- التنسيق مع الكليات ، لغرض ضمان الإشراف الجيد ، والتأكد من سلامة إجراء النقل من الكلية إلى المركز ، والعكس ، وموافقة ولي الطالبة على المشاركة بالبرامج التدريبية بالمركز .
- ٦- الإشراف المباشر على سير العملية التدريبية والاطمئنان على الحالة الصحية للطلاب ، والطالبات خلال اليوم التدريبي ، وتنفيذ الخطة التدريبية ، والمحافظة على مستوى مناسب من النظافة العامة في كافة مرافق المركز .
- ٧- متابعة غياب ، وتأخر الموظفين .
- ٨- مقابلة أولياء الأمور ، والزوار في الحاجات الضرورية .
- ٩- متابعة حضور الطلاب للبرامج التدريبية ، والتأكد من صحة بياناتهم .
- ١٠- إعداد الخطابات ، والتعاميم التنسيقية ، وعرضها على وكيل العمادة للأنشطة الطلابية ، تجهيزاً لاعتمادها من عميد شؤون الطلاب لمشاركة الطلاب في البرامج التدريبية .



- ١١- توزيع العمل على أعضاء الهيئة الإدارية والتدريبية وعلى العمال بالمركز ومتابعة مستوى الأداء للجميع.
- ١٢- متابعة أعمال الصيانة بالمركز بصفة مستمرة والتنسيق مع جهة الاختصاص في ذلك .
- ١٣- توفير ما يحتاجه المركز ، والعاملين ، والمدرسين ، والطلاب من لوازم ، وأدوات عن طريق جهة الاختصاص بالعمادة .
- ١٤- عقد الاجتماعات مع العاملين ، والمدرسين ، من وقت لآخر لمناقشة الشؤون التدريبية ، والإدارية بالمركز ، ورفع المستوى التدريبي والتعليمي للطلاب ، وإطلاعهم على التعاميم المنظمة للعمل .
- ١٥- متابعة الرد على المعاملات ، والتعاميم الواردة للمركز .
- ١٦- الإشراف على سجلات المركز ، وملفاته ، ومتابعة تنفيذ الأنشطة التدريبية ، والتعليمية بالمركز .
- ١٧- الاطلاع على الحقائق التدريبية المعدة من قبل المدرسين قبل عقد كل برنامج تدريبي ، والتأكد من مطابقتها للمعايير ، وتصميم الحقائق التدريبية ، وتلبيتها للاحتياجات الطلابية الفعلية ، ومناسبتها للمراحل العمرية المقدمة لها ، والتأكد من سلامة محتواها العقدي ، والفكري ، والتربوي ، والأمني ، ومنهجيتها العلمية .
- ١٨- إعداد الخطط التدريبية للمركز ، وعرضها على وكيل العمادة للأنشطة الطلابية في بداية كل فصل دراسي ، تحضيراً لعرضها على العميد ، لاعتمادها .
- ١٩- إعداد الجداول التدريبية ، والجداول الأخرى المنظمة للعمل .
- ٢٠- زيارة المدرسين في أثناء التدريب ، وتسجيل الإيجابيات ، وإبداء التوجيهات المناسبة ، والقيام بالإشراف الفني .
- ٢١- متابعة مستوى الاستفادة الطلابية من البرامج التدريبية ، والسعي لقياس الأثر التدريبي عليهم بالتعاون معهم ، وكلياتهم من خلال التواصل معهم عبر وسائل التواصل الخاصة بالعمادة .
- ٢٢- متابعة انتظام العاملين في عملهم ، وقيامهم بمسؤولياتهم ، وكتابة تقارير دورية عن عملهم ، ورفعها لجهة الاختصاص .
- ٢٣- متابعة سير العملية التدريبية .
- ٢٤- الاحتفاظ بالسجلات والوثائق بالمركز .
- ٢٥- عضوية هيئة الإشراف على المركز ، ولجنة التدريب .
- ٢٦- تنفيذ ما يصدر عن لجنة التدريب من البرامج ، والأنشطة .
- ٢٧- العمل على توفير الفرص التدريبية الملائمة للطلاب .

- ٢٨- التنسيق مع منسقي التدريب ، لحصر عدد الطلاب المتوقع تدريبهم في كل فصل دراسي .
- ٢٩- التأكد من إشراف العاملين المرافقين للطلبة عليهم في أثناء مرافقتهم من الكليات إلى المركز والعكس .
- ٣٠- العمل على التنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة بتدريب الطلاب ، والطالبات بالجامعة ، لجدولة برامجهم التدريبية ضمن خطة المركز ، وتحفيزهم لسرعة المبادرة لتنفيذ برامجهم التدريبية بالمركز .
- ٣١- التأكد من توجيه الطلاب والطالبات للتدريب في الوقت المحدد لذلك .
- ٣٢- عقد الاجتماعات الدورية مع منسقي التدريب ، لعلاج المشاكل ، والتأكد من فعالية العملية التدريبية .
- ٣٣- التدريب ، و إبداء مقترحات جماعية لتطوير التدريب .
- ٣٤- إعلام جهة التدريب بالقواعد ، و الأنظمة المتعلقة بتدريب الطالب .
- ٣٥- اختيار شركات ذات مستوى عال يليق بمستوى الطالب المتدرب .
- ٣٦- إعداد خطابات شكر تكميلية لجهات التدريب التي ساهمت في إنجاح برامج التدريب بمركز التدريب الطلابي .
- ٣٧- استلام استمارات تقويم الطلاب ، والطالبات ، وتسليمها إلى منسق البرامج التدريبية لدراستها مع إرسال تقرير عنها إلى وكيل العمادة للأنشطة الطلابية للاطلاع ورفعها .
- ٣٨- التأكد من استلام الطلاب والطالبات المتدربين شهادات التدريب ، والتصديق عليها .
- ٣٩- إعداد مجموعة من المقترحات ، و الملاحظات بناءً على آراء الطلبة ، وتقديمها إلى المدربين المقدمين للبرامج التدريبية والجهات التدريبية المنفذة ، والجهات الإشرافية بالعمادة .
- ٤٠- العمل على توفير البيئة المناسبة للتدريب الطلابي ، والسعي لتجهيز مقرات التدريب ، وتجهيزاته .
- ٤١- متابعة توفير احتياجات المركز من المتطلبات البشرية ، والمادية .
- ٤٢- إعداد الميزانية السنوية للمركز ، والصرف منها ، وتسديدها .
- ٤٤- تقويم أداء العاملين بالمركز ، وكتابة التقارير عنهم .
- ٤٥- استلام كافة العهد المستديمة بالمركز ، والمحافظة عليها .
- ٤٦- إعداد تقارير ختامية لأعمال المركز ، وتقرير منفصل عن كل برنامج تدريبي بالمركز ، ورفعها لجهة الاختصاص بالعمادة .
- ٤٧- تقديم تقرير فصلي عن أعمال المركز.

