

## فهرس المحتويات

الصفحة	البيان	م	
٢	مقدمة	١	
(٥-٣)	المفاهيم الأساسية	٢	
(١٩-٦)	البرامج التعليمية في المحافظات الواقعة في نطاق الجامعة الجغرافي	٣	
٧	مقدمة		
٨	مرحلة التخطيط		
٩	مرحلة التنفيذ		
(١١-١٠)	مهام الجهات		
(١٥-١٢)	مهام المنسولين		
(١٩-١٦)	الخطة الزمنية للتخطيط الخطة الزمنية للتنفيذ		
(٣٧-٢٠)	البرامج التعليمية في المحافظات الواقعة خارج النطاق الجغرافي للجامعة (مركز الدراسات الجامعية)		٤
٢١	مقدمة		
٢٢	مبررات تنفيذ البرامج خارج النطاق الجغرافي للجامعة		
٢٣	مراحل تنفيذ البرامج التعليمية بمركز الدراسات الجامعية		
٢٤	• اختيار البرامج التعليمية • التسويق والدعاية لبرامج الفروع		
(٢٦-٢٥)	• القبول والتسجيل		
٢٧	• ضبط وقياس جودة البرامج		
٢٨	اللجان والمهام الإشرافية بمركز الدراسات الجامعية		
٢٩	• لجنة إدارة البرامج الفرعية		
٣٠	• (الجهة التشغيلية) مركز الدراسات الجامعية		
(٣٢-٣١)	• الكليات		
٣٣	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر		
(٣٧-٣٤)	• المهام		
٣٨	الملاحق	٥	
	أدوات قياس الجودة بالكليات		
	أدوات قياس الجودة بمركز الدراسات الجامعية		
	ضوابط اختيار الجهة التشغيلية قرار تشكيل لجنة البرامج الفرعية		

انطلاقاً من جهود عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في تحقيق أهدافها الرامية إلى خدمة جميع أفراد المجتمع، واتساقاً مع الأهداف التفصيلية المتضمنة بالخطة الإستراتيجية لجامعة المجمعة والتي دشنها معالي مدير جامعة المجمعة خلال الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٣٢-١٤٣٣هـ، والتي دعت إلى ضرورة زيادة أعداد المستفيدين من برامج العمادة في القطاعات الخاصة والمؤسسات المجتمعية (الهدف التفصيلي الثاني المنبثق من الهدف الاستراتيجي الثاني للخطة الاستراتيجية لجامعة المجمعة، ١٤٣٣هـ)..

ولما لاقته عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر من دعم من قبل معالي مدير الجامعة، خاصة في مبادراتها النوعية للتوسع في أعداد البرامج التعليمية والمناطق التي تستهدفها بهدف الارتقاء بجامعة المجمعة على المستويين الكمي والكيفي في ضوء متطلبات الجودة التي تمثل أهم الدعائم التي تقوم عليها العملية التعليمية داخل الجامعة، لذا سعت العمادة إلى تقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية، تسهم في تحقيق مخرجات نوعية، وتلبي حاجة المجتمع من تلك البرامج سواء داخل المحافظات الواقعة في نطاق الجامعة أو تلك الواقعة خارج نطاقها ومشمولة بخدماتها.

## المفاهيم الأساسية

### - البرنامج التعليمي:

الدبلوم العالي والدبلوم التأهيلي وبرامج التعليم الموازي (البكالوريوس والبكالوريوس بنظام التجسير).

### - عضو هيئة التدريس:

المتخصص الذي يقوم بالتدريس في البرامج التعليمية وفق المهام المكلف بها في العقد المبرم بينه وبين العمادة ودرجته العلمية (أستاذ - أستاذ مشارك - أستاذ مساعد - محاضر)

### - المشرف التنفيذي على البرنامج:

عضو هيئة تدريس من القسم الأكاديمي المعني بتنفيذ البرنامج التعليمي ، ويقوم بالتنسيق مع العمادة في كل ما يتعلق فنيا وإدارياً بالبرنامج

### - المنسق الإداري للبرنامج:

موظف إداري يتعاون مع المشرف التنفيذي للبرنامج في تنفيذ ومتابعة المهام الإدارية المرتبطة بالبرنامج كمتابعة غياب الطلاب ومتابعة التجهيزات المادية وبيئات التعلم الخاصة بمقر تنفيذ البرنامج

### - لجنة إدارة البرامج الفرعية:

لجنة مشكلة برئاسة معالي مدير الجامعة وعميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر نائباً وتختص بافتتاح فروع خارج النطاق الجغرافي للجامعة تنفذ فيها البرامج التعليمية، كما تقترح البرامج التعليمية القابلة للتنفيذ في هذه الفروع واعتماد جميع القرارات المتعلقة بها، بالإضافة إلى تحديد الجهات التشغيلية المساعدة في عملية التنفيذ، وإقرار الأنظمة المالية المرتبطة بتنفيذ تلك البرامج ومتابعة الفروع مالياً وإدارياً.

### - اللائحة المالية:

يتم تطبيق اللائحة المالية الخاصة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر والمقررة من مجلس جامعة المجمعة، بالإضافة لما تقره لجنة إدارة الفروع.

#### - تقرير قياس جودة البرامج التعليمية :

تقرير يتضمن تنفيذ زيارات من المتخصصين في مجال قياس جودة البرامج التعليمية ليقوموا بتطبيق أربعة استبيانات تتعلق بأراء (الدارسين- الفريق الزائر- أعضاء هيئة التدريس - ممثل الكلية).

#### - الجهة التشغيلية :

جهات ذات أنشطة أكاديمية تتعاقد مع عمادة خدمة المجتمع لإدارة وتشغيل أفرع العمادة.

#### - الحملة التسويقية :

إجراء دعائي إعلامي تقوم به عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بهدف تعريف أفراد المجتمع بالبرامج التعليمية التي تنفذها وزيادة نسبة التسجيل بها.

#### - القبول والتسجيل بالبرامج التعليمية :

عملية إجرائية تتضمن مجموعة من المراحل المحددة بهدف قبول وتسجيل الطلاب المتقدمين للبرامج التعليمية (دبلوم عالي - دبلوم تأهيلي)، وتبدأ بالتسجيل الإلكتروني والقبول المبدئي للطلاب بالبرنامج المعد من قبل عمادة خدمة المجتمع، واستقبال ملفاتهم وفرزها لمطابقة ضوابط الالتحاق، وتنتهي تلك العملية بدخول الطالب في منظومة التسجيل والقبول النهائي من خلال عمادة القبول والتسجيل بالجامعة، ويكون القبول ببرامج التجسير من مسؤولية عمادة القبول والتسجيل.

#### - الإشراف الأكاديمي :

متابعة كافة الإجراءات والضوابط المرتبطة بعملية تنفيذ البرامج التعليمية بالفروع وذلك من خلال الجهة التشغيلية المتعاقد معها من قبل العمادة.

