



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الدليل الإجرائي

لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

إعداد: فريق العمل بالوكالة

1440هـ/2019م



- 6 المقدمة
- 7 الرؤية والرسالة والأهداف
- 8 الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- 11 إدارة البرامج الدراسية والتطوير
- 11 الارتباط التنظيمي للإدارة:
- 11 الهدف العام للإدارة:
- 11 الإجراءات الرئيسية:
- 12 الفحص الفني للبرامج والخطط الدراسية (المدة أقصاها أسبوعان)
- 14 أرشفة الخطط والبرامج الدراسية (المدة أقصاها أسبوعان بعد اعتماد البرنامج الدراسي من مجلس الجامعة)
- 16 تطوير الشؤون التعليمية في الوكالة
- 18 إدارة دعم الطالب وشؤون الخريجين
- 19 الارتباط التنظيمي للإدارة:
- 19 الهدف العام للإدارة:
- 19 الإجراءات الرئيسية:
- 20 تقويم الخدمات الموجهة للطلبة من قبل قطاعات الجامعة.
- 21 تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلبة في ظل رؤية الجامعة وتطلعاتها المستقبلية.
- 22 الكشف عن الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتصنيفهم وتوفير البرامج المناسبة لهم
- 23 نشر وتطوير ثقافة الإرشاد الأكاديمي وألياته بما يسهم في حل مشكلات الطلبة الدراسية والتربوية
- 25 نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها على مستوى الكليات والجامعة
- 26 توثيق الصلة بين الجامعة والخريجين ومؤسسات المجتمع بما يحقق المصلحة المشتركة
- 27 قياس اتجاهات أصحاب العمل نحو خريجي الجامعة
- 28 التواصل المستمر مع الخريجين الذين تم توظيفهم، ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم، والاستفادة من تجاربهم

المحتويات

- 30 • إدارة القياس والتقويم والتميز
- 31 • الارتباط التنظيمي للإدارة:
- 31 • الهدف العام للإدارة:
- 31 • الإجراءات الرئيسية:
- 32 • قياس وتقويم أعمال الاختبارات بالكليات:
- 34 • تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم بالوكالة والعمادات المساندة:
- 36 • الإشراف على مبادرات التميز الطلابي والتدريسي:
- 37 • اللجنة الدائمة للتعاون والعبء التدريسي
- 38 • الارتباط التنظيمي للجنة:
- 38 • الهدف العام للجنة:
- 38 • الإجراءات الرئيسية:
- 39 • النظر في حاجة الجامعة إلى المتعاونين من خارجها للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها
- 40 • تدقيق الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في كافة الأقسام الأكاديمية في الجامعة،
- 41 • لجنة الخطط والنظام الدراسي
- 42 • الارتباط التنظيمي للجنة:
- 42 • الأهداف العام للجنة:
- 43 • الإجراء الرئيس:
- 44 • اللجنة المركزية للتعاقد.
- 45 • الارتباط التنظيمي للجنة:
- 45 • الهدف العام للجنة:
- 45 • الإجراء الرئيس:

المحتويات

- 45 • التعاقد مع الكفايات العلمية وفق احتياجات الكليات
- 47 • لجنة الشؤون الطلابية
- 48 • الارتباط التنظيمي للجنة:
- 48 • الهدف العام للجنة:
- 48 • الإجراءات الرئيسية:
- 49 • التوصية بالحالات الأكاديمية والدراسية للطلاب والطالبات التي تعرض على اللجنة.
- 50 • الإجراءات الإدارية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- 51 • تعميم القرارات
- 51 • استلام البريد السري الوارد
- 52 • تصدير المعاملات السرية وتوجيهها
- 52 • توفير احتياجات مكتب سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- 53 • التنسيق لاجتماعات سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- 53 • مقابلة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:
- 53 • استلام وارد المعاملات وتصديرها
- 54 • وحدة العلاقات العامة
- 55 • الارتباط التنظيمي:
- 55 • المهام:
- 56 • الإجراءات
- 56 • نشر أخبار وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- 57 • المتابعة والتجاوب مع المقالات والأخبار المنشورة عن الوكالة.
- 57 • التحديث المستمر لصفحة الوكالة الإلكترونية.

