

الدليل الاجرائي عمادة السنة التحضيرية

إعداد وكالة العمادة للتطوير والجودة

1440

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	الرؤية والرسالة والأهداف
5	الهيكل التنظيمي
6	مكتب العميد
8	وحدة العلاقات والتوثيق
9	وحدة الخطط والجدول الدراسية
11	وحدة الاختبارات
13	وحدة التعليم الالكتروني
15	وحدة المعامل والتجهيزات
16	وحدة الأنشطة والخدمات الطلابية
18	وحدة دعم الطالب
21	وحدة ضمان الجودة
23	وحدة التخطيط والتطوير
25	وحدة التدريب
26	وحدة القياس والتقويم
28	وحدة شؤون الطلاب
29	الشؤون المالية والإدارية

الرؤية

أن تكون عمادة السنة التحضيرية بيئة أكاديمية رائدة ومتميزة لإعداد الطلبة للحياة الجامعية.

الرسالة

توفر عمادة السنة التحضيرية خدمات تعليمية متميزة تساعد في إعداد الطلبة على الالتحاق بكلياتهم المتخصصة من خلال منظومة أكاديمية متكاملة في إطار من المسؤولية المهنية.

القيم

الاحترام والتقدير

الولاء والانتماء المؤسسي

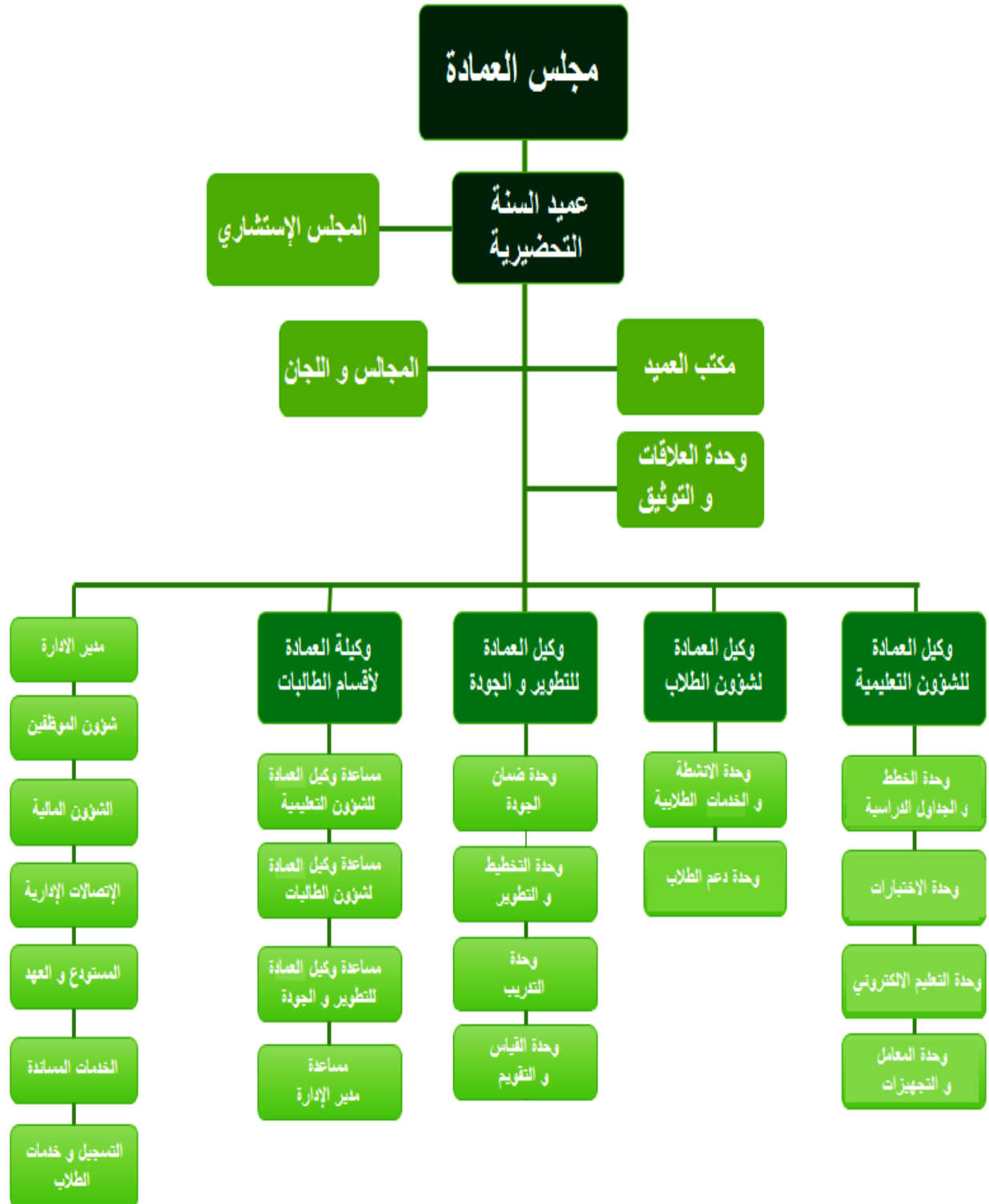
الالتزام والمهنية

المشاركة والعمل المؤسسي

الشفافية والنزاهة

المساءلة والمسؤولية

الهيكل التنظيمي



مكتب العميد

الارتباط التنظيمي: عميد السنة التحضيرية

الهدف العام: تنظيم الأعمال المكتبية والأنشطة الإدارية المتعلقة بالعميد

الإجراءات الرئيسية:

- 1- إجراء المعاملات الواردة
- 2- إجراء المعاملات الصادرة
- 3- إجراء النسخ والتحرير
- 4- إجراء المعاملات السرية
- 5- إجراء السكرتارية وإدارة المكتب

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- إجراء المعاملات الواردة

تفاصيل الإجراء:

1-1 يتم استلام المعاملات الواردة لمكتب سعادة العميد عن طريق الاستلام المباشر من الجهات الخارجية من مراسل الجهة المرسله أو عن طريق صندوق البريد الخاص بالعمادة، واستلام المعاملات الداخلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

1-2 يتم توريد المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية كوارد عام.

1-3 يقوم سعادة العميد باستعراض المراسلات الداخلية والمعاملات الواردة من جهات خارجية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وتوجيه المعاملات وإحالتها إلكترونياً وفق الإجراءات في نظام الاتصالات الإدارية.

2- إجراء المعاملات الصادرة

تفاصيل الإجراء:

1-2 يتم إعداد المعاملة بصورتها النهائية من قبل الجهة ذات الاختصاص.

2-2 يقوم سعادة العميد باستعراض المراسلات الداخلية والمعاملات الصادرة لجهات خارجية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وتوجيه المعاملات إلكترونياً وفق الإجراءات المتبعة في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

3- إجراء النسخ والتحرير

تفاصيل الإجراء:

3-1 يقوم مسئول النسخ والتحرير بصياغة مسودة أولية للخطاب لعرضها على سعادة العميد للتوجيه بإجراء التعديلات المطلوبة عليها إن وجدت واخذ الموافقة النهائية على الصياغة.

3-2 يتم إعداد المراسلات الداخلية والصادر الخارجي المعتمدة عن طريق الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

4- إجراء المعاملات السرية

تفاصيل الإجراء:

المعاملات السرية تعامل في نظام الاتصالات الإدارية معاملة المراسلة الداخلية والمعاملة الصادرة والواردة مع مراعاة تحديد نوع المعاملة (سري) في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

5- إجراء السكرتاريا وإدارة المكتب

تفاصيل الإجراء:

5-1 تنظيم وترتيب مواعيد مكتب سعادة العميد.

5-2 استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم شخصيا أو هاتفيا أو إلكترونيا.

5-3 متابعة البريد الإلكتروني للعمادة والرد على الاستفسارات التي ترد على البريد الإلكتروني.

5-4 ترتيب الاجتماعات والمقابلات لسعادة العميد سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.

وحدة العلاقات والتوثيق

الارتباط التنظيمي: عميد السنة التحضيرية

الهدف العام: توثيق أعمال لجان ووحدات وأنشطة العمادة

الإجراءات الرئيسية:

- 1- جمع الوثائق الخاصة بعمل اللجان والوحدات في الفروع المختلفة
- 2- التواصل مع مسؤول موقع العمادة الإلكتروني لنشر فعاليات وأنشطة العمادة على الموقع

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- جمع الوثائق الخاصة بعمل اللجان والوحدات في الفروع المختلفة

تفاصيل الإجراءات:

1-1 يتم تعيين منسق في كل فرع والتواصل معه بشكل دوري لتوثيق ما يستجد من أعمال في الفرع الخاص به ويشمل:

أ- محاضرات الاجتماعات:

- يكتب أمين سر كل لجنة أو وحدة محضر الاجتماع وفق النموذج المعتمد ويتم إرسال نسخة للمنسق

ب- الأنشطة والمسابقات:

- يرسل أمين النشاط في كل فرع للمنسق نموذجاً فيه معلومات النشاط ويحفظ في ملف الأنشطة

ج- الزيارات:

- توثق كل زيارة للعمادة من قبل جهة داخلية أو خارجية بنموذج خاص بها مع الصور ان وجدت

2-1 يتم التواصل بشكل دوري فيما بين رئيس الوحدة والمنسقين عبر البريد الإلكتروني والاتصال المباشر وعمل اجتماعات دورية لتسهيل المهام.

2- التنسيق مع مسؤول موقع العمادة الإلكتروني لنشر فعاليات وأنشطة العمادة على الموقع

تفاصيل الإجراءات:

1-2 يتم إرسال بريد الكتروني يحتوي نص الخبر المراد رفعه على الموقع.

2-2 يتم تدقيق نص الخبر ومن ثم عرضه على سعادة العميد.

3-2 يتم رفع الخبر على موقع العمادة.

وحدة الخطط والجدول الدراسية

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للشؤون التعليمية

الهدف العام: الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها

الإجراءات الرئيسية:

1 - توصيف المقررات الدراسية وفق النموذج المعتمد.

2- ربط الشعب بالمحاضرين والمرشدين الأكاديميين.

3- ادخال الجداول الدراسية بالنظام.

4- التعامل مع شكاوى الطلاب من جداولهم الدراسية.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- توصيف المقررات الدراسية وفق النموذج المعتمد

تفاصيل الإجراءات:

يقوم العضو المختص بمراجعة التوصيف لمختلف المقررات وتحديثها حسب نماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع منسقي المواد.

2- ربط الشعب بالمحاضرين والمرشدين الأكاديميين.

