



جامعة المجمعة
Majmaah University

دليل الهيكل التنظيمي لعمادة السنة التحضيرية

الارتباط التنظيمي و الاختصاصات

إعداد

وكالة التطوير و الجودة / عمادة السنة التحضيرية

1436 هـ / 2015 م

فهرس المحتويات

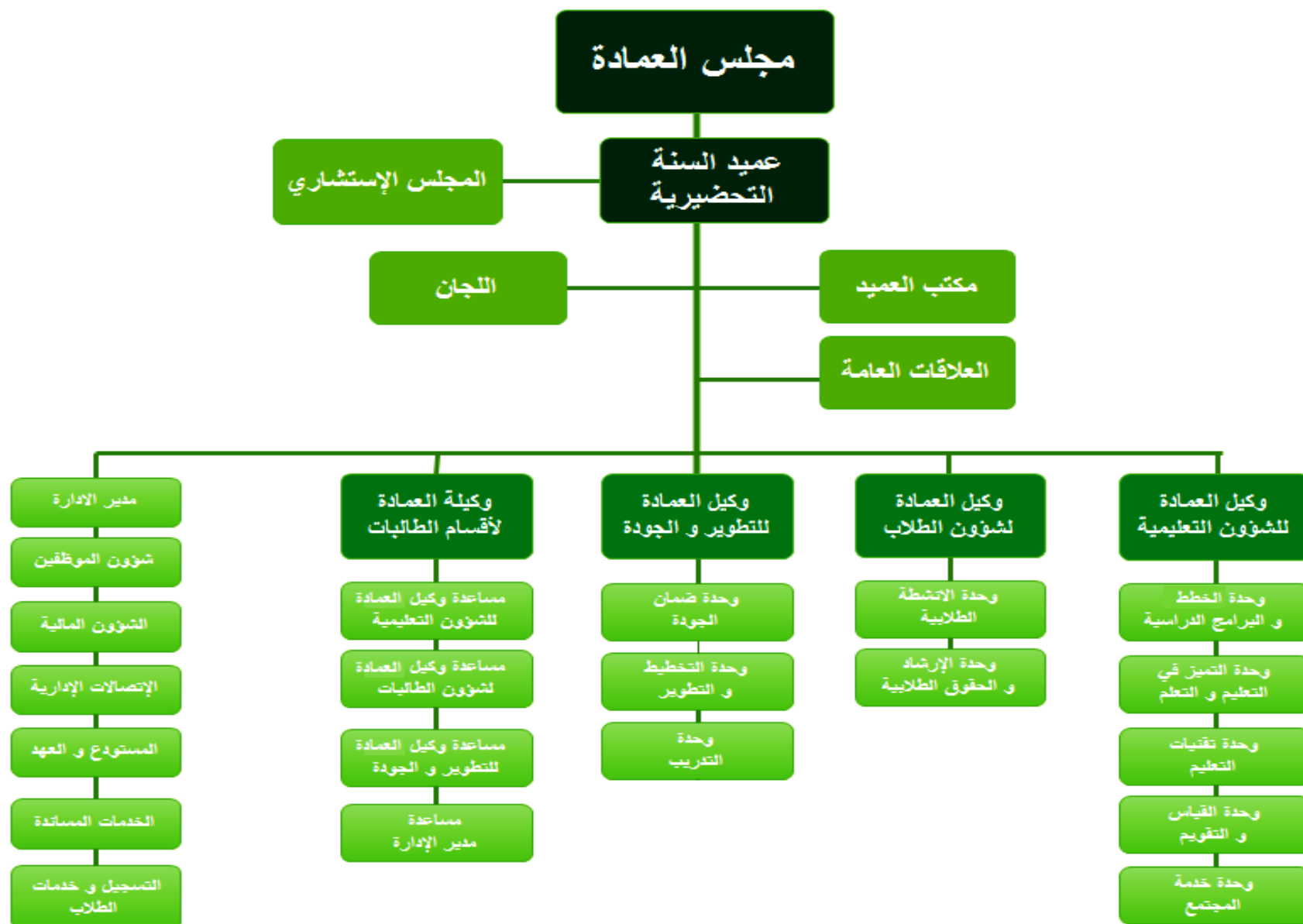
رقم الصفحة	المحتوى
6	مخطط الهيكل التنظيمي للعمادة
7	مجلس العمادة
9	عميد السنة التحضيرية
12	المجلس الاستشاري
13	مكتب العميد
16	اللجان الدائمة
22	العلاقات العامة

23	وكيل العمادة للشؤون التعليمية
25	1- وحدة الخطط والبرامج الدراسية
26	2- وحدة التميز في التعليم والتعلم
27	3- وحدة تقنيات التعليم
28	4- وحدة القياس والتقويم
29	5- وحدة خدمة المجتمع
30	وكيل العمادة لشؤون الطلاب

