

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

# الدليل الإجرائي

وكالة الجامعة لشؤون الطالبات الإصدار الأول السنة ١٤٤٣هـ





بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	المقدمة	١
٤	الرؤية والرسالة والقيم والأهداف	٢
٦	الهيكال الالالامعي	٣
٧	أولاً: إدارة الشؤون الالالامعية	٤
١٠	الالالامعي: إدارة شؤون الطالبات	٥
١٢	الالالامعي: إدارة الالالامعي والالالامعي	٦
١٤	الالالامعي: إدارة الالالامعي والالالامعي الالالامعي	٧
١٥	الالالامعي: إدارة الالالامعي الالالامعي	٨
١٩	الالالامعي: وسائل الالالامعي مع الالالامعي	٩

## المقدمة

الحمد لله رب العالمين ، وصلى الله وسلم على خاتم الأنبياء المرسلين. إننا في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات نسعى للتكامل مع باقي وكالات الجامعة نحو هدف سامٍ مهم وهو خدمة الطالبات بشكل خاص والجامعة بشكل عام وتطوير البيئة التعليمية الملائمة لتشجع على تنمية روح المبادرة و الفريق، والحيوية، والتنوع، و الابداع في تناغم مع منظومة وكالات الجامعة وكلياتها وعماداتها المساندة والوحدات واللجان التابعة لها وبالتعاون والتنسيق مع مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية والتقنية بالجامعة بما يحقق رسالة الجامعة وذلك من خلال توجهات رئيس الجامعة، والوصول بالجامعة الى تحقيق رؤية تتلاءم مع متطلبات المرحلة الراهنة والمستقبلية التي يمر بها بلدنا الغالي من خلال برنامج التحول الوطني الإيجابي في اطار رؤية المملكة ٢٠٣٠ والتي ستقود الجهود جميعها بمشيئة الله لرفعة الوطن وتقدمه في ظل قيادة خادم الحرمين الشريفين وسمو ولي العهد -حفظهم الله.

وقد حرص فريق وكالة الجامعة لشؤون الطالبات على إعداد هذا الدليل الإجرائي وعيًّا منه بأن نجاح أي عمل يكمن في وجود أدلة تنظيمية وإجرائية واضحة مع كوادر بشرية مؤهلة لتحقيق الأهداف، ويهدف هذا الدليل للارتقاء والتطوير لمنظومة العمل داخل الوكالة وفق قواعد وأسس وإجراءات واضحة وصحيحة لتنفيذ المهام فيها بالشكل الأمثل.

كما تم الاطلاع على عدد من التجارب في وكالات الجامعة للاستفادة من الأسس والقواعد التي تم من خلالها بناء الأدلة الإجرائية لها.

وفي الختام نتقدم في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات بالشكر الجزيل لرئيس الجامعة على هذه الجهود الحثيثة والمخلصة ولجميع العاملين في هذا الصرح المعطاء على ما وصلت الجامعة له من نجاحات مميزة بفضل الله تعالى وتظافر جهود أبنائها المخلصين الطامحين لوصولها لمصاف الجامعات المتميزة. والحمد لله رب العالمين.

**وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات**

**د.جواهر بنت عبدالرحمن العمر**

## المبادئ الإدارية المرجعية للدليل :

أنشئت وكالة الالامعة لشؤون الطالبات عام ١٤٣٩هـ لتعزيز مشاركة المرأة السعودية في مواقع القرار على مستوى الالامعات ، وقد تم تكليف وكالة للالامعة لشؤون الطالبات من قبل معالي رئيس الالامعة بقرار رقم (١٧٣٠) ، لتقوم الوكالة بإحداث قفزة نوعية في الخدمات المقدمة لشاطر الطالبات وفق اهداف ومهاور رؤية ٢٠٣٠ التي تعتمد على أرقى المعايير والمواصفات لتوفير بيئة تعليمية ملائمة لبناء كواذر وطنية قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل ودعم السياسات المحفزة لتمكين المرأة وذلك عن طريق مشاركة منسوبات الالامعة في صنع القرار ودعم المبادرات والتمثيل النسائي الفعال في جميع اللجان الدائمة والعليا في الالامعة وفي ظل دعم وتشجيع من إدارة الالامعة وثقة القيادة الرشيدة في قدرات المرأة السعودية . وتأتي وكالة الالامعة لشؤون الطالبات كإحدى الجهات الفاعلة في الالامعة وتسعى مع مثيلاتها وكالات الالامعة ووحداتها الأخرى لتحقيق وظائف الالامعة الرئيسية ( التعليم/ البحث العلمي/ خدمة المجتمع) وفق رؤية ورسالة وقيم وأهداف منبثقة من أهداف الالامعة والتعليم في المملكة العربية السعودية كما في الآتي:

### الرؤية

أن تكون أقسام الطالبات بيئة محفزة للتميز أكاديميا وبحثياً و مهارياً.

