

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

الدليل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

الإصدار الأول ٢٠٢٣ م - ١٤٤٥ هـ



تمهيد

الحمد لله الذي هبنا لناسل العلم والمعرفة، والصلاة والسلام على من أرشدنا إلى طلب العلم النافع، سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه أما بعد،

إن التنظيم عملية إدارية تتعاون خلاله مجموعة العمل لتحقيق أهداف المؤسسة والتنظيم الإداري السليم يسهل العمل ويبسط الإجراءات ويختصر الوقت ويسهل عملية الاتصال ويخلق روح التعاون والتضامن وهو من العوامل المهمة في نجاح المؤسسة وتحقيق خططها وأهدافها وأدائها للعمل بقدره وكفاءة عالية. وانطلاقاً من ذلك يأتي إصدار الدليل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي في إطار السعي نحو وضع أسس تنظيمية وعلاقات اتصال واضحة لمختلف وحدات وإدارات العمادة بما يساعد على تحقيق أهداف كل وحدة إدارية بفاعلية.

وهذا الدليل يوضح الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية للعمادة بكافة وحداتها وذلك لتحقيق المستوى التنظيمي الفعال الذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل العمادة على تحقيقها. وختاماً نسال الله العلي القدير أن يوفقنا جميعاً لتحقيق ما نصبوا من أهداف على أكمل وجه. كما نساله أن يمن على الجميع بفضلله وكرمه فيوفقهم لما تطمح له نفوسهم من غايات وأهداف.

والله ولي التوفيق،،،

عميد عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

د. علي بن عبدالكريم السعوي

مقدمة :

في إطار سعي عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بجامعة المجمعة نحو التميز في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من النواحي والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للعمادة، وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الإدارية والمالية لكافة منسوبي العمادة، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن و يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس العمادة والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسية في العمادة .

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم العمل في العمادة وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

نبذه عن العمادة :

تُعد عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي محور الاتصال بين الجامعة والمؤسسات العلمية والبحثية في الداخل والخارج ونقطة انطلاق الجامعة على العالم الخارجي؛ ومن ثم فهي من أهم المكونات الأساسية للجامعة؛ لارتباطها الوثيق بتأهيل الباحثين في المجالات العلمية المختلفة التي تسهم في الارتقاء بالمجتمع من خلال تفعيل آليات التنمية في مختلف المجالات والعمل على إيجاد حلول للمشكلات التي تواجه المجتمع، فضلاً على دورها في إثراء المعارف الإنسانية والعلمية المتنوعة من خلال الدراسات والأبحاث المتخصصة التي تعنى بها؛ لتكون بذلك مساهمة فعالة في تنمية وطننا ومشاركة في معالجة قضايانا الاجتماعية والثقافية. وقد أحسنت جامعة المجمعة بتوجيه جاد من سعادة رئيس الجامعة بإبراز وتفعيل دور عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي لخدمة أبناء المجتمع بشكل واسع أخذة في الاعتبار حاجة سوق العمل والتغيرات الاجتماعية والثقافية والاقتصادية في المملكة، وذلك من خلال التوافق بين ما يقدم من برامج في الدراسات العليا ومتطلبات التنمية وسوق العمل، ودعم الأبحاث العلمية، والنشر العلمي في المجالات العلمية المصنفة، والارتقاء بتصنيف الجامعة محلياً وعالمياً مستظلة في ذلك برؤية الجامعة المستقبلية في تحقيق رسالتها السامية ومراعية معايير الجودة المعتمدة من الهيئة الوطنية للاعتماد والتقويم الأكاديمي.

الرؤية والرسالة والأهداف والقيم

الرؤية:

التميز في الدراسات العليا والبحث العلمي ودعم التنمية المستدامة المحلية والوطنية

الرسالة:

تنمية القدرات التعليمية والبحثية من خلال تحفيز الدراسات العليا وتشجيع العمل البحثي في جميع المجالات والتخصصات العلمية بما يحقق أهداف الجامعة

