جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب
جامعة المجمعة
Majmaah University

الدليل التنظيمي لعمادة شؤون الطلاب

العمليات والإجراءات

إدارة صندوق الطلاب

الدليل الإجرائي لإدارة صندوق الطلاب

الارتباط التنظيمي: عميد شؤون الطلاب" رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب"

الهدف العام: الإشراف على تقديم الدعم المادي للطلاب والطالبات، ودعم الأنشطة الطلابية، وتعزيز حساب الصندوق من خلال الاستثمار.

الإجراءات الرئيسة:

١- الإشراف على تقديم الدعم المادي للطلاب والطالبات من خلال تقديم السلف والإعانات لهم، وكذلك تقديم الدعم للكليات من خلال تقديم السلف لإقامة الأنشطة في الكليات، بالإضافة للإشراف على متابعة العمل المحاسبي والاستثماري لأنشطة الصندوق .

٢- القيام بمهمة أمانة مجلس صندوق الطلاب

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

١- الإشراف على تقديم الدعم المادي للطلاب والطالبات من خلال تقديم السلف والإعانات لهم، وكذلك تقديم الدعم للكليات من خلال تقديم السلف لإقامة الأنشطة في الكليات، بالإضافة للإشراف على متابعة العمل المحاسبي والاستثماري لأنشطة الصندوق .

تفاصيل الإجراء:

١- الإشراف على تقديم السلف والإعانات للطلاب وتحقيق ضوابطها .

٢- الإشراف على تقديم سلف الأنشطة الطلابية .

٣- الإشراف على إجراءات تشغيل الطلاب بأجر في الجامعة .

٤- الإشراف على العمل المحاسبي والاستثماري المرتبط بنشاط صندوق الطلاب .

٢- القيام بمهمة أمانة مجلس صندوق الطلاب

تفاصيل الإجراء:

١- استقبال الموضوعات من رئيس المجلس والأعضاء.

٢- مراجعة صلاحية المواضيع للعرض.

٣- إعداد الجلسات واستعراض الموضوعات وإعداد محاضر الاجتماعات.

٤- تحقيق توصيات الجلسة بالصرف أو الاعتذار أو الدراسة أو إعداد الردود.

الدليل الإجرائي لقسم السلف والإعانات

الارتباط التنظيمي: إدارة صندوق الطلاب

الهدف العام: تقديم الدعم المادي للطلاب والطالبات من خلال تقديم السلف والإعانات لهم، وكذلك تقديم الدعم للكليات من خلال تقديم السلف لإقامة الأنشطة في الكليات

الإجراءات الرئيسة:

١- تقديم السلف للطلاب والطالبات .

٢- تقديم الإعانات للطلاب والطالبات .

٣- تقديم الدعم للكليات من خلال تقديم السلف لإقامة الأنشطة في الكليات

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

١- تقديم السلف للطلاب والطالبات .

تفاصيل الإجراء:

١- استقبال الطلبات على مدى الأسبوع والتأكد من مطابقتها للمطلوب.

٢- دراسة الطلب وتحديد مبلغ السلفة وتسجيلها بنظام الريجيستر.

٣- تحرير الشيكات للمستفيدين وتوقيعها من أصحاب الصلاحية.

٤- تسليم الشيكات للمستحقين، أو إيداع الشيكات في حسابات المستحقين من خارج مدينة المجمعة.

٢- تقديم الإعانات للطلاب والطالبات .

تفاصيل الإجراء:

١- استقبال الطلبات على مدى الأسبوع والتأكد من مطابقتها للمطلوب.

٢- دراسة الطلب وتحديد مبلغ السلفة وتسجيلها بنظام الريجيستر.

٣- تحرير الشيكات للمستفيدين وتوقيعها من أصحاب الصلاحية.

٤- تسليم الشيكات للمستحقين، أو إيداع الشيكات في حسابات المستحقين من خارج مدينة المجمعة.

٣- تقديم الدعم للكليات من خلال تقديم السلف لإقامة الأنشطة في الكليات

تفاصيل الإجراء:

١- استقبال طلبات السلف ودراسة مدى مطابقتها للأنظمة.

٢- تحرير الشيكات وتسليمها للمستفيدين أو إيداعها في حساباتهم الشخصية.

٣- بعد انتهاء الغرض وقبل نهاية السنة المالية يتم استقبال طلبات السداد ومراجعتها وتدقيقها والتأكد من مطابقتها للتعليمات والأنظمة المالية.

الدليل الإجرائي لقسم تشغيل الطلاب

الارتباط التنظيمي: إدارة صندوق الطلاب

الهدف العام: تقديم الدعم المادي للطلاب والطالبات من خلال تنظيم إجراءات تشغيلهم بأجر في الجامعة بشكل عام .

الإجراءات الرئيسة:

١- تنظيم إجراءات تشغيل الطلاب بأجر في الجامعة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

تفاصيل الإجراء :

١- استقبال عقود التشغيل من الكليات.

٢- دراسة الطلب وتحديد مدى مطابقته للاشتراطات.

٣- توقيع العقود وإخطار جهة التشغيل بالموافقة أو الرفض مع ذكر المبررات.

٤- بعد انتهاء التشغيل يتم استقبال طلبات صرف المستحقات.

٥- تحرير الشيكات للمستفيدين وتسليمها أو إيداعها في حساباتهم الشخصية

الدليل الإجرائي لقسم المحاسبة

الارتباط التنظيمي: إدارة صندوق الطلاب

الهدف العام: القيام بالعمل المحاسبي والاستثماري المرتبط بنشاط صندوق الطلاب .

الإجراءات الرئيسة:

١- تنفيذ ومتابعة العمل المحاسبي المرتبط بنشاط صندوق الطلاب .