### الرسالة

تقديم الدعم الأكاديمي والخدمات والبرامج الإثرائية والأنشطة المتميزة بجودة عالية لتطوير قدرات ومهارات الطالبات في بيئة تعليمية محفزة ومتكاملة تمكنها من الإسهام في بناء مجتمع المعرفة.

### القيم

#### ١. الجودة:

تلتزم الوكالة بمعايير جوده عالية المستوى، وتسعى إلى تطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

#### ٢. الإبداع والابتكار:

تشجع الالامعة على التفكير الإبداعي والسلوك الابتكاري؛ سعياً إلى تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي.

#### ٣. الانتماء والولاء المؤسسي:

تسعى الالامعة إلى تحقيق أعلى مستويات الانتماء الوطني والمؤسسي لطالباتها من خلال تعزيز الروح الوطنية.

#### ٤. القيادة والعمل بروح الفريق :

تشجع الالامعة روح العمل الجماعي، وتعزز الأدوار القيادية الفردية والمؤسسية التي تدفع عجلة التنمية الاجتماعية.

#### ٥. الشفافية و النزاهة:

تلتزم الالامعة بالانفتاح والوضوح في جميع المعاملات والإجراءات.

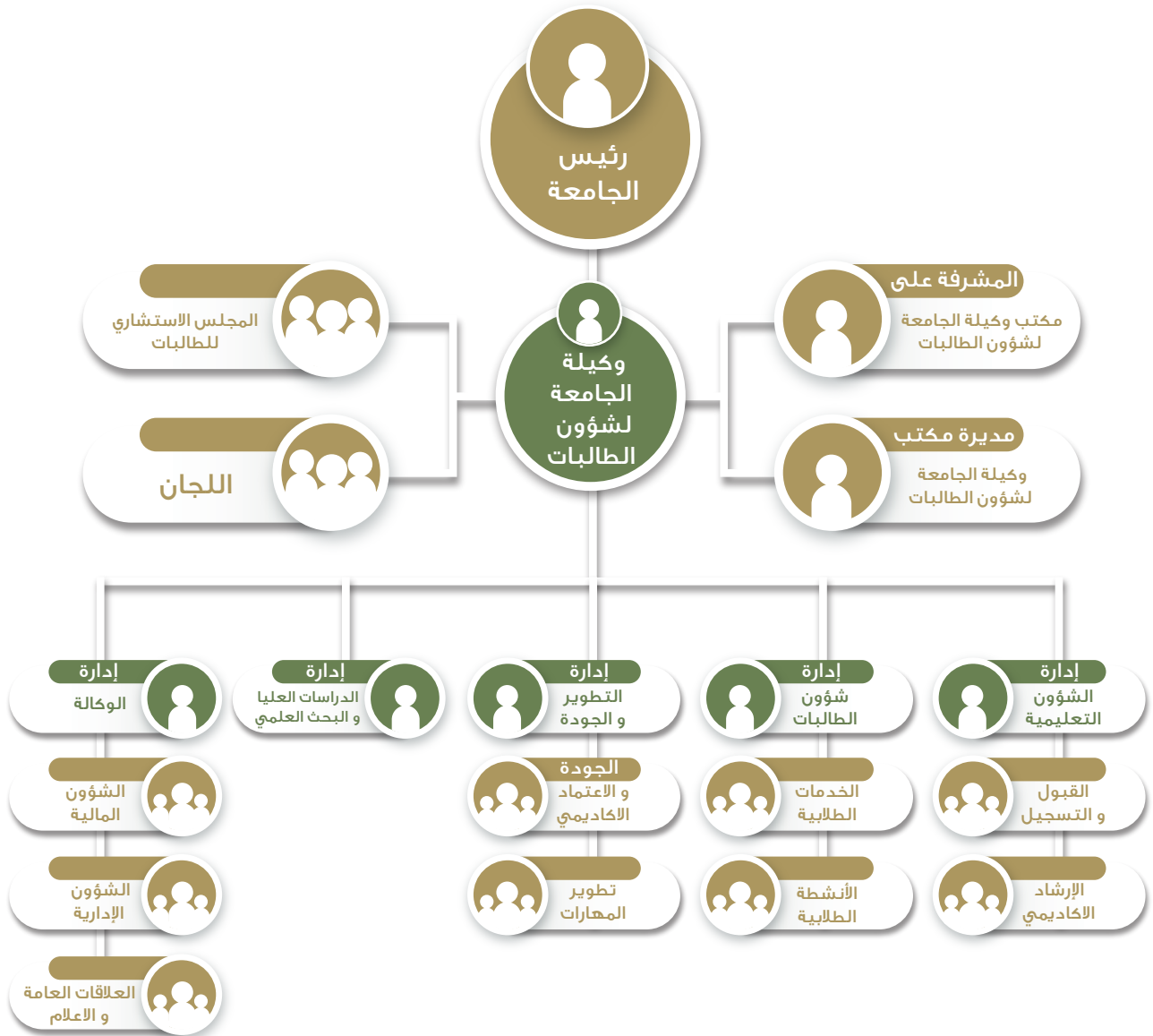
#### ٦. المسؤولية الاجتماعية :

