

تقرير

عن برنامج استقبال الطلبة المستجدين
بكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير
العام الجامعي ١٤٣٤ - ١٤٣٥ هـ





تمهيد :

من مرتكزات العملية الأكاديمية، الإرشاد الأكاديمي ،وانطلاقاً من أهداف الخطة الاستراتيجية بتحسين برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي؛ كانت مبادرة الكلية بوضع برنامج متكامل؛ لاستقبال الطلبة المستجدين ،متضمنة الإجراءات التنفيذية والمدة الزمنية (الدليل مرفق) .

ويعد تسجيل المقررات بصورة نموذجية ، متوقفاً على عوامل عدة تخفى على بعض الطلاب خاصة الجدد. وقد ارتأت عمادة الكلية خلال الفصلين الماضيين وضع برنامج تكاملي توعوي يشارك فيه أطرف عدة، ولجان مختلفة؛ ولهذا جاء هذا التقرير لتوضيح وتفصيل اللجان المختلفة التي استند عليها برنامج استقبال الطلبة المستجدين، وما تضمنه من تقارير ثم ذكر الإيجابيات، والسلبيات، ثم ختم بالتوصيات المنبثقة من النتائج؛ وذلك رغبة في السعي لتقديم خدمة أكاديمية على أعلى مستوى من الجودة بما يسهم في ارتقاء وتقدم الطلاب أكاديمياً، ورفع مستوى الوعي بمتطلبات البرنامج .

كما أن هذا التقرير سيصبح نواة يُستند عليها في الفصول القادمة بعد تطويره وإكمال النقص، فهو نبذة تحتاج إلى سقاية ورعاية .

و الله ولى التوفيق

الصفحة	فهرس الموضوعات	م
٤	الخطوات الإجرائية لعمل البرنامج	أولاً
٤	رسالة وأهداف البرنامج	ثانياً
٥	لجان البرنامج وتوزيع أعمالها	ثالثاً
٧	التكاليف المالية للبرنامج	رابعاً
٨	التجهيزات الفنية	خامساً
٨	التواصل مع عمادة القبول والتسجيل	سادساً
٨	عمليات الحذف والإضافة والإرشاد الأكاديمي	سابعاً
١٩	تقييم الخدمات من اللجنة الرئيسية للإرشاد الأكاديمي	ثامناً
٢٣	حفل استقبال الطالبات والطلاب	تاسعاً
٢٥	برامج الاستقبال المقامة في الأقسام	عاشراً
٢٧	قياس رضا المستقيدين	الحادي عشر
٣٢	التوصيات	الثاني عشر
٣٣	الخاتمة	

ثانياً : رسالة وأهداف البرنامج

رسالة البرنامج :

يسعى البرنامج لتنمية الوعي لدى الطلاب المستجدين بجميع متطلبات العملية الأكاديمية بما يضمن استقرارهم من جميع الجوانب خلال المرحلة الجامعية

أهداف البرنامج :

- ١) تهيئة الطالب، نفسياً وأكاديمياً للمرحلة الجامعية.
- ٢) تعريف الطالب بالنظم الاللكترونية المتعددة، وكيفية التعامل معها وسبل الإفادة منها .
- ٣) التعرف على مشاكل الطلبة، وحلها بسرعة تضمن عدم ضياع مصالحتهم في بداية العام الدراسي.
- ٤) تسهيل استكمال الطلاب لمتطلبات البدء في العملية الأكاديمية من طباعة الجداول، ومعرفة القاعات،
- ٥) استكمال سجلات الإرشاد الأكاديمية، والتعرف على الأقسام العلمية
- ٦) التعرف على لجان ووحدات الكلية ودورهم في خدمة الطلاب .

أولاً : الخطوات الإجرائية لعمل البرنامج

يفترض لأي عمل أو برنامج أن يخطط لنفسه التخطيط السليم؛ ولهذا بدأ البرنامج بأهم خطوة من خطوات التنفيذ وهو إصدار قرار من عمادة الكلية بتكوين عدة لجان وتوزيع المهام والصلاحيات فيما بينها، وتوثيق ذلك بصورة قرار، وتبعه دليل إجرائي للمهام التفصيلية والمدد الزمنية لعمل اللجان والتفصيلات المطلوبة في مثل هذه الحالات، وقد عمم هذا القرار والدليل على جهات الكلية المختلفة؛ لكي يبدأ العمل في الوقت المحدد، والجدول الآتي يوضح تفاصيل تلك الخطوات التي تمت:

التاريخ	الخطوات الإجرائية للبرنامج
١٣٣٤/٩/٢٢ هـ	١ إصدار قرار من عمادة الكلية يتكون من لجنة رئيسية ، وعدة لجان فرعية
١٣٣٤/٩/٢٢ هـ	٢ إصدار دليل لاستقبال المستجدين يوضح فيه الإجراءات التنفيذية للبرنامج
١٤٣٤/ ٩/ ٢٢ هـ	٣ تعميم القرار على جميع اللجان المنظمة بالبريد الإلكتروني
١٤٣٤/ ١٠/١٢ هـ	٤ ابتداء البرنامج
١٤٣٤/١١/ ١٠ هـ	٥ اختتام البرنامج وتسليم التقرير لمجلس الكلية

ثالثاً : لجان البرنامج وتنوع إختصاصاتها

لقد عمل في هذا البرنامج مجموعة من اللجان، تنوعت إختصاصاتها وإختصاصات القائمين عليها؛ حيث كانت هناك لجان خدمية ولجان إعلامية وأخرى أكاديمية إرشادية وهي الرئيسية ، ويمكن تناول أهم ما ذكرناه على النحو التالي :

١ - مهام اللجان الأكاديمية الإرشادية:

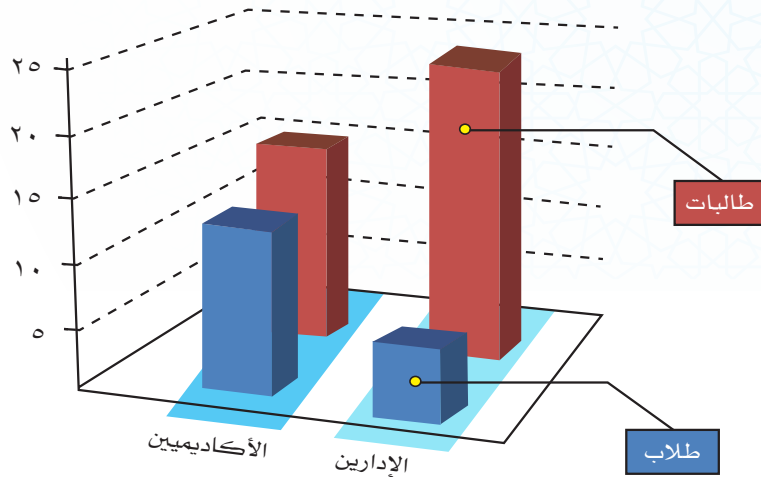
بالإضافة إلى ما ورد في الدليل المرفق مع هذا التقرير من توضيح لمهام اللجان الأكاديمية الإرشادية التي كانت محصورة في نقاط معينة، بناءً على خبرات متراكمة في السنوات الماضية، إلا أن الوقوف المباشر والمتابعة للعمل مع تلك اللجان؛ للتعرف على مشاكل أكثر؛ حيث كان تفعيل الإرشاد الأكاديمي بصورة جيدة، و الإجابة على استفسارات الطلبة، وتلبية رغباتهم في الحذف والإضافة بعد الوقوف على عبء الطالب الدراسي وخطته، وقبل ذلك عمل جدول افتراضي له ليأخذ تصوراً كاملاً عن عبئه، والمتطلبات للمقررات ومستوى التقدم ، اكبر الأثر في تخطي كثير من المشاكل الأكاديمية وازدياد مستوى الرضا من قبل الطلبة .

ومن جانب آخر فإن العمل اليومي الدؤوب والمعالجات التي تتم يدويا و الاتصالات مع عمادة القبول والتسجيل قد ولدت عملاً مشتركاً مؤسسياً، يجعل الرأي ذا ثقة عالية.

ومن هذا المنطلق يمكن إبراز أعداد الأكاديميين الذين عملوا في لجنتي الطلاب والطالبات، كما هو موضح في الجدول التالي :

قسم الطالبات		قسم الطلاب	
الإداريات	الأكاديميات	الإداريون	الأكاديميون
٢٤	١٥	٦	١١
المجموع : ٥٦			

ويوضح الرسم البياني رقم (١) نسبة الأكاديميين إلى الإداريين



رسم توضيحي رقم (١)

مجموعة صور ملتقطة لبعض فعاليات البرنامج



٢ - اللجان الخدمية والإعلامية :

هناك كما هو مفصل في الدليل بعض اللجان الخدمية وكذلك لجان العلاقات العامة والإعلام حيث كان للجنة العلاقات العامة والإعلام دور بارز مع بدء العمل الفعلي للجنة، وأثناء العمل، وبعد انتهاء عمل اللجنة، وذلك بعمل المطبوعات، والبنرات، وتوثيق عمل اللجنة، ونشر الأخبار في الكلية وخارجها وقد تمثلت تجهيزاتها في الآتي :

قسم الطلاب	قسم الطالبات
١٠ بنر لتهنئة الطلاب بالعام الدراسي	١٢ بنر تعريف باللجنة وإعلان موعد حفل الاستقبال
تعريف بلجنة استقبال الطلاب، وإعلان موعد حفل الاستقبال	لوحة كبيرة إعلان الحفل خارج الكلية
نشرات توعوية من عمادة القبول والتسجيل	نشرات توعوية من عمادة القبول والتسجيل
طباعة ٢٥٠ نشرة تعريفية بالأقسام العلمية	طباعة أكثر من ٣٠٠ نشرة تعريفية بالأقسام التعليمية
طباعة أكثر من ٢٥٠ فولدر	طباعة ٢٠٠ فولدر
إرسال ٤٥٠ رسالة أس أم أس تقريباً	إرسال ١٠٢٢ رسالة أس أم أس

رابعاً : التكاليف المالية للبرنامج :

لا شك أن التمويل وسيلة لإنجاز وتحقيق الهدف، فالبرنامج من وسائل نجاحه هو الاستعداد بالمطبوعات وتكاليف الاحتفالات؛ لاستقبال الطلبة وبعض التجهيزات، وقد بلغت كلفة البرنامج قرابة ستة عشر ألف ريال توزعت كالآتي:

أقسام الطلاب	أقسام الطلاب
١٠٠٠٠ ريال	٦٠٠٠ ريال

ويلاحظ زيادة التكاليف لدى أقسام الطالبات بحكم أن عدد الطالبات أكثر.



خامساً : التجهيزات الفنية

كان لتجهيزات البرنامج، ووحدات الشؤون الإدارية، وتقنية المعلومات دور فاعل في نجاح البرنامج حيث إن البرنامج سبق الاستعداد له قبل بدايته ببعض التجهيزات التي لم تكن مكلفة لأن الكلية ولله الحمد ذات تجهيز جيد مسبقاً، ويمكن إبراز أهم التجهيزات التي تم إحضارها كآتي :

قسم الطلاب	قسم الطالبات
٥ أجهزة لاب توب متصلة بالإنترنت	٥ أجهزة لاب توب متصلة بالإنترنت
٢ طابعات ليزر	٥ طابعات ليزر
٥ طاوولات مكسوة للأجهزة	١٠ طاوولات مكسوة للأجهزة
طاولة ضيافة مع مستلزماتها	طاولة ضيافة مع مستلزماتها

سادساً : التواصل مع عمادة القبول والتسجيل

تم التواصل مع عمادة القبول والتسجيل لأنها الجهة المنفذة للبرنامج الالكتروني الأكاديمي، وبالتالي ظهرت كثير من الحالات التي احتاجت التواصل مباشرة، وقد كانت نتيجة الإتصال اليومي إيجابية وممتازة ولم تكن هناك أية عوائق .

سابعاً : عمليات الحذف والإضافة والإرشاد الأكاديمي

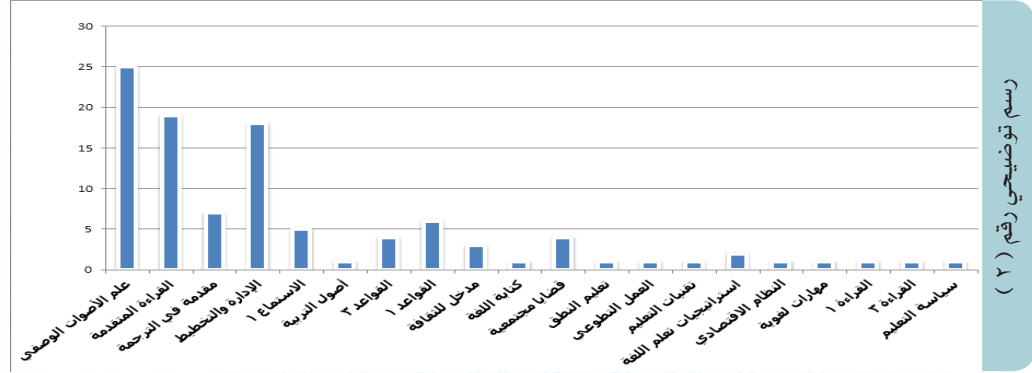
ربما تكون هذه النقطة هي أهم النقاط التي سنتطرق لها؛ لأنها حجر الزاوية في الموضوع؛ حيث كانت جل الاشكاليات المحلولة هي عمليات حذف وإضافة نتيجة إرشاد أكاديمي معن للطلاب فما من نقص إلا وتم اكماله أو تنوع تم إدراجه، أو تعارض تم تلافيه، أو عدم معرفة بنظام التسجيل تم الإلمام به، وكل هذا تم بطريقة سهلة ويسيرة ومن خلال لجان تنوعت اختصاصاتها وأقسامها وآتت ثمارها، إلا أن هذا الوصف لن يكون دقيقاً إلا من خلال التقارير التي سيتم ايرادها.