٤٨- التأكد من إصدار الشهادات التدريبية لكل طالب مشارك بالمركز بعد إنجازه لحضور البرنامج التدريبي واجتيازه للمهارات والمعارف ، والجدارات المطلوبة لاجتياز البرنامج التدريبي ، ومراعاة أن يستلم الطالب شهادة التدريب بمجرد نهاية البرنامج التدريبي .

٤٩- التنسيق مع الرعاة لرعاية البرامج التدريبية بالمركز وفق ضوابط الرعاية والإعلان الواردة في لائحة المراكز التدريبية الطلابية .

٥٠- العمل على تفعيل موقع المركز التدريبي الطلابي على البوابة الإلكترونية للنشاط الطلابي ، وتزويد الموقع بالخطط التدريبية وبرامج التدريب به ، وتقارير عن البرامج المنفذة ، وإخبار التدريب بالمركز ، وإبراز جهود العمادة ، والجامعة في مجال التدريب الطلابي .





- ١٦- الإشراف علي الإسكان الطلابي ومتابعة الشكاوى والمقترحات وتقديم الحلول لها .
- ١٧- متابعة طلاب المنح الدراسية الداخلية ، والخارجية ، ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بهم .
- ١٨- يعد تقرير سنوي عن شؤون الطلاب بالعمادة ، ويرفعه إلى سعادة العميد .
- ١٩- متابعة أعمال لجان الخدمات الطلابية ، واقتراح القواعد المنظمة للخدمات الطلابية ، وتحديد إجراءاتها .
- ٢٠- اقتراح تشكيل لجان من أعضاء يختارهم من هيئة التدريس ، والموظفين .
- ٢١- إعداد تقارير الأداء الوظيفي عن الموظفين التابعين له بالمشاركة مع مدراء الإدارات.
- ٢٢- تنفيذ ما يكلف به من أعمال حسب حاجة العمل .



## مركز التوجيه والإرشاد (طلاب)

### الارتباط : وكيل العمادة للشؤون الطلابية

#### المهام :

- ١- إعداد الخطة المقترحة لبرامج وأنشطة المركز .
- ٢- عمل الإعلانات الخاصة بأنشطة المركز ، وتعميمها على الكليات .
- ٣- تقديم دورات تدريبية للطلاب في شتى المجالات " النفسية - التوجيه - خدمة المجتمع ..... إلخ " .
- ٤- إعداد نماذج غياب ، وتأخير الطلاب عن المحاضرات لحالات المراجعة بالمركز .
- ٥- الجولات الميدانية بصفة مستمرة ، لرصد " السلوكيات الإيجابية " لدى الطلاب والطالبات ، وتعزيزها ، ورصد " السلوكيات السلبية " والعمل على تعديلها ، وعلاجها .
- ٦- مساعدة الطلاب على مواجهة الصعوبات التي يعانون منها سواء أكانت (أسرية ، اقتصادية ، نفسية ، اجتماعية ، تعليمية ، تربوية) وخاصة فيما يتعلق بمجتمع الكلية ، وذلك باستخدام طرق العلاج المناسبة بالتعاون مع فريق العمل.
- ٧- دراسة حالات الطلاب الدراسية ، والتي تتمثل في " الرسوب والغياب والتأخير المتكرر والتسرب عن حضور المحاضرات ، وحالات الحرمان ، وطي القيد ، وحالات عدم التكيف ، بالقسم أو الكلية " أو الغياب عن الاختبارات الفصلية ، والنهائية ، واتخاذ اللازم حيالها.
- ٨- تقديم العلاج النفسي السلوكي ، وغيره من خلال الجلسات النفسية التي تعقد للحالات التي تستلزم ذلك .
- ٩- تطبيق الاختبارات النفسية مثل " قياس الشخصية - اختبارات الذكاء - اختبارات القلق النفسي - وغيرها " من القياسات النفسية الأخرى المتعلقة بحسب كل حالة .
- ١٠- إلغاء محاضرات تثقيفية ، وتوعوية للطلاب في كافة نواحي الحياة العامة والدراسية .
- ١١- إعداد استبانات بصفة دورية للطلاب عن المشكلات التي تواجههم ، وخدمات المركز المقدمة إليهم .
- ١٢- التعاون مع المستشفيات الجامعية في بعض الحالات ، والتي تحتاج إلى العلاج الطبي النفسي .
- ١٣- تحديد وسيلة اتصال بين المركز والطلاب لتسهيل الوصول إليهم ومتابعتهم من خلالها ، سواء أكانت إلكترونية، أو بريدية .
- ١٤- إعداد التقارير ورفعها لوكيل العمادة للشؤون الطلابية ، لإرسالها للأقسام ، أو للأساتذة فيما يختص بالحالات الأكاديمية الواردة إليه مثل " التخلف عن المحاضرات لأعذار ، وظروف نفسية ، أو اجتماعية .. الخ " .
- ١٥- القيام بالأعمال الإدارية بالمركز ، وما يوكل إليه من أعمال .



## إدارة التغذية

الارتباط : وكيل العمادة للشؤون الطلابية

المهام :

- ١- متابعة خدمات التغذية الطلابية بالجامعة ، والكليات التابعة لها.
- ٢- الحرص على تقديم وجبات صحية ذات جودة عالية .
- ٣- تطوير وتحسين الخدمات المقدمة في الجامعة
- ٤- الحرص على الأخذ بمقترحات الطلاب والعمل بها.
- ٥- متابعه مشاكل الطلاب الخاصة.
- ٦- متابعه الوفود والحفلات .
- ٧- إعداد معاملة التغذية الشهرية .
- ٨- الإشراف على إعداد ، وتجهيز الوجبات .
- ٩- متابعه العمال العاملين بمواقع التغذية من حيث " النظافة الشخصية ، ونظافة الأدوات " وكذا نظافة كاونتر التقديم وصلات الطعام.
- ١٠- الإشراف على توزيع الوجبة بالطريقة المناسبة .
- ١١- متابعه المطاعم ، والكافتيريات من حيث " النظافة ، وتنوع الأصناف المقدمة " .
- ١٢- متابعة المواد الغذائية الجافة ، والطازجة من ناحية " الصلاحية ، والجودة " .
- ١٣- متابعه المستودعات ، ومعرفة ماينقص ، ومطالبة المتعهد بتأمينها .