٢- دراسة وعرض الفرص الاستثمارية المرتبطة بنشاط صندوق الطلاب .

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

١- تنفيذ ومتابعة العمل المحاسبي المرتبط بنشاط صندوق الطلاب .

تفاصيل الإجراء :

١- إعداد الميزانية التقديرية.

٢- تسجيل قيود اليومية.

٣- إعداد القوائم المالية.

٤- إعداد الحساب الختامي.

٥- مراجعة الحسابات مع المراجع الخارجي وديوان المراقبة العامة.

٢- دراسة وعرض الفرص الاستثمارية المرتبطة

تفاصيل الإجراء:

١- دراسة الفرص الاستثمارية المعروضة على مجلس إدارة صندوق الطلاب.

٢- توقيع عقود التشغيل مع متعهدي الأغذية والمشروبات وخدمات الطالب.

٣- إصدار الغرامات والجزاءات على المتعهدين المخالفين.

٤- متابعة تحصيل مبالغ التشغيل والغرامات.

الدليل الإجرائي لقسم العلاقات العامة

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: التعريف بجمهور العمادة عن خدماتها ، وخططها ، وبرامجها ، وأنشطتها ، وإنجازاتها، وأنظمتها ، ولوائحها ، وأهدافها .

الإجراءات الرئيسية :

١- القيام بالمهام الإعلامية لأنشطة عمادة شؤون الطلاب .

٢- القيام بمهام المراسم والتشريفات لكافة مناسبات وأنشطة وفعاليات عمادة شؤون الطلاب

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

١- القيام بالمهام الإعلامية لأنشطة عمادة شؤون الطلاب .

تفاصيل الإجراء :

١-إرسال أخبار العمادة إلى ادراة العلاقات العامة والاعلام بالجامعة

٢-الرد على ما ينشر في مواقع التواصل الاجتماعي التابعة للعمادة.

٣-التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة في كل مايخص العمادة.

٢- القيام بمهام المراسم والتشريفات لكافة مناسبات وأنشطة وفعاليات عمادة شؤون الطلاب .

تفاصيل الإجراء :

١-استقبال زوار العمادة من مختلف الإدارات والأقسام .

٢-تنظيم الحفلات , والفعاليات , والمناسبات الاجتماعية

الدليل الإجرائي لقسم المتابعة

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: القيام بمتابعة حظور وانصراف الموظفين وكذلك تواجدهم بالمكتب خلال وقت الدوام الرسمي

الإجراءات الرئيسية :

١- متابعة حضور الموظفين

٢- متابعى انصراف الموظفين

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

١- الدخول على حاظر البصمة ومتابعة حضور الموظفين

تفاصيل الإجراء :

متابعة حضور الموظفين عبر برنامج حاظر البصمة

٢- الدخول على حاظر البصمة ومتابعة انصراف الموظفين

تفاصيل الإجراء :

متابعة حضور الموظفين عبر برنامج حاظر البصمة

الدليل الإجرائي لقسم شؤون الموظفين

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: تنظيم اجازات الموظفين ومتابعتها وتقييم الموظفين

الإجراءات الرئيسية :

١- تعبية نماذج الاجازات وتوزيعها بين الموظفين

٢- تقييم الموظفين عبر النموذج المعد لذلك مسبقا

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

١- تعبية نماذج الاجازات وتوزيعها بين الموظفين

تفاصيل الإجراء :

رفع اجازات الموظفين غبر تمتذج معدة مسبقا لذلك وتوزيعها بين الموظفين بشكل دوري

٢- تقييم الموظفين عبر النموذج المعد لذلك مسبقا

تفاصيل الإجراء :

رفع تقييم الموظفين لعمادة الموارد البشرية حسب النماذج المعدة لذلك مسبقا

الدليل الإجرائي لقسم الخدمات

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: تقديم المساعدة لكل قسم حسب طلبه من توفير أدوات مساعدة للعمل الإداري او وسائل التنقل

الإجراءات الرئيسية :

١- متابعة المستودعات وتوفير ما يحتاجونه الموظفين من وسائل مساعدة للعمل الاداري

٢- توفير وسائل التنقل وانهاء إجراءات ذلك مع إدارة الخدمات العامة يالجامعة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

١- متابعة المستودعات وتوفير ما يحتاجونه الموظفين من وسائل مساعدة للعمل الاداري

تفاصيل الإجراء :

حصر جميع ما يوجد بالمستودعات بشكل دوري وتوفير ما يحتاجونه بشكل متواصل

٢- توفير وسائل التنقل وانهاء إجراءات ذلك مع إدارة الخدمات العامة يالجامعة

تفاصيل الإجراء :

نقل الموظفين او توفير وسائل التنقل عبر إدارة الخدمات العامة بالجامعة

الدليل الإجرائي لقسم الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: تنظيم الاعمال المالية المتعلقة بالعمادة

الإجراءات الرئيسية :

١- طلب سلف العمادة عبر نماذج معدة مسبقا لذلك

٢- متابعة تسديد اليلف عبر النماذج المعدة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

١- تعبئة النموذج الخاص بطلب السلفة

تفاصيل الإجراء :

كتابة المبالغ في النماذج واعداد خطاب بذلك للشؤون المالية والادارية

٢- السداد عبر الفواتير المسلمة من قبل المستفيد من السلفة

تفاصيل الإجراء :

التأكد من صحة الفواتير وتواريخها ومطابقتها للعمل المستفاد منها

الدليل الإجرائي لقسم النشاط الثقافي والاجتماعي

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للأنشطة الطلابية

الهدف العام : تفعيل الأنشطة اللاصفيه

الإجراءات الرئيسة :

١- نشر الثقافة الاسلامية وزرع القيم والأخلاق السليمة بين طلبة الجامعة .

