



جامعة المجمعة
Majmaah University

الكلية التطبيقية

الدليل الإجرائي للكلية التطبيقية

1445هـ _ 2024م

مقدمة:

يُعد وجود الدليل الإجرائي أحد أهم عوامل نجاح المؤسسات الأكاديمية وتميزها؛ إذ يرسم خارطة الطريق للموظف، والمسار الصحيح لسير العمل، وتحقيق أهداف الوحدة التي يعمل بها أو الوظيفة التي يشغلها.

ومن خلال الدليل الإجرائي للكلية التطبيقية، يمكن تحديد المهام والإجراءات ونماذج العمل، لكل وظيفة قيادية في الكلية، ولكل لجنة ووحدة في الهيكل التنظيمي المعتمد للكلية، مسترشدين في ذلك بالدليل الإرشادي المعتمد في جامعة المجمعة الصادر من إدارة التطوير التنظيمي بالجامعة.

ومن المتوقع أن يحقق الدليل الإجرائي وضوحاً في إجراءات العمل، وتمكيناً للموظف لأداء المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية، وأن يسهم في نجاح الكلية وتحقيق أهدافها وتقديمها وتطورها وتلبية احتياجات منسوبيها.

ويأتي الدليل الإجرائي للكلية التطبيقية بجامعة المجمعة استكمالاً لمسار تميزها الذي حققته خلال فترة التحول؛ حيث إنها كانت وستظل أحد أهم الجهات التي قامت عليها الجامعة منذ نشأتها وتأسيسها، كما تسعى الكلية للإسهام بشكل فاعل في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

وتجتهد الكلية للمضي قدماً نحو تحقيق مكانة متميزة بين الكليات التطبيقية على المستوى الوطني وفق توجهات وطننا الغالي وتوجيهات قياداته الكريمة.

الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية

د/ شادي بن عبدالله الشويعر

رؤية ورسالة وقيم الكلية.

رؤية الكلية: الريادة المهنية على مستوى الكليات التطبيقية محلياً، وعالمياً بكفاءة واستدامة.

رسالة الكلية: إعداد كفاءات مؤهلة علمياً ومهنياً قادرة على المنافسة في سوق العمل، والمساهمة بفاعلية في خدمة وتنمية المجتمع.

القيم المؤسسية للكلية: حيث تعتمد الكلية التطبيقية بجامعة المجمعة في مرحلتها الحالية القائمة على التحول والتأسيس إلى مجموعة من القيم الحاكمة لأدوارها المنوط القيام بها، وتتمثل تلك القيم فيما يلي:

المهنية – المؤسسية – التشاركية – التميز - الاستدامة

مهام الكلية التطبيقية:

تعمل الكلية التطبيقية على تحقيق ما يلي:

تقديم وتطوير برامج مرنة ومتوائمة مع متطلبات سوق العمل الحالية والمستقبلية، مناطقياً ووطنياً، من حيث العرض والطلب.

1. الشراكة مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي، بما يدعم تفعيل دور الكلية التطبيقية في تنمية المجتمع وتلبية احتياجاته.
2. الارتقاء بمهارات وقدرات الملتحقين بهذه البرامج والدورات التدريبية مع التركيز على الاحتياجات المناطقية.
3. المساعدة في زيادة معدل الرصيد المهني في القطاع الخاص، ورفع الكفاءة المهنية للكوادر الوطنية.
4. دعم برامج التوطين في المجالات كافة، والإسهام في تقليص الفجوة المهنية والانكشاف المهني.

مفاهيم الدليل:

الغرض: يعتبر الدليل الإجرائي أحد الأدلة التي يمكن من خلالها إيضاح العلاقات التنظيمية بين الموظفين والإدارة، وبين الوحدات في الهيكل التنظيمي، وذلك من خلال مجموعة من العمليات والإجراءات التي تحدث داخل الكلية، مما يساعد على إيضاح مسؤوليات كل وحدة وكل موظف، وتوزيع كافة المهام الإدارية وتوثيق إجراءات العمل بالكلية.

مجال التطبيق:

يطبق هذا الدليل على جميع وحدات ووظائف الهيكل التنظيمي بالكلية التطبيقية.

الإجراءات:

يحدد الدليل الإجرائي المهام الرئيسية لكل وحدة ووظيفة، والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تتكامل مع بعضها؛ لتؤدي إلى إنجاز المهمة، وفق تسلسل وترابط زمني ومنطقي، كما يهدف الدليل إلى إيضاح إجراءات مسؤول التنفيذ، وفقاً للمسميات الوظيفية لأعضاء الهيكل التنظيمي بالكلية.

اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية:

هي لجنة دائمة يرأسها رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بمجلس الجامعة.

الاختصاص العام:

تتولى اللجنة دعم الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي، وتفعيل دور الكلية التطبيقية في تحقيق المتطلبات التنموية، واحتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية، مناطقياً ووطنياً، من حيث العرض والطلب.

المهام:

1. المتابعة والتنسيق مع الجامعة في تحديد أعداد المقبولين، والبرامج المستهدفة من أجل توجيه الطلاب للتخصصات التي تدعم التوطين، وفقاً لتقارير استشراف العرض والطلب لسوق العمل.
2. التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة بالتوطين؛ لتوجيه الدعم المطلوب للكلية التطبيقية.
3. متابعة سير عمل الكلية التطبيقية وفروعها في الجامعة ومراجعة تقاريرها.
4. اقتراح الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.
5. وضع معايير اختيار وتقييم الرئيس التنفيذي ونائبه ومساعدته والمديرين التنفيذيين.
6. اقتراح مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية للكلية التطبيقية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.

المتابعة والتنسيق مع الجامعة في تحديد أعداد المقبولين، والبرامج المستهدفة من أجل توجيه الطلاب للتخصصات التي تدعم التوطين، وفقا لتقارير استشراف العرض والطلب لسوق العمل.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
1	استقبال المقترحات بالأعداد المخطط قبولهم في العام التالي والبرامج المستهدف استكمالها أو إغلاقها أو افتتاح برامج جديدة من المجلس التنفيذي للكلية أو الرئيس التنفيذي للكلية وإدراجها في جدول أعمال اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	أمين اللجنة.
2	الاجتماع ومناقشة الموضوع.	الاجتماع.	أعضاء اللجنة.
3	إصدار التوصيات وإصدار قرار بها.	محضر اجتماع.	أعضاء اللجنة.
4	رفع التوصية بالأعداد المقبولة والبرامج المستهدفة للمسؤولين (مجلس الجامعة - عمادة القبول والتسجيل بالجامعة).	الاتصالات الإدارية.	أمين اللجنة.
التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة بالتوطين؛ لتوجيه الدعم المطلوب للكلية التطبيقية.			
م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ

أمين اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	1 إرسال معاملات وطلب بيانات وإحصاءات من ذوي العلاقة، خاصة بالتوطين وحاجة سوق العمل من برامج الكلية.
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	2 دعوة المسؤولين لحضور اجتماعات اللجنة.
أعضاء اللجنة.	الاجتماع.	الاجتماع ومناقشة الموضوعات وإصدار التوصيات والقرارات بشأنها.

متابعة سير عمل الكلية التطبيقية وفروعها في الجامعة ومراجعة تقاريرها.

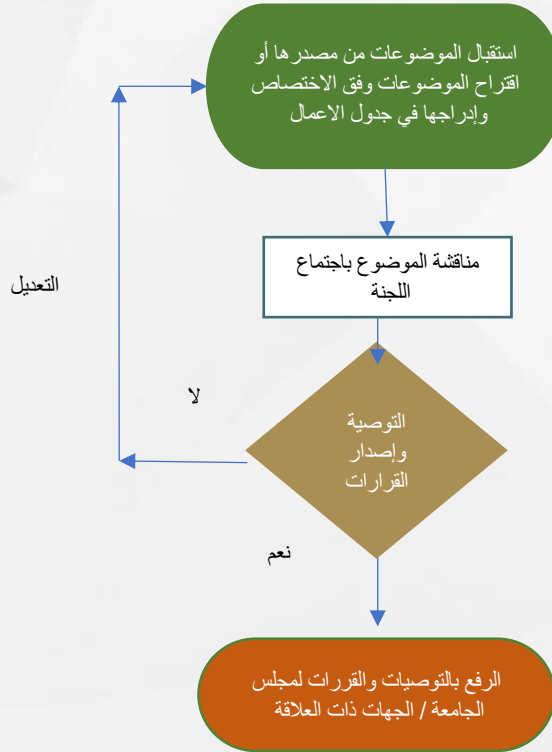
م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
1	استقبال التقارير الدورية من المجلس التنفيذي للكلية أو الرئيس التنفيذي للكلية وإدراجها في جدول أعمال اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	أمين اللجنة.
2	الاجتماع ومناقشة التقارير.	الاجتماع.	أعضاء اللجنة.
3	إصدار التوصيات بشأن التقرير.	محضر اجتماع.	أعضاء اللجنة.

اقتراح الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
1	استقبال مقترحات الشراكة من المجلس التنفيذي للكلية أو الرئيس التنفيذي للكلية.	الاتصالات الإدارية	أمين اللجنة

رئيس اللجنة	الاتصالات الإدارية	2 اقتراح شركات استراتيجية، وتوجيه الكلية بالسعي لإتمام الاتفاق مع الجهة المقترحة	
اقتراح مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية للكلية التطبيقية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.			
م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
1	اقتراح مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية للكلية التطبيقية.	محضر اجتماع.	أعضاء اللجنة.
2	الرفع بمؤشرات أداء الكلية ومستهدفاتها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.	الاتصالات الإدارية	رئيس اللجنة.

خريطة تدفق أعمال اللجنة:



المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية:

هو مجلس يرأسه وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط به الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية، كما أنه يرتبط وظيفيا باللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية بالجامعة.

الاختصاص العام:

يتولى المجلس التنفيذي الإشراف على شؤون الكلية التطبيقية في الجامعة.

المهام:

1. التوصية بالموافقة على مشروع الخطة الاستراتيجية والسنوية للكلية التطبيقية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
2. التوصية بالموافقة على مقترحات البرامج، والخطط الدراسية للدبلومات (المشارك والمتوسط) التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
3. التوصية بالموافقة على مقترحات الدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
4. التأكد من مطابقة البرامج والخطط الدراسية للكلية التطبيقية مع التصنيف والإطار، وتلبيتها لاحتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية.
5. تأييد الاقتراح بتعديل وإلغاء الدبلوم وخطته الدراسية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
6. تأييد الاقتراح بتعديل وإلغاء الدورات التعليمية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.

1. التوصية بالموافقة على مشروع الخطة الاستراتيجية والسنوية للكلية التطبيقية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
1	استقبال مقترح الخطة الاستراتيجية.	الاتصالات الإدارية.	أمين اللجنة.

2	الاجتماع ومناقشة الخطة.	الاجتماع.	أعضاء اللجنة.
3	إصدار التوصيات بشأن الخطة واعتمادها	محضر اجتماع.	أعضاء اللجنة.

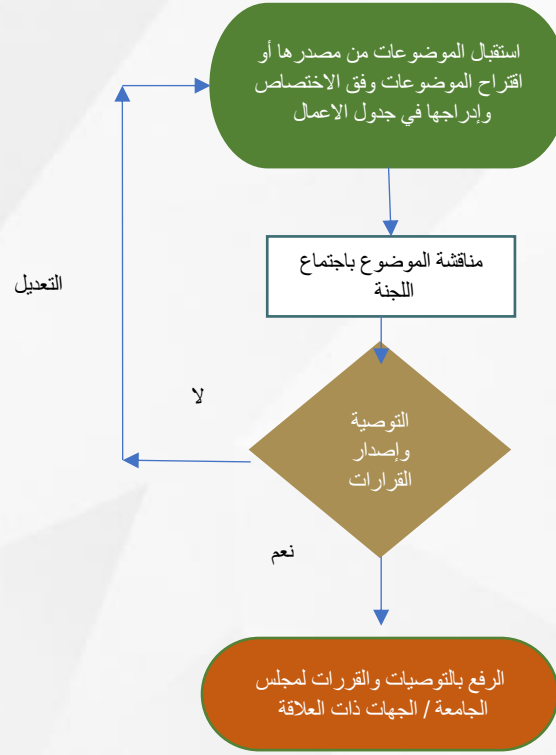
2- التوصية بالموافقة على التعيين أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
1	مناقشة معايير تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.	الاجتماع.	أعضاء اللجنة.
2	إقرار معايير تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.	محضر اجتماع.	أعضاء اللجنة.
4	التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.	محضر اجتماع.	أعضاء اللجنة.

3- مناقشة التقارير الدورية والسنوية للكلية التطبيقية.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
1	مناقشة التقارير الدورية والسنوية للكلية التطبيقية.	اجتماع.	أعضاء اللجنة.
2	اعتماد التقارير.	محضر اجتماع.	رئيس اللجنة.

خريطة تدفق أعمال اللجنة:



لجنة الشؤون الأكاديمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيميا بالرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

تقوم اللجنة بالمهام الأكاديمية الخاصة بالطلبة، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح المتعلقة بالشؤون الأكاديمية؛ بهدف التطوير والتحسين المستمر وفق أفضل الممارسات والمعايير القياسية، وتحقيق الريادة في الممارسات التعليمية الجامعية.

المهام الرئيسية:

1. العمل على تطبيق اللوائح والقرارات، والأنظمة الخاصة بالشؤون الأكاديمية في الكلية.
2. مناقشة أضرار الطلاب، والحرمان، والحذف والإضافة، والتأجيلات، والقضايا التأديبية واتخاذ قرارات بشأنها.
3. مناقشة الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية التي تحال إليها من الرئيس التنفيذي.
4. دراسة كل ما يعرض على اللجنة من مواضيع تتعلق بالشؤون الأكاديمية للطلاب في الكلية، واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
5. النظر في طلبات التحويل من كلية إلى كلية داخل الجامعة أو من قسم إلى قسم، ومعادلة المقررات الدراسية، والتظلمات الواردة من الطلاب وفق الأنظمة، واللوائح واتخاذ قرارات بشأنها.
6. التنسيق مع الوحدات الأخرى ذات الصلة بالكلية، والجامعة فيما يخص عمل الوحدة.
7. الرفع بالتقارير الفصلية عن عمل اللجنة للرئيس التنفيذي.

م	العمل على تطبيق اللوائح، والقرارات والأنظمة الخاصة بالشؤون الأكاديمية في الكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	الإشراف والمتابعة، لجميع الوحدات المختصة للشؤون الأكاديمية في الكلية.	تقارير – نماذج.	رئيس اللجنة.

الموظف المختص باللجنة.	الاتصالات الإدارية.	رفع التقارير الفصلية الخاصة بالشؤون الأكاديمية في الكلية.	2
---------------------------	---------------------	--	---

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	مناقشة أعدار الطلاب، والحرمان، والحذف والاضافة، والتأجيلات، والقضايا التأديبية واتخاذ قرارات بشأنها.	م
الطالب/الطالبة.	بوابة النظام الأكاديمي.	يقدم الطالب/الطالبة العذر إلى الكلية في مدة لا تتجاوز أسبوع واحد فقط من تاريخ الاختبار، من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي.	1
رئيس اللجنة.	نظام المجالس واللجان.	أن يحصل على موافقة، وتوقيع رئيس الوحدة المختصة والكلية على الطلب.	2

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	مناقشة الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية التي تحال إليها من الرئيس التنفيذي.	م
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	استقبال المعاملات الواردة من مكتب الرئيس التنفيذي بالكلية حسب نوع المعاملة، والمطلوب وتاريخها.	1
الموظف المختص باللجنة.	تقارير - نماذج.	متابعة ودراسة الرد على الموضوعات الخاصة بالشؤون الأكاديمية.	2

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	دراسة كل ما يعرض على اللجنة من مواضيع تتعلق بالشؤون الأكاديمية للطلاب، في الكلية واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.	م
رئيس اللجنة.	نظام المجالس واللجان.	دراسة المواضيع المتعلقة بالشؤون الأكاديمية ومتابعة ذلك خلال الفصل الدراسي.	1
الموظف المختص باللجنة.	الاتصالات الإدارية.	إعداد الرد والتوصيات، والتقارير اللازمة من الموظف المختص باللجنة.	2

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	النظر في طلبات التحويل من كلية إلى كلية داخل الجامعة، أو من قسم إلى قسم، ومعادلة المقررات الدراسية، والتظلمات الواردة من الطلاب وفق الأنظمة واللوائح واتخاذ قرارات بشأنها.	م
الطالب/الطالبة.	بوابة النظام الأكاديمي.	تقدم الطالب/الطالبة إلى الكلية التي حول إليها، بطلب معادلة المقررات التي سبق له اجتيازها على أن يرفق نسخة من السجل الأكاديمي (الأصل).	1
رئيس اللجنة.	نظام المجالس واللجان.	أن يحصل على موافقة، وتوقيع رئيس الوحدة المختصة والكلية على المعادلة.	2
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	تم إرسال الطالب/الطالبة إلى عمادة القبول والتسجيل؛ لتنفيذها على النظام	3

		الأكاديمي بعد التأكد من مطابقتها للوائح المنظمة لذلك.	
4	بوابة النظام الأكاديمي.	يجب على الطالب الدخول من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي؛ للتأكد من أن المقررات قد تم معادلتها، وأن المقرر الذي تم معادلته قد تم حذفه من تسجيله إذا كان مسجلاً به في الفصل الدراسي الذي حصل فيه على المعادلة.	الطالب او الطالبة.

م	نوع الإجراء.	التنسيق مع الوحدات الأخرى ذات الصلة بالكلية، والجامعة فيما يخص عمل الوحدة.	المسؤول عن التنفيذ.
1	الاتصالات الإدارية.	التواصل مع اللجان ذات العلاقة بالكلية، والجامعة فيما يخص عمل الوحدة.	رئيس اللجنة.
2	نظام المجالس واللجان.	دراسة وإعداد الرد، للموضوعات الخاصة باللجنة.	أعضاء اللجنة.
3	الاتصالات الإدارية.	إرسال قرارات اللجنة إلى الجهات المختصة على مستوى الكلية والجامعة.	الموظف المختص باللجنة.

م	نوع الإجراء.	الرفع بالتقارير الفصلية عن عمل اللجنة للرئيس التنفيذي.	المسؤول عن التنفيذ.
---	--------------	--	---------------------

1	مناقشة الموضوعات المدرجة خلال الفصل الدراسي بما يخص شؤون الاكاديمية.	نظام المجالس واللجان.	أعضاء اللجنة.
2	إعداد التقارير الفصلية حسب توصيات اللجنة.	تقارير - نماذج.	الموظف المختص باللجنة.
3	إرسال التقارير الفصلية إلى مكتب الرئيس التنفيذي بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	رئيس اللجنة.

نائب الرئيس التنفيذي: هل المقصود هنا الرئيس التنفيذي؟

الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً بالمجلس التنفيذي للكلية التطبيقية، وترتبط به اللجان الدائمة بالكلية، ونائب الرئيس التنفيذي للكلية ومساعد الرئيس التنفيذي للكلية والمديرين التنفيذيين لفروع الكلية.

الاختصاص العام:

يتولى الرئيس التنفيذي إدارة الشؤون التعليمية، والإدارية والمالية للكلية التطبيقية.

المهام الرئيسية:

1. إعداد الخطة الاستراتيجية، والتشغيلية للشؤون الأكاديمية بالكلية، والإشراف على تنفيذها.
2. الإشراف على الوحدات التخصصية، ومتابعة سير العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية.
3. الإشراف على تنفيذ لوائح الدراسة والاختبارات، وقواعدها التنفيذية بالجامعة.
4. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات التخصصية، والفنية بالكلية وتقديم تقارير للجهات العليا عن أدائها.
5. التنسيق مع المديرين التنفيذيين، لفروع الكلية فيما يتعلق بكافة الشؤون الأكاديمية.
6. تنفيذ ما يحال له من موضوعات، ويكلف به من الجهات الإدارية العليا (الرئيس التنفيذي – المجلس التنفيذي).

7. رفع الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية؛ للجان الدائمة بالكلية وفقاً لاختصاصاتها (لجنة البرامج والخطط – لجنة الشؤون الأكاديمية – لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس).
8. تقديم تقارير دورية عن الإنجاز في الكلية.

م	إعداد الخطة الاستراتيجية، والتشغيلية للشؤون الأكاديمية بالكلية والإشراف على تنفيذها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التنسيق مع رؤساء الوحدات التخصصية في إعداد الخطة الاستراتيجية، والتشغيلية للشؤون الأكاديمية بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	نائب الرئيس التنفيذي.
2	يتم تحديث الخطة الاستراتيجية والتشغيلية طبقاً للوضع الراهن حسب احتياج الشؤون الأكاديمية.	مجلس الوحدة التخصصية.	رئيس اللجنة.
3	اعتماد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، للشؤون الأكاديمية بالكلية في مجلس الوحدة.	نظام المجالس واللجان.	نائب الرئيس التنفيذي.
4	إرسال الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، للشؤون الأكاديمية، ولمكتب الرئيس التنفيذي بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	الموظف المختص.
5	مناقشة واعتماد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، للشؤون الأكاديمية في مجلس الكلية.	نظام المجالس واللجان.	أعضاء المجلس.

م	الإشراف على الوحدات التخصصية، ومتابعة سير العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	متابعة سير العملية التعليمية في الوحدات التخصصية للمعاملات الواردة من وكالة الشؤون التعليمية بالجامعة.	الاتصالات الإدارية.	الموظف المختص.
2	مناقشة واعتماد الموضوعات في مجالس الوحدات خلال العام الدراسي.	نظام المجالس واللجان.	رئيس اللجنة.
3	إرسال الموضوعات المعتمدة من مجلس الوحدات التخصصية إلى مجلس الكلية.	الاتصالات الإدارية.	الموظف المختص.

م	الإشراف على تنفيذ لوائح الدراسة والاختبارات، وقواعدها التنفيذية بالجامعة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إعداد جداول الاختبارات الفصلية، والنهائية بناءً على تقويم عمادة القبول والتسجيل.	النظام الأكاديمي.	رئيس وحدة الاختبارات.
2	مناقشة جداول الاختبارات في المجلس الاستشاري الطلابي، قبل الاعتماد النهائي.	المجلس الاستشاري الطلابي.	رئيس وأعضاء المجلس.
3	اعتماد جداول الاختبارات والمراقبين ومدى جاهزية القاعات الدراسية لفترة الاختبارات.	نظام المجالس واللجان.	رئيس وحدة الاختبارات.

4	حفظ وتثبيت الدرجات عن طريق النظام الأكاديمي.	النظام الأكاديمي.	محاضر المقرر.
5	اعتماد رئيس الوحدة التخصصية، للدرجات النهائية قبل التثبيت.	النظام الأكاديمي.	رئيس اللجنة.
6	تسليم جميع الاختبارات معتمدة من الوحدة التخصصية إلى وحدة الاختبارات بالكلية.	وحدة الوثائق بالكلية.	الموظف المختص.