## الدليل التنظيمي لوظائف عمادة شؤون الطلاب

- ١٤ - متابعة تنفيذ شروط التغذية ، ورفع المخالفات إلى وكيل العمادة للشؤون الطلابية .
- ١٥ - القيام بالتوعية ، والتثقيف الغذائي بإقامة الندوات ، والمحاضرات العلمية ، والمشاركات عبر وسائل الإعلام .
- ١٦ - توقيع العقوبات ، والجزاءات على المتعهد في حال المخالفة حسب بنود العقد .
- ١٧ - رفع تقرير شهري ، وسنوي لوكيل العمادة للشؤون الطلابية عن أعمال الإدارة .



## مركز الخدمات الطلابية

### الارتباط : وكيل العمادة للشؤون الطلابية

#### المهام :

- ١- الإشراف والمتابعة على التنفيذ الأمثل للائحة تأجير مواقع الخدمات الطلابية في كليات ، و منشآت الجامعة .
- ٢- إصدار التعليمات الخاصة و بالتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة، من أجل تحسين أداء الخدمات المقدمة للطلاب، وذلك في مواقع الخدمات الطلابية في الكليات ، والمواقع التابعة للجامعة .
- ٣- المساهمة في رسم السياسة العملية للعمادة ، والبحث على الموارد المالية للصندوق .
- ٤ - التواصل مع جميع كليات الجامعة للاهتمام بأحوال الطلاب ، ورعايتهم ، وتقديم التصورات بمشاريع جديدة تضمن تقديم أفضل مستوى من الخدمات المقدمة للطلاب .
- ٥- التنسيق بين جهات الاختصاص ، لتقديم خدمات الإرشاد الاجتماعي ، والشخصي ، و التعليمي للطلاب من خلال تقديم دراسة للمشاكل التي تواجه الطالب سواء أكانت أكاديمية ، أو صحية ، أو نفسية ، أو اجتماعية .
- ٧- الإشراف على متابعة ، و تنفيذ جميع الاتفاقيات ، والعقود الموقعة بين الجامعة والأشخاص ، و الجهات الأخرى ، وذلك في مجال الخدمات الطلابية ، من أجل الحفاظ على حقوق الجامعة ، ومصالح الجهات المستفيدة من إيرادات التأجير لمواقع الخدمات .
- ٨- التنسيق بين كافة الجهات ، والأطر داخل الجامعة ، وخارجها ، والمعنية بتقديم الخدمات ، والمساعدات للطلاب ، والعمل على ضمان سرعة وصولها للمستفيدين منها.
- ٩- رفع التقارير الدورية عن تنفيذ أعمال المركز إلى وكيل العمادة للشؤون الطلابية ، لتقديمها ضمن تقريره العام إلى عميد شؤون الطلاب ، ورفعها لإدارة لجامعة .
- ١٠- أي مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل وكيل العمادة للشؤون الطلابية ، أو العميد .

## إدارة المنح الدراسية لغير السعوديين

الارتباط : وكيل العمادة للشؤون الطلابية

المهام :

- ١- استقبال الطلاب أو الطالبات المستجدين الوافدين للدراسة على منحة دراسية .
- ٢- إنهاء إجراءات التسجيل في الجامعة ، وإصدار قرار المنحة الدراسية ، والذي بموجبه يستفيد الطالب ، أو الطالبة من كافة مزايا المنحة الدراسية .
- ٣- إصدار الإقامة للطالب ، أو الطالبة بعد استكمال الإجراءات والفحص الطبي .
- ٤- إنهاء إجراءات الإسكان في مساكن الطلاب بالجامعة .
- ٥- إنهاء إجراءات صرف سلفة مالية مؤقتة إلى أن يتم صرف المكافأة الشهرية من الجامعة .
- ٦- متابعة دراسته في معهد اللغة العربية أو الكليات (بكالوريوس، دراسات عليا).
- ٧- إنهاء إجراءات الجوازات مثل تجديد الإقامة ، أو استخراج تأشيرات الخروج ، والعودة ، وتأشيرة السفر النهائي ، وإصدار تذاكر السفر ، وذلك بدون دفع رسوم للجوازات .
- ٨- ترتيب برامج النشاط اللاصفي "الاجتماعي والثقافي والرياضي" الخاصة بطلاب المنح من خلال نادي للطلاب الوافدين .
- ٩- التواصل مع طلاب المنح المتخرجين بعد عودتهم إلى بلدانهم من خلال المراسلات البريدية ، ودعوة المتميزين منهم للمشاركة في بعض الأنشطة البارزة بالجامعة .
- ١٠- تنظيم الرحلات الاجتماعية مثل " رحلة العمرة ، والحج ، ورحلات التعرف على مناطق المملكة المختلفة " .
- ١١- ترتيب الزيارات للمعالم البارزة في مدينة الرياض ، ومدن المملكة ، وزيارات للعلماء ، ومسؤولي الدولة.
- ١٢- برامج دمج طلاب المنح الدراسية في المحيط الاجتماعي العربي السعودي مثل تنظيم إفطار جماعي في شهر رمضان المبارك وترتيب صلاة العيدين مع مجموعات سعودية.
- ١٣- توفير الدعم المالي لطلاب وطالبات المنح الدراسية خلافاً للمكافأة الشهرية ، ويتمثل ذلك في إتاحة الفرصة لهم للمشاركة في برنامج التشغيل الطلابي ، والسلف والإعانات المالية المقدمة من صندوق الطلاب ومساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة.