تدعم الالامعة المبادرات والأنشطة والبرامج اللاصفية التي تحفز الطالبات على التفاعل الاجتماعي لتحقيق التنمية المستدامة .

## الأهداف الاستراتيجية:

١. بناء الشخصية المتوازنة والمتكاملة للطالبات، لتكون نافعة لنفسها ولمجتمعها.
٢. تهيئة البيئة التعليمية والبحثية المناسبة للطالبات، بما ينعكس إيجاباً على التحصيل الأكاديمي والإبداع والابتكار.
٣. تطوير قدرات ومهارات الكوادر الأكاديمية والإدارية النسائية.
٤. بناء شراكات فاعلة مع مؤسسات مجتمعية، وتشجيع مبادرات المجتمع في الشراكة المجتمعية.
٥. دعم الإرشاد الأكاديمي و نشر ثقافته بين الطالبات، وتشجيع مبادرات و ممارسات الإرشاد الأكاديمي المميزة بأقسام الطالبات .
٦. إبراز قيمة النشاط، وتفعيل دور الطالبة بالمشاركة في الأنشطة الطلابية.

## الهيكل التنظيمي لووكالة الجامعة لشؤون الطالبات



## أولاً: إدارة الشؤون التعليمية

### الهدف العام للإدارة :

تهدف هذه الإدارة للعناية بالشؤون التعليمية في كليات الجامعة شطر الطالبات مثل القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي ومتابعة سير العملية الأكاديمية كافة، وذلك من خلال تفعيل المبادرات ذات العلاقة بالشؤون التعليمية كملتقيات الإرشاد الأكاديمي والزيارات الدورية للكليات. الإجراءات الرئيسية:

- أ- متابعة القبول والتسجيل (شطر الطالبات)
- ب- متابعة الإرشاد الأكاديمي (شطر الطالبات)
- ج- متابعة سير العملية التعليمية (شطر الطالبات)
- د- نشر ثقافة الحوار وتفعيل المجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها في (شطر الطالبات).

### أ. متابعة القبول والتسجيل (شطر الطالبات)

#### تفاصيل الإجراء:

- ١- توجيه استفسارات الطالبات في كليات الجامعة المختلفة الخاصة بالقبول والتسجيل عبر بوابة تواصل نحو وحدات القبول والتسجيل في الكليات.
- ٢- متابعة برامج عمادة القبول والتسجيل في كليات الجامعة شطر الطالبات من خلال استلام تقرير سنوي.
- ٣- متابعة إجراءات قبول الطالبات وإجراءات التسجيل الخاصة بهم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل والكليات.

### ضوابط متابعة برامج وحدات القبول والتسجيل في كليات الجامعة شطر الطالبات :

١. يعد تقرير سنوي من وحدات القبول والتسجيل بكليات الجامعة شطر الطالبات توضح فيه البرامج والخدمات المقدمة للطالبات خلال العام الدراسي.
٢. يسلم التقرير نهاية العام الدراسي وقبل بدء الاختبارات النهائية لوالية الجامعة لشؤون الطالبات.