## البرامج المنفذة في المحافظات الواقعة في النطاق الجغرافي للجامعة دليل إجرائي ( ١ )



تعد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر وسيطاً يربط بين الجامعة وجميع قطاعات المجتمع ومؤسساته. وانطلاقاً من أهداف جامعة المجمعة ورسالتها في خدمة المجتمع وإسهاماً منها في تلبية احتياجاته، تقوم عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر من خلال الخبرات والكفاءات التي تمتلكها الجامعة بتقديم البرامج التعليمية المتخصصة في مختلف حقول المعرفة التربوية، والإدارية، والتقنية والطبية؛ لتساهم في تلبية وتنمية احتياج المجتمع في المحافظات الواقعة في النطاق الجغرافي للجامعة

وقد حظيت العمادة بموافقة وزارة الخدمة المدنية على إقامة قرابة خمسة وعشرين برنامجاً تعليمياً في مختلف التخصصات العلمية والمهنية، وقد بدأت العماد بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية بالكليات بالتخطيط والتنفيذ لتلك لمجموعة من تلك البرامج التي تلبي حاجات أفراد المجتمع وتتوافق مع متطلبات سوق العمل.

## مرحلة التخطيط لتنفيذ البرامج التعليمية

يتم في هذه المرحلة التحضير لتنفيذ البرامج التعليمية المراد تنفيذها في ضوء إجراءات محددة ومسئوليات موزعة وفقاً لما يلي:

م	الإجراء	الجهة المسؤولة	الجهة المساندة
١	دراسة الاحتياجات من البرامج في ضوء متطلبات سوق العمل.	عمادة خدمة المجتمع	الكليات
٢	اقتراح البرامج التعليمية التي يمكن للكليات الإشراف عليها ، وضع خطة البرنامج واعتمادها من الكليات والأقسام مشتملة على (المسمى - الأهداف - مدة الدراسة - عدد الوحدات الدراسية - متطلبات اجتياز البرنامج - الفئة المستهدفة - شروط الالتحاق - الخطة الدراسية - الجدول الدراسي- توصيف المقررات)	- مجالس الكليات - مجالس الأقسام العلمية	لجنة الخطط الدراسية
٣	التوصية من مجلس عمادة خدمة المجتمع بإقرار البرامج التعليمية ، وعمل الخطة التسويقية والإعلامية للبرامج وبيان فرص العمل والتوظيف .	مجلس عمادة خدمة المجتمع	
٤	تحديد شروط تنفيذ البرنامج.	- مجلس عمادة خدمة المجتمع - الكليات	
٥	التواصل مع وزارة الخدمة المدنية لاعتماد البرنامج.	عمادة خدمة المجتمع	
٦	الاجتماع التحضيري لمناقشة خطة البرنامج ووضع ضوابط اختيار أعضاء هيئة التدريس من داخل الكليات والمتعاونين وتحديد الوثائق المطلوبة من الطلاب والطالبات ومواعيد الإعلان عن البرامج .	- عمادة خدمة المجتمع - الكليات	عمادة القبول والتسجيل
٧	إرسال الخطط الدراسية لعمادة القبول والتسجيل لترميز المقررات وترقيمها .	عمادة خدمة المجتمع	الكليات بالنسبة لبرامج تجسير
٨	تكليف المشرفين التنفيذيين والمنسقين الإداريين للبرامج.	مجالس الكليات	عمادة خدمة المجتمع
٩	تحديد أعضاء التدريس للبرامج التعليمية داخل نطاق الجامعة وخارجها.	- مجالس الكليات - مجالس الأقسام العلمية	عمادة خدمة المجتمع

## مرحلة تنفيذ البرامج التعليمية

يتم في هذه المرحلة تنفيذ البرامج التعليمية في ضوء إجراءات محددة ومسئوليات موزعة وفقاً لما يلي:

م	الإجراء	الجهة المسؤولة	الجهة المساندة
١	بدء تنفيذ الخطة التسويقية والإعلامية للبرامج التعليمية.	عمادة خدمة المجتمع	
٢	بدء برنامج التسجيل المبدئي لبرامج التجسير، واستقبال ملفات الطلاب والطالبات.	عمادة القبول والتسجيل	عمادة خدمة المجتمع
٣	بدء برنامج التسجيل المبدئي لبرامج الدبلومات، واستقبال ملفات الطلاب والطالبات.	عمادة خدمة المجتمع	عمادة القبول والتسجيل
٤	نهاية فترة القبول لبرامج التجسير.	عمادة القبول والتسجيل	عمادة خدمة المجتمع
٥	نهاية فترة القبول لبرامج الدبلومات.	عمادة خدمة المجتمع	عمادة القبول والتسجيل
٦	فحص الشهادات وكشوف الدرجات، وإجراء المعادلات لبرامج التجسير.	الكليات	عمادة القبول والتسجيل
٧	فرز طلبات الطلاب والطالبات وفحص الشهادات وكشوف الدرجات في ضوء معايير القبول المحددة من الكليات لبرامج الدبلومات.	عمادة خدمة المجتمع	
٨	إمداد عمادة خدمة المجتمع بالقوائم النهائية للمقبولين ببرامج التجسير	الكليات	
٩	إعلان قوائم الطلاب والطالبات الملتحقين ببرامج التجسير.	عمادة خدمة المجتمع	
١٠	إعلان قوائم الطلاب والطالبات الملتحقين ببرامج الدبلومات.	عمادة خدمة المجتمع	
١١	تجهيز المقررات .	الكليات	عمادة خدمة المجتمع
١٢	التأكد من جاهزية المقررات	عمادة خدمة المجتمع	
١٣	إرسال قوائم الطلاب والطالبات الملتحقين بالبرامج التعليمية مع الشهادات وكشوف الدرجات، إضافة إلى المعادلات الخاصة ببرامج التجسير لعمادة القبول والتسجيل	عمادة خدمة المجتمع	
١٤	دخول الطلاب ضمن منظومة القبول والتسجيل بالجامعة وإصدار الأرقام الجامعية	عمادة القبول والتسجيل	



المهام	الجهة
<p>١- دراسة احتياجات المجتمع من البرامج والدبلومات ، والتعرف على الخبرات المماثلة في الجامعات المناظرة.</p> <p>٢- اعتماد البرامج التعليمية من وزارة الخدمة المدنية.</p> <p>٣- وضع الأهداف العامة والتفصيلية للبرامج.</p> <p>٤- التنسيق مع الكليات التي ستنفذ فيها البرامج، بهدف الوقوف على مدى توافر الإمكانيات الأكاديمية والتجهيزات اللازمة بها .</p> <p>٥- إعداد الحملة التسويقية الخاصة بالبرامج ومتابعتها .</p> <p>٦- الإشراف علي عمليات القبول المبدئي بالنسبة لبرامج الدبلومات.</p> <p>٧ - التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لدمج الطالب بمنظومة القبول والتسجيل بالجامعة بالنسبة للدبلومات.</p> <p>٨- التواصل مع وزارة التعليم العالي بشأن الأمور المالية المرتبطة بالبرنامج</p> <p>٩- السعي لتوفير دعم خاص بالبرامج من خلال الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والخاصة.</p> <p>١٠- قياس جودة البرامج التعليمية</p>	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