32	1- وحدة الأنشطة الطلابية
33	2- وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية
35	وكيل العمادة للتطوير والجودة
37	1- وحدة ضمان الجودة
38	2- وحدة التخطيط والتطوير
39	3- وحدة التدريب
40	وكيلة العمادة لأقسام الطالبات

42	1- مساعدة وكيل العمادة للشؤون التعليمية
43	2- مساعدة وكيل العمادة لشؤون الطالبات
44	3- مساعدة وكيل العمادة للتطوير والجودة
45	4- مساعدة مدير الإدارة
46	عضو هيئة التدريس
48	منسق المادة العلمية
49	مدير الادارة

51	1- شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس
52	2- الشؤون المالية
53	3- الاتصالات الإدارية
54	4- المستودع والعهد
55	5- الخدمات المساندة
56	6- التسجيل وخدمات الطلاب



أولاً: مجلس العمادة

الاختصاص العام

تصريف الشؤون التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع المناطة بالعمادة ومتابعتها، ووضع الخطط الكفيلة لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت العمادة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير الجامعة

الاختصاصات

- 1) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقيتهم
- 2) اقتراح الخطط الدراسية أو تعديلها.
- 3) اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في العمادة.
- 4) تشجيع إعداد البحوث العلمية في العمادة والعمل على نشرها.
- 5) إقرار تنظيم مواعيد الامتحانات وفق التقويم الجامعي المعتمد ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.

- (6) اقتراح اللائحة الداخلية للعمادة.
- (7) اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للعمادة.
- (8) اقتراح خطة النشاط غير المنهجي للعمادة.
- (9) البت في الامور الطلابية التي تدخل في اختصاصاته فيما يرتبط بالعملية التعليمية والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك
- (10) اقرار الخطة التشغيلية للعمادة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- (11) متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة في داخل العمادة.
- (12) تعزيز دور العمادة في خدمة الجامعة والمجتمع.
- (13) اقرار انشاء وحدات وتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه او غيرهم.
- (14) النظر فيما يحيله اليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد العمادة من موضوعات للدراسة وابداء الرأي.

ثانيا: العميد

الاختصاص العام

يتولى ادارة الشؤون التعليمية والادارية والمالية للعمادة في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل العمادة أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير الجامعة.

الاختصاصات

- 1) رئاسة مجلس العمادة والاشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وارسال محاضر جلساته الى مدير الجامعة للاعتماد.
- 2) متابعة تطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية المقررة من الجامعة.
- 3) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- 4) تنسيق أعمال المجالس الاستشارية للعمادة، وتنفيذ توصياتها.
- 5) الاشراف على اعداد الخطة التشغيلية للعمادة، ومتابعة تنفيذها.

- (6) متابعة تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقويم.
- (7) الاشراف على ادارة شؤون العمادة التعليمية والبحثية والادارية والمالية.
- (8) العمل على تطوير العمادة اداريا وأكاديميا وبحثيا.
- (9) حفظ النظام والانضباط داخل العمادة.
- (10) اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة، لتسيير اعمال العمادة.
- (11) تحديد الاحتياجات الادارية والمالية والتعليمية للعمادة، والعمل على توفيرها.
- (12) متابعة إنفاق الموارد المخصصة للعمادة وفق اللوائح المالية.
- (13) المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- (14) العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وفق الانظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- (15) تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة.
- (16) تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- (17) متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الاكاديمية.
- (18) الإشراف على أداء الامتحانات في العمادة.
- (19) الموافقة على تحويل الطالب من تخصص الى تخصص اخر داخل العمادة وفق اللوائح والضوابط التي يضعها مجلس الجامعة.
- (20) الاشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- (21) العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في العمادة في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- (22) تنظيم مشاركة اعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الانظمة واللوائح.

- (23) الاشراف على برامج الارشاد الأكاديمي للطلبة.
- (24) الاشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالعمادة.
- (25) الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي العمادة، وفقا للأنظمة واللوائح.
- (26) الاشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها العمادة.
- (27) العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء العمادة والوحدات الادارية لتحقيق أهداف العمادة.
- (28) تقويم أداء الوكلاء وأعضاء هيئة التدريس بالعمادة.
- (29) توزيع الاختصاصات المنوطة بالشؤون المالية والادارية في العمادة حسب الوحدات الادارية المقترحة من العميد، وفقا لما يخدم مصلحة العمل.
- (30) اعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة، والاداء الأكاديمي، والاداري والبحثي في العمادة ورفعته الى مدير الجامعة.
- (31) القيام بما يفوضه به مجلس العمادة من مهام.
- (32) العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو مديرها من مهام.