٢- وضع الخطط السنوية للأنشطة الثقافية والاجتماعية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام (المذكورة سابقاً كإجراءات)

١-نشر الثقافة الإسلامية وزرع القيم والأخلاق بين طلبة الجامعة

تفاصيل الإجراء :

١- إقامة المحاضرات التوعوية التي تعزز القيم .

٢- إقامة المسابقات الثقافية السنوية في حفظ كتاب الله وسنة نبيه .

٣- إقامة الدورات التي تطور مهارات طلبة الجامعة .

٢-وضع الخطط السنوية

تفاصيل الإجراء :

١- عمل خطة سنوية متكاملة تشمل جميع الجوانب التي تهم طلبة الجامعة .

الدليل الإجرائي لقسم الأندية الطلابية

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للأنشطة الطلابية

الهدف العام : تفعيل الأندية الطلابية

الإجراءات الرئيسة :

١- نشر الثقافة الاسلامية وزرع القيم والأخلاق السليمة بين طلبة الجامعة .

٢- وضع الخطط السنوية للأنشطة الثقافية والاجتماعية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام(المذكورة سابقاً كإجراءات)

١-نشر الثقافة الإسلامية وزرع القيم والأخلاق بين طلبة الجامعة

تفاصيل الإجراء :

١- إقامة المحاضرات التوعوية التي تعزز القيم .

٢- إقامة المسابقات الثقافية السنوية في حفظ كتاب الله وسنة نبيه .

٣- إقامة الدورات التي تطور مهارات طلبة الجامعة .

٢-وضع الخطط السنوية

تفاصيل الإجراء :

١- عمل خطة سنوية متكاملة تشمل جميع الجوانب التي تهم طلبة الجامعة .

الدليل الإجرائي لقسم الأنشطة الرياضية والكشفية

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للأنشطة الطلابية.

الهدف العام: صقل المواهب والمهارات الرياضية والكشفية لدى الطلاب واستغلال أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالمنفعة

الإجراءات الرئيسية :

١. تنظيم المسابقات الرياضية الداخلية
٢. تنظيم الفعاليات الكشفية
٣. المشاركة في مسابقات الاتحاد الرياضي المحلية والدولية للجامعات
٤. المشاركة في الفعاليات والمناسبات الكشفية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام (المذكورة سابقاً كإجراءات)

- تنظيم المسابقات الرياضية الداخلية

١. عمل شروط وقوانين وجدول المسابقة الرياضية
٢. مخاطبة الكليات بشروط وقوانين وجدول المسابقة الرياضية
٣. مخاطبة الإدارة العامة للأمن الجامعي للإشراف الأمني على المسابقة الرياضية
٤. مخاطبة إدارة الخدمات الطبية للإشراف الطبي على المسابقة الرياضية
٥. مخاطبة حكام المسابقة الرياضية لتحكيمها
٦. تجهيز مكان إقامة المسابقة بجميع متطلبات المسابقة
٧. تنفيذ المسابقة الرياضية

- تنظيم الفعاليات الكشفية

١. الإعلان عن الفعالية لطلاب الجامعة
٢. تسجيل إسماء الراغبين بالمشاركة
٣. إقامة وتنظيم الفعالية

- المشاركة في مسابقات الاتحاد الرياضي للجامعات السعودية

١. الإعلان لطلاب الجامعة للانضمام لمنتخبات الجامعة
٢. عمل تمارين تدريبية لاكتشاف المواهب المتميزة واختيارها لتمثيل منتخبات الجامعة
٣. ادخال بيانات الطلاب الممثلين لمنتخبات الجامعة في موقع الاتحاد الرياضي لأهلية اللاعبين لاستخراج بطاقات أهلية المشاركة (سجل اكاديمي. صورة شخصية. صورة بطاقة الأحوال. صورة البطاقة الجامعية)
٤. التجهيز للمشاركة في البطولة بالتمارين المكثفة اليومية الاستعدادية
٥. حجز تذاكر الطيران والسكن للاعبين
٦. المشاركة في البطولة المقامة

- المشاركة في الفعاليات والمناسبات الكشفية المحلية والخارجية

١. ترشيح المتميزين من جوالة الجامعة للمشاركة في المشاركات المحلية والدولية لتمثيل الجامعة
٢. عمل الدورات التدريبية المتطلبة منهم وتجهيزيهم للمشاركة الفاعلة
٣. إرسال الأسماء ودفع رسوم المشاركة لجمعية الكشافة العربية السعودية
٤. حجز تذاكر الطيران للمشاركين
٥. المشاركة في الفعالية الكشفية بهمة ونشاط

الدليل الإجرائي لقسم التوجيه والإرشاد الطلابي

الارتباط التنظيمي : تابع لعمادة شؤون الطلاب – وكالة العمادة للشؤون الطلابية

الهدف العام : يهدف الى تقديم الخدمات التربوية والنفسية والاجتماعية بأرقي صورها وأشكالها لطلاب الجامعة والمركز يسعى ايضا وبكل السبل والطاقات والامكانيات المتاحة الى تكوين الثقافة العامة والهادفة الى تنمية مقومات الشخصية الوطنية والاسلامية الصحيحتين ، فضلا عن التكوين المعرفي والعلمي القويمين ، كما يسعى المركز ايضا الى تحقيق العلمية الصحيحة النابعة من افاق المعرفة

الإجراءات الرئيسة :

١- تقديم أنشطة على شكل محاضرات وورش عمل وحلقا نقاش على شكل ارشاد جماعي

٢- تقديم استشارات نفسية واجتماعية وتربوية وسلوكية واكاديمية

٣-نشر عبرات توجيهية عبر تويتر بالمناسبات مثل فترة الاختبارات واستقبال الطلاب الجدد