وفي بعض الجداول الإحصائية عن عمليات الحذف والإضافة اليدوية في أقسام الطالبات اللذي تم توثيقه وذلك لوجود صعوبة في تواصل الطالبات مع عمادة القبول والتسجيل وبعض التسهيلات التي قد يجدها الطلاب دون الطالبات. حيث جاءت هذا الجداول لتحديد عدد المقررات المسجلة يدويا ، على النحو الآتي :

(١) جدول بياني يوضح المقررات والأرقام الجامعية المضاف لها كل مقرر في قسم اللغة الإنجليزية (شطر الطالبات)

اسم المقرر													
م	علم الأصوات الوصفي	مقدمة في الترجمة	الإدارة والتخطيط	القراءة وبناء المفردات ٣	أصول تربية	نظام وسياسة	القراءة المتقدمة	القواعد ٣	مدخل للثقافة	كتابة اللغة	استماع ١	قواعد ١	قضايا
١	٣٢١٢٣٥٣٧٤	٣٢١٢٣٥٣٧٤	٣٢١٢٣٥٣٦٨	٣٤١٢٠٥٦٧٩	٣٤١٢٠٥٦٧٩	٣٤١٢٠٥٦٧٩	٣٢١٢٣٥١٨٦	٣٢١٢٣٥٠٠٩	٣٤١٢٠٥٢٠١	٣٢١٢٣٥٢٠١	٣٤١٢٠٤٨٨٦	٣٤١٢٠٤٨٨٦	٣٤١٢٠٣٩٨٣
٢	٣٢١٢٠٥٥٨٥	٣٢١٢٠٥٥٨٥	٣٢١٢٣٥١٨٦				٣٢١٢٠٥٠٩٧	٣٢١٢٣٥٢٠١	٣٤١٢٠٣٩٨٣		٣٤١٢٠٥٠٨٧	٣٤١٢٠٥٠٨٧	٣٤١٢٠٣٩٨٣
٣	٣٢١٢٠٥٠٩٧	٣٢١٢٣٥١١٦	٣٢١٢٠٥٥٨٥				٣٢١٢٠٥٣٢٦	٣٢٢٢٣٥٥١٧	٣٤١٢٠٤٠٠٠		٣٤١٢٠٥٦٢	٣٤١٢٠٥٦٢	٣٤١٢٠٤٣٣٤٣
٤	٣٢١٢٠٥٣٢٦	٣٢١٢٣٥٢١٩	٣٢١٢٣٥٣٦٨				٣٢١٢٣٥٢٦٩	٣٢٢٢٣٥٤٧٠	٣٤١٢٠٤٢٧٦		٣٤١٢٠٥٩٨٩	٣٤١٢٠٥٩٨٩	٣٤١٢٠٤٠٠٠
٥	٣٢١٢٣٥٣٦٩	٣٢١٢٣٥٢٦٣	٣٢١٢٣٥٢٦٩				٣٢١٢٣٥١٧٧				٣٤١٢٠٥٣٩٩	٣٤١٢٠٥٣٩٩	
٦	٣٢١٢٠٥٤٦٣	٣٢١٢٠٥٥٨٥	٣٢١٢٠٥٤٦٣				٣٢١٢٠٥٤٣٩					٣٢١٢٣٥٢٠٢	
٧	٣٢١٢٣٥١٧٧	٣٢١٢٠٥٢٨٤	٣٢١٢٠٣٣٢٩				٣٢١٢٣٥١٣٩						
٨	٣٢١٢٣٥٢٦٣		٣٢١٢٣٥٠٠٧				٣٢١٢٣٥٢٦٧						
٩	٣٢١٢٣٥١٣٩		٣٢١٢٣٥٣٠٢				٣٢١٢٣٥٣٧٠						
١٠	٣٢١٢٣٥٠٠٧		٣٢١٢٣٥٠٠٩				٣٢١٢٣٥٠٠٧						
١١	٣٢١٢٣٥٣٠٢		٣٢١٢٠٥٠٨٣				٣٢١٢٣٥٣٠٢						
١٢	٣٢١٢٣٥٠٠٩		٣٢١٢٠٥٣٢٦				٣٢١٢٠٥٤٦٣						
١٣	٣٢١٢٠٥٠٨٣		٣٢١٢٠٥٠٩٧				٣٢١٢٠٥٠٨٣						
١٤	٣٢١٢٠٥٣٢٦		٣٢١٢٣٥٣٩٨				٣٢١٢٠٥٣٢٦						
١٥	٣٢١٢٠٥٠٩٧		٣٢١٢٠٣٥٦٥				٣٢١٢٠٥٠٩٧						
١٦	٣٢١٢٣٥٣٣٤		٣٢١٢٠٥٤٣٩				٣٢١٢٠٥٤٣٩						
١٧	٣٢١٢٣٥٣٧٣		٣٢١٢٣٥٣٣٤				٣٢١٢٣٥٣٣٤						
١٨	٣٢١٢٣٥٣٩٨		٣٢١٢٠٥٥٨٥				٣٢٢٠٥٣٢٦						
١٩	٣٢١٢٣٥١١٦						٣٢١٢٣٥٣٣٤						
٢٠	٣٢١٢٣٥٢١٩												
٢١	٣٢١٢٣٥٣٣٤												
٢٢	٣٢١٢٠٥٥٨٥												
٢٣	٣٢١٢٣٥١٩١												
٢٤	٣٢١٢٣٥٢٨٢												
٢٥	٣٢١٢٠٥٢٨٤												
٢٦	٣٢١٢٣٥١٨٨												
اسم المقرر													
	المهارات	القراءة ١	العمل التطوعي	تعليم النطق	تقنيات	استراتيجيات	النظام الاقتصادي						
١	٣٤١٢٠٤٠٠٠	٣٣٢٢١١٥٦٠	٣٣٢٢١١٥٦٠	٣٣٢٢١١٥٦٠	٣٣٢٢١١٥٦٠	٣٢٢٠٥٣٢٦	٣٣١٢٠٣٧٥٦						
٢		٣٤١٢٠٤٢٧٦				٣٢١٢٠٣٣٤٤	٣٤١٢٠٤٢٧٦						
٣		٣٤١٢٠٥٩٨٩				٣٢١٢٠٥٥٨٥							

الرقم الجامعي

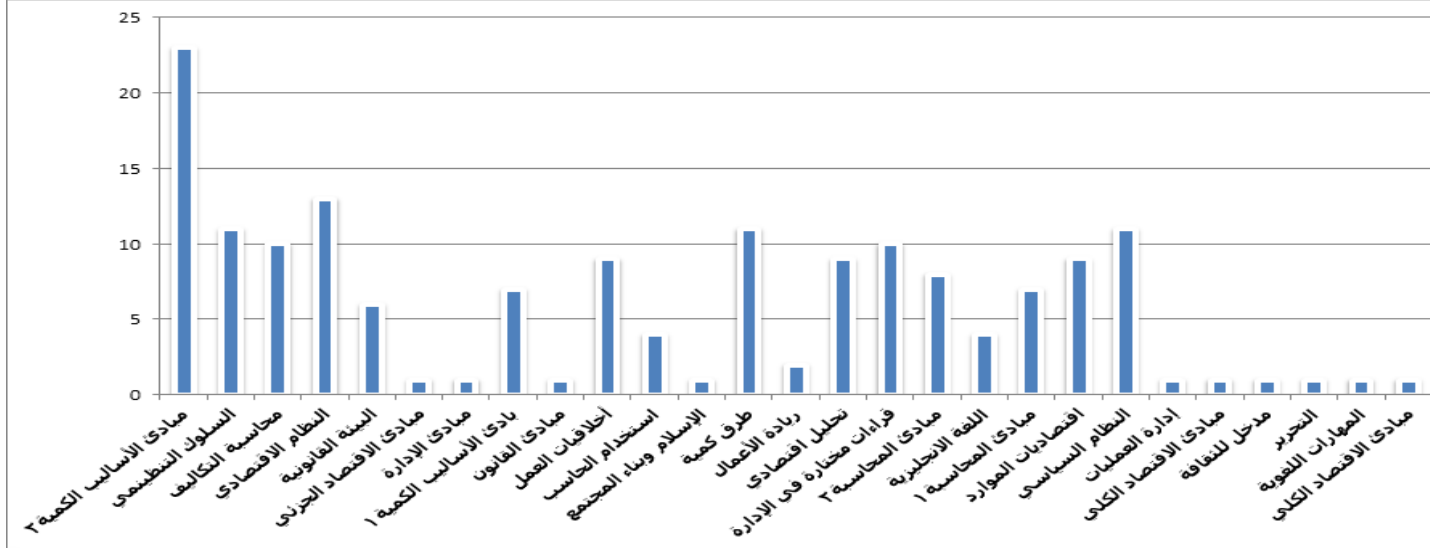


ومن خلال الجدول والرسم السابق يمكن رصد الملاحظات التالية :

الملاحظة	الانساب
١	<p>استقالة عضو هيئة تدريس في نهاية الفصل ، والجدول مدخلة في النظام وفق مؤشرات استقرار القسم ولم تتمكن الكلية من تعديل الوقت لوجود الصلاحيات في عمادة القبول واضطر القسم لتعديل الأعضاء فتعارضت المقررات لدى الأعضاء ، فتم علاج المشكلة وفق الجداول المتاحة للكلية يدويا لتلك المواد المشار إليها.</p>
٢	<p>نلاحظ تفاوت النسب الأخرى في إضافة المقررات الأخرى (أصول التربية، نظام وسياسة التعليم، القراءة ١، القواعد ٢، مدخل للثقافة، كتابة اللغة، استماع ١، قضايا مجتمعية، قراءة ٣، مهارات لغوية، النظام الاقتصادي، استراتيجيات تعلم اللغة، تقنيات التعليم، العمل التطوعي، تعلم النطق، قواعد ٢).</p> <p>تم إدخال السعة على النظام بأربعين طالب وعدد الطالبات في قسم اللغة الانجليزية سواء المقبولات أو المنتقلات من مستوى لآخر تفوق الأربعين طالبة ، ولم يكن متاحا حينها للكلية رفع السعة فاضطر الوضع لإضافة المقررات يدويا .</p>

(٢) جدول بياني يوضح المقررات والأرقام الجامعية المضاف لها كل مقرر في قسم إدارة الأعمال (شطر الطالبات)

اسم المقرر													
م	السلوك التنظيمي	محاسبة التكاليف	مبادئ إدارة الأعمال	النظام الاقتصادي	البيئة القانونية	مبادئ الاقتصاد الجزئي	مبادئ الأساليب الكمية ١	مبادئ القانون	أخلاقيات العمل	استخدام الحاسب	الإسلام وبناء المجتمع	مبادئ الأساليب الكمية ٢	طرق كمية
١	٣٢١٢٣٥٣٤٦	٣٢١٢٣٥٣٤٦	٣٤١٢٠٤٤٠٥	٣٢١٢٣٥١١٣٤	٣٢١٢٣٥١٥٧	٣٤١٢٠٤٤٠٥	٣٤١٢٠٤٤٠٥	٣٤١٢٠٤٤٠٥	٣٢١٢٣٥١٢٤	٣٢١٢٠٣٢١٧	٣٢١١٢٠٥٠٩٣	٣٢٢٢٠٣٢٩٤	٣٢١٢٣٥٣٨٠
٢	٣٢٢٢٣٥٥٢٥	٣٢٢٢٣٥٥٠٦		٣٢١٢٠٣٧٦١	٣٢١٢٣٥٢١		٣٢٢٢٠٣٨١٩			٣٢١٢٣٥٣٨٩		٣٢١٢٣٥١١٥	٣٢٢٢٣٥٥٢٥
٣	٣٢٢٢٣٥٥٠٦	٣٢٢٢٣٥٥١٤		٣٢١٢٣٥١٩٠	٣٢١٢٣٥١٨٣		٣٢٢٢٠٤٩٢			٣٢١٢٣٥١٩٠		٣٢١٢٣٥٢٦٩	٣٢٢٢٣٥٥٠٦
٤	٣٢٢٢٣٥٥١٤	٣٢٢٢٣٥٥٢١		٣٢١٢٠٣٨٥٣	٣٢١٢٣٥٢٣٨		٣٢٢٢٠٣٨٦١			٣٢١٢٣٥٣٨٣		٣٢١٢٣١٩٠	٣٢٢٢٣٥٥١٤
٥	٣٢٢٢٣٥٥٢١	٣٢٢٢٣٥٥٠٧		٣٢١٢٠٥٠٧٩	٣٢١٢٣٥٢٩٥		٣٢٢٢٠٣٢١٦			٣٢١٢٣٥٥٧١٥		٣٢١٢٣٥٣٨٤	٣٢٢٢٣٥٥٢١
٦	٣٢١٢٠٥٠٧٩	٣٢٢٢٣٥٥٠٨		٣٢١٢٠٥٠٧٩	٣٢١٢٣٥١٤٠		٣٢٢٢٠٣٨٢٧			٣٢٢٢٣٥٥٠٧		٣٢٢٢١٤٢٦	٣٢١٢٠٥٠٧٩
٧	٣٢٢٢٣٥٥٠٧	٣٢٢٢٣٥٥٣٨		٣٢١٢٣٥١٥٠			٣٢٢٢٠٣٨٥٣			٣٢٢٢٣٥٥٠٧		٣٢١٢٣٥٣٠٧	٣٢٢٢٣٥٥٠٧
٨	٣٢٢٢٣٥٥٠٨	٣٢٢٢٣٥٤٩٧		٣٢١٢٠٣٧٦١			٣٢٢٢٣٥٣٩٢			٣٢١٢٣٥٣٩٨		٣٢١٢٣٥٣٩٨	٣٢٢٢٣٥٥٠٨
٩	٣٢٢٢٣٥٥٣٨	٣٢٢٢٣٥٥٢٥		٣٢١٢٠٣٦٦٩			٣٢١٢٣٥٣٨٩			٣٢١٢٣٥٣٢٦		٣٢١٢٣٥٣٢٦	٣٢٢٢٣٥٥٣٨
١٠	٣٢١٢٠٥٥٥٠	٣٢١٢٠٥٥٥٠		٣٢١٢٠٣٧٨٩						٣٢١٢٠٣٧٨٩		٣٢١٢٠٣٧٨٩	٣٢١٢٠٥٥٥٠
١١	٣٢١٢٠٥٥٥٠			٣٢١٢٠٣٣٤٦						٣٢١٢٣٥٣٢٦		٣٢١٢٣٥٣٢٦	٣٢٢٢٣٥٥٤٩٧
١٢	٣٢٢٢٣٥٤٩٧			٣٢١٢٠٣٨٥١						٣٢٢٢٣٥٥١١		٣٢٢٢٣٥٥١١	
١٣				٣٢١٢٠٣٦١٢						٣٢١٢٣٥١٥٠		٣٢١٢٣٥١٥٠	
١٤										٣٢٢٢٠٣٨٢١		٣٢٢٢٠٣٨٢١	
١٥										٣٢١٢٠٥٤٤١		٣٢١٢٠٥٤٤١	
١٦										٣٢١٢٣٥١٣٢		٣٢١٢٣٥١٣٢	
١٧										٣٢١٢٠٥٠٩٣		٣٢١٢٠٥٠٩٣	
١٨										٣٢٢٢٣٥٥١٠		٣٢٢٢٣٥٥١٠	
١٩										٣٢١٢٠٣٧٦١		٣٢١٢٠٣٧٦١	
٢٠										٣٢١٢٠٣٧٨٩		٣٢١٢٠٣٧٨٩	
٢١										٣٢١٢٠٣٣٤٦		٣٢١٢٠٣٣٤٦	
٢٢										٣٢١٢٠٣٨٥١		٣٢١٢٠٣٨٥١	
اسم المقرر													
	مدخل للثقافة	إدارة العمليات	النظام السياسي	مبادئ اقتصاد كلي	اقتصاديات	١٠١ انجم	المحاسبة ١	المحاسبة ٢	قراءات مختارة	تحليل اقتصادي	ريادة الأعمال	التحرير	المهارات اللغوية
١	٣٤١٢٠٤٤٠٥	٣٢١٢٠٥٠٧٩	٣٢٢٢٣٥٥٢٥	٣٢٢٢١١٤٢٦	٣٢٢٢٣٥٥٢٥	٣٢٢٢١١٤٢٦	٣٢١٢٠٥٠٩٣	٣٢١٢٣٥٣٨٩	٣٢١٢٣٥٣٨٩	٣٢١٢٣٥٣٨٩	٣٢١٢٣٥٣٦١	٣٢١٢٠٣٢١٧	٣٤١٢٠٤٤٠٥
٢			٣٢٢٢٣٥٥٠٦		٣٢٢٢٣٥٥٠٦	٣٢٢٢٣٥٥٠٦	٣٢١٢٠٥٠٩٣	٣٢١٢٣٥٤٠٠	٣٢١٢٣٥٤٠٠	٣٢١٢٣٥٤٠٠	٣٢١٢٣٥٢٦٢		
٣			٣٢٢٢٣٥٥١٤		٣٢٢٢٣٥٥١٤	٣٢٢٢٣٥٥١٤	٣٢٢٢٠٣٨٥٣	٣٢١٢٣٥٣٩٢	٣٢١٢٣٥٣٩٢	٣٢١٢٣٥٣٩٢			
٤			٣٢٢٢٣٥٥٢١		٣٢٢٢٣٥٥٢١	٣٢٢٢٣٥٥٢١	٣٢١٢٠٥٤٤١	٣٢١٢٣٥٤٨٩	٣٢١٢٣٥٤٨٩	٣٢١٢٣٥٤٨٩	٣٢١٢٠٣٨٥٣	٣٢١٢٠٣٨٥٣	
٥			٣٢١٢٠٥٠٧٩		٣٢٢٢٣٥٥٠٧	٣٢٢٢٣٥٥٠٧		٣٢١٢٣٥٣٩٢	٣٢١٢٣٥٣٩٢	٣٢١٢٣٥٣٩٢		التحرير	
٦			٣٢٢٢٣٥٥٠٧		٣٢٢٢٣٥٥٣٨	٣٢٢٢٣٥٥٣٨		٣٢١٢٠٣٧٦١	٣٢١٢٠٣٧٦١	٣٢٢٢٣٥٥١٠		٣٢١٢٠٣٢١٧	
٧			٣٢٢٢٣٥٥٠٨		٣٢٢٢٣٥٤٩٧	٣٢٢٢٣٥٤٩٧		٣٢١٢٠٣٧٨٩	٣٢١٢٠٣٧٨٩	٣٢١٢٠٣٧٨٩			
٨			٣٢٢٢٣٥٥٣٨		٣٢٢٢٣٥٥٢٥	٣٢٢٢٣٥٥٢٥		٣٢١٢٣٥٣٦١	٣٢١٢٣٥٣٦١	٣٢١٢٣٥٣٦١			
٩			٣٢٢٢٣٥٤٩٧		٣٢١٢٠٥٥٥٠	٣٢١٢٠٥٥٥٠		٣٢١٢٠٣٣٤٦	٣٢١٢٠٣٣٤٦	٣٢١٢٠٣٣٤٦			
١٠			٣٢١٢٠٥٥٥٠		٣٢١٢٠٥٥٥٠	٣٢١٢٠٥٥٥٠		٣٢١٢٠٣٨٥١	٣٢١٢٠٣٨٥١	٣٢١٢٠٣٨٥١			
١١			٣٢١٢٠٥٥٥٠		٣٢١٢٠٣٦١٢	٣٢١٢٠٣٦١٢				٣٢١٢٠٣٦١٢			