ثالثا: المجلس الاستشاري

الاختصاص العام

يقدم الدعم والمشورة للعمادة وتوجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتشغيلية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد السنة التحضيرية

الاختصاصات

- (1) تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل العمادة.
- (2) تقديم سبل تعميق الشراكة بين العمادة والمجتمع المحلي والعالمي.
- (3) الإسهام في تطوير البرامج والمناهج.
- (4) الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة.
- (5) تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للعمادة.
- (6) الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين العمادة وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.

رابعاً: مكتب العميد

1- مدير مكتب العميد

الاختصاص العام

تنظيم الاعمال المكتبية والأنشطة الإدارية داخل مكتب العميد

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد السنة التحضيرية

الاختصاصات

- 1) إعداد جدول المواعيد والمقابلات الخاصة بالعميد
- 2) استقبال المكالمات الهاتفية والمعاملات الواردة للمكتب والاشراف على استقبال الزائرين للمكتب
- 3) إعداد الخطابات والتعاميم والقرارات الإدارية والاعلانات المتعلقة بعمل المكتب

- (4) تنظيم اجتماعات العميد وتسجيل القرارات الصادرة عنها
- (5) تعميم ما يصدر من مكتب العميد من قرارات على الجهات ذات العلاقة

2-سكرتير العميد

الاختصاص العام

تنفيذ أعمال السكرتارية في مكتب العميد

الارتباط التنظيمي

يرتبط بالعميد ومدير مكتبه

الاختصاصات

- (1) صياغة الخطابات والقرارات الصادرة من مكتب العميد
- (2) تنفيذ الأعمال الكتابية والطباعية الخاصة بالمكتب
- (3) تسليم واستلام المراسلات الصادرة والواردة

- 4) تنظيم الملفات وفرز وحفظ المعاملات والمراسلات الخاصة بالمكتب
- 5) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير المكتب

خامسا: اللجان الدائمة

1- لجنة الاختبارات

الاختصاص العام

الاشراف على سير الاختبارات في العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط اللجنة بالعميد

الاختصاصات

- 1) توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية
- 2) التأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث: المقاعد، الإنارة، وأجهزة التكييف
- 3) متابعة سير الاختبارات النهائية ويشمل:
 - أ- إعداد جدول الاختبارات النهائية
 - ب- متابعة حضور المراقبين وتوفير البديل في الحالات الطارئة

- ج- استلام الاسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر، وحفظها مختومة والحرص على سرية الاسئلة
- د- استلام اوراق الإجابة وكشف التوقيعات من المراقبين وتسليمها لمدرس المقرر
- هـ- تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية
- و- توفير اوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها)
- ز- إعداد سجلات خاصة لاستلام الاسئلة لكل قسم، من حيث تاريخ استلام الاختبار، اسم المدرس، اسم المادة
- ح- حصر الطلاب المحرومين ومتابعة الاسماء ضمنا لعدم دخول الطالب المحروم لقاعة الاختبار
- ط- ترتيب القاعات بحسب اعداد الطلاب في المقرر
- ي- رفع الحالات الطلابية (طلب اختبار بديل، الغش...الخ) الى اللجان ذات العلاقة
- ك- اعداد تقرير الاختبارات النهائية

2- لجنة الترجمة

الاختصاص العام

تنفيذ أعمال الترجمة داخل العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط اللجنة بالعميد

الاختصاصات

- (1) ترجمة أي وثائق من اللغة العربية الى اللغة الانجليزية او العكس
- (2) مراجعة وثائق اللغة الإنجليزية
- (3) مراجعة النسخة الانجليزية لموقع العمادة على البوابة الالكترونية
- (4) مساعدة الادارة الفنية ووحدات الجودة واللجان المختلفة بالعمادة في صياغة ومراجعة اي مستند باللغة الانجليزية
- (5) القيام بأي أعمال ترجمة اخرى بتكليف من العميد

3- لجنة التوثيق والأرشفة

الاختصاص العام

توثيق شامل لسير الأعمال داخل العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط اللجنة بالعميد

الاختصاصات

- (1) إعداد نظام الكتروني وإداري لتوثيق أنشطة العمادة
- (2) وضع آلية لحفظ جميع الملفات الخاصة بالعمادة وتصنيفها
- (3) التواصل مع جميع الوحدات واللجان العاملة في العمادة ومتابعة تقاريرهم الخاصة
- (4) المساهمة في وضع التقرير السنوي الخاص بالعمادة