المهام	الجهة
<p>١-وضع معايير القبول بالبرنامج التعليمي من خلال مجالس الأقسام العلمية.</p> <p>٢-وضع ضوابط اختيار أعضاء هيئة التدريس للبرامج التعليمية من خلال مجالس الأقسام العلمية.</p> <p>٣-إجراء المعادلات الخاصة ببرامج التجسير من خلال مجالس الأقسام العلمية.</p> <p>٤- ترشيح ممثلي الكلية للمساهمة في قياس جودة البرامج التعليمية.</p> <p>٥- إعداد وتجهيز القاعات والمعامل اللازمة لتنفيذ البرامج التعليمية، ومتابعة جوانب الأمن والسلامة والنظافة والصيانة.</p> <p>٦- ضبط جودة البرامج التعليمية</p> <p>٧- متابعة عملية الاختبارات</p> <p>٨- مناقشة القضايا والمشكلات المرتبطة بالبرنامج في مجالس الأقسام المعنية</p>	الكليات



المهام	المستول
<p>١- اقتراح البرامج التعليمية التي يمكن للكلية الإشراف على تنفيذها.</p> <p>٢- الإشراف العام على النواحي الأكاديمية والإدارية والتربوية للبرامج.</p> <p>٣- الموافقة على أسماء المشرفين التنفيذيين والمنسقين الإداريين المرشحين للبرامج بالتنسيق مع مجالس الأقسام العلمية التي يتبع لها البرنامج.</p> <p>٤- الموافقة على أسماء أعضاء هيئة التدريس المرشحين للتدريس في مختلف مقررات البرامج، وإعداد العقود الخاصة بهم، وإرسالها إلى عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لاستكمال إجراءات عقودهم بالتنسيق مع مجالس الأقسام العلمية التي يتبع لها البرنامج.</p> <p>١- متابعة الجداول الدراسية اللازمة، ومواعيد المحاضرات العملية والنظرية، ومتابعة إعلان جداول الاختبارات بعد موافقة القسم والكلية على ذلك.</p> <p>٥- الإشراف على سير الاختبارات، والتنسيق مع المشرف التنفيذي في استلام النتائج من أعضاء هيئة التدريس، واعتمادها من القسم والكلية، والتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.</p> <p>٧- تحديد وتجهيز القاعات والمعامل اللازمة لتنفيذ البرامج التعليمية، وتوفير المستلزمات اللازمة.</p> <p>٨- التعاون مع العمادة في إجراءات ضبط جودة البرامج المنفذة.</p> <p>٩- العمل مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في كل ما يحقق مصلحة وتنفيذ البرامج التعليمية.</p>	عميد الكلية

المهام	المستول
<p>٢- التنسيق مع عمادة الكلية بتخصيص مكتب للإشراف على البرنامج المنفذ في الكلية، ليكون مقراً للمشرف التنفيذي والأعمال الإدارية.</p> <p>٣- الإشراف على النواحي الأكاديمية والإدارية والتربوية للبرنامج</p> <p>٤- متابعة حضور وغياب الطلاب، ورفع تقرير شهري عن ذلك.</p> <p>٥- متابعة حضور وغياب أعضاء هيئة التدريس، ورفع عدد ساعات الحضور الفعلية لهم أسبوعياً إلى العمادة.</p> <p>٦- الإشراف على الاختبارات، واستلام النتائج من أعضاء هيئة التدريس، واعتمادها من القسم والكلية، والتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.</p>	المشرف التنفيذي

<b>المشرف التنفيذي</b>	<p>٧- تحديد وتجهيز القاعات والمعامل اللازمة لتنفيذ البرامج التعليمية، وتوفير المستلزمات اللازمة بالتنسيق مع الكلية.</p> <p>٨- إعداد تقرير شامل عن البرنامج وفق نموذج موحد، ورفعها إلى الكلية وعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.</p> <p>٩- الأشراف على تنفيذ المنسق الإداري لمهامه الإدارية والفضية.</p> <p>١٠- المشاركة بفاعلية في إجراءات ضبط جودة البرنامج المنفذ.</p> <p>١١- العمل مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في كل ما يحقق مصلحة وتنفيذ البرنامج التعليمي.</p>
------------------------	---

المهام	المسئول
١- متابعة تجهيزات القاعات يومياً قبل حضور الطلاب	<b>المنسق الإداري</b>
٢- متابعة تحضير الطلاب في البرامج الأكاديمية حسب الإجراءات المتبعة لتنفيذ البرامج وتفريغها بشكل يومي وتسليمها للمشرف التنفيذي.	
٣- الإشراف على تعبئة النماذج المتبعة لسير العمل ورفعها للمشرف التنفيذي للبرنامج.	
٤- متابعة احتياجات البرنامج من التجهيزات والكتابة بها لمشرف البرنامج.	
٥- القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل المشرف التنفيذي أو المشرف العام على البرنامج.	

المهام	المسئول
٦- عضو هيئة التدريس مسئول عن كل ما يقدمه لطلابه من معلومات، وأفكار، وسلوكيات ويتحمل تبعات ذلك، بحسب اللوائح والأنظمة المحددة لمهامه وللعملية التعليمية التي يسهم بها.	<b>عضو هيئة التدريس</b>
٧- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى المشرف التنفيذي تقريراً عن كل ما من شأنه الإخلال بالنظام أو الإضرار بالعملية التعليمية أو السلوكية.	
٨- المشاركة بفاعلية في أنشطة البرامج الأكاديمية في خدمة المجتمع.	
٩- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والمساهمة في تطوير تخصصه والعرض بذلك للجهات المختصة لدراسته والاستفادة منه.	

- ١٠- عضو هيئة التدريس مكلف بأن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه. ويشير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- ١١- يلتزم عضو هيئة التدريس بالتقويم الدراسي الجامعي ، وخاصة فيما يتعلق بمواعيد الاختبارات النهائية وعدم تغيير موعد اختبار أي مقرر إلا بعد موافقة القسم العلمي المختص بالبرنامج.
- ١٢- يتولى عضو هيئة التدريس تدريس ما يكلفه به من مقررات في مجال تخصصه الدقيق أو العام ، ويلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد موافقة المشرف التنفيذي.
- ١٣- الإسهام في تقديم مقترحات محددة تساعد على تطوير العمل الأكاديمي في البرامج الأكاديمية، وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها.
- ١٤- يضع عضو هيئة التدريس أسئلة اختبار المقرر الذي يتولى تدريسه. ويتولى القيام بجميع المراحل التي تلي عملية وضع الاختبار حتى إصدار النتائج النهائية.
- ١٥- عضو هيئة التدريس مسئول عن مراعاة ضوابط اختبارات الطلاب والأحوال المتعلقة بها ، وفق ما تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

الخطة الزمنية للبرامج المنفذة في المحافظات الواقعة في  
النطاق الجغرافي للجامعة

يتم تنفيذ البرامج التعليمية في المحافظات الواقعة في النطاق الجغرافي للجامعة وفقاً للخطة الزمنية التالية:

### أولاً: الخطة الزمنية لمرحلة التخطيط\* :

م	الإجراء	الجهة المسئولة	الجهة المساندة	تاريخ التنفيذ
١	دراسة الاحتياجات من البرامج في ضوء متطلبات سوق العمل.	عمادة خدمة المجتمع	الكليات	بداية الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج
٢	اقتراح البرامج التعليمية التي يمكن للكلية الإشراف عليها ، وضع خطة البرنامج واعتمادها من الكليات والأقسام مشتملة على (المسمى- الأهداف-مدة الدراسة-عدد الوحدات الدراسية-متطلبات اجتياز البرنامج-الفئة المستهدفة-شروط الالتحاق-الخطة الدراسية-الجدول الدراسي-توصيف المقررات)	-مجالس الكليات -مجالس الأقسام العلمية	-لجنة الخطط الدراسية	من الأسبوع ٣-٦ للفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج
٣	التوصية من مجلس عمادة خدمة المجتمع بإقرار البرامج التعليمية، وعمل الخطة التسويقية والإعلامية للبرامج وبيان فرص العمل والتوظيف .	مجلس عمادة خدمة المجتمع		
٤	تحديد شروط تنفيذ البرنامج.	-مجلس عمادة خدمة المجتمع - الكليات		
٥	التواصل مع وزارة الخدمة المدنية لاعتماد البرنامج.	عمادة خدمة المجتمع		
٦	الاجتماع التحضيري لمناقشة خطة البرنامج ووضع ضوابط اختيار أعضاء هيئة التدريس من داخل الكليات والمتعاونين وتحديد الوثائق المطلوبة من الطلاب والطالبات ومواعيد الإعلان عن البرامج .	-عمادة خدمة المجتمع -الكليات	عمادة القبول والتسجيل	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج

\* تم إعداد الخطة الزمنية لمرحلتى التخطيط والتنفيذ بإشراف وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج	الكليات بالنسبة لبرامج تجسير	عمادة خدمة المجتمع	إرسال الخطط الدراسية لعمادة القبول والتسجيل لترميز المقررات وترقيمها.	٧
الأسبوع الحادي عشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج	عمادة خدمة المجتمع	مجالس الكليات	تكليف المشرفين التنفيذيين والمنسقين الإداريين للبرامج.	٨
الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج	عمادة خدمة المجتمع	-مجالس الكليات -مجالس الأقسام العلمية	تحديد أعضاء التدريس للبرامج التعليمية داخل نطاق الجامعة وخارجها.	٩

### ثانياً: الخطة الزمنية لمرحلة التنفيذ :

الفترة الزمنية	الجهة المساندة	الجهة المسئولة	الإجراء	م
الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج		عمادة خدمة المجتمع	بدء تنفيذ الخطة التسويقية والإعلامية للبرامج التعليمية.	١
الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج	عمادة خدمة المجتمع	عمادة القبول والتسجيل	بدء برنامج التسجيل المبدئي لبرامج التجسير، واستقبال ملفات الطلاب والطالبات.	٢
الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج	عمادة القبول والتسجيل	عمادة خدمة المجتمع	بدء برنامج التسجيل المبدئي لبرامج الدبلومات، واستقبال ملفات الطلاب والطالبات.	٣

الأسبوع السادس عشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج	عمادة خدمة المجتمع	عمادة القبول والتسجيل	نهاية فترة القبول لبرامج التجسير .	٤
الفترة الصيفية	عمادة القبول والتسجيل	عمادة خدمة المجتمع	نهاية فترة القبول لبرامج الدبلومات.	٥
الأسبوع السادس عشر من الفصل الدراسي السابق لتطبيق البرنامج	عمادة القبول والتسجيل	الكليات	فحص الشهادات وكشوف الدرجات، وإجراء المعادلات لبرامج التجسير .	٦
الفترة الصيفية		عمادة خدمة المجتمع	فرز طلبات الطلاب والطالبات وفحص الشهادات وكشوف الدرجات في ضوء معايير القبول المحددة من الكليات لبرامج الدبلومات.	٧
الأسبوع السابع عشر من الفصل الدراسي السابق للتطبيق		الكليات	إمداد عمادة خدمة المجتمع بالقوائم النهائية للمقبولين ببرامج التجسير	٨
الأسبوع الثامن عشر من الفصل الدراسي السابق للتطبيق		عمادة خدمة المجتمع	إعلان قوائم الطلاب والطالبات الملتحقين ببرامج التجسير .	٩
الفترة الصيفية		عمادة خدمة المجتمع	إعلان قوائم الطلاب والطالبات الملتحقين ببرامج الدبلومات .	١٠
الفترة الصيفية	عمادة خدمة المجتمع	الكليات	تجهيز المقرات .	١١
الفترة الصيفية		عمادة خدمة المجتمع	التأكد من جاهزية المقرات	١٢
الأسبوع الأول من الفصل الدراسي لتطبيق البرنامج		عمادة خدمة المجتمع	إرسال قوائم الطلاب والطالبات الملتحقين بالبرامج التعليمية مع الشهادات وكشوف الدرجات، إضافة إلى المعادلات الخاصة ببرامج التجسير لعمادة القبول والتسجيل .	١٣
الأسبوع الأول من الفصل الدراسي لتطبيق البرنامج		عمادة القبول والتسجيل	دخول الطلاب ضمن منظومة القبول والتسجيل بالجامعة وإصدار الأرقام الجامعية	١٤

## البرامج المنفذة في المحافظات الواقعة خارج النطاق الجغرافي للجامعة دليل إجرائي ( ٢ )

- مبررات تنفيذ برامج تعليمية في المحافظات الواقعة خارج النطاق الجغرافي للجامعة
- مراحل تنفيذ البرامج التعليمية بمراكز الدراسات الجامعية
  - اختيار البرامج وتحديد معايير القبول
  - التسويق والدعاية للبرامج
  - القبول المبذني
  - الإشراف الأكاديمي
  - ضبط وقياس الجودة
- اللجان والمهام الإشرافية للبرامج
  - لجنة إدارة البرامج الفرعية
  - الجهة التشغيلية ( مركز الدراسات الجامعية )
  - الكليات
  - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

انطلاقاً من جهود عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في تحقيق أهدافها الرامية إلى خدمة جميع أفراد المجتمع، واتساقاً مع الأهداف التفصيلية المتضمنة بالخطة الاستراتيجية لجامعة المجمعة والتي دشنها معالي مدير جامعة المجمعة خلال الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٣٢-١٤٣٣هـ، والتي دعت إلى ضرورة زيادة أعداد المستفيدين من برامج العمادة في القطاعات الخاصة والمؤسسات المجتمعية (الهدف التفصيلي الثاني المنبثق من الهدف الاستراتيجي الثاني للخطة الاستراتيجية لجامعة المجمعة، ١٤٣٣هـ).