رسم توضيحي رقم (٣)

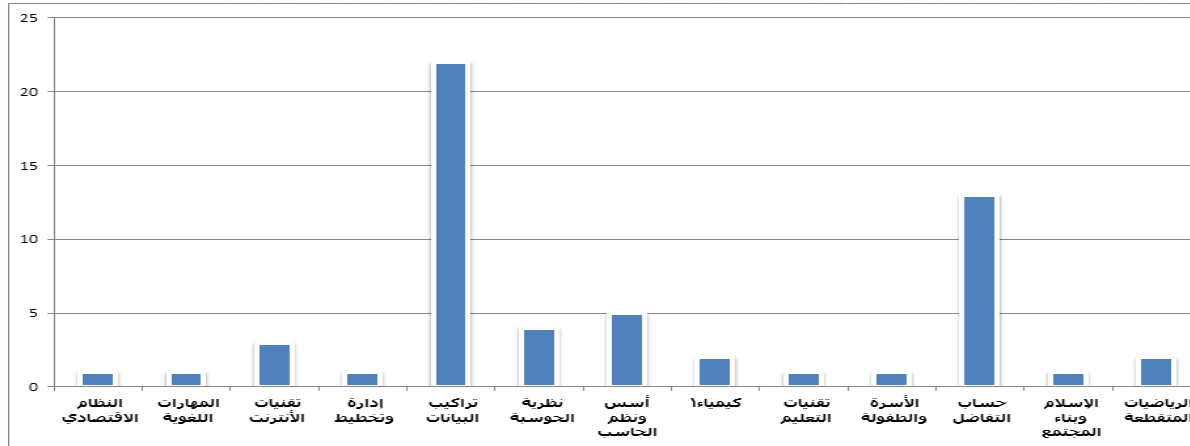
ومن خلال الجدول السابق يمكن رصد الملحوظات التالية :

الانساب	الملاحظة
انغلاق الشعبة لتحديد السعة ب٤٠ طالبة، مع فتح شعبة واحدة قبل ظهور النتائج، وبعد فتح عمليات الحذف والإضافة تبين الحاجة لفتح شعبة، ولم يتمكن القسم من فتح شعبة إضافية لاستقالة عضو من قسم الرياضيات نهاية الفصل، ومع ضرورة إلحاق الطالبات لهذه الشعبة لوجود مقررین في المستويات اللاحقة؛ تم إلحاق الطالبات يدوياً.	٢٢ طالبة تم إضافة مبادئ الأساليب الكمية يدوياً ٨ طالبات من نفس المستوى الفعلي امتلأت الشعبة عنهن و١٤ طالبة لم يجتزن المقرر
تم إضافة المقررات يدوياً لتحديد سعة الشعبة ب٤٠ طالبة، والتواصل مع العمادة في حينها برفع خطاب وإرساله مع المراسل ولانشغالها لم يتم رفع السعة، فتم الإضافة يدوياً.	المقررات الأخرى : (٢٥) مقرر

(٣) جدول بياني يوضح المقررات والأرقام الجامعية المضاف لها كل مقرر في قسم الحاسب الآلي (شطر الطالبات)

اسم المقرر													
النظام الاقتصادي	تقنيات الأنترنت	إدارة وتخطيط	الرياضيات المتقطعة	أسس ونظم قواعد البيانات	الإسلام وبناء المجتمع	حساب التفاضل	الأسرة والطفل	تقنيات التعليم	نظرية الحوسبة	كيمياء ١	أسس ونظم الحاسب	تراكيب البيانات	م
٣٢٢٢٣٥٥٢٣	٣٢٢٢٣٥٥٢٣	٣٢١٢٣٥١٦١	٣٢١٢٣٥١٦١	٣٢١٢٣٥٠٠٦	٣٢١٢٣٥٣٧٨	٣٤١٢٠٥١٢٤	٣٣١٢٠٥٠٠٢	٣٤١٢٠٣٩٤٠	٣٢١٢٣٥١١٤	٣٢١٢٣٥٣٥٣	٣٢١٢٣٥٣٦١	٣٢١٢٣٥١٨٨	١
	٣٢٢٢٣٥٠٠٩		٣٢٢٢٣٥٥٠٩			٣٤١٢٠٤٠٢٨			٣٢١٢٣٥٠٩٩	٣٢١٢٣٥٣٥٣	٣٢١٢٣٥١٦١	٣٢١٢٣٥٢٩٦	٢
	٣٢١٢٣٥٣٤٩					٣٤١٢٠٤٦٨٧			٣٢١٢٣٥٢٥٥		٣٢٢٢٣٥٥٢٣	٣٢١٢٣٥١١٤	٣
						٣٤١٢٠٤٣٩٢			٣٢١٢٣٥١٣١		٣٢١٢٣٥٢٠٣	٣٢١٢٣٥١٠٥	٤
						٣٤٤١٢٠٤٦٦					٣٢١٢٣٥١٧٦	٣٢١٢٣٥٢٩٧	٥
						٣٤١٢٠٤٣٣٢						٣٢١٢٣٥١٧٩	٦
						٣٤١٢٠٥١٨٩						٣٢١٢٣٥٢٠٣	٧
						٣٤١٢٠٥٦٦١٨						٣٢١٢٣٥٠٦٦	٨
						٣٤١٢٠٤٨٢٠						٣٢١٢٣٥١١٢٠	٩
						٣٣٤٣١٠٤٨٧٧						٣٢١٢٣٥٢٣٣	١٠
						٣٤١٢٠٤٠٠٢						٣٢١٢٣٥٣٦٢	١١
						٣٤١٢٠٣٩٤٦						٣٢١٢٣٥٢٩١	١٢
						٣٤١٢٠٥٧٦٠						٣٢١٢٣٥٠٩٧	١٣
												٣٢١٢٣٥١٦١	١٤
												٣٢٢٢٣٥٥٠٩	١٥
												٣٢١٢٣٥١١٢٠	١٦
												٣٢١٢٣٥٠٩٩	١٧
												٣٢١٢٣٥٢٩٧	١٨
												٣٢١٢٣٥١٠٥	١٩
												٣٢١٢٣٥١١٤	٢٠
												٣٢١٢٣٥٢٩٦	٢١
												٣٢١٢٣٥١٨٨	٢٢
اسم المقرر													
												مهارات لغوية	
												٣٤١٢٠٤٤٤	١

الرقم الجامعي



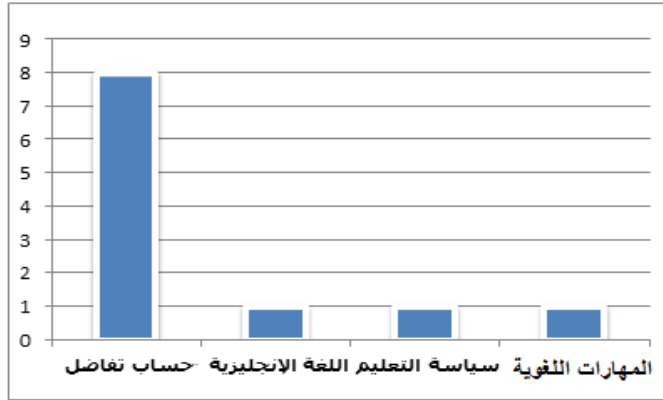
رسم توضيحي رقم (٤)

ومن خلال الجدول السابق يمكن رصد الملاحظات التالية :

الملاحظة	الأسباب
١ زيادة في نسبة المضافات يدويا في مقرر تراكيب البيانات ونسبة أقل في نظرية الحوسبة.	سوء تنسيق الجدول من قبل القسم حيث مقرر لم يدرس من المستوى الرابع بسبب تأخر الخطة من قبل العمادة ، تعارض مع مقرر من المستوى الخامس ، فتم التعديل داخلي ، وإضافة المقرر على تعارض في النظام ، لأن ليس من صلاحيات الكلية تعديل الجدول بعد رفعه للعمادة ، ولم تقبل العمادة التعديلات بعد تصنيف الجداول في مجموعات .
٢ عدد من الطالبات أضافه الشعبة تم أضافة مقرر أسس ونظم الحاسب الآلي (تعارض يدويا) .	لأن العمادة ربطت مجموعتي العملي ويحدث تعارض على النظام ، ولا يوجد تعارض فعلي
٣ عدد من الطالبات أضافه تقنيات الأنترنت	بسبب عدم إدراج النظام لساعات التدريب عند التسجيل الآلي ، والتسجيل عن طريق البوابة ، فتم الحذف والإضافة لإضافة التدريب

(٤) جدول بياني يوضح المقررات والأرقام الجامعية المضاف لها كل مقرر في قسم الكيمياء (شطر الطالبات)

م	حساب تفاضل	اللغة الانجليزية	سياسة التعليم	المهارات اللغوية
١	٢٤١٢٠٤٢٥٣	٣٤١٢٠٣٩٣٨	٣٤١٢٠٣٩٣٨	٣٤١٢٠٣٩٣٨
٢	٣٢٢٢٣٥٤٩٦	٣٢١٢٣٥١٦١	٣٢١٢٣٥٣٥٢	٣٢١٢٣٥٠٩٩
٣	٣٢٢٢٣٥٤٩٦			
٤	٣٤١٢٠٥٠٧٧			
٥	٣٤١٢٠٣٤٢١			
٦	٣٢١٢٣٥٣٣٨			
٧	٣٢١٢٣٥٣٣٨			
٨	٣٤١٢٠٤٤٧			



رسم توضيحي رقم (٥)

ومن خلال الجدول السابق يمكن رصد الملاحظات التالية :

الملاحظة	الأسباب
١ جميع المقررات المضافة من المستوى الأول تم إضافتها بعد انغلاق الشعبة	بسبب وصول الشعبة للسعة ٤٠ وهي شعبة لا تلائم نسبة المقبولات في المستوى الأول
٢ لا يوجد أي عملية إضافة للمستويات العليا	لأن العمادة ربطت مجموعتي العملي ويحدث تعارض على النظام ، ولا يوجد تعارض فعلي
٣ نسبة كبيرة تم إدخال حساب التفاضل يدويا	لحذف شعبة في الواقع لتعارضها لدى العضو ، ووجودها على النظام ، بسبب استقالة عضو هيئة تدريس بقسم الرياضيات نهاية الفصل وتبين مناسبة الحاق الطالبات للشعبة المتاحة لعدم اكتمال المقاعد للمقبولات في قسم الحاسب والكيمياء

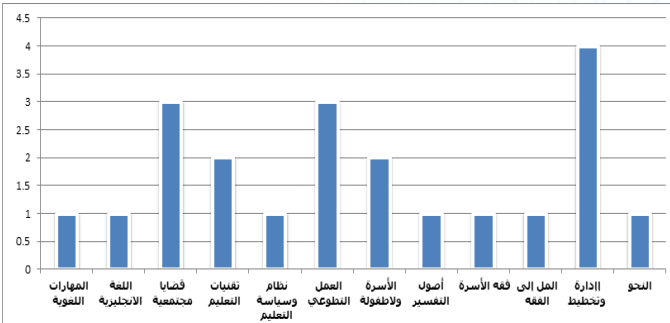
(٥) جدول بياني يوضح المقررات والأرقام الجامعية المضاف لها كل مقرر في قسم الدراسات الإسلامية (شطر الطالبات)