٤-استخدام أدوات قياس لمعرفة التغذية المرتدة من الطالب تجاه الخطة بكل صنوف خدماتها

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام (المذكورة سابقا كإجراءات) مع تفاصيل تنفيذها

١. تقديم أنشطة على شكل محاضرات وورش عمل وحلقا ت نقاش : في بداية كل فصل دراسي نقوم بوضع خطة شاملة لمركز التوجيه والإرشاد الطلابي تتضمن :

أ – ارشاد جماعي

ب – ارشاد فردي وغيرها من الأنشطة ،

ففي حالة الارشاد الجماعي نقوم بتحديد برامج تربوية هامة ذات علاقة مباشرة بتخصص الكلية العلمي ، بقصد تذليل الصعوبات الدراسية ، وللدلالة العلمية على كيفية استخدام وتوظيف هذا العلم بالطريقة الأمثل ليسهل على الطالب تقديمها المعلومات في سوق العمل

٢. تقديم استشارات نفسية واجتماعية وتربوية وسلوكية واكاديمية : في هذه النافذة من الخدمات ، يكون تقديم الخدمات الارشادية للطالب بشكل مباشر وبسرية تامة ، وتكون وفق ما يلي :

ا – يحضر الطالب – صاحب الحاجة للاستشارة –الى المقر الرئيسي للمركز ونجلس معه ويتحدث بشكل مباشر عن مشكلته ونسمع له ونتحاور معه بكل مهنية وحرفية ، حتى نساعده تماما في إزالة المشكلة التي جاء من اجلها ،

ب – نجلس مع الطالب عدة جلسات متتالية وذلك حسب درجة ونوع وشدة المشكلة .

٣. نشر عبرات توجيهية تربوية هادفة عبر تويتر حسب ما يلي

ا – المناسبات الجامعية الهامة

ب – فترة الاختبارات

ج – استقبال الطلاب الجدد في بداية كل عام دراسي : نقوم بتنفيذ هذا الاجراء وذلك عن طريق اختيار عدد من العبارات التوجيهية والارشادية المناسبة للحدث ، وننشرها على شكل تغريدات من خلال تويتر عمادة شؤون الطلاب بعد ان نصممها على شكل بطاقة ارشادية وبإخراج فني مميز

٤. استخدام أدوات قياس لمعرفة التغذية المرتدة من الطالب تجاه الخطة بكل صنوفها

بعد كل نشاط جماعي نقوم بتوزيع استمارات تغذية مرتدة لمعرفة أثر هذا البرنامج على سلوك الطالب الجامعي ، ولمعرفة رأيه أيضا بموضوع النشاط ومدى فائدته عمليا ، ذلك بقصد الاستمرار في التطوير ولتحقيق متطلبات الجودة المطلوبة في العمل المهني .

الدليل الإجرائي لقسم التغذية.

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للشؤون الطلابية

الهدف العام : يهدف إلى رفع جودة الأغذية في جميع مقرات جامعة المجمعة والمحافظة المستمرة على سلامة الغذاء من خلال الرقابة المستمرة والمنظمة للمشغلين.

الإجراءات الرئيسية :

١- تحديد الموقع المناسب لكل مشغل حسب نوع نشاطه.
٢- اختيار المشغل بالتعاون مع قسم العقود.
٣- توقيع العقد بين المتعهد وبين عمادة شؤون الطلاب.
٤- الالتزام باللوائح (صحة البيئة) ولوائح (مشرف الرقابة على المقر) وتوفير الجودة المستمرة لأغذية.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام(المذكورة سابقاً كإجراءات)

١- اختيار المشغل.

تفاصيل الإجراء :

١- أمر تشغيل موجه للصيانة والتشغيل.
٢- تجهيز الموقع بمتطلبات المشغل.
٣- استلام مفاتيح الموقع.

٢-إجراءات اختيار المشغل:

١- الخدمات المُقدمة.
٢- جودة الغذاء.
٣- قوته السوقية.
٤- ملائمة الأسعار.

٣-إجراءات توقيع العقد:

١- يتوجه المشغل بإحضار الأوراق الثبوتية لقسم العقود.
٢- التأكد من صلاحية الأوراق الثبوتيه.

٤-اللوائح البيئية والشرافية:

١- عدم وجود القوارض والحشرات في الموقع.
٢- سلامة مداخل ومخارج الموقع.
٣- التأكد من صلاحية المنتجات الغذائية.
٤- لبس العامل كامل الزي الصحي قبل دخول المقر.
٥- تخزين المنتجات الغذائية بصورة صحية.
٦- استخدام أدوات طبخ مصرحة من قبل هيئة الدواء والغذاء.
٧- نظافة الموقع بشكل مستمر قبل وأثناء وبعد العمل.

الدليل الإجرائي لقسم الخدمات الطلابية

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للخدمات الطلابية

الهدف العام : تقديم خدمة مميز لطلبة الجامعة

الإجراءات الرئيسة :

١- تقديم النماذج الطلابية (طباعة تحويل مستشفى – تخفيض مواصلات- تعرف طالب .. الخ)

٢- فتح مراكز الخدمات الطلابية لطلبة الجامعة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام(المذكورة سابقة كإجراءات)

١- تقديم النماذج الطلابية (طباعة تحويل مستشفى – تخفيض مواصلات- تعرف طالب .. الخ)

تفاصيل الإجراء :

١- تقديم نماذج ورقية لطلبة الجامعة لتقديمها للجهات الخارجية من حكومية وتجارية.

.....

٢- فتح مراكز الخدمات الطلابية لطلبة الجامعة

تفاصيل الإجراء :

١- البحث عن مشغلين لمراكز الخدمات الطلابية

٢- عرض الأصناف المقدمة ومناسبة الأسعار

٣- توقيع العقد ثم الافتتاح

الدليل الإجرائي لقسم التقويم والاعتماد

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للجودة والتطوير .