تفاصيل الإجراءات:

1-2 يتم اعداد الجداول الدراسية لكل مقرر عن طريق الوحدة وبعد اعتماده من القسم المعني

2-2 يقوم منسق المقرر برفع طلب بأعداد وتخصصات الأساتذة الذين يحتاجهم لتدريس المقرر الى مشرف القسم المختص.

3-2 يقوم مشرفو الأقسام المعنيين بتحديد الأعضاء الذين سيشاركون في التدريس.

بعد تحديد الأعضاء يقوم منسق القبول والتسجيل في العمادة بالتنسيق المباشر مع منسق المقرر وأعضاء هيئة التدريس بحسب الجدول الدراسي وتحت اشراف وكيل العمادة للشؤون التعليمية أو من ينوب عنه بربط المحاضرين والمرشدين الأكاديميين عن طريق النظام الالكتروني في الجامعة.

3- ادخال الجداول الدراسية بالنظام.

تفاصيل الإجراء:

1-3 يتم تزويد قسم القبول والتسجيل بالجداول الدراسية وذلك بعد اعتماد الجداول من قبل وكيل العمادة للشؤون التعليمية.

2-3 يتم ادخال الجداول الدراسية عن طريق منسق القبول والتسجيل في العمادة مع التأكد من عدم وجود أي تعارضات.

4- التعامل مع شكاوى الطلاب من جداولهم الدراسية:

تفاصيل الإجراء:

في حال رغب الطالب بتقديم شكوى بسبب الجدول الدراسي فعليه عمل الآتي:

1-4 عليه مراجعة المرشد الأكاديمي الخاص به وعرض المشكلة عليه والتأكد من وجود المشكلة.

2-4 الدخول على رابط الخدمات الطلابية وكتابة الطلب الذي يريد مع ذكر رأي المرشد الأكاديمي وسيتم التعامل مع الطلب بأسرع وقت ممكن أو زيارة قسم شؤون الطلاب وتقديم شكوى خطية.

3-4 يقوم شؤون الطلاب بالتعاون مع المرشد الأكاديمي ورئيس الوحدة ووكيل الكلية بمعالجة المشكلة.

4-4 وفي حالة خاصة يمكن الرفع لعمادة القبول والتسجيل من وكيل العمادة بطلب عمل اللازم.

وحدة الاختبارات

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للشؤون التعليمية

الهدف العام: الاشراف على سير الاختبارات في العمادة

الإجراءات الرئيسية:

1 - إجراء الاختبارات الفصلية والنهائية.

2- تصحيح الاختبارات.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- إجراء الاختبارات الفصلية والنهائية.

تفاصيل الإجراءات:

1-1 تشكيل لجان المراقبة واعتمادها.

2-1 إعداد جدول الاختبارات للعمادة وربطه بالجدول الدراسية

3-1 إعلان الجدول النهائي في أماكن بارزة من بداية الفصل الدراسي.

4-1 إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والمراقبين بما فيها لوائح الجزاءات.

5-1 تجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطلاب ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطلاب).

6-1 إعداد جداول المراقبات للسادة المراقبين وكشوف حضور الطلاب والمراقبين.

7-1 إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن اسم المقرر، أستاذ المقرر، عدد الطلاب المقيدين، عدد الطلاب الحاضرين، عدد الغائبين، عدد المخالفين، نوع العقوبة الموصي بها.

8-1 تسليم أسئلة الاختبارات وكراسات الاجابة لرئيس لجنة الاختبارات قبل بدء الاختبارات بنصف ساعة على الأقل.

2- تصحيح الاختبارات.

تفاصيل الإجراءات:

1-2 تسليم كراسات الاجابة بعد انتهاء الاختبار للمسؤول عن تدريس المقرر.

2-2 تصحيح كراسات الإجابة طبقاً لنموذج الإجابة موضح عليه البيانات التعريفية للمقرر وتوزيع الدرجات على الأسئلة.

3-2 تشكيل لجان للتدقيق واعتمادها على أن يلتزم اثنان على الأقل من اللجنة بالتوقيع على ورقة الإجابة.

4-2 تشكيل لجنة داخلية بالقسم لمراجعة تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار لكل مقرر بنسبة لا تقل عن 5%.

5-2 يتم رصد الدرجات على النظام خلال 48 ساعات من تاريخ الاختبار ويتم حفظها وتعرض نسخة منها على مشرف القسم للمراجعة والتأكد من صحة البيانات والدرجات والتوقيع عليها.

6-2 تتم مراجعة كشوف الدرجات مع كراسات الإجابات، مع لجنة المراقبة قبل تثبيت النتيجة.

وحدة التعليم الإلكتروني

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للشؤون التعليمية

الهدف العام: الاشراف على تقنيات وتطبيقات التعليم الإلكتروني في العمادة

الإجراءات الرئيسية:

- 1 – تدريب ومتابعة الطلاب على استخدام أنظمة التعلم الإلكتروني.
- 2- متابعة الأعطال والمشاكل على النظام مع عمادة التعليم الإلكتروني.
- 3- التجهيز ومتابعة الاختبارات الإلكترونية.
- 4- تدريب أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية في التعليم.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

- 1- تدريب ومتابعة الطلاب على استخدام أنظمة التعلم الإلكتروني.