مقدمة :

الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يعلم، وأصلح وأسلم على إمام المعلمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
أما بعد،
تعمل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على تطوير مستوى الخدمات الأكاديمية المقدمة ، وتحسين العملية التعليمية ومتابعة سيرها، وذلك بالإشراف على الكليات والإدارات المرتبطة بها ومتابعتها وتوجيهها نحو تحقيق أهداف الجامعة، ومتابعة إعداد الخطة السنوية للجهات المرتبطة بها.
وبأني في مقدمة اهتمامات الوكالة تهيئة البيئة المناسبة للعملية من خلال إتاحة كافة الموارد المادية والبشرية لتقديم خدمة تعليم متميزة، والإشراف على كافة التجهيزات والخدمات إضافة إلى السعي إلى استقطاب العناصر المتميزة وذات الكفاءة العالية لتلبية حاجة البرامج الأكاديمية من الخبرات المتخصصة بمختلف المجالات.
وقد حرصت الوكالة على أن تكون البرامج الأكاديمية متميزة تنسجم مع خطط التنمية واحتياجات سوق العمل، عن طريق الإشراف على عمليات تطوير الخطط والبرامج الداسية ، وإعداد الأدلة والنماذج التي تحقق الأداء المتميز، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال تطوير الخطط والبرامج الدراسية.
ولا يفوتنا أن نشكر دعم وتوجيه معالي مدير الجامعة الذي يدفعنا دائماً لتحقيق أرقى معايير الجودة العالمية في التعليم والتعلم بهدف الخروج بمخرجات تنافسية تتناغم مع ما تنشده خطط التنمية الشاملة بالمملكة في ظل قيادتنا الرشيدة.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الرؤية:

بيئة تعليمية متميزة تحقق معايير الجودة ومتطلبات الإعتماد الأكاديمي.

الرسالة:

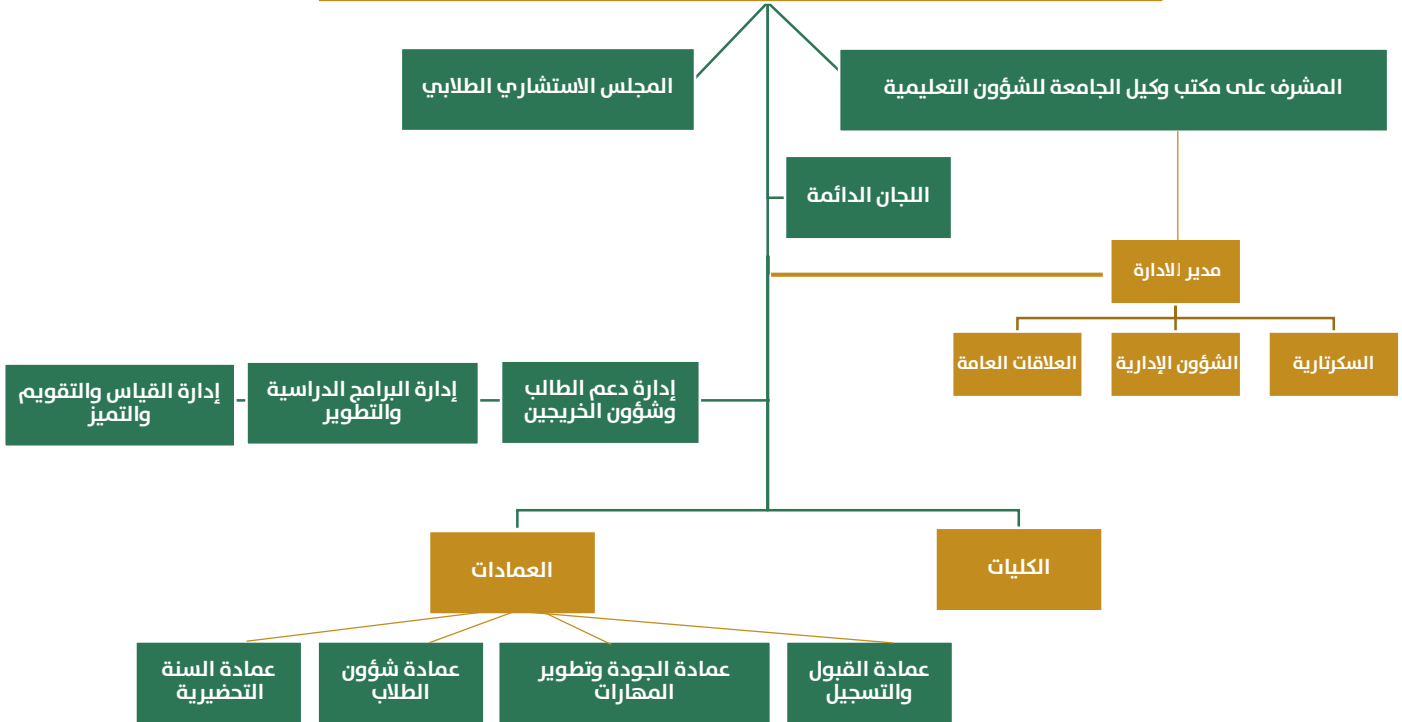
التحسين والتطوير المستمر في البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات سوق العمل ورفع كفاءة الأداء في كليات الجامعة وتهيئة البيئة التعليمية الداعمة للطالب وعضو هيئة التدريس.