الهدف العام : ضمان الجودة وتقييم الأداء بالعمادة

الإجراءات الرئيسة :

١- تقييم العمليات الاساسية بالعمادة (برامج-انشطة-خدمات-خطط-عاملين-إمكانيات) .

٢- ضمان ومتابعة استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي المرتبطة بالعمادة الصادرة عن هيئة تقويم التعليم.

٣- قياس مؤشرات الأداء الرئيسة بالعمادة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١- تقييم العمليات الاساسية بالعمادة (برامج-انشطة-خدمات-خطط-عاملين-إمكانيات) .

تفاصيل الإجراء :

❖ يحدد رئيس القسم العمليات المراد تقييمها أو قياس رضا المستفيدين منها سواء كانت برامج أو خدمات أو أنشطة طلابية أوأنشطة لخدمة المجتمع.

❖ يصميم رئيس القسم الاستبانات المطلوب تطبيقها والتي تحقق الهدف من خلال اتباع الطرق العلمية لتصميم الاستبانات والتي تتمثل في الإطلاع على تفاصيل العملية المراد تقييمها وكذلك الاستبانات الصادرة من هيئة تقويم التعليم وعمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة ثم اقتراح عبارات الاستبانة وعرضها على عدد من أعضاء هيئة التدريس والخبراء والعاملين بالعمادة لأخذ الأراء واقتراح التعديل وتصميم الاستبانة بشكل نهائي.

❖ يقوم رئيس القسم بتكليف أحد الموظفين بالقسم بالتصميم الإلكتروني للاستبانات

❖ يرسل رئيس القسم الروابط لقسم العلاقات العامة والإعلام بالعمادة روابط الاستبانات لإرسالها إلى المستهدفين عن طريق البريد الإلكتروني والجروبات وصفحات العمادة على موقع الجامعة وعلى حساب تويتر الرسمي للعمادة.

❖بعض الاستبانات يتم جمع البيانات فيها بشكل مباشر من المستفيدين فيكلف رئيس القسم أحد الموظفين بتجهيز وطباعة وتوزيع هذه الاستبانات على المستهدفين.

❖ يحدد رئيس القسم العينة المستهدفة من استطلاع الرأي لكل استبانة.

❖ يحدد رئيس القسم في اجتماع مع الموظفين الخطة الزمنية السنوية لاستطلاعات الرأي بالعمادة.

❖ يقوم موظفي القسم بالتعاون مع موظفي الأقسام الأخرى بوكالة شؤون الطلاب ووكالة الأنشطة الطلابية بجمع البيانات المطلوبة وفق الخطة الزمنية السنوية لاستطلاعات الرأي.

❖ يقوم موظفي القسم بتفريغ البيانات وتحليلها إحصائيا واستخلاص النتائج وكتابةتقارير التقييم وتقارير الرضا عن الخدمات.

❖ يعرض رئيس القسم النتائج ويناقشها فى مجالس واجتماعات العمادة.

الدليل الإجرائي لقسم التقويم والاعتماد

❖ في ضوء المناقشة التي تمت في المجالس والاجتماعات بالعمادة للنتائج والتقارير الإحصائية توضع مبادرات للتحسين ضمن خطة تحسين الجودة بالعمادة.

٢- ضمان ومتابعة استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي المرتبطة بالعمادة الصادرة عن هيئة تقويم التعليم.

تفاصيل الإجراء :

❖ يقوم رئيس القسم والموظفين بالقسم بدراسة ومناقشة معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن هيئة تقويم التعليم وتحديد المعايير والممارسات المرتبطة بعمل عمادة شؤون الطلاب.

❖ يقترح رئيس القسم الممارسات الجيدة والأدلة والشواهد لكل معيار بحيث يتم استيفاء جميع المعايير.

❖ يحدد رئيس القسم جهات الجامعة وموظفي العمادة الذين تتوافر لديهم الأدلة والشواهد الدالة على المماراست الجيدة اللاستيفاء معايير الاعتماد المؤسسي.

❖ يكلف رئيس القسم موظفي القسم بجمع هذه الأدلة والشواهد وترتيبها في ملفات الاعتماد والاحتفاظ بها ورقيا وإلكترونيـ .

❖يقوم رئيس القسم بمراجعة المعايير من وقت لاخر وفق تحديث هيئة تقويم التعليم لها.

❖ يتواصل رئيس القسم وموظفي القسم مع عمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة لاتمام مهام استيفاء ومراجعة معايير الاعتماد المؤسسي المرتبطة بعمل العمادة.

❖ يقوم موظفي القسم بتحديث ملفات الاعتماد بشكل مستمر في ضوء أنشطة العمادة وظهور أدلة وشواهد جديدة.

٣- قياس مؤشرات الأداء الرئيسة بالعمادة.

تفاصيل الإجراء :

❖ يقوم رئيس القسم بالاطلاع على مؤشرات الأداء الاساسية للجامعت الصادرة عن هيئة تقويم التعليم وكذلك أدلة قياس مؤشرات الأداء بالجامعة والخطة الاستراتيجية للجامعة وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بالعمادة.

❖ يصمم رئيس القسم دليل لقياس مؤشرات الأداء بالعمادة يحدد فيه البيانات الأساسية للمؤشر (اسم المؤشر ومصدره والمستهدف منه وطريقة قياسه).

❖ يكلف رئيس القسم الموظفين بالقسم بجمع البيانات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء من الاقسام والإدارات المختلفة داخل العمادة وخارجها من الجهات ذات الفعلاقة بالجامعة.