م	المهارات اللغوية	اللغة الإنجليزية	قضايا مجتمعية	تقنيات التعليم	أصول التربية	نظام وسياسة التعليم	العمل والتطوعي	الأسرة والطفولة	أصول التفسير	فقه الأسرة	المدخل إلى الفقه	إدارة وتخطيط	النحو
١	٣٤١٢٠٦١٨٣	٣٤١٢٠٤٨٧٦	٣٤١٢٠٤٨٧٦	٣٤١٢٠٥٠٢٥	٣٤١٢٠٥٠٢٥	٣٤١٢٠٥٠٢٥	٣٤١٢٠٥٠٢٥	٣٤١٢٠٥٠٢٥	٣٢١٢٠٥٣٧١	٣٢١٢٣٥١٨٩	٣٢١٢٣٥٠٠٢	٣٢١٢٠٣٦١٩	
٢	٣٤١٢٠٥١٩٣	٣٢١٢٠٥٣٧١	٣٢١٢٠٥٣٧١	٣٢١٢٣٥٤١٩			٣٤١٢٠٤٨٧٨	٣٢١٢٠٥٣٧١				٣٢١٢٣٥١٩٣	
٣	٣٤١٢٠٦١٩٣						٣٢١٢٣٥٤١٩					٣٢١٢٣٥١٩٤	
٤	٣٤١٢٠٤٨٧٨											٣٢١٢٣٥١٩٩	
٥	٣٤١٢٠٥٣٣٤												
٦	٣٤١٢٠٤٨٠١												
٧	٣٢١٢٣٥٠٢						٣٤١٢٠٥١٨٩						

الرقم الجامعي

ومن خلال الجدول السابق يمكن رصد الملاحظات التالية :

الملاحظات	الانساب
١ جميع المقررات المضافة من المستوى الأول تم إضافتها بعد إنغلاق الشعبة	بسبب وصول الشعبة للسعة ٤٠ وهي شعبة لا تلائم نسبة المقبولات في المستوى الأول
٢ يوجد ١٢ عملية إضافة للمستويات العليا	بسبب إنغلاق سعة الشعب لأن الكلية حددت عند إدخال الجداول السعة ٤٠ وتبين عدم مناسبتها لجميع الأقسام



رسم توضيحي رقم (٦) يوضح المقررات ونسبة الأرقام الجامعية المضاف لها المقرر يدوياً في قسم اللغة الإنجليزية فرع الطالبات

(٦) جدول بياني يوضح المقررات التي تم إضافتها يدويا بسبب عدم القدرة على رفع سعة الشعبة من داخل الكلية

١	أصول التربية	٢٣	المهارات (حاسب)	٤٥	ريادة الأعمال
٢	نظام وسياسة التعليم	٢٤	تقنيات (حاسب)	٤٦	الإسلام وبناء المجتمع (حاسب)
٣	القواعد ٣	٢٥	الأسرة والطفولة (حاسب)	٤٧	التحرير
٤	مدخل للثقافة (إنجليزي)	٢٦	البيئة القانونية	٤٨	حساب التفاضل (كيمياء)
٥	كتابة اللغة	٢٧	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٤٩	لغة انجليزية (كيمياء)
٦	الاستماع ١	٢٨	مبادئ الأساليب الكمية ١	٥٠	سياسة (كيمياء)
٧	قواعد ١	٢٩	القانون	٥١	التحرير
٨	قضايا مجتمعية	٣٠	أخلاقيات العمل	٥٢	مهارت لغوية
٩	القراءة ٣	٣١	استخدام الحاسب	٥٣	النحو ١
١٠	القراءة ١	٣٢	الإسلام وبناء المجتمع (إدارة)	٥٤	إدارة وتخطيط
١١	المهارات اللغوية (إنجليزي)	٣٣	مبادئ الأساليب الكمية ٢	٥٥	مدخل إلى الفقه
١٢	النظام الاقتصادي	٣٤	طرق كمية	٥٦	فقه الأسرة
١٣	استراتيجيات اللغة	٣٥	مدخل للثقافة	٥٧	أصول التفسير
١٤	تقنيات التعليم	٣٦	إدارة العمليات	٥٨	الأسرة والطفولة
١٥	العمل التطوعي	٣٧	النظام السياسي (إدارة)	٥٩	العمل التطوعي
١٦	تعليم النطق	٣٨	مبادئ الاقتصاد الكلي	٦٠	سياسة (دراسات)
١٧	قواعد ١	٣٩	اقتصاديات الموارد	٦١	تقنيات (دراسات)
١٨	قواعد ٢	٤٠	اللغة الانجليزية (إدارة)	٦٢	اللغة الانجليزية
١٩	السلوك التنظيمي	٤١	المحاسبة ١	٦٣	مهارات (دراسات)
٢٠	محاسبة التكاليف	٤٢	المحاسبة ٢	٦٤	قضايا (دراسات)
٢١	مبادئ الإدارة	٤٣	قراءات مختارة		
٢٢	النظام الاقتصادي (إدارة)	٤٤	تحليل اقتصاد		

(٧) جدول بياني يوضح المقررات التي تم إضافتها يدويا لتعارض داخلي بسبب تغيير الجدول بعد رفعه للعمادة ، بسبب استقالة أعضاء نهاية الفصل

١	علم الأصوات الوصفي
٢	القراءة المتقدمة
٣	إدارة وتخطيط
٤	حساب التفاضل
٥	كيمياء ١ (حاسب)
٦	كيمياء ١ (كيمياء)

(٨) جدول بياني يوضح المقررات التي تم إضافتها يدويا لربط مجموعتي العملي مع بعضها مما يسبب تعارض . أو التدريب

١	أسس وقواعد الحاسب
٢	تقنية الأنترنت

(٩) جدول بياني يوضح المقررات التي تم إضافتها يدويا لسوء تنسيق الجدول من قبل القسم حيث أسس الجدول دون مراعاة عدم تضارب المقررات التي في المستوى الخامس مع الرابع.

١	مقدمة في الترجمة
٢	تراكيب البيانات
٣	نظرية الحوسبة

(١٠) نتائج إحصائية عن عمليات الحذف والإضافة:

من خلال دراسة الإحصاءات بعمليات الحذف والإضافة السابق عرضها تم الوصول لعدد من النتائج أهمها :

(١) ٥٨,٧٩% تم تسجيل المقررات لهم بالصورة النموذجية (آليا وعن طريق البوابة).

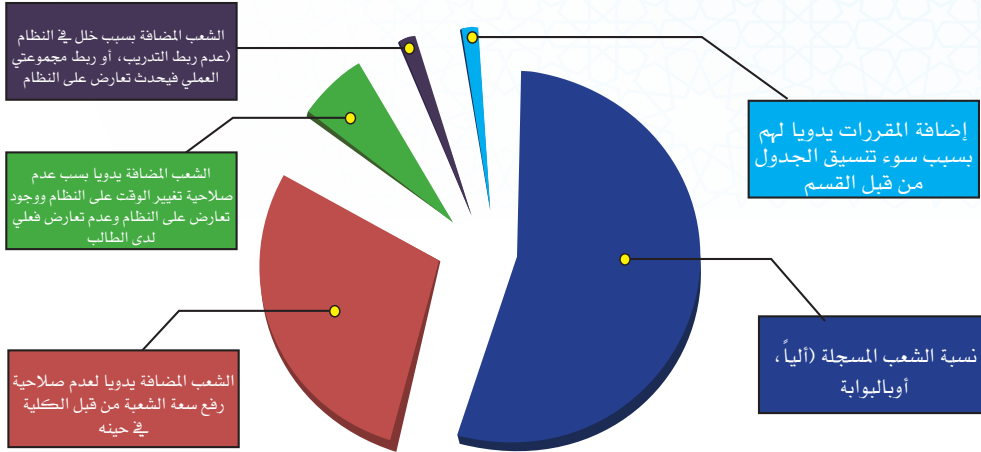
(٢) ٣٥,١٦% تم إضافة المقررات يدويا لتحديد سعة الشعبة ب٤٠ طالبة ، وعدم ملائمتها ، وعدم وجود صلاحية رفع سعة الشعبة في حينه.

(٣) ٣,٢٦% تم إضافة المقررات يدويا بسبب استقالة بعض الأعضاء نهاية الفصل ، والجدول تم اعتماده على النظام ، وتم تغيير الجدول داخليا ، فتعارض على النظام ، وليس متاح للطلاب إضافة على تعارض ، فتم الإضافة يدويا ، حيث لا يوجد صلاحية تغيير الوقت ، ولا تقبل العمادة تغيير الوقت بعد تصنيف المجموعات.

(٤) ١,٠٩% تم إضافة الشعب بسبب خلل في النظام (ربط مجموعتي العملي مما يسبب تعارض للطلاب لا يستطيع إضافة مقررات أخرى ، أو عدم ربط التدريب خلال التسجيل الآلي ، والبوابة).

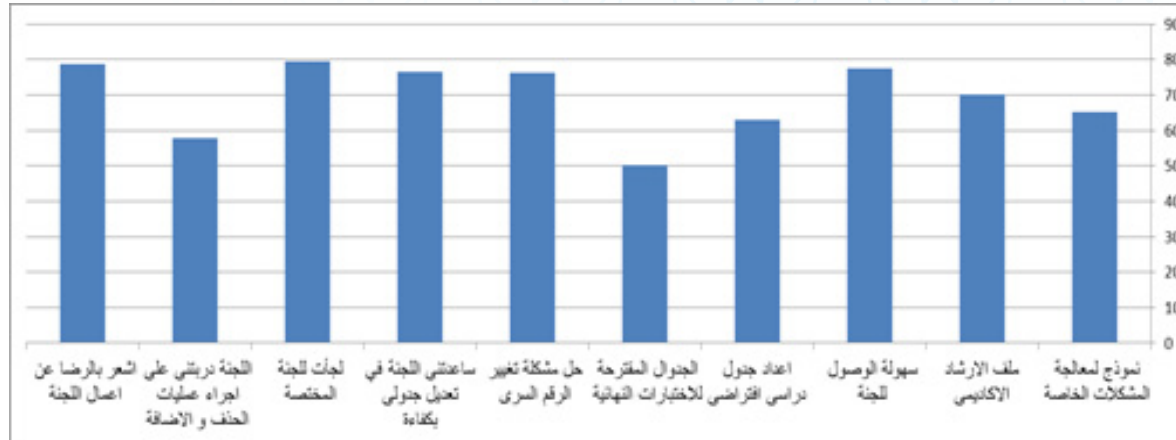
(٥) ١,٦٤% تم إضافة المقررات يدويا لهم بسبب سوء تنسيق الجدول من قبل القسم ، حيث يوجد مقررات إجبارية من المستوى الرابع يفترض عدم تنسيقها بتعارض لتتمكن الطالبة من تسجيلها مع مقررات بعض المستوى الخامس ، وذلك بسبب تأخر خطة العمادة في أول مستوى تم تطبيق الخطة فيه حيث بني فقط على مقررات تربوية ، لحين اعتماد الإجبارية

ويمكن توضيح ذلك من خلال الرسم البياني رقم (٧)



ثامنا : تقييم الخدمات المقدمة من اللجنة الرئيسية للإرشاد الأكاديمي

وفيما يلي تقييم لعمل اللجنة الرئيسية للإرشاد الأكاديمي من خلال تطبيق إسبارة تحوي كثير من المؤشرات التي تعكس الخدمات التي تقدمها اللجنة ، وكانت نتائجها على النحو التالي:



رسم توضيحي رقم (٨)

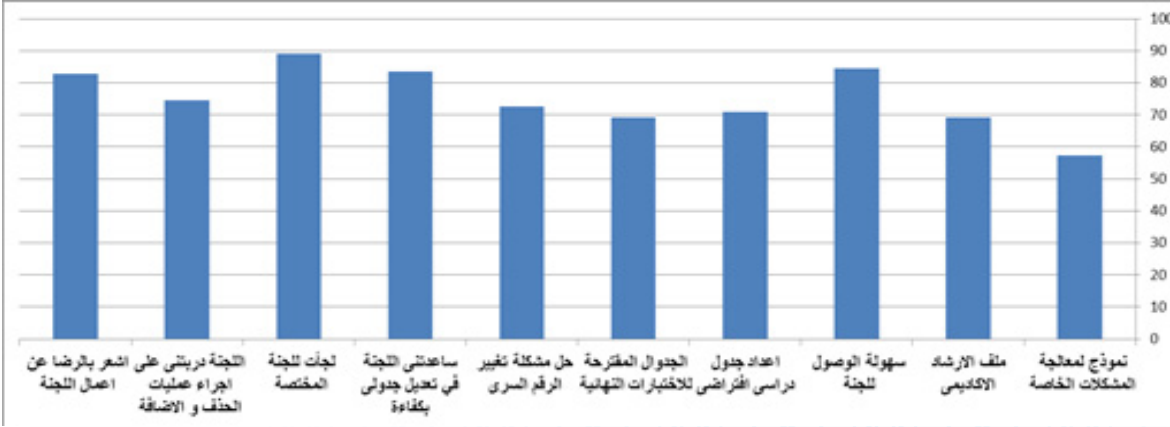
١ - قسم اللغة الانجليزية:

كانت أعلى نسبة رضا وتوافق لمؤشر اللجوء إلى اللجنة لإجراء عملية حذف أو إضافة لمقرر دراسي أو أكثر بنسبة توافق بلغت نحو ٧٩,٥% ، وأقل نسبة رضا كانت لمؤشر الاطلاع على الجداول المقترحة للاختبارات النهائية بنسبة (٥٠,١%).

٢ - قسم الحاسب الآلي :

بلغت نسبة التوافق أقصى قيمة (٨٩,١ %) (مؤشر اللجوء إلى اللجنة المختصة لإجراء عمليات الحذف والإضافة لمقرر دراسي أو أكثر، وأدنى قيمة (٥٧,٣٠%) مؤشر المشكلات الخاصة التي تواجه بعض الطالبات.

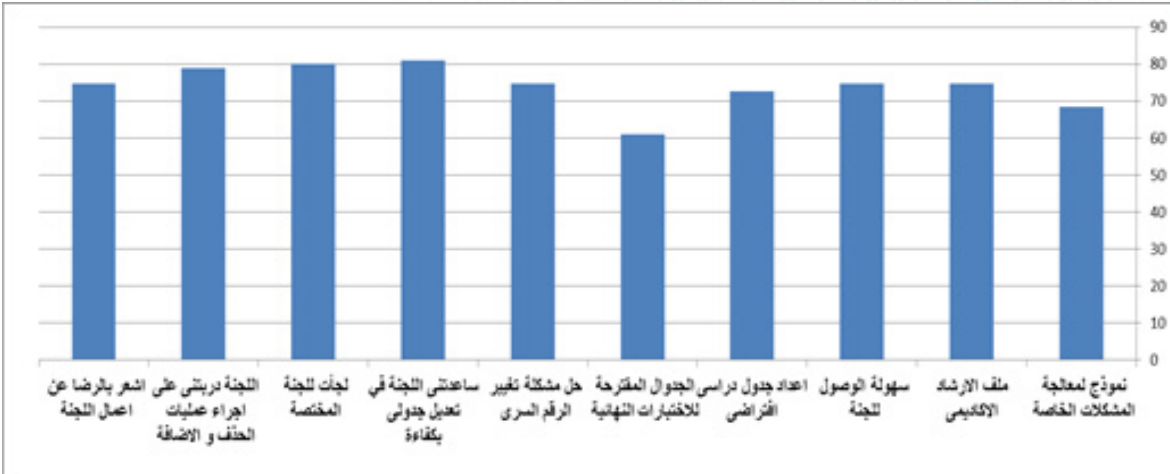
رسم توضيحي رقم (٩)



٣ - قسم الكيمياء:

كانت أعلى نسبة رضى (٨١,١%) مؤشر مساعدة اللجنة الطالبات في تعديل الجداول الدراسية، وأقل قيمة (٦١,١%) مؤشر الاطلاع على الجداول المقترحة للاختبارات النهائية.