الأهداف:

- 1- تهيئة بيئة تعليمية تساعد على الإبداع والتميز.
- 2- رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات المساندة.
- 3- تنمية مهارات الطالب والعناية باحتياجاته المهنية والتربوية .
- 4- استقطاب اعضاء هيئة التدريس المميزين والرقمي المستمر بأدائهم.
- 5- التحسين والتطوير المستمر للبرامج التعليمية.
- 6- تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة ومتطلبات الإعتماد الأكاديمي.
- 7- الإرتقاء باستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة .
- 8- تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات.

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية



إدارة البرامج الدراسية والتطوير

الارتباط التنظيمي للإدارة:

الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية

الهدف العام للإدارة:

هي إدارة تُعنى بشؤون إعداد واعتماد الخطط والبرامج الدراسية وتطويرها البنائي والمعرفي بما يحقق رفع مستوى جودتها وتحسين مخرجاتها وتلبيتها لحاجات سوق العمل، كما تُعنى بتطوير الشؤون التعليمية في الوكالة والكليات والعمادات ذات العلاقة بما يحقق انسيابية العمل وزيادة كفاءته. وتسعى الإدارة إلى تحقيق متطلبات المجتمع المحلي والتنمية الوطنية بوضع آليات وخطط تساهم في بناء خطط وبرامج دراسية تترقي بمخرجاتها التعليمية، وتطبق المواصفات والمعايير المحلية والدولية وتساهم في تطوير الشؤون التعليمية في الجامعة.

الإجراءات الرئيسية:



1 الفحص الفني للبرامج والخطط الدراسية .



2 أرشفة الخطط والبرامج الدراسية .



3 تطوير الشؤون التعليمية في الوكالة .

الفحص الفني للبرامج والخطط الدراسية (المدة أقصاها أسبوعان)

متطلبات الفحص الفني:

تقرير عمادة الجودة وتطوير المهارات للتأكد من جودة الخطة الدراسية ومطابقتها للمعايير وحصول الكلية من العمادة على تقرير بذلك، وبيان رد القسم المعني على الملاحظات والتعديلات التي تمت بناء عليه .

عمادة القبول والتسجيل للتأكد من مطابقة الخطة الدراسية للمتطلبات الفنية وتوزيع الساعات والترميز والمستويات وحصول الكلية من العمادة على تقرير بذلك، وبيان رد القسم المعني على الملاحظات والتعديلات التي تمت بناء عليه

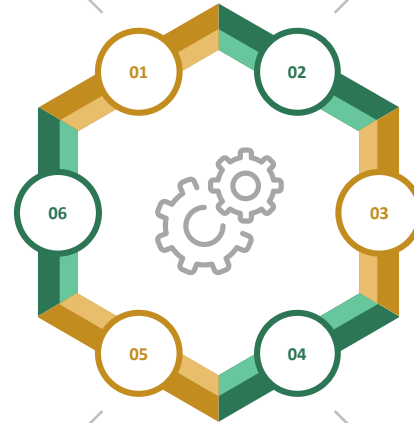
تقرير هيئة تحكيم من ثلاثة محكمين على الأقل من رتبة أستاذ مشارك فما فوق ومن ذوي الخبرة العالية في التخصص للوقوف على المستوى المعرفي والعلمي للخطة، وحصول القسم على تقارير بذلك مع الرد على ملاحظات المحكمين ومناقشتها في مجالس الأقسام.

استيفاء متطلبات الفحص الفني للبرنامج أو الخطة الدراسية المشار إليها في الجزء العاشر من نموذج إعداد وتطوير الخطط الدراسية .