م	متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية، للوحدات التخصصية والفنية بالكلية، وتقديم تقارير للجهات العليا عن أدائها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التأكد من اعتماد الخطة التشغيلية، للوحدات التشغيلية كل بداية عام دراسي.	نظام المجالس واللجان.	نائب الرئيس التنفيذي.
2	مناقشة الخطط التفصيلية، ومدى تفعيل الأعمال، لكل الوحدات التخصصية والفنية.	الاجتماعات.	نائب الرئيس التنفيذي.
3	إرسال الخطة التشغيلية إلى مجلس الكلية، بعد اعتمادها في مجالس الوحدات التخصصية.	نظام المجالس واللجان.	الموظف المختص.

م	التنسيق مع المديرين التنفيذيين، لفروع الكلية فيما يتعلق بكافة الشؤون الأكاديمية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إرسال جميع الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية، إلى المديرين التنفيذيين لفروع الكلية.	الاتصالات الإدارية.	نائب الرئيس التنفيذي.
2	متابعة الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية، إلى المديرين التنفيذيين لفروع الكلية. هل المقصود مع المديرين..؟	الاتصالات الإدارية.	المدير التنفيذي.
3	إعداد التقرير النهائي، لكل وحدة متخصصة في الشؤون الأكاديمية.	الاتصالات الإدارية.	نائب الرئيس التنفيذي.
4	إرسال التقارير المتعلقة بالشؤون الأكاديمية، إلى مكتب الرئيس التنفيذي بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	الموظف المختص.

م	تنفيذ ما يحال له من موضوعات، ويكلف به من الجهات الإدارية العليا (الرئيس التنفيذي – المجلس التنفيذي).	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	استقبال الموضوعات الواردة من الجهات الإدارية العليا.	الاتصالات الإدارية.	الرئيس التنفيذي.
2	تحويل الموضوعات حسب اختصاص الوحدات التخصصية.	الاتصالات الإدارية.	نائب الرئيس التنفيذي.

رئيس اللجنة.	نظام المجالس واللجان.	دراسة واعتماد الموضوعات في مجالس الوحدات التخصصية.	3
الموظف المختص.	نظام المجالس واللجان.	إرسال التقرير النهائي معتمد من مجالس الوحدات التخصصية إلى مجلس الكلية.	4

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	رفع الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية، للجان الدائمة بالكلية وفقا لاختصاصاتها (لجنة البرامج والخطط - لجنة الشؤون الأكاديمية - لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس).	م
رئيس اللجنة.	نظام المجالس واللجان.	استلام الموضوعات المعتمدة من مجلس الوحدات المتخصصة.	1
نائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	التأكد من اكتمال الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية.	2
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	إرسال الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية، للجان الدائمة بالكلية.	3

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	تقديم تقارير دورية عن الإنجاز في الكلية.	م
نائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	تحديد المهام لكل وحدة خلال العام الدراسي.	1
رئيس اللجنة.	نظام المجالس واللجان.	مناقشة التقارير الدورية، ونسبة الإنجاز في الوحدات التخصصية.	2

3	اعتماد التقارير الدورية والنهائية، ونسبة الإنجاز من نائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	نائب الرئيس التنفيذي.
4	إرسال التقارير الدورية معتمدة مع نسبة الإنجاز إلى مكتب الرئيس التنفيذي بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	الموظف المختص.

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بالرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

إدارة ومتابعة تسيير المهام، والإجراءات ذات العلاقة بالأنشطة العلمية والبحثية، والترقيات وتنمية المهارات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية.

المهام الرئيسية:

1. تنسيق كافة الإجراءات المتعلقة من شؤون التعاقد والاستقطاب؛ لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين بالكلية وفروعها.
2. التواصل والتنسيق مع الأقسام العلمية بمختلف كليات الجامعة، فيما يتعلق بإجراءات الربط العلمي لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بالكلية حسب تخصصاتهم.
3. دعم وتسيير المهام والإجراءات ذات العلاقة بالأنشطة، والمشاركات العلمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة .
4. متابعة كافة الإجراءات فيما يخص الترقيات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو خارجها.
5. التنسيق مع مختلف الوحدات داخل الكلية، وخارجها فيما يخص تنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	تنسيق كافة الإجراءات المتعلقة من شؤون التعاقد، والاستقطاب لأعضاء هيئة التدريس، والمدرسين للكلية وفروعها.	م
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	تحديد الاحتياجات من قبل الكلية برفع خطاب من وكالة الشؤون التعليمية للكلية، بطلب احتياج للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس.	1
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	رفع خطاب من الرئيس التنفيذي للكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، بطلب الموافقة على الأعداد والتخصصات المطلوب التعاقد معها.	2
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	يحيل يتم إحالة الطلب من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية إلى اللجنة العليا؛ لدراسة الطلب والتعاقد.	3
الموظف المختص.	وسائل الاعلام.	تتخذ الجامعة الوسائل المناسبة والنظامية؛ للإعلان عن احتياجها الذي تمت الموافقة عليه.	4
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	ترد طلبات المتقدمين وفق الضوابط المقررة، وترد إلى الكلية بالقائمة المعتمدة؛ لتدقيق الشهادات والسيرة الذاتية.	5
رئيس اللجنة.	قاعة المقابلات.	تقوم الكلية بإجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين، وأخذ موافقة الوحدة المختصة ومجلس الكلية؛ لاختيار المرشحين بشكل نهائي.	6

رئيس اللجنة.	اللجنة المختصة.	تستلم اللجنة العليا للتعاقد الملفات الواردة من الكلية؛ ليتم تدقيقها ومطابقتها للشروط، وتدوين الملاحظات.	7
الموظف المختص.	اللجنة المختصة.	يتم إبرام العقود المبدئية للمرشحين في إدارة الموارد البشرية بالجامعة، بعد اعتمادها من اللجنة العليا، ومجلس الجامعة؛ للتعاقد.	8

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	التواصل والتنسيق مع الأقسام العلمية بمختلف كليات الجامعة، فيما يتعلق بإجراءات الربط العلمي، لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية حسب تخصصاتهم.	م
نائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	إرسال معاملة باحتياج الأقسام العلمية بمختلف كليات الجامعة بداية كل فصل دراسي.	1
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	متابعة رئيس الوحدة التخصصية بإجراءات لإجراءات الربط العلمي، لأعضاء هيئة التدريس.	2
رئيس اللجنة.	النظام الأكاديمي.	إسناد المقررات التخصصية، لأعضاء هيئة التدريس.	3
نائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	إعداد تقرير؛ لتقييم أعضاء هيئة التدريس خلال العام الدراسي.	4

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م	م
رئيس الوحدة.	نظام المجالس واللجان.	مناقشة الضوابط والإجراءات الجامعة في الوحدات التخصصية كل عام دراسي بالأنشطة والمشاركات العلمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية لم يتضح المقصود من الجملة السابقة	1
رئيس اللجنة.	نظام المجالس واللجان.	إدراج موضوعات الأنشطة والمشاركات العلمية، والبحثية لأعضاء هيئة التدريس في مجلس الكلية.	2
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	رفع طلبات المشاركة؛ لأعضاء هيئة التدريس حسب ضوابط وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي.	3
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	استقبال إشعار بالموافقة، وضوابط المشاركة حسب مجال البحثي، لعضو هيئة التدريس.	4

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م
		متابعة كافة الإجراءات فيما يخص الترقيات، لأعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو خارجها.
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	1 رفع أوراق الترقية، لأعضاء هيئة التدريس من خلال الأقسام المناظرة في الجامعة.
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	2 متابعة موضوع الترقية، لأعضاء هيئة التدريس مع مجلس القسم، ومجلس الكلية المناظرة.
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	3 استقبال قرار ترقية أعضاء هيئة التدريس من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
الموظف المختص.	الاتصالات الإدارية.	4 تعميم قرار ترقية عضو هيئة التدريس في الكلية التطبيقية.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م
		التنسيق مع مختلف الوحدات داخل الكلية وخارجها، فيما يخص تنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بالكلية.
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	1 إعداد القائمة التدريبية التخصصية؛ لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الوحدات داخل الكلية.

2	إعداد التقارير السنوية؛ لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس.	الاتصالات الإدارية.	رئيس اللجنة.
3	تقييم أداء وكفاءة عضو هيئة التدريس حسب الأهداف المتفق عليها، مع عضو هيئة التدريس. مسبقاً.	نماذج الأداء والكفاءة.	رئيس اللجنة.
4	الرفع بالتقارير السنوية؛ لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس إلى الرئيس التنفيذي بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	الموظف المختص.

لجنة البرامج والخطط: _ الكلية التطبيقية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيميا بالرئيس التنفيذي للكلية.

الهدف العام:

بناء البرامج والخطط الدراسية التي تتلاءم مع رسالة الكلية، وأدوارها والتحديث الدوري لها وفق الاحتياجات والتغيرات.

المهام الرئيسية:

1. تقديم الاستشارات العلمية، والمقترحات المدروسة؛ لمجلس الكلية في كل ما يتصل بتطوير المناهج في الكلية وتقويمها.
2. مراجعة الخطط الدراسية الواردة من الأقسام العلمية بالكلية، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
3. اقتراح البرامج والخطط الدراسية الجديدة، وفق متطلبات التنمية الوطنية، وحاجة سوق العمل.
4. التنسيق مع لجان المناهج، والخطط الدراسية في الأقسام التخصصية بالكلية، ومجلس الكلية ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية؛ لاعتماد استحداث وتطوير البرامج والخطط الدراسية.
5. التواصل المستمر مع لجان المناهج والخطط الدراسية في الأقسام بالكلية؛ لمتابعة عمليات تطوير البرامج.
6. متابعة إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية، والتنسيق مع الفروع الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
7. مناقشة مؤشرات أداء البرامج والخطط الدراسية وتقاريرها.

8. التنسيق مع الكلية وإدارة المناهج، والخطط الدراسية بالجامعة في كل ما يتصل بتطوير البرامج الأكاديمية في الكلية.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	1- تقديم الاستشارات العلمية، والمقترحات المدروسة؛ لمجلس القسم في كل ما يتصل بتطوير المناهج في الكلية وتقويمها.
لجنة الكلية - دوي الاختصاص إما أن يكتب: اسم لجنة الكلية، أو ذوي الاختصاص فقط	ورش تدريبية اجتماعات	1. إقامة ورش عمل ولقاءات، واجتماعات على مستوى لجنة الخطط في الكلية؛ للوقوف على تطوير الخطة، ومدى شموليتها للمقررات واستيفائها لمتطلبات الاعتماد من قبل مجلس الجامعة، ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتنمية الوطنية وحاجة سوق العمل. 2. أين المحتوى هنا؟
لجنة الخطط والبرامج.	قائمة محكات التقييم.	3. تقييم مستوى تنفيذ البرامج، والخطط الدراسية بالأقسام.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	2- مراجعة الخطط الدراسية الواردة من الأقسام العلمية بالكلية، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر، والمعايير المطلوبة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
القسم التخصصي.	ملفات الخطط.	1. يقوم كل قسم برفع الخطة الدراسية للبرنامج للجنة. وتحويلها للجنة

لجنة الخطط والبرامج.	نموذج مراجعة.	2. تقوم اللجنة بمراجعة معايير، ومتطلبات بناء الخطة الدراسية.
لجنة الخطط والبرامج.	عقد اجتماع.	3. عقد اجتماع مع القسم؛ لاستيفاء التوصيات المطلوبة في تقرير المراجعة.
لجنة الخطط والبرامج.	تقرير اللجنة.	4. إعداد التقارير عن البرامج، والخطط الدراسية في أقسام الكلية ورفعها، لسعادة الرئيس التنفيذي؛ لإقرارها في مجلس الكلية.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	3- اقتراح البرامج والخطط الدراسية الجديدة، وفق متطلبات التنمية الوطنية وحاجة سوق العمل.
لجنة الخطط والبرامج.	إجراء استبانات ومقابلات.	1. دراسة مبررات استحداث البرنامج مع القسم ذات العلاقة بالكلية. إما أن نقول: مع الأقسام ذات العلاقة، أو مع القسم المختص .
لجنة الخطط والبرامج.	تطبيق معايير.	2. مراجعة معايير استحداث برنامج جديد مع القسم ذات العلاقة بالكلية. إما أن نقول: مع الأقسام ذات العلاقة، أو مع القسم المختص.
القسم التخصصي المعني.	استحداث برنامج.	3. بدء القسم المعني بمراحل استحداث البرنامج والخطة الدراسية.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	4- التنسيق مع لجان المناهج والخطط الدراسية في الأقسام التخصصية بالكلية، ومجلس الكلية ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية؛ لاعتماد استحداث وتطوير البرامج والخطط الدراسية.
لجنة الخطط بالقسم.	رفع تقرير وشواهد وأدلة لطلب	1. تقديم طلب استحداث أو تطوير برنامج، وخطة مع إجراء كامل المراحل المطلوبة، وتعبئة النماذج واعتماد لجنة الخطط بالقسم.

هل تختلف هذه اللجنة عن اللجان أعلاه:(لجنة الخطط والبرامج)	الاستحداث أو التطوير.	
القسم التخصصي.	اعتماد مجلس القسم.	2. دراسة المقترح المقدم من لجنة الخطة داخل القسم؛ لمناقشته واعتماده في الجلسة؛ تمهيداً للتوصية بعرضه على وحدة الخطط الدراسية داخل الكلية. الخطة أم الخطط؟
لجنة البرامج والخطط. أمل توحيد اسم اللجنة كما وردت في المرات السابقة:(لجنة الخطط والبرامج).	دراسة الطلب المقدم.	3. دراسة الخطة المقدمة من القسم المعني، ودراسة الملامح الرئيسية والمكونات الأساسية للخطة الدراسية، وعلاقتها مع الخطط الأخرى داخل الكلية والتأكد من كونها مستوفاة للشروط والمعايير؛ ليتم عرضها على مجلس الكلية للمناقشة تمهيدا لإقرارها.
مجلس الكلية.	اعتماد الطلب من مجلس الكلية.	4. مناقشة وإقرار الخطة الدراسية، وتثبيت هذا الإقرار ضمن محضر مجلس الكلية، والتوصية باعتمادها ورفعها إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية مدعمة بجميع الوثائق التي تم ذكرها بعد تقويمها من قبل عمادة القبول والتسجيل، وعمادة التطوير والجودة وإرفاق تقارير التحكيم وردود القسم العلمي عليها.

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.	توصيات وقرار اعتماد.	5. عرض الخطة الدراسية أو البرنامج الدراسي على إدارة البرامج، والمناهج الدراسية والتي بدورها تقوم بدراسة الحالة الفنية؛ لطلب استحداث أو تطوير البرنامج الدراسي واستيفاء متطلبات بناء الخطة الدراسية وتوفير عناصرها.
اللجنة الدائمة للخطط والمناهج الدراسية.	قرار اعتماد.	6. تقوم اللجنة الدائمة للخطط والمناهج الدراسية بدراسة الخطة الدراسية، أو البرنامج الدراسي والتأكد من استيفائه لجميع المتطلبات والشروط.
مجلس الجامعة.	قرار الاعتماد.	7. اعتماد الخطة أو البرنامج الدراسي بصفة نهائية.
إدارة البرامج والمناهج الدراسية.	أرشفة قرار.	8. حفظ قرار مجلس الجامعة بالاعتماد، ومن ثم إرسال نسخة إلى عمادة القبول والتسجيل؛ لإدخال الخطة الدراسية الجديدة ونسخة للكلية المعنية ورفعها على منصة جودة.
لجنة الخطط بالقسم.	تنفيذ قرار.	9. تنفيذ قرار التطوير أو الاستحداث.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	5- التواصل المستمر مع لجان المناهج، والخطط الدراسية بالأقسام بالكلية؛ لمتابعة عمليات تطوير البرامج.
لجنة البرامج والخطط.	نموذج متابعة.	1. وضع جدول زمني؛ لمتابعة آليات تطوير البرامج المقدمة من الأقسام.
لجنة الخطط والبرامج.	عقد اجتماعات.	2. التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة؛ لمناقشة البرنامج.

لجنة الخطط والبرامج.	عقد دورات تدريبية.	3. تقديم فرص تدريبية حسب احتياج أعضاء اللجنة.
لجنة الخطط والبرامج.	عقد ورش عمل.	4. عقد اجتماعات وورش عمل مع ذوي الخبرات؛ لتبادل الأفكار والخبرات بين العاملين.
لجنة الخطط والبرامج.	تقرير تطوير برنامج	5. مراجعة جوانب تطوير البرنامج، وإجراء اللازم ضمن صلاحيات القسم في الكلية ومجلس الكلية، وإحالة جوانب التطوير الأخرى إلى الجهات المعنية ذات الاختصاص.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	6- متابعة إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية، والتنسيق مع الفروع الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
لجنة البرامج والخطط.	عقد اجتماع.	1. عقد اجتماع بين لجان البرامج والخطط الفرعية مع ممثلي وحدة القبول والتسجيل؛ لوضع مرتكزات بناء الجداول الدراسية حسب توجيه عمادة القبول والتسجيل.
القسم التخصصي.	بناء جداول التسجيل.	2. يقوم كل قسم ببناء الجدول الدراسي حسب احتياج القسم في كل فرع.
لجنة البرامج والخطط.	تقرير مراجعة.	3. مراجعة بناء الجداول الدراسية بما يتناسب مع الخطة الدراسية للبرنامج.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	7- مناقشة مؤشرات أداء البرامج والخطط الدراسية وتقاريرها.
---------------------	--------------	--

<p>وحدة الجودة بالكلية – لجنة البرامج والخطط.</p>	<p>تقرير النتائج.</p>	<p>4.مراجعة نتائج الاستبانات المتعلقة بالبرنامج، وخبرة البرنامج، واستبانة تقييم المقررات الدراسية، حيث يمكن من خلالها التعرف على: أ. جوانب القوة، وجوانب القصور في طرق التدريس وأساليب التقييم. ب. مدى اتساق الخطة الدراسية مع رؤية، ورسالة وأهداف البرنامج. ج. المشكلات المتعلقة بتسجيل المقررات، واتساقها مع المقررات السابقة والمتزامنة. د. كفاءة الخطة الدراسية، وانعكاسها على أداء الطلاب، ومدى رضا الطلاب بها.</p>
<p>وحدة الجودة بالكلية – لجنة البرامج والخطط.</p>	<p>تقرير مقررات.</p>	<p>هـ. تقارير المقررات الدراسية الفصلية، والتي تعتبر تغذية راجعة فاعلة في تقييم أوجه القوة، والضعف في المقرر الدراسي، من حيث المحتوى والمستوى وعدد الساعات، والكتب المقررة والمرجعية، وأساليب التدريس والتقييم وتوزيع موضوعات المقرر على الأسابيع.</p>
<p>لجنة البرامج والخطط.</p>	<p>تحليل استبانات.</p>	<p>و. تقارير ونتائج دراسة سوق العمل، واحتياجاته للتخصص، ومدى احتياج الخطة الدراسية لمقررات جديدة تنمي مهارات الطاب، وتدعمهم في الانخراط في سوق العمل بسرعة ونجاح.</p>
<p>لجنة البرامج والخطط.</p>	<p>تحليل استبانات.</p>	<p>ي. استبانات الخريجين، وأصحاب العمل؛ للوقوف على مخرجات التعلم، وكفاءتها من خلال تطبيقها على أرض الواقع.</p>

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	8- التنسيق مع الكلية، وإدارة المناهج والخطط الدراسية بالجامعة في كل ما يتصل بتطوير البرامج الأكاديمية في الكلية.
لجنة الكلية.	نماذج وإجراءات.	1. الاطلاع على المتطلبات والإجراءات، والنماذج ذات الصلة من اللجنة الدائمة في الجامعة، للبرامج والخطط ومتابعة تحديثها.

لجنة البرامج والخطط في الكلية التطبيقية:

مخطط إجراء (1) طلب تعديل ثانوي في الخطة

تغييرات البرنامج، والخطة والمقرر ضمن
صلاحيات مجلس الكلية.

تحديد جزئية التطوير في البرنامج أو
الخطة الدراسية.

تغييرات الخطة، والمقرر ضمن صلاحيات لجنة
التخطيط بالكلية.

تقديم مبررات التطوير.
تقديم الأدلة والشواهد؛ لمتطلبات التغيير.

لجنة الخطط
بالقسم.

دراسة المقترح من لجنة الخطط في القسم والتوصيات.
اعتماد مجلس القسم.

مجلس القسم.

مراجعة المبررات؛
للتطوير.
مراجعة متطلبات
التطوير.

رفض / طلب تعديل مع ذكر التوصيات.

قبول

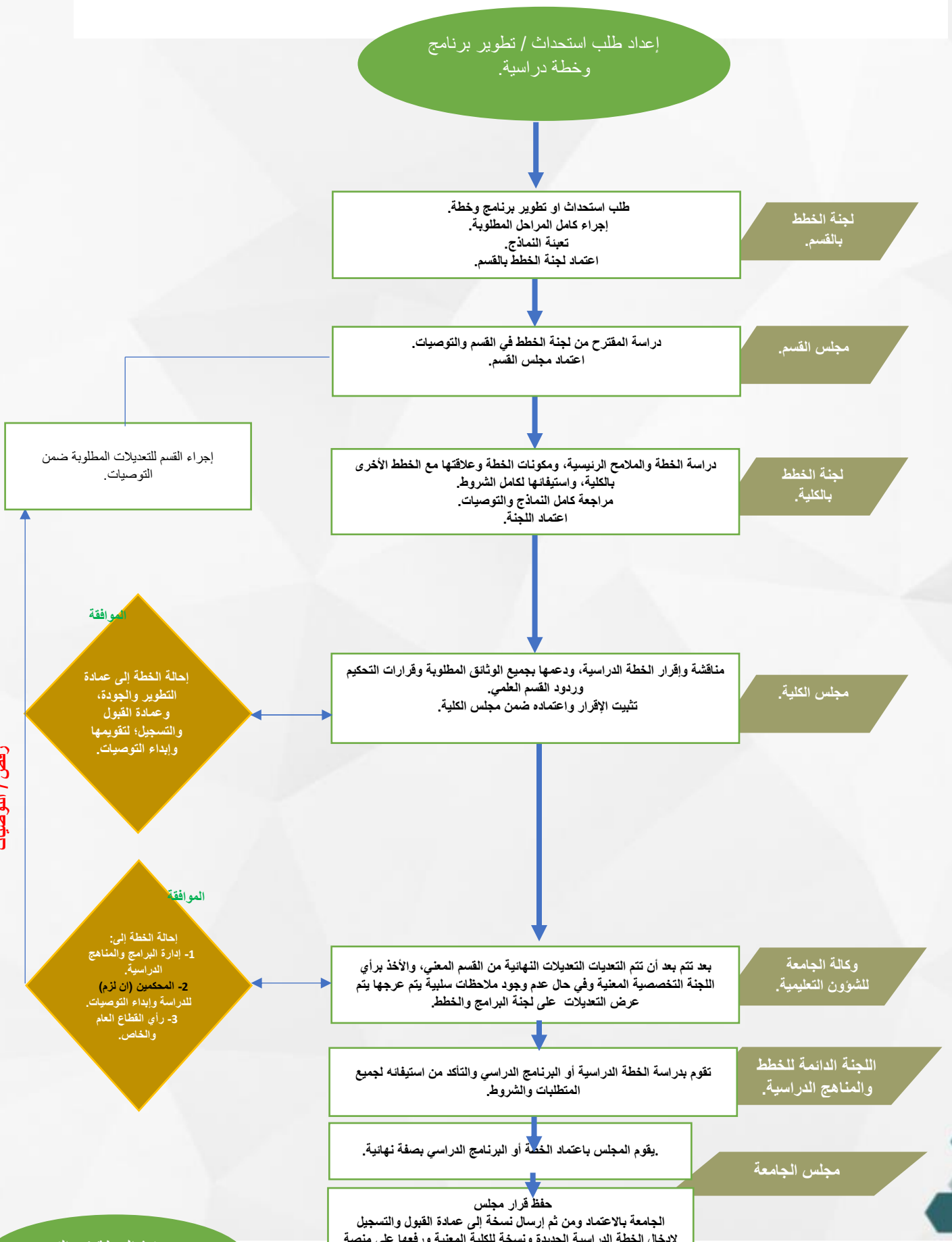
سبب / أسباب عدم الموافقة
استلام مجلس الكلية للمقترح، وإحالة
الطلب إلى وحدة ضمان الجودة
للمراجعة والتوصيات.