## الدليل التنظيمي لوظائف عمادة شؤون الطلاب

- ١٤- عقد دورات وندوات خاصة في العقيدة ، والعلوم الشرعية مع تنظيم زيارات لبعض علماء ، ومشايخ المملكة.
- ١٥- إهداء مجموعة من الكتب الإسلامية القيمة.
- ١٦- التركيز على برامج التوعية الإسلامية خلال الرحلات الترفيهية ، والاجتماعية أو رحلات الحج ، والعمرة لمكة المكرمة ، والزيارة للمدينة المنورة.
- ١٧- الاهتمام بحفظه كتاب الله من طلاب المنح الدراسية ، وذلك بعقد حلقات لتحفيظ القرآن الكريم.
- ١٨- تسهيل المشاركة في كافة الأنشطة الثقافية ، والاجتماعية ، والكشفية ، والرياضية ، والفنية ، والعلمية .
- ١٩- تخصيص دورات مهنية خاصة لتطوير مهارات طلاب المنح الدراسية ، وإكسابهم خبرات إضافية ، وذلك في مجال الحاسب الآلي ، والتطوير الذاتي.
- ٢٠- تقديم الرعاية الطبية المجانية لطلاب المنح ، وأسرههم في كافة المستشفيات ، والمستوصفات الحكومية.
- ٢١- توجيه الطلاب ، والطالبات للوحدة النفسية التابعة لإدارة التوجيه والإرشاد الطلابي عند اللزوم .





## إدارة الإسكان الطلابي

### الارتباط : وكيل العمادة للشؤون الطلابية

#### المهام :

١- استقبال الطلاب المستجدين ، وتسكينهم .

٢- متابعة سكن الطلاب من حيث الأثاث ، والنظافة ، وكل ما يخص الطلاب في سكنهم ، وذلك على مدار العام .

٣- تجهيز الغرف لاستقبال الطلاب بالتنسيق مع الإدارات المعنية خلال العام .

٤- نقل الطلاب بين الغرف والوحدات السكنية حسب المعايير والضوابط الموضوعية من قبل العمادة .

٥- الاطلاع على قوائم الخريجين ، المنسحبين ، الموقوفين ، ومطابقتها على أجهزة الحاسب الآلي ، والكشوف ، والملفات

المركزية بالإدارة ، ومن ثم العمل على إعداد قوائم تشمل جميع الطلاب الفرادى ، مع مراعاة من لديهم حالات صحية خاصة .

٦- قيام لجان النقل ، والجرد كل فيما يخصه بتصحيح وضع الطلاب الفرادى ، بجرد ونقل أمتعة الطلاب الخاصة بهم بعد

انقطاعهم عن الجامعة لأي سبب ، وحفظها في المستودعات المخصصة لها .

٧- حصر الغرف الفارغة، والكشف عليها، ومتابعة صيانتها، وتجهيزها للسكن.

٨- إعداد ميزانية الإدارة للاحتياجات السنوية التي تقدمها الجامعة للطلاب المستجدين ، والقدامى مثل الأثاث ،

والمفروشات ونقلها من المستودعات العامة بالجامعة إلى مستودعات الإدارة ، لتسليمها للطلاب.

٩- إعداد قوائم الفرادى ، وإرسال الإشعارات لهم ، لسرعة تصحيح وضعهم السكني قبل عملية النقل ، أو التسكين معهم

حسب النظام المتبع .

١٠- إعداد نماذج الاستدعاءات للطلاب عند طلبهم لمراجعة أي إدارة بالجامعة ، وإيصالها عن طريق غرفهم ، و البريد الخاص بهم .

١١- توزيع الإرشادات ، والتعليمات التي تصدرها الجامعة للطلاب ، ووضعها على لوحة الإعلانات بجميع الوحدات

السكنية والأندية الطلابية ، والمطعم المركزي ، والجمعية التعاونية ، ومراكز النشاط الطلابي .

١٢- استقبال طلبات الصيانة التي يتقدم بها الطلاب ، وحفظها بسجل خاص بها ، وإرسالها للصيانة .

١٣- القيام بأعمال صيانة الأقفال واستبدالها بواسطة " الفني بالإدارة " إضافة إلى فتح الغرف للطلاب عند طلب

المساعدة في أثناء الدوام الرسمي ، إضافة إلى صرف بدل فاقد عند الضرورة .

- ١٤- إعداد التقارير الشهرية ، ورفعها لوكيل العمادة للشؤون الطلابية للاطلاع على سير العمل بالإدارة ، وتوجيه الإدارة بما يلزم .
- ١٥- إعداد التقارير السنوية من خلال العمادة لرفعها ، لمكتب معالي مدير الجامعة .
- ١٦- تنفيذ ما يوكل إليها من أعمال أخرى .



## وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة

الارتباط : وكيل العمادة للشؤون الطلابية

المهام :

- ١- العناية بذوي الاحتياجات الخاصة بدءاً من مرحلة القبول والتسجيل، إلى مرحلة التخرج .
- ٢- تهيئة بيئة جامعية مناسبة للطلاب ، والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة .
- ٣- تقديم خدمات على مستوى عالي تتناسب وقدراتهم وميولهم .
- ٤- الاتصال مع الجمعيات والمراكز المماثلة داخل وخارج المملكة.
- ٥- إنشاء كراسي بحثية لذوي الاحتياجات الخاصة .
- ٦- التواصل مع الكليات الطبية بالجامعة ، لمساعدة الطلاب ، وتوفير احتياجاتهم الصحية.
- ٧- التعاون مع مركز تطوير التعليم الجامعي في كيفية التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة، وعمل ندوات ونشرات توعوية.
- ٨- تثقيف طلاب الجامعة من ذوي الاحتياجات الخاصة ، والعاديين حول ما يتعلق بذوي الاحتياجات الخاصة ، وحاجاتهم.
- ٩- توقيع اتفاقيات مع الهيئات ، والمؤسسات التي تخدم هذه الفئة.
- ١٠- التعاون مع الاتحاد السعودي لرياضة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ١١- توفير جميع الامكانيات البشرية ، والمادية المتاحة ، لتلبية احتياجات الطلاب ، والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ١٢- تسهيل دمج طلاب وطالبات بالجامعة من ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع الجامعي.
- ١٣- تعديل النظرة الخاطئة تجاه ذوي الاحتياجات الخاصة ، وعدم إيمانهم ، وقناعتهم بقدرات ، وكفاءة هذه الفئة .
- ١٤- توفير كافة الوسائل والامكانيات التي تسهم في سهولة وصول الطلاب ، والطالبات، وكذلك أعضاء هيئة التدريس، من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى كل مكان داخل الحرم الجامعي .
- ١٥- منحهم فرصة المشاركة في الأنشطة ، والفعاليات الجامعية، التعليمية ، والثقافية والاجتماعية ، وغيرها.
- ١٦- المساهمة في تقديم مختلف الخدمات المساندة ، والاستشارات التي تمكنهم من إكمال مسيرتهم ، التعليمية والتدريبية، والمساهمة الفعالة - بعد تخرجهم - في كافة المجالات الوظيفية.
- ١٧- ما تكلف به الوحدة من أعمال أخرى .

