



جامعة المجمعة  
Majmaah University

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة  
وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

# الدليل التنظيمي لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات

إعداد وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

- (2).....مقدمة
- (3).....الرؤية والرسالة والقيم
- (4).....الأهداف الاستراتيجية
- (5).....الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون الطالبات
- (6).....اختصاصات وكالة الجامعة للشؤون الطالبات
- (7).....إدارات وكالة الجامعة للشؤون الطالبات
- (17).....التواصل مع الوكالة

## المقدمة

أعد هذا الدليل ليتم معرفة التنظيم والتشكيل الإداري في الوكالة ومعرفة وظائف الإدارات والأقسام والهدف منها في وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

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

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

#### الجودة:

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

#### القيادة والعمل بروح الفريق :

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

#### الإبداع والابتكار:

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

#### الشفافية و النزاهة:

تلتزم الوكالة بالانفتاح والوضوح في جميع المعاملات والإجراءات.

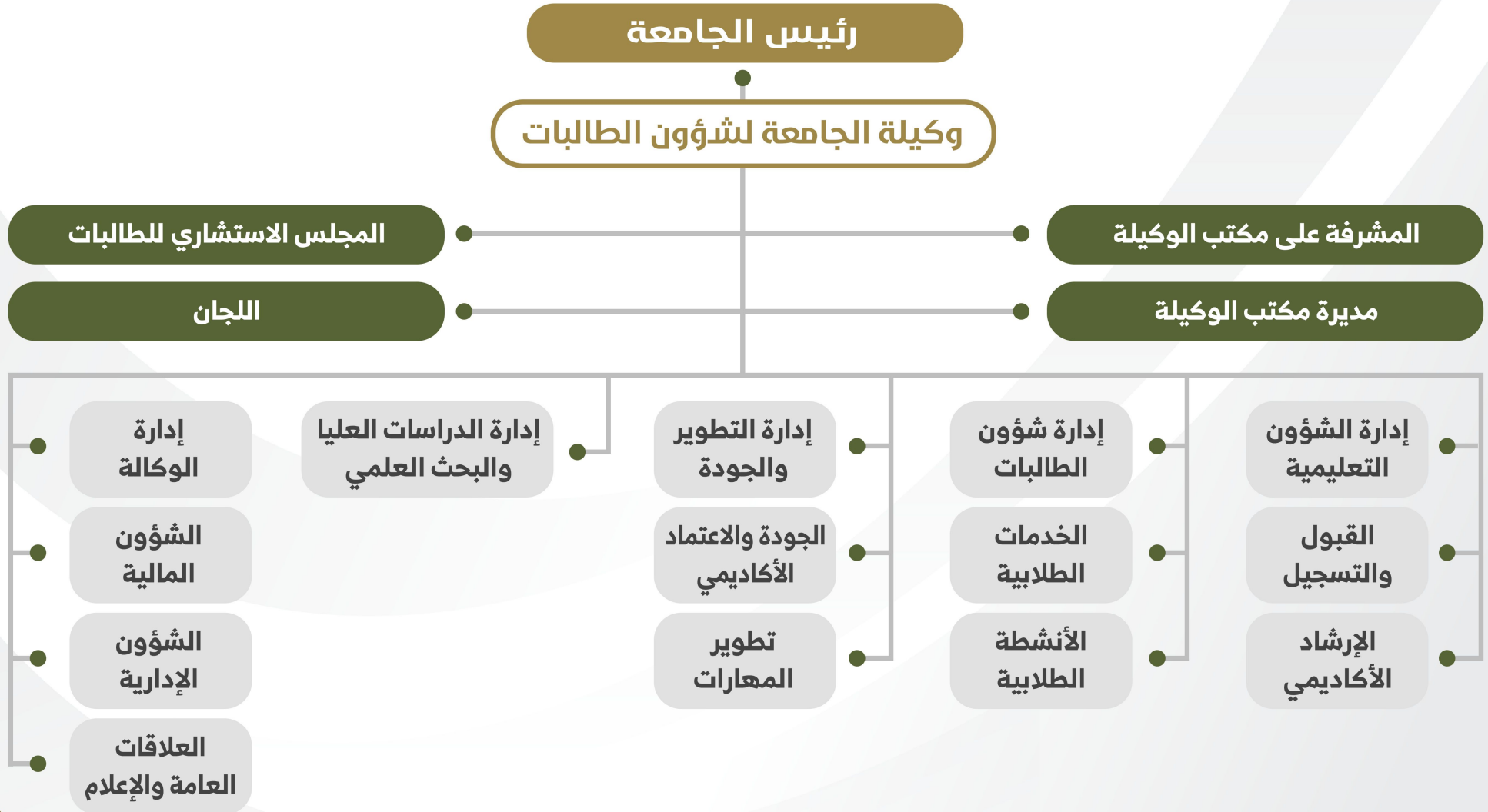
#### الانتماء والولاء المؤسسي:

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

#### المسؤولية الاجتماعية :

تدعم الوكالة المبادرات والانشطة والبرامج اللاصفية التي تحفز الطالبات على التفاعل الاجتماعي لتحقيق التنمية المستدامة .

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



## مسمى الوظيفة : وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير الجامعة .

### الاختصاصات :

- الموافقة على طلب التحاق منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها بالدورات الداخلية والخارجية .
- إنهاء مهام مديري الإدارات التابعين للوكالة والإدارات المرتبطة بها.
- الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة .
- تكوين اللجان المؤقتة واقتراح تكوين اللجان الدائمة , لإنهاء الأعمال المتعلقة بها أو الإدارات المرتبطة بها
- التوصية بقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس التابعين للوكالة وفق النظام بما لا يتخالف مع اللوائح والأنظمة
- تنفيذ القرارات الخاصة بالسياسات العليا للتعليم الجامعي والمعتمدة من وزارة التعليم ومجلس الجامعة المتعلقة بتحقيق أهداف الجامعة بوجه عام , وبشطر الطالبات على وجه الخصوص وبالتنسيق الكامل مع وكلاء الجامعة حسب الاختصاص .
- العمل على تحقيق استراتيجيات الجامعة في إطار الاستراتيجية العامة لوزارة التعليم والسياسات التعليمية العامة بالدولة في مجال اختصاصها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة مما يتعلق بشؤون الطالبات .
- الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لموظفي الوكالة وفق النظام .
- الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية والعادية لأعضاء هيئة التدريس العاملين بالوكالة وفق النظام.
- تفويض بعض صلاحياتها كتابيا بعد موافقة مدير الجامعة .
- اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة بها بشأن تطوير العمل , ورفع كفاءة الأداء .

**مسمى الوظيفة : المشرفة على مكتب وكالة الجامعة لشؤون الطالبات**  
الارتباط التنظيمي : ترتبط بوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات .

### المهام:

- الإشراف العام على مكتب سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
- الإشراف على الوحدات الإدارية واللجان المرتبطة بمكتب الوكالة.
- متابعة أعمال الوكالة وذلك لتسهيل كافة الإجراءات التي تساعد على إنجاز العمل وتحقيق الأهداف المناطة بالمكتب.
- الإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنه، وتعميم ما يلزم.



**مسمى الوظيفة: سكرتيرة المشرفة على مكتب وكالة الجامعة لشؤون الطالبات .**  
الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرفة على مكتب وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

### المهام:

- القيام بجميع أعمال السكرتاريا الإدارية مثل:
  - ✓ متابعة المعاملات البريدية
  - ✓ الرد على الاتصالات الهاتفية وتنسيق المواعيد ذات العلاقة بالعمل
  - ✓ التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالعمل عبر الايميل والهاتف
  - ✓ تنظيم المحفوظات والملفات
  - ✓ إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي في كتابة الخطابات وتنظيم الخطط وإعداد التقارير
  - ✓ التجهيز للاجتماعات
- القيام بجميع ما تكلف به في العمل من قبل المشرفة على مكتب وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

**مسمى الوظيفة : مديرة مكتب الوكالة .**  
**الارتباط التنظيمي : وكالة الجامعة لشؤون الطالبات .**

### المهام:

- إعداد برنامج الوكالة اليومي .
- التحضير لاجتماع الوكالة .
- إجراء المتابعات للمواضيع المكلفة بها من الوكالة، سواء من الجهات الداخلية أو الخارجية ورفع التقارير اللازمة عنها .
- القيام بأي اتصالات أو لقاءات تكلف بها من قبل الوكالة .
- الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة ، وتنفيذ الاتصالات الصادرة من وإلى الوكالة، وتسجيل ما يلزم منها وحفظه .
- الإشراف على استقبال الزائرات لمكتب الوكالة وترتيب موعد لقائهم حسب موضوع الزيارة .