قامت العمادة بإعداد خطة متكاملة لبرامجها التعليمية خلال العام الجامعي ١٤٣٣-١٤٣٤هـ وذلك في ضوء دراسة احتياجات المحافظات الواقعة في نطاق جامعة المجمعة، وكذلك المحافظات الواقعة في تخومها من البرامج التعليمية سواء النوعية منها أو التي يتطلبها سوق العمل، وقد كان من أهم نتائج هذه الدراسة، وجود حاجة ماسة لبرامج التعليم الموازي والدبلومات التي تنفذها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في محافظة حضر الباطن ويرجع ذلك إلى عدم وجود جامعة في هذه المحافظة، كما ان الكليات الموجودة بها لا تقدم تلك النوعية من البرامج.

كما توصلت الدراسة إلى أنه بالرغم من وجود العديد من الجامعات بالرياض إلا أن تلك المنطقة مازالت تحتاج إلى تقديم برامج تعليمية نوعية يحتاجها سوق العمل بشكل ملح وعاجل . ومن هنا اشتملت الخطة على برامج متنوعة في المجالات التالية: برامج طبية، برامج تربية، برامج إدارية وقانونية وبرامج حاسوبية وتقنية . ولما لاقته عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر من دعم من قبل معالي مدير الجامعة، خاصة في مبادراتها النوعية للتوسع في أعداد البرامج التعليمية والمناطق التي تستهدفها بهدف الارتقاء بجامعة المجمعة على المستويين الكمي والكيفي في ضوء متطلبات الجودة التي تمثل أهم الدعائم التي تقوم عليها العملية التعليمية داخل الجامعة، لذا سعت العمادة إلى تقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية، تسهم في تحقيق مخرجات نوعية، وتلبي حاجة المجتمع من تلك البرامج سواء داخل المحافظات الواقعة في نطاق الجامعة أو تلك الواقعة على تخومها.

## مبررات تنفيذ برامج تعليمية في المحافظات الواقعة خارج النطاق الجغرافي للجامعة

تعد تلبية احتياجات المجتمع من الفرص التعليمية المتميزة من أهم الأهداف التي يقع على كاهل الجامعة تنفيذها ، ولعل جامعة المجمعة تقع في منطقة جغرافية ظلت فترة طويلة في حاجة إلى وجود جامعة توفر فرص تعليمية نوعية لأبنائها ،ومع إنشاء الجامعة ظلت هناك بعض المناطق تحتاج إلى الدعم في مجال البرامج التعليمية كمناطق حضر الباطن ،التي تعد جامعة المجمعة أقرب الجامعات إليها برغم الكثافة العالية في السكان بها، كذلك منطقة الرياض وبرغم وجود أكثر من جامعة بها إلا أن الجامعة آلت على نفسها إلا أن تمتد خدماتها التعليمية إلى تلك المنطقة بشرط توافر معياري النوعية في اختيار البرامج والتكامل مع الجامعات الواقعة داخل المنطقة بما يحقق توفير أكبر عدد من الفرص التعليمية لأبناء المنطقة وتحقيق قدر عالي من التواصل والتكامل بين الجامعات، علماً بأن تلك البرامج تنفذ بصورة مؤقتة يتم تنفيذها عند الحاجة المجتمعية وتلغى عند الاكتفاء أو في حالة وجود برامج تعليمية مناظرة في جامعات المنطقة تستوعب الطلب المتزايد من أفراد المجتمع.

يمكن إيجاز مبررات تنفيذ برامج تعليمية في المحافظات الواقعة خارج النطاق الجغرافي للجامعة فيما يلي:

- ١- توفير فرص تعليمية للمناطق التي تحتاج إلى الدعم في مجال البرامج التعليمية كمناطق حضر الباطن ،التي تعد جامعة المجمعة أقرب الجامعات إليها برغم الكثافة العالية في السكان بها.
- ٢- ما أسفرت عنه نتائج الدراسة الاستطلاعية التي قامت بها الشركة المنفذة للحملة التسويقية للبرامج التعليمية التي تنفذها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر والتي أكدت على الحاجة الماسة لتنفيذ مثل تلك البرامج
- ٣- وصول الكثير من الطلبات من أفراد المجتمع المقيمين في تلك المناطق بشأن تنفيذ برامج تعليمية في منطقتهم.
- ٤- وجود تجارب ناجحة لجامعات عريقة تقدم برامج تعليمية في محافظات تقع خارج نطاقها الجغرافي ،كجامعة أم القرى التي تقدم برنامج للماجستير بالتعاون مع كليات بريدة الأهلية بمنطقة القصيم.

## مراحل تنفيذ البرامج التعليمية بمراكز الدراسات الجامعية

## مراحل تنفيذ البرامج التعليمية بمراكز الدراسات الجامعية

### المرحلة الأولى : اختيار البرامج وتحديد معايير القبول.

يمكن تحديد الإجراءات المرتبطة بعملية اختيار البرامج وتحديد معايير القبول في مراكز الدراسات الجامعية وفق ما يلي:-

م	الإجراء	الجهة المسئولة	الجهة المساندة
١	تحديد البرامج التعليمية التي يحتاجها المجتمع.	عمادة خدمة المجتمع	الكليات والجهة التشغيلية
٢	اعتماد البرامج المحدد تنفيذها من وزارة الخدمة المدنية.	عمادة خدمة المجتمع	
٣	التنسيق مع الكليات والأقسام المعنية بشأن إمكانية تنفيذ البرامج، وتعيين ممثل للكلية كحلقة وصل بينها وبين مراكز الدراسات الجامعية.	عمادة خدمة المجتمع	الكليات
٤	تحديد معايير القبول بالبرامج التعليمية	عمادة خدمة المجتمع	الكليات

### المرحلة الثانية : التسويق والدعاية لبرامج الفروع

ويمكن تحديد الإجراءات المرتبطة بعملية التسويق والدعاية لبرامج الفروع وفق ما يلي:-

م	الإجراء	الجهة المسئولة	الجهة المساندة
١	التعاقد مع جهات دعائية وتسويقية	عمادة خدمة المجتمع	
٢	التواصل مع الجهات الإعلامية والدعائية	عمادة خدمة المجتمع	
٣	بناء وتنفيذ خطة التسويق والدعاية والإعلام.	عمادة خدمة المجتمع	الجهة التشغيلية
٤	تقويم مدى تحقيق الخطة التسويقية لأهدافها وتعديل الخطة وفق التغذية الراجعة الميدانية	عمادة خدمة المجتمع	