### ب. متابعة الإرشاد الأكاديمي (شطر الطالبات)

#### تفاصيل الإجراء:

- ١- توجيه استفسارات الطالبات في كليات الجامعة المختلفة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي عبر بوابة تواصل نحو وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
- ٢- دعم الإرشاد الأكاديمي ونشر ثقافته بين الطالبات.
- ٣- الإشراف على برنامج الإرشاد الأكاديمي للطالبات المستجدات في كليات الجامعة.
- ٤- متابعة برامج الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة شطر الطالبات من خلال استلام تقرير سنوي من وحدات الإرشاد الأكاديمي
- ٥- وضع ملتقى سنوي للتجارب والممارسات الناجحة في الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة بشطر الطالبات لتبادل الخبرات الإرشادية المثمرة.
- ٦- تدوين التوصيات الخاصة بالملتقى وتعميمها مع التجارب المثمرة على كليات الجامعة.

### ضوابط متابعة برامج وحدات الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة شطر الطالبات :

١. يعد تقرير سنوي من قبل وحدات الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة شطر الطالبات توضح فيه البرامج



١. والخدمات المقدمة للطالبات مثل أسبوع الإرشاد الأكاديمي وبرنامج الإرشاد الأكاديمي للطالبات المستجديات كما يشمل المبادرات النوعية المقدمة من قبل الوحدات لتطوير عمليات الإرشاد الأكاديمي.
٢. يسلم التقرير قبل بدء الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
٣. يتم الاطلاع من قبل فريق إدارة الشؤون التعليمية بالوكالة على التقارير وفرزها وتحديد الوحدات التي قدمت تجارب وممارسات ومبادرات نوعية في الإرشاد الأكاديمي لعرضها في ملتقى الإرشاد الأكاديمي.
٤. الإعداد لملتقى الإرشاد الأكاديمي بشكل سنوي ووضع برنامج داعم يتضمن مشاركة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وعرض للممارسات والتجارب الناجحة في وحدات الإرشاد الأكاديمي بشطر الطالبات في كليات الجامعة وذلك في الفصل الدراسي الثاني.

### ج. متابعة سير العملية التعليمية (شطر الطالبات)

#### تفاصيل الإجراء:

- ١- تشكيل المجلس التنسيقي برئاسة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات وعضوية كل من وكليات الكليات والعمادات المساندة في الجامعة. يعقد من خلاله اجتماع دوري بهدف متابعة سير العملية الأكاديمية في كليات الجامعة واستقبال ما يتم رفعه من مقترحات أو استفسارات.
- ٢- المتابعة الدورية من قبل إدارة الشؤون التعليمية مع (عضوات المجلس التنسيقي) حول أي مقترح أو موضوع تم عرضه في المجلس وحول استمرارية العملية التعليمية بالشكل المأمول خلال الفصل العام الدراسي.
- ٣- المتابعة لسير العملية الأكاديمية بشكل مباشر من خلال قيام إدارة الشؤون التعليمية بقيادة الوكالة بزيارات دورية للكليات والسنة الأولى المشتركة على مدار العام الدراسي.

#### ضوابط متابعة سير العملية التعليمية في كليات الجامعة شطر الطالبات:

- ١- جدولة مواعيد شهرية لاجتماعات المجلس التنسيقي لأقسام الطالبات على أن يتم استقبال الموضوعات المطروحة من قبل عضوات المجلس قبل عقده بأسبوع.
- ٢- الرفع بالمقترحات والتوصيات الخاصة ببعض مواضيع المجلس التنسيقي ومتابعتها بشكل دوري وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بالتطورات بهذا الشأن.
- ٣- جدولة مواعيد زيارات متابعة إدارة الشؤون التعليمية لكليات الجامعة شطر الطالبات ضمن نطاق الجامعة الجغرافي خلال أيام الدراسة والاختبارات.

### د. نشر ثقافة الحوار وتفعيل المجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها في (شطر الطالبات).

#### تفاصيل الإجراء:

- ١- التواصل مع الكليات لتحديد طالبة ممثلة للمجلس الاستشاري الطلابي من من كل قسم بشطر الطالبات في بداية كل عام دراسي عبر نظام الاتصالات الإدارية.
  - ٢- تحديث قائمة عضوات المجلس الاستشاري الطلابي في كل عام دراسي.
  - ٣- إعداد محاضر المجالس الطلابية (شطر الطالبات) على مستوى الجامعة والرفع بها ومتابعتها.
- ضوابط نشر ثقافة الحوار وتفعيل المجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها في (شطر الطالبات):
- ١- تشكيل المجلس الطلابي (شطر الطالبات) على مستوى الجامعة واعتماده من صاحب الصلاحية (رئيس الجامعة).
  - ٢- جدولة مواعيد المجالس الطلابية (شطر الطالبات) خلال العام الدراسي.