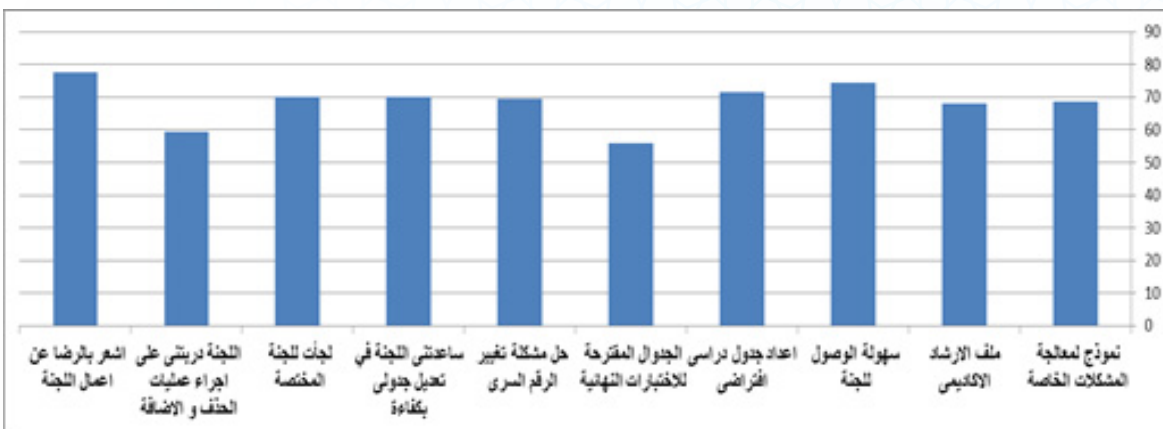
رسم توضيحي رقم (١٠)



٤ - قسم إدارة الأعمال:

كانت أعلى نسبة توافق ورضى لمؤشر» الشعور بالرضا عن أعمال اللجنة المختصة؛ بمساعدة الطلبة في عمليات الحذف والإضافة بنسبة ٧٧.٥٠٪ وأقل نسبة توافق ورضا الاطلاع على الجداول المقترحة للاختبارات النهائية

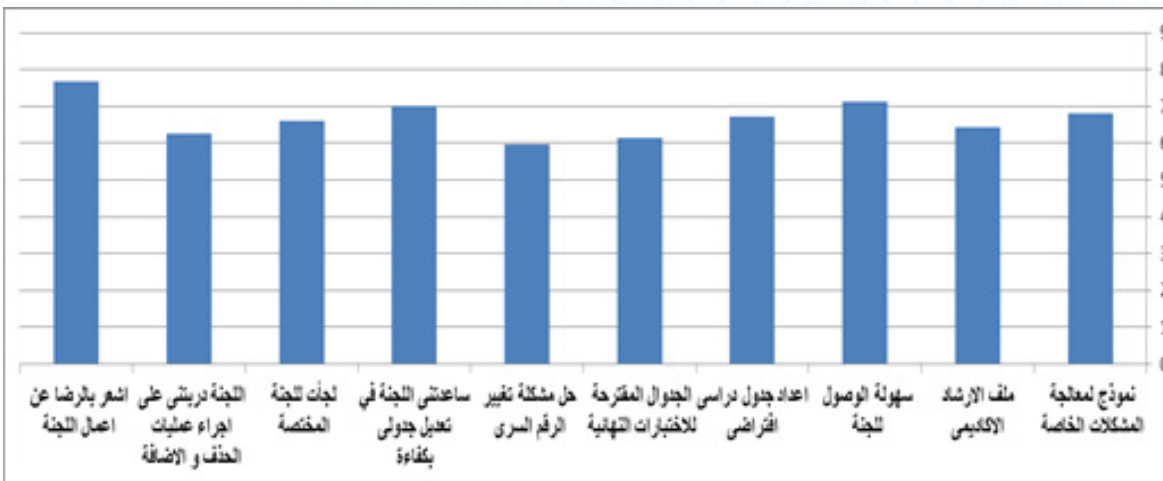
رسم توضيحي رقم (١١)



٥ - قسم الدراسات الإسلامية:

جاءت أعلى نسبة رضا وتوافق لمؤشر الرضى عن أعمال اللجنة المختصة بمساعدة الطالبات في عمليات الحذف والإضافة بنسبة توافق بلغت ٧٦.٦٠٪ ، وأقل نسبة توافق ورضا مساعدة اللجنة في حل مشكلة تغير الرقم السري.

رسم توضيحي رقم (١٢)



وبعد عرض هذه النسب يمكن تلخيص نتائج هامة هي كالآتي :

(١) التغلب على نسبة ٩٩.٠٪ من المشاكل التي واجهتها الكلية في الفصل السابق مثل (تعثر تسجيل الطلاب بسبب عدم الوعي مما اضطرها لطلب تمديد مدة التسجيل ، وفوات المصلحة على بعض الطلبة بسبب عدم تسجيل العبء الدراسي المناسب مما يحدث تعارضات في الفصل الذي يلي فصل التسجيل).

(٢) جميع الحالات التي تمت معالجتها من قبل الكلية ، عولجت في حينها دون الرجوع لعمادة القبول والتسجيل ، حيث كانت هذه الحالات في نطاق صلاحية الكلية.

(٣) التزام الطلاب بالمحاضرات والاستقرار النفسي خلال الأسبوع التالي.

(٤) وعي الطلاب بمتطلبات العمليات الأكاديمية ابتداءً (بالخطة الدراسية، والجدول، والمقررات) وانتهاءً (بالقاعة).

(٥) ظهور نسبة تواصل الطلبة إلكترونياً ومتابعة مستجدات الكلية بالموقع، وتويتر، ورسائل الإيميل المعلنة للخدمات الأكاديمية.

(٦) ظهر أثر منح الكلية صلاحيات في نظام التسجيل، حيث عولجت كثير من المشكلات التي تأخرت في الفصل السابق إلى شهر بسبب عشوائية إرسال الحالات التي لا تستطيع الكلية حلها.

كما يمكن الخروج ببعض المقترحات وهي كالآتي:

- ❖ فتح أكثر من شعبة للمقرر الدراسي الواحد ، لتلافي التعارض.
- ❖ زيادة التنسيق في إعداد الجداول بين الأقسام المختلفة.
- ❖ تخفيض عدد الطالبات في الشعبة.
- ❖ زيادة التوعية بالمتطلب السابق واللاحق.



تاسعاً: حفل إستقبال الطالبات والطلاب

١ - حفل استقبال الطالبات



أقامت الكلية ممثلةً بوحدة أنشطة الطالبات برنامجاً لاستقبال الطالبات المستجدات ابتداءً بآيات من الذكر الحكيم ثم تلاها كلمة ترحيبية ألقته نيابة عن عميد الكلية الأستاذة مها بنت عبدالرحمن الليفان والتي أوضحت فيها الجانب التنظيمي فيما يتعلق بالطالبات، وأوضحت بعض التوجيهات المتعلقة بمسيرة الطالبة أكاديمياً والعلاقة بين الطالبة والقسم الأكاديمي الذي تتبع له، وبعد ذلك ألقى رئيسة وحدة القبول والتسجيل الأستاذة نورة الضاوي كلمة بينت فيها ما يخص الطالبة من نماذج وخدمات تقدمها وحدة القبول والتسجيل بشطر الطالبات، وتم خلالها توزيع فولدرات توضيحية للطالبة المستجدة، ثم ألقى الأستاذة تماضر المهدي كلمة وحدة التوجيه والإرشاد بالنيابة ، تلى ذلك كلمة رئيس وحدة الأنشطة الطلابية قدمتها الأستاذة هيا السبيعي ذكرت فيها أهمية الأنشطة الطلابية وتأثيرها على سلوك وشخصية الطالبة، وقد تخلل البرنامج مسابقات خفيفة كان لها أثراً في بعث النشاط والحيوية في نفوس الطالبات .



أقامت كلية العلوم والدراسات الإنسانية حفلها المعتاد سنوياً لاستقبال طلابها المستجدين ويعد هذا الحفل استكمالاً لخطوات قامت بها الكلية مؤخراً، حيث أعدت برنامجاً خاصاً - بإشراف لجنة مركزية، ولجان متعددة - باستقبال طلابها المستجدين على مستوى الطلاب والطالبات .

بدأ الحفل بآيات من الذكر الحكيم تلاها الأستاذ مشعل السمحان - عضو هيئة التدريس بقسم الدراسات الإسلامية - ثم أعقب ذلك كلمة لسعادة الدكتور زياد بن حمد العامر وكيل الكلية للجودة والمهارات، الذي تحدث عن العلاقة بين الطالب، والكلية والعلاقة بينه وبين عضو هيئة التدريس، كما حث الطلاب على التحلي بالتحصيل الأخلاقي والعلمي وذكر أن التميز العلمي مرتبط بالتميز الأخلاقي، حيث إن الطالب هو مرآة الكلية التي تعلم فيها بشكل خاص، وجامعته بشكل عام .

وقد تلاها كلمة سعادة عميد الكلية الدكتور طارق بن سليمان البهلال والتري ركزت فيها على ذكر النواحي الاستراتيجية التي تهدف إليها الجامعة، وأضاف كثير من التوجيهات التي يجب أن يلم بها الطالب كي يكون على دراية بكل شؤون الأكاديمية .

وأشار أيضاً إلى أن صوت الطلبة مسموع، وذلك من خلال التواصل مع عمادة وإدارة الكلية حيث تم تحديث موقع الكلية وشتمل رابط إلكترونيّاً خاصاً بالطلاب تحت عنوان: (صوتك مسموع) ليُمكن الطلبة من إرسال استفساراتهم، واقتراحاتهم، وتوجيهاتهم للمسؤول .

كما كان هناك كلمة لسعادة الدكتور عبد العزيز الحمدان وكيل الكلية للشؤون الإدارية حيث حث الطلاب على الجد والاجتهاد، وأن يكونوا على دراية كاملة بما لهم وما عليهم، وأن يتواصلوا مع المرجع الأساسي كي يوجهه التوجيه السديد.

وفي نهاية اللقاء قام أعضاء هيئة التدريس بالتعريف بأنفسهم وذكر تخصصاتهم للطلاب، كما تم توزيع عدد من البروشورات والنشرات التعريفية التي تتصل بتوجيههم أكاديمياً بالإضافة إلى بعض التوجيهات الأخرى المتصلة بكيفية الحصول على البطاقة الجامعية ودليل الأسئلة المتكررة وأجوبتها والذي يحوي على تعريف بالمفاهيم الجامعية، ومصطلحات أكاديمية وذلك فيما يتعلق بالحياة الجامعية .

وفي آخر الحفل أتيحت الفرصة للطلاب بالمشاركة والاستفسار عن كل ما يدور بأذهانهم، حيث تم عمل توزيع أقسام الكلية على عدد من الحلقات أشبه بورش عمل منفصلة، وكانت جميع المشاركات والأسئلة - بحكم أنهم في منعطف جديد في التعليم الجامعي - تدور حول الخطط الدراسية .

عاشراً : برامج الاستقبال المقامة في الأقسام

حيث ورد ضمن الآلية في البرنامج استقبال الطلبة عموماً في أقسامهم لمدة يومين، وتفصيله ترك للقسم، بحيث يشمل تعريف بالخطة الدراسية والإرشاد الأكاديمي، وقد تم هذا على النحو المطلوب، وتم في وقتها إعداد تقارير أعلنت على موقع الكلية وكان انطباع الجميع من الطلبة جيداً، وما يلي اختصار لما تم عمله في الأقسام التعليمية كجزء من أعمال هذا البرنامج:

أ- أقسام الطالبات :

١- قسم إدارة الأعمال

اشتمل حفل الاستقبال على تقديم عدد من اللجان منها لجنة الجداول، والقاعات الدراسية، ولجنة الإرشاد الأكاديمي ولجنة الأنشطة الطلابية خدماتها للطالبات المستجدات؛ لتسهيل عملية تهيئة الطالبة للاندماج بسهولة في الحياة الجامعية والانتظام في الدراسة وتم توزيع الحقائق على الطالبات المستجدات، حيث اشتملت كل حقيبة على التالي : مطوية عن رؤية ورسالة و أهداف القسم و الخطة الدراسية للقسم، مطوية عن النشاط الطلابي بالقسم، الجداول الدراسية وقائمة بالمراجع، و قلم يحمل شعار الجامعة و اسم الكلية والقسم، و اضاءات تحفيزية. وفي اليوم الثاني على التوالي استمر الاحتفال بالطالبات المستجدات، حيث تخلل الاحتفال العديد من الفعاليات منها : مسابقات من قبل لجنة النشاط الطلابي، محاضرة عن تحفيز الطالبات علي التعليم والحياة، محاضرة خاصة لإدارة الوقت وكيفية الاستفادة، محاضرة عن الإرشاد الأكاديمي واستفسارات الطالبات. وشهد الاحتفال تفاعل بين هيئة التدريس والطالبات، وبين الطالبات المستجدات والطالبات المسجلات بالقسم.

٢- قسم الحاسب الآلي

تم تعريف الطالبات باللوائح والأنظمة الإرشادية وقد سعى البرنامج لتنمية الوعي لدى الطالبات ومحاولة التوأمة بين الطالبات وأخواتهن من أعضاء القسم مع الالتزام باللوائح والأنظمة واختتم الحفل بتقديم الضيافة والمنشورات التعريفية والإرشادية المعدة من قبل القسم.

٣- قسم الكيمياء

تضمن الترحيب بالطالبات المستجدات والتعريف بأعضاء هيئة التدريس والإداريات في القسم والتعريف بأهمية النشاط الطلابي وحثهن على المشاركة فيه، وتضمن نبذة تعريفية عن الأدلة الصادرة عن القسم والتوجيهات والتبهيئات المتفق عليها في نظام القسم بالإضافة إلى كلمة توجيهية بخصوص التحصيل الدراسي شملت على تعريف الطالبات بالدليل الوارد من عمادة القبول والتسجيل فيما يخص الاختبارات النهائية والتقديرية الأكاديمية ومراتب الشرف والسجل الأكاديمي، وحساب المعدل التراكمي، وما يخص إجراءات الحذف والإضافة.