❖ يطبق رئيس القسم المعادلات الاحصائية لحساب مؤشرات الأداء.

❖ يعد رئيس القسم تقارير عن كل مؤشر.

❖ يعرض رئيس القسم نتائج قياس مؤشرات الاداء في مجالس واجتماعات العمادة ومناقشتها واتخاذ قرارات بشانها واقتراح خطط التحسن والقيم المستهدفة لكل مؤشر في السنوات القادمة.

الدليل الإجرائي لقسم التقارير والانجازات

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للجودة والتطوير .

الهدف العام : إصدار الأدلة والتقارير الخاصة بأنشطة العمادة.

الإجراءات الرئيسة :

١- إعداد تقارير الانجاز الدورية والاستثنائية.

٢- إعداد الأدلة الصادرة عن العمادة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١- إعداد تقارير الانجاز الدورية والاستثنائية.

تفاصيل الإجراء :

❖ يحدد رئيس القسم تقارير الانجاز الدورية (سنوية - فصلية) سواء التي ترغب العمادة في إصدارها أو التي تطلبها الجهات المختلفة بالجامعة.

❖يتواصل رئيس القسم مع الجهات الطالبة للتقارير ويحصل على النماذج والقوالب التي يُعبأ فيها التقرير.

❖يحدد رئيس القسم البيانات التي يحتاجها لكتابة التقارير ومصادر هذه البيانات سواء كانت من أقسام أو موظفين داخل العمادة وخاجها.

❖ يكلف رئيس القسم موظفي القسم بجمع البيانات من مصادرها ووضعها في قوالب التقارير.

❖يتواصل رئيس القسم أو أحد موظفي القسم بتكليف من رئيسه بمتابعة تصميم التقارير وإخراجها بصورتها النهائية.

❖ يكلف رئيس القسم أحد الموظفين بمتابعة طباعة التقارير لدى مطبعة الجامعة أو لدى مطابع أخرى خارج الجامعة.

❖ يعرض رئيس القسم ويناقش في مجالس واجتماعات العمادة التقارير الدورية.

❖ يتواصل رئيس القسم مع الجهات الطالبة للتقارير ويرسلها لهم في المواعيد المحددة منهم.

٢- إعداد الأدلة الصادرة عن العمادة.

تفاصيل الإجراء :

❖ يحدد رئيس القسم الأدلة التعريفية والتنظيمية والإجرائية التي ترغب العمادة في إصدارها أو التي تطلبها الجهات المختلفة بالجامعة.

❖يتواصل رئيس القسم مع الجهات الطالبة للأدلة ويحصل على النماذج والقوالب والمواصفات المطلوبة في الدليل.

❖يحدد رئيس القسم البيانات التي يحتاجها لكتابة الأدلة ومصادر هذه البيانات سواء كانت من أقسام أو موظفين داخل العمادة وخاجها.

❖ يكلف رئيس القسم موظفي القسم بجمع البيانات من مصادرها وكتابة الدليل.

❖ يتواصل رئيس القسم أو أحد موظفي القسم بتكليف من رئيسه بمتابعة تصميم الأدلة وإخراجها بصورتها النهائية.

❖ يكلف رئيس القسم أحد الموظفين بمتابعة طباعة الأدلة لدى مطبعة الجامعة أو لدى مطابع أخرى خارج الجامعة.

❖ يتواصل رئيس القسم مع قسم العلاقات العامة وإعلام بالعمادة لنشر الأدلة الصادرة عن العمادة واتاحتها للمستهدفين من خلال الصفحات الإلكترونية والحسابات الرسمية للعمادة على شبكة الانترنت ومواقع التواصل، أو إرسال نسخ مطبوعة للجهات والأشخاص المستهدفين من هذه الأدلة.

الدليل الإجرائي لقسم تطبيقات نظم الجودة

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للجودة والتطوير .

الهدف العام : نشر ثقافة الجودة.

الإجراءات الرئيسة :

١- نشر ثقافة الجودة.

٢- تحسين جودة الأداء.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١- نشر ثقافة الجودة.

تفاصيل الإجراء :

❖ يناقش رئيس القسم وموظفيه منسوبي العمادة في صياغة رؤية ورسالة وقيم وأهداف العمادة وتحديثها بشكل دوري كل ثلاث سنوات من خلال الاجتماعات والاستبانات.

❖ يصمم رئيس القسم بداية كل عام خطة لنشر ثقافة الجودة بين منسوبي العمادة والتي تتضمن (لقاءات – اجتماعات – مطويات – مسابقات – إصدار كتيبات – ورش عمل ودورات تدريبية).

❖ يحدد رئيس القسم المستهدفين من كل فعالية تتضمنها خطة نشر ثقافة الجودة.

❖يتابع موظفي القسم تنفيذ فعاليات خطة نشر ثقافة الجودة بالعمادة.

٢- تحسين جودة الأداء.

تفاصيل الإجراء :

❖يقوم رئيس القسم بدراسة تقارير التقييم الصادرة من الجهات المختصة عن مدى تحقيق الجودة في عمليات وإجراءات العمادة.

❖يقترح رئيس القسم المشاريع والآليات ونماذج العمل وخطط التحسين التي تسهم في ضمان الجودة بالعمادة.

❖ يتابع موظفي القسم تنفيذ خطة تحسين الجودة بالعمادة وكتابة تقرير متابعة.

❖ يتابع رئيس القسم وموظفي القسم الإعلان عن جوائز التميز والجودة داخل وخارج الجامعة التي يمكن للعمادة ومنسوبيها الاشتراك فيها.

❖يتواصل رئيس القسم مع الجهات المختصة التي تعلن عن جوائز التميز والجودة والحصول على المعلومات والدعم الفني لمتطلبات التقدم لهذه الجوائز.