الموافقة

قرار مجلس الكلية

تنفيذ التطوير المقرر/الخطة/البرنامج
الجديد بعد التعديل

مخطط إجراء (2) طلب تعديل ثانوي في الخطة:



لجنة الشراكات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط لجنة الشراكات تنظيميا بالرئيس التنفيذي للكلية.

الاختصاص العام:

بناء شراكات فعالة مع القطاعات الحكومية والأهلية.

المهام والاختصاصات:

1. المشاركة في إعداد خطة الشراكات؛ لفرع الكلية والإشراف على تنفيذها.
2. الاسهام في تنفيذ شراكات استثمارية مع الشركاء المحليين؛ لدعم قدرات الكلية في أداء أنشطتها وتقديم خدماتها.
3. تطوير الشراكات القائمة للكلية، وزيادة فاعلية مخرجاتها.
4. اقتراح تقديم برامج تدريبية وتعليمية مجاناً، أو بمقابل مادي لجميع فئات المجتمع.
5. التعاون مع القطاع الخاص، والقطاعات الأخرى ذات العلاقة؛ لنشر مفهوم المسؤولية الاجتماعية مما يسهم في تنفيذ مشاريع قائمة على خدمة الكلية.
6. إيجاد فرص التعاون بين الكلية، ومؤسسات المجتمع المحلي في مجال الشراكة المجتمعية.
7. بناء قاعدة بيانات للشركاء الحاليين والمستقبليين؛ لتحقيق أهداف الإدارة في خدمة المجتمع، وتحقيق أهداف الشراكة.
8. تفعيل دور منسوبي الجامعة؛ للمشاركة في أنشطة وبرامج المسؤولية المجتمعية.
9. التنسيق مع الكليات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة؛ للاستفادة في تحقيق الأهداف.
10. تقييم نتائج الشراكات بين الكلية، والجهات التي تم التعاون معها.
11. التدريب العملي للطلاب والتوظيف إن أمكن.

م	المهام.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تشكيل فريق بناء الخطة التشغيلية.	خطة.	رئيس اللجنة.
2	الإسهام في تنفيذ شراكات استثمارية مع الشركاء المحليين، تدعم قدرات الكلية في أداء أنشطتها وتقديم خدماتها.	عملي.	أعضاء اللجنة.
3	تطوير الشراكات القائمة للكلية وزيادة فاعلية مخرجاتها.	دراسة.	أعضاء اللجنة.
4	اقترح تقديم برامج تدريبية وتعليمية مجاناً أو بمقابل مادي، لجميع فئات المجتمع.	خطة.	أعضاء اللجنة.
5	التعاون مع القطاع الخاص، والقطاعات الأخرى ذات العلاقة؛ لنشر مفهوم المسؤولية الاجتماعية مما يسهم في تنفيذ مشاريع قائمة على خدمة الكلية.	عملي.	رئيس اللجنة.
6	إيجاد فرص التعاون بين الكلية، ومؤسسات المجتمع المحلي في مجال الشراكة المجتمعية.	عملي.	رئيس اللجنة.
7	بناء قاعدة بيانات للشركاء الحاليين والمستقبليين؛ لتحقيق أهداف الإدارة في خدمة المجتمع وتحقيق أهداف الشراكة.	تقرير.	أعضاء اللجنة.

أعضاء اللجنة.	عملي.	تفعيل دور منسوبي الجامعة للمشاركة في أنشطة وبرامج المسؤولية المجتمعية.	8
أعضاء اللجنة.	خطة.	التنسيق مع الكليات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة؛ للاستفادة في تحقيق الأهداف.	9
أعضاء اللجنة.	تقرير.	تقييم نتائج الشراكات بين الكلية، والجهات التي تم التعاون معها.	10
رئيس اللجنة.	تقرير.	التدريب العملي للطلاب والتوظيف إن أمكن.	11

مكتب الرئيس التنفيذي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيميا بالرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

يقوم المكتب بمتابعة كل ما يتعلق بأعمال الرئيس التنفيذي.

المهام الرئيسية:

8. وضع خطة تنفيذية لعمل المكتب.

9. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات، والاجتماعات الخاصة بالرئيس.

10. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب، وحفظها وتنسيق العمل بين الوحدات.

11. متابعة تأمين طلبات مكتب الرئيس التنفيذي.

12. استقبال جميع الخطابات الواردة للرئيس، ومراجعتها وعرضها عليه.

13. استقبال الاتصالات الهاتفية.

14. إعداد القرارات الإدارية، والتعاميم وتصديرها، ومتابعة تنفيذها.

15. مناقشة المشاكل الخاصة بالعمل مع رؤساء الوحدات، والعمل على حلها.

16. صياغة وطباعة الخطابات، والرسائل الخاصة بالرئيس التنفيذي ومتابعة إرسالها.

م	وضع خطة تنفيذية لعمل المكتب.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
1	وضع آلية لعمل مكتب الرئيس؛ لتوزيع المهام.	إعداد.	مدير المكتب.

م	ترتيب مواعيد اللقاءات، والزيارات والاجتماعات الخاصة بالرئيس.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
---	--	--------------	---------------------

سكربتير الرئيس.	إعداد.	جدولة أعمال الرئيس التنفيذي المكتبية اليومية، وعرضها وإضافة مواعيد اللقاءات والاجتماعات الرسمية.	1
مكتب الرئيس.	إشراف.	تنسيق مكان انعقاد لقاءات واجتماعات الرئيس.	

6

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب، وحفظها وتنسيق العمل بين الوحدات.	م
سكربتير الرئيس.	حفظ.	تنسيق المعاملات؛ لعرضها على الرئيس، وجمع المعلومات المتعلقة بها وحفظها.	1
مدير المكتب.	متابعة.	متابعة حفظ المعاملات وإنجازها.	

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	متابعة تأمين طلبات مكتب الرئيس التنفيذي.	م
سكربتير الرئيس.	تجهيز.	تجهيز احتياج مكتب الرئيس من أدوات مكتبية وأثاث.	1
مدير المكتب.	متابعة.	متابعة طلبات مكتب الرئيس مع الجهات صاحبة الاختصاص المختصة.	

م	استقبال جميع الخطابات الواردة للرئيس، ومراجعتها وعرضها عليه.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	استلام المراسلات اليدوية، والرد على الخطابات.	استلام.	سكرتير الرئيس.
	مراجعة المعاملات الواردة لمكتب الرئيس وفرزها؛ لعرضها على الرئيس ومتابعة الرد.	تجهيز.	مدير المكتب.

م	استقبال الاتصالات الهاتفية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	استقبال المكالمات الواردة للرئيس، والإجابة على جميع الاستفسارات.	رد.	سكرتير الرئيس.
2	معالجة الشكاوى الواردة، لمكتب الرئيس.	متابعة.	مدير المكتب.

م	إعداد القرارات الإدارية والتعاميم وتصديرها ومتابعة تنفيذها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	صياغة القرارات الإدارية، والتعاميم ومراجعتها وطباعتها.	إعداد.	مدير المكتب.
	تصدير القرارات الإدارية، والتعاميم ومتابعة تنفيذها.	متابعة.	

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	مناقشة المشاكل الخاصة بالعمل مع رؤساء الوحدات والعمل على حلها.	م
مدير المكتب.	دراسة.	مناقشة المشاكل والحلول مع صاحب الاختصاص، وإيجاد الحل المناسب.	1
	متابعة	متابعة الحلول والتأكد من معالجتها.	

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	صياغة وطباعة الخطابات، والرسائل الخاصة بالرئيس التنفيذي ومتابعة إرسالها.	م
سكرتير الرئيس.	إعداد.	إعداد خطابات الرئيس.	1
مدير المكتب.	تصدير.	تصدير الخطابات للجهات ذات الاختصاص.	

الوحدات التخصصية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

الإشراف على الشؤون الأكاديمية، والإدارية التي يقوم بها القسم العلمي في كليات الجامعة الأخرى فيما يخص البرامج والمقررات التابعة للوحدة، وتطبيق أنظمة ولوائح وزارة التعليم، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة.

المهام الرئيسية:

17. وضع خطة تشغيلية للوحدة التخصصية.
 18. استحداث وتعديل البرامج والخطط الدراسية.
 19. متابعة العملية التعليمية.
 20. الإشراف على سير الاجراءات المتعلقة، بشؤون أعضاء هيئة التدريس بالوحدة.
 21. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
 22. التنسيق مع الوحدات الأخرى فيما يتعلق بأي أعمال ذات الصلة. ما المقصود هنا؟
 23. إعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة ورفعها، لنائب الرئيس التنفيذي.
- هل ترقيم الفقرات هنا صحيح؟

م	وضع خطط تشغيلية للوحدة التخصصية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تشكيل فريق عمل؛ لإعداد خطط تشغيلية للوحدة بناء على الخطة الاستراتيجية للكلية، والتي تنطلق منها أهداف الوحدة.	إصدار قرار تشكيل اللجنة.	أعضاء اللجنة.

2	متابعة تنفيذ الخطة عن طريق نموذج يتم تعبئته بشكل منتظم؛ لمعرفة مدى التقدم في إنجاز الأهداف.	تعبئة النماذج.	أمين الوحدة.
3	رفع الخطط التشغيلية للاعتماد.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	الاعتماد النهائي للخطط التشغيلية	نموذج الخطة التشغيلية.	رئيس الوحدة.

م	استحداث وتعديل البرامج، والخطط الدراسية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تحديث الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها.	نموذج الخطة الدراسية.	أعضاء اللجنة.
2	رفع الخطط المحدثة، للجنة الخطط والبرامج بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	عضو اللجنة.
3	مراجعة وتحديث الكتب المقررة، والمراجع الخاصة بمقررات البرنامج.	تقرير.	أعضاء اللجنة.
4	اقتراح الكتب، والمراجع الحديثة المرتبطة بمقررات البرنامج.	نموذج.	أعضاء اللجنة.

م	متابعة العملية التعليمية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	حصر احتياج البرنامج من أعضاء هيئة تدريس ومعامل.	تقرير.	عضو لجنة.

2	تحديد الأعداد والتخصصات المطلوبة.	تقرير.	لجنة.
3	الرفع بالاحتياج، لنائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
4	<p>معادلة مقررات الطلبة المحولين للكلية وفقاً للائحة الدراسة، والاختبارات وقواعدها التنفيذية المعمول بها في جامعة المجمع، وفقاً للنماذج المعمول بها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • توجيه الطالب؛ لإحضار سجل أكاديمي رسمي. • إحضار توصيف المقرر من القسم الذي درس به الطالب. • استعراض المستندات المطلوبة لإجراء المعادلة. • تعبئة نموذج المعادلة من قبل المختص. • البت في المعادلة، والتوقيع عليها من قبل عضو هيئة التدريس. • الرفع بالمعادلة للجنة الشؤون الأكاديمية؛ لإصدار خطاب لعمادة القبول والتسجيل . 	نماذج + الاتصالات الإدارية.	عضو اللجنة.

5	عرض أعدار الطلبة المتغبين، والمحرومين والرفع بها للجنة الأعدار بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.
6	مناقشة واعتماد الأعباء الدراسية لكل فصل دراسي.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.
7	مناقشة واعتماد الجدول الدراسي.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.
8	مناقشة واعتماد جدول الاختبارات النهائية.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.
9	التنسيق فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية على مستوى الفروع والبرامج.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.

م	الإشراف على سير الإجراءات المتعلقة، بشؤون أعضاء هيئة التدريس بالوحدة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	اعتماد متطلبات ترقيات أعضاء هيئة التدريس بالوحدة.	الاتصالات الإدارية + نماذج.	مجلس الوحدة.
2	اعتماد المستحقات المالية؛ لأعضاء هيئة التدريس بالوحدة.	الاتصالات الإدارية + نماذج.	مجلس الوحدة.
3	تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس.	اجتماعات + نماذج.	مجلس الوحدة.
4	التنسيق مع الجهات المختصة، فيما يتعلق بأبحاث أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم البحثية.	الاتصالات الإدارية + نماذج.	مجلس الوحدة.

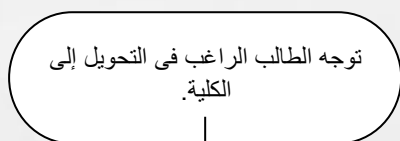
م	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	القيام بتحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة، بناء على الخطة التشغيلية للكلية.	تحديد مؤشرات الأداء من الخطة التشغيلية للكلية.	أعضاء الوحدة.
2	جمع مؤشرات الأداء وتحليلها.	جمع البيانات.	أعضاء الوحدة.
3	قياس وتحليل مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.	نموذج قياس مؤشرات الأداء.	أعضاء الوحدة.
4	رفع تقرير بمؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	التنسيق مع الوحدات الأخرى، فيما يتعلق بأي أعمال ذات الصلة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ؛
1	التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي؛ لتوزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
2	التنسيق مع وحدة الجداول الدراسية؛ لإسناد المقررات طبقاً للتخصصات العلمية.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

3	التنسيق مع لجنة الاختبارات؛ لترتيب القاعات ومواعيد الاختبارات.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
4	التنسيق مع وحدة الجودة فيما يتعلق بإجراءات ضمان الجودة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
5	التنسيق مع وحدة التدريب بخصوص إجراءات تدريب، وتأهيل الطلبة ببرامج الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
6	التنسيق مع وحدة الشهادات الاحترافية بشأن مدى ملائمة الشهادات المقترحة للتخصصات العلمية داخل الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
7	التنسيق مع خدمة المجتمع، فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

م	إعداد تقارير دورية، وسنوية عن أداء الوحدة ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إرسال تقارير أنشطة، وفعاليات الوحدة التي تم تنفيذها في الفروع.	نظام الاتصالات الإدارية.	منسقي الوحدة.
2	القيام بإعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	رفع التقارير النهائية لنائب الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

خريطة التدفق لمعادلة مقررات الطلبة المحولين للكلية.

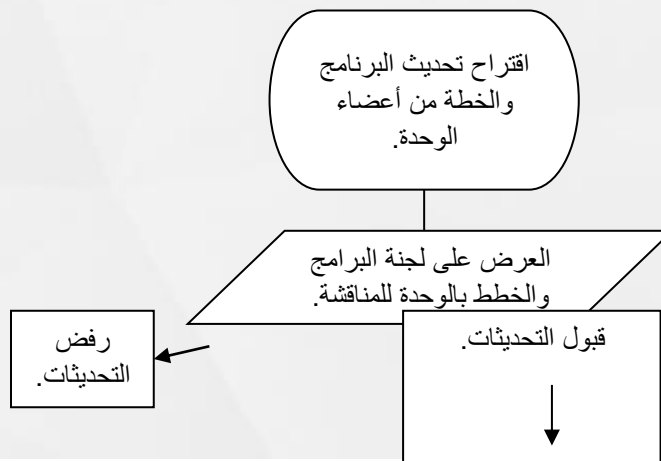


50

إحضار سجل أكاديمي رسمي.



خريطة التدفق لتحديث البرامج والخطط



وحدة القبول والتسجيل:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

تهدف وحدة القبول والتسجيل بالكلية التطبيقية إلى: تحقيق الكفاءة والتميز في أداء جميع عمليات القبول والتسجيل بجودة وشفافية وعدل بين الطلبة، والمتدربين مع توظيف التقنية في كافة العمليات، والمهام التي تخص الطالب أو المتدرب من قبوله إلى غاية تخرجه، والحرص على عناصر بشرية وأنظمة متميزة، ومحفزة وذات جودة عالية والتعاون مع الشركاء داخل وخارج الجامعة، بما يساهم في نجاح العملية الأكاديمية والتنمية الوطنية.

المهام الرئيسية:

1. إعداد خطة تشغيلية، لوحدة القبول والتسجيل.
2. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
3. وضع الجداول الدراسية فيما تتضمن من مسندة إلى أعضاء هيئة التدريس، ومواعيد المحاضرات، والقاعات الدراسية لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة.
4. معالجة عمليات التسجيل، والحذف والإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل، ومعالجة كافة المشكلات التي تظهر.
5. إعداد جداول الاختبارات بالتنسيق مع البرامج التطبيقية للدبلومات المتخصصة وإدارة القبول في الجامعة.
6. إجراء عمليات المعادلة بالتنسيق مع الوحدات التخصصية، وعمادة القبول والتسجيل.
7. إصدار التقارير والاحصائيات بالتنسيق مع مختلف الجهات ذات العلاقة بالكلية.
8. التأكد من استكمال رصد درجات الطالب، وتقييم الطلبة بالتنسيق مع البرامج التطبيقية.
9. التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، والجامعة فيما يخص أعمال الوحدة.

10. إعداد تقرير نهائي عن أداء الوحدة، ووضع خطط التحسين.

م	إعداد خطة تشغيلية، لوحدة القبول والتسجيل.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تشكيل فريق عمل؛ لإعداد خطط تشغيلية للوحدة بناءً على الخطة الاستراتيجية للكلية، والتي تنطلق منها أهداف الوحدة.	إصدار قرار تشكيل اللجنة.	أعضاء اللجنة.
2	متابعة تنفيذ الخطة عن طريق نموذج يتم تعبئته بشكل منتظم، لمعرفة مدى التقدم في إنجاز الأهداف.	تعبئة النماذج.	أمين الوحدة.
3	رفع الخطط التشغيلية للاعتماد.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	الاعتماد النهائي للخطط التشغيلية.	نموذج الخطة التشغيلية.	رئيس الوحدة.

م	تحديد مؤشرات الأداء، المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	القيام بتحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة بناءً على الخطة التشغيلية للكلية.	تحديد مؤشرات الأداء من الخطة التشغيلية للكلية.	أعضاء الوحدة.
2	جمع مؤشرات الأداء وتحليلها.	جمع البيانات.	أعضاء الوحدة.

3	قياس وتحليل مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.	نموذج قياس مؤشرات الأداء.	أعضاء الوحدة.
4	رفع تقرير بمؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	وضع الجداول الدراسية فيما تتضمن من أعضاء هيئة تدريس، مواعيد، قاعات لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية، والجامعة وفقا للمواعيد المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.
2	إدخال الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي وفقا للمواعيد المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.	بوابة النظام الأكاديمي.	أعضاء الوحدة.
3	إسناد المقررات الدراسية، لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الوحدات التخصصية.	بوابة النظام الأكاديمي.	أعضاء الوحدة.
4	إسناد القاعات الدراسية بالتنسيق مع إدارة الكلية.	بوابة النظام الأكاديمي.	أعضاء الوحدة.
5	الرفع باحتياج أعضاء هيئة التدريس، والقاعات لإدارة الكلية ونائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.

رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	المتابعة مع عمادة القبول والتسجيل؛ لإنهاء تسجيل جداول الطلاب ضمن فترة التقويم الأكاديمي.	6
رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	مخاطبة ومتابعة عمادة القبول والتسجيل؛ لإنهاء تسجيل جداول الطلاب المتعثرين.	7

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	معالجة عمليات التسجيل والحذف والإضافة، وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل، ومعالجة كافة المشكلات التي تظهر.	م
رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل؛ لإتاحة الحذف والإضافة عبر بوابة النظام الأكاديمي.	1
أعضاء الوحدة.	بوابة النظام الأكاديمي.	استقبال ومعالجة المشاكل التي تواجه الطلاب في الحذف والإضافة بالتنسيق مع الجهة المسؤولة بعمادة القبول والتسجيل.	2
أمين الوحدة.	نماذج + بوابة النظام الأكاديمي.	التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لإتمام، ومتابعة عمليات الحذف والإضافة.	3

رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية + بوابة النظام الأكاديمي.	المتابعة والتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل؛ لتنفيذ الحركات الأكاديمية للطلاب خلال الفصل الدراسي من اعتذار - تأجيل - اعتذار عن مقرر وانسحاب من الجامعة وفقا للتقويم الأكاديمي، ووفقا لمتطلبات لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية للجامعة	4
--------------	--	--	---

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	إعداد جداول الاختبارات بالتنسيق مع البرامج التطبيقية للدبلومات المتخصصة، وإدارة القبول في الجامعة.	م
أمين الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	مخاطبة الوحدات التخصصية بخصوص وضع مواعيد وأماكن انعقاد الاختبارات النهائية بالكلية.	1
رئيس الوحدة.	بوابة النظام الأكاديمي.	إدخال فترات الاختبار النهائية على النظام الأكاديمي.	2
رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	تزويد لجنة الاختبارات النهائية بتقرير حول المواعيد النهائية المدخلة على النظام الأكاديمي.	3

م	إجراء عمليات المعادلة بالتنسيق مع الوحدات التخصصية، وعمادة القبول والتسجيل.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	استقبال طلبات المعادلة من الطلبة المحولين بمختلف الفروع.	نماذج.	أمين الوحدة.
2	مخاطبة الوحدات التخصصية؛ لإجراء معادلة المقررات.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	مراجعة طلبات المعادلة، والرفع بها إلى عمادة القبول والتسجيل ومتابعة تنفيذها.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	إصدار التقارير والاحصائيات الخاصة بالطلبة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	استصدار التقارير الأكاديمية المتنوعة حول الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، المقررات، ... الخ	بوابة النظام الأكاديمي.	رئيس الوحدة.
2	المتابعة مع عمادة القبول والتسجيل؛ لإتاحة تقارير أكاديمية دورية عن الطلبة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	التأكد من استكمال رصد درجات الطالب الطلاب ، وتقييمهم الطلبة بالتنسيق مع البرامج التطبيقية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل؛ لفتح بوابة رصد الدرجات وفقا لمواعيد التقويم الأكاديمي المعتمد.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
2	التأكد من تقييم الشعب، وتوزيع درجات التقييم بين درجة الأعمال الفصلية والنهائية، وتعديل ما يلزم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.	بوابة النظام الأكاديمي.	رئيس أو أمين الوحدة.
3	متابعة رصد أعضاء هيئة التدريس للدرجات ضمن الفترة المحددة في لائحة الدراسة، والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية للجامعة.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.
4	المتابعة مع عمادة القبول والتسجيل؛ لاعتماد النتائج وإعلانها.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
5	المتابعة مع عمادة القبول والتسجيل؛ لاحتساب معدلات الطلاب الفصلية والتراكمية.	بوابة النظام الأكاديمي.	رئيس الوحدة.
6	معالجة المشاكل المرتبطة بسجلات الطلاب الأكاديمية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل إن وجدت.	بوابة النظام الأكاديمي + الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.