## وكيل العمادة للجودة والتطوير

### الارتباط : عميد شؤون الطلاب

#### المهام :

- ١- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى العمادة ، والطلاب.
- ٢- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالعمادة.
- ٣- الإشراف على تقييم الأداء في العمادة.
- ٤- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم ، والقياس .
- ٥- التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي ، والأكاديمي للعمادة.
- ٦- إعداد ، وتنفيذ الخطط التطويرية ، والاستراتيجية للعمادة.
- ٧- الإشراف على الوحدات ، واللجان التابعة للعمادة.
- ٨- وضع السياسات ، والخطط المستقبلية للعمادة ، والوحدات التابعة لها.
- ٩- دراسة الصعوبات ، أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير ، والجودة ، واقتراح الحلول لها.
- ١٠- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة للطلاب .
- ١١- تشجيع الطلاب على المشاركة في حضور الدورات ، والبرامج التدريبية ، وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة شؤون الطلاب .
- ١٢- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي العمادة من الموظفين والطلبة، بالتنسيق مع عمادة التطوير ، والجودة.
- ١٣- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة ، ورفعها إلى صاحب الصلاحية في الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- ١٤- تقديم تقارير دورية لعميد العمادة عن تطور العمل بالوحدات التابعة له ، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٥- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير ، والجودة ، والاختصاصات ، والتوصيف العام لواجبات العاملين بها ، وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ١٦- الإشراف على الشؤون المالية ، والعهد المخصصة للوكالة ، وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- ١٧- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ١٨- تنفيذ ، ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع ، والتميز لدى الطلاب.

- ١٩- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة ، لضمان التحسين المستمر فيما يخص الطلاب.
- ٢٠- وضع آلية للتعرف بتوقعات ، ومتطلبات ، ومستوى رضا عملاء العمادة (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ٢١- المساهمة في تطوير ، وتحديث موقع العمادة على شبكة الانترنت.
- ٢٢- متابعة تحديث موقع العمادة الإلكتروني فيما يخص وكالته ، والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٣- تقديم الدعم الإداري ، والفني لجميع الوحدات التابعة له.
- ٢٤- متابعة تنفيذ أعمال التقييم الذاتي ، والإداري لجميع وحدات العمادة.
- ٢٥- الإشراف على جمع الوثائق ، والمعلومات ، وتوثيقها في مركز متكامل للمعلومات.
- ٢٦- متابعة العلاقات العامة ، وكافة الشؤون الإعلامية في العمادة.
- ٢٧- الإشراف على أعمال وحدة خدمة المجتمع ، وتوثيق أنشطتها.
- ٢٨- متابعة وحدة الخريجين ، و بناء جسور التواصل معهم ، لمعرفة آرائهم ، والحصول على دعمهم.
- ٢٩- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- ٣٠- معاونة العميد في التخطيط ، والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالعمادة.





## وحدة التقويم والاعتماد

### الارتباط : وكيل العمادة للجودة والتطوير

#### المهام :

- ١- وضع السياسات ، وطرق التنفيذ ، لتقييم الأداء .
- ٢- تقييم العمليات الأساسية بالعمادة ( برامج - أنشطة - خدمات - خطط - عاملين - إمكانات ) .
- ٣- تصميم أدوات التقييم (الاستبانات - بطاقات الملاحظة - بطاقات المقابلات - نماذج خطط التحسين والمتابعة - ما يستجد) .
- ٤- المشاركة في كتابة وتحرير تقارير عن (جودة العمل بالعمادة - تحليل الاستبانات - التقرير الشهري والسنوي) .
- ٥- إعطاء تغذية راجعة ، ومقترحات للتحسين بناءً على متطلبات معايير الاعتماد ومتابعة تنفيذ مقترحات التحسين .
- ٦- تكوين الفرق واللجان اللازمة ، لإنجاز الأعمال المرتبطة بالتقييم ، وتوكيد الجودة .
- ٧- المشاركة في صياغة الخطة الاستراتيجية للعمادة .
- ٨- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة .
- ٩- كتابة تقرير عن مدى التقدم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة (تقارير سنوية - تقرير نهائي في نهاية مدة الخطة - ما يستجد من متطلبات الجامعة) .
- ١٠- ضمان ومتابعة تنفيذ ، واستيفاء المعايير للهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والتقويم .
- ١١- السعي للحصول على اعتماد أكاديمي ، وطني ، أو دولي (القيام بعملية التقييم الذاتي - كتابة الدراسة الذاتية) .
- ١٢- المساهمة في نشر ثقافة الجودة بطرق متعددة مثل " المكاتبات - البريد الإلكتروني - اجتماعات لجان - ورش عمل - ندوات - دورات تدريبية" .
- ١٣- إسداء الاستشارات في مجال ضمان الجودة والاعتماد .
- ١٤- توثيق كل ما يخص أعمال العمادة .
- ١٥- الاسهام مع إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة في تنظيم " اللقاءات والمحاضرات والندوات وإعداد الأدلة والنشرات " .
- ١٦- ما يسند إليها من أعمال أخرى .

## وحدة التقارير والانجازات

الارتباط : وكيل العمادة للجودة والتطوير

المهام :

- ١- بناء قواعد البيانات الإحصائية المتعلقة بالعمادة ، ووحداتها المختلفة، وتحديثها دورياً.
- ٢- إعداد وإرسال التقارير الداخلية السنوية ، والفصلية ، والإحصاءات المختلفة للعمادة ، والجهات المعنية بعد اعتمادها.
- ٣- توثيق أنشطة العمادة ، وفعاليتها ، وبرامجها التطويرية بالتنسيق مع وكالات ، ووحدات العمادة لاستخدامها في إعداد التقارير.
- ٤- إصدار تقرير سنوي بجميع الإنجازات ، والفعاليات ، والتحديات التي تواجه العمادة.
- ٥- إعداد الكتيب التعريفي بالعمادة " دليل العمادة " بالتنسيق مع الوحدات الأخرى.
- ٦- إبراز ، ونشر أهم إنجازات العمادة بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة في العمادة.
- ٧- تزويد وكيل العمادة للتطوير ، والجودة بالتقارير ، والإحصائيات الدورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها.
- ٨- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها .



## وحدة تطبيقات نظم الجودة

الارتباط : وكيل العمادة للجودة والتطوير

المهام :

- ١- نشر ثقافة الجودة في العمادة .
- ٢- تقييم مستوى الأداء في العمادة والكليات فيما يخص الأنشطة والخدمات .
- ٣- وضع رؤية ، ورسالة ، وأهداف العمادة ، ونماذج التقييم .
- ٤- وضع ، وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للعمادة .
- ٥- تحديد مواطن التحسين الممكنة ، واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
- ٦- اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الوحدة.
- ٧- تشجيع العاملين بالعمادة للمبادرة باقتراح المشاريع ، ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- ٨- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- ٩- توثيق جهود ونتائج التطبيق ورفعها لوكيل العمادة للجودة والتطوير.
- ١٠- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في العمادة .
- ١١- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ، ورضا المستفيدين في كل نشاط.
- ١٢- متابعة سير إجراءات جوائز التميز في العمادة.
- ١٣- إعداد التقارير الشهرية ، والسنوية للوحدة ، ورفعها لوكيل العمادة للجودة والتطوير .
- ١٤- إعداد دليل للجودة .
- ١٥- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

## وحدة التوثيق وتقنية المعلومات

### الارتباط : وكيل العمادة للجودة والتطوير

#### المهام :

- ١- التعرف مقدماً على احتياجات العمادة من البيانات ، والمعلومات المطلوبة لها ، وبما يحقق أغراضها.
- ٢- جمع المعلومات للجهات على ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ، وإعداد التعليمات التي تبين كيفية استيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة .
- ٣- مراجعة البيانات فور الحصول عليها ، للتأكد من صحتها ، وسلامتها تمهيداً لتبويبها ، وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أولاً بأول .
- ٤- تصميم السجلات ، والنطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات ، والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات ، وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها .
- ٥- تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل لمؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات فيما يخص أعمال العمادة .
- ٦- إعداد الدراسات ، والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط العمادة ، وخاصة في مجالات تطوير القوى البشرية داخل العمادة .
- ٧- إعداد تقارير ، ومعلومات دورية عن نشاط العمادة طبقاً لأحدث البيانات المتوفرة والمسجلة .
- ٨- توفير البيانات ، والمعلومات المطلوبة للجهات الأخرى في توقيتها المحدد .
- ٩- إعداد نظام إحصائي لتلقي البيانات ، وتدقيقها ، وتدفعها في مساراتها بانتظام بالسرعة ، والدقة المطلوبة .
- ١٠- جمع البيانات ، والوثائق الخاصة بالطلاب ، وأرشفتها إلكترونياً .
- ١١- جمع البيانات الخاصة بالعاملين بالعمادة ، وأرشفتها إلكترونياً .
- ١٢- جمع البيانات الخاصة بإدارات ووحدات ، وأقسام العمادة ، وأرشفتها إلكترونياً .
- ١٣- تحويل جميع أعمال وخدمات العمادة إلكترونياً .
- ١٤- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوحدة وإنجازاتها .
- ١٥- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من أعمال أخرى .

## وحدة تطوير الأنظمة

الارتباط : وكيل العمادة للجودة والتطوير

المهام :

- ١- توفير الدعم لكافة الأنظمة المطورة داخلياً.
- ٢- الحفاظ على أمن وسرية وتواجد البيانات في الجامعة ، ومنح الصلاحيات لمستخدمي الأنظمة.
- ٣- دراسة الأنظمة الجديدة ، وتقديم الحلول والمقترحات لتحل محل الأعمال اليدوية ، لتوفير الوقت والجهد.
- ٤- وضع أولويات ، وسياسات لتطوير الأنظمة.
- ٥- تصميم موقع " الويب "الرئيس للعمادة ، وصيانته ، وضمان استمرارية عمل الموقع.
- ٦- تدريب مستخدمي الأنظمة.
- ٧- القيام بصيانة ، ومتابعة قاعدة البيانات من قبل مسؤول قاعدة البيانات .
- ٨- تطوير الأرشفة الإلكترونية للأنظمة الأكاديمية .
- ٩- تطوير أنظمة ، ولوائح العمادة بما يخدم معايير الجودة والاعتماد المؤسسي .
- ١٠- تطوير الموقع الإلكتروني ، والتطوير الإداري بالعمادة .
- ١١- الإشراف على متابعة الخطة الاستراتيجية للعمادة .
- ١٢- نشر الوعي في قطاعات العمادة فيما يخص الخطة الاستراتيجية .
- ١٣- تعبئة بطاقات ، ونماذج الخطة الاستراتيجية الدورية .
- ١٤- الرد على المعاملات الخاصة بالتخطيط الاستراتيجي .
- ١٥- مخاطبة منسقي الوحدات بالعمادة للحصول على البيانات ، والمعلومات للخطة .
- ١٦- الإشراف على إعداد ، ورفع تقارير دورية توضح من خلالها التطور الحاصل في تنفيذ برامج الخطة .



## وحدة التدريب العملي والتعاوني

الارتباط : وكيل العمادة للجودة والتطوير

المهام :

- ١- وضع خطة شاملة ، لتدريب العاملين بالعمادة ، وتطوير مستوى الأداء .
- ٢- تنظيم دورات تثقيفية ، وتوعوية بأهمية التدريب العملي ، وتأثيره على المستقبل الوظيفي .
- ٣- التنسيق بين الإدارات ، والأقسام ، والوحدات فيما يخص التدريب العملي ، ومراكز التدريب ذات العلاقة .
- ٤- إعداد برنامج تدريبي لتبادل الخبرات بين الجامعات " السعودية ، والعربية ، والأجنبية " .
- ٥- القيام بزيارات ميدانية للمتدربين ، وإعداد تقارير عن كل زيارة .
- ٦- إعداد تقارير عن سير عملية التدريب من واقع العمل .
- ٧- تقديم الإرشاد والتوجيه للمتدرب في أثناء التدريب .
- ٨- توجيه المتدرب لإعداد التقرير الشامل لما قام به في أثناء التدريب .
- ٩- تقييم أداء المتدربين ، وعملهم داخل القطاعات .
- ١٠- المساعدة في إيجاد فرص وظيفية للمتدرب داخل القطاعات .
- ١١- إعداد استبانة باحتياجات المتدربين من الدورات التدريبية .
- ١٢- اختيار أفضل المدربين المعتمدين ذوي الخبرات والسمعة الحسنة في المجال .
- ١٣- إعداد ورفع التقارير والإنجازات الشهرية والسنوية لوكيل العمادة للجودة ، والتطوير لاعتمادها ، ورفعها للعميد ، وإدارة الجامعة .