- ٣- استقبال مقترحات المجالس من قبل الطالبات ممثلات الكليات قبل المجلس بأسبوع.  
٤- الرفع ومتابعة توصيات المجلس .

## ثانياً: إدارة شؤون الطالبات

### الهدف العام للإدارة :

تهدف هذه الإدارة للعناية بشؤون الطالبات في كليات الجامعة شطر الطالبات على شقين: الخدمات الطلابية والأنشطة الطلابية، وذلك من خلال متابعة الخدمات والأنشطة الخاصة بطالبات الجامعة بالتنسيق مع وحدات عمادة شؤون الطالبات في كليات الجامعة وتفعيل ومتابعة المبادرات الطلابية التي تستهدف الارتقاء بطالبات الجامعة.

### الإجراءات الرئيسية:

أ. متابعة الخدمات الطلابية ( شطر الطالبات )

ب. متابعة الأنشطة الطلابية ( شطر الطالبات )

### أ.متابعة الخدمات الطلابية ( شطر الطالبات )

تفاصيل الإجراء:

- ١- التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة في الإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات (مواصلات- تغذية - خدمات صحية ).  
٢- الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث وأعمال الأمن والسلامة في جميع مواقع الجامعة بالجانب النسائي.  
٣- اتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الجامعة والتنسيق مع الجهة المختصة بذلك.  
٤- متابعة الطالبات ذوات الإعاقة في الجامعة ومتابعة برامج الدعم الخاصة بهم والتوجيه لإقامة ملتقيات خاصة بهم بشكل سنوي تُعنى بمشاركاتهم ومنجزاتهم وتجاربهم الطموحة في الدراسة والحياة.

### ضوابط متابعة الخدمات الطلابية ( شطر الطالبات ) :

- ١- المتابعة مع الإدارة العامة للأمن الجامعي والإدارة العامة للمرافق والإسكان والإدارة العامة للصحة المهنية البيئية والإدارة العامة للتشغيل والصيانة وإدارة الخدمات الطبية لتوفير جميع الخدمات اللازمة لشطر الطالبات.  
٢- التواصل مع كليات الجامعة شطر الطالبات لتعيين منسقة لوحدة ذوات الإعاقة في بداية كل عام دراسي عبر نظام الاتصالات الإدارية.  
٣- استلام احصائية بداية كل عام دراسي من وحدات ذوات الإعاقة في الكليات بعدد الطالبات ذوات الإعاقة ونوع الإعاقة عبر نظام الاتصالات الإدارية.  
٤- المتابعة مع وحدات ذوات الإعاقة في الكليات بخصوص توفير الاحتياجات والخدمات لذوات الإعاقة.  
٥- التنسيق مع وحدات ذوات الإعاقة لإقامة ملتقى سنوي لهن يتم فيه المشاركة بتجاربهن وطموحن وهواياتهن ومنجزاتهن كما يتم طرح بعض التجارب الملهمه لخريجات من ذوات الإعاقة أيضاً ويتم تحديد موعد الملتقى واستقبال المشاركات عبر نظام الاتصالات الإدارية

وفق الخطة الزمنية.

ب. متابعة الأنشطة الطلابية ( شطر الطالبات)

### تفاصيل الإجراء:

١. المتابعة والإشراف على خطط الأنشطة الطلابية المقدمة من قبل عمادة شؤون الطلاب لطالبات الجامعة ومتابعة تفعيلها و التوعية بها على مدار العام.
٢. طرح مبادرات نوعية لطالبات الجامعة تستهدف تطوير مهارات القرن الحادي والعشرين ودعم تطبيقات الثورة الصناعية الرابعة وغرس قيم التعايش والاعتدال والوسطية بالشراكة مع عمادة شؤون الطلاب.
٣. متابعة برامج العناية المخصصة للطالبات المتميزات في كليات الجامعة من خلال وحدات شؤون الطالبات في كلياتهم.
٤. توجيه الأنشطة الطلابية في كليات الجامعة ( شطر الطالبات )
٥. الرفع باحتياجات (شطر الطالبات) لدعم النشاط الطلابي.