## مسمى الإدارة : إدارة الشؤون التعليمية .

الارتباط التنظيمي : وكالة الجامعة لشؤون الطالبات .

**الهدف العام :** هي الإدارة المعنية بالإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بالقبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي للكليات بشطر الطالبات .

### المهام:

- عم الإرشاد الأكاديمي و نشر ثقافته بين الطالبات.
- تفعيل المبادرات و الممارسات المميزة للإرشاد الأكاديمي بأقسام الطالبات.
- الإشراف على برنامج الإرشاد الأكاديمي للطالبات المستجدات .
- عقد اجتماعات دورية مع المجلس الطلابي المكون من عدد من طالبات كليات الجامعة لمناقشة مشاكلهن واقتراحاتهن في الأمور التعليمية المختلفة مع بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- متابعة إجراءات قبول الطالبات وإجراءات التسجيل الخاصة بهم بالتنسيق مع الجهات المختصة

**مسمى الإدارة : إدارة شؤون الطالبات**  
الارتباط التنظيمي : وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

**الهدف العام :** هي الإدارة المعنية بالإشراف والمتابعة للخدمات والأنشطة الطلابية للكليات بشطر الطالبات .

### المهام:

- تفعيل دور الطالبة بالمشاركة في الأنشطة الطلابية .
- الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات.
- التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة في الإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات (مواصلات- تغذية - خدمات صحية )
- المشاركة في تحديد البرامج التي تخدم الطالبات ومتابعة أساليب طرحها ،وفق الأنظمة والتعليمات وما يقر من الجامعة بشأن ذلك .
- الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث وأعمال الأمن والسلامة في جميع مواقع الجامعة بالجانب النسائي .
- اتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الجامعة، والتنسيق مع الجهة المختصة بذلك.
- متابعة والإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة لضمان جودة عملية التعليم والتعلم

## مسمى الإدارة : إدارة التطوير والجودة .

الارتباط التنظيمي : وكالة الجامعة لشؤون الطالبات .

**الهدف العام :** هي الإدارة المعنية بمهام التطوير وتحقيق الجودة فيما تقدمه الوكالة من خدمات وبرامج , وجذب الأفكار والمبادرات التطويرية وتبنيها , للمساهمة في رفع مستوى الأداء بشطر الطالبات وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة .

### المهام:

- متابعة شؤون التطوير والجودة فيما يتعلق بأقسام الطالبات , بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- وضع المبادرات التطويرية والاليات التنفيذية.
- تفعيل المبادرات المتميزة لضمان جودة البرامج وتهيئتها للحصول على الاعتماد الوطني.
- تطوير قدرات ومهارات الكوادر الأكاديمية والإدارية النسائية .
- إعداد تقرير سنوي مفصل في نهاية كل عام دراسي عن الوكالة والجهات المرتبطة بها .

## مسمى الإدارة : إدارة الوكالة .

الارتباط التنظيمي : ترتبط بوكيلة الجامعة للشؤون الطالبات.

### المهام:

● تسيير الأعمال الإدارية والمالية للوكالة وتوفير الاحتياجات اللازمة للعمل .

وحدات إدارة الوكالة : تتضمن إدارة الوكالة الوحدات التالية :

وحدة الشؤون الإدارية :

تهدف هذه الوحدة إلى التعامل مع جميع الجوانب الإدارية الخاصة بالوكالة، والتي تتعلق بموظفي الوكالة، والمتابعة.