❖يتابع رئيس القسم وموظفي القسم سير إجراءات جوائز الجودة والتميز التي تشترك فيها العمادة أو أحد منسوبيها.

الدليل الإجرائي لقسم التوثيق وتقنية المعلومات

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للجودة والتطوير .

الهدف العام : التوثيق والأرشفة وحفظ البيانات الخاصة بأنشطة العمادة.

الإجراءات الرئيسة :

١-توثيق وأرشفة وحفظ البيانات الخاصة بأنشطة العمادة بالملفات الورقية والنظم الالكترونية .

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١-توثيق وأرشفة وحفظ البيانات الخاصة بأنشطة العمادة بالملفات الورقية والنظم الالكترونية .

تفاصيل الإجراء :

- يقوم رئيس القسم باقتراح آلية الأرشفة وتوثيق المعلومات بالعمادة .
- مناقشة آلية الأرشفة والتوثيق مع العاملين بالعمادة وكيفية تطبيقها، مع إمكانية تعديلها وتحديثها كلما اقتضت الضرورة وفي ضوء حاجة العمل.
- يتابع موظفي القسم تنفيذ منسوبي العمادة بالأقسام المختلفة آلية الأرشفة والتوثيق المتفق عليها.
- يتواصل موظفي القسم مع عمادة تقنية المعلومات بالجامعة لتحديد وتنفيذ البرامج الإلكترونية التي تحتاجها العمادة لتوثيق وحفظ البيانات.
- يقوم موظفي القسم بتصميم السجلات و النطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها .
- يقوم موظفي العمادة بتوفير البيانات والمعلومات المطلوبة للجهات الأخرى في توقيتها المحدد .
- تصميم قواعد البيانات الخاصة بالطلاب وبالموظفين وبإدارات ووحدات وأقسام العمادة وأرشفتها إلكترونيـ .

الدليل الإجرائي لقسم تطوير الأنظمة

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للجودة والتطوير .

الهدف العام : تطوير ومتابعة وتحديث نظم العمل بالعمادة .

الإجراءات الرئيسة :

١- تصميم الخطة التنفيذية السنوية للعمادة ومتابعة تنفيذها.

٢- الإشراف على موقع العمادة على شبكة الإنترنت والتحديث المستمر للبيانات.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١- تصميم الخطة التنفيذية السنوية للعمادة ومتابعة تنفيذها.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم رئيس القسم مع موظفي القسم بدراسة الخطة الاستراتيجية للجامعة وتحديد المبادرات والأنشطة التي ترتبط بمهام العمادة.
- يتظم رئيس القسم والموظفين اجتماعات لنشر الوعي في أقسم العمادة بالخطة الاستراتيجية للجامعة.
- يتواصل رئيس القسم مع إدارة الخطة الاستررراتيجية بالجامعة للحصول على النماذج والقوالب والدعم الفني اللازم لإعداد الخطة التنفيذية بالعمادة.
- يقوم رئيس القسم بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإدارات بالعمادة بوضع الخطة التنفيذية للعمادة في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- يتابع موظفي القسم تنفيذ أقسام وإدارات العمادة لمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية للعمادة وكتابة تقارير المتابعة الدورية للخطة التنفيذية.
- يقوم موظفي القسم بتعبئة بطاقات ، ونماذج الخطة الاستراتيجية الدورية .
- يقوم رئيس القسم وموظفي القسم بالرد على المعاملات الخاصة بالتخطيط الاستراتيجي.\
- يقترح رئيس القسم تطوير وتحديث لوائح العمل المستخدمة في العمادة كلما احتاج العمل لذلك.
- يتعاون رئيس القسم مع مدير الإدارة بالعمادة لاقتراح التطوير الإداري بأقسام وإدارات العمادة .

٢- الإشراف على موقع العمادة على شبكة الإنترنت والتحديث المستمر للبيانات.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم رئيس القسم بالتواصل مع عمادة تقنية المعلومات لتصميم موقع "الويب" الرئيسي للعمادة وصيانته ، وضمان استمرارية عمل الموقع .
- يحدد رئيس القسم الموظف المختص بتغذية الموقع بالبيانات والمسؤول عن تحديثه بشكل مستمر وإرساله لعمادة تقنية المعلومات لتلقي التدريب والدعم الفني المناسب لتنفيذ المهمة .
- يتواصل الموظف المختص بالموقع مع عمادة تقنية المعلومات بالجامعة لصيانة ، ومتابعة قواعد البيانات والبرمجيات المستخدمة بالعمادة .
- يقترح رئيس القسم تطوير وتحديث النظم والبرامج الإلكترونية المستخدمة في العمادة كلما احتاج العمل لذلك.

الدليل الإجرائي لقسم التدريب العلمي والتعاوني

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للجودة والتطوير .

الهدف العام : التطوير المهني والذاتي لمهارات منسوبي العمادة .

الإجراءات الرئيسة :