م	التنسيق مع الوحدات الأخرى فيما يتعلق بأى أعمال ذات الصلة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي؛ لتوزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
2	التنسيق مع الوحدات التخصصية؛ لإسناد المقررات طبقاً للتخصصات العلمية.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	التنسيق مع لجنة الاختبارات بخصوص ترتيب؛ لتجهيز القاعات الدراسية وتحديد مواعيد الاختبارات.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
4	التنسيق مع لجنة الأعدار بخصوص ترتيب القاعات، ومواعيد الاختبارات.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
5	التنسيق مع وحدة التدريب بخصوص إجراءات تدريب وتأهيل الطلبة ببرامج الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
6	التنسيق مع وحدة الشهادات الاحترافية بشأن لمعرفة مدى ملائمة الشهادات المقترحة للتخصصات العلمية داخل الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
7	التنسيق مع وحدة الإرشاد المهني والتوظيف فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

8	التنسيق مع اللجان الدائمة بالكلية فيما يخص الأنشطة ذات العلاقة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
---	---	---------------------	--------------

م	إعداد تقارير دورية، وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إرسال تقارير أنشطة وفعاليات الوحدة التي تم تنفيذها في الفروع.	نظام الاتصالات الإدارية.	منسقي الوحدة.
2	القيام بإعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	رفع التقارير النهائية لنائب الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

وحدة الشراكات والشهادات الاحترافية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

تعمل وحدة الشراكات والشهادات الاحترافية على تحقيق التطوير وزيادة العمل والتنمية المستدامة في المنطقة، بعقد الكثير من الشراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة، وذلك من أجل تحقيق أهداف الجامعة، ورسالتها في خدمة التعليم التطبيقي، كما تهدف الوحدة إلى الوصول بالخريج والمتدرب إلى مستوى يجمع بين المعرفة، والممارسة العلمية والتطبيقية في تخصصه، وتقييم لمدى الإتقان أو الكفاءة في إدراك المحتوى الذي تم تصميمه بناء على احتياجات سوق العمل المتخصصة في مجال الاعتماد.

المهام الرئيسية:

1. إعداد خطة تشغيلية لوحدة الشراكات والشهادات الاحترافية.
2. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
3. تحديد الشهادات الاحترافية المعتمدة بالتنسيق مع الوحدات التخصصية بما يتوافق مع تخصص الطلبة حسب احتياج سوق العمل .
4. حصر وتفعيل الشراكات اللازمة؛ لتوفير الشهادات الاحترافية التي تم تحديدها.
5. الإشراف والمتابعة مع جهات الشراكة في حصول أعضاء هيئة التدريس على التدريب، والاختبار والاعتماد الخاص بالشهادات الاحترافية.
6. تحديد المحتوى العلمي، والتدريبي الذي يلزم إضافته إلى برامج الكلية وخططها المختلفة؛ ليتوافق مع محتوى الشهادات الاحترافية.
7. التنسيق مع الشراكات المعنية بالشهادات الاحترافية؛ لتفعيل مراكز الاختبار المعتمدة بالكلية.
8. الإشراف على إجراءات تنفيذ الشهادات الاحترافية؛ لطلبة الجامعة والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الشراكات المعنية بالشهادات الاحترافية، والجهات ذات العلاقة.
9. التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، والجامعة فيما يخص عمل الوحدة.

م	وضع خطط تشغيلية للوحدة التخصصية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تشكيل فريق عمل؛ لإعداد خطط تشغيلية للوحدة بناءً على الخطة الاستراتيجية للكلية والتي تنطلق منها أهداف الوحدة.	إصدار قرار تشكيل اللجنة.	أعضاء اللجنة.
2	متابعة تنفيذ الخطة عن طريق نموذج يتم تعبئته بشكل منتظم؛ لمعرفة مدى التقدم في إنجاز الأهداف.	تعبئة النماذج.	أمين الوحدة.
3	رفع الخطط التشغيلية للاعتماد.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	الاعتماد النهائي للخطط التشغيلية.	نموذج الخطة التشغيلية.	رئيس الوحدة.

م	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	القيام بتحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة بناءً على الخطة التشغيلية للكلية.	تحديد مؤشرات الأداء من الخطة التشغيلية للكلية.	أعضاء الوحدة.

2	جمع مؤشرات الأداء وتحليلها.	جمع البيانات.	أعضاء الوحدة.
3	قياس وتحليل مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.	نموذج قياس مؤشرات الأداء.	أعضاء الوحدة.
4	رفع تقرير بمؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	تحديد الشهادات الاحترافية المعتمدة بالتنسيق مع الوحدات التخصصية، بما يتوافق مع تخصص الطلبة حسب احتياج سوق العمل.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	مخاطبة الوحدات التخصصية بالكلية؛ للحصول على قائمة بالشهادات الاحترافية المقترحة حسب البرامج المطروحة.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
2	وضع معايير للمفاضلة بين الشهادات الاحترافية المختلفة.	نماذج.	أعضاء الوحدة.
3	عمل دراسة حول الشهادات التي تم طرحها من قبل الوحدات التخصصية.	نماذج.	أعضاء الوحدة.
4	حصر قائمة نهائية بالشهادات الاحترافية بناءً على المعايير التي تم وضعها.	نماذج.	أعضاء الوحدة.

م	حصر وتفعيل الشراكات اللازمة؛ لتوفير الشهادات الاحترافية التي تم تحديدها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التواصل والتنسيق مع جهات الشراكة والحصول على آخر الخدمات والعروض الممكن توفيرها.	الاتصالات الإدارية + مخاطبات خارجية.	رئيس الوحدة.
2	عقد اجتماعات وصياغة بنود، وإعداد عقود اتفاقيات الشراكة بين الكلية وجهات الشراكة المقترحة.	الاتصالات الإدارية + مخاطبات خارجية.	أعضاء الوحدة.
3	تفعيل الشراكات القائمة مع جهات الشراكة وتنسيق العمل معها.	الاتصالات الإدارية + مخاطبات خارجية.	أعضاء الوحدة.

م	الإشراف والمتابعة مع جهات الشراكة، في حصول أعضاء هيئة التدريس على التدريب، والاختبار والاعتماد الخاص بالشهادات الاحترافية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	حصر قائمة أسماء أعضاء هيئة التدريس التابعين للكلية وتخصصاتهم.	تقارير ونماذج.	أعضاء الوحدة.
2	حصر قوائم الشهادات الاحترافية، وتخصيص الشهادة الملائمة لكل عضو هيئة تدريس بالتنسيق مع الوحدات التخصصية.	تقارير ونماذج.	أعضاء الوحدة.

أمين الوحدة.	تقارير ونماذج.	توفير الحقب الحقيقية التدريبية الخاصة بكل شهادة احترافية، لكل عضو هيئة تدريس بالتنسيق مع جهات الشراكة.	3
أمين الوحدة.	تقارير ونماذج.	توفير الاختبار لكل الخاص بالشهادة الاحترافية، لكل عضو هيئة تدريس بالتنسيق مع جهات الشراكة.	4

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	تحديد المحتوى العلمي والتدريبي الذي يلزم إضافته إلى برامج الكلية، وخطتها المختلفة؛ ليتوافق مع محتوى الشهادات الاحترافية.	م
أعضاء الوحدة.	تقارير ونماذج.	إعداد قائمة بالشهادات الاحترافية، وفقا لتخصصات كل برنامج على حدة.	1
أعضاء الوحدة.	تقارير ونماذج.	توفير الحقب الحقيقية التدريبية الخاصة بكل شهادة احترافية، لكل عضو هيئة تدريس بالتنسيق مع جهات الشراكة.	2
أعضاء الوحدة.	تقارير ونماذج.	اقتراح تحديد المحتوى العلمي، والتدريبي الذي يلزم إضافته إلى برامج الكلية وخطتها المختلفة؛ ليتوافق مع الشهادات الاحترافية بالتنسيق مع الوحدة التخصصية.	3

م	التنسيق مع الشراكات المعنية بالشهادات الاحترافية؛ لتفعيل مراكز الاختبار المعتمدة بالكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	اختيار الفروع التي سيتم تفعيل مراكز الاختبار المعتمدة بها.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
2	اختيار المعامل داخل الفروع، التي سيتم تفعيل مراكز الاختبار المعتمدة بها.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	تحقيق متطلبات اعتماد المعامل، كجهة اختبار معتمدة بالتنسيق مع جهات الشراكة.	+ إدارية مخاطبات خارجية.	رئيس الوحدة.
4	إنهاء إجراءات اعتماد مركز الاختبار المعتمدة بالتنسيق مع جهات الشراكة.	+ إدارية مخاطبات خارجية.	رئيس الوحدة.
5	إصدار تقارير متابعة، وتجديد اعتماد مركز الاختبار المعتمدة بالتنسيق مع جهات الشراكة.	+ إدارية مخاطبات خارجية.	رئيس الوحدة.

*العبارة ركيكة والأفضل: مركز الاختبارات المعتمدة.

ما المقصود بكلمة إدارية؟ هل هي: الاتصالات الإدارية؟

م	الإشراف على إجراءات تنفيذ الشهادات الاحترافية؛ لطلبة الجامعة و المجتمع المحلي بالتنسيق مع	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.

		الشراكات المعنية بالشهادات الاحترافية، و الجهات ذات العلاقة.	
1	الاطصالات الإدارية + مخاطبات خارجية. أمين الوحدة.	حصر الطلبة والجهات المستفيدة من الشهادات الاحترافية، بالتنسيق مع جهات الشراكة.	
2	الاطصالات الإدارية + مخاطبات خارجية. أمين الوحدة.	الإعلان والتسويق؛ للشهادات الاحترافية المستهدفة بالتنسيق مع جهات الشراكة.	
3	الاطصالات الإدارية + مخاطبات خارجية. أعضاء الوحدة.	إجراء التدريب والمتطلبات اللازمة بالتنسيق مع جهات الشراكة.	
4	الاطصالات الإدارية + مخاطبات خارجية. أعضاء الوحدة.	إجراء الاختبارات داخل في المراكز المعتمدة داخل الكلية بالتنسيق مع جهات الشراكة.	
م	نوع الإجراء. المسؤول عن التنفيذ.	التنسيق مع الوحدات الأخرى فيما يتعلق بأى بالأعمال ذات الصلة.	
1	الاطصالات الإدارية. أمين الوحدة.	التنسيق مع الوحدات التخصصية؛ لإسناد المقررات طبقاً للتخصصات العلمية.	
2	الاطصالات الإدارية. رئيس الوحدة.	التنسيق مع لجنة الشراكات بالكلية؛ لعقد الشراكات اللازمة.	

م	إعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لئانب الرئيس التنفيذي.	نوع الإءراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إرسال تقارير أنشطة وفعاليات الوحدة التي تم تنفيذها في الفروع.	نظام الاتصالات الإدارية.	منسقي الوحدة.
2	القيام بإعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	رفع التقارير النهائية؛ لئانب الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

وحدة الإرشاد المهني والتوظيف:

الارتباط التنظيمي: ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الهدف العام: تهيئة الخريجين؛ لسوق العمل برفع كفاءاتهم، وصقل مهاراتهم من خلال توجيههم نحو البرامج التدريبية التي تربطهم بسوق العمل، وتوجيه المستفيدين من برامج الكلية نحو برامج أخرى، تثري مهاراتهم وتزيد من تطويرهم المهني.

المهام الرئيسية:

1. إعداد خطة تنفيذية؛ لوحدة الإرشاد المهني والتوظيف.
2. قياس ميول وتوجهات الطلاب والمتدربين؛ لضمان انسجامهم مع ما يحقق تميزهم، وامتلاكهم للمهارات اللازمة للالتحاق بسوق العمل.
3. التنسيق مع لجنة الخطط والبرامج فيما يختص بالخطط للبرامج التطبيقية، لتلائم مع احتياجات سوق العمل. التي تتلاءم أو لتتلاءم
4. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية، والجهات داخل وخارج الجامعة؛ للاستفادة وتبادل الخبرات والمعارف فيما يخص عمل الوحدة.
6. تنظيم ملتقى التوظيف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة؛ لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع.
7. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوحدة.

م	إعداد خطة تنفيذية؛ لوحدة الإرشاد المهني والتوظيف.	نوع الإجراء.	المسؤول التنفيذي عن
	القيام بإعداد خطة تنفيذية؛ لوحدة الإرشاد المهني والتوظيف. <td>اجتماعات.<td>أمين الوحدة.</td></td>	اجتماعات. <td>أمين الوحدة.</td>	أمين الوحدة.

م	قياس ميول وتوجهات الطلاب والمتدربين؛ لضمان انسجامهم	نوع الإجراء.	المسؤول التنفيذي عن
---	---	--------------	---------------------

		مع ما يحقق تميزهم واملاكهم للمهارات اللازمة؛ للالتحاق بسوق العمل.
أعضاء الوحدة.	هل اتصالات المقصود نظام الاتصالات؟ واجتماعات.	القيام بإعداد استبانات؛ لتحديد ميول الطلاب
أعضاء الوحدة.	اتصالات واجتماعات.	إعداد مقاييس لتحديد؛ المهارات اللازمة للالتحاق بسوق العمل.
أعضاء الوحدة.	دورات.	تقديم دورات للطلاب؛ لتوجيههم لسوق العمل.

م	التنسيق مع لجنة الخطط والبرامج فيما يختص بالخطط للبرامج التطبيقية، لتلائم مع احتياجات سوق العمل.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
	الرفع للجنة الخطط والبرامج بما هو جديد في متطلبات سوق العمل	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
	التوجيه لتعديل البرامج؛ لتحديثها بما يتوافق مع سوق العمل.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

* التنسيق مع لجنة الخطط والبرامج؛ لمناقشة خطط البرامج التطبيقية، وملاءمتها مع احتياجات سوق العمل.

م	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
---	---	--------------	---------------------

أعضاء ورئيس الوحدة.	اجتماعات.	بناء مؤشرات الأداء للوحدة.	
أعضاء ورئيس الوحدة.	اجتماعات.	تحديد طرق قياس المؤشرات للوحدة.	

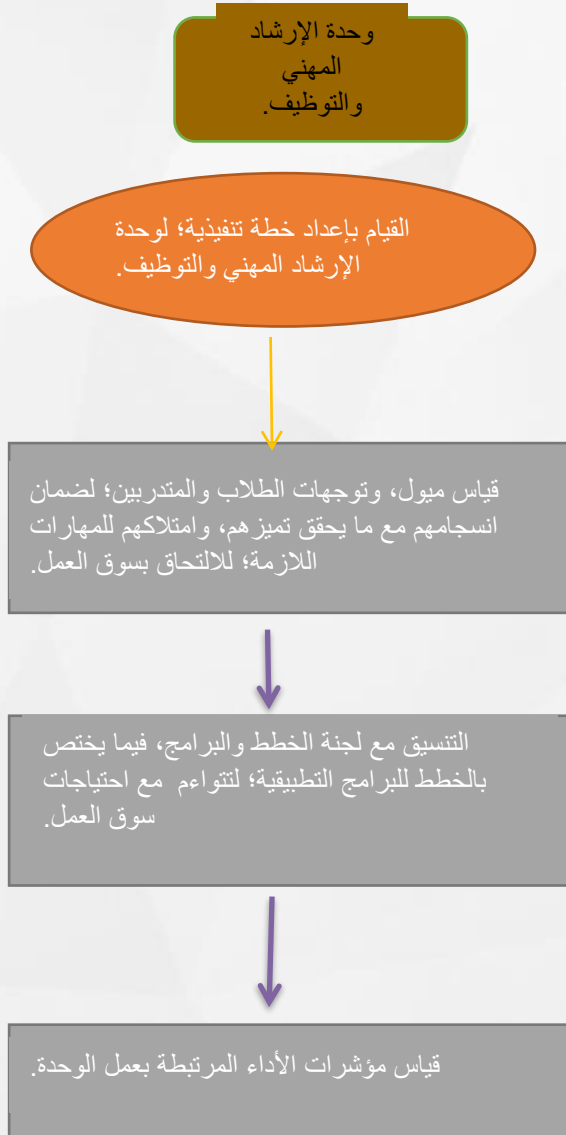
المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية، والجهات داخل وخارج الجامعة؛ للاستفادة وتبادل الخبرات والمعارف فيما يخص عمل الوحدة.	م
أعضاء الوحدة.	اتصالات هاتفية.	التواصل مع الوحدات الفنية الأخرى، فيما يخص استفسارات الطلاب عن التخصصات بالكلية، والجهات التي تؤهل إليها هذه التخصصات للعمل بها.	
أعضاء الوحدة.	زيارات، واتصالات هاتفية.	التواصل مع جهات التوظيف؛ لمعرفة احتياجات السوق، وأخذ النصائح؛ للاستفادة منها في أعمال الوحدة.	


المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	تنظيم ملتقى التوظيف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة؛ لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع.	م
---------------------	--------------	--	---

التواصل مع وحدة التواصل والاتصال المؤسسي بالكلية.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
---	--------------------------	--------------

م	إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن أداء الوحدة.	نوع الإجراء.	المسؤول التنفيذ عن
	يتم تجميع التقارير عن الأعمال التي تم إجراؤها خلال العام من أعضاء الوحدة.	اجتماعات.	أمين الوحدة.

خريطة تدفق عمليات وحدة الإرشاد المهني والتوظيف:





التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية، والجهات داخل وخارج الجامعة؛ للاستفادة وتبادل الخبرات والمعارف، فيما يخص عمل الوحدة.

تنظيم ملتقى التوظيف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة؛ لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع.

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوحدة.

وحدة الإرشاد الأكاديمي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تهيئة الطالب على التكيف مع النظام الأكاديمي، وتنقيفه بأنظمة الجامعة وإزالة الصعوبات التي قد تؤدي إلى تعثره وتأخر تخرجه.

المهام الرئيسية:

24. وضع خطة تشغيلية؛ لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
 25. الإشراف على المرشدين الأكاديميين، وإضافتهم على بوابة النظام الأكاديمي، وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ومتابعة ما يرفع للوحدة من حالات.
 26. استقبال الطلبة المستجدين وتهيئتهم؛ لمعرفة الحياة الجامعية، ونظام الدراسة من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
 27. إرشاد الطلبة أكاديمياً ومتابعتهم، وملاحظتهم وتزويدهم بالاقترحات والنصائح؛ لتحسين تحصيلهم العلمي، ومتابعة الطلبة المتعثرين دراسياً وإرشادهم، وتوجيههم والاهتمام بهم؛ لرفع مستواهم العلمي من خلال المرشدين الأكاديميين، ورعاية الطلبة المتفوقين، وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق، والاهتمام بالطلبة الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
 28. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
 29. التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، والجامعة فيما يخص عمل الوحدة.
 30. إعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.
- آمال التأكد من ترقيم النقاط السابقة.