تفاصيل الإجراءات:

- 1-1 حصر عدد الطلاب المسجلين لمواد التعلم الإلكتروني بالتعاون مع وكالة العمادة للشؤون التعليمية.
- 2-1 توزيع الطلاب على دورات تدريبية حسب سعة المعامل وعدد المدربين التوفرين.
- 3-1 اعلام الطلاب بمواعيد وأماكن تدريبهم.
- 4-1 تدريب الطلاب على النظام مع تسجيل كشف بأسماء الحضور.
- 2- متابعة الأعطال والمشاكل على النظام مع عمادة التعليم الإلكتروني.

تفاصيل الإجراءات:

- 1-2 يسجل الطالب المشكلة لدى الوحدة أو مدرس المادة.
- 2-2 يتم إجراء تسجيل دخول للطالب على النظام من قبل الوحدة للاطلاع على المشكلة.
- 3-2 يتم حل المشكلة من قبل الوحدة وإن تعذر ذلك ترفع لعمادة التعليم الإلكتروني لحلها تقنياً.

3- تجهيز ومتابعة الاختبارات الإلكترونية.

تفاصيل الإجراء:

- 1-3 التأكد من جاهزية المعامل وحصر عدد الطلاب التي تستوعبهم (بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات).
 - 2-3 حصر عدد الطلاب المسجلين لكل مادة واسمائهم (اعتماد قائمة محدثة من القبول والتسجيل).
 - 3-3 توزيع الطلاب على المختبرات في يوم الاختبار كل حسب وقته ومختبره.
 - 4-3 رفع جدول مواعيد الاختبار إلى عمادة التعليم الإلكتروني ولجنة الاختبارات.
 - 5-3 إعلام الطلاب بموعد ومكان اختبارهم.
 - 6-3 اعلام الطلاب بتعليمات الاختبار.
 - 7-3 التأكد من وجود الطلاب في نفس ساعة ومكان الاختبار عن طريق التوقيع على كشف الحضور والتأكد من الهوية الشخصية لكل طالب.
 - 8-3 التأكيد على تعليمات الاختبار للطلاب والمراقبين.
 - 9-3 التأكد من دخول جميع الطلاب على صفحة الاختبار على الموقع دون المشاكل.
 - 10 -3 اعطاء كلمة السر للطلاب لدخول الاختبار.
 - 11-3 التأكد من عدم وجود مشاكل تقنية أثناء الاختبار وفي حال وجود مشكلة تقنية العمل على حلها مع عمادة التعليم الإلكتروني وعمادة تقنية المعلومات.
 - 12-3 اعداد تقرير عن سير الاختبار بعد الانتهاء منه.
- 4- تدريب أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية في التعليم.

تفاصيل الإجراء:

- 1-4 حصر حاجات أعضاء هيئة التدريس من الدورات التدريبية في التعليم الإلكتروني.
- 2-4 يتم إعداد جدول بالدورات التدريبية ومواعيدها.
- 3-4 الإعلان عن الدورات لأعضاء هيئة التدريس.
- 4-4 إجراء الدورات في مواعيدها.
- 5-4 إعداد تقرير عن سير الدورات.

وحدة المعامل والتجهيزات

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للشؤون التعليمية

الهدف العام: الاشراف والدعم الفني لاستعمال المختبرات والتجهيزات داخل العمادة.

الإجراءات الرئيسية:

1 – حصر احتياجات المعامل والقاعات الدراسية من التجهيزات.

2- متابعة المشاكل التقنية في المعامل والقاعات داخل العمادة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- حصر احتياجات المعامل والقاعات الدراسية من التجهيزات.

تفاصيل الإجراء:

1-1 يتم ارسال نموذج الاحتياجات التقنية الى منسقي المقررات في بداية كل فصل دراسي.

2-1 يتم وضع تقرير الاحتياجات ويرسل الى وكيل العمادة للشؤون التعليمية.

3-1 يتم مخاطبة عمادة تقنية المعلومات عند الضرورة.

2- متابعة المشاكل التقنية في المعامل والقاعات داخل العمادة.

تفاصيل الإجراء:

2-1 يرسل مدرس المقرر نموذج مشكلة تقنية الى الفني الخاص بالعمادة.

2-2 يتم معالجة المشكلة التقنية من خلال الفني المختص في العمادة.

3-2 في حال عدم حل المشكلة يتم رفع بلاغ الى عمادة تقنية المعلومات من خلال موقع الدعم الفني.

وحدة الأنشطة والخدمات الطلابية

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة لشؤون الطلاب

الهدف العام: الاعلان عن الأنشطة والمسابقات المقامة من عمادة شؤون الطلاب في الجامعة واقامة أنشطة ومسابقات داخلية.

الإجراءات الرئيسية:

1 - تشكيل اللجان الطلابية.

2- الإعلان عن مسابقات عمادة شؤون الطلاب.

3 - تسجيل اسماء الطلاب وتشكيل فرق رياضية للراغبين في المشاركة.

4 - وضع خطة أنشطة داخلية للعمادة واقامة مسابقات ثقافية.

5 - الاشراف على برنامج التشغيل الطلابي في العمادة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- تشكيل اللجان الطلابية.

تفاصيل الإجراءات:

1-1 تقوم الوحدة بالإعلان في كافة قنوات الاعلان المتاحة للطلبة عن رغبة العمادة في تشكيل لجان طلابية رياضية وثقافية واجتماعية للطلبة اصحاب المهارات في هذه المجالات.