٤- قسم الدراسات الإسلامية

أقيم لقاء تعارف بالطالبات المستجدات، تحدثت فيه مشرفة قسم الدراسات الإسلامية عن أهداف القسم ورؤيته، ثم كلمة إحدى الطالبات المتفوقات عن أهمية العلم الشرعي وامتنانها لهذا القسم، وتخلل البرنامج مسابقات حركية وثقافية وتم تقديم الضيافة للطالبات وتوزيع المنشورات المعدة لهذا اللقاء.

١ - قسم إدارة الأعمال

أقام قسم إدارة الأعمال في اليوم الثاني لاستقبال الطلاب المستجدين محاضرة تعريفية للطلاب المستجدين بالقسم تضمنت تعريفاً بالخطط الدراسية للقسم، وطبيعة الدراسة وعرض توصيف مختصر للمقررات الدراسية إضافة إلى المهارات المتوقع من الطالب تحصيلها واكتسابها بعد التخرج، وأماكن سوق العمل المتاحة لخريجي قسم إدارة الأعمال، وقام ممثلو القسم بالإجابة على أسئلة واستفسارات الطلاب، ثم تناول عرضاً عن إدارة الوقت واستثماره عند الدراسة وإعداد الخطة الأسبوعية لاستثمار الوقت في التحصيل الدراسي لكل طالب وبعض الإرشادات العامة.

٢ - قسم الرياضيات

تضمن برنامج القسم الترحيب بالطلاب الجدد والتعريف بأعضاء هيئة التدريس في القسم، وبالخطة الدراسية للقسم والإرشاد الأكاديمي وتعريف الطلاب بكيفية التسجيل والخطة الدراسية للقسم في المستوى الخامس والسادس.

٣ - قسم اللغة الإنجليزية

تضمن برنامج القسم الترحيب بالطلاب الجدد والتعريف بأعضاء هيئة التدريس في القسم، وبالخطة الدراسية للقسم والإرشاد الأكاديمي وتعريف الطلاب بكيفية التسجيل والخطة الدراسية للقسم.

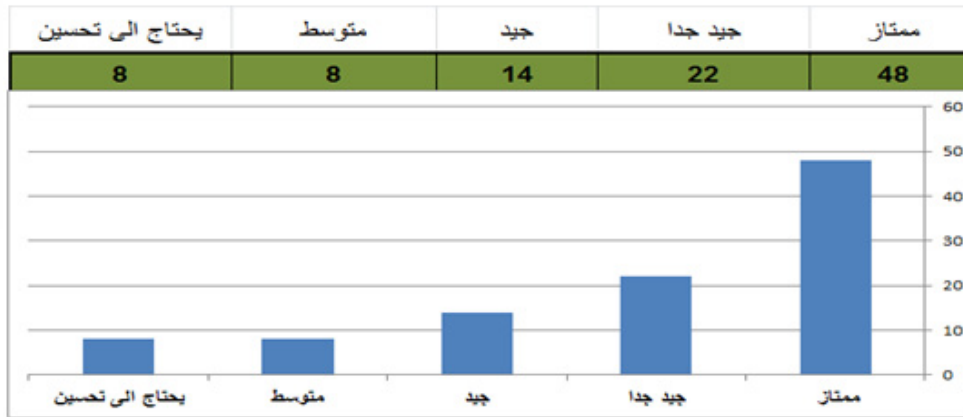
٤ - قسم الدراسات الإسلامية

تضمن برنامج القسم الترحيب بالطلاب الجدد والتعريف بأعضاء هيئة التدريس في القسم، وبالخطة الدراسية للقسم، والإرشاد الأكاديمي، وتعريف الطلاب بكيفية التسجيل والخطة الدراسية للقسم.

الحادي عشر : قياس رضا المستفيد

لقد تم الاهتمام بقياس رضا المستفيد منذ تكوين اللجنة العليا للإشراف على البرنامج؛ وضعت لهذا الأمر لجنة خاصة «لجنة قياس رضا المستفيد» وخرجت باستبانة تمت الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة العليا، وعممت على الجهات المستفيدة. وقد احتوت هذه الاستبانة على الأسئلة المغلقة والمفتوحة التي تم الاعتماد عليها في تقييم فعاليات البرنامج، حيث تم سؤال المستفيدين عن درجة فعالية الأنشطة المختلفة ببرنامج الاستقبال، وخرجت بالنتائج الموضحة في الأشكال التالية:

أولاً: أقسام الطالبات:

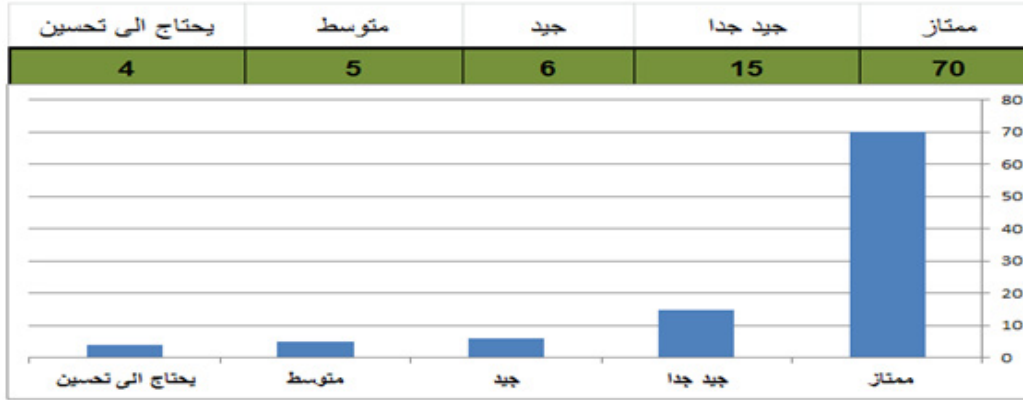


١ - قسم الكيمياء:

تبين أن ٧٠٪ من حجم العينة تتوافق بشدة مع مؤشرات الاستبانة (ممتاز و جيد جداً)، كما هو موضح في الشكل التالي:

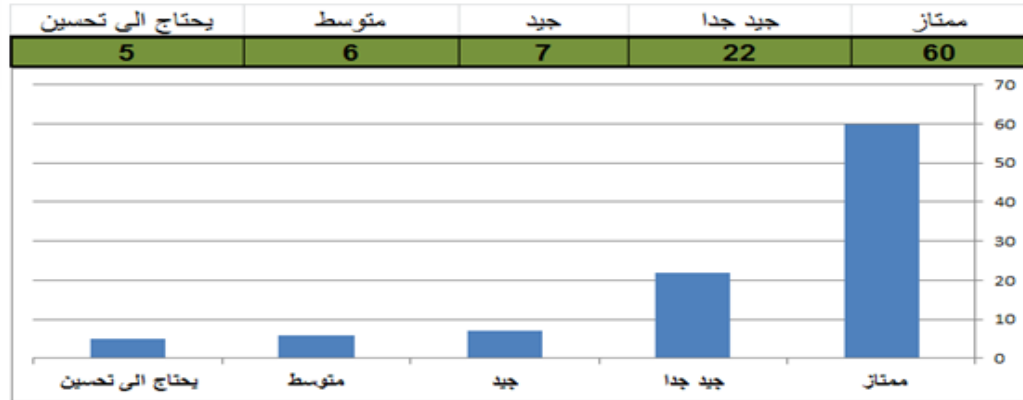
٢ - قسم الحاسب الآلي:

نجد أن ٨٥ ٪ من حجم العينة تتوافق بشدة مع مؤشرات الاستبانة (ممتاز و جيد جداً).



٣ - قسم إدارة الأعمال:

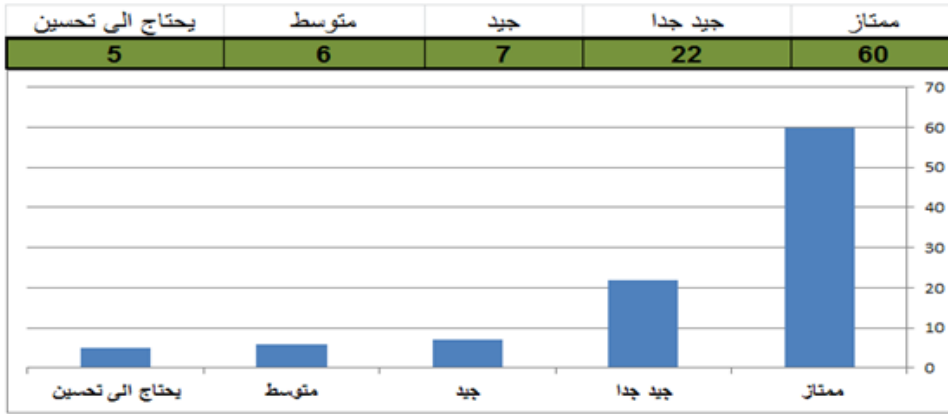
وافق ٨٢ ٪ من حجم العينة بشدة مع مؤشرات الاستبانة (ممتاز و جيد جداً).



٤ - قسم اللغة الإنجليزية:

٨٢٪ من حجم العينة تتوافق بشدة مع مؤشرات الاستبانة (ممتاز و جيد جداً).

رسم توضيحي رقم (١٦)

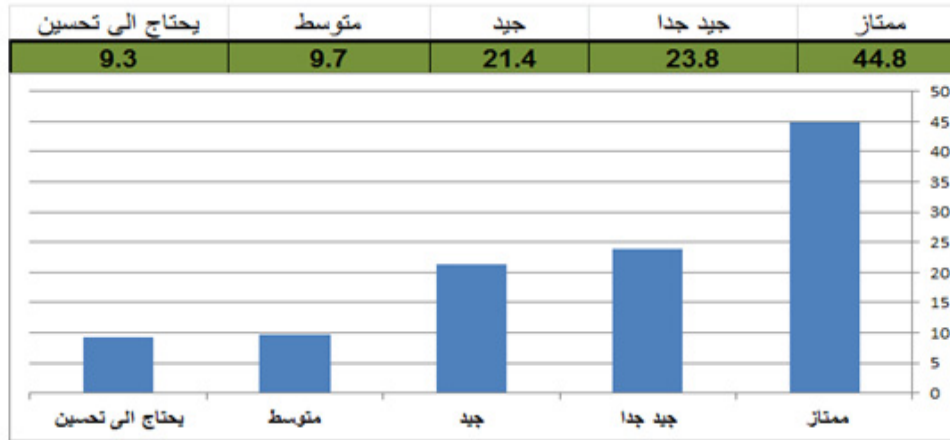


ثانياً أقسام الطلاب

١ - ادارة الأعمال:

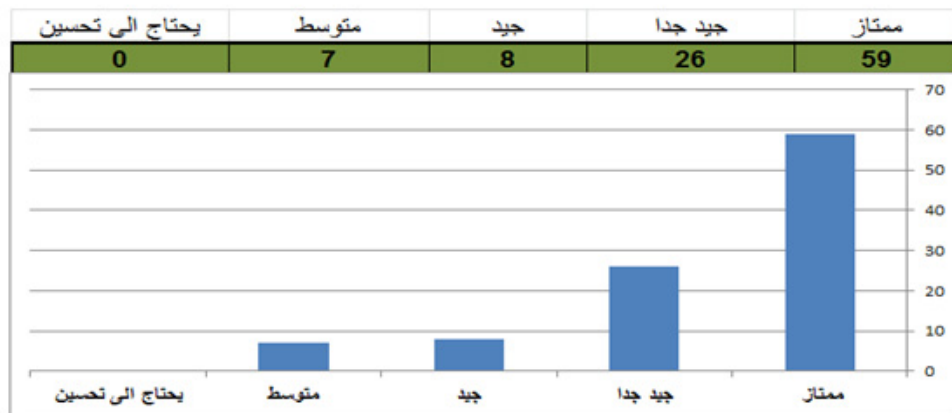
٦٩٪ من حجم العينة تتوافق بشدة مع مؤشرات الاستبانة (ممتاز و جيد جداً).

رسم توضيحي رقم (١٧)



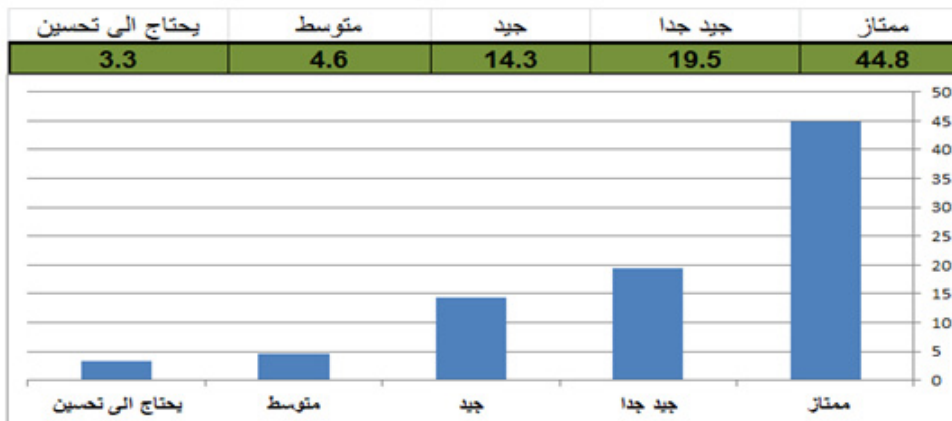
٢ - الدراسات الإسلامية:

٨٥ ٪ من حجم العينة تتوافق
بشدة مع مؤشرات الاستبانة
(ممتاز و جيد جداً).



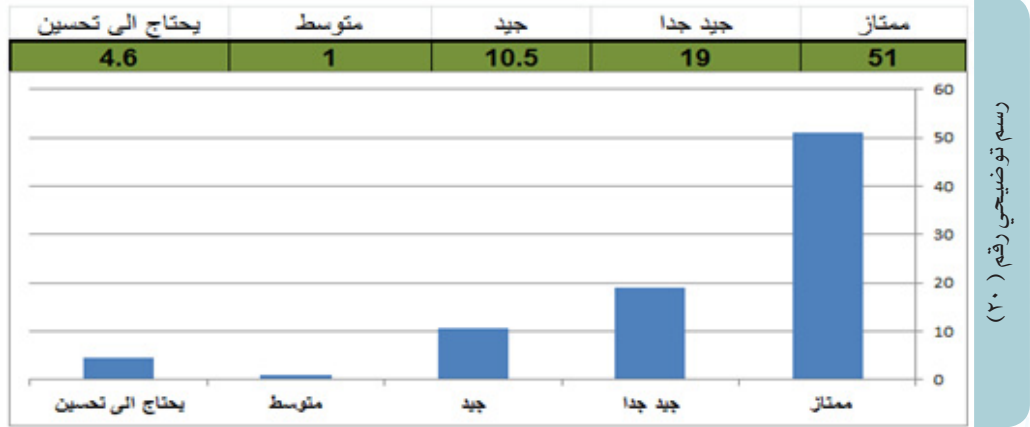
٣ - اللغة الإنجليزية:

٦٤ ٪ من حجم العينة تتوافق
بشدة مع مؤشرات الاستبانة
(ممتاز و جيد جداً).