م	وضع خطة تشغيلية؛ لوحدة الإرشاد الأكاديمي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
---	---	--------------	---------------------

1	تشكيل فريق عمل؛ لإعداد خطط تشغيلية للوحدة بناء على الخطة الاستراتيجية للكلية، والتي تنطلق منها أهداف الوحدة.	إصدار قرار تشكيل اللجنة.	أعضاء اللجنة.
2	متابعة تنفيذ الخطة عن طريق نموذج يتم تعبئته بشكل منتظم؛ لمعرفة مدى التقدم في إنجاز الأهداف.	تعبئة النماذج.	أمين الوحدة.
3	رفع الخطة التشغيلية؛ للاعتماد.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	الاعتماد النهائي؛ للخطة التشغيلية.	نموذج الخطة التشغيلية.	رئيس الوحدة.
م	الإشراف على المرشدين الأكاديميين، وإضافتهم على بوابة النظام الأكاديمي، وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ومتابعة ما يرفع للوحدة من حالات.	نوع الإجراءات.	المسؤول عن التنفيذ.
1	القيام بإضافة المرشدين الأكاديميين على بوابة النظام الأكاديمي، وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالكلية.	نظام e-register	مسؤول نظام e-register للإرشاد الأكاديمي.
2	القيام بمتابعة الإجراءات التي يتخذها المرشدين الأكاديميين حيال الطلبة.	نظام e-register، نماذج الإرشاد الأكاديمي المعتمدة.	مسؤول نظام e-register للإرشاد الأكاديمي.
3	إعداد تقرير بالإجراءات التي اتخذها المرشدون الأكاديميون حيال الطلبة التابعين لهم.	نظام e-register	أمين الوحدة.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م
		استقبال الطلبة المستجدين وتهيئتهم؛ لمعرفة الحياة الجامعية، ونظام الدراسة من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
أعضاء الوحدة بالتنسيق مع منسقي، وحدة الإرشاد الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين.	نموذج حذف وإضافة الطالب نموذج الحذف والإضافة الخاص بالطالب.	1
المرشدون الأكاديميون.	تواصل مباشر، البريد الإلكتروني، مجموعات الواتس.	2
أعضاء الوحدة.	تنفيذ المبادرة خلال المحاضرات، نظام البلاك بورد.	3

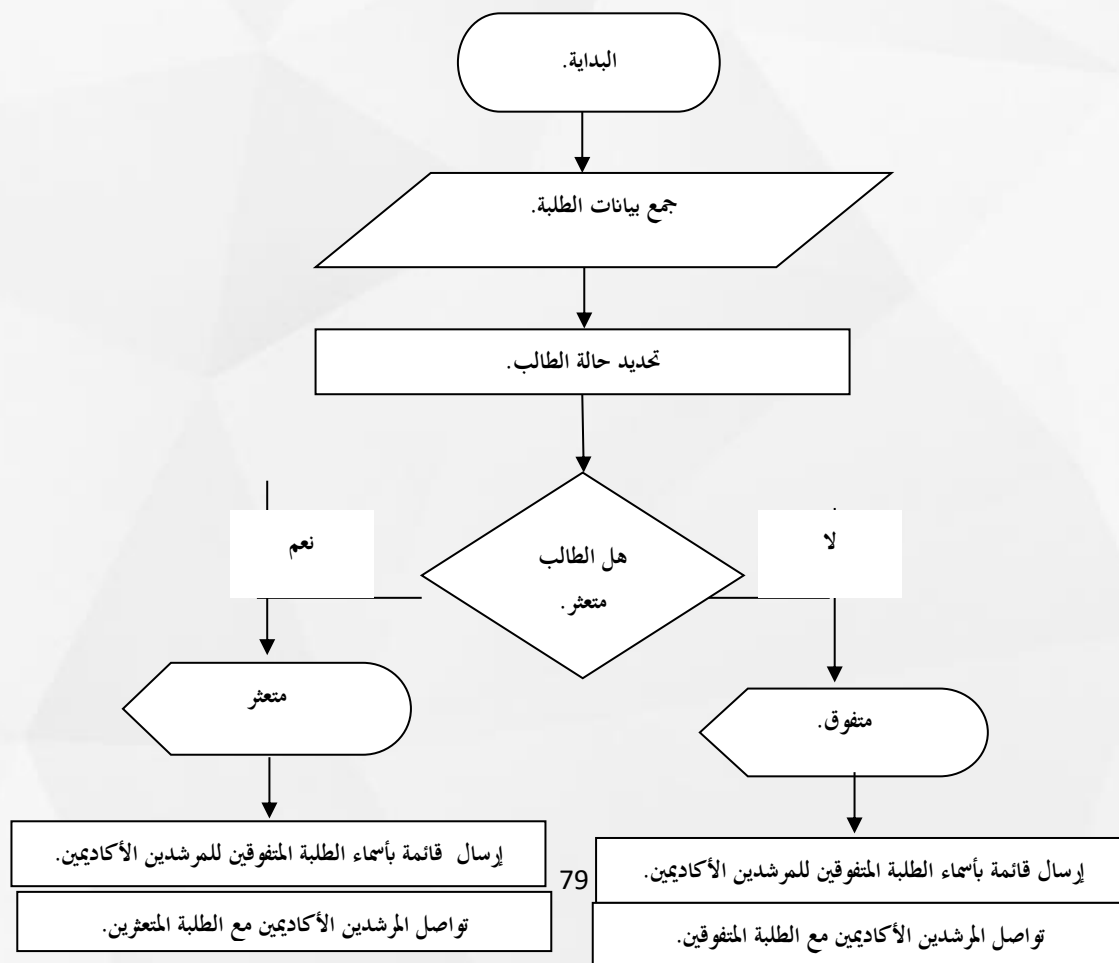
المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م
		إرشاد الطلبة أكاديمياً، ومتابعتهم وملاحظتهم وتزويدهم بالاقتراعات والنصائح؛ لتحسين تحصيلهم العلمي، ومتابعة الطلبة المتعثرين دراسياً وإرشادهم وتوجيههم، والاهتمام بهم؛ لرفع مستواهم العلمي من خلال المرشدين الأكاديميين، ورعاية الطلبة

		المتفوقين وإرشادهم، ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق، والاهتمام بالطلبة الموهوبين ودعم إبداعاتهم.	
المرشدون الأكاديميون.	بوابة النظام الأكاديمي.	متابعة الطلبة، والاطلاع على خططهم الدراسية، وسجلاتهم الأكاديمية، وإرسال رسائل جماعية أو فردية لهم، واتخاذ إجراءات حيالهم.	1
المرشدون الأكاديميون.	نموذج(1)، نموذج(2)، نموذج(3)، تقرير الطالب ، بوابة النظام الأكاديمي.	عقد لقاءات، وجلسات إرشادية مباشرة مع الطلبة، وتزويدهم بالاقترحات والنصائح؛ لتحسين تحصيلهم العلمي وتوثيق هذه اللقاءات، والجلسات من خلال نماذج الإرشاد الأكاديمي وبوابة النظام الأكاديمي.	2
المرشدون الأكاديميون.	نموذج(1)، نموذج(2)، نموذج(3)، تقرير الطالب ، بوابة النظام الأكاديمي.	متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، وإرشادهم وتوجيههم، والاهتمام به؛ لرفع مستواهم العلمي من خلال المرشدين الأكاديميين.	3
المرشدون الأكاديميون.	بوابة النظام الأكاديمي.	رعاية الطلبة المتفوقين، وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق، والاهتمام بالطلبة الموهوبين ودعم إبداعاتهم.	4
أمين الوحدة.	التقارير، بوابة النظام الأكاديمي.	متابعة الإجراءات التي تم اتخاذها من جانب المرشدين الأكاديميين حيال الطلبة المتفوقين والمتعثرين.	5

رئيس الوحدة.	تقرير.	رفع تقرير للجنة الشؤون الأكاديمية بالكلية.	6

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية والجامعة، فيما يخص عمل الوحدة.	م
رئيس الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	التواصل والتنسيق مع وحدة شؤون الطلاب في برنامج لقاء الطلبة المستجدين بالكلية، وتكريم المتفوقين.	1
رئيس الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	التواصل والتنسيق مع إدارة دعم الطلاب بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية، ومركز الابتكار والأفكار الطلابية المستجدة، ومركز الإرشاد والتوجيه.	2
وحدة القبول والتسجيل.	نظام الاتصالات الإدارية.	إعداد بيانات، وإحصائيات الطلبة المحرومين والمتفوقين والمتعثرين.	3

م	إعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة ورفعها؛ لنائب الرئيس التنفيذي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إرسال تقارير أنشطة، وفعاليات الإرشاد الأكاديمي التي تم تنفيذها في الفروع.	نظام الاتصالات الإدارية.	منسقي الوحدة.
2	القيام بإعداد تقارير دورية، وسنوية عن أداء الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	رفع التقارير النهائية؛ لنائب الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
4	وضع خطط للتحسين.	نموذج التحسين.	أعضاء الوحدة.



وحدة التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

الإشراف والمتابعة؛ لشؤون التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بالكلية، واكساب وتطبيق ممارسات التعليم الإلكتروني بأشكاله المتنوعة في العملية التعليمية.

المهام الرئيسية:

1. وضع خطة تشغيلية؛ لوحدة التعليم الإلكتروني، ومصادر التعلم.
2. إقامة ورش عمل، ودورات تدريبية في الجوانب الداعمة، لمهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب، في تطبيق أحدث التقنيات والبرمجيات، والاستراتيجيات الحديثة في مجالات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
3. تحقيق التواصل بين الوحدة، وعمادة التعليم الإلكتروني حول كل ما يلزم الكلية من توفير لأجهزة، وأدوات وبرمجيات تتعلق بالتعليم الإلكتروني، وعمليات صيانتها.
4. التنسيق فيما يخص الاختبارات الإلكترونية، وإدارتها وتنظيمها.
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية، والجهات داخل وخارج الجامعة؛ للاستفادة وتبادل الخبرات، والمعارف فيما يخص عمل الوحدة.
6. الحرص على تطوير مهارات أعضاء الوحدة خاصة، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية بعامه في مجالات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد، وذلك بالحضور والمشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية، والفعاليات ذات الصلة داخل الجامعة وخارجها.
7. التنسيق مع الوحدات الأخرى، فيما يتعلق بأي أعمال ذات الصلة.
8. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
9. إعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.

م	وضع خطة تشغيلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
---	------------------	--------------	---------------------

1	تحديث الخطة التشغيلية سنوياً.	نموذج الخطة التشغيلية.	أعضاء اللجنة.
2	اقتراح الدورات وورش العمل سنوياً.	تقرير.	أعضاء اللجنة.
3	تحديد مؤشرات الاداء ومتابعة تنفيذها.	تقرير.	أعضاء اللجنة.

م	إقامة دورات، وورش عمل في التعليم الإلكتروني.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تقديم ورش عمل عن مجالات مجالات أم مجالات ؟ التعليم الإلكتروني	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
2	عقد لقاءات وندوات عن التعليم الإلكتروني.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
3	إقامة فاعلية مرتبطة بالتعليم الإلكتروني.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
4	الإعلان عن الدورات، وورش العمل وإعلامها لمنسوبي الكلية.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

م	تحقيق التواصل بين الوحدة وعمادة التعليم الإلكتروني.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني، فيما يخص التعليم الإلكتروني ومستحدثاته.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

2	التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني؛ لإجراءات الاختبارات الإلكترونية وآلياتها.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
3	التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني، فيما يخص ؛ لتنظيم متطلبات العمادة من الكلية فيما يخص التعليم الإلكتروني.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

م	تطوير مهارات أعضاء الوحدة بخاصة، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية بعامة في مجالات التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بعد.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	عقد ورش عمل مع أعضاء هيئة التدريس عن مهارات نظام إدارة التعلم، وتوظيفه في التعليم.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
2	إعلام أعضاء هيئة التدريس بالمؤتمرات، والندوات المرتبطة بالتعليم الإلكتروني.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
3	مساعدة أعضاء هيئة التدريس، فيما يخص الأبحاث المرتبطة بالتعليم الإلكتروني.	تقرير.	منسق اللجنة.
4	متابعة أعضاء هيئة التدريس في تطوير مقرراتهم إلكترونياً.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

5	تقديم الدعم الفني؛ لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص نظام إدارة التعلم الإلكتروني.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
---	---	---------------------	--------------

م	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تطبيق استبانات عن وحدة التعليم الإلكتروني وأدائها.	تقرير.	منسق اللجنة.
2	نسب حضور الأعضاء للدورات، وورش العمل المرتبطة بالتعليم الإلكتروني.	تقرير.	منسق اللجنة.
3	عدد الدورات وورش العمل المرتبطة بالتعليم الإلكتروني.	تقرير.	منسق اللجنة.
4	عدد الاختبارات الإلكترونية المنفذة بالكلية.	تقرير.	منسق اللجنة.
5	عدد الطلاب المستفيدين من الاختبارات الإلكترونية.	تقرير.	منسق اللجنة.

م	إعداد تقارير دورية، وسنوية عن أداء الوحدة ورفعها؛ لنائب الرئيس التنفيذي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إعداد تقرير تفصيلي عن أداء الوحدة خلال عام التقرير.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

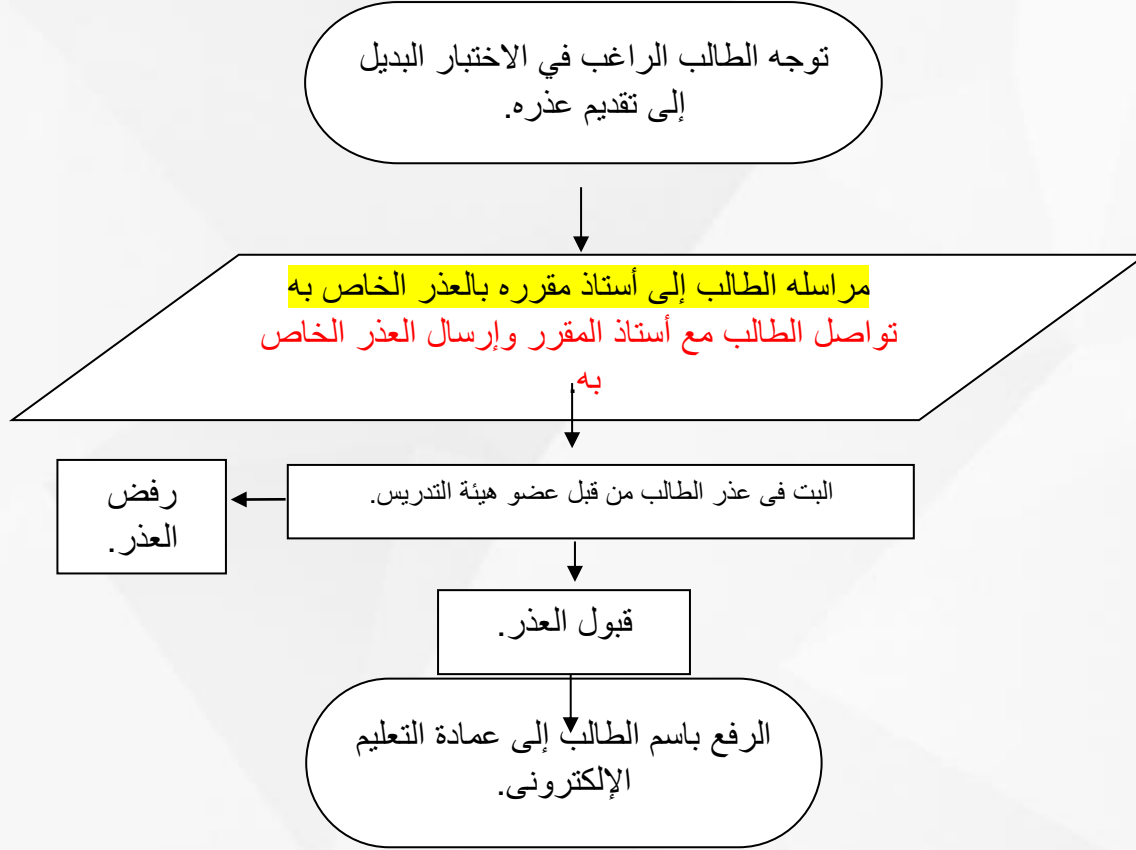
2	رفع مقترحات ورؤى مستقبلية؛ لتطوير الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
5	التنسيق مع خدمة المجتمع، فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

م	التنسيق مع الوحدات الأخرى، فيما يتعلق بأى أعمال ذات الصلة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التنسيق مع وحدة التدريب؛ لعقد الورش والدورات التدريبية.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
2	التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل لقوائم وتوزيع؛ لتوزيع قوائم الطلاب بخصوص في المقررات الإلكترونية.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
3	التنسيق مع لجنة الاختبارات بخصوص؛ لترتيب اختبارات الطلاب في المقررات الإلكترونية، ومواعيد الاختبارات.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
4	التنسيق مع وحدة الجودة، فيما يتعلق بإجراءات ضمان الجودة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
5	التنسيق مع خدمة المجتمع، فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

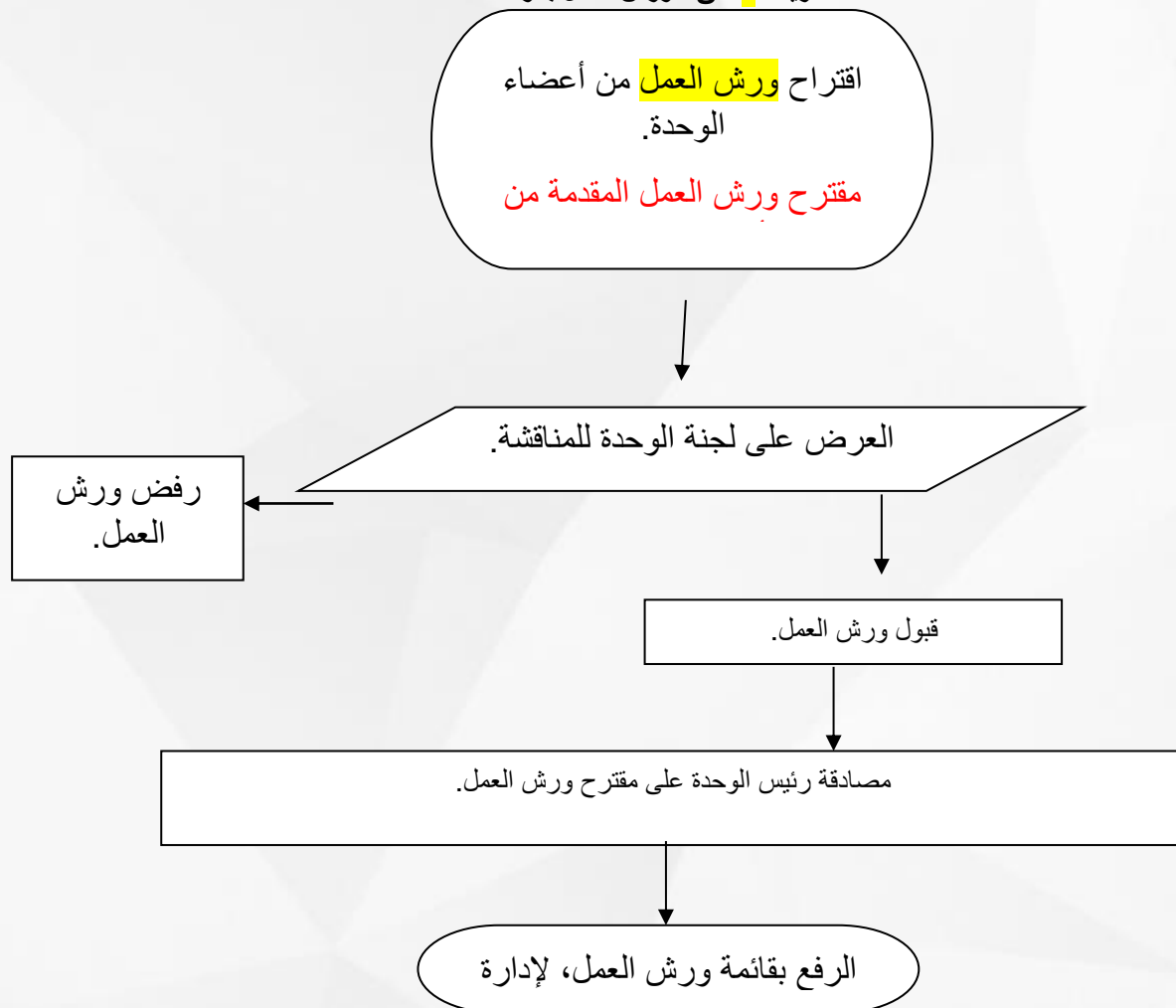
م	التنسيق مع الوحدات الأخرى، فيما يتعلق بأى أعمال ذات الصلة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
---	--	--------------	---------------------

1	التنسيق مع وحدة التدريب؛ لعقد الورش والدورات التدريبية.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
2	التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل لقوائم وتوزيع الطلاب بخصوص المقررات الإلكترونية.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
3	التنسيق مع لجنة الاختبارات بخصوص لترتيب اختبارات الطلاب في المقررات الإلكترونية، ومواعيد الاختبارات.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
4	التنسيق مع وحدة الجودة، فيما يتعلق بإجراءات ضمان الجودة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
5	التنسيق مع خدمة المجتمع، فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.

خريطة التدفق؛ لأداء الاختبارات الإلكترونية البديلة لطلاب الكلية.



خريطة التدفق؛ لورش العمل بالوحدة.



الدليل الإجرائي لوحدة خدمة المجتمع:

وحدة خدمة المجتمع:

هي وحدة تسعى للتواصل بين الكلية، ومختلف القطاعات الربحية، وغير الربحية؛ ولبناء جسور التعاون، وإيجاد علاقة وشراكة مميزة مما يسهم في التعريف برسالة الكلية وأهدافها.

الارتباط التنظيمي: ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام: التخطيط والتنظيم، والمشاركة الفعالة بأنشطة خدمة المجتمع؛ لتحقيق الريادة في الشراكة والتنمية المجتمعية.

المهام والاختصاصات:

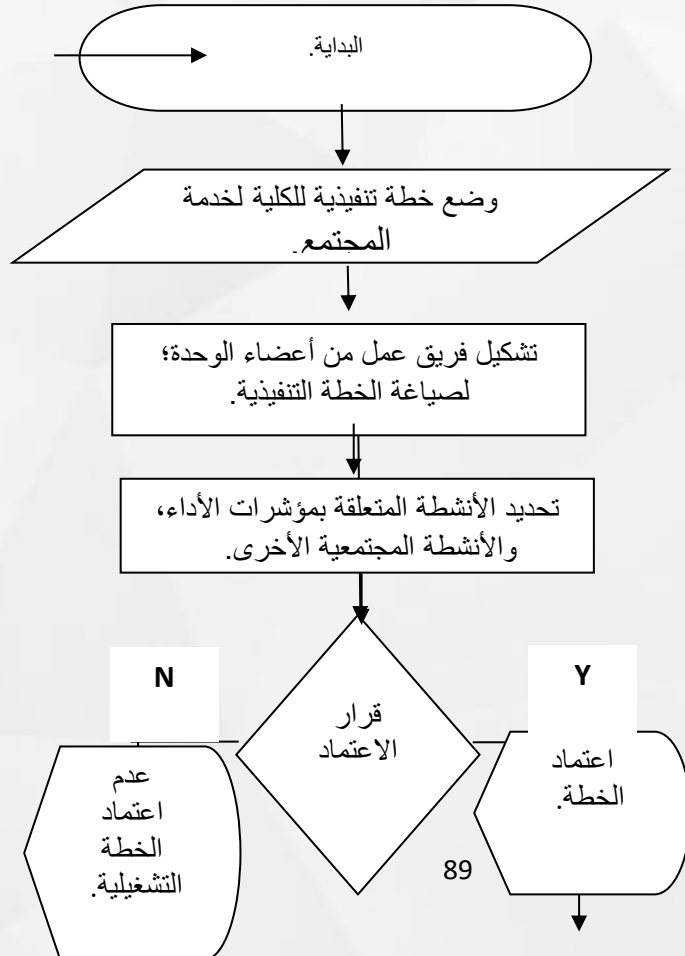
1. وضع خطة تنفيذية للكلية؛ لخدمة المجتمع.
2. تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
3. تنظيم اللقاءات والندوات، والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
4. التواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة.
5. عقد شراكات تعاونية مع مختلف القطاعات الربحية، وغير الربحية التي تقدم خدمات مجتمعية.
6. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
7. التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، والجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة، فيما يخص عمل الوحدة.
8. إعداد وتوثيق تقارير دورية، وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.

1. وضع خطة تنفيذية للكلية لخدمة المجتمع:

م	وضع خطة تنفيذية للكلية؛ لخدمة المجتمع.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تشكيل فريق عمل من أعضاء الوحدة؛ لصياغة الخطة التنفيذية.	نموذج.	رئيس الوحدة.

رئيس الوحدة.	نموذج.	تحديد الأنشطة المرتبطة ارتباط وثيق بقياس مؤشرات الأداء، المتعلقة بخدمة المجتمع وكذلك الأنشطة المجتمعية الأخرى.	2
رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	إرسال نموذج الأنشطة، وكذلك نموذج إعداد الخطة لأعضاء الوحدة.	3
أعضاء الوحدة.	نموذج.	إعداد الخطة بناءً على النموذج المعتمد، وبناءً على الأنشطة التي تم تحديدها.	4
رئيس الوحدة.	نموذج.	مراجعة الخطة.	5
نائب الرئيس التنفيذي.	نموذج.	اعتماد الخطة.	6

خريطة تدفق؛ لوضع خطة تنفيذية للكلية لخدمة المجتمع:



بناء الخطة التنفيذية للوحدة.



مراجعة وتدقيق الخطة.