2-1 يتم تسجيل اسماء الطلاب وتقسيمهم الى فرق حسب مهاراتهم واهتماماتهم.

3-1 عند إقامة دوريات ومسابقات في الجامعة يتم الاستعانة بهذه الفرق للمشاركة فيها كل حسب اختصاصه والاشراف في بعض الاحيان على تكوين الفرق وتدريبها وتنظيمها.

2- الإعلان عن مسابقات عمادة شؤون الطلاب.

تفاصيل الإجراءات:

1-2 يتم استقبال خطابات انطلاق الدوريات والمسابقات من عمادة شؤون الطلاب.

2-2 يتم الإعلان لطلاب العمادة عن طريق صفحات التواصل والمجلة الحائطية بالتنسيق مع اللجان الطلابية.

3- تسجيل اسماء الطلاب وتشكيل فرق رياضية للراغبين في المشاركة.

تفاصيل الإجراء:

1-3 يتم استقبال اسماء الطلبة الراغبين في المشاركة ورفعها لعمادة شؤون الطلاب في الموعد المحدد.

2-3 يتم تنسيق المشاركة والتواجد مع الطلبة في زمان ومكان الحدث للإشراف وكتابة التقارير.

4- وضع خطة انشطة داخلية للعمادة واقامة مسابقات ثقافية.

تفاصيل الإجراء:

1-4 يجتمع اعضاء الوحدة والجانب الطلابية لتحديد نوعية الانشطة التي يجب اقامتها في العام الدراسي.

2-4 يتم وضع خطة سنوية وتقدم لعمادة شؤون الطلاب وتنتشر في القنوات المذكورة سابقا.

5- الاشراف على برنامج التشغيل الطلابي في العمادة.

تفاصيل الإجراء:

1-5 يعلن عن طرح وظائف داخلية للطلبة الراغبين في المشاركة.

2-5 الاجتماع مع الطلبة وتوضيح المهام الواجب عليهم القيام بها.

3-5 توقيع عقود التشغيل ورفعها لعمادة شؤون الطلاب.

وحدة دعم الطالب

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة لشؤون الطلاب

الهدف العام: تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب؛ بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية.

الإجراءات الرئيسية:

- 1 - وضع خطة الارشاد للعام الدراسي.
- 2 - التأكد من ان المرشدين الأكاديميين على دراية كاملة بمهامهم واطلاع كامل على قوانين وانظمة الجامعة بشكل عام والسنة التحضيرية بشكل خاص.
- 3 - استقبال الطلبة المستجدين واقامة لقاء توجيهي تعريفى لهم.
- 4 - التأكد من اطلاع الطلبة على القوانين والانظمة والتعليمات وشروط القبول في كلياتهم الام وعلى اهم ما في لائحة المخالفات الطلابية.
- 5 - رعاية الطلبة ذوي المستوى المتدني.
- 6 - رعاية الطلبة المتفوقين.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- وضع خطة الارشاد للعام الدراسي.

تفاصيل الإجراءات:

- 1-1 يدعو رئيس وحدة الارشاد الاعضاء لعقد اجتماع يتم فيه الاتفاق على فعاليات الارشاد الأكاديمي ومواعيده ومهام كل عضو ووضعها في خطة سنوية.
- 2-1 خلال اجتماع الوحدة الاول يتم اختيار المرشدين الأكاديميين لكل شعبة وتوزيعهم على فرق يترأس كل فريق أحد اعضاء الوحدة.
- 3-1 يتم اخطار المرشدين بأرقام شعبهم عبر البريد الالكتروني ومن خلال رؤساء فرقهم.
- 4-1 توحيد الخطة وتوزيعها على كافة فروع العمادة للعمل بها.

2- التأكد من ان المرشدين الأكاديميين على دراية كاملة بمهامهم واطلاع كامل على قوانين وانظمة الجامعة بشكل عام والسنة التحضيرية بشكل خاص.

تفاصيل الإجراء:

1-2 يتم توزيع دليل المرشد الأكاديمي الذي أعدته الوحدة باللغتين الانجليزية والعربية على المرشدين من قبل رؤساء فرقهم.

2-2 يتم عقد ورش عمل للمرشدين في بداية كل فصل لتدريب المرشدين الجدد منهم او لتدريبهم واطلاعهم على اخر مستجدات الارشاد كنظام الارشاد الالكتروني والتأكد من فهمهم الكامل لمهامهم وواجباتهم.

3- استقبال الطلبة المستجدين واقامة لقاء توجيهي تعريفى لهم.

تفاصيل الإجراء:

1-3 يتم استقبال الطلبة من قبل اعضاء الوحدة في فروع العمادة المختلفة للترحيب بهم وارشادهم الى قاعاتهم وتوزيع الجداول الدراسية وكتيب تعليمات اليوم الاول عليهم.

2-3 يحدد موعد اللقاء التعريفي خلال الاسبوع الاول ويتم ابلاغ الطلاب عبر رسائل نصية بمكان وزمان اللقاء ونقل اللقاء عبر التلفاز لفروع الطالبات.

3-3 توزيع الكتب الدراسية والبطاقات الجامعية على الطلبة والطالبات.

4- التأكد من اطلاع الطلبة على القوانين والانظمة والتعليمات وشروط القبول في كلياتهم الام وعلى اهم ما في لائحة المخالفات الطلابية.