## وكالة العمادة للشؤون الطلاب

الارتباط : عميد شؤون الطلاب

المهام :

- ١- الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة فيما يخص أقسام الطالبات.
- ٢- إدارة شؤون العمادة الإدارية ، والمالية ، والثقافية ، والنشاط الطلابي فيما يخص أقسام الطالبات.
- ٣- تنسيق ، وتطوير علاقات العمادة داخل ، وخارج الجامعة فيما يخص أقسام الطالبات.
- ٤- الإشراف على توفير كل المتطلبات الإدارية ، والمالية ، والخدمية فيما يخص الطالبات.
- ٥- المساهمة في تخطيط ، وإعداد ميزانية العمادة.
- ٦- استقبال شكاوى ، وتظلمات الطالبات ، ودراستها ، والسعي لإيجاد حلول لها .
- ٧- الإشراف على ترتيب ، وتجهيز أماكن تنفيذ أنشطة ، وخدمات الطالبات ، والتأكد من استكمال كافة متطلباتها.
- ٨- الرفع للعميد لإصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في الوكالة ، ووحداتها ، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٩- اعتماد تقويم أداء منسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
- ١٠- الموافقة على الإجازة الاعتيادية ، والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
- ١١- الرفع للعميد لإقرار الصرف من ميزانية ، وعهدة الوكالة ، وفقاً للوائح المنظمة.
- ١٢- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنسوبات العمادة من الفنيين ، و الإداريين وفق أحكام القوانين و الأنظمة النافذة.
- ١٣- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- ١٤- العمل على تحسين الصورة الذهنية للعمادة .
- ١٥- العمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً ، وخدمياً ، وفي مجالات الأنشطة في أقسام الطالبات.
- ١٦- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية ، والتنظيمية مع عميد ، ووكلاء ، ومنسوبي العمادة كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- ١٧- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير العمل ، والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات ، وتقديمها إلى عميد شؤون الطلاب.
- ١٨- متابعة تحديث موقع العمادة فيما يخص الوكالة ، والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ١٩- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس العمادة.
- ٢٠- تنفيذ ما يكلفها به عميد العمادة من أعمال.

## وحدة الأنشطة الطلابية (طالبات)

الارتباط : وكالة العمادة لشؤون الطالبات

المهام :

- ١- تقوم الوحدة بعمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية من شعر ولقاءات وندوات تهدف إلى زيادة الاحتكاك بين طالبات الجامعة ، ومنسوبيها من جهة ، وبين عدد من الضيوف ، والمبدعين من قطاعات مختلفة من جهة أخرى .
- ٢- تكوين جماعات أنشطة طالبات (ثقافية، فنية، اجتماعية، علمية، رياضية، وغيرها) من خلال عضوية، وتتكون كل جماعة من: "رئيسة نشاط" و"أمينة نشاط" و"عدد من الأعضاء" ويتم تحديد مهام معينة لكل منهن حسب جدولته الدراسي ، وبحيث تتحدد أنواع جماعات الأنشطة بناءً على ميول الطالبات واهتماماتهن. كما يتم تهيئة ما يتطلبه ذلك من تجهيز مكان أو حيز وتنظيم اجتماعات ، وممارسة نشاطات مفيدة ، وفعالة تهدف لتنمية مهارات الطالبات ، وإكسابهن الخبرة ، ومزيد من المعرفة ، وتهدف كذلك لتنمية الروح الإيجابية للطالبات ، وتعزيز ارتباطهن بالجامعة.
- ٣- وضع خطة أنشطة الطالبات لكل عام جامعي واعتمادها من قِبَل مجلس العمادة ، وذلك قبل بداية الدراسة.
- ٤- إعداد ، وتنظيم ، وتنفيذ خطة أنشطة الطالبات المعتمدة خلال كل عام جامعي.
- ٥- إقامة ندوات ، ومحاضرات ، وحوارات بشكل دوري سواء بمشاركة من جهات خارجية ، أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، أو الطالبات.
- ٦- إعداد ، وتنظيم ، وتنفيذ "الحفل الختامي للأنشطة الطلابية" بالتعاون ، والتنسيق مع وكالة العمادة قبل أسبوعين على الأقل من بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني.
- ٧- الإعلان للطالبات، وبشكل مستمر عن أنشطة العمادة ، ودعوتهن لزيارة الوحدة، مع تحديد مكان ، وأوقات مختلفة على مدى الأسبوع لاستقبال الطالبات.
- ٨- ضرورة مراعاة عدم تأثير أي نشاط طلابي بشكل سلبي على التحصيل الدراسي للطالبات.

## وحدة الشؤون الطلابية (طالبات)

الارتباط : وكالة العمادة للشؤون الطلابات

المهام :

- ١- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بتقديم خدمات النقل الجامعي للطالبات، والكافتيريات والتغذية، وفق التنظيمات الخاصة بذلك، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وتقويهما .
- ٢- تحديد احتياج الطالبات من النقل الطلابي وتحديد الطالبات الذين سيشاركون فيه .
- ٣- متابعة تطبيق شروط وضوابط برامج السلامة في النقل الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة .
- ٤- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥- الإشراف على تنظيم المعاملات ، والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- ٦- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات ، وإنجازات الإدارة ، أو معوقات الأداء فيها ، وسبل التغلب عليها ، ورفعها لوكالة العمادة للشؤون الطلابية .
- ٧- متابعة صناديق الطالبات ، والإشراف عليها ، وحصر احتياجات الطالبات منها .
- ٨- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .
- ٩- ضرورة مراعاة عدم الشروع في أي نشاط طلابي إلا بعد اعتماده من قبل عمادة شؤون الطلاب .
- ١٠- إعداد تقرير مفصل عن كل نشاط طلابي بالوحدة ، وتقديمه للوكالة للرفع للعميد ، ولوحدة النشر ، والعلاقات العامة بالعمادة بعد اعتماده.
- ١١- إعداد تقرير فصلي شامل عن عمل الوحدة ، متضمناً الإنجازات ، وأي صعوبات ، أو معوقات حالت دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتجاوزها ، وتحسين العمل ، وتطويره ، ويقدم للوكالة للرفع للعميد قبل نهاية كل فصل دراسي.
- ١٢- القيام بالرحلات العلمية ، والاجتماعية للطالبات بهدف رفع الوعي الثقافي ، والاجتماعي لديهم .
- ١٣- ترشيح من يمثل العمادة من الطالبات في المسابقات الجامعية .
- ١٤- اختيار العناصر المتميزة من الطالبات في المسابقات الداخلية لتمثيل العمادة في المسابقات الخارجية المختلفة.
- ١٥- التنسيق مع الوحدات ، واللجان داخل العمادة كل فيما يخصه.
- ١٦- ما يوكل إليها من أعمال.