إرسال الخطة، لنائب الرئيس التنفيذي للاعتماد.



النهاية.

2. تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع:

م	تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	وضع جدول زمني؛ لورش العمل التي تستهدف منسوبي الكلية، والتي تركز على أهمية المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع، والفائدة التي تعود على منسوبي الكلية من خلال المشاركة فيها.	نموذج.	رئيس الوحدة.
2	إرسال الجدول الزمني؛ للاعتماد.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	اعتماد الجدول الزمني لورش العمل.	نموذج.	نائب الرئيس التنفيذي.
4	إرسال الجدول الزمني؛ لرؤساء إدارات منسوبي الكلية، والأعضاء المعنيين بتنفيذ الأنشطة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
5	التطبيق العملي لورش العمل.	اتصال مباشر.	الأعضاء المعنيين.

3. تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية، والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع:

م	تنظيم اللقاءات والندوات، والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.

1	حصر اللقاءات والندوات، والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية القابلة للتنفيذ.	نموذج.	رئيس الوحدة.
2	وضع جدول زمني؛ لتنفيذ اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية.	نموذج.	رئيس الوحدة.
3	إرسال الجدول الزمني للاعتماد.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
4	اعتماد الجدول الزمني.	نموذج.	نائب الرئيس التنفيذي.
5	مخاطبة الجهات المستهدفة من تنفيذ الندوات، والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية.	خطابات الاتصالات الإدارية.	نائب الرئيس التنفيذي.
6	تنفيذ اللقاءات والندوات، والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية.	اتصال مباشر.	الأعضاء المعنيين بتنفيذ الأنشطة.

4. التواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة:

م	التواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تحديد المؤسسات المجتمعية ذات الصلة.	نموذج.	رئيس الوحدة.

رئيس الوحدة.	نموذج.	تصنيف المؤسسات المجتمعية ذات الصلة حسب الموقع الجغرافي.	2
رئيس الوحدة.	نموذج.	تصنيف المؤسسات المجتمعية ذات الصلة حسب المجال.	3
رئيس الوحدة.	نموذج.	تحديد المجالات التي يمكن التعاون من خلالها.	4
رئيس الوحدة.	نموذج + الاتصالات الإدارية.	صياغة المكاتبات المطلوبة، وإرسالها لنائب الرئيس التنفيذي.	5
نائب الرئيس التنفيذي.	خطابات الاتصالات الإدارية /	إرسال المكاتبات إلى الجهات المعنية.	6

5. عقد شراكات تعاونية مع مختلف القطاعات الربحية، وغير الربحية التي تقدم خدمات مجتمعية:

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	عقد شراكات تعاونية مع مختلف القطاعات الربحية، وغير الربحية التي تقدم خدمات مجتمعية.	م
رئيس الوحدة.	نموذج.	حصر القطاعات الربحية وغير الربحية التي تقدم خدمات مجتمعية.	1
رئيس الوحدة.	نموذج.	تصنيف القطاعات بحسب التخصص.	2
رئيس الوحدة.	نموذج.	تحديد نوع الشراكة المحتمل.	3

4	عرض الشراكات المحتملة على نائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
5	إرسال الشراكات المقترحة إلى رئيس اللجنة الدائمة؛ للإشراف والشراكات.	الاتصالات الإدارية.	نائب الرئيس التنفيذي.
6	مخاطبة القطاعات المجتمعية؛ لمعرفة القنوات المناسبة؛ لعقد لقاءات التشاور؛ ولمعرفة مدى إمكانية عقد الشراكات المقترحة، أو غيرها من الشراكات التي تراها الجهة المجتمعية.	خطابات / زيارات / تواصل هاتفي.	رئيس اللجنة الدائمة للإشراف والشراكات.

6. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها:

م	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.	نموذج.	رئيس الوحدة.
2	توزيع مؤشرات الأداء على أعضاء الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	توضيح كيفية قياس مؤشرات الأداء.	اتصال مباشر.	منسق الجودة بالبرنامج.
4	قياس مؤشرات الأداء.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
5	إرسال تقرير مؤشرات الأداء؛ لمنسق الجودة بالبرنامج.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

6	مراجعة قياس مؤشرات الأداء.	نموذج.	منسق الجودة بالبرنامج.
7	إرسال التغذية الراجعة إن وجدت.	الاتصالات الإدارية.	منسق الجودة بالبرنامج.
8	تنفيذ التغذية الراجعة.	نموذج.	الأعضاء المعنيين.
9	إعادة إرسال تقرير مؤشرات الأداء؛ لمنسق الجودة بالبرنامج.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
10	اعتماد قياس مؤشرات الأداء.	نموذج.	منسق الجودة بالبرنامج.

7. التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، والجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة فيما يخص عمل الوحدة:

م	التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، والجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة فيما يخص عمل الوحدة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تحديد الوحدات والجهات ذات الصلة بأنشطة الوحدة.	نموذج.	رئيس الوحدة.
2	تحديد الأنشطة المشتركة ما بين الوحدة، والجهات ذات الصلة، ووضع تصور لكيفية تنفيذ تلك الأنشطة.	نموذج.	رئيس الوحدة.

3	التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية ذات العلاقة؛ لتنفيذ أنشطة مشتركة، أو الاستفادة منها في أعمال الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
4	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة من خارج الجامعة؛ لتنفيذ الأنشطة المشتركة ذات العلاقة.	خطابات / تواصل هاتفي / زيارات.	نائب الرئيس التنفيذي.

8. إعداد وتوثيق تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي:

م	إعداد وتوثيق تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	يقوم رئيس الوحدة بتشكيل فريق عمل من أعضاء الوحدة؛ لإعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة الوحدة.	نموذج.	رئيس الوحدة.
2	يقوم الفريق بجمع المعلومات عن القرارات، والأنشطة والأعمال التي تم تنفيذها من قبل الوحدة.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
3	يقوم فريق العمل، بإعداد التقارير المطلوبة.	نموذج.	رئيس الوحدة.
4	إعداد التقارير، وتدقيقها.	نموذج.	رئيس الوحدة.
5	إرسال التقارير، لنائب الرئيس التنفيذي؛ لاعتمادها.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

وحدة شؤون الخريجين:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

تتولى الوحدة إرساء شراكة فاعلة ودائمة مع خريجي الكلية، واستقصاء آرائهم حول مدى مواءمة تخصصاتهم مع احتياجات سوق العمل؛ من أجل تطوير الخطط الدراسية بما يتلاءم مع متطلبات، ومستجدات سوق العمل وفق رؤية المملكة 2030.

المهام الرئيسية:

9. بناء قاعدة معلومات شاملة، خاصة بخريجي الكلية.

10. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة، مما يعزز علاقة الخريج بالكلية.

11. التواصل مع المؤسسات، والشركات وأرباب العمل، والتنسيق معهم بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.

12. تأهيل الخريجين، ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل.

13. تقييم مستوي خريجي الكلية بعد الالتحاق بسوق العمل، وتحديد مدي رضا مؤسسات الأعمال عن جودة خريجي الكلية.
*يرجى التأكد من ترقيم النقاط السابقة.

م	بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إعداد وتحديث بيانات خريجي كل برنامج من برامج الكلية.	نماذج وتقارير.	مسؤول البرنامج.
2	إعداد دليل، لخريجي الكلية يحتوى على بيانات التواصل، وجهة العمل.	نماذج وتقارير.	التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.

م	التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة، مما يعزز علاقة الخريج بالكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	عمل مجموعات على برامج التواصل الاجتماعي.	برامج التواصل الاجتماعي.	الموظف المختص.
2	إنشاء رابطة؛ لخريجي الكلية.	رابط على موقع الكلية.	الموظف المختص.

م	التواصل مع المؤسسات والشركات، وأرباب العمل والتنسيق معهم بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التواصل مع المؤسسات والشركات، وأرباب العمل؛ لمعرفة فرص العمل المتاحة لديهم.	البريد الإلكتروني / الهاتف.	الموظف المختص.
2	عقد شراكات مع المؤسسات، والشركات وأرباب العمل؛ لتوظيف الخريجين.	عقد اجتماعات.	رئيس الوحدة بالتنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي.

م	تأهيل الخريجين، ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	عقد شراكات مع مؤسسات التدريب الوطنية؛ لتأهيل الخريجين بالمهارات المطلوبة لسوق العمل.	عقد اجتماعات.	رئيس الوحدة بالتنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي.

رئيس الوحدة بالتنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي.	عقد اجتماعات.	عقد شراكات مع الجهات المانحة للشهادات الاحترافية؛ لتأهيل الخريجين للحصول على الشهادات المهنية حسب تخصصاتهم.	2
رئيس الوحدة بالتنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي.	البريد الإلكتروني.	تزويد الجهات الراغبة بتوظيف خريجي الكلية، ببيانات الخريجين والمتوقع تخرجهم.	3

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	تقييم مستوي خريجي الكلية بعد الاتحاق بسوق العمل، وتحديد مدي رضا جهات العمل عن جودة خريجي الكلية.	م
رئيس الوحدة.	عقد اجتماع.	إعداد استبانة؛ لجمع المعلومات المتعلقة بمدى رضا جهات العمل عن مستوى خريجي الكلية، ومقترحات التطوير التي يرونها.	1
رئيس الوحدة.	عقد اجتماع.	إعداد استبانة؛ لجمع المعلومات المتعلقة بمدى رضا خريجي الكلية عن المعارف، والمهارات والقيم التي تم اكتسابها خلال الدراسة، ومقترحات التطوير التي يرونها.	2
الموظف المختص.	البريد الإلكتروني.	إرسال بريد إلكتروني؛ للجهات التي تم توظيف خريجي الكلية بها، متضمناً استبانة مدى رضى جهات العمل عن مستوى الخريجين.	2

رئيس الوحدة.	البريد الإلكتروني.	تلقي ردود ومقترحات الخريجين وجهات العمل، وتحليلها وإعداد تقارير دورية عنها، ورفعها إلى مركز الجودة؛ للتطوير ورفع كفاءة الأداء.	3
--------------	--------------------	--	---

وحدة شؤون الطلاب:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

الإشراف على كافة الأنشطة، والخدمات الطلابية التي تشرف عليها وحدة الأنشطة الطلابية ، فيما يخص خطط الأنشطة الطلابية، وتوضيح مهام الإرشاد النفسي، والاجتماعي للطلاب، بالإضافة إلى أهمية تقديم الدورات، وورش العمل وعقد لقاءات ميدانية؛ للتوعية بالحقوق الطلابية، وكذلك إثراء الأنشطة الطلابية الثقافية، والفكرية والاجتماعية، والرياضية وكذلك توعية الطلاب بالأنظمة واللوائح الجامعية ، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة.

المهام الرئيسية:

1. إعداد خطة الأنشطة الطلابية، وتنفيذها والمتابعة المستمرة لها.
2. توضيح أهمية دور الإرشاد النفسي، والاجتماعي للطلاب.
3. تقديم دورات ولقاءات التوعية بالحقوق، وكيفية الحصول عليها.
4. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة، وقياسها وفقاً للخطة الموضوعية، وإعداد التقارير عن الأنشطة الطلابية، وقياس درجة الرضا الطلابي عن حجم الأنشطة والخدمات الطلابية المقدمة من وحدة شؤون الطلاب بالكلية.

م	.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
---	---	--------------	---------------------

		إعداد خطة الأنشطة الطلابية، وتنفيذها والمتابعة المستمرة لها.	
1	تحديث خطة الأنشطة الطلابية، ومتابعة تنفيذها وإجراء التقييم المتتالي؛ لبحث سبل التعديل كلما وجدت الحاجة لذلك . التطوير والتحسين	نموذج الخطة الدراسية.	أعضاء لجنة الأنشطة الطلابية.
2	رفع خطة الأنشطة الطلابية المحدثة، للجنة الخطط والبرامج بالكلية؛ لإبداء الراي لقياس مدى توافقها مع البرامج وإجراء التعديلات.	تقارير - عقد اجتماعات.	عضو اللجنة.
3	توافق خطة الأنشطة الطلابية مع التقييم الأكاديمي المعتمد من الجامعة.	تقرير - نماذج.	أعضاء اللجنة.

م	توضيح أهمية دور الإرشاد النفسي، والاجتماعي للطلاب.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تزويد الطالب بالمعلومات الإرشادية العلمية، والنفسية والاجتماعية التي تفيده في اكتساب المهارات في مواجهة، وحل المشكلات التي تعترضه وفقا لقدراته وإمكانياته.	لقاءات - ندوات - ورش عمل.	رئيس الوحدة شؤون الطلاب -وحدة الإرشاد النفسي بالجامعة - وحدة الإرشاد الأكاديمي.
2	توفير الظروف النفسية، والاجتماعية للدراسة المناسبة؛ لمساعدة الطالب على الارتقاء بمستواه العلمي إلى أقصى درجة ممكنة.	لقاءات - ندوات - ورش عمل.	رئيس الوحدة شؤون الطلاب -وحدة الإرشاد النفسي

<p>بالجامعة - وحدة الإرشاد الأكاديمي.</p>			
<p>رئيس الوحدة شؤون الطلاب- وحدة الإرشاد النفسي بالجامعة - وحدة الإرشاد الأكاديمي.</p>	<p>لقاءات - ندوات - ورش عمل.</p>	<p>التوجيه والإرشاد الديني الذي يهدف إلى، تكوين الشخصية المسلمة، وتحسينها ضد التيارات المنحرفة، والإرشاد الإسلامي في جميع النواحي النفسية والأخلاقية، والاجتماعية والتربوية والمهنية؛ لكي يصبح الطالب عضواً صالحاً في المجتمع.</p>	<p>3</p>
<p>أعضاء وحدة شؤون الطلاب - وحدة الإرشاد النفسي بالجامعة - وحدة الإرشاد الأكاديمي.</p>	<p>لقاءات - ندوات - ورش عمل.</p>	<p>توجيه ومساعدة الطلاب إلى فهم الجوانب الكلية لشخصيته، حتى يتمكن من اتخاذ قراراته بنفسه، وحل مشكلاته بموضوعية مما يسهم في نموه الشخصي، وتطوره الاجتماعي والتربوي المهني، ويتم ذلك من خلال علاقة إنسانية بينه وبين المرشد النفسي الذي يتولى دفع العملية الإرشادية نحو تحقيق الغاية منها بخبرته المهنية.</p>	<p>4</p>
<p>أعضاء الوحدة - الإرشاد النفسي - الإرشاد الأكاديمي.</p>	<p>لقاءات - ندوات - ورش عمل.</p>	<p>المساعدة في التعامل مع المشكلات المتعلقة بالتحصيل الدراسي، وتحسن القدرة التحصيلية يساعد في تنمية المواهب لدي الطلبة هل هذه جملة جديدة، أم تابعة للجملة السابقة؟</p>	<p>5</p>

6	المساعدة في تقديم الدعم نحو توثيق الروابط، والتعاون بين أسرته والكلية؛ لكي يصبح كلا منهما مكملًا وامتداداً للآخر؛ لتهيئة الجو المحيط والمشجع للطالب؛ كي يواصل دراسته.	لقاءات - ندوات - ورش عمل.	أعضاء الوحدة - الإرشاد النفسي - الإرشاد الأكاديمي.
7	دعم واكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم، وميول المتفوقين وغير المتفوقين على حد سواء، والعمل على توجيه واستثمار تلك المواهب والقدرات، والميول فيما يعود بالنفع على الطالب خاصة والمجتمع بشكل عام.	لقاءات - ندوات - ورش عمل.	أعضاء الوحدة - الإرشاد النفسي - الإرشاد الأكاديمي.

م	تقديم دورات ولقاءات التوعية بالحقوق وكيفية الحصول عليها، وقياس مؤشرات الأداء عن الخدمات والأنشطة الطلابية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التوعية بحقوق الطلاب في المجال الأكاديمي، وغير الأكاديمي وأهميتها وكيفية الاستفادة منها.	الاتصالات الإدارية.	منسق اللجنة.
3	توفير الدعم؛ لتنفيذ أفكار الطلاب، وإشغال الهمم وطاقت الطلاب في أوقات الفراغ ببرامج تساعدهم؛ لاكتساب الخبرات والعديد من المهارات، في بناء الشخصية الجامعية المبدعة المبادرة القيادية.	لقاءات - ندوات - ورش عمل.	أعضاء الوحدة - عمادة شؤون الطلاب - الإرشاد الأكاديمي.

<p>أعضاء الوحدة - عمادة شؤون الطلاب - القبول والتسجيل.</p>	<p>لقاءات - ندوات - ورش عمل.</p>	<p>توعية الطلاب بحقوقهم الأكاديمية، والخدمية التي تقدمها لهم الجامعة وفقاً لإمكاناتها، وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك ، كما تهدف إلى توعيتهم بالتزاماتهم تجاه الجامعة، وذلك حرصاً من الجامعة على جودة العمل الأكاديمي، وما يرتبط به ذلك الأمر من صلة وثيقة بين الطالب من جهة، والأستاذ الجامعي والأجهزة والوحدات الجامعية من جهة أخرى، وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية، والوضوح مع مختلف مكونات العمل الجامعي في مجالاته المختلفة .</p>	<p>4</p>
<p>أعضاء الوحدة - وحدة الإرشاد الأكاديمي.</p>	<p>عقد اجتماعات - المجلس الاستشاري للطلاب بالكلية - لجنة الاختبارات النهائية.</p>	<p>عقد دورات للتعرف على حقوق الطلاب وأهمية وجود ما يسمى (المجلس الاستشاري بالكلية)؛ لاستطلاع الآراء حيال الجداول المبدئية للاختبارات النهائية، بالإضافة إلى مناقشة المشكلات التي يتوقع أن يعاني منها الطلاب أثناء سير الاختبارات، والعمل على تذليلها بما يتوافق مع اللوائح والقواعد التنفيذية</p>	<p>5</p>

		الجامعية دون إخلال أو تهاون في ضبط المنظومة التعليمية.	
أعضاء الوحدة - لجنة الاختبارات.	لقاءات - تقارير.	دعم الطالب في طلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي، وذلك وفق ما تقرره اللوائح، والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة، وضوابطها باعتبار ذلك من الحقوق الطلابية الأصيلة التي تكفلها النظم، واللوائح الجامعية المتعارف عليها.	6
وحدة الأنشطة الطلابية - الأندية الطلابية.	اللوائح التنظيمية للأنشطة الطلابية - لقاءات.	حق الطالب في التمتع بالإعانة، والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة، والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.	7
أعضاء الوحدة.	تقارير عن الفعاليات وحجم الأنشطة والخدمات الطلابية.	استخدام القياس المرجعي في تقييم خطة الأنشطة الطلابية؛ للمقارنة بالأعوام السابقة وتوضيح أوجه القصور، ونقاط الضعف وتعزيز مواطن القوة والفرص.	8
أعضاء الوحدة.	تقارير وإحصائيات عن الفعاليات والأنشطة والخدمات الطلابية.	استخدام مؤشرات الأداء؛ لقياس أهداف خطة الأنشطة، والعمل على تعزيز عملية التحسين المستمر للأنشطة، والخدمات الطلابية؛ لتتوافق مع المستجدات المستقبلية بما يتوافق مع النظم واللوائح الطلابية الجامعية.	9

<p>أعضاء الوحدة – الرئيس التنفيذي للكلية.</p>	<p>تقارير – إحصائيات عن الفعاليات للأنشطة والخدمات الطلابية.</p>	<p>إعداد تقارير عن الأداء؛ لحجم الأنشطة والخدمات المنفذة عن كل فصل دراسي، يتبعها إعداد تقرير ختامي يرفع مباشرة، لسعادة الرئيس التنفيذي للكلية؛ لتوضيح الإنجازات والجهود التي تم تقديمها للطلاب في ضوء الخطة الموضوعية سلفاً، وتقديم تصور مستقبلي عن الفترة المقبلة.</p>	<p>10</p>
---	--	---	-----------

وحدة البرامج والخطط:

هي وحدة تهتم ببناء الخطط الدراسية، واعتمادها وتطويرها بالتعاون مع الوحدات التخصصية؛ لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي، وتحقق من أن إعداد الجداول الدراسية، وتوزيعها وفق تخصصات الهيئة التدريسية.

الارتباط التنظيمي:


ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية.

الاختصاص العام:

بناء البرامج والخطط الدراسية التي تتلاءم مع رسالة الكلية، وأدوارها والتحديث الدوري لها وفق الاحتياجات والتغيرات.

المهام الرئيسية:

1. بناء الخطة التشغيلية، للوحدة والعمل على تنفيذها.
2. استحداث وتعديل البرامج والخطط الدراسية.
3. وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط، والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

- 
4. دراسة الخطط الدراسية، وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
 5. تطوير الخطط والبرامج الدراسية، ودعم ومساندة الوحدات التخصصية؛ للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
 6. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.
 7. إعداد تقارير دورية وسنوية عن أداء الوحدة، ورفعها لנائب الرئيس التنفيذي.
 8. مناقشة مؤشرات أداء البرامج، والخطط الدراسية وتقاريرها.

آليات تحقيق المهام الرئيسية:

م	بناء الخطة التشغيلية، للوحدة والعمل على تنفيذها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تشكيل فريق عمل إعداد الخطة التشغيلية، للوحدة انطلاقاً من الخطة التشغيلية للكلية.	إصدار قرار تشكيل الفريق.	أعضاء اللجنة.
2	بناء الخطة التشغيلية للوحدة، وفقاً للنموذج للنماذج المحددة، وفي ضوء الأهداف ذات العلاقة بأنشطة الوحدة ومهامها.	تعبئة النماذج.	أمين الوحدة.
3	رفع الخطة التشغيلية؛ للمراجعة والاعتماد من قبل صاحب الصلاحية.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
4	اعتماد الخطة التشغيلية في صورتها النهائية بعد المراجعة.	نموذج الخطة التشغيلية.	أمين الوحدة.

م	استحداث وتعديل البرامج والخطط الدراسية.	نوع الإجراء.	المسؤول التنفيذي عن
1	مراجعة البرامج الدراسية القائمة في الدبلومات المختلفة.	نموذج توصيف البرنامج. نموذج تقرير البرنامج.	أعضاء الوحدة.
2	إعداد تقرير بأبرز الإيجابيات، والسلبيات في البرامج المختلفة.	تقرير.	أمين الوحدة.
3	مناقشة خطط التحسين؛ للبرامج المختلفة قبل إجراء أي تعديل.	اجتماع.	أعضاء الوحدة.
4	مناقشة طلبات استحداث البرامج الدراسية الجديدة.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
5	الرفع بطلبات التعديل على الخطط القائمة واستحداث الخطط الجديدة للجهات المختصة.	الاتصالات الإدارية.	الرئيس التنفيذي.



المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط، والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية، للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
أعضاء الوحدة.	دليل الهيئة الوطنية.	1 تحليل أدلة الهيئة الوطنية، للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بالأدلة والبرامج.
أمين الوحدة.	نموذج.	2 استخلاص مؤشرات، وضوابط ومعايير إعداد الخطط وبناء البرامج.
أعضاء الوحدة.	قوائم المعايير والمؤشرات.	3 إعداد قائمة بمعايير الهيئة الوطنية، للتقويم والاعتماد الأكاديمي؛ لإعداد الخطط والبرامج الدراسية.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م دراسة الخطط الدراسية، وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
أعضاء الوحدة.	تقرير.	1 مراجعة البرامج والخطط الدراسية، القائمة في الدبلومات المختلفة.
أعضاء الوحدة.	دراسات مقارنة.	2 إجراء دراسات مقارنة مرجعية، للخطط والبرامج القائمة؛ للقوف على مدى جودتها.
أعضاء الوحدة.	تقرير.	3 مراجعة مدى ارتباط الخطط، والبرامج القائمة باحتياجات سوق العمل من خلال قياس معدلات التوظيف.
أمين الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	4 التوصية باستحداث برنامج جديد، أو تطوير برنامج قائم.

م	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تطوير الخطط والبرامج الدراسية، ودعم ومساندة الوحدات التخصصية؛ للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.	أعضاء الوحدة.
2	مراجعة البرامج الدراسية القائمة في الدبلومات المختلفة.	أعضاء الوحدة.
3	تحليل تقارير الوحدات التخصصية، فيما يتعلق بالبرامج الأكاديمية، ومدى استيفائها لمتطلبات الجودة.	أعضاء الوحدة + الوحدات التخصصية.
3	اقترح التوصيات التطوير الداعمة؛ لاستيفاء البرامج الأكاديمية لمعايير الجودة.	أمين الوحدة.
	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.

م	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	أعضاء الوحدة.
2	اقتراح مؤشرات الأداء المرتبطة بأنشطة الوحدة ومناقشتها.	أمين الوحدة.
3	اعتماد مؤشرات الأداء المقترحة المرتبطة بعمل الوحدة من قبل صاحب الصلاحية.	أعضاء الوحدة.
4	قياس مؤشرات أداء عمل الوحدة وفقا للنماذج المعتمدة وتحليل نتائجها.	أعضاء اللجنة.
5	بناء خطط التحسين وفقا لنتائج قياس الأداء وتحليلها.	أمين الوحدة.
5	الرفع بنتائج قياس مؤشرات أداء العمل بالوحدة، وخطط التحسين لصاحب الصلاحية.	أمين الوحدة.
	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.



م	إعداد تقارير دورية، وسنوية عن أداء الوحدة ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	حصر المهام، والأنشطة التي تنفذها الوحدة خلال كل فصل/ عام جامعي.	نموذج الحصر.	أعضاء الوحدة.
2	إعداد بيان بالمهام، والأنشطة وتصنيفها وفقا لفئاتها المختلفة مع بيان أعدادها، والمستفيدين منها، وجهة التنفيذ على مستوى الأفرع الفروع.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
3	إعداد تقرير شامل على أنشطة الوحدة في الأفرع الفروع المختلفة، مع التعليق عليه وبيان نقاط التميز وأوجه التحسين.	نموذج التقرير.	أعضاء الوحدة.
4	الرفع بالتقرير في صورته النهائية، لنائب الرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.

م	مناقشة مؤشرات أداء البرامج، والخطط الدراسية وتقريرها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تنظيم اجتماعات دورية (نهاية كل فصل)، مع منسقي البرامج المختلفة التي تقدمها الكلية وذلك؛ لفحص مؤشرات أداء البرامج.	اجتماع.	أعضاء الوحدة.
2	مقارنة مؤشرات أداء البرامج المختلفة وفقا للمقاييس المرجعية للبرامج، ومستهدفات الأداء على مستوى الكلية والجامعة.	المقاييس المرجعية.	أعضاء الوحدة.
3	إعداد تقرير بأبرز النقاط الإيجابية، والنقاط التي تحتاج إلى تحسين فيما يتعلق بأداء البرامج والخطط.	تقرير.	أعضاء الوحدة.
4	رفع نتائج عمليات المناقشة، والمقارنات المرجعية للرئيس التنفيذي.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.
5	إرسال نسخة معتمدة من توصيات اللجنة إلى البرامج المختلفة؛ للعمل بما جاء بها بعد مناقشتها في مجلس الكلية.	الاتصالات الإدارية.	أمين الوحدة.



وحدة الجودة والتطوير:
الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام: ضمان جودة الأداء بالكلية.

المهام والاختصاصات:

- 1- وضع نظام لجودة البرامج بالكلية.
- 2- إعداد خطة تنفيذية للوحدة سنوياً.
- 3- إعداد ومراجعة الخطة التشغيلية للكلية.
- 4- نشر ثقافة الجودة، وتطوير مهارات منسوبي الكلية.
- 5- متابعة إعداد ومراجعة توصيف، وتقارير البرامج والمقررات.
- 6- تأهيل البرامج الأكاديمية؛ للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- 7- المراجعة الداخلية الدورية، لأعمال الجودة بالكلية.
- 8- متابعة قياس مؤشرات الأداء، ونواتج التعلم بالبرامج سنوياً.
- 9- التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، والجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة فيما يخص عمل الوحدة.
- 10- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوحدة.

وحدة التدريب الميداني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة التدريب الميداني بنائب الرئيس التنفيذي، ويرتبط بها منسوبي الوحدة.

الاختصاص العام:

تختص وحدة التدريب الميداني، بتنفيذ التدريب الميداني لكل برامج الكلية سواء نقطة الخروج الأولى بالنسبة للدبلوم المشارك، أو نقطة الخروج الثانية بالنسبة للدبلوم المتوسط، وذلك عبر إطار عام يبدأ بتهيئة طلبة الكلية؛ للاستعداد للتدريب، وانتهاءً برصد النتيجة النهائية لمقرر التدريب الميداني، فضلاً عن توضيح حلقات دائرة التدريب الميداني المتسلسلة، و خريطة التدفق الخاصة بالتدريب، وبناء خطط التطوير التي تدعم ثقل جدارات طلبة الكلية من مهارات وقدرات ومعارف، وتؤهلهم لسوق العمل في تخصصاتهم المختلفة مما يدعم عمليات التوطين، ويحافظ على المعدل الطبيعي للبطالة.

المهام والاختصاصات:

31. بناء الخطط التشغيلية، لوحدة التدريب الميداني استناداً على الخطة الاستراتيجية للكلية التطبيقية، والرفع لاعتمادها.
32. وضع مؤشرات الأداء، والمستهدفات السنوية المناسبة، لوحدة التدريب الميداني، وقياسها ووضع خطة تحسين.
33. وضع آليات وتعليمات تنفيذ التدريب الميداني فيما يتعلق بالطلبة، والمشرفين ومنظمات التدريب، والوحدات التخصصية والتنسيق الإداري والفني مع تلك الجهات، وإعداد الأدلة التعريفية، والنماذج المستخدمة في التدريب الميداني باللغتين العربية والإنجليزية، فضلاً عن متابعة الطلبة أثناء التدريب الميداني، وتنفيذ تقييم وتقييم طلبة الكلية بعد انتهاء التدريب، ومتابعة عمليات الرصد في بوابة النظام الأكاديمي.
34. إقامة الفعاليات، والملتقيات الخاصة بوحدة التدريب الميداني.
35. إعداد التقارير الدورية والسنوية؛ لأنشطة الوحدة التي توضح نسب إنجاز الأعمال، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات.
36. حضور جلسات المجلس التنفيذي؛ تلبية لدعوة رئيس المجلس، وما تطلبه الإدارة العليا من أعمال في حدود طبيعة واختصاص عمل الوحدة.
37. أتمتة التدريب الميداني من خلال تدشين منصة خاصة به؛ لتسهيل الإجراءات وسهولة الحصول على التقارير.

المهام والإجراءات:

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م
رئيس الوحدة.	النماذج والتقارير – محاضر اجتماعات.	1
رئيس الوحدة ومنسوبي الوحدة.	دراسة وتحليل – بناء بطاقة أداء متوازن للخطة – خطة	2

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م
منسوبي الوحدة.	دراسة وتحليل.	1
رئيس الوحدة ومنسوبي الوحدة.	قياس، وتقرير، وخطة تطوير.	2

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	م
منسوبي الوحدة – المدراء التنفيذيين.	إعداد ونشر بروشورات – فعاليات حضورية وعن بعد وحضور- إعداد أدلة.	1
منسوبي الوحدة – وحدة اللغة الإنجليزية.	نماذج.	2



منسوبو الوحدة – والوحدات التخصصية.	تشكيل لجنة – جلسات تقييم – عمليات رصد.	تقييم طلبة التدريب الميداني، ومتابعة عمليات الرصد في بوابة النظام الأكاديمي.	3
---------------------------------------	--	---	---



طالب بالكلية التطبيقية.

اجتياز الطالب 50 ساعة من خطته،
و حصوله على موافقة مبدئية من جهة التدريب

تعبئة الطالب لنموذج (1)

موافقة الوحدة المتخصصة على
جهة التدريب.

نعم

إصدار النماذج 2 و 3 و 4 للمتدرب

تقييم مشرف التدريب الميداني، للمتدرب عبر نموذج

اجتياز المتدرب، لتقييم مشرف
التدريب.

نعم

تقييم المتدرب من لجنة تقييم الكلية عبر نموذج 5 ومن
خلال عناصر العرض الموضحة بالنموذج 6.

تسلسل إجراءات التدريب الميداني للطلبة

إجتياز المتدرب لتقييم لجنة التقييم
بالكلية

نعم

رصد نتيجة المتدرب في بوابة النظام الأكاديمي.

خريج.

رقم النموذج	البيانات
نموذج رقم (1)	بيانات جهة التدريب ومشرف التدريب الميداني
نموذج رقم (2)	خطاب الكلية لجهة التدريب الميداني
نموذج رقم (3)	مباشرة المتدرب للتدريب الميداني بجهة التدريب
نموذج رقم (4)	تقييم مشرف التدريب الميداني
نموذج رقم (5)	تقييم المتدرب من لجنة التقييم بالكلية
نموذج رقم (6)	عناصر عرض المتدرب أمام لجنة تقييم الكلية

م	إقامة الفعاليات والملتقيات الخاصة بوحدة التدريب الميداني.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	إقامة زيارات ميدانية؛ لشركاء الكلية.	زيارات ميدانية.	منسوبو الوحدة.
2	إقامة حزمة دورات؛ للمهارات الناعمة.	دورات تدريبية.	رئيس الوحدة، ومنسوبي الوحدة، ومعسكر محترفون.

م	إعداد التقارير الدورية، والسنوية لأنشطة الوحدة التي توضح نسب إنجاز الأعمال، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	توثيق أعمال الوحدة من خلال التقارير، والمستندات والأرشفة.	تقارير.	منسوبو الوحدة، والوحدات المختصة بالكلية.

م	حضور جلسات المجلس التنفيذي؛ تلبية لدعوة رئيس المجلس، وما تطلبه الإدارة العليا من أعمال في حدود طبيعة واختصاص عمل الوحدة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تمثيل الوحدة في اجتماع المجلس التنفيذي.	دعوة وحضور اجتماع - تقرير.	رئيس الوحدة.

منسوبو الوحدة بالتعاون مع الوحدات المختصة بالكلية.	طلبات – آراء فنية – دراسات – اجتماعات.	تقديم الرأي الفني، وما تطلبه الإدارة العليا من مهام في مجال الاستثمار وتنمية الموارد.	2
--	--	---	---

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	أتمتة التدريب الميداني، من خلال تدشين منصة خاصة به؛ لتسهيل الإجراءات وسهولة الحصول على التقارير.	م
رئيس الوحدة - ومنسوبي الوحدة.	مراسلات – تطبيق.	تحليل نظام التدريب الميداني، وتصميمه وبرمجته إلكترونياً.	1

وحدة الاستثمار وتنمية الموارد:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة الاستثمار وتنمية الموارد بمساعد الرئيس التنفيذي، ويرتبط بها منسوبي الوحدة.

الاختصاص العام:

تطوير أنشطة الاستثمار، وتنمية الموارد بالكلية التطبيقية، وتخطيط وتنظيم الأعمال المتعلقة بالدراسات والبحوث الخاصة بالاستثمارات، وتنمية الموارد بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية للكلية التطبيقية، وضمان توافر وتوفير الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية لأنشطة الوحدة بكفاءة وفعالية، وتحليل البيانات المالية؛ لاستخدامها في اتخاذ قرارات الاستثمار وإعداد الوثائق، والتقارير المتعلقة بالاستثمار وعرضها، وإدارة العمليات المحاسبية المتعلقة بإيرادات، ومدفوعات الكلية وإعداد ونشر القوائم المالية النظامية في ضوء النظام واللوائح والقواعد.

المهام الرئيسية:

1. بناء الخطط التشغيلية؛ لوحدة الاستثمار وتنمية الموارد، استناداً على الخطة الاستراتيجية للكلية التطبيقية والرفع لاعتمادها.
2. وضع مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية المناسبة؛ لوحدة الاستثمار وتنمية الموارد، وقياسها ووضع خطة تحسين.
3. إقامة الفعاليات والملتقيات الخاصة بتنمية الموارد والاستثمارات للكلية التطبيقية.
4. العمل على تنويع مصادر إيرادات الكلية من الخدمات التي تقدمها الكلية.
5. إعداد الدراسات والبحوث في مجالات الاستثمار، وتنمية موارد الكلية التطبيقية.
6. إعداد التقارير الدورية والسنوية؛ لأنشطة الوحدة التي توضح نسب إنجاز الأعمال، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات.
7. تقديم المشورة عبر التحليل الكمي للبيانات المالية، وتقديم التوصيات؛ للاستعانة بها عند اتخاذ القرارات المالية والاستثمارية.
8. حضور جلسات المجلس التنفيذي؛ تلبية لدعوة رئيس المجلس.

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	1. بناء الخطط التشغيلية، لوحدة الاستثمار وتنمية الموارد استناداً على خطة الاستراتيجية للكلية التطبيقية والرفع لاعتمادها.	م
رئيس الوحدة، وأعضاء اللجنة.	إصدار قرار تشكيل اللجنة.	تشكيل فريق عمل؛ لإعداد الخطة التشغيلية للوحدة بناءً على خطة الاستراتيجية للكلية.	1
أعضاء اللجنة.	محضر الجلسة.	اجتماع اللجنة؛ لتقسيم العمل بين الأعضاء.	2
مساعد الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رفع الخطة، لمساعد الرئيس التنفيذي بالكلية للمراجعة.	3
رئيس الوحدة، وأعضاء اللجنة.	محضر الجلسة.	اجتماع اللجنة مع رئيس الوحدة لاعتمادها.	3
رئيس الوحدة.	نموذج الخطة التشغيلية.	الاعتماد النهائي، للخطة التشغيلية.	4
رئيس الوحدة.	نموذج متابعة التنفيذ.	متابعة تنفيذ الخطة.	5

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	2. وضع مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية المناسبة، لوحدة الاستثمار وتنمية الموارد، وقياسها ووضع خطة تحسين.	م
---------------------	--------------	--	---

1	وضع مؤشرات الأداء، والمستهدفات السنوية للوحدة.	نموذج مؤشرات الأداء.	رئيس الوحدة.
	اقترح المقارنة المرجعية للوحدة والتواصل مع الجهات المحددة؛ للمقارنة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة وأعضاء الوحدة.
2	اجتماع رئيس الوحدة مع الأعضاء؛ لتوزيع المؤشرات على أعضاء الوحدة لقياسها.	محضر الجلسة.	أعضاء الوحدة.
3	تجميع العمل من أعضاء الوحدة.	الإيميل الإلكتروني.	أعضاء الوحدة.
4	مراجعة تقرير مؤشرات الأداء.	نموذج التقرير.	رئيس الوحدة.
5	إعداد خطة التحسين بناءً على نتائج مؤشرات الأداء.	نموذج خطة التحسين.	رئيس الوحدة.
6	متابعة تنفيذ خطة التحسين للوحدة.	نموذج المتابعة.	عضو من الوحدة.

م	3. إقامة الفعاليات والملتقيات الخاصة بتنمية الموارد، والاستثمارات للكلية التطبيقية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	وضع مقترح لفعاليات وملتقيات خاصة بتنمية الموارد والاستثمارات	نموذج.	رئيس الوحدة.

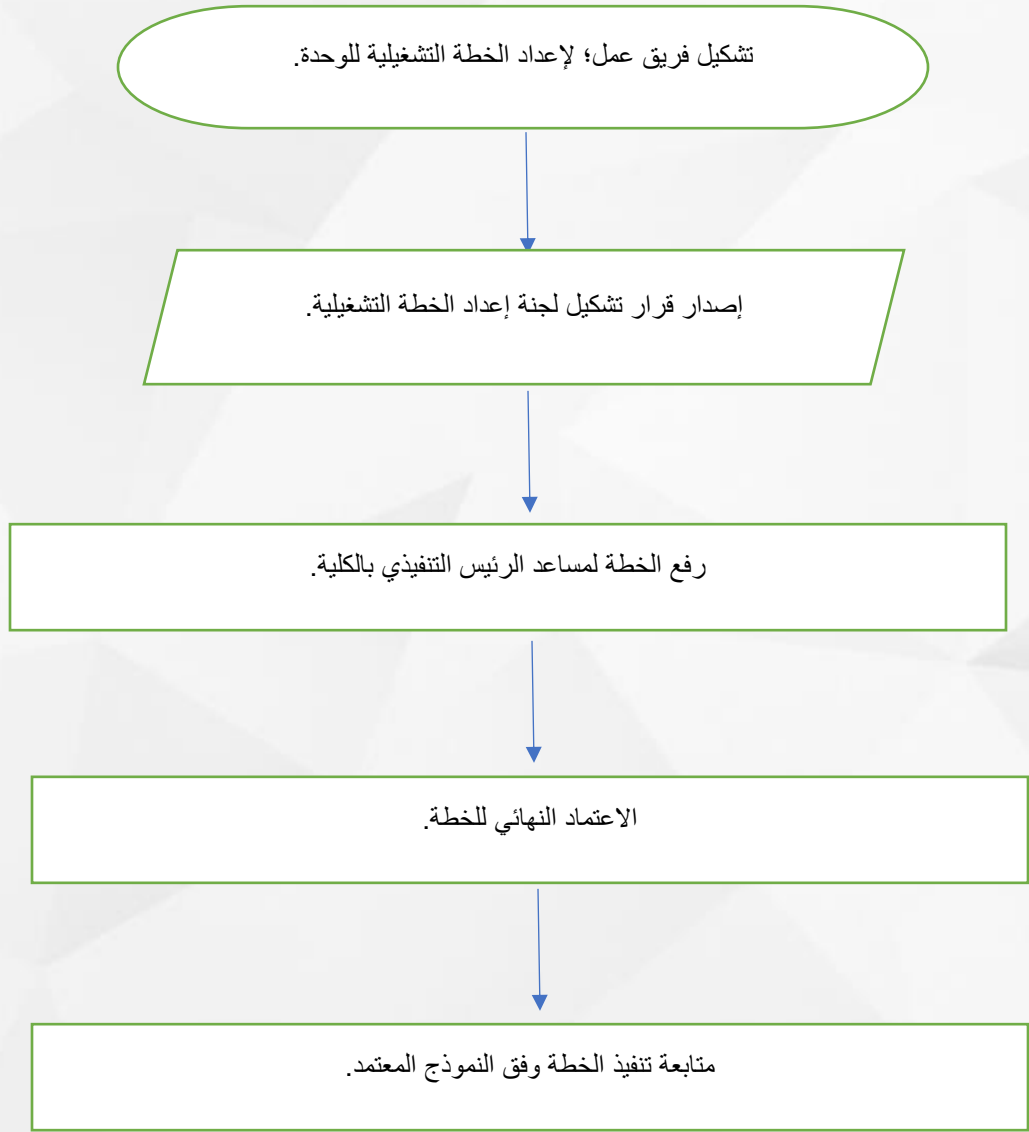
		وتحديد الجهات المستهدفة بحسب جدول يعد في الغرض	
رئيس الوحدة.	المكالمات الهاتفية.	التواصل مع الجهات المختصة التي تم تحديدها.	2
رئيس الوحدة، مع عضو من الوحدة.	تقارير الفعاليات والملتقيات.	إقامة الفعاليات والملتقيات حسب الجدول المحدد.	3
رئيس الوحدة.	تقارير في الغرض.	متابعة تنفيذ توصيات، ومقترحات ومخرجات الفعاليات.	4

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	4. العمل على تنويع مصادر إيرادات الكلية من الخدمات التي تقدمها الكلية.	م
رئيس الوحدة.	نماذج.	اقتراح قائمة بالخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية، وقائمة بالمستثمرين المقترحين.	1
رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رفع النماذج والمقترحات إلى الرئيس التنفيذي؛ للمصادقة عليها.	2
العلاقات العامة.	وسائل التواصل الاجتماعي.	القيام بالإعلانات للمجتمع على وسائل التواصل الاجتماعي.	3
العلاقات العامة.	موقع الكلية.	إدراج الخبر على موقع الكلية.	4
العلاقات العامة.	المكالمات الهاتفية.	التواصل مع المستثمرين المهتمين.	5
المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	5. إعداد الدراسات، والبحوث في مجالات الاستثمار، وتنمية موارد الكلية التطبيقية.	م

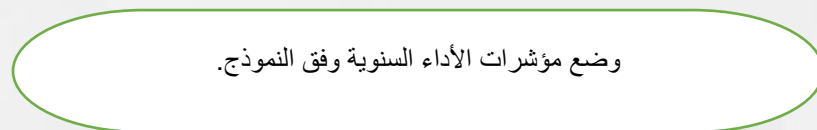
رئيس الوحدة.	نماذج.	تحديد مقترح للدراسات التي ستقام في مجال الاستثمار وتنمية الموارد.	1
رئيس الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	الرفع بالطلب إلى مساعد الرئيس التنفيذي؛ للموافقة وإبداء الرأي حول المقترحات.	2
الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	بعد الموافقة على إجراء الدراسات تحال إلى الرئيس التنفيذي؛ ليقوم بإعداد النماذج اللازمة، والمعلومات الخاصة بالدراسات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.	3
الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	إعداد خطاب موجه إلى الإدارات المراد التعاون معها يحال إلى المدير العام تمهيداً؛ لإحالته إلى الإدارات ذات العلاقة.	4
المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	6. إعداد التقارير الدورية والسنوية، لأنشطة الوحدة التي توضح نسب إنجاز الأعمال، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات.	م
رئيس الوحدة.	الإيميل الإلكتروني.	التواصل مع أعضاء الوحدة؛ لتقديم ما تم إنجازه من الخطة التشغيلية للوحدة.	1
رئيس الوحدة.	نظام الاتصالات الإدارية.	جمع المعلومات اللازمة والمطلوبة؛ لإعداد التقرير من نسب إنجاز الأعمال، وتحديات ومستجدات.	2

3	يتم ترتيب، وتنظيم التقرير بناءً على النماذج المعتمدة.	النماذج المعتمدة.	رئيس الوحدة.
4	مراجعة التقرير، وتدقيقه واعتماده خلال اجتماع الوحدة.	محضر الاجتماع.	رئيس الوحدة، والأعضاء.
م	7. تقديم المشورة عبر التحليل الكمي للبيانات المالية، وتقديم التوصيات؛ للاستعانة بها عند اتخاذ القرارات المالية والاستثمارية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	جمع البيانات المالية من الجهات ذات العلاقة.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
2	التحليل الكمي للبيانات المالية.	نماذج محددة.	رئيس الوحدة.
3	إعداد التقرير النهائي، تقدم فيه وتقديم النتائج والتوصيات.	نماذج محددة.	رئيس الوحدة.
4	الرفع بالتقرير، لمساعد الرئيس التنفيذي؛ للمراجعة وإبداء الرأي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
5	يرفع التقرير للرئيس التنفيذي؛ لاعتماده للاستعانة به عند اتخاذ القرارات المالية والاستثمارية.	نظام الاتصالات الإدارية.	مساعد الرئيس التنفيذي.
م	8. حضور جلسات المجلس التنفيذي؛ تلبية لدعوة رئيس المجلس.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تلقي الدعوة؛ لحضور اجتماع المجلس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رئيس المجلس التنفيذي.
2	حضور الاجتماع.	محضر الاجتماع.	رئيس الوحدة.