## المرحلة الثالثة : القبول المبدي

يمكن تحديد الإجراءات المرتبطة بعملية القبول المبدي لبرامج الفروع وفق ما يلي :-

م	الإجراء	الجهة المسؤولة	الجهة المساندة
١	التواصل مع الكليات والأقسام المعنية بشأن الضوابط الخاصة بالقبول	عمادة خدمة المجتمع	الكليات
٢	التسجيل الإلكتروني عن طريق موقع العمادة	عمادة خدمة المجتمع	
٣	استقبال ملفات المتقدمين ومطابقتها بالبيانات المسجلة إلكترونياً ببرنامج التسجيل المبدي الإلكتروني الخاص بالعمادة.	عمادة خدمة المجتمع	الكليات
٤	إجراء المعادلات الخاصة ببرامج التجسير	الكليات	
٥	فرز الملفات وتحديد القوائم التي تنطبق عليها ضوابط القبول بالبرامج التعليمية (الدبلومات) المراد التسجيل فيها.	عمادة خدمة المجتمع	
٦	صياغة القوائم النهائية وقوائم الاحتياط	عمادة خدمة المجتمع	الكليات (برامج التجسير)
٧	إشعار الطلاب المقبولين نهائياً بالدراسة في البرنامج التعليمي من خلال رسائل جوال SMS والبريد الإلكتروني.	عمادة خدمة المجتمع	
٨	إرسال القوائم النهائية إلى الجهة التشغيلية للفروع	عمادة خدمة المجتمع	
٩	إرسال القوائم النهائية إلى عمادة القبول والتسجيل لدمجها في منظومة القبول والتسجيل بالجامعة	عمادة خدمة المجتمع بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل	الكليات (برامج التجسير)
١٠	ربط الشعب بالمستخدم الأكاديمي	عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع	الكليات والجهة التشغيلية
١١	استقبال طلبات الحركات الأكاديمية المطلوب إجرائها للطلاب والطالبات المسجلين بالقوائم النهائية ومنها (الانسحاب - تعديل البيانات - التحويل مع مراعاة الالتزام بشروط التحويل) وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل	عمادة خدمة المجتمع	عمادة القبول والتسجيل والكليات

## المرحلة الرابعة : الإشراف الأكاديمي

متابعة كافة الإجراءات والضوابط المرتبطة بعملية تنفيذ البرامج التعليمية بالفروع وذلك من خلال الجهة التشغيلية المتعاقد معها من قبل العمادة.

يمكن تحديد الإجراءات المرتبطة بعملية الإشراف الأكاديمي وضبط وقياس الجودة على برامج الفروع وفق ما يلي:-

م	الإجراء	الجهة المسئولة	الجهة المساندة
١	الإشراف الأكاديمي مسئولية مشتركة بين العمادة والجهة التشغيلية بالتنسيق مع الكليات والأقسام المعنية	عمادة خدمة المجتمع	الكليات والجهة التشغيلية
٢	تشكيل لجان من ممثلي الكليات لمتابعة سير العملية الأكاديمية بمراكز الدراسات الجامعية.	عمادة خدمة المجتمع	الكليات
٣	إعداد تقارير دورية عن مدي سير البرنامج تعدها الجهة التشغيلية في ضوء اللوائح وضبط جودة البرامج التعليمية بمراكز الدراسات الجامعية.	الجهة التشغيلية	
٤	متابعة سير البرامج التعليمية	عمادة خدمة المجتمع	
٥	تشكيل لجان خاصة بعملية الإشراف والمتابعة الداخلية للبرامج التعليمية.	الجهة التشغيلية	الجهة التشغيلية

## المرحلة الخامسة : ضبط وقياس الجودة

وتعني مجموعة من العمليات التي تتضمن تشكيل اللجان وإعداد التقارير والعمل على تهيئة مجال مناسب لتحقيق وضمان مستوى أعلى من الأداء في تنفيذ البرامج الأكاديمية التي تقيمها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، وقياس الجودة عملية تقوم بها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بشكل دوري بالاستعانة بفريق من المتخصصين في الجودة باستخدام أدوات لقياس الجودة التعليمية والإدارية وغيرها.

م	الإجراء	الجهة المسئولة	الجهة المساندة
١	تشكيل اللجان وإعداد المهام	عمادة خدمة المجتمع بالتنسيق مع الجهة التشغيلية	الكليات والجهة التشغيلية
٢	إعداد تقرير فصلي عن جودة البرامج التعليمية	عمادة خدمة المجتمع	الكليات
٣	تنظيم زيارات لفرق قياس الجودة بالبرامج التعليمية	عمادة خدمة المجتمع	الكليات والجهة التشغيلية
٤	تطبيق أدوات قياس جودة البرامج التعليمية.	عمادة خدمة المجتمع	
٥	تحليل الاستبانات واستخراج النتائج	عمادة خدمة المجتمع	
٦	طباعة تقرير جودة البرامج التعليمية	عمادة خدمة المجتمع	

اللجان والمهام الاشرافية للبرامج المنفذة في المحافظات الواقعة  
خارج النقاط الجغرافية للجامعة

## ١ - لجنة إدارة البرامج الفرعية

هي لجنة تقوم بالتخطيط والتنفيذ للبرامج التعليمية في المحافظات الواقعة خارج النطاق الجغرافي للجامعة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها . وقد تم تشكيل اللجنة بقرار من معالي مدير الجامعة . انظر الملحق رقم (١)

### طبيعة عمل اللجنة :

تختص بافتتاح فروع خارج النطاق الجغرافي للجامعة تنفذ فيها البرامج التعليمية، كما تقترح البرامج التعليمية القابلة للتنفيذ في هذه الفروع واعتماد جميع القرارات المتعلقة بها، بالإضافة إلى تحديد الجهات التشغيلية المساعدة في عملية التنفيذ، وإقرار الأنظمة المالية المرتبطة بتنفيذ تلك البرامج ، ومتابعة الفروع مالياً وإدارياً.

### مهام اللجنة :

تختص اللجنة بتنفيذ المهام التالية:

- ١- تحديد واعتماد الفروع التي سوف يقام فيها البرامج التعليمية.
- ٢- تحديد مواقع إقامة وتنفيذ البرامج التعليمية في الفروع.
- ٣- دراسة العروض المقدمة من الجهات التشغيلية واعتماد الجهة المشغلة ذات العرض المناسب.
- ٤- اختيار الجهات التشغيلية للبرامج التعليمية في الفروع .
- ٥- تحديد اللجان العاملة في مجال الإشراف والإدارة والتقييم وضبط الجودة.
- ٦- متابعة سير العملية التعليمية والإدارية بالفروع .
- ٧- الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من اللجان العاملة ببرامج الفروع ودراستها.
- ٨- إعداد الموازنة المالية للبرامج ومراجعتها

### صلاحيات اللجنة

- ١- اعتماد الخطط للبرامج التعليمية
- ٢- تحديد المعايير واعتماد الجهة التشغيلية
- ٣- اعتماد المكافآت ومتابعة جوانب الصرف على برامج الفروع
- ٤- الموافقة على عقود الجهات التشغيلية وتفويض عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر بتوقيع العقود .
- ٥- اعتماد الموازنة المالية للبرامج التعليمية

٦- تخصيص مكافأة للجان العاملة في الاشراف على برامج الفروع بنسبة لا تزيد عن ١٠% من إيرادات البرامج .

٧- اعتماد التقرير السنوي لبرامج التعليمية بالفروع .

## ٢ -الجهة التشغيلية (مركز الدراسات الجامعية)

### طبيعة الجهة التشغيلية

جهة ذات أنشطة أكاديمية تتعاقد مع عمادة خدمة المجتمع لإدارة وتشغيل البرامج الفرعية .