٤ - قسم الرياضيات :

٧٠ ٪ من حجم العينة تتوافق بشدة مع مؤشرات الاستبانة (ممتاز وجيد جداً).



الثاني عشر: التوصيات

بناءً على ما سبق يمكن إبراز أهم التوصيات بما يلي :

- (١) الرفع بالتقرير إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وللأقسام العلمية.
- (٢) تكليف رؤساء الأقسام بتسيق جداول الفصل الدراسي الثاني بآلية دقيقة منبثقة من جلسات الإرشاد وتقاريره بما يتيح للطلبة الذين تبين ظهور التعارض لديهم لمتطلبات غير مجتازة الالتحاق بما يسهم في استيفاء العبء الدراسي.
- (٣) يعمم على الأقسام الأخذ بعين الاعتبار (الطلبة غير المجتازين) وتدرس الأقسام جدوى فتح أكثر من شعبة لبعض المقررات .
- (٤) العمل على زيادة التوعية بمقررات الخطة الدراسية ومتطلباتها السابقة واللاحقة.
- (٥) تدريب منسوبات الوحدة الإدارية على النظام بما هو من اختصاصهن . (من قبل العمادة).
- (٦) تفعيل وحدة القبول والتسجيل، وتطويرها.
- (٧) يكون لكل قسم مرشدة أكاديمية واعية بجميع مقررات الخطة ومتطلباتها ومكان المقررات في المستويات، تتولى التسجيل اليدوي، وفق النماذج المعتمدة من قبل وكالة الكلية في خطة الإرشاد، وتدريب من قبل العمادة على ما هو من اختصاصها (حذف، إضافة، إدخال أسماء المرشدات، وتوزيع الطالبات).

(٨) يكون لكل قسم مدخلة لجداول القسم على النظام تدخل الجداول وتراجعها مراجعة دقيقة وفق معطيات الإرشاد، وتدريب من قبل العمادة بما هو من اختصاصها.

(٩) إقتراح إنشاء هاتف للإجابة على الإستفسارات بشكل مباشر لعموم الطلبة يكون خاص بالكلية وفي أوقات الجذف والإضافة .

(١٠) تزويد للكلية بالصلاحيات غير المتاحة حالياً، والتي يقبلها النظام.

خاتمة

لقد إستندت عملية الاعداد ، والتخطيط ، والتنفيذ ، والمتابعة ، والتوجيه ، والتقييم ، والتقويم ، والاخراج لبرنامج إستقبال الطلبة المستجدين للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ بكلية العلوم والدراسات الانسانية بحوطة سدير على عمل الفريق الواحد ، فضلا عن الاعتماد على العمل المؤسسي التنظيمي ، و التقييم والتقويم الذاتي كمبادرة لعمليات التحسين والتطوير الاكاديمي المستمرة ، وذلك بغية تحسين مخرجات نظام التعليم بالكلية بالاهتمام بمدخلات هذا النظام وهو الطالب .

ويأتى هذا تنفيذاً لرؤية معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن حفظة الله الذي ويؤكد دائماً، على أن الطالب هو محور العملية التعليمية، وكذلك سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية الدكتور محمد بن عثمان الركبان ، وجميع جهات الجامعة المختلفة التي تشكل منظومة أكاديمية واحدة إسمها جامعة المجمعة .

وأخيراً وليس آخراً تقدم عمادة كلية العلوم والدراسات الانسانية بحوطة سدير الشكر لمنسوبيها في فرعي الطالبات والطلاب القائمين علي هذا البرنامج في مراحلها المختلفة حتي اكتماله بالصورة الرائعة التي خرج بها .

وهذه التقرير ما هو إلا انطلاقة نحو تطوير هذا البرنامج بمعالجة مواطن الضعف وإستثمار نقاط القوة ، والبحث عن المبادرات الإبداعية الهادفة للتطوير المستمر لمسايرة كل ما هو جديد ونافع .

والله ولي التوفيق ، ، ،

ملحق

الدليل الإرشادي لإقامة برنامج استقبال الطلبة
المستجدين للعام الجامعي ١٤٣٤ / ١٤٣٥هـ.



المحتويات

م	الاسم	الصفحة
٢	رسالة البرنامج	١
٢	أهداف البرنامج	٢
٢	الجدول الزمني لعمل اللجنة	٣
٣	أولاً: اللجنة العليا للإشراف والمتابعة لتنفيذ برنامج	٣
٥	ثانياً: لجنة استقبال الطلاب	٤
٧	ثالثاً: لجنة استقبال الطالبات	٥
٩	رابعاً: الأقسام العلمية	٦
١٠	خامساً: وحدة العلاقات العامة والإعلام (أقسام الطلاب)	٧
١٢	سادساً: وحدة العلاقات العامة والإعلام (أقسام الطالبات)	٨
١٤	سابعاً: وحدة أنشطة الطالبات	٩
١٦	ثامناً: وحدة أنشطة الطلاب	١٠
١٧	تاسعاً: لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي	١١
١٨	عاشراً: لجنة قياس رضا المستفيدين	١٢
١٩	أحد عشر: التكاليف المالية والسلف لإقامة البرنامج	١٣
٢٠	اثنا عشر: لجنة التنسيق بين اللجان والوحدات الإدارية	١٤
٢١	ثلاثة عشر: المرفقات (CD)	١٥

رسالة البرنامج

يسعى البرنامج لتنمية الوعي لدى الطلاب المستجدين بجميع متطلبات العملية الأكاديمية بما يضمن استقرارهم من جميع الجوانب خلال المرحلة الجامعية

أهداف البرنامج :

- 1) تهيئة الطالب، نفسياً وأكاديمياً للمرحلة الجامعية.
- 2) تعريف الطالب بالنظم الالكترونية المتعددة وكيفية التعامل معها وسبل الإفادة منها .
- 3) التعرف على مشاكل الطلبة وحلها بسرعة تضمن عدم فوات مصلحتهم في بداية العام الدراسي.
- 4) تسهيل استكمال الطلاب لمتطلبات البدء في العملية الأكاديمية من (طباعة الجداول، معرفة القاعات، استكمال سجلات الإرشاد الأكاديمية، التعرف على الأقسام العلمية، التعرف على لجان ووحدات الكلية ودورهم في خدمة الطلاب).

الجدول الزمني لأعمال اللجان :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

أولاً : اللجنة العليا للإشراف على البرنامج

١- أسماء اللجنة:

م	الاسم	الصفة
١	د. عمر بن سالم الصعيدي	رئيساً
	د. زياد العامر	نائباً لرئيس اللجنة
٢	أمها بنت عبدالرحمن الليفان	عضو اللجنة ومنسقة أقسام الطالبات
٣	أهيا بنت سليمان العريج	عضو اللجنة
٤	أسارة بنت إبراهيم الرويشد	عضو اللجنة
٥	د. محمود جاب الله	عضو اللجنة ومنسق أقسام الطلاب
٦	د. صلاح بن أحمد عبداللطيف	عضو اللجنة
٧	د. عصام بن عبد الرحمن بدر	عضو اللجنة
٨	د. أشرف أحمد البكليش	أمين اللجنة

٢ - مهام اللجنة التفصيلية:

٣ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الأثنين	الأحد	السبت
٩	٨	٧	٦			
١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠
٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧
٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤
٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨

(١) تعميم قرار تكوين اللجان إلى المعنيين به .

(٢) مخاطبة الجهات المعنية بالكلية وخارجها بالطلبات المطلوب تجهيزها قبل البدء بالبرنامج لمدة أسبوع حسب الجدول الزمني المعد لذلك .

(٣) عقد اجتماع مع جميع اللجان حسب الجدول الزمني المحدد لذلك .

(٤) المتابعة والإشراف على العمل بشكل يومي حتى انتهائه .

(٥) التواصل مع عميد الكلية وإبلاغه بالإجراءات وسير العمل على الوجه المطلوب.

(٦) متابعة إرسال رسائل جوال للطلاب عن تفاصيل البرنامج وكذلك عبر البريد الإلكتروني وأساليب التواصل الاجتماعي (الفيسبوك، التويتر) وغيرها من الوسائل المتاحة وذلك عن طريق وحدة العلاقات العامة بقسمي الكلية.

(٧) إعداد تقرير متكامل عن البرنامج وتقديمه لمجلس الكلية في أقرب موعد.

(٨) التواصل المباشر مع عمادة القبول والتسجيل بناءً على تنظيم يضعه رئيس اللجنة .

١- إقامة اجتماع مع اللجان العاملة وتوجيه اللجان مباشرة العمل ومتابعة عملها.

١٢/١٠/١٤٣٤هـ

٢- متابعة العمل والإجابة عن الاستفسارات التي ترددها من الأقسام العلمية والتواصل مع عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق بالحالات الخاصة

من ١٢/١٠/١٤٣٤هـ إلى ٩/١١/١٤٣٤هـ

٣- متابعة إقامة حفل استقبال الطلاب المستجدين من قبل الأنشطة ، والأقسام حسب التفصيل المعتمد من رئيس اللجنة وبتعاون اللجان المحددة بالقرار كل حسب اختصاصه - مرفق برنامج مقترح -

٣/١١/١٤٣٤هـ

٤- تسليم التقرير النهائي لعميد الكلية .

١٠/١١/١٤٣٤هـ

ثانياً : لجنة استقبال الطلاب :

١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	د.صلاح بن أحمد عبداللطيف	رئيس اللجنة لدى أقسام الطلاب
٢	د.رافع بن محمود الرويضان	عضو اللجنة
٣	د. محمود حسن شحاته	عضو اللجنة
٤	أ.هيثم خير الله اليوسف	عضو اللجنة
٥	د.عصام بن عبد الرحمن بدر	عضو اللجنة

٢- مقر اللجنة :

قاعة التشريفيات

٣ - مهام اللجنة التفصيلية:

- ١) تقسيم المهام والأعضاء على المكاتب العمل في مقرها خلال المدة المحددة في صالة التشريفيات بالعمادة .
- ٢) ترتيب الآلية المناسبة لمراجعة الطلاب والإعلان داخل أرجاء الكلية .
- ٣) استقبال الطلاب المستجدين والرد على استفساراتهم وحل إشكالاتهم المختلفة وإرشادهم حسب المناسب لهم، والتنسيق المباشر مع الجهات المختلفة بالكلية بهذا الخصوص.
- ٤) استقبال الطالبات المستجيدات والرد على استفساراتهم وحل إشكالاتهم المختلفة وإرشادهم حسب المناسب لهم، والتنسيق المباشر مع الجهات المختلفة بالكلية بهذا الخصوص.
- ٥) رفع الحالات الخاصة مباشرة لرئيس اللجنة العليا لتنفيذ البرنامج.
- ٦) طباعة الجداول الدراسية وإعلانها بالأماكن المناسبة بالكلية وإعلانها بالموقع الإلكتروني بعد التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتحميلها من الموقع لمن أراد ذلك .

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

(١) وضع خطة وتوزيع المهام على أعضاء اللجنة

١٤٣٤/١٠/١١هـ

(٢) متابعة تجهيز مقر التشريفيات بمكاتب متصلة بالانترنت من قبل اللجان المختصة.

(٣) متابعة الإعلان عن مقر اللجنة ومهامها ومقرها للطلاب في أرجاء الكلية من قبل اللجنة المختصة

(٤) متابعة إدخال المستجدين على نظام SMS مع العلاقات العامة

(٥) توزيع أسماء المستجدين على الأقسام

(٦) متابعة إرسال رسالة SMS للمستجدين بأوقات الفعاليات من قبل اللجنة المختصة.

١٢-١٥/١٠/١٣٤٣هـ

(٧) استقبال الطلاب والاستماع لهم وإرشادهم وحل مشكلاتهم

(٨) متابعة طباعة الجداول وإعلانها بأرقام القاعات

(٩) إرشاد الطلاب لآلية معرفة القاعات للمحاضرات

(١٠) حصر الحالات التي لا يمكن معالجتها ورفعها لرئيس اللجنة العليا.

١٤٣٤/١٠/١١هـ

ثالثاً : لجنة استقبال الطالبات

١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	أ.هياء بنت سليمان العريج	رئيسة اللجنة
٢	أ.فهدة بنت عبد الله الخضيرى	عضو اللجنة(قسم الدراسات)
٣	ليلى بنت أحمد المناع	عضو اللجنة (قسم الدراسات)
٤	أ.مريم بنت مناور المطيري	عضو اللجنة (قسم إدارة الأعمال)
٥	مريم بنت عبد العزيز الناجم	عضو اللجنة (قسم إدارة الأعمال)
٦	بهية بنت عبد العزيز العرفج	عضو اللجنة (قسم إدارة الأعمال)
٧	أ.علوية بنت محمد علي	عضو اللجنة
٨	مريم بنت عبد العزيز الناجم	عضو اللجنة عضو اللجنة(قسم الكيمياء)
٩	أنوف بنت أحمد لمعجل	عضو اللجنة(قسم الحاسب)
١٠	ندى بنت عبداللطيف الموسى	عضو اللجنة (قسم الحاسب)
١١	أ.درة بنت علي البليهي	عضو اللجنة (قسم اللغة الانجليزية)
١٢	بدور بنت محمد الجردان	عضو اللجنة(قسم اللغة الانجليزية)

٢- مقر اللجنة :

مسرح الكلية في الدور الثالث

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

١) تقسيم المهام والأعضاء على المكاتب العمل في مقرها خلال المدة المحددة في مسرح الكلية في الدور الثالث في قسم الطالبات.

٢) ترتيب الآلية المناسبة لمراجعة الطالبات والإعلان داخل أرجاء الكلية .

٣) استقبال الطالبات المستجدات والرد على استفساراتهم وحل إشكالاتهم المختلفة وإرشادهم حسب المناسب لهم، والتنسيق المباشر مع الجهات المختلفة بالكلية بهذا الخصوص.

٤) استقبال استفسارات طلاب المستويات المتقدمة في ما يخص الحذف والإضافة

٥) رفع الحالات الخاصة مباشرة لرئيس اللجنة العليا لتنفيذ البرنامج.

٦) طباعة الجداول الدراسية وإعلانها بالأماكن المناسبة بالكلية وإعلانها بالموقع الإلكتروني بعد التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتحميلها من الموقع لمن أراد ذلك .

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الأثنين	الأحد	السبت
٩	٨	٧	٦			
١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠
٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧
٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤
٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨

(١) وضع خطة وتوزيع المهام على أعضاء اللجنة

١٤٣٤/١٠/١١ هـ

(٢) متابعة تجهيز مسرح الطالبات بمكاتب متصلة بالانترنت .
(٣) الإعلان عن مقر اللجنة ومهامها ومقرها للطالبات في أرجاء الكلية .