خريطة التدفق لوضع الخطة التشغيلية، لوحدة تنمية الموارد والاستثمار:



خريطة التدفق لبناء مؤشرات الأداء، لوحدة تنمية الموارد والاستثمار:



اقتراح خطة التحسين بناءً على نتائج مؤشرات الأداء.



متابعة الإنجاز في خطة التحسين على مستوى الوحدة.

وحدة التسويق :

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بنائب الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

تطوير السياسات التسويقية للكلية التطبيقية، والإشراف على تنفيذها وتقييمها، وإجراء الدراسات السوقية، وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة، والمتعلقة بمجال التسويق، وتصميم الخطط التشغيلية المتعلقة بالتسويق، لخدمات الكلية بحيث تلبي احتياجات المجتمع وتعمل علي تنميته، مع توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن تنفيذ الأنشطة بكفاءة، وفعالية مع مراعاة مبادئ الحوكمة، وإعداد تقارير استشراف العرض والطلب، لسوق العمل الحالي والمستقبلي منطقياً ووطنياً.

المهام الرئيسية:

1. وضع خطة تشغيلية للوحدة.
2. بناء مؤشرات الأداء وقياسها.
3. التواصل للتنسيق لخدمات الكلية، ولحملات التوطين مع الجهات ذات الصلة.
4. تحديد الرسوم المقترحة، للدورات التدريبية المقدمة من الكلية التطبيقية.
5. إقامة فعاليات داعمة؛ لتوظيف خريجي الكلية.
6. التنسيق مع الوحدات الأخرى بالكلية، فيما يتعلق بأي أعمال ذات صلة.
7. إعداد التقارير الدورية، والسنوية للوحدة.

م	وضع خطة تشغيلية للوحدة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تشكيل فريق عمل؛ لإعداد خطة تشغيلية للوحدة بناء على الخطة الاستراتيجية للكلية.	إصدار قرار تشكيل اللجنة	أعضاء اللجنة.

2	رفع الخطة، لوحدة التسويق بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	متابعة تنفيذ الخطة.	تعبئة نماذج لمتابعة التنفيذ.	أمين الوحدة.
4	الاعتماد النهائي للخطة التشغيلية للوحدة.	نموذج الخطة التشغيلية.	رئيس الوحدة.

م	بناء مؤشرات الأداء وقياسها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	وضع مؤشرات الأداء السنوية.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
2	يضمن انضباط العملية على مستوى الوحدة. ضمان	تقرير.	رئيس الوحدة.
3	ضمان قياس المؤشر في الوقت المحدد على مستوى الوحدة.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
4	اقتراح المقارنة المرجعية على مستوى الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
5	تحديد المستهدفات السنوية على المستوى للوحدة.	تقرير.	أعضاء الوحدة.
6	اقتراح خطط التحسين، بناءً على نتائج مؤشرات الأداء.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
7	متابعة الإنجاز في خطط التحسين على مستوى الوحدة.	تقرير.	رئيس الوحدة.

م	التواصل للتنسيق لخدمات الكلية ولحملات التوطين مع الجهات ذات الصلة. لتنسيق خدمات الكلية وحملات	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التواصل والاتصال؛ للتعريف بخدمات الكلية.	الإعلان والنشر.	أعضاء الوحدة.
2	إجراء التحديثات على موقع الكلية بشكل مستمر.	نشر على موقع الإدارة بالجامعة.	أعضاء الوحدة.
3	إدراج أخبار الكلية في الموقع بعد اعتمادها.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
4	تفعيل دور العلاقات العامة.	النشرات الدورية – التقارير.	أعضاء الوحدة.
5	اقتراح التخطيط التسويقي، والسنوي لخدمات الكلية.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	تحديد الرسوم المقترحة، للدورات التدريبية المقدمة من الكلية التطبيقية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تحديد الأسعار المقترحة، لدورات الكلية.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
2	وضع مقترح لرسوم بناء على جهات معتمدة.	نموذج.	أعضاء الوحدة.
3	رفع المقترحات للوحدة بالكلية.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
4	الإعلان عن الرسوم، للدورات التدريبية للكلية.	نموذج.	أعضاء الوحدة.

رئيس الوحدة.	تقرير-الاتصالات الإدارية.	تطبيق الرسوم على الدورات المقدمة من الكلية.	5
--------------	------------------------------	--	---

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	إقامة فعاليات داعمة؛ لتوظيف خريجي الكلية.	م
أعضاء الوحدة.	نموذج.	وضع مقترح إقامة الفعاليات، والملتقيات الخاصة بخريجي الكلية والمشاركة فيها.	1
رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رفع مقترح الفعاليات، لرئيس الوحدة.	2
أعضاء الوحدة.	نموذج.	التواصل مع الجهات الموظفة، لخريجي الكلية وأخذ مرئياتهم؛ لتطوير برامج الكلية.	3
أعضاء الوحدة.	نموذج.	العمل كحلقة وصل بين الجهات الموظفة، لخريجي الكلية ووحدة الشراكات في الكلية؛ لتسهيل فرص شراكات إضافية للكلية.	4
رئيس الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	التعاون والتنسيق مع جهات التوظيف والقطاعات الأكثر استقطابا، لخريجي الكلية.	5

م	التنسيق مع الوحدات الأخرى فيما يتعلق بأى أعمال ذات صلة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التنسيق مع وحدة التدريب بخصوص إجراءات تدريب، وتأهيل الطلبة ببرامج الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
2	التعاون والتنسيق مع وحدة البرامج في الكلية، من أجل إضافة مدخلات للوحدة بناءً على تحليل بيانات الطلبة الخريجين، ودراسة مرئيات الخريجين والجهات الموظفة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	التنسيق مع وحدة الجودة، فيما يتعلق بإجراءات ضمان الجودة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس اللجنة.
4	التنسيق مع وحدة الشهادات الاحترافية؛ بشأن مدى ملائمة الشهادات المقترحة، للتخصصات العلمية داخل الوحدة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
5	التنسيق مع خدمة المجتمع، فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
6	تكوين العلاقات الاستراتيجية مع أرباب العمل، ومناقشة فرص تطوير ونمو المنتجات التدريبية، و البحثية بالتعاون مع وحدة الشراكات.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
7	المشاركة في تمثيل الكلية في المؤتمرات، وورش العمل الخاصة	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

		باستقطاب الكفاءات بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة.	
رئيس اللجنة.	الاتصالات الإدارية.	المساهمة في إعداد الإعلانات، والحملات التسويقية بحسب الشريحة المستهدفة بالتنسيق مع وحدة البرامج، و وحدة الدورات و وحدة الموارد البشرية.	8

م	إعداد التقارير الدورية، والسنوية للوحدة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	القيام بتشكيل فريق عمل؛ لإعداد التقرير السنوي.	قرار تشكيل فريق العمل.	رئيس الوحدة.
2	إحالة الطلب الى قسم الخدمات المساندة؛ لإعداد التقرير بالتشاور مع الفريق الذي تم تشكيله.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	جمع المعلومات اللازمة والمطلوبة؛ لإعداد التقرير.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء الوحدة.
4	التواصل مع فريق العمل المكلف.	اجتماع.	رئيس الوحدة.
5	مراجعة التقرير، والتأكد من استيفاءه للمطلوب.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
6	مراجعة التقرير، وتدقيقه واعتماده.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

خريطة التدفق، لوضع الخطة التشغيلية لوحدة التسويق
إصدار قرار تشكيل لجنة اعداد الخطة التشغيلية.

خريطة التدفق، لبناء مؤشرات الأداء وقياسها:

وضع مؤشرات الأداء السنوية وفق النموذج.

رفع تقارير ضبط المؤشرات على مستوى الوحدة.

قياس المؤشر في التوقيت المحدد وفق النموذج.

تحديد المستهدفات السنوية على مستوى الوحدة.

اقترح خطة التحسين بناءً على نتائج مؤشرات الأداء.

متابعة الإنجاز في خطط التحسين على مستوى الوحدة.

وحدة الشراكات الاستراتيجية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بمساعد الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

عقد الكثير من الشراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة، وذلك من أجل تحقيق أهداف الجامعة ورسالتها في خدمة التعليم التطبيقي، وخدمة المجتمع وتعزيز الصلة بين الكلية، والقطاعات والمؤسسات المجتمعية المتنوعة بما يفيد كافة الأطراف.

المهام الرئيسية:

1. إعداد خطة تنفيذية؛ لوحدة الشراكات الاستراتيجية.
2. تنفيذ الشراكات بين الكلية التطبيقية، ومؤسسات القطاع الخاص والعام، وعقد الاتفاقات والورش والندوات.
3. تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة، وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوحدة وقياسها.

م	إعداد خطة تنفيذية؛ لوحدة الشراكات الاستراتيجية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	تحديد خطوات تفعيل الشراكات بين الكلية التطبيقية، ومؤسسات القطاع الخاص والعام في منطقة الرياض، ومختلف مناطق المملكة العربية السعودية.	خطة.	أعضاء الوحدة.
2	إعداد خطة تنفيذية متكاملة، لوحدة الشراكات؛ لتأهيل منتسبي البرامج المختلفة بالكلية؛ لرفع كفاءتهم وتعزيز المشاركة المجتمعية.	نموذج.	منسق و رئيس الوحدة.

JANUARY 1, 2023

م	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
م	تنفيذ الشراكات بين الكلية التطبيقية، ومؤسسات القطاع الخاص، والعام وعقد الاتفاقات والورش والندوات.	
1	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية، والجهات داخل وخارج الجامعة؛ للاستفادة وتبادل الخبرات والمعارف فيما يخص عمل الوحدة.	أعضاء الوحدة.
2	عقد الاتفاقات مع المراكز التعليمية التدريبية المحلية والعالمية؛ لتحقيق المهارات المهنية المتنوعة لإعدادهم لسوق العمل.	أعضاء الوحدة.
3	تنفيذ الشراكات مع المؤسسات العامة، والخاصة في منطقة الرياض وغيرها من المناطق في المملكة العربية السعودية؛ لتخدم مختلف فئات المجتمع، وذلك حسب المجال المعرفي التدريبي.	أعضاء الوحدة.
4	عقد الورش والندوات، من أجل نشر ثقافة تطوير العمل وريادته من خلال الشراكة مع المؤسسات والمنظمات الحكومية والخاصة.	أعضاء الوحدة.

م	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
م	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة، وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوحدة وقياسها.	

منسق الوحدة.	نموذج.	تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة وقياسها.	1
رئيس الوحدة.	تقرير + الاتصالات الإدارية.	إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن أداء الوحدة.	2

وحدة العلاقات والتوثيق:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بوحدة الخدمات المساندة.

الاختصاص العام:

تهتم بالتنسيق الفعال؛ لجميع الاتصالات المؤسسية الداخلية والخارجية للكلية، وإنشاء وبناء السمعة المؤسسية التي تعتمد عليها الكلية والحفاظ عليها داخليا وخارجيا.

المهام الرئيسية:

38. تنسيق اللقاءات والتغطيات، والمناشط الإعلامية ذات الصلة داخليا

وخارجيا، بالتنسيق مع الجهة المختصة.

39. التواصل مع الجمهور والإجابة عن استفساراتهم في كافة الوسائل المباشرة، وغير المباشرة.

40. نشر وإعادة التغريدات للمواقع الرسمية والحسابات الموثوقة، ونشر الإعلانات في مواقع الكلية والتواصل الاجتماعي.

41. تقديم تقرير بعد كل فعالية مع إبراز دور الكلية في خدمة المجتمع.

42. متابعة توجيهات الرئيس التنفيذي للكلية والعمل على تنفيذها.

43. الترتيب والتنسيق بين كافة أعضاء الوحدة.

44. إعداد التصاميم، والإعلانات الخاصة بالكلية.

*أمل التأكد من صحة ترقيم النقاط السابقة.

م	تنسيق اللقاءات، والتغطيات والمناشط الإعلامية ذات الصلة داخليا، وخارجيا بالتنسيق مع الجهة المختصة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التواصل مع الوحدات التي يكون فيها مناسبات والمناشط . المفعلة للمناسبات والمناشط.	الاتصالات الإدارية.	أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.

2	توثيق المناسبات والمناشط؛ للتصوير وإعداد تقرير.	نماذج.	أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.
3	اعتماد التغطيات والمناشط والتقارير.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	التواصل مع الجمهور، والإجابة عن استفساراتهم في كافة الوسائل المباشرة، وغير المباشرة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	الرد على كافة الاستفسارات من الطلاب، والطالبات في وسائل التواصل الاجتماعي.	نماذج.	أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.
	إرسال بعض الأسئلة الأكاديمية، لأعضاء هيئة التدريس؛ للرد عليها ثم إرسالها للطلبة.	نماذج.	أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.

م	نشر وإعادة التغريدات للمواقع الرسمية، والحسابات الموثوقة ونشر الإعلانات في مواقع الكلية والتواصل الاجتماعي.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
---	---	--------------	---------------------

1	جميع الإعلانات والبوست البوستات والدورات يتم نشرها في وسائل التواصل الاجتماعي، وفي شاشات ومرافق الكلية.	نماذج.	أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.
2	اعتماد النماذج في كافة الإعلانات قبل نشرها في وسائل التواصل الاجتماعي، أو شاشات ومرافق الكلية.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.
3	اعتماد نشر أخبار الكلية، وإعادة التغريدات في منصة إكس، ومتابعة أخبار الكلية؛ لنشرها في موقع الكلية.	الاتصالات الإدارية.	رئيس الوحدة.

م	تقديم تقرير بعد كل فعالية، مع إبراز دور الكلية في خدمة المجتمع.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	يتم إعداد تقارير بعد كل فعالية، ونشر دور الكلية في خدمة المجتمع.	نماذج.	أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.
	أرشفة بعض التقارير، والأخبار والصور؛ لحفظها في ملفات الأرشفة في الوحدة.	نماذج.	أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.

م	متابعة توجيهات الرئيس التنفيذي للكلية، والعمل على تنفيذها.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.

مسؤول وحدة العلاقات والتوثيق.	الاتصالات الإدارية.	العمل في على متابعة وتنفيذ جميع توجيهات الرئيس، والعمل فيها بها فيما يخدم الهوية الإعلامية للكلية.	1
مسؤول وحدة العلاقات والتوثيق.	الاتصالات الإدارية.	عرض صيغة الأخبار، والمنشورات في وسائل التواصل الاجتماعي قبل نشرها إلى على الرئيس.	
المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	الترتيب والتنسيق بين كافة أعضاء الوحدة.	م
مسؤول وحدة العلاقات والتوثيق.	الاتصالات الإدارية.	الترتيب والتنظيم، والتنسيق بين أعضاء الوحدة؛ لتوزيع العمل وتغطية المناسبات قبل وبعد كل مناسبة.	1
أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.	نماذج.	جمع كافة المعلومات والاقتراحات؛ لتنسيقها وعرضها على الرئيس.	

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	إعداد التصاميم، والإعلانات الخاصة بالكلية.	م
أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.	نماذج.	عمل تصاميم وإعلانات، لكافة مناسبات الكلية والدورات والورش التدريبية.	1

أعضاء وحدة العلاقات والتوثيق.	الاتصالات الإدارية	التنسيق مع فروع الكلية؛ لمتابعة الاحتياجات للإعلانات والتصاميم.	

منسقو الوحدات الإدارية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بمساعد الرئيس التنفيذي.

الاختصاص العام:

الشؤون الإدارية، والمالية بالكلية.

المهام الرئيسية:

- 1- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالكلية، والإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها، والاستفادة منها.
- 2- متابعة وإنهاء جميع إجراءات أعضاء هيئة التدريس، والموظفين من إجازات وترقية ونقل، وتكليف وانتداب وعمل إضافي، ودورات تدريبية.
- 3- متابعة الدوام وبيانات حضور وانصراف الموظفين، وحصر الغياب وإنشاء الميثاق الوظيفي، وإنهاء التقييم الوظيفي، والرفع للجهات ذات العلاقة.
- 4- الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بـ (الصيانة، والنظافة، والأمن والسلامة، والدعم الفني، والخدمات والنقل) في الكلية.
- 5- متابعة توفير التجهيزات الفنية، والمستلزمات التعليمية اللازمة بالكلية.
- 6- إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن عملية سير العمل، والعوائق التي تواجه سير العملية الإدارية.
- 7- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات، لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- 8- صرف واستلام العهد، والمستلزمات والمستهلكات بأنواعها لمنسوبي الكلية.
- 9- رفع إجازات غير السعوديين.
- 10- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة، فيما يتعلق بالجوانب الإدارية والفنية والخدمية ومتابعة متطلباتها داخل الكلية.

٢	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالكلية، والإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.	نوع الإجراءات.	المسؤول عن التنفيذ.
---	---	----------------	---------------------

1	تشكيل لجنة فرز الوثائق والعهد.	قرار تشكيل لجنة.	الرئيس التنفيذي.
2	تنظيم وترتيب، وفرز الوثائق المراد حفظها بالفرع.	ملفات، وثائق.	الموظف المسؤول.
3	حفظ الملفات بالآلية المناسبة؛ لسهولة استرجاعها بالفرع.	كابينات، حاسب.	لجنة فرز الوثائق والعهد.

م	متابعة وإنهاء جميع إجراءات أعضاء هيئة التدريس، والموظفين من إجازات، وترقية ونقل وتكليف، وانتداب وعمل إضافي ودورات.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	متابعة وإنهاء جميع إجراءات أعضاء هيئة التدريس، من إجازات وترقية، ونقل وتكليف، وانتداب وعمل إضافي ودورات بالفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
2	متابعة وإنهاء جميع إجراءات الموظفين، من إجازات وترقية ونقل وتكليف، وانتداب وعمل إضافي ودورات بالفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.

م	متابعة الدوام وبيانات حضور، وانصراف الموظفين وحصر الغياب، وإنشاء الميثاق الوظيفي، وإنهاء التقييم الوظيفي والرفع للجهات ذات العلاقة.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	متابعة الدوام، وضبط التواجد للموظفين، وحصر الغياب وإبلاغ الجهات ذات العلاقة.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.

2	إنشاء الميثاق الوظيفي بداية العام، والرفع بالتقييم الوظيفي نهاية العام.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات المساندة.
---	---	--------------------------	------------------------

م	الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بـ (الصيانة، والنظافة، والأمن والسلامة، والدعم الفني والخدمات والنقل) في الكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	متابعة وإشراف على أعمال الصيانة، والنظافة والسلامة والنقل والأمن بالفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
2	متابعة وإشراف على ملاحظات السلامة، والصحة المهنية والأمن.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
3	الرفع بأعطال شبكة الإنترنت، أو احتياجات الدعم الفني؛ لجهة الاختصاص والمتابعة.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
4	الرفع باحتياج النقل الطلابي، أو نقل الأثاث؛ لإدارة الخدمات.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.

م	متابعة توفير التجهيزات الفنية، والمستلزمات التعليمية اللازمة بالكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	الحصر بالاحتياجات، للتجهيزات الفنية والإدارية بالكلية.	نموذج حصر.	وحدة الخدمات المساندة.

وحدة الخدمات المساندة.	نظام منصة احتياج.	الرفع بالاحتياج، للجهات ذات الاختصاص.	2
------------------------	-------------------	---------------------------------------	---

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن سير العمل، والعوائق التي تواجه سير العملية الإدارية.	م
وحدة الخدمات المساندة.	تقارير.	إعداد التقارير الدورية والسنوية؛ لسير العمل.	1
الرئيس التنفيذي.	نظام الاتصالات الإدارية.	رفع التقارير الدورية والسنوية؛ لسير العمل للكلية للاعتماد.	2

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	إنشاء وتحديث قاعدة بيانات؛ لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.	م
وحدة الخدمات المساندة.	تصميم قاعدة بيانات.	إنشاء قاعدة بيانات؛ لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالفرع.	1
وحدة الخدمات المساندة.	تحديث بيانات.	تحديث قاعدة بيانات؛ لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالفرع.	2

المسؤول عن التنفيذ.	نوع الإجراء.	صرف واستلام العهد، والمستلزمات والمستهلكات بأنواعها لمنسوبي الكلية.	م
وحدة الخدمات المساندة.	نموذج صرف.	صرف واستلام العهد في الفرع.	1

2	متابعه الجرد السنوي، لمستودع الكلية في الفرع.	نموذج جرد.	وحدة الخدمات المساندة.
---	---	---------------	------------------------

م	رفع إجازات غير السعوديين.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	رفع مباشرة؛ لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بداية العام الجامعي في الفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
2	رفع معاملات الإجازات الاضطرارية (كفالة سفر) للمتعاقدين في الفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
3	رفع طلبات زيارة عائلية للمتعاقدين في الفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.

4	تجديد الإقامة، وإصدارها للمتعاقدين في الفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
5	رفع طلب تصريح وقوف مركبة، للمتعاقدين في فترة الصيف في الفرع.	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات الإدارية والفنية.

م	التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة، فيما يتعلق بالجوانب الإدارية، والفنية والخدمية، ومتابعة متطلباتها داخل الكلية.	نوع الإجراء.	المسؤول عن التنفيذ.
1	التنسيق مع رئيس الوحدة في مقر الرئيس، فيما يتعلق بالجوانب الإدارية والفنية، والخدمية ومتطلباتها داخل الكلية. هل المقصود: المقر الرئيس؟	نظام الاتصالات الإدارية.	وحدة الخدمات المساندة.