تفاصيل الإجراء:

1-4 يتم تحديد موعد لزيارة المرشد الأكاديمي لطلابه مرة كل شهر وفي اولى الزيارات يقوم المرشد الأكاديمي باستعراض اهم المعلومات الموجودة في ادلة اعدتها الوحدة منها دليل الطالب الذي يحتوي على شروط القبول والتخصيص في الكليات ودليل الانظمة الذي يحتوي على نسب الغياب وحقوق وواجبات الطالب.

2-4 رفع الادلة على صفحة العمادة ومواقع التواصل.

5- رعاية الطلبة ذوي المستوى المتدني.

تفاصيل الإجراء:

1-5 يقوم المرشدون بحصر الطلاب ذوي المعدلات المتدنية في منتصف الفصل الدراسي.

2-5 يقوم المرشد بإرسال رسائل دعوة لاجتماع خاص مع هؤلاء الطلبة.

3-5 يتم الاجتماع مع الطالب للتعرف على أسباب ضعف تحصيله العلمي ويتم كتابة محضر لهذا الاجتماع.

4-5 يتم وضع خطة علاجية لتحسين أداء الطالب.

6- رعاية الطلبة المتفوقين.

تفاصيل الإجراء:

1-6 حصر الطلبة الحاصلين على معدلات فصلية 4.5 فما فوق في نهاية الفصل الدراسي الاول.

2-6 تنظيم محاضرات توعوية للطلبة المتفوقين.

3-6 تكريم الطلبة في نهاية الفصل الدراسي.

وحدة ضمان الجودة

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للتطوير والجودة

الهدف العام: الاشراف على تطبيق ونشر ثقافة الجودة في العمادة.

الإجراءات الرئيسية:

1 – الإشراف على إعداد ملف المقرر.

2 – تحديث قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- الإشراف على إعداد ملف المقرر.

تفاصيل الإجراء:

1-1 يتم تعيين منسقي المقررات في بداية كل فصل دراسي.

2-1 يكلف كل منسق مقرر بإنشاء ملف خاص بالتعاون مع مدرسي المقرر.

3-1 يتم وضع توصيف وخطة المقرر في بداية الملف.

4-1 يتم إضافة نماذج الاختبارات ونماذج أوراق الإجابة والتحليل الاحصائي لكل من الاختبارات الفصلية والنهائية.

5-1 يضاف نتائج استبيان رضا الطالب عن جودة المقرر وتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي.

6-1 يرسل الملف الى مشرف القسم لاعتماده.

7-1 يرسل الملف الى وكيل العمادة للشؤون التعليمية لاعتماده.

8-1 يرسل الملف الى البرامج ذات العلاقة من اجل اعتماده نهائيا بعد ابداء الملاحظات.

9-1 يحفظ الملف في العمادة لمدة عامين على الأقل.

2- تحديث قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري.

تفاصيل الإجراء:

1-2 يقوم رئيس الوحدة بإرسال نموذج السيرة الذاتية المعتمد من عمادة الجودة لمشرفي الأقسام وذلك في بداية الفصل الدراسي.

2-2 يرسل مشرف القسم النموذج الى أعضاء هيئة التدريس من اجل تحديث بياناتهم.

3-2 يرسل مشرف القسم النماذج بعد الانتهاء منها الى رئيس وحدة ضمان الجودة.

4-2 تحفظ نماذج السيرة الذاتية في ملف خاص.

وحدة التخطيط والتطوير

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للتطوير والجودة

الهدف العام: وضع الخطة التشغيلية والاشراف على تنفيذها في العمادة.

الإجراءات الرئيسية:

1 – اجراء وضع الخطة التشغيلية.

2 – اجراء متابعة تنفيذ الخطة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- اجراء وضع الخطة التشغيلية.

تفاصيل الإجراء:

1-1 يتم تحديث الهيكل التنظيمي وتكليف رؤساء وأعضاء الوحدات واللجان في العمادة في بداية العام الدراسي.

2-1 يرسل رئيس وحدة التخطيط قائمة الأهداف الخاصة في العمادة ونموذج وضع المبادرات الى رؤساء الوحدات واللجان.

3-1 يقوم رئيس الوحدة/ اللجنة بوضع المبادرات وتوزيع المهام والجدول الزمني للتنفيذ على الأعضاء في جميع فروع العمادة.

4-1 يتم ارسال مبادرات الوحدات واللجان الى رئيس وحدة التخطيط.

5-1 يقوم رئيس وحدة التخطيط بإضافة مبادرات الوحدات واللجان الى الخطة التشغيلية للعام الدراسي.

6-1 ترسل الخطة الى وكيل العمادة للتطوير والجودة.

7-1 ترسل الخطة الى سعادة العميد لاعتمادها.

8-1 تعمم الخطة على أعضاء هيئة التدريس.

2- اجراء متابعة تنفيذ الخطة.

تفاصيل الإجراء:

1-2 يقوم رئيس الوحدة بإرسال نموذج قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالخطة الى رؤساء الوحدات واللجان في نهاية العام الدراسي.

2-2 يرسل رئيس الوحدة/اللجنة تقرير قياس مؤشرات الأداء وتنفيذ المبادرات الى رئيس وحدة التخطيط.