استخدام النماذج المعتمدة في الإدارة وهي:

- نموذج مختصر توصيف مقرر. (نموذج رقم 5)
- نموذج طلب استحداث (تعديل) برنامج أكاديمي باللغة العربية.
- نموذج طلب استحداث (تعديل) برنامج أكاديمي باللغة الإنجليزية .
- نموذج استحداث قسم أكاديمي .
- نموذج التقرير الفني. (يستخدم من قبل الإدارة فقط)

تقرير وحدة الخطط والبرامج الدراسية في الكلية يبين استيفاء القسم لمتطلبات الكلية والجامعة وتوحيدها على مستوى الكلية .



تفاصيل الإجراء:

كتابة التقرير الفني وإرساله إلى الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية لإرساله إلى اللجنة الدائمة للخطة أو إعادته إلى الكلية المعنية للتعديل أو استيفاء النواقص.

فحص النماذج المستخدمة ومدى توافقها مع النماذج المعتمدة .

دراسة مدى استيفاء الطلب لمتطلبات الفحص الفني واستكمالها للتقارير المطلوبة .

استقبال طلب الفحص الفني للبرنامج أو الخطة الدراسية من الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والفنية .

ضوابط الفحص الفني للبرامج والخطط الدراسية:

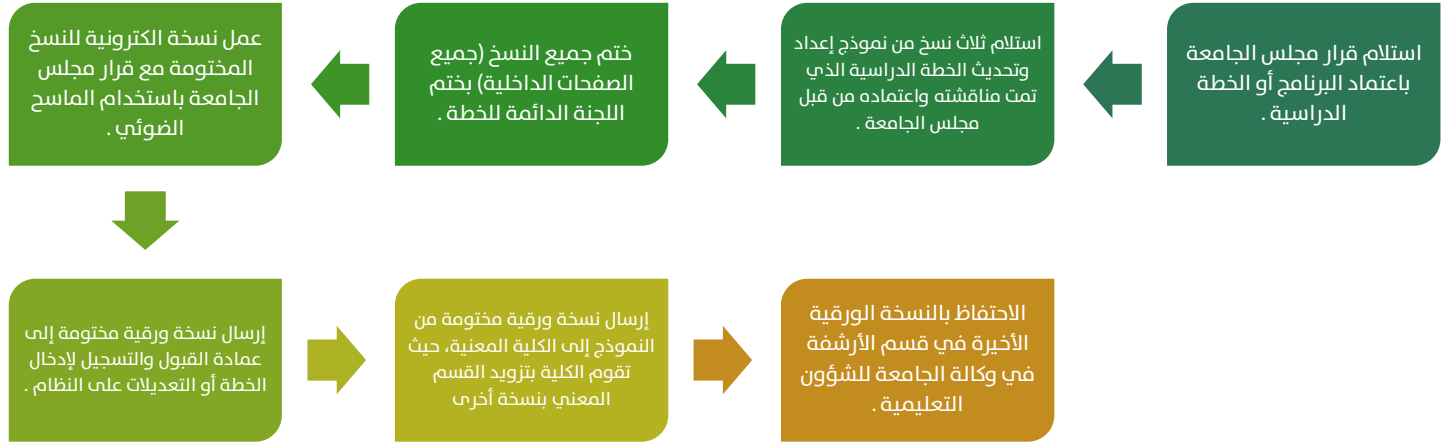
1. يتم استقبال الطلبات طوال العام الدراسي حتى ما قبل شهرين من انتهاء العام الأكاديمي .
2. أن يتم إرفاق خطاب من القسم المعني بموافقة الكلية يبين أسباب التطوير أو التعديل إذا لم يكن من ضمن الأسباب الواردة في دليل تطوير الخطط والبرامج الدراسية .
3. الاطلاع على الأدلة الصادرة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والخاصة بإعداد واعتماد وتطوير الخطط الدراسية .
4. عدم تغيير أو تعديل في النماذج المعتمدة الخاصة بإعداد وتطوير الخطط الدراسية أو إعادة تنسيقها .
5. أن تكون جميع التقارير والنماذج المقدمة موقعة ومؤرخة وفق المتبع .
6. أن تقوم الكلية المعنية بتطوير البرنامج أو الخطة الدراسية بتزويد الوكالة بأية تغييرات جزئية أو كلية في الخطة الدراسية لفحصها أو اعتمادها، وفق ما ورد في دليل اعتماد التعديلات في الخطة الدراسية وفق أصحاب الصلاحية .