### اختيار الجهة التشغيلية

تقوم لجنة البرامج الفرعية باختيار الجهة التشغيلية من خلال دراسة العروض المقدمة وتطبيق الضوابط والمعايير المحددة لذلك الغرض ( انظر ملحق رقم ٢).

ومن ثم يوقع رئيس اللجنة - أو من تفوضه اللجنة - عقد الاتفاق الملزم للجهة التشغيلية والعمادة بشأن عملية التشغيل ( انظر ملحق رقم ٣ )

### محددات الرقابة على الجهة التشغيلية :

- المتابعة الدورية على الجهة التشغيلية من قبل العمادة والأقسام الأكاديمية بالكليات
- التقييم المستمر لأدائها من خلال فرق قياس الجودة المشكلة من العمادة وممثلي الكليات
- نتائج تطبيق أدوات قياس الجودة (ملحق ٣). حيث يشترط لاستمرار عمل الجهة التشغيلية حصول جميع المعايير على معدل أداء لا يقل عن (٣) من (٤)
- في حالة وجود معيار أو أكثر حصل على معدل أداء أقل من مستوى (٣) يتم لفت نظر الجهة التشغيلية، لتحسين الأداء في هذا المعيار .
- في حالة عدم التزام الجهة التشغيلية بتوصيات التحسين أو الإخفاق في تحقيق مستوى الجودة المطلوب تم الرفع للجنة البرامج الفرعية بشأن عدم تجديد التعاقد أو إنهائه تماماً .

### مهام الجهة التشغيلية :

تحدد مهام الجهة التشغيلية (مركز الدراسات الجامعية ) فيما يلي:

١- دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتدريس بالبرامج التعليمية وتطبيق

ضوابط الجامعة في الاختيار (وذلك للمتقدمين إليهم للتدريس من خارج الأقسام العلمية)

- ٢- استقبال ملفات الطلاب المتقدمين من الفروع وإرسالها إلي عمادة خدمة المجتمع.
- ٣- إعداد وتجهيز القاعات والمعامل اللازمة لتنفيذ البرامج التعليمية، ومتابعة جوانب الأمن والسلامة والنظافة والصيانة.
- ٤- متابعة سير البرامج التعليمية من الناحية الفنية والإدارية
- ٥- متابعة مهام المشرفين التنفيذيين والمنسقين الإداريين.
- ٦- استقبال الطلاب وتهيئتهم للدراسة في البرامج
- ٧- معالجة المشكلات التعليمية وفق لوائح وأنظمة الجامعة.
- ٨- لإشراف والمتابعة وتنفيذ سير أعمال الاختبارات الدورية والنهائية.
- ٩- استقبال لجان قياس جودة البرامج وتسهيل مهمتها.
- ١٠- ضبط جودة البرامج التعليمية المنفذة في الفروع.
- ١١- إعداد التقارير الدورية وإرسالها لعمادة خدمة المجتمع.
- ١٢- التعاون مع ممثلي الكليات في كل ما من شأنه رفع مستوى الأداء

### ٣- الكليات

تقوم كل كلية معنية بالبرامج المنفذة بترشيح ممثل لها يكون حلقة وصل بينها وبين البرامج المنفذة في مراكز التعليم الجامعي، ويساعد في ضبط جودة البرامج وتمثل مهامه فيما يلي:

#### مهام ممثل الكلية:

- ١- المشاركة في وضع معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع القسم العلمي
- ٢- المشاركة في مراجعة مطابقة المعايير على الأعضاء المرشحين من قبل الجهة التشغيلية.
- ٣- المشاركة الفاعلة في ضبط جودة البرامج الإدارية، والأكاديمية
- ٤- مراجعة الجداول الدراسية اللازمة، ومدى استيفائها للمتطلبات والرفع بأهم الملاحظات لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
- ٥- مراجعة جداول الاختبارات بالتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع والجهة التشغيلية.
- ٦- رصد الملاحظات الدورية وإعداد التقارير حول سير العمل والرفع بها للعمادة
- ٧- المساهمة الفاعلة في حل المشكلات الأكاديمية والفنية

٨- الاشراف على قبول الطلاب وإجراء المعادلات بتنسيق مع القسم

٩ - التنسيق مع القبول والتسجيل في دمج الطالب ضمن منظومة التسجيل

١٠ - تنفيذ الزيارات الدورية لمتابعة سير العمل.

١١- توصيف المقررات والتأكد من التزام الجهة التشغيلية بها

١٢- التأكد من رصد الدرجات وفقا للائحة الدراسة والاختبارات

### مهام الكليات:

بالإضافة لترشيح ممثل الكلية بمراكز الدراسات الجامعية تقوم الكلية بالمهام التالية:

١-وضع معايير القبول بالبرنامج التعليمي.

٢-وضع ضوابط اختيار أعضاء هيئة التدريس للبرامج التعليمية.

٣-إجراء المعادلات الخاصة ببرامج التجسير.

٤- ترشيح ممثلي الكلية للمساهمة في قياس جودة البرامج التعليمية.

٥-المساعدة في ضبط جودة البرامج التعليمية من خلال ممثل الكلية.

٦- مناقشة القضايا والمشكلات المرتبطة بالبرنامج في مجالس الأقسام المعنية

### ٤ - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

لإدارة البرامج التعليمية المنفذة بمراكز الدراسات الجامعية تقوم عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالمهام التالية:

١-دراسة احتياجات المجتمع من البرامج والدبلومات، والتعرف على الخبرات المماثلة في الجامعات المناظرة.

٢- اعتماد البرامج التعليمية من وزارة الخدمة المدنية.

٣- وضع الأهداف العامة والتفصيلية للبرامج.

٤- التنسيق مع الكليات التي ستنفذ فيها البرامج، بهدف الوقوف على مدى توافر الإمكانيات

الأكاديمية والتجهيزات اللازمة بها.

٥- إعداد الحملة التسويقية الخاصة بالبرامج ومتابعتها.

٦- الإشراف علي عمليات القبول المبدئي بالنسبة لبرامج الدبلومات.

٧- التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لدمج الطالب بمنظومة القبول والتسجيل بالجامعة بالنسبة للدبلومات.

٨- التواصل مع وزارة التعليم العالي بشأن الأمور المالية المرتبطة بالبرنامج

٩- السعي لتوفير دعم خاص بالبرامج من خلال الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والخاصة.

١٠- قياس جودة البرامج التعليمية بمراكز الدراسات الجامعية.