## وحدة الجودة والتطوير (طالبات)

الارتباط : وكالة العمادة لشؤون الطالبات

المهام :

- ١- المساهمة في نشر مفهوم الجودة بين الطالبات .
- ٢- تطبيق برامج الجودة ، و الإشراف على تنفيذها.
- ٣- الإشراف على توعية الطالبات بمتطلبات الاعتماد المؤسسي ، و البرامجي.
- ٤- التخطيط والإشراف للحصول على الاعتماد المؤسسي ، و الأكاديمي للعمادة .
- ٥- الإشراف على تنفيذ برامج التقييم ، و الاعتماد الأكاديمي.
- ٦- الإشراف على الخطط الاستراتيجية ، و التطويرية للعمادة ، و متابعة تنفيذها .
- ٧- متابعة إكمال الملفات الأكاديمية للعمادة ، و رفعها للوكالة.
- ٨- متابعة تطوير البرامج الأكاديمية.
- ٩- تقديم الدعم الأكاديمي ، والفني ، والإداري لجميع الوحدات الإدارية للعمادة فيما يخص الطالبات.
- ١٠- التخطيط لبرامج التدريب لمنسوبي العمادة.
- ١١- رفع تقارير عن البرامج التطويرية ، و أنشطة وحدة الجودة و التطوير لوكالة العمادة.
- ١٢- متابعة ما يحال إلى الوحدة من مواضيع ذات اختصاص بالجودة والتطوير.



## مركز التوجيه والإرشاد (طالبات)

### الارتباط : وكيل العمادة للشؤون الطلابية

#### المهام :

- ١- إعداد الخطة المقترحة لبرامج وأنشطة المركز .
- ٢- عمل الإعلانات الخاصة بأنشطة المركز ، وتعميمها على الكليات .
- ٣- تقديم دورات تدريبية ، للطالبات في شتى المجالات " النفسية - التوجيه - خدمة المجتمع ..... إلخ " .
- ٤- إعداد نماذج غياب ، وتأخير الطالبات عن المحاضرات لحالات المراجعة بالمركز .
- ٥- الجولات الميدانية بصفة مستمرة ، لرصد " السلوكيات الإيجابية " لدى الطالبات ، وتعزيزها ، ورصد " السلوكيات السلبية " والعمل على تعديلها ، وعلاجها .
- ٦- مساعدة الطالبات على مواجهة الصعوبات التي يعانين منها سواء أكانت (أسرية ، اقتصادية ، نفسية ، اجتماعية ، تعليمية ، تربوية) وخاصة فيما يتعلق بمجتمع الكلية ، وذلك باستخدام طرق العلاج المناسبة بالتعاون مع فريق العمل .
- ٧- دراسة حالات الطالبات الدراسية ، والتي تتمثل في " الرسوب والغياب والتأخير المتكرر والتسرب عن حضور المحاضرات ، وحالات الحرمان ، وطي القيد ، وحالات عدم التكيف ، بالقسم أو الكلية " أو الغياب عن الاختبارات الفصلية ، والنهائية واتخاذ اللازم حيالها .
- ٨- تقديم العلاج النفسي السلوكي ، وغيره من خلال الجلسات النفسية التي تعقد للحالات التي تستلزم ذلك .
- ٩- تطبيق الاختبارات النفسية مثل " قياس الشخصية - اختبارات الذكاء - اختبارات القلق النفسي - وغيرها " من القياسات النفسية الأخرى المتعلقة بحسب كل حالة .
- ١٠- إلقاء محاضرات تثقيفية ، وتوعوية للطالبات في كافة نواحي الحياة العامة والدراسية .
- ١١- إعداد استبانات بصفة دورية للطالبات عن المشكلات التي تواجههم ، وخدمات المركز المقدمة إليهم .
- ١٢- التعاون مع المستشفيات الجامعية في بعض الحالات ، والتي تحتاج إلى العلاج الطبي النفسي .
- ١٣- تحديد وسيلة اتصال بين المركز والطالبات لتسهيل الوصول إليهم ومتابعتهم من خلالها ، سواء أهااتفية أو إلكترونية، أو بريدية .
- ١٤- إعداد التقارير ورفعها لوكيل العمادة للشؤون الطلابية ، لإرسالها للأقسام ، أو للأساتذة فيما يختص بالحالات الأكاديمية الواردة إليه مثل " التخلف عن المحاضرات لأعذار ، وظروف نفسية ، أو اجتماعية .. الخ " .
- ١٥- القيام بالأعمال الإدارية بالمركز ، وما يوكل إليه من أعمال .

## الإشراف العام

سعادة د. حمد بن عبدالله القميري . عميد شؤون الطلاب.

## الإعداد

مستشار العمادة للخدمات والأنشطة الطلابية

د . عبد المقصود معوض سلامة

## لجنة المراجعة

وكيل عمادة شؤون الطلاب للشؤون الطلابية رئيساً

١- أ / عبد الله بن عبدالعزيز الفحام

مستشار العمادة للخدمات والأنشطة الطلابية أميناً وعضواً

٢- د . عبد المقصود معوض سلامة

مدير النشاط الثقافي والإجتماعي عضواً

٣- أ / عوض بن عايض المطيري

مشرف الأنشطة الثقافية والإجتماعية عضواً

٤- أ / احمد بن عبد اللطيف الداود

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة المجمعة  
Majmaah University







[http:// mu.sa](http://mu.sa) dsa



[mustudent.tumblr.com](http://mustudent.tumblr.com)



[photos/69762040@nov](https://www.flickr.com/photos/69762040@nov) sets



[majmaastudentAFFAIRS](https://www.youtube.com/channel/UC...)



[mu.Student](https://www.facebook.com/mu.Student)



[@mu dsa](https://twitter.com/mu_dsa)



[.٥٣٨٣٢٨٩٨٣](https://wa.me/973538328983)