أرشفة الخطط والبرامج الدراسية (المدة أقصاها أسبوعان بعد اعتماد البرنامج الدراسي من مجلس الجامعة)

متطلبات أرشفة الخطط والبرامج الدراسية:

1. صورة من قرار مجلس الجامعة باعتماد البرنامج أو الخطة الدراسية (صورة من موافقة مجلس التعليم بناء على تنسيب مجلس الجامعة).
2. ثلاث نسخ ورقية لنموذج إعداد وتحديث الخطة الدراسية الذي تمت مناقشته واعتماده من قبل مجلس الجامعة.

تفاصيل الإجراء:



ضوابط أرشفة الخطط والبرامج الدراسية:

1. لا يتم استلام النسخ الورقية من الكلية المعنية بعد استكمالها لمتطلبات الاعتماد واعتمادها من قبل مجلس الجامعة .
2. التأكد من أن النسخ الورقية مطابقة للنسخ الإلكترونية التي تم إرسالها من قبل الكلية المعنية .
3. لا يتم نسخ أو طباعة النسخ الإلكترونية المختومة المعتمدة إلا بعد أخذ الموافقة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية .

تطوير الشؤون التعليمية في الوكالة

متطلبات تطوير الشؤون التعليمية في الوكالة:

التقرير السنوي لوكالة الجامعة
للشؤون التعليمية .

تقرير يبين المستجدات في الأنظمة
والرؤى الوطنية ومتطلبات الوزارات
والهيئات والمؤسسات ذات العلاقة .



الخطة التنفيذية لوكالة الجامعة
للشؤون التعليمية .

نتائج قياس وتحليل مؤشرات الأداء .

تفاصيل الإجراء:

1. بيان مدى استيفاء الخطة التنفيذية للوكالة من خلال تحليل التقرير السنوي واستخلاص نقاط القوة ونقاط التحسين .
2. مناقشة التقارير السنوية للإدارات واللجان مع المشرفين وتحديد الاحتياجات .
3. دراسة تقرير المستجدات وبيان آليات التطبيق وفق الخطط الموضوعة .
4. دراسة التقرير السنوي لمؤشرات الأداء وبيان المستوفى وغير المستوفى وتحديد المستهدف .
5. وضع الخطة التنفيذية للوكالة للسنة القادمة .
6. استخدام النماذج المعتمدة في الإدارة وهي:
 - نموذج التقرير السنوي المعتمد من قبل وكالة الجامعة .
 - نموذج التقرير السنوي للإدارات واللجان المعتمد من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية .

ضوابط تطوير الشؤون التعليمية في الوكالة:

1. أن يكون التقرير السنوي وتقرير الإدارات واللجان متوافقين مع النماذج المعتمدة في الجامعة وبشكل صحيح.
2. أن تكون مؤشرات الأداء مقاسة لأخر سنتين على الأقل .

إدارة دعم الطالب وشؤون الخريجين



الارتباط التنظيمي للإدارة:

الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الهدف العام للإدارة:

هي إدارة تعنى بالخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في جميع المراحل الدراسية بالكلية من قبل جميع قطاعات الجامعة المعنية، وتعمل على تنمية مهارات الطلاب والطالبات ومراعاة احتياجاتهم المهنية والتربوية والنفسية، وتهتم بشؤون الخريجين واحتياجاتهم، وتعمل على تعزيز التواصل معهم.

الإجراءات الرئيسية:

نشر وتطوير ثقافة الإرشاد الأكاديمي وآلياته بما يسهم في حل مشكلات الطلبة الدراسية والتربوية.

الكشف عن الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتصنيفهم وتوفير البرامج المناسبة لهم.

تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلبة في ظل رؤية الجامعة وتطلعاتها المستقبلية.

تقويم الخدمات الموجهة للطلبة من قبل قطاعات الجامعة.

التواصل المستمر مع الخريجين الذين تم توظيفهم، ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم، والاستفادة من تجاربهم.

قياس اتجاهات أصحاب العمل نحو خريجي الجامعة.

توثيق الصلة بين الجامعة والخريجين ومؤسسات المجتمع بما يحقق المصلحة المشتركة.

نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها على مستوى الكليات والجامعة.