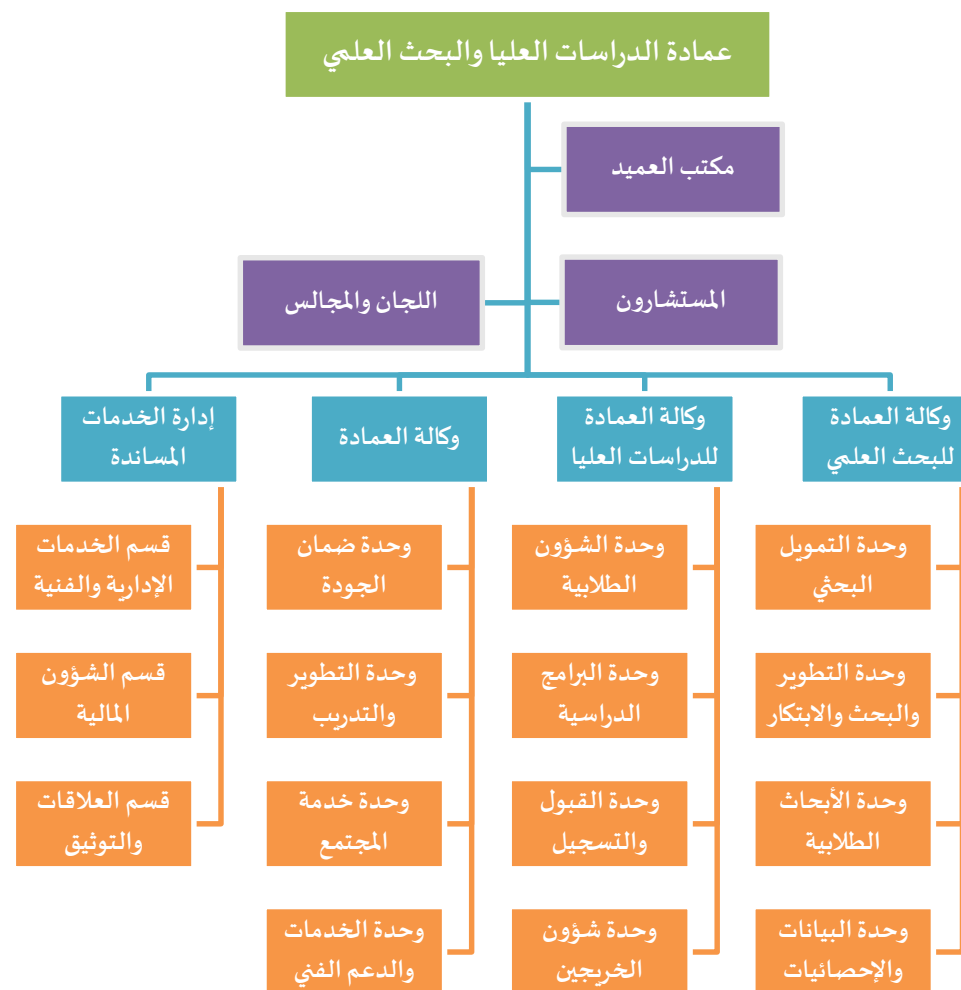
الأهداف:

- تقديم الخدمات البحثية لمنسوبي وطلاب الجامعة
- تعزيز مكانة البحث العلمي للجامعة في التصنيفات العالمية.
- تقديم برامج نوعية في الدراسات العليا.
- التوسع في تقديم برامج الدراسات العليا بمرحلتى الماجستير والدكتوراه.
- تقديم خدمات مجتمعية متوافقة مع توجه الجامعة.

القيم:

- الجودة والتميز
- العدالة والمساواة
- النزاهة والشفافية
- التجديد والابتكار

الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي



أولاً: مجلس العمادة

١. تعريف:

نصت هيكلية جامعة المجمعة على أن ينشأ في الجامعة عمادة للدراسات العليا والبحث العلمي ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتتولى الإشراف على البحث العلمي وبرامج الدراسات العليا والتنسيق فيما بينها، كما نصت على أن يكون لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي مجلس يختص بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالدراسات العليا والأبحاث العلمية واتخاذ القرارات اللازمة وفق ما تقضي به هذه اللائحة.

٢. تشكيل المجلس:

يؤلف مجلس عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي على النحو الآتي: عميد ووكلاء العمادة ورؤساء المراكز البحثية ومن يرى عميد العمادة ضرورة ضمه ضمن تشكيل مجلس العمادة؛ لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً لمجلس العمادة.

٣. تنظيم المجلس:

- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسة مره كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قراراته بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- لمجلس العمادة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

٤. مهام المجلس:

- تناول ومناقشة المواضيع ذات الصلة بأعمال العمادة.
- اعتماد التشكيل اللجان الفرعية المتصلة بأعمال العمادة.
- مناقشة كل ما يحال للعمادة من مواضيع تتطلب اعتماد من مجلس العمادة.
- اعتماد إجراءات المصروفات المالية ومقترحات الميزانيات السنوية للعمادة.

٥. صلاحيات المجلس:

- مناقشة المواضيع ذات العلاقة بأعمال العمادة
- مناقشة ما يرد إلى العمادة من مواضيع تتطلب توصية من المجلس
- اعتماد البرامج والمبادرات التي تخدم أعمال الدراسات العليا والبحث العلمي وفق اللوائح والأنظمة
- مناقشة أعمال العمادة في ما يخص خدمة المجتمع
- مناقشة أوجه الصرف المالية والميزانيات المتقحة لأعمال العمادة
- مناقشة ما يحال إلى العمادة من جهات مختلفة داخل وخارج الجامعة

ثانياً: العميد

الاختصاص العام:

يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للعمادة في حدود الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، ويقدم إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن الشؤون التعليمية والبحث العلمي وسائر الأنشطة في العمادة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

المهام:

- رئاسة مجلس العمادة والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذ قراراته بعد المصادقة عليها.
- تطبيق لوائح وأنظمة التعليم.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة المجمعة.
- الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الجامعة وإدارتها وإعداد كافة التقارير التي تتطلبها مصلحة العمل في الجامعة فيما يخص العمادة.
- الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون العمادة التدريبية والإدارية والمالية.
- العمل على تطوير العمل الإداري بالعمادة وتوزيع العمل على العاملين فيها كل حسب اختصاصه، ومتابعة شؤونهم الإدارية، واقتراح الحوافز وتطبيق الأنظمة بشأنهم.
- تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة التعليمية والإدارية والمالية.
- تقييم أداء وكلاء العمادة ومدراء ورؤساء الوحدات واللجان التابعة له.
- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- تحديد احتياجات العمادة من الكفايات البشرية، والأجهزة ونحوها، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه حتى يتم تركيبه واستخدامه.
- تزويد الجهات المختصة داخل الجامعة بالمعلومات والبيانات اللازمة عن العمادة.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس العمادة من مهامه.
- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية

○ الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

صلاحيات العميد :

- ترشيح وكلاء العمادة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
- تفويض بعض صلاحياته لوكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
- الصرف من السلفة المخصصة للعمادة (إن وجدت)، وفق ما يصدر من تعليمات في كل سنة مالية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ومدير الإدارة بشأن منسوبهم.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى العمادة.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة
- التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها
- إحالة المواضيع الخاص بالشؤون التعليمية لطلبة الدراسات العليا حسب الاختصاص.
- إحالة المواضيع الخاص بالشؤون البحثية حسب الاختصاص.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- متابعة تنفيذ قرارات وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي فيما يخص العمادة.
- متابعة تنفيذ قرارات رئيس الجامعة فيما يخص العمادة.
- مخاطبة الكليات والعمادة المساندة فيما يتعلق بشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي.
- اعتماد التقارير السنوية للعمادة.

ثالثاً: مكتب العميد

١-تعريف:

يمثل صمام الأمان للعمادة وهو موظف إداري يقوم بالتنظيم، والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام ويكون على دراية بجميع اجراءات سير العمل بالعمادة.

٢-الارتباط ومسئولية تقييم الاداء :

عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

٣-المهام:

- إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقاءهم.
- التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنها، وتعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
- إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
- الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه.
- الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
- استلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى العميد، وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
- إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.
- تسجيل المواعيد والمقابلات والأجندة الخاصة بالعميد.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي.

○ القيام بأي عمل يكلف به من قبل العميد.

رابعاً: لجان عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

١. تعريف: هي اللجان التي يشكلها رئيس مجلس العمادة لإنجاز مهام محددة وفق ما تقتضيه المصلحة
٢. الارتباط ومسئولية تقييم الأداء: ترتبط اللجان مباشرة بعميد الدراسات العليا والبحث العلمي
٣. المهام: يتم اعتماد المهام عند تشكيل اللجنة المختصة
٤. اللجان المؤقتة بالعمادة: هي اللجان التي يشكلها رئيس مجلس العمادة لإنجاز مهام محددة ضمن مدة زمنية محددة.

خامساً: المستشارون

١- تعريف:

المستشار هو الشخص المؤهل الذي يتمتع باستقلال ذاتية، وهو الذي يقوم بفحص، وتشخيص، وتحديد المشاكل ذات الصلة بالسياسات، والتنظيم، والوسائل والإجراءات، ويخلص من ذلك إلى توصيات ملائمة، ويساعد في وضعها قيد التنفيذ

٢- الارتباط ومسئولية تقييم الاداء:

عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

٣- المهام:

○ تقديم المشورة والرأي في جميع ما يحال إليها من معاملات ودراسات.

- الاحتفاظ بملفات مثل القرارات والأنظمة التي ترد للعمادة وتصدرها الإدارات العليا، وكذا القرارات والتعاميم والتوجيهات الصادرة عن العمادة والعمل على تنسيقها وتوحيد كافة الإجراءات المتعلقة به
- المشاركة في مشاريع الأنظمة والقرارات العامة ذات العلاقة بمهام العمادة وفق التوجيه
- مراجعة الصيغة النهائية للقرارات والتوجيهات الصادرة عن سعادة عميد الدراسات العليا والبحث العلمي وفق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة .
- مراجعة ودراسة مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون والتي يتم إبرمها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- دراسات المحاضر المتعلقة بالمجالس العلمية واللجان الإدارية وإبداء الرأي بشأنها .
- إبداء الرأي في كل ما من شأنه تسهيل عمل العمادة وزيادة فاعلية أداء الوكالات والوحدات الإدارية .
- تقديم المقترحات والمبادرات التي تسهم في رقي الجامعة وتطوير آليات عملها .
- أية مهمة أخرى يكلف بها.

سادساً: وكالة العمادة للبحث العلمي

الاختصاص العام: وهي وكالة ترتبط بعميد الدراسات العليا والبحث العلمي وتعنى بوحدات البحث العلمي، وتقديم تقرير نهاية العام الجامعي لعميد العمادة عن سير الوكالة والخدمات و الدعم الداخلي والخارجي.

الارتباط التنظيمي ومسئولية تقييم الأداء: عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

اختصاصات وكيل العمادة للبحث العلمي:

١. متابعة وتنفيذ أعمال العمادة في مجال البحث العلمي
٢. متابعة سير أعمال الوحدات التابعة للوكالة
٣. الإشراف على برامج الدعم التي تخدم البحث العلمي والباحثين
٤. متابعة البرامج والدورات التي ترفع من أداء أعضاء هيئة التدريس بالبحث العلمي
٥. تنفيذ ودراسة ما يحال للعمادة في مجال البحث العلمي من داخل الجامعة أو خارجها

الوحدات التابعة للوكالة:

- وحدة التمويل البحثي
- وحدة البحث والتطوير والابتكار
- وحدة الأبحاث الطلابية

وحدة التمويل البحثي

تعريف: وهي وحدة ترتبط بوكيل العمادة للبحث العلمي وتعنى بأعمال الدعم والتمويل الداخلي والخارجي للبحث العلمي، وتعمل على تنسيق برامج الدعم والميزانيات المرصودة وتقديم تقرير نهاية العام الجامعي لوكيل العمادة للبحث العلمي عن سير أعمال الوحدة والخدمات و الدعم الداخلي والخارجي.