١- وضع خطة شاملة لتدريب العاملين بالعمادة ، وتطوير مستوى الأداء.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١- وضع خطة شاملة لتدريب العاملين بالعمادة ، وتطوير مستوى الأداء.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم رئيس القسم مع موظفي القسم بدراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين بالعمادة عن طريق إحدى الوسائل المناسبة لحصر الاحتياجات (مثل: استطلاع آراء المستهدفين وتحليلها)، على أن يتم توثيق ذلك في ملف يخصص لهذا الغرض.
- يقوم رئيس القسم مع موظفي القسم بإعداد خطة تدريب سنوية شاملة لجميع الدورات التدريبية التي يحتاجها العاملين بالعمادة
- يعرض ويناقش رئيس القسم خطة التدريب السنوية في مجالس العمادة واجتماعاتها لاعتمادها.
- يقوم رئيس القسم بتعميم خطة التدريب السنوية على الأقسام والإدارات بالعمادة ويقوم موظفي القسم بتصميم والإعلان عن رابط موحد للتسجيل في الدورات التدريبية ونشره بين العاملين بالعمادة.
- يتواصل رئيس القسم مع عمادة الجودة وتطوير المهارات ومع معهد الإدارة والتخطيط والجهات وأعضاء هيئة التدريس ووالخبراء لتحديد المدربين والتنسيق معهم لتجهيز الحقائب التدريبية.
- يقوم موظفي القسم بالتحضير للدورات التدريبية وتهيئة مقرها.
- يقوم الموظف المختص باستيفاء تقارير متابعة عن الدورات التدريبية تشمل بيانات الحاضرين للدورة التدريبية وبيانات المدرب وكذلك نماذج تقييم الدورات التدريبية.
- يتواصل الموظف المختص مع قسم العلاقات العامة والإعلام بالكلية لتوثيق الدورة عن طريق التصوير.
- يحتفظ الموظف المختص بملفات تتضمن كافة النماذج والتقارير والمادة العلمية لكل دورة تدريبية.
- يقوم الموظف المختص بإعداد شهادات للمستحقين ممن شارك في الدورة.
- تقوم وحدة التدريب بمخاطبة وحدة المعلومات والإحصاء لنشر خبر الدورة التدريبية على صفحة الكلية.
- يُعد رئيس القسم تقريرا سنوي بالدورات التدريبية المنفذة بالعمادة نهاية كل عام جامعي.
- يتواصل رئيس القسم مع جهات التدريب المختلفة داخل وخارج الجامعة لترشيح العاملين بالعمادة للدورات المعلنة لتطوير أدائهم.
- يقوم رئيس القسم ب توجيه المتدرب لإعداد تقرير شامل عن التدريب الذي حصل عليه خارج العمادة وإمكانية تنظيم لقاء للزملاء لنقل الخبرات.
- يقترح رئيس القسم تنظيم لقاءات وزيارات تعاونية للجامعات الداخل وخارج المملكة العربية السعوجية لتبادل الخبرات وتطوير مهارات العاملين بالعمادة.
- يقوم الموظف المختص بتصميم قاعدة بيانات عن الدورات التدريبية والزيارات التعاونية المشارك فيها العاملين سواء التي نفذتها العمادة أو التي نفذت خارج العمادة.

الدليل الإجرائي لإدارة المنح الدراسية

الارتباط التنظيمي: عميد شؤون الطلاب

الهدف العام: تقديم منح دراسية مجانية للطلاب الغير سعوديين من جميع دول العالم, من خلالها يتم تبليغ رسالة الإسلام إلى العالم , وتعليم اللغة العربية ونشر ثقافة الوسطية .

الإجراءات الرئيسة:

١- استقبال الطلاب من المطار بعد ارسال التذاكر لهم ونقلهم إلى السكن

٢- إنهاء إجراءات تسجيل الطلاب في الجامعة.

٣- تنظيم الرحلات الاجتماعية والترفيهية.

٤- توفير الرعاية اللازمة للطلاب

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام (المذكورة سابقا كإجراءات)

١- استقبال الطلاب من المطار بعد ارسال التذاكر لهم ونقلهم إلى السكن.

تفاصيل الإجراء:

١/ ارسال تذاكر السفر للطلاب المقبولين في الجامعة.

٢/ استقبال الطلاب من مطار الوصول.

٣/ نقلهم إلى السكن الخاص بهم.

٤/ أخذ الطلاب بجولة تعريفية داخل الجامعة لتعريفهم بمرافقها.

٢- إنهاء إجراءات تسجيل الطلاب في الجامعة.

تفاصيل الإجراء:

١/ إجراء الفحص الطبي للطلبة والتأكد من سلامتهم من الأمراض.

٢/ إصدار الإقامة للطالب بعد استكمال الإجراءات , ومتابعة تجديد الإقامة بعد انتهائها.

٣/ إصدار البطاقة الجامعية , ومتابعة إصدار حصول الطلاب على بطاقات الصراف الآلي للحصول على مكافئاتهم الشهرية.

٤/ توفير السكن المناسب في مقر سكن الطلاب بالجامعة.

٥/ تسجيل من يجد صعوبة في فهم اللغة العربية في مركز تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

٦/ استخراج تأشيرات الخروج والعودة وإصدار تذاكر السفر (الذهاب والعودة) للطلاب خلال إجازة نهاية العام الدراسي.

٣- تنظيم الرحلات الاجتماعية والترفيهية.

تفاصيل الإجراء:

١/ تنظيم رحلات لأداء فريضة الحج للطلاب الجدد.

٢/ تنظيم رحلات دورية للعمرة خلال الإجازات القصيرة.

٣/ زيارة المناشط المقامة داخل المملكة كمعرض الكتاب.

٤/ تنظيم رحلات برية ترفيهية في الأجواء المناسبة.

٥/ زيارة الأماكن التاريخية كقرية السيح التراثية.

٤- توفير الرعاية اللازمة للطلاب

تفاصيل الإجراء:

١/ توفير ما يحتاجه الطالب من خدمات في مقر السكن كالمكتبة العلمية والصالة الرياضية.

٢/ توفير الرعاية الطبية المجانية للطلاب وأسرهم في المستشفيات الحكومية.

٣/ تسهيل المشاركة في الأنشطة الثقافية والرياضية التي تقام داخل الجامعة وخارجها.

٤/ تقديم الدعم المالي خلاف للمكافئة الشهرية للطلاب عند حدوث أمر طارئ _لا قدر الله_.

جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب
جامعة المجمعة
Majmaah University

0556673527
mu_dsa
DSA@mu.edu.sa