تقويم الخدمات الموجهة للطلبة من قبل قطاعات الجامعة: متطلبات تقويم الخدمات الموجهة للطلبة من قبل قطاعات الجامعة:

1. تقرير وحدة دعم خدمات الطالب وشؤون الخريجين بالكليات.
2. تقرير عمادة شؤون الطلاب عن الخدمات المقدمة للطلاب في العمادة وفي الكليات.

تفاصيل الإجراء:

إعداد التقرير النهائي من إدارة دعم خدمات الطالب وشؤون الخريجين حول الخدمات المقدمة للطلاب، وإرساله للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية، والتوصية بإرساله للكلية المعنية للإحاطة والاستفادة من التوصيات وأولويات التحسين.

فحص النماذج المستخدمة في التقرير.

دراسة مدى استيفاء التقرير لمتطلبات خطة الإدارة.

استقبال تقرير وحدة دعم خدمات الطالب وشؤون الخريجين بالكلية من الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.

ضوابط تقويم الخدمات الموجهة للطلبة من قبل قطاعات الجامعة:

1. يتم استقبال تقارير وحدة دعم خدمات الطالب وشؤون الخريجين بالكلية قبل الاختبارات النهائية.
2. عدم التغيير في النماذج المعتمدة الخاصة بخدمات إدارة دعم الطالب.
3. أن يكون تقرير الخدمات الموجهة للطلبة معداً من قبل وحدة دعم الطالب وشؤون الخريجين بالكلية.
4. أن تقوم الكلية المعنية بتزويد الوكالة بأي تغييرات جزئية أو كلية في خطة وحدة دعم الطالب بالكلية.

تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلبة في ظل رؤية الجامعة وتطلعاتها المستقبلية.

متطلبات تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلبة في ظل رؤية الجامعة وتطلعاتها المستقبلية:

مراعاة نتائج الاستبانات والتوصيات لإدارة القياس والتقييم والتميز، بإدارة الفنية لوکالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.



توصيات الإدارة الفنية في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

مراعاة الخطة الاستراتيجية للجامعة.

تفاصيل الإجراء:

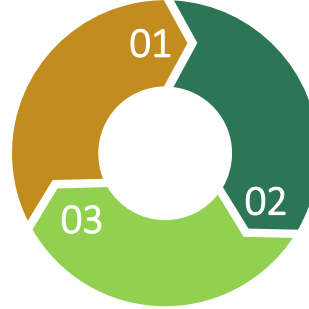
1. استلام توجيهات وتوصيات الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية، الخاصة باحتياجات الطلبة المستقبلية، عبر نظام الاتصالات الإدارية.
2. استلام نتائج الاستبانات والتوصيات لإدارة القياس والتقييم والتميز، بإدارة الفنية لوکالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية الخاصة باحتياجات الطلبة المستقبلية، وذلك عبر نظام الاتصالات الإدارية.

ضوابط تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلبة في ظل رؤية الجامعة وتطلعاتها المستقبلية:

1. لا يتم تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلبة إلا عبر نتائج استبانات إدارة القياس والتقييم والتميز، وكذا عبر توصيات الإدارة الفنية لوکالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
2. تُراعى أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة في تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلبة.

الكشف عن الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتصنيفهم وتوفير البرامج المناسبة لهم

01 إفادة الكليات بأعداد الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتصنيفهم ومقترحات البرامج المناسبة لهم، عبر الاتصالات الإدارية.



02 إفادة عمادة القبول والتسجيل بأعداد الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة وتصنيفهم ومقترحات البرامج المناسبة لهم عبر الاتصالات الإدارية.

03 إفادة عمادة شؤون الطلاب بمقترحات البرامج المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة عبر الاتصالات الإدارية.

تفاصيل الإجراء:

إعداد التقرير النهائي من طرف إدارة دعم الطالب وشؤون الخريجين حول تنفيذ المقترح الخاص بذوي الاحتياجات الخاصة وإرساله للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية، والتوصية بإرساله للكليات المعنية للإحاطة والاستفادة من التوصيات وأولويات التحسين.

الرفع بالمقترحات المناسبة للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية لاعتماد المقترح، والموافقة على إشراف إدارة دعم الطالب وشؤون الخريجين على تنفيذه.