4- لجنة تسجيل غياب الطلبة

الاختصاص العام

متابعة وضبط عملية تسجيل حضور وغياب الطلبة داخل العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط اللجنة بالعميد

الاختصاصات

- (1) إعداد نظام الكتروني لتسجيل غياب الطلاب والاشراف على آلية تنفيذه
- (2) متابعة تسجيل الغياب من قبل أعضاء هيئة التدريس وتقديم الدعم الفني عند الحاجة
- (3) التعاون مع لجنة الارشاد ووحدات شؤون الطلاب لاستخلاص الإحصائيات الخاصة بالغياب والمنقطعين عن الدراسة
- (4) رفع تقارير دورية إلى العميد

5- لجنة تأديب الطلبة

الاختصاص العام

ضبط سلوك الطلبة داخل العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط اللجنة بالعميد

الاختصاصات

- (1) العمل على معالجة سلوك الطلبة المخالفين داخل العمادة بالتعاون مع لجنة الارشاد
- (2) عقد جلسات استجواب للطلبة المخالفين ودعوة الشهود المعنيين ورفع محاضر الجلسات للعميد
- (3) إقرار العقوبات التأديبية عند الاقتضاء حسب اللوائح والانظمة

سادسا: العلاقات العامة

الاختصاص العام

الإشراف على نشاطات العمادة إعلاميا ومتابعة تحديث أخبار العمادة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى مواقع التواصل الاجتماعي

الارتباط التنظيمي

ترتبط بعميد السنة التحضيرية

الاختصاصات

- 1) تنظيم الاجتماعات واللقاءات الدورية داخل العمادة
- 2) تحديث موقع العمادة الإلكتروني بما يستجد من أخبار العمادة
- 3) متابعة أخبار العمادة في وسائل الإعلام المختلفة والتجاوب مع كل ما ينشر عنها
- 4) الإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالعمادة
- 5) الإشراف على الإعلانات والمنشورات التوعوية داخل العمادة

سابعاً: وكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاص العام

الإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في السنة التحضيرية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع العميد.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد السنة التحضيرية

الاختصاصات

- 1) الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في العمادة وتطويرها.
- 2) العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة.
- 3) ضبط الجداول الدراسية، والإشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم.

- 4) متابعة تحديد احتياج العمادة من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفيرها.
- 5) المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
- 6) الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في العمادة.
- 7) متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالعمادة.
- 8) العمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالعمادة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- 9) تطوير اساليب وأدوات التقويم بالعمادة.
- 10) تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب، وتقويم مستوياتهم الدراسية، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.
- 11) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- 12) التنسيق الدائم مع الوكلاء بما يحقق أهداف العمادة.
- 13) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع العميد.
- 14) إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في العمادة، ورفعها إلى العميد.
- 15) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس العمادة، وعميدها من مهام.

يرتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية خمس وحدات هي: وحدة الخطط والبرامج الدراسية، وحدة التميز في التعليم والتعلم، وحدة تقنيات التعليم، وحدة القياس والتقويم وحدة خدمة المجتمع.

1- وحدة الخطط والبرامج الدراسية

الاختصاص العام

وضع الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاصات

- 1) وضع الخطط الدراسية لمختلف المقررات داخل العمادة
- 2) توصيف المقررات الدراسية وفق النموذج المعتمد من عمادة الجودة والتطوير
- 3) وضع جداول المحاضرات وتوزيع الساعات التدريسية على أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي
- 4) التنسيق مع وحدة تقنيات التعليم من أجل رفع الخطط والتوصيفات على موقع العمادة الالكتروني
- 5) اجراء دراسة بالتعاون مع وحدة القياس في نهاية كل فصل دراسي للتأكد ملائمة المقررات مع قدرات الطلبة

2- وحدة التميز في التعليم والتعلم

الاختصاص العام

الاهتمام بتوفير بيئة تعليمية متميزة والسعي لتحسين المستمر لأساليب التعليم

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاصات

- 1) وضع الخطط المساهمة في تحسين جودة التعليم
- 2) التنسيق مع وحدة التدريب من أجل تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس
- 3) تقييم وتطوير المناهج الدراسية المختلفة داخل العمادة
- 4) الاهتمام بالتعليم الإلكتروني وأهم المستجدات في طرق التدريس