## ثالثاً: إدارة التطوير والجودة

### الهدف العام للإدارة :

تهدف هذه الإدارة للعناية والمتابعة للجودة والاعتماد الأكاديمي في كليات الجامعة من خلال متابعة أعمال الجودة في أقسام الكليات (شطر الطالبات) ومتابعة تقديم البرامج على الاعتماد وتحفيز منسوبات الجامعة من (عضوات هيئة تدريس وإداري وطالبات) للوصول بهم لأفضل مستوى مأمول من خلال طرح جائزة خاصة بما يدعم جودة العملية الأكاديمية ويحققها، كما تهدف هذه الإدارة لمتابعة جودة الأنشطة الطلابية المقدمة في (شطر الطالبات) كما تُعنى هذه الإدارة بجذب الأفكار والمبادرات التطويرية وتبنيها، للمساهمة في رفع مستوى الأداء بشطر الطالبات وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة.

### الإجراءات الرئيسية:

- أ. متابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ب. متابعة جودة الأنشطة الطلابية

### أ.متابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي

#### تفاصيل الإجراء:

١. المتابعة للجودة والاعتماد الأكاديمي في كليات الجامعة من خلال متابعة أعمال الجودة في أقسام الكليات (شطر الطالبات).
٢. ومتابعة تقديم البرامج على الاعتماد وتحفيز منسوبات الجامعة من (عضوات هيئة تدريس وإداري وطالبات) للوصول بهم لأفضل مستوى مأمول من خلال طرح جائزة خاصة بما يدعم جودة العملية الأكاديمية ويحققها.
٣. طرح مبادرات نوعية لمنسوبات الجامعة تستهدف تطوير مهارات القرن الحادي والعشرين ودعم تطبيقات الثورة الصناعية الرابعة وغرس قيم التعايش والاعتدال والوسطية بالشراكة مع عمادة الجودة.

### ضوابط متابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في برامج كليات الجامعة (شطر الطالبات)

١. المتابعة مع وحدات الجودة في الكليات بشكل دوري والمساهمة في تذليل الصعاب التي تواجههم للحصول على الاعتماد.
٢. طرح جائزة الشخصية المثالية وهي جائزة تحفز منسوبات الجامعة من (عضوات هيئة تدريس وإداري وطالبات) للوصول بهم لأفضل مستوى مأمول بما يدعم جودة العملية الأكاديمية ويحققها وذلك بشكل سنوي.
٣. اعتماد شروط وضوابط الجائزة على تحقيق معايير الجودة المأمولة لكل فئة.
٤. متابعة موقع الجائزة وجدولة مواعيد التقديم والاعلان للجائزة.
٥. تشكيل لجان الفرز والتحكيم للجائزة ومتابعتها.
٦. القيام بإعلان النتائج والحفل الختامي للجائزة.
٧. طرح ومتابعة مبادرات نوعية لمنسوبات الجامعة تستهدف تطوير مهارات القرن الحادي والعشرين ودعم تطبيقات الثورة الصناعية الرابعة وغرس قيم التعايش والاعتدال والوسطية بالشراكة مع عمادة الجودة مثل مبادرة المرأة السعودية المتحضرة.

## ب. متابعة جودة الأنشطة الطلابية

### تفاصيل الإجراء:

١. استلام الخطة السنوية للأنشطة الطلابية من عمادة شؤون الطلاب للاطلاع وتقديم المقترحات حولها.
٢. استلام تقارير واحصائيات سنوية حول الأنشطة الطلابية في (شطر الطالبات) من قبل عمادة شؤون الطلاب.

## رابعًا: إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي

### الهدف العام للإدارة :

تهدف هذه الإدارة للعناية والمتابعة لمنسوبات الجامعة من عضوات هيئة التدريس المحاضرات والمعيدات في مرحلة استكمالهن للحصول على درجة الدكتوراه، كما تهدف هذه الإدارة للمتابعة برامج الدراسات العليا في الجامعة وخدماتها في شطر الطالبات مع عمادة الدراسات العليا و متابعة وحدة الأبحاث النسائية في عمادة البحث العلمي.