الارتباط التنظيمي: ترتبط الوحدة مباشرة بوكيل العمادة للبحث العلمي

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة للبحث العلمي.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- دراسة وإعداد خطة دعم الأبحاث العلمية على مستوى الجامعة
- تنفيذ أعمال العمادة في برامج دعم وتمويل البحث العلمي
- متابعة برامج الدعم التي تخدم البحث العلمي والباحثين قبل وبعد النشر العلمي
- متابعة تحكيم المشاريع البحثية المتقدمة بطلبات الدعم
- تنسيق برامج الدعم مع مراكز البحوث من داخل و خارج الجامعة، المحلية والأجنبية ، وتنمية التعاون معها للاستفادة من كل ما هو حديث.
- تقديم ورش عمل و دورات تدريبية تخص برامج دعم البحث العلمي داخل وخارج الجامعة
- تنفيذ ودراسة ما يحال للوكالة في مجال برامج دعم البحث العلمي من داخل الجامعة أو خارجها
- دراسة الميزانيات السنوية المخصصة لدعم البحث العلمي
- المساهمة في أعمال الجودة

وحدة البحث والتطوير والابتكار

تعريف: وهي وحدة ترتبط بوكيل العمادة للبحث العلمي وتعنى بأعمال البحث والتطوير والابتكار في مجال البحث العلمي، وتعمل على تحكيم وتنسيق المشاريع والمنح البحثية والابتكارية المختصة بهيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار، وتعمل على تطوير برامج الدعم والميزانيات المرصودة لها وتقديم تقرير نهاية العام الجامعي لوكيل العمادة للبحث العلمي عن سير أعمال الوحدة والخدمات والدعم الداخلي والخارجي.

الارتباط التنظيمي: ترتبط الوحدة مباشرة بوكيل العمادة للبحث العلمي

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة للبحث العلمي.

- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- تنفيذ أعمال العمادة في مجال المنح البحثية والابتكارية وتنسيق برامج الدعم وفق اشتراطات هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار
- متابعة سير أعمال العمادة في برامج دعم الابتكار ودراسة ما يحال للعمادة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار
- تنسيق برامج الدعم التي تستخدم لتطوير مجال البحث العلمي
- تحكيم ومتابعة المشاريع البحثية المتقدمة بطلبات المنح البحثية لدى هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار
- تنظيم عملية الاتصال بهيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار والزيارات وتنمية التعاون معها للاستفادة منها في تطوير مجالات الدعم
- تقديم ورش عمل و دورات تدريبية تخص المنح البحثية المقدمة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار
- المساهمة بخطة برامج دعم البحث العلمي والميزانيات المرصودة والمرتبطة بهيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار

وحدة الأبحاث الطلابية

تعريف: وهي وحدة ترتبط بوكيل العمادة للبحث العلمي وتعنى بأعمال الدعم والتحكيم للأبحاث الطلابية على مستوى الجامعة، وتعمل على تنسيق برامج الدعم والميزانيات المرصودة لذلك وتقديم تقرير نهاية العام الجامعي لوكيل العمادة للبحث العلمي عن سير أعمال الوحدة والخدمات و الدعم الداخلي والخارجي.

الارتباط التنظيمي: ترتبط الوحدة مباشرة بوكيل العمادة للبحث العلمي

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة للبحث العلمي.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- تنفيذ أعمال العمادة في مجال دعم الأبحاث الطلابية
- متابعة سير أعمال العمادة في برامج دعم الأبحاث العلمية لطلاب مرحلة الدراسات العليا
- تنفيذ برامج الدعم التي تخدم البحث العلمي للطلاب قبل وبعد النشر العلمي
- تحكيم المشاريع البحثية الطلابية المتقدمة بطلبات الدعم
- تنظيم برامج الدعم من داخل و خارج الجامعة، المحلية والأجنبية ، وتنمية التعاون معها
- تقديم ورش عمل و دورات تدريبية تخص برامج دعم الطلاب في مجالات البحث العلمي داخل وخارج الجامعة
- تنفيذ ودراسة ما يحال للوكالة في مجال دعم البحث العلمي للطلاب من داخل الجامعة أو خارجها
- الإعداد لخطة برامج دعم البحث العلمي للطلاب والميزانيات المرصودة لها

وحدة البيانات والإحصائيات

تعريف: تختص الوحدة بجمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالبحث العلمي، والإشراف والمتابعة على إجراء الدراسات الإحصائية وتنظيم جمع و تحليل البيانات، تصميم العينات واستخراج الجداول و تحليلها وكل ما يتعلق بالدراسات الإحصائية الخاصة بالبحث العلمي في العمادة.