3- وحدة تقنيات التعليم

الاختصاص العام

توظيف مجالات التكنولوجيا والاتصالات في خدمة العملية التعليمية

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاصات

- 1) الاشراف والدعم الفني على استعمال الاجهزة التعليمية الإلكترونية داخل العمادة
- 2) التعاون مع وحدة التدريب لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجال تقنيات التعليم
- 3) اجراء دراسات مسحية لتحديد احتياجات العمادة من وسائل التقنية الحديثة
- 4) العمل على نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل العمادة وذلك بإصدار أدلة ونشرات تعريفية وإرشادية
- 5) التواصل الدائم مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وتنفيذ ما يستجد من طلبات

4- وحدة القياس والتقويم

الاختصاص العام

التقويم الشامل للعملية التعليمية داخل العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاصات

- 1) إعداد أدوات القياس مثل الاستبانة اللازمة للتقويم
- 2) تحليل نتائج الاختبارات داخل العمادة
- 3) الاشراف على الدراسات المسحية لحصر احتياجات العمادة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- 4) قياس مستوى رضا الطلاب عن الاساليب التعليمية والمناهج وتحليلها
- 5) تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

5- وحدة خدمة المجتمع

الاختصاص العام

تخطيط وتنظيم أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من العمادة ومنسوبيها

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاصات

- 1) تقديم برامج تدريبية خاصة بالمجتمع المحلي بالتعاون مع وحدة التدريب في العمادة
- 2) تنظيم زيارات ميدانية لمختلف قطاعات المجتمع المحلي بالتعاون مع وحدة النشاط في العمادة
- 3) دعوة قطاعات المجتمع المختلفة (العامة والخاصة) لزيارة العمادة

ثامنا: وكيل العمادة لشؤون الطلاب

الاختصاص العام

الإشراف على شؤون الطلاب فيما يختص بالأنشطة والخدمات الطلابية والإرشاد الأكاديمي في العمادة بالتنسيق مع العميد.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد السنة التحضيرية

الاختصاصات

- 1) العمل على توعية الطلبة بأنظمة ولوائح الجامعة وقواعدها التنفيذية المتعلقة بهم.
- 2) الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلبة في العمادة.
- 3) الإشراف على الخدمات المقدمة للطلبة والعمل على تطويرها.
- 4) وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلبة ومتابعة انتظامهم.

- (5) بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلبة والعمل على تحديثها.
- (6) العناية بحقوق الطلبة واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- (7) دراسة تظلم الطلبة ومشكلاتهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في العمادة والجامعة.
- (8) رئاسة لجان الحالات الطلابية.
- (9) رئاسة لجان تأديب الطلبة والمخالفين وتطبيق الاجراءات النظامية في حقهم.
- (10) نشر ثقافة الارشاد الأكاديمي في العمادة.
- (11) اقتراح خطة الارشاد الطلابي في العمادة وتنظيم ممارسة اعضاء هيئة التدريس له بالتنسيق مع جهات ذات العلاقة في الجامعة.
- (12) اقتراح خطة الأنشطة الطلابية للعمادة والاشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- (13) العمل على رفع كفاءة العمل في شؤون الطلاب.
- (14) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- (15) التنسيق الدائم مع وكلاء العمادة وأعضاء هيئة التدريس بما يحقق أهداف العمادة.
- (16) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالمناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في اداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع العميد.
- (17) اعداد تقرير شامل عن شؤون الطلبة في العمادة ورفعها الى العميد.
- (18) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس العمادة أو عميدها من مهام.

يرتبط بوكيل العمادة لشؤون الطلاب وحدتان هما: وحدة الأنشطة الطلابية ووحدة الإرشاد والحقوق الطلابية

1- وحدة الأنشطة الطلابية

الاختصاص العام

تنظيم أنشطة الطلاب اللامنهجية (اللاصفية) في العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة لشؤون الطلاب

الاختصاصات

- 1) اشراك الطلبة في نشاطات ثقافية ورياضية وترفيهية متنوعة
- 2) التنسيق المستمر مع عمادة شؤون الطلاب لتنفيذ الأنشطة المختلفة
- 3) اكتشاف مواهب الطلبة والسعي الى تنميتها
- 4) تنظيم الزيارات الميدانية من وإلى العمادة بالتعاون مع وحدة خدمة المجتمع

2- وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية

الاختصاص العام

إرشاد الطالب ودعمه علميا ونفسيا واجتماعيا

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة لشؤون الطلاب

الاختصاصات

- (1) وضع الخطة التشغيلية اللازمة للتوجيه والإرشاد الأكاديمي في العمادة
- (2) متابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للخطة الإرشادية في الأقسام الأكاديمية
- (3) تقديم النصائح والإرشاد للطلاب ليتكيف مع النظام الجامعي
- (4) ترسيخ ثقافة الإرشاد الأكاديمي وتحفيز الطلب عليه ونشر أهمية الوعي الإرشادي في السنة التحضيرية
- (5) التعرف على أسباب التأخر الدراسي في التحصيل الأكاديمي من جميع الجوانب ووضع الحلول المناسبة لمعالجتها من خلال إعداد الخطط العلاجية لذلك
- (6) توجيه جميع المرشدين للعمل الإرشادي وتقديم الدعم والحلول المساندة لهم