### الإجراءات الرئيسية:

- أ- متابعة استكمال عضوات هيئة التدريس ( معيد - محاضر) مسيرة الحصول على المؤهل.
- ب- متابعة برامج الدراسات العليا (شطر الطالبات)
- ج- متابعة برامج البحث العلمي ( وحدة الأبحاث النسائية)

### أ. متابعة استكمال عضوات هيئة التدريس ( معيد - محاضر) مسيرة الحصول على المؤهل.

#### تفاصيل الإجراء:

١. استلام احصائيات بأعداد عضوات هيئة التدريس ( معيد - محاضر) المتعثرات في مسيرة الحصول على المؤهل من وکالة الجامعة للشؤون التعليمية.
٢. متابعة حالات عضوات هيئة التدريس ( معيد - محاضر) المتعثرات في مسيرة الحصول على المؤهل في كليات الجامعة مع وكليات الجامعة من خلال المجلس التنسيقي.
٣. طرح مبادرة ( جامعة المجمععة تجمعنا) والتي تُعنى بعضوات هيئة التدريس المبتعثات أو المقدمات على الابتعاث حيث تشمل المبادرة الاطمئنان والتواصل مع المبتعثات من عضوات هيئة التدريس كما تتضمن ملتقى سنوي يتضمن كلمة من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويستهدف عرض تجارب الابتعاث من قبل عضوات الجامعة العائدات من الابتعاث وتعزيز روح المثابرة وإتاحة فرصة للعضوات المتعثرات ( معيد - محاضر) لطرح ومناقشة مخاوفهن وتذليل إجراءات الابتعاث لديهن.

### ب. متابعة برامج الدراسات العليا (شطر الطالبات)

#### تفاصيل الإجراء:

١. الإشراف ومتابعة العملية الأكاديمية في برامج الدراسات العليا (شطر الطالبات) من خلال المجلس التنسيقي.

### ج. متابعة برامج البحث العلمي ( وحدة الأبحاث النسائية)

#### تفاصيل الإجراء:

١. متابعة وحدة الأبحاث النسائية في عمادة البحث العلمي بشكل دوري.
٢. استلام احصائيات حول الأبحاث النسائية في جامعة المجمععة للطالبات والعضوات

قبل نهاية العام الدراسي .

## خامسًا: إدارة الخدمات المساندة

الهدف العام للإدارة: تُعنى هذه الإدارة بمتابعة الشؤون المالية والشؤون الإدارية والعلاقات العامة والإعلام في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

### الإجراءات الرئيسية:

- أ- إدارة الشؤون المالية في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
- ب- إدارة الشؤون الإدارية في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
- ج- إدارة العلاقات العامة والإعلام في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

### إدارة الشؤون المالية في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

#### تفاصيل الإجراء :

١. الإشراف على المشتريات والمستودعات الخاصة بالوكالة .
٢. حفظ نسخة من المراسلات الصادرة عن إدارة الشؤون المالية وكذلك حفظ نسخة من القوانين والقرارات والتعاميم والمنشورات التي ترد للوكالة وتخص الشؤون المالية .
٣. حفظ جميع أذونات الصرف والقيود والقبض الصادرة في ملفات خاصة بها .
٤. التدقيق ومراجعة المستندات المالية وأذونات الصرف والقيود وفحصها محاسبياً ومستندياً والتأكد من استكمال كافة الإجراءات النظامية حسب لوائح الصرف واللائحة المالية .
٥. متابعة ما يتعلق بالسلفة الخاصة بالوكالة من صرفها إلى حين سدادها وفق البنود المحددة .
٦. إدارة السلفة الخاصة بالوكالة وتعبئة النماذج ورفعها وفق الخطة الزمنية للتسليم.
٧. حصر احتياجات مكتب سعادة وكيالة الجامعة لشؤون الطالبات.
٨. تعبئة نموذج طلب صرف واستلام أعيان ورفعها للشؤون الإدارية.
٩. استلام أعيان.

### أ. إدارة الشؤون الإدارية في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

#### تفاصيل الإجراء :

١. عمل أرشفة ملفات الموظفين بالوكالة .
٢. تصدير و تعميم القرارات الصادرة من وكالة الجامعة لشؤون الطالبات من خلال مسحها ضوئياً ورافق صورة في نظام الاتصالات الإدارية وإرسالها حسب التوجيه ونسخة منها لسعادة وكالة الجامعة وحفظ صورة من القرارات.
٣. استلام وتصدير المعاملات وارشفتها واستخدام نظام راسل لاستلام وتصدير معاملات الوزارة والجهات التابعة لها ونظام الاتصالات الإدارية للجهات الأخرى في استلام وتصدير المعاملات.
٤. متابعة حضور وغياب موظفات الوكالة.
٥. تقييم الموظفين داخل الوكالة.
٦. استقبال التعاميم الإدارية وتعميمها على الموظفين في الوكالة عبر نظام الاتصالات الإدارية.