### المهام:

● الإشراف على لوائح وأنظمة الشؤون المالية والإدارية والعهد بالوكالة

● الإشراف ومتابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للوكالة

● اعتماد والإشراف على الإجازات العادية والمرضية والاستئذان ونظام حاض (البصمه) والسجلات الخاصه بالحضور

● والانصراف لإداريين الوكالة

● التبليغ وإصدار قرارات عن مباشرة جميع منسوبي الوكالة او اخلاء طرفهم من الوكالة

● الإشراف على تطوير ورفع جودة العمل الإداري والمهاري من دورات ومبادرات وورش عمل وزيارات

- الاشراف على تطوير ورفع جودة العمل الإداري والمهاري من دورات ومبادرات وورش عمل وزيارات ومؤتمرات وحوافز تقديرية لاداريين الوكالة ..
- تقييم أداء موظفين الوكالة
- الرفع باحتياجات الوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات ومتابعة اعمال الصيانه

### وحدة العلاقات العامة :

تهدف هذه الوحدة إلى ربط الوكالة بكافة المستفيدين من خدماتها عبر نشر المعلومات المرتبطة بأنشطتها وبرامجها.

### المهام:

- الإعلان وتنظيم اللقاءات التعريفية و التوعوية للوكالة داخل الجامعة.
- المساهمة في تنظيم ورش العمل والندوات التي تنظمها الوكالة .
- المتابعة الإعلامية والدعم الإعلاني لمبادرات الوكالة نشر أخبار الوكالة على الموقع الالكتروني للجامعة وصحيفة الجامعة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.
- المتابعة والتجاوب مع المقالات والأخبار المنشورة عن الوكالة.
- التصميم الإعلاني لمنشورات الوكالة ومطبوعاتها.

- الإشراف على موقع الوكالة وتطويره والتحديث المستمر لصفحة الوكالة الإلكترونية سواء بالأخبار أو الأقسام وإظهارها بصورة لائقة .
- الاشراف والعمل على جميع برامج التواصل تويتر واتس اب وتواصل
- توعية موظفي الوكالة ومنسوبيها بأهم المستجدات الخاصة.
- التنسيق للزيارات الخاصة بالوكالة واستقبال الزوار.

### وحدة الشؤون المالية :

تهدف هذه الوحدة إلى التعامل مع جميع الجوانب المالية الخاصة بالوكالة .

#### المهام:

- الإشراف على المشتريات والمستودعات الخاصة بالوكالة .
- حفظ نسخة من المراسلات الصادرة عن إدارة الشؤون المالية وكذلك حفظ نسخة من القوانين والقرارات والتعاميم والمنشورات التي ترد للوكالة وتخص الشؤون المالية .
- حفظ جميع أذونات الصرف والقيود والقبض الصادرة في ملفات خاصة بها .
- التدقيق ومراجعة المستندات المالية وأذونات الصرف والقيود وفحصها محاسبياً ومستندياً والتأكد من استكمال كافة الإجراءات النظامية حسب لوائح الصرف واللائحة المالية .
- متابعة ما يتعلق بالسلفة الخاصة بالوكالة من صرفها إلى حين سدادها وفق البنود المحددة .



## وحدة الخدمات المساندة:

### إدارة الوكالة:

#### المهام:

- الإشراف على لوائح وأنظمة الشؤون المالية والادارية والعهد بالوكالة
- الاشراف ومتابعة وتنفيذ الاعمال الاداريه للوحدات التابعه للوكاله
- اعتماد والاشراف على الاجازات العاديه والمرضيه والاستئذان ونظام حاضر (البصمه) والسجلات الخاصه بالحضور والانصراف لاداريين الوكاله
- التبليغ وإصدار قرارات عن مباشرة جميع منسوبي الوكالة او اخلاء طرفهم من الوكاله
- الاشراف على تطوير ورفع جودة العمل الإداري والمهاري من دورات ومبادرات وورش عمل وزيارات ومؤتمرات وحوافز تقديرية لاداريين الوكاله ..
- تقييم أداء موظفين الوكاله
- الرفع باحتياجات الوكالة من الموارد البشرية والماليه والتجهيزات ومتابعة اعمال الصيانة.

 **vrsa@mu.edu.sa**

 **m u v r f s a**

 **4 0 4 2 1 1 1**