- (7) العمل على إعداد نظام خاص بالعمادة في العمل الإرشادي من خلال إعداد نماذج جديدة تسهل عملية الارشاد ومتابعتها وتطوير القديم منها
- (8) تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة الدور الإيجابي

تاسعا: وكيل العمادة للتطوير والجودة

الاختصاص العام

الاشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والادارية في العمادة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية

الاختصاصات

- 1) تعزيز ثقافة الجودة ونشرها على مستوى العمادة.
- 2) العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالعمادة.
- 3) الاشراف على اعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- 4) دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالعمادة واقتراح الحلول الملائمة لها.

- (5) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالعمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- (6) اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- (7) تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- (8) تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الابداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والاداري في العمادة.
- (9) التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة بالتنسيق مع العميد.
- (10) وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات العمادة والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في العمادة.
- (11) الإشراف على اعداد التقرير السنوي للعمادة.
- (12) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- (13) التنسيق الدائم مع وكلاء العمادة ومنسقي المواد العلمية فيما يحقق اهداف العمادة.
- (14) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والادارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه وتحقيق اهداف الوكالة بالتنسيق مع العميد.
- (15) إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادة ورفعها الى العميد.
- (16) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس العمادة أو عميدها من مهام.

يرتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة ثلاث وحدات هي: وحدة ضمان الجودة، وحدة التخطيط والتطوير ووحدة التدريب

1- وحدة ضمان الجودة

الاختصاص العام

الإشراف على تطبيق ونشر ثقافة الجودة في جميع اعمال العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة

الاختصاصات

- 1- التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات بالتنسيق مع الوكيل لتنفيذ ممارسات الجودة داخل العمادة
- 2- إعداد آلية لتطبيق التقويم الذاتي المؤسسي داخل العمادة
- 3- التنسيق الدائم مع وكلاء العمادة واعضاء هيئة التدريس بما يحقق اهداف الجودة في العمادة
- 4- متابعة جودة الاختبارات داخل العمادة وتقييمها بشكل مستمر
- 5- التواصل مع الوحدات المناظرة في الجامعة

2- وحدة التخطيط والتطوير

الاختصاص العام

الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للعمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة

الاختصاصات

- 1) إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للعمادة
- 2) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية داخل العمادة
- 3) الإشراف على وضع الهيكل التنظيمي الخاص بالعمادة ومتابعة ما قد يلزمه من تعديلات
- 4) وضع نموذج الخطط التشغيلية المتعلقة بالوحدات واللجان العاملة داخل العمادة
- 5) التواصل مع الوحدات المناظرة في الجامعة

3- وحدة التدريب

الاختصاص العام

وضع وتنفيذ البرامج التدريبية داخل العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة

الاختصاصات

- 1) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في العمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- 2) الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية داخل العمادة
- 3) تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في البرامج التدريبية التي تقدمها عمادة الجودة والتطوير
- 4) التواصل مع الوحدات المناظرة في الجامعة

عاشرا: وكالة العمادة لأقسام الطالبات

الاختصاص العام

تنظيم العمل في اقسام الطالبات وتسيير شؤونها لما تفتضيه مصلحة العمل وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع عميد السنة التحضيرية ووكلائها.

الارتباط التنظيمي

ترتبط بعميد السنة التحضيرية

الاختصاصات

- 1) تنسيق وتنظيم العلاقة الادارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء العمادة كل في مجال اختصاصه.
- 2) الاشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 3) المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- 4) تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس العمادة.

- (5) متابعة شؤون العملية التعليمية فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الخطط والبرامج الدراسية والقياس والتقويم والتميز في التعليم والتعلم وتقنيات التعليم بالتنسيق مع وكالة العمادة للشؤون التعليمية.
- (6) متابعة شؤون الطالبات فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الأنشطة الطلابية، والإرشاد والحقوق الطلابية بالتنسيق مع وكالة العمادة لشؤون الطلاب.
- (7) متابعة شؤون التطوير والجودة فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات ضمان الجودة، التخطيط والتطوير والتدريب بالتنسيق مع وكالة العمادة للتطوير والجودة.
- (8) تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.
- (9) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- (10) التنسيق الدائم مع وكلاء العمادة بما يحقق أهداف العمادة.
- (11) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالمناظرة بالجامعة فيما يساعدها على أداء مهامها وتحقيق أهداف العمادة بالتنسيق مع العميد.
- (12) إعداد تقرير شامل عن شؤون الطالبات في العمادة ورفعها إلى العميد.
- (13) العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس العمادة او عميدها من مهام.