(٤) متابعة إدخال المستجيدات على نظام sms مع العلاقات .
(٥) توزيع أسماء المستجيدات على الأقسام .
(٦) إرسال رسالة sms للمستجدين بأوقات الفعاليات .

١٢-١٥/١٠/١٣٤٣ هـ

(٧) استقبال الطلاب والاستماع لهم وإرشادهم وحل مشكلاتهم
(٨) متابعة طباعة الجداول وإعلانها بأرقام القاعات
(٩) إرشاد الطلاب لآلية معرفة القاعات للمحاضرات
(١٠) حصر الحالات التي لا يمكن معالجتها ورفعها لرئيس اللجنة العليا.

١٤٣٤/١٠/١٨ هـ

١٤٣٤/١١/٦ هـ

رابعاً : الأقسام العلمية

١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	قسم الرياضيات	يرأس لجنة القسم رئيس القسم أو مشرف / مشرفة القسم في أقسام الطلاب والطالبات على حد سواء وتحدد بقرار من رئيس القسم أو المشرف محدداً به خطة القسم وتوزيع الأدوار بين أعضائه ويرسل صورة منه لرئيس اللجنة العليا لتنفيذ البرنامج.
٢	قسم الكيمياء	
٣	قسم إدارة الأعمال	
٤	قسم الحاسب الآلي	
٥	قسم الدراسات الإسلامية	
٦	قسم اللغة الإنجليزية	

٢- مقر اللجنة :

مقار الأقسام

٣- مهام الأقسام :

(١) يقوم كل قسم باستقبال طلابه-حسب برنامج مقترح -مع إمكانية التعديل عليه حسب رؤية القسم، مع ضرورة الالتزام بالمتطلبات الرئيسية للبرنامج.

(٢) يخصص القسم يوماً للإرشاد الأكاديمي لجميع طلابه -حسب البرنامج المقترح المرفق - مع إمكانية التعديل عليه حسب رؤية القسم .

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

(١) وضع خطة وتوزيع المهام على أعضاء القسم
 (٢) وضع برنامج إرشادي متكامل للمستجدين
 يشتمل على تعريف الطلاب بالبوابة الأكاديمية
 وكيفية التعامل معها، ولوائح الدراسة
 والاختبارات، وجميع ما احتواه الدليل الإرشادي
 ، ومحتويات سجل الطالب الإرشادي .
 (٣) شرح المشكلات التي ستواجههم وواجهت من
 سبقهم وآلية حلها.

١١/١٠/١٤٣٤هـ

(٤) استقبال الطلبة وتوجيههم للجنة الاستقبال
 لحل مشاكلهم

٢٥-٦/١٠/٣٤هـ

(٥) حفل استقبال المستجدين في القسم وتفعيل
 البرنامج الإرشادي

٣/١١/١٤٣٤هـ

(٦) اجتماع الطلاب مع مرشديهم واستكمال
 السجلات الإرشادية.

٤-٥/١٠/١٤٣٤هـ

خامساً : وحدة العلاقات العامة والإعلام (أقسام الطلاب)

١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	بدر بن عبدالرحمن الموسى	رئيس اللجنة
٢	عبدالله بن إبراهيم الداغ	عضو
٣	أحمد بن سليمان الغيامة	عضو
٤	إبراهيم بن صالح الرميح	عضو

٢- مقر اللجنة :

مكتب وحدة العلاقات العامة

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

(١) التواصل مع لجنة الاستقبال واستلام أسماء المستجدين وإدخالها على النظام .

(٢) التواصل مع اللجان السابقة وتجهيز الضيافة يومياً وفق الخطط المرسومة .

(٣) التواصل مع اللجان واستلام المحتوى الإعلاني والإعلامي والإشراف على نشره في الوسائل المتاحة .

(٤) رفع محتوى التقارير على موقع الكلية موثق بالصور .

(٥) المشاركة في تنظيم قاعة التشريفات ، وتنظيم حفل الاستقبال .

(٦) تنظيم المطبوعات والمنشورات وتوزيعها على الطلاب المستجدين أثناء الحفل

(٧) توثيق الفعاليات بالصوت والصورة وعمل استطلاع للرأي مع الطلاب المستجدين ونشره على الموقع .

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

(١) وضع خطة وتوزيع المهام على أعضاء اللجنة

١١/١٠/١٤٣٤هـ

(٢) تسلم المحتوى الإعلاني والإعلاني وتفعيله .
(٣) استلام أسماء المستجدين وإدخالها على نظام sms .

١٢-٢٨/١٠/١٤٣٤هـ

(٤) توثيق الفعاليات بالصوت والصورة وعمل استطلاع للرأي مع الطلاب المستجدين ونشره على الموقع .

٢٤-٢٨/١٠/١٤٣٤هـ

(٥) المشاركة في تنظيم حفل استقبال المستجدين

٣/١١/١٤٣٤هـ

(٦) رفع تقرير على موقع الكلية متكامل عن برنامج الاستقبال ، ونتائج الاستبيان .

٦/١١/١٤٣٤هـ

سادساً : وحدة العلاقات العامة والإعلام (قسم الطالبات)

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	عواطف بنت عبدالله الزين	رئيس
٢	أروى بنت حمد السلوم	عضو
٣	مريم بنت فهد الجاسر	عضو
٤	أشواق بنت سعد السويلم	عضو

٢- مقر اللجنة :

مكتب وحدة العلاقات العامة

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

(١) التواصل مع لجنة الاستقبال واستلام أسماء المستجيدات وإدخالها على النظام .

(٢) التواصل مع اللجان السابقة وتجهيز الضيافة يوميا وفق الخطط المرسومة .

(٣) التواصل مع اللجان واستلام المحتوى الإعلاني والإعلامي والإشراف على نشره في الوسائل المتاحة .

(٤) رفع محتوى التقارير على موقع الكلية موثق بالصور .

(٥) المشاركة في تنظيم قاعة المسرح وتنظيم حفل الاستقبال .

(٦) تنظيم المطبوعات والمنشورات وتوزيعها على الطالبات المستجيدات في الحفل .

(١) وضع خطة وتوزيع المهام على أعضاء اللجنة .

١١/١٠/١٤٣٤هـ

(٢) تسلم المحتوى الإعلامي والإعلاني وتفعيله .
(٣) استلام أسماء المستجيدات وإدخالها على نظام sms .

١٢-٢١/١٠/١٤٣٤هـ

(٤) المشاركة في تنظيم حفل استقبال المستجيدات

١٢-١٨/١٠/١٤٣٤هـ

(٥) عمل استطلاع للرأي ، ونشره في وسائل الإعلام المتاحة .

٣/١١/١٤٣٤هـ

(٦) رفع تقرير على موقع الكلية متكامل عن برنامج الاستقبال ، ونتائج الاستبيان .

٦/١١/١٤٣٤هـ

سابعاً : وحدة أنشطة الطالبات ١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	عواطف بنت عبدالله الزين	رئيس
٢	أروى بنت حمدالسلوم	عضو
٣	مريم بنت فهد الجاسر	عضو
٤	أشواق بنت سعد السويلم	عضو
٥	لطيفة بنت عبدالله الحسين	عضو اللجنة
٦	بيان بنت محمد الراجح	عضو اللجنة
٧	منيرة بنت راشد الحنو	عضو اللجنة
٨	منال بنت حمد البراهيم	عضو اللجنة

٢- مقر اللجنة :

مكتب وحدة العلاقات العامة

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

- إعداد برنامج متكامل إثرائي لحفل استقبال الطالبات
- متابعة إعلان موعد الحفل وإرسال رسائل SMS للمستجيدات لدعوتهن للحفل
- إعلان الحفل في موقع الكلية ، والشاشات الإعلانية للكلية .
- كتابة تقرير عن الحفل ورفعته على موقع الكلية

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

(١) وضع خطة وتوزيع المهام على أعضاء اللجنة .

١١/١٠/١٤٣٤هـ

(٢) عمل برنامج الحفل ورفعته لرئيس اللجنة للإشراف عليه.

١٢-٢١/١٠/١٤٣٤هـ

(٣) تسليم الإعلانات لعلاقات العامة وإعلان موعد الحفل على الموقع .

١٢-١٨/١٠/١٤٣٤هـ

(٤) إقامة حفل استقبال المستجيدات .

٣/١١/١٤٣٤هـ

(٥) كتابة تقرير على موقع الكلية متكامل عن الحفل ورفعته على موقع الكلية .

٦/١١/١٤٣٤هـ

ثامناً : وحدة أنشطة الطلاب

١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	أ.فواز بن حمد الفواز	عضو
٢	أ.فهد بن عبدالرحمن الدحوم	عضو

٢- مقر اللجنة :

مكتب وحدة الأنشطة

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

(١) إعداد برنامج متكامل إثرائي لحفل استقبال الطلاب.

(٢) متابعة إعلان موعد الحفل وإرسال رسائل sms للمستجدين لدعوتهم للحفل.

(٣) إعلان الحفل في موقع الكلية ، والشاشات الإعلامية للكلية .

(٤) كتابة تقرير عن الحفل ورفع على موقع الكلية

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

(١) وضع خطة وتوزيع المهام على أعضاء اللجنة .

١١/١٠/١٤٣٤هـ

(٢) عمل برنامج الحفل ورفع لرئيس اللجنة للإشراف عليه.

١٢-٢١/١٠/١٤٣٤هـ

(٣) تسليم الإعلانات لعلاقات العامة وإعلان موعد الحفل على الموقع .

١٢-١٨/١٠/١٤٣٤هـ

(٤) إقامة حفل استقبال المستجندات .

٣/١١/١٤٣٤هـ

(٥) كتابة تقرير على موقع الكلية متكامل عن الحفل ورفع على موقع الكلية .

٦/١١/١٤٣٤هـ

تاسعاً : لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي

١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	أ.نجود بنت راشد المتعب	رئيس
٢	أ.تماضر بنت عبدالله الهداب	عضو
٣	أ.مي بنت حمد الحسين	عضو
٤	أ. فوزية بنت فهد السعيد	عضو

٢- مقر اللجنة :

مكتب الوحدة ، ومسرح الكلية في الأوقات المحددة للعمل داخل المسرح

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

(١) إقامة خطة للوحدة خلال فترة الفعاليات ورفعها لوكيل الكلية تتضمن برامج تنمية الذات للمستجدين

(٢) توزيع نماذج (حالة) على الطالبات ، ودراستها ورفع حالات ذوي الاحتياجات الخاصة للجنة المختصة في الجامعة بعد استكمال النموذج

(٣) التعرف على الحالات المختلفة ومساعدتها ودعمها .

-رفع تقرير لوكيل الكلية عن تفعيل الوحدة .

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

(١) عقد اجتماع في الوحدة وتحديد البرامج التي ستقام والخطة الزمنية لها

١١/١٠/١٤٣٤هـ

(٢) توزيع النموذج المختص بالوحدة

٣-١٠/١٠/١٤٣٤هـ

(٣) جمع البيانات وتحليلها

٩/١١/١٤٣٤هـ

(٤) رفع التقرير لرئيس اللجنة العليا مضمناً حالات ذوي الاحتياجات الخاصة تمهيداً لرفعها للجنة المختصة بالجامعة

٩/١١/١٤٣٤هـ

عاشراً: لجنة قياس رضا المستفيدين

١- أسماء اللجنة عند الطلاب والطالبات :

م	الاسم	الصفة
١	أ.أمل بنت حسن محمود عوف	رئيس
٢	أ.شيرين بنت عزمي إبراهيم	عضو
٣	أ.وفاء بنت سعد الرخيص	عضو
٤	أ.طارق بن يوسف الدخيل الله	عضو

٢- مقر اللجنة :

تحده اللجنة نفسها في وقت اجتماعاتها فقط .

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

(١) تصميم استبيان مستوي في تقييم مهام كل لجنة .

(٢) توزيعه على الطالبات المستجدات والطلاب المستجدين وجمعه .

(٣) تحليل محتوى الاستبيان .

-رفع النتيجة لرئيس اللجنة العليا للاشراف علي البرنامج .

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

(١) تصميم الاستبيان ورفع له لرئيس اللجنة العليا لتنفيذ البرنامج

١١/١٠/١٤٣٤هـ

(٢) توزيع الاستبيان في قسم الطلاب والطالبات .

٣-٥/١٠/١٤٣٤هـ

(٣) جمع البيانات وتحليلها

٩/١١/١٤٣٤هـ

(٤) رفع التقرير لرئيس اللجنة العليا لإقراره تمهيداً لرفعه لعميد الكلية

٩/١١/١٤٣٤هـ

أحد عشر : التكاليف المالية والسلف لإقامة البرنامج :
١- أسماء اللجنة :

م	الاسم	الصفة
١	عبد الله بن محمد الهلالي	مأمور صرف (قسم الطلاب)
٢	وفاء بنت عبد الله اليحيا	مأمور صرف (قسم الطالبات)

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

٢- مقر اللجنة :

مكتب العميد في قسم الطلاب ، ومكتب الوكالة في قسم الطالبات .

١) طلب التكاليف المتوقعة تمهيداً لصرفها لرؤساء اللجان .

١١/١٠/١٤٣٤هـ

٢) تسليم السلف المالية لرؤساء اللجان .

١٢-١٨/١٠/١٤٣٤هـ

٣) استلام الفواتير من اللجان و تنسيقها في جدول بياني لها ، ورفع تقرير لعميد الكلية بعد اعتماده من رئيس اللجنة العليا لتنفيذ البرنامج .

٢٩ / ١١ / ١٤٣٤هـ

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

١) طلب جميع اللجان بتحديد ميزانية محددة .

٢) تصريف المبالغ المطلوبة .

٣) استلام الفواتير من اللجان وعمل بيان بها .

٤) إرسال الفواتير لعميد الكلية مع تقرير بياني للصرف .

اثنا عشر: لجنة التنسيق بين اللجان والوحدات الإدارية
١- أسماء اللجنة عند الطلاب والطالبات :

م	الاسم	الصفة
١	معجل بن عبدالعزيز المعجل	منسق بين اللجان والوحدات الإدارية في قسم الطلاب
٢	هيلة بنت ناصر الزيد	منسقة بين اللجان والوحدات الإدارية في قسم الطالبات
٣	هدى بنت عبدالله الخضيرى	مساعد منسقة بين اللجان والوحدات الإدارية في قسم الطالبات

٤ - الخطة الزمنية لعمل اللجنة :

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
			٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤

٢- مقر اللجنة :

مكتب مدير الإدارة في قسم الطلاب ، ومساعد مدير الإدارة في قسم الطالبات

٣- مهام اللجنة التفصيلية :

(١) مهمة اللجنة المرجع الإداري لجميع وحدات الإدارية في الكلية ، ومنسقة بين اللجان ووحداتهم التي تحت الهيكلية.