استلام إفادة الكليات وعمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب عن أعداد الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة وتصنيفهم، واقتراح البرامج المناسبة لهم من الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.

استلام التقرير النهائي بعد تنفيذ البرنامج المقترح لذوي الاحتياجات الخاصة من الجهة المتفذة، عبر برنامج الاتصالات الإدارية.

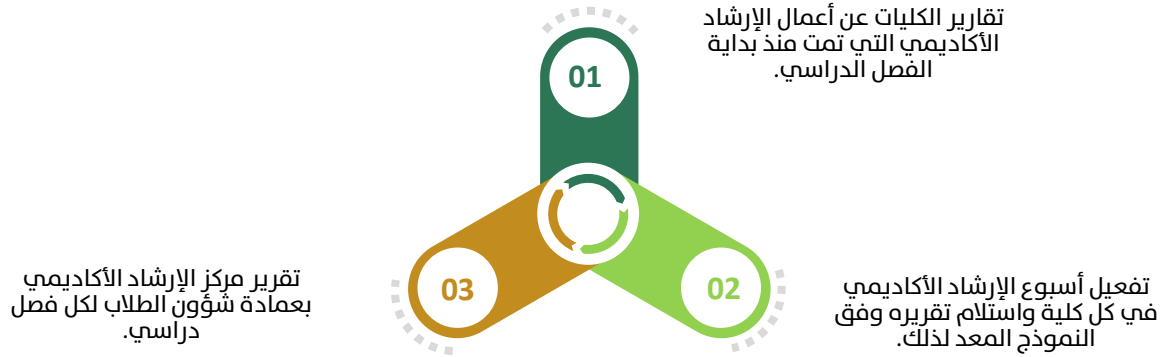
فحص مقترحات البرامج المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة للوقوف على مدى إمكانية تنفيذها الجهة المسؤولة عن تنفيذ المقترح.

ضوابط الكشف عن الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتصنيفهم وتوفير البرامج المناسبة لهم:

1. لا يتم الإشراف على مقترحات برامج ذوي الاحتياجات الخاصة إلا بعد ارسال مقترح المبادرة لإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
2. عدم تغيير أو تعديل في النماذج المعتمدة والخاصة بتنفيذ المقترح.
3. إرسال التقارير النهائية للمقترحات وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة لذلك.

نشر وتطوير ثقافة الإرشاد الأكاديمي وآلياته بما يسهم في حل مشكلات الطلبة الدراسية والتربوية

متطلبات نشر وتطوير ثقافة الإرشاد الأكاديمي وآلياته بما يسهم في حل مشكلات الطلبة الدراسية والتربوية:



نشر وتطوير ثقافة الإرشاد الأكاديمي وآلياته بما يسهم في حل مشكلات الطلبة الدراسية والتربوية تفاصيل الإجراء:



ضوابط نشر وتطوير ثقافة الإرشاد الأكاديمي وآلياته بما يسهم في حل مشكلات الطلبة الدراسية والتربوية:

1. التزام الكليات بنموذج تقرير أسبوع الإرشاد الأكاديمي في كل فصل دراسي.
2. إرسال تقرير الإرشاد الأكاديمي لكل كلية قبل الاختبارات النهائية من كل فصل.
3. اعتماد الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية لمبادرات الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة، قبل الإشراف على المبادرات من إدارة دعم الطالب وشؤون الخريجين.

نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها على مستوى الكليات والجامعة

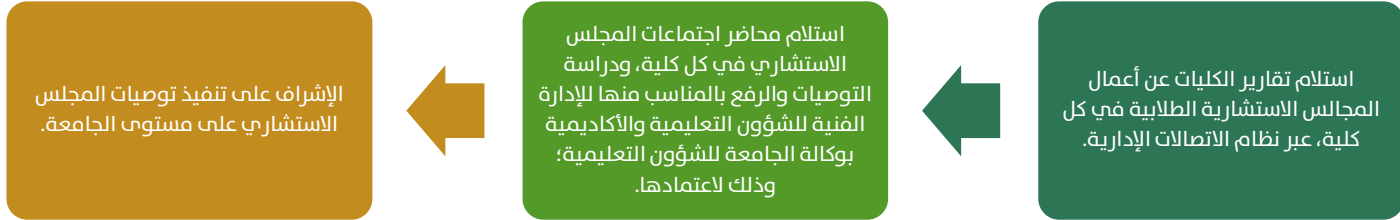
متطلبات نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها على مستوى الكليات والجامعة:

1. تقارير الكليات عن أعمال المجالس الاستشارية الطلابية في كل كلية.