3-2 يقوم رئيس وحدة التخطيط بوضع تقرير انجاز الخطة التشغيلية.

4-2 يتم ارسال التقرير الى وكيل العمادة للتطوير والجودة.

5-2 يتم ارسال التقرير الى سعادة العميد لاعتماده.

وحدة التدريب

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للتطوير والجودة

الهدف العام: تحسين الكفاءة الداخلية للعمادة والمتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين.

الإجراءات الرئيسية:

1- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين في العمادة.

2- تنفيذ البرامج التدريبية داخل العمادة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين في العمادة.

تفاصيل الإجراء:

1-1 يرسل أعضاء هيئة التدريس والإداريون مقترحات احتياجاتهم التدريبية الى الوحدة في بداية العام الدراسي.

2-1 يقوم رئيس الوحدة بحصر الاحتياجات التدريبية ووضع خطة للتنفيذ.

2- تنفيذ البرامج التدريبية داخل العمادة.

تفاصيل الإجراء:

2-1 يتم الإعلان عن موعد كل دورة تدريبية عن طريق ارسال بريد الكتروني يتضمن عنوان الدورة والهدف منها والزمان والمكان الخاص بها.

2-2 يتم حصر أعداد الحضور في كل دورة تدريبية.

3-2 بعد نهاية الدورة، يرسل المدرب المسؤول ملف الى رئيس الوحدة يحتوي على خلاصة الدورة والهدف المتحقق منها وعدد الحضور.

4-2 يتم تقييم الدورة ومدى الاستفادة منها من قبل الحضور.

5-2 يرسل رئيس الوحدة خلاصة الدورات التدريبية لكل فصل دراسي الى وكيل العمادة للتطوير والجودة.

وحدة القياس والتقويم

الارتباط التنظيمي: وكيل العمادة للتطوير والجودة

الهدف العام: التقويم الشامل لأنشطة العمادة.

الإجراءات الرئيسية:

1- اعداد الاستبانات اللازمة للقيام للقياس والتقويم.

2- اعداد التقارير المبينة على البيانات الثانوية.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- اعداد الاستبانات اللازمة للقيام لقياس.

تفاصيل الإجراء:

1-1 تبني الاستبيانات بصورة أولية من قبل أعضاء وحدة القياس والتقويم حسب طبيعة المؤشر المراد قياسه.

2-1 تنقح النسخة الأولية من قبل الوحدة وترسل إلى جميع أعضاء لجنة تحكيم الاستبيانات واستطلاعات الرأي (قرار تشكيل لجنة تحكيم الاستبيانات – يحدد كل عام ضمن صلاحيات وكيل العمادة للتطوير والجودة).

3-1 تعد الصور الأولية من استبيانات مؤشرات الأداء بعد عملية التحكيم في وحدة قياس الأداء وتعمل بالنسخة العربية والانجليزية وخاصة تلك المستهدف فيها أعضاء هيئة التدريس.

4-1 ترسل الصور النهائية من الاستبيانات الى المكتب الفني لتحويلها الى صورة الكترونية وتعطى الروابط إلى وحدة القياس والتقويم.

5-1 يتم التحقق من الروابط وذلك بعمل مراجعة لمطابقة الاستبيانات المحملة على الروابط مع الصورة البدائية لها من قبل وحدة القياس والتقويم.

6-1 ترفع خطابات رسمية من سعادة وكيل العمادة للتطوير والجودة الى منسوبي العمادة للدخول على الروابط والاستجابة الكترونياً.

7-1 تتابع الوحدة الاستجابات خلال فترة الاستجابة لمتابعة أعداد المستجيبين وتتخذ إجراءات من شأنها زيادة عدد المستجيبين وذلك بخطابات إلحاقه للخطابات الأساسية من قبل سعادة وكيل العمادة للتطوير والجودة.

8-1 يستقبل مكتب المعالجة الإحصائية في وحدة قياس الأداء استجابات الفئات المستهدفة بعد انتهاء الفترة الزمنية للاستجابة ولعمل التحليلات الإحصائية اللازمة.

9-1 يرفع التقرير الإحصائي إلى مكتب سعادة وكيل العمادة للجودة والتطوير لعمل التقرير التقييمي وإعداد التوصيات اللازمة بناء على نتائج القياس والتقييم.

10-1 يتم عمل مراجعة بعد التصميم وعند التأكد من سلامة وتطابق المحتوى يرفع التقرير النهائي لتلك المؤشرات إلى سعادة وكيل العمادة للتطوير والجودة للموافقة عليه وإحالة إلى أصحاب الاختصاص من عمداء كليات وقيادات أكاديمية وإدارية لعمل خطط التحسين اللازمة بناء على نتائج التقييم.

2- اعداد التقارير المبنية على البيانات الثانوية.

تفاصيل الإجراء:

1-2 يتم الدخول الى موقع العمادة لرصد لدرجات للحصول على الدرجات وغيابات الطلاب.

2-2 يتم تحميل الدرجات في ملفات اكسيل وترتيبها وفرزها.

3-2 يتم استيرادها الى برنامج التحليل الاحصائي SPSS والقيام باختيار التحليل المناسب واللازم لإعداد التقرير (مقاييس النزعة المركزية والتشتت).

4-2 تؤخذ النتائج التي تم الحصول عليها من برنامج التحليل الاحصائي SPSS وتنظم في جداول في ملف Word

5-2 يتم التعليق على النتائج وتفسير المتغيرات والمؤشرات الاحصائية والاستدلال من خلال ذلك على مجموعة من النتائج التي تعكس تلك التفسيرات.