ترتبط بوكيلة العمادة لأقسام الطالبات أربع مساعدات هن: مساعدة وكيل العمادة للشؤون التعليمية، مساعدة وكيل العمادة لشؤون الطالبات، مساعدة وكيل العمادة للتطوير والجودة ومساعدة مدير الإدارة.

1- مساعدة وكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاص العام

الإشراف على سير أعمال الشؤون التعليمية بأقسام الطالبات بالتنسيق مع وكيل العمادة للشؤون التعليمية

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيلة العمادة لأقسام الطالبات وبوكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاصات

- 1) الإشراف على سير العملية التعليمية داخل أقسام الطالبات
- 2) التنسيق المستمر مع وكيل العمادة للشؤون التعليمية
- 3) إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والاداء الأكاديمي في أقسام الطالبات ورفعها الى وكيل العمادة للشؤون التعليمية
- 4) العمل على تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكيلة العمادة أو وكيل العمادة للشؤون التعليمية

2- مساعدة وكيل العمادة لشؤون الطالبات

الاختصاص العام

الإشراف على سير العمل المتعلق بالأنشطة والخدمات الطلابية والإرشاد الأكاديمي بأقسام الطالبات

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيلة العمادة لأقسام الطالبات وبوكيل العمادة لشؤون الطلاب

الاختصاصات

- 1) تنفيذ مهام وكالة العمادة لشؤون الطلاب داخل أقسام الطالبات
- 2) التنسيق المستمر مع وكيل العمادة لشؤون الطلاب
- 3) إعداد تقرير شامل عن سير أعمال الأنشطة والإرشاد الأكاديمي في أقسام الطالبات ورفعها الى وكيل العمادة لشؤون الطلاب
- 4) العمل على تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكيلة العمادة أو وكيل العمادة لشؤون الطلاب

3- مساعدة وكيل العمادة للتطوير والجودة

الاختصاص العام

الإشراف على سير أعمال الجودة بأقسام الطالبات

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيلة العمادة لأقسام الطالبات وبوكيل العمادة للتطوير والجودة

الاختصاصات

- 1) تنفيذ مهام وكالة العمادة للتطوير والجودة داخل أقسام الطالبات
- 2) التنسيق المستمر مع وكيل العمادة للتطوير والجودة
- 3) إعداد تقرير شامل عن سير أعمال الجودة في أقسام الطالبات ورفعها الى وكيل العمادة للتطوير والجودة
- 4) العمل على تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكالة العمادة أو وكيل العمادة للتطوير والجودة

4- مساعدة مدير الإدارة

الاختصاص العام

الإشراف على الشؤون المالية والإدارية بأقسام الطالبات

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيله العمادة لأقسام الطالبات ومدير الإدارة

الاختصاصات

- 1) متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية في أقسام الطالبات
- 2) التنسيق المستمر مع مدير الإدارة
- 3) المشاركة في إعداد التقارير الخاصة بأقسام الطالبات وارسالها إلى مدير الإدارة
- 4) تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكيله العمادة أو مدير الإدارة

حادي عشر: عضو هيئة التدريس

الاختصاص العام

يتولى العملية التعليمية والارشادية وما يستلزم عنهما في العمادة

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكلاء العمادة ومنسقي المواد العلمية كل حسب اختصاصه

الاختصاصات

- (1) تدريس المواد العلمية بالعمادة والقيام بذلك في الوقت المحدد
- (2) الالتزام بالساعات المكتبية المحددة في بداية كل فصل دراسي
- (3) تنفيذ أعمال الإرشاد الأكاديمي بالعمادة
- (4) مراقبة الاختبارات والاهتمام بحفظ النظام داخل القاعات الدراسية
- (5) تصحيح أوراق الاختبارات ورصد الدرجات للمواد التي يتولى تدريسها

- 6) التواصل المستمر مع منسق المادة التي يتولى تدريسها
- 7) المشاركة في أعمال الوحدات واللجان التي يكلف بها من قبل العميد أو وكلاء العمادة
- 8) المشاركة في الأنشطة اللامنهجية المحددة من قبل وكالة العمادة لشؤون الطلاب
- 9) حضور الاجتماعات وتنفيذ القرارات والتعاميم