٧. متابعة ورفع ترشيحات الدورات الداخلية والخارجية للموظفات.
٨. متابعة شؤون ترقية الموظفين في الوكالة.
٩. متابعة تطوير الموظفين في من خلال متابعة حضورهم للدورات التدريبية وتنظيم دورات داخل الوكالة بالتعاون مع إدارة الجودة في الوكالة وفق الاحتياج.
١٠. استلام البريد السري من المراسل وتوريد المعاملات برقم وارد وعرض البريد السري على سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات ومن ثم أرشفة البريد في ملف المعاملات السرية الوارد.
١١. تصدير المعاملات السرية وتوجيهها من خلال ترقيم المعاملة السرية المراد تصديرها أخذ صورة من المعاملة السرية إرفاق أصل المعاملة في ظرف خاص بجامعة المجمعة وكتابة ( سري ) عليه كما يكتب تفاصيل الجهة المرسل لها وفي اسفل الظرف رقم المعاملة السرية وتاريخها وعدد المرفقات تسليم المراسل المعاملة وتوقيعه على نموذج كشف تسليم المعاملات ومن ثم أرشفة المعاملة في ملف المعاملات السرية الصادر.
١٢. التنسيق لاجتماعات سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات من خلال تحديد مواعيد الاجتماعات ودعوة أعضاء الاجتماع وترتيب طاولة وحفائب الاجتماع وكتابة محضر الاجتماع وفق نموذج محضر الاجتماع.
١٣. التنسيق لمقابلة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات من خلال تقديم الطلب الالكتروني من خلال الموقع لتحديده أو التنسيق الهاتفي لتحديد الموعد أو الحضور لسكرتارية مكتب الوكالة والتنسيق لتحديد الموعد.

### ج. إدارة العلاقات العامة والإعلام في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات المهام:

- ١- المساهمة في تنظيم ورش العمل والندوات التي تنظمها الوكالة.
- ٢- نشر أخبار الوكالة على الموقع الإلكتروني للجامعة وصحيفة الجامعة والصحف المحلية ب التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.
- ٣- المتابعة والتجاوب مع المقالات والأخبار المنشورة عن الوكالة.
- ٤- الإعلان وتنظيم اللقاءات التعريفية والتوعوية للوكالة داخل الجامعة.
- ٥- توعية موظفي الوكالة ومنسوبيها بأهم المستجدات الخاصة.
- ٦- التحديث المستمر لبوابة الوكالة الإلكترونية سواء بالأخبار أو الأقسام وإظهارها بصورة لائقة.

### الإجراءات:

نشر أخبار وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

### تفاصيل الإجراءات:

١. متابعة أخبار ونشاطات وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
٢. حصر الأخبار وتقييمها
٣. صياغة وتحضير الخبر
٤. تدقيقه ومراجعته
٥. عرضه على المسؤول الأول في الجهة ( وكالة الجامعة لشؤون الطالبات).

٦. رفع الخبر للنشر في بوابة الوكالة الالكترونية

٧. إرسال الخبر إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي عن طريق برنامج المراسلات الإخبارية.

### **المتابعة والتجاوب مع المقالات والأخبار المنشورة عن الوكالة تفاصيل الإجراء:**

١. رصد وتوثيق المنشور الإعلامي.

٢. دراسته وإبداء المرئيات.

٣. عرضه على المسؤول الأول في الجهة ( وکيلة الجامعة لشؤون الطالبات).

٤. صياغة وتحرير رد مناسب وإرساله إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.

### **التحديث المستمر لصفحة الوكالة الالكترونية. تفاصيل الإجراء:**

١. المتابعة الدائمة لصفحة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

٢. إدراج اخبار وفعاليات بشكل مستمر.

٣. إدراج ملفات الكترونية بشكل مستمر.

٤. متابعة متزامنة لتغذية المحتوى باللغة الإنجليزية



## وسائل التواصل مع الجهة



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
وكالة الجامعة لشؤون الطالبات



vrsa@mu.edu.sa



twitter

@muvrfsa



4042111



<https://www.mu.edu.sa/ar/departments/office-of-the-vice-rector-female-student-affairs>

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
وكالة الجامعة لشؤون الطالبات



شركة مطابع جامعة المجمعة  
Majmaah University Press Co.  
0540010909