الارتباط التنظيمي: ترتبط الوحدة مباشرة بوكيل العمادة للبحث العلمي

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة للبحث العلمي.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- الإشراف على إعداد الإحصائيات في مجال البحث العلمي
- تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالبيانات والإحصائيات
- تقديم الأفكار والمقترحات وفق البيانات والإحصائيات للمساعدة في تطوير أعمال البحث العلمي بالعمادة.
- تخطيط و تنظيم جمع البيانات الإحصائية الخاصة بالعمادة وذلك باستخدام برمجيات الحاسوب واستخراج مؤشرات إحصائية معتمدة لعدد الأبحاث والاستشهادات وغير ذلك.
- عمل الدراسات التحليلية للبيانات عن النتائج النهائية للبيانات الإحصائية بهدف تقييم الأداء البحثي وتقديم المقترحات والتوصيات.
- متابعة نتائج الإحصاءات المتعلقة بالبحث العلمي في الجامعة ومقارنتها بالإحصائيات المتوفرة بالجامعات الأخرى للاستفادة منها في التطوير والتحسين.
- الإشراف والمتابعة للتحليلات الإحصائية واستخراج المؤشرات التي تخدم متخذي القرار بالعمادة.

سابعاً: وكالة العمادة للدراسات العليا

الاختصاص العام:

الإشراف على عمليات وإجراءات استحداث برامج الدراسات العليا وتعديلها، والبرامج التنفيذية والتعليم المستمر، والشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا بالتعاون مع اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من مجلس عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، ومتابعة تنفيذ الشراكات الأكاديمية والبحثية التي تعقدها العمادة مع الجامعات والمراكز البحثية وقطاعات الأعمال المختلفة.

الارتباط التنظيمي ومسئولية تقييم الأداء: عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

اختصاصات وكيل العمادة للدراسات العليا :

- التنسيق مع عميد الدراسات العليا والبحث العلمي فيما يخص جميع أمور الطلاب.
- المشاركة في التخطيط المستمر لتطوير الدراسات العليا بالعمادة بما يحقق الأهداف المنشودة.
- المساهمة في تطوير القواعد التنفيذية لللائحة الدراسات العليا للجامعات السعودية.
- عقد اجتماعات مع وكلاء الكليات بالجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للنظر في الاحتياجات والمعوقات التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم.
- توجيه وكلاء الكليات للدراسات العليا بمستجدات العمادة بما يخدم حسن سير العمل.
- الإشراف على أعمال ومهام وحدات وكالة الشؤون التعليمية بالعمادة.
- متابعة تسجيل المقررات الدراسية.
- إعداد التقويم الزمني الجامعي للإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
- تنفيذ قرارات مجلس العمادة فيما يخص الإجراءات الأكاديمية.
- تحديث واستحداث النماذج الإلكترونية الخاصة بالإجراءات الأكاديمية.
- عقد اللقاءات السنوية لطلاب الدراسات العليا للتعريف بالوائح والأنظمة والخدمات المقدمة من جهات مختلفة بالجامعة.

- إعداد الأدلة التعريفية بالإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب متطلبات العمل.

الوحدات التابعة للوكالة:

- وحدة الشؤون الطلابية
- وحدة البرامج الدراسية
- وحدة القبول والتسجيل
- وحدة شؤون الخريجين

وحدة الشؤون الطلابية

تعريف :

تعتبر وحدة الشؤون الطلابية من الوحدات الرئيسية في العمادة حيث تعمل على تسهيل وتنفيذ جميع الإجراءات الأكاديمية للطلاب والتي تتضمن تسجيل المقررات الدراسية وعمليات الحذف والتأجيل والاعتذار وكذلك معالجة المشكلات الطلابية وعرضها على الوكيل لحلها واتخاذ القرارات المناسبة لها حسب اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل عمادة الدراسات العليا.

- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- حل مشكلات تسجيل الطلاب للمقررات على النظام الأكاديمي .
- تأجيل القبول بعد المدة المحددة لتأجيل القبول إلكترونياً.
- تأجيل الدراسة بعد المدة المحددة لتأجيل الدراسة إلكترونياً.
- حذف فصل دراسي (اعتذار) بعد المدة المحددة لحذف فصل دراسي (اعتذار) إلكترونياً.
- تنفيذ الانقطاع وإعادة القيد بالنظام الأكاديمي
- إدخال فرصة لرفع المعدل التراكمي على النظام الأكاديمي والتسجيل للطلاب.
- تنفيذ منح فرصة إضافية (تمديد) على النظام الأكاديمي
- تنفيذ منح فرصة استثنائية على النظام الأكاديمي.
- (الإشراف على عمليات الحركات الفصلية (تأجيل قبول – تأجيل دراسة – الاعتذار
- عمل لقاءات تعريفية لطلاب الدراسات العليا الجدد.

- تجهيز النشرات والمطبوعات الخاصة بالتوجيه والإرشاد
- اقتراح الدورات التدريبية لطلاب الدراسات العليا.

وحدة البرامج الدراسية

تعريف:

تشرف وحدة البرامج الدراسية على التوصيف الكامل للبرامج الدراسية، وتعمل بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للبرامج على عمليات إقرار البرامج المستحدثة وتعديل البرامج الحالية ومتابعة تطبيق الإجراءات التفصيلية لللائحة الموحدة للدراسات العليا على البرامج الدراسية.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة للدراسات العليا.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- التنسيق مع الأقسام والكليات فيما يخص استحداث برامج دراسية جديدة بالدراسات العليا أو تعديلها.
- التأكد من جاهزية البرامج الدراسية للعرض على اللجنة للبرامج الدراسية.
- إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية المكتملة ليتم عرضها على مجلس العمادة للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.

- إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية الموصى بها من مجلس العمادة لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- التنسيق مع الأقسام بشأن البرامج التي يوجد بها ملاحظات من قبل اللجنة المؤقتة للبرامج الدراسية أو من مجلس العمادة.

وحدة القبول والتسجيل

تعريف :

يتركز عمل وحدة القبول والتسجيل في تنظيم عملية التقديم والقبول للطلاب لبرامج الدراسات العليا بالجامعة. وتعمل الوحدة على استقبال الطلبات المقدمة للبرامج الاعتيادية والتي تبدأ الدراسة بها مع بداية الفصل الأول من كل عام دراسي.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة الدراسات العليا.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- استلام ملفات المتقدمين للدراسات العليا والتأكد من استيفائهم لشروط القبول بالأقسام المختلفة وإدراج أسمائهم في قاعدة البيانات الخاصة بالعمادة .
- فرز وتصنيف الملفات وإعدادها في قوائم لإرسالها للأقسام المعنية لاستكمال إجراءات القبول .
- متابعة نتائج القبول في الأقسام وتجهيزها في قوائم للعرض على الوكيل للتوصية بالقبول ومن ثم عرض أسماء المقبولين على مجلس العمادة لاتخاذ القرار النهائي في القبول .
- متابعة إجراءات القبول مع كل من عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب .

- إصدار خطابات القبول .
- الإعداد لإجراء وتنفيذ عملية القبول الإلكتروني من خلال بوابة النظام الأكاديمي بالجامعة.
- متابعة تسجيل المقررات الدراسية من قبل الأقسام.
- متابعة إدخال الأقسام للجداول وتسجيل أسماء الطلبة.

وحدة شؤون الخريجين

تعريف :

تشرف وحدة الخريجين على مراجعة وتوثيق إنهاء متطلبات الحصول على الدرجة العلمية لطلاب الدراسات العليا، وإعداد مذكرة بأسمائهم تمهيداً لرفعها من قبل العمادة لمجلس الجامعة لنيل الدرجة. وتعمل الوحدة بشكل متكامل مع وحدة الشؤون الطلابية لتخريج الطلاب.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل عمادة الدراسات العليا.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- الإعداد لتنظيم لقاء سنوي للطلاب الدراسات العليا من هم في المراحل النهائية لتوعيتهم بإجراءات ومتطلبات التخرج.
- استلام تقارير لجان المناقشة.
- استلام ما يفيد إكمال الدرجة لبرامج الدراسات العليا التي تطرح بالمقررات فقط.
- متابعة إجراءات التخرج والتأكد من إكمال الطالب لجميع المتطلبات بالتنسيق مع وحدة الشؤون الطلابية.

- استلام الرسائل العلمية والتأكد من استيفائها للمتطلبات الأساسية وأرشفتها وحفظها إلكترونياً.
- تدقيق مسميات الدرجات العلمية للخريجين.
- تجهيز قائمة بالخريجين تمهيداً لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- التواصل مع الخريجين الحاليين والقدامى عبر موقع العمادة الإلكتروني ووسائل الاتصال الأخرى.
- إصدار دليل الرسائل الجامعية وتحديثه.
- التجهيز لقاعدة بيانات عناوين الرسائل وملخصاتها.

ثامناً: وكالة العمادة

الاختصاص العام: وهي وكالة ترتبط بعميد الدراسات العليا والبحث العلمي وتعنى بضمان الجودة لتشمل جميع أعمال الدراسات العليا والبحث العلمي، وتقديم الدورات التدريبية والتطويرية وخدمة المجتمع؛ وكذلك تقديم الخدمات الدعم الفني مع تقديم تقرير نهاية العام الجامعي لعميد العمادة عن سير الوكالة والخدمات المقدمة.

الارتباط التنظيمي ومسئولية تقييم الأداء: عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

اختصاصات وكيل العمادة للبحث العلمي:

١. متابعة وتنفيذ أعمال الجودة بالعمادة
٢. الإشراف على برامج التدريب والتطوير وخدمة المجتمع
٣. متابعة الخدمات والدعم الفني التي ترفع من أداء أعضاء هيئة التدريس في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي
٤. الإشراف على إعداد وتقديم التقارير السنوية لأعمال العمادة
٤. تنظيم أعمال مجلس العمادة / أمانة مجلس العمادة
٥. إنشاء المعاملات والتعاميم المتعلقة بأعمال العمادة في الدراسات العليا والبحث العلمي
٦. تنفيذ ودراسة ما يحال من عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

الوحدات التابعة للوكالة:

وحدة ضمان الجودة



وحدة التطوير والتدريب
وحدة خدمة المجتمع
وحدة الخدمات والدعم الفني

وحدة ضمان الجودة

تعريف : وتختص هذه الوحدة بالتقيد بمعايير الجودة في جميع مجالاتها وخدماتها، وكذلك بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للعمادة، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة، وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ بالإضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضى المستفيدين من الأنشطة المختلفة في العمادة.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل العمادة.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- تأكيد الجودة والاعتماد الأكاديمي في عمادة الدراسات العليا البحث العلمي في اطار معايير هيئة تقويم التعليم والخطة الاستراتيجية للجامعة في ضوء الهدف الاستراتيجي العاشر لمؤشرات الأداء بالخطة الاستراتيجية الثانية للجامعة وفق مراحل زمنية محددة.
- إعداد دليل تنظيمي لمهام الوحدة.
- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة
- استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية للمؤسسة وتقديم التوصيات والمقترحات والتقارير بشأن الاعتماد المؤسسي والدراسة الذاتية بالعمادة
- استيفاء المعايير الخاصة بهيئة تقويم التعليم وفق مجموعة من المؤشرات والأدلة والشواهد
- استكمال متطلبات وعناصر الجودة تمهيدا للزيارات الداخلية والخارجية.

- تقديم تقارير دورية لوكيل العمادة عن خطط سير العمل وتطوره بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والصعوبات التي تواجهها واقتراح الحلول لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، والتنسيق مع وكيل العمادة لتنفيذها.
- إعداد وتنفيذ التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالجودة والتطوير.
- تطبيق أدوات التقويم لقياس جودة الأداء ببرامج الدراسات العليا والبرامج البحثية، والخدمات المقدمة للمستفيدين وفقاً للمعايير والأدلة والمؤشرات والشواهد الخاصة بجهة الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي
- استيفاء خطط التقويم الذاتي لتوكيد الجودة علي مستوى الوحدات والأقسام داخل العمادة.
- التعاون مع الوحدات والأقسام بالعمادة في تنظيم اللقاءات والمحاضرات، والندوات، وإعداد الأدلة وغيرها من المهام ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

وحدة التدريب والتطوير

تعريف : تعنى وحدة التدريب والتطوير بنشر ثقافة التدريب والتطوير لمستوى الأداء والعمل على تنفيذ الدورات التدريبية والتطويرية بالجامعة على مستوى برامج الدراسات العليا والبحث العلمي، وكذلك تنمية القدرات التعليمية والبحثية وقياس مستوى رضى المستفيدين من الأنشطة المختلفة في العمادة.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل العمادة.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- تقديم محاضرات تدريبية لتطوير مهارات منسوبي العمادة.
- تقديم دورات متخصصة بالبحث العلمي للفئات الأكاديمية.
- تقديم خدمة مساندة أعضاء هيئة التدريس.
- تقديم محاضرات لنشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمي.
- إعداد التقارير الخاصة بورش العمل والدورات التدريبية والتقويم ورفعها إلى وكيل العمادة.
- استيفاء خطط التدريب والتطوير علي مستوى الوحدات والأقسام داخل العمادة وفق ما هو محدد في الخطة التشغيلية والتنفيذية بالعمادة
- التعاون مع الوحدات والأقسام بالعمادة في تنظيم اللقاءات والمحاضرات، والندوات، وإعداد الأدلة وغيرها من المهام ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تقديم التوصيات والمقترحات والتقارير بشأن الدورات التدريبية بالعمادة .
- تقديم تقارير دورية لوكالة العمادة عن خطط سير العمل وتطوره بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والصعوبات التي تواجهها.

وحدة خدمة المجتمع

تعريف : وتختص هذه الوحدة بمتابعة النشاطات المجتمعية، وتمثيل العمادة في مجالات خدمة المجتمع، رفع مستوى الشراكات المجتمعية، وتقديم تقرير نهاية العام الجامعي لوكيل العمادة عن سير الخدمة المجتمعية في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي

الارتباط التنظيمي:

- وكيل العمادة.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- تقديم ورش عمل تخص المجتمع داخل وخارج الجامعة
- تنفيذ زيارات دورية والتواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات العلاقة
- الشراكة المجتمعية لتقديم دورات تدريبية في مجالات ذات العلاقة ببرامج الدراسات العليا والبحث العلمي
- الإعداد والإشراف على خطة برامج العمادة لتطوير البنية التحتية للإسهام في خدمة المجتمع
- تقديم التوصيات والمقترحات لتطوير الخطط وتعزيز مكانة الجامعة في دعم الخدمة المجتمعية
- تقديم تقارير دورية لوكيل العمادة عن سير العمل بالوحدة وفقا للمهام المناط بها، والصعوبات التي تواجهها
- متابعة المبادرات والدراسات والأبحاث التي تخدم المجتمع
- تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بخدمة المجتمع
- المساهمة في أعمال الجودة

وحدة الخدمات والدعم الفني

تعريف : تختص أعمال هذه الوحدة بمتابعة الخدمات الالكترونية وتطوير مشروع الأتمتة، وتقديم تقرير نهاية العام الجامعي لوكيل العمادة عن سير الخدمات الالكترونية التي تخدم مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي

الارتباط التنظيمي:

- وكيل العمادة.

مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل العمادة.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- توفير ومتابعة الخدمات الإلكترونية المرتبطة ببرامج الدراسات العليا والبحث العلمي ودعم مشروع أتمتة أعمال العمادة
- تعزيز استخدام الخدمات الإلكترونية وتسهيل مهام المستخدمين من برامج الدراسات العليا والبحث العلمي
- تقديم ورش العمل والتدريب بما يتعلق بالخدمات الإلكترونية المقدمة من العمادة
- تطوير البنية التحتية للخدمات الإلكترونية التي توفرها العمادة
- ربط البيانات والمعلومات الإلكترونية للعمادة مع الجهات ذات العلاقة (مثال: مركز ذكاء الأعمال بالجامعة)
- متابعة والإشراف على إنشاء وتطوير الموقع الإلكتروني للعمادة وحسابات العمادة على وسائل التواصل الاجتماعي
- متابعة أعمال وتحديث الصفحات والبوابة الإلكترونية المرتبطة بأعمال العمادة
- متابعة إنشاء البريد الإلكتروني الخاص بالعمادة ما يرد عليه من رسائل واستفسارات والرد عليه بشكل مستمر.
- الصيانة الدورية ومباشرة الأعطال للصفحات والبوابة الإلكترونية المرتبطة بأعمال العمادة
- تقديم التوصيات والمقترحات لتطوير الخطط لدعم الخدمات الإلكترونية و مشروع أتمتة أعمال العمادة
- تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات الاختصاص

تاسعاً : ادارة الخدمات المساندة

تعريف :

تختص إدارة الخدمات المساندة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والفنية في العمادة.

الارتباط التنظيمي ومسئولية تقييم الأداء: عميد الدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:

- متابعة عمل موظفي العمادة من الإداريين والمستخدمين، وتوزيع العمل بينهم وفق منهج محدد يقره العميد.
- متابعة الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بحسن سير العمل بالعمادة وإبلاغ العميد عن أية عوائق تعترض ذلك.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الاشتراك في إعداد مقترحات الميزانية السنوية للعمادة خاصة.
- الإشراف على منشآت العمادة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة ومتابعتها.
- متابعة كشوف الحضور والانصراف يومياً والرفع بأي ملحوظات للعميد والتواصل مع وحدة المتابعة في ذلك.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقها.
- إعداد تقرير دوري في نهاية كل فصل دراسي عن سير العمل والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها إلى العميد.
- تأمين المستلزمات العاجلة بالشراء المباشر من السلف المخصصة للعمادة حسب توجيه العميد.
- المحافظة على ممتلكات العمادة وتسجيل العهد، وتسليمها لمن تكون في عهده، وتسليمها ممن تنتهي علاقته بالعمادة.
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في العمادة.
- تنظيم الإجازات العادية لمندوبي العمادة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.

- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال

الأقسام التابعة للإدارة

قسم الخدمات الإدارية والفنية

قسم الشؤون المالية

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون الإدارية والفنية

تعريف :

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في العمادة ومتابعة الشؤون الإدارية والفنية لمنسوبي العمادة .

الارتباط التنظيمي:

○ مدير الإدارة.

مسئولية تقييم الأداء:

○ مدير الإدارة.

○ المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

○ تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية في العمادة.

○ تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون منسوبي العمادة.

○ تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي العمادة من الإداريين.

○ تنفيذ ما يكلف به مدير الإدارة من أعمال.

قسم الشؤون المالية

تعريف :

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل في العمادة ومتابعة الشؤون المالية المرتبطة بالعمادة .

الارتباط التنظيمي:

- مدير الإدارة.

مسئولية تقييم الأداء:

- مدير الإدارة.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- التواصل مع الادارة العامة للشؤون المالية والادارية بالجامعة
- تدقيق الوثائق والعقود قبل وبعد الصرف
- إعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين
- تدقيق الفواتير والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق
- إعداد مسيرات الصرف
- طلب سلف وسدادها خلال الفترات المحددة
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه

قسم العلاقات والتوثيق

تعريف :

تشرف الوحدة على عمليات نشر أخبار العمادة وإنجازاتها في وسائل الإعلام المختلفة، وكذلك الاشتراك في تنظيم اللقاءات والفعاليات الخاصة بالعمادة؛ كما تشرف الوحدة على حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بالعمادة

الارتباط التنظيمي:

- مدير الإدارة.

مسئولية تقييم الأداء:

- مدير الإدارة.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

المهام:

- إعداد خطة سنوية للمساهمة في تنمية موارد العمادة المالية لدعم جميع فعاليتها السنوية.
- تعريف منسوبي العمادة بالفعاليات التي تعقد بالجامعة والعمادة.
- تمثيل العمادة بالاشتراك في المعارض والفعاليات التي تعنى بالتعريف بالعمادة..
- الاشتراك في تنظيم جميع فعاليات العمادة.
- التواصل مع الصحف المحلية ورسالة الجامعة لنشر أخبار العمادة ودعواتها.
- تزويد العميد بالتقارير الصحفية عن أنشطة وإنجازات العمادة تمهيداً لعرضها في وسائل الإعلام.
- إعداد النشرات الدورية المتعلقة بإبراز أنشطة العمادة.

- التنفيذ السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوائحها وللتعليمات والقرارات ذات العلاقة.
- نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في العمادة.
- العمل على إيجاد الكوادر المتخصصة في مجالات حفظ وتنظيم الوثائق والمحفوظات.
- الرصد التاريخي لوثائق ولوائح ومستندات العمادة وتنظيمها.
- تيسير الحصول على الوثائق عند الحاجة إليها.