6-2 يتم وضع بعض التوصيات اللازمة لتقويم ورفع الاداء لتلك المؤشرات للحصول على نتائج أفضل لاحقاً.

وحدة شؤون الطلاب

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: الإشراف على الخدمات الطلابية المتاحة من قبل الجامعة.

الإجراءات الرئيسية:

1- اجراء توزيع بطاقات الصرف على الطلاب الجدد

2- اجراء التعامل مع الطلبات الطلابية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- اجراء توزيع بطاقات الصرف على الطلاب الجدد.

تفاصيل الإجراء:

1-1 يتم توزيع بطاقات الصرف على الطلبة في عمادة السنة التحضيرية في بداية العام الدراسي.

2-1 يستلم الطالب بطاقة الصرف بعد التوقيع على كشف الاستلام وإحضار هوية الإثبات الشخصية.

2- اجراء التعامل مع الطلبات الطلابية.

تفاصيل الإجراء:

1-2 قامت وحدة شؤون الطلاب بالعمادة بعمل رابط للخدمات الطلابية يتيح للطلاب الدخول على الرابط من أي مكان بالإنترنت، وتقديم الطلب الذي يريد، وتتم الاستجابة بشكل فوري.

2-2 تقوم وحدة شؤون الطلاب بإدخال الطلب للجهة المختصة ومتابعته حتى الحصول على نتيجة ومن ثم ابلاغ الطالب بها.

الشؤون الإدارية والمالية

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في العمادة في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

الإجراءات الرئيسية:

- 1- اجراء طلب الصيانة
- 2- اجراء طلب الدعم الفني من عمادة تقنية المعلومات
- 3 -إجراء المشتريات
- 4- إجراء طلب مواد من المستودع

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1 اجراء طلب الصيانة.

تفاصيل الإجراء:

- 1-1 الدخول على موقع الجامعة mu.edu.sa.
- 2-1 الضغط على أيقونة شؤون الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس من أعلى اليسار.
- 3-1 الدخول على رابط التشغيل والصيانة dom@mu.edu.sa.
- 4-1 الدخول الى خدمة الموظف الإلكترونية.
- 5-1 فتح صفحة طلب الصيانة لتعبئة البيانات (نوع الصيانة) – (وصف العطل) بعد ذلك إرسال النموذج.
- 6-1 استقبال رسالة نصية بجوال المبلغ تفيد باستقبال العطل.
- 2- اجراء طلب الدعم الفني من عمادة تقنية المعلومات.

تفاصيل الإجراء:

- 1-2 الدخول على الخدمة الإلكترونية من خلال اسم المستخدم لصاحب الطلب وتسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2-2 الدخول على الدعم الفني ثم اختيار طلب جديد
- 3-2 تحديد نوع المشكلة وتفاصيلها وموضوعها ثم إرسال الطلب.

3 اجراء المشتريات.

تفاصيل الإجراء:

- 1-3 يقوم الوكلاء أو مشرفو الأقسام والوحدات بالعمادة بتحديد الاحتياج الخاص بها مع بداية كل سنة مالية.
 - 2-3 يتم رفع طلب الاحتياج لسعادة العميد.
 - 3-3 يقوم سعادة العميد بعد الاطلاع على الطلب بإحالة الطلب الى قسم المستودعات في العمادة إذا كان الطلب متوفرا أو الى قسم المشاريع والمرافق إن لم يكن متوفرا في المستودعات.
 - 4-3 يقوم قسم المشاريع والمرافق بدراسة الطلب ثم يتم إعداد معاملة متكاملة يتم رفعها لسعادة العميد.
 - 5-3 يقوم العميد بعد مراجعة المعاملة برفعها الى:
 - أ- الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية إن كان المطلوب لا يصنف على انه مشروع.
 - ب- اللجنة المختصة في الجامعة للنظر في المشاريع إن كان المطلوب يصنف على انه مشروع.
 - 6-3 يقوم قسم المشاريع في العمادة بمتابعة الطلب الى ان يتم تعميده من قبل الجهات المختصة في الجامعة.
 - 7-3 يقوم قسم المشاريع بالمتابعة مع الشركات المعمدة الى ان يتم توريد المطلوب.
 - 8-3 بعد التوريد يقوم القسم الطالب وقسم المستودعات في العمادة باستلام المواد تحت اشراف قسم المشاريع بعد التأكد من المواصفات والكميات.
 - 9-3 يتم بعد ذلك رفع المستندات اللازمة للصرف لسعادة العميد عن طريق الإدارة في العمادة.
 - 10-3 يقوم العميد بعد دراسة المعاملة برفعها الى الشؤون المالية والإدارية بالجامعة.
- 4- اجراء طلب مواد من المستودع.

تفاصيل الإجراء:

- 1-4 كتابة طلب صرف مواد عن طريق النظام بالاتصالات الإدارية.
- 2-4 يتم إرسال الطلب الى مدير إدارة المستودعات بالجامعة.
- 3-4 يتم التواصل من قبل مستودع المجمع بالعمادة في حال توفر الطلب.
- 4-4 يتم استلام الطلب من المستودع المجمع بالعمادة والتوقيع على نموذج طلب صرف مواد.