المهام	المستول
<p>١. الإشراف على تصريف أعمال مراكز الدراسات الجامعية وتسيير شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية وغيرها في حدود السياسة المرسومة له وفقا للأحكام والأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.</p> <p>١. مراجعة احتياجات البرنامج من أعضاء هيئة التدريس وعضوات هيئة التدريس والموظفين والموظفات والفنيين والفئات المساعدة والمنشات والتجهيزات والأدوات والعمل على تأمينها للعام الحالي والقادم وبما تحتاجه البرامج الأكاديمية من أثاث وخدمات ومباني .</p> <p>٢. الإشراف على سير العمل والدراسة وحفظ النظام داخل مباني تنفيذ البرنامج والرفع للمسؤولين في الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل في البرنامج .</p> <p>٣. النظر في طلبات تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة وذلك لسد احتياج البرنامج من أعضاء هيئة التدريس .</p> <p>٤. الإشراف ومتابعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات التي ترد إلى المشرف العام على مراكز الدراسات الجامعية من الجامعة وإداراتها وذلك وفق الصلاحيات المخولة .</p> <p>٦. الإطلاع على توزيع العبء التدريسي لجميع أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين والمتعاونات ورفع الاستمارات المتعلقة بها لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة.</p> <p>٧. تحديد احتياجات البرامج الأكاديمية من الكفاءات البشرية ، والأجهزة والمعامل ونحوها ، وطلب تأمينها.</p> <p>٨. اعتماد جداول المحاضرات العلمية والعملية .</p> <p>٩. تزويد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالمعلومات والبيانات اللازمة عن البرامج الأكاديمية المنفذة.</p> <p>١٠. إصدار القرارات اللازمة لتنظيم سير العمل وأعمال الاختبارات عند الحاجة إليها.</p> <p>١١. تحديد الأعداد المرشحة للقبول في كل فصل دراسي، بناء على ما تجرته إدارة البرامج الأكاديمية من دراسة ومراجعة، حسب الطاقة الاستيعابية والإمكانات المتاحة وإرسالها إلي عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.</p> <p>١٢. تقويم وتطوير أعمال إدارة الإشراف العام على البرامج الأكاديمية من خلال الأجهزة المختصة والعمل على تحسين أدائها ورفع مستواها.</p> <p>١٣. اعتماد جميع الخطابات الصادرة من إدارة مراكز الدراسات الجامعية.</p>	<b>المشرف على مركز الدراسات الجامعية</b>

١٤. إصدار خطابات الشكر ، ولفت النظر للهيئة الإدارية من مركز الدراسات الجامعية.
١٥. التوجيه بإنهاء التعاون مع من تثبت عدم الاستفادة منهم أو عدم جديتهم من أعضاء هيئة التدريس المتعاونين ورفع تقرير لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر .
١٦. اعتماد إصدار القرارات الإدارية الداخلية.
١٧. الإشراف على مراجعة جداول البرامج الأكاديمية ومدى التقييد بالأنصبة المحددة لأعضاء هيئة التدريس وتقسيمها بحسب التخصص، والمصادقة على الجداول الدراسية المعدة من قبل المشرف العام.
١٨. استقبال المراجعين و خاصة فيما يتعلق بالقبول و التسجيل والتحويل والتأجيل.
١٩. مناقشة المقترحات المقدمة لتطوير البرامج الأكاديمية في مراكز الدراسات الجامعية.
٢٠. الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من عمادة خدمة المجتمع وإعداد كافة التقارير التي تتطلبها مصلحة العمل في البرامج الأكاديمية.
٢١. حفظ النظام في المباني الأكاديمية التي تقام فيها البرامج الأكاديمية أو ما يلاحظ حول ما يقع من أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
٢٢. اقتراح البرنامج الخاص بما يمكن أن تسهم في تطوير البرامج الأكاديمية في خدمة المجتمع وتقديم المرئيات والتوصيات الخاصة بذلك إلى عمادة خدمة المجتمع، والإشراف على تنفيذ ما تقره الجامعة بهذا الخصوص.
٢٣. وضع خطة سنوية للأعمال والأنشطة الأكاديمية التي تقام في مدينة الرياض و حفر الباطن والتي من خلاله يمكن أن تسهم في تحقيق أهداف الجامعة بالتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع.
٢٤. رئاسة الاجتماعات الدورية للجان السير والرصد و الإشراف العام على لجان الاختبارات وسيرها ورصد الدرجات وإخراج نتائجها في مواعيدها واعتمادها ورفعها إلى الجهات المختصة في عمادة خدمة المجتمع للتصديق عليها.
٢٥. إعداد تقرير شامل في نهاية كل عام جامعي عن شؤون البرامج الأكاديمية والعلمية والإدارية والمالية والصحية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والاختبارات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ والمقترحات والحلول الملائمة ورفعها لعمادة خدمة المجتمع لدراستها ومن ثم رفعها للجهات المختصة في الجامعة .
٢٧. القيام بأي مهام مستجدة أو ما يكلف بها من قبل إدارة الجامعة.

المهام	المستول
<p>١-الإشراف على اطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس على التعاميم الواردة .</p> <p>٢-الإشراف على طلب معادلة مواد الدراسة للطلاب وفق التعليمات الواردة من الجامعة.</p> <p>٣-دراسة الشكاوى والمقترحات المقدمة من الطلاب أو المحالة له من المشرف العام على مراكز الدراسات الجامعية وإبداء الرأي فيها والعمل على معالجتها ثم رفعها للمشرف العام على مراكز الدراسات الجامعية.</p> <p>٤-الإشراف على استمارات المتعاونين وتجهيزها في مواعيدها.</p> <p>٥-فتح ملف وظيفي لكل من يتم التعاون أو التعاقد معه ومتابعة تحديثه حسب المستجدات.</p> <p>٦-توزيع التعاميم والتبليغ بالقرارات المهمة لمنسوبي البرنامج وأخذ توقيعهم عليها كل فيما يخصه.</p> <p>٧-تهيئة وتوزيع تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين واعتمادها من المشرف العام ومن ثم إرسالها بخطاب إلى عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.</p> <p>٨-استلام خطة البرامج الأكاديمية وتوصيف المقررات الأكاديمية من عمادة خدمة المجتمع وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس، وإعداد توصيف للمقررات من أعضاء هيئة التدريس ومطالبة أعضاء هيئة التدريس بتجهيز التوصيف وتطبيق معايير الجودة.</p> <p>٩-متابعة حالات الاستئذان لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من البرنامج ورصدها في نموذج معد لهذا الغرض.</p> <p>١٠-تكوين قاعدة بيانات عن أعضاء هيئة التدريس الراغبين في التعاون أو التعاقد مع الجامعة لتنفيذ البرامج الأكاديمية.</p> <p>١١-الإشراف على تنظيم الاختبارات وإعداد جداول الاختبارات واقتراح تشكيل اللجان ومتابعة سير أعمال الاختبارات وحتى إخراج نتائج الطلاب واعتمادها.</p> <p>١٢-تقديم المقترحات التي تساعد في تحسين الأداء وتطويره، ومناقشة المعوقات التي تعترض البرنامج من تحقيق أهدافه للوصول إلى الحلول المناسبة.</p> <p>تعليق الإعلانات الخاصة بالبرامج الأكاديمية من واقع التعاميم.</p> <p>١٤-إعداد خطاب شكر وإخلاء طرف لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس الذين تعاونوا مع الجامعة لتنفيذ البرامج الأكاديمية.</p>	

# الملاحق