ثاني عشر: منسق المادة العلمية

الاختصاص العام

الإشراف على سير تدريس المادة العلمية المسؤول عنها وما يستلزمها من مهام

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

الاختصاصات

- 1) وضع الخطة الفصلية والوصف التحليلي للمادة المسؤول عنها
- 2) الإشراف على وضع الاختبارات الخاصة بالمادة وإخراجها بشكلها النهائي وتصوير أوراقها
- 3) عمل اجتماع دوري مع مدرسي المادة
- 4) التواصل مع أعضاء هيئة التدريس في الفروع الأخرى للعمادة
- 5) جمع الدرجات النهائية وتنفيذ الإحصائيات النهائية الخاصة بالمادة

ثالث عشر: مدير الإدارة

الاختصاص العام

الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في العمادة في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد السنة التحضيرية

الاختصاصات

- 1) متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية في العمادة
- 2) الإشراف على حسن سير وتطوير العمل في الإدارة
- 3) العمل على متابعة تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة
- 4) متابعة الأعمال الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالمتعاقدين في العمادة فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر)
- 5) متابعة العهد وضبطها والاهتمام بالمستودعات

- 6) الإشراف على منشآت العمادة مع الجهة ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها
- 7) متابعة تطبيق الإجراءات النظامية المتعلقة بإجازات منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال
- 8) العمل على توفير متطلبات العملية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية في العمادة بالتنسيق مع العميد
- 9) إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى العميد
- 10) العمل على توفير ما تحتاجه العمادة من الخدمات المساندة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- 11) العمل على تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال

يرتبط بمدير الإدارة ست وحدات إدارية: شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس، الشؤون المالية، الاتصالات الإدارية، المستودع والعهد، الخدمات المساندة، التسجيل وخدمات الطلاب

1- شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس

الاختصاص العام

الإشراف على تطبيق الأنظمة والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالعمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير الإدارة

الاختصاصات

- 1) تنفيذ الاجراءات الخاصة بالموظفين الإداريين كطلبات الاجازة وإخلاء الطرف للمستقلين والمستحقات المالية من علاوات ومكافآت وترقيات
- 2) تنفيذ الاجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس كطلبات الاجازة والاستقدام وتجديد الإقامة وإصدار التأشيرات
- 3) إعداد ملفات خاصة بكل موظف والمساهمة في تقييم أداء الموظفين الإداريين
- 4) تنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

2- الشؤون المالية

الاختصاص العام

تنظيم الاعمال المالية بالعمادة في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير الإدارة

الاختصاصات

- 1) الاشراف على مشتريات العمادة
- 2) الاشراف على نفقات سلفه العمادة
- 3) الاشراف على العطاءات والمناقصات المتعلقة بالعمادة
- 4) تنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

3- الاتصالات الإدارية

الاختصاص العام

الإشراف على الاتصالات الإدارية في العمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير الإدارة

الاختصاصات

- 1) استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة الى العمادة وتسجيلها وتوجيهها الى الجهات المسؤولة
- 2) تصدير المعاملات الصادرة من العمادة وتوجيهها الى الجهات الخارجية
- 3) الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات
- 4) تنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

4- المستودع والعهد

الاختصاص العام

الإشراف على المخازن والمستودعات التابعة للعمادة

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير الإدارة

الاختصاصات

- 1) استلام وتوزيع التجهيزات والاثاث على منسوبي العمادة
- 2) تنظيم معاملات تسجيل العهد على الافراد وكذلك اسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع العمادة
- 3) الاشراف على عهدة العمادة واجراء جرد كامل للعهد والمستودعات سنويا
- 4) رفع التقارير عن المخزون التالف وعمل محاضر اتلاف للأجهزة والادوات التالفة
- 5) التنسيق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الامور ذات العلاقة
- 6) تنفيذ أي أعمال اخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

5- الخدمات المساندة

الاختصاص العام

الإشراف على المرور والنقل من العمادة واليها

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير الإدارة

الاختصاصات

- 1) التنسيق مع إدارة الخدمات والنقل بالجامعة
- 2) متابعة صيانة المركبات التابعة للعمادة
- 3) الاشراف على خدمات نقل الطالبات ومتابعة التزام متعهد النقل بالتنظيمات المحددة
- 4) تنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

6- التسجيل وخدمات الطلاب

الاختصاص العام

الإشراف على الخدمات الطلابية المتاحة من قبل عمادة القبول والتسجيل

الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير الإدارة

الاختصاصات

- 1) متابعة الحالات الطلابية المتعلقة بالقبول و التسجيل واعداد ما يتوجب اعداده بالتنسيق مع الجهات المختصة
- 2) إعداد التعاميم الخاصة بالطلاب ووضعها في لوحة الإعلانات
- 3) استقبال الطلبة المستجدين
- 4) تنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