2. محاضرات اجتماعات المجلس الاستشاري في كل كلية.

3. محاضرات اجتماعات المجالس الطلابية على مستوى الجامعة.

تفاصيل الإجراء:



ضوابط نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها على مستوى الكليات والجامعة:

1. اعتماد تشكيل المجالس الاستشارية الطلابية في كل كلية، والرفع بقرار المجلس عبر نظام الاتصالات الإدارية.

2. تفعيل المجالس الاستشارية الطلابية في الكليات، والرفع من الإجراءات المتخذة حيال توصيات المجلس.

3. تطبيق نظام المجالس الطلابية بالجامعة من حيث أعداد الطلاب عن كل قسم وكلية.

توثيق الصلة بين الجامعة والخريجين ومؤسسات المجتمع بما يحقق المصلحة المشتركة

متطلبات توثيق الصلة بين الجامعة والخريجين ومؤسسات المجتمع بما يحقق المصلحة المشتركة:

1. تسجيل الخريجين عبر بوابة الخريجين في موقع الجامعة.
2. تقارير وحدة دعم الطالب وشؤون الخريجين نهاية كل فصل دراسي.
3. تقارير أيام المهنة في كل كلية.

تفاصيل الإجراء:

استلام تقارير تسجيل الخريجين عبر
بوابة الخريجين في موقع الجامعة،
من عمادة تقنية المعلومات.

التواصل مع الخريجين في أيام المهنة
ومعارض الجامعة ذات الاهتمام
بالخريجين...

الرفع للإدارة الفنية للشؤون التعليمية
والأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون
التعليمية بمخاطبة الكليات لحث
الخريجين على تسجيل الخريجين عبر
بوابة الخريجين في موقع الجامعة.

قياس اتجاهات أصحاب العمل نحو خريجي الجامعة

متطلبات قياس اتجاهات أصحاب العمل نحو خريجي الجامعة:

1. تقارير وحدة دعم الطالب وشؤون الخريجين بالكليات.
2. تقارير أيام المهنة بالكليات.
3. نتائج استبانات التواصل مع أصحاب العمل نحو خريجي الجامعة

تفاصيل الإجراء:



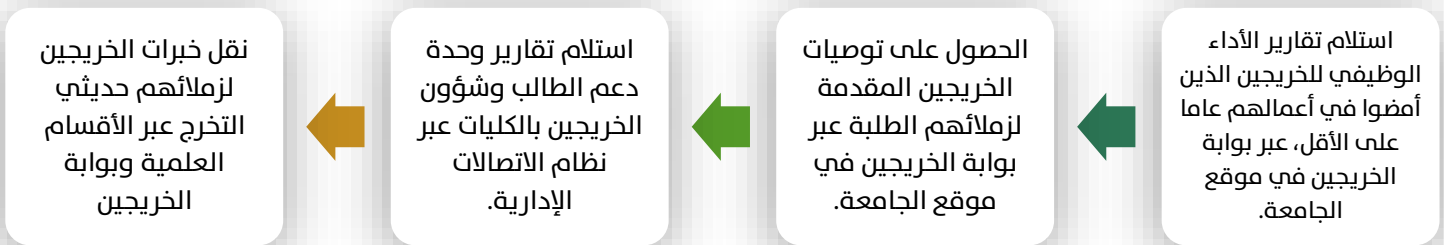
ضوابط قياس اتجاهات أصحاب العمل نحو خريجي الجامعة:

1. عرض آلية قياس اتجاهات أصحاب العمل نحو خريجي الجامعة على إدارة القياس والتقويم، والتميز بالإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وذلك قبل اعتمادها.
2. أخذ الموافقة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية قبل أيام المهنة التي تقام في الكليات للخريجين.

التواصل المستمر مع الخريجين الذين تم توظيفهم، ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم، والاستفادة من تجاربهم
متطلبات التواصل المستمر مع الخريجين الذين تم توظيفهم، ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم، والاستفادة من تجاربهم:



تفاصيل الإجراء:



ضوابط التواصل المستمر مع الخريجين الذين تم توظيفهم، ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم، والاستفادة من تجاربهم:

اعتماد رئيس وحدة دعم الطالب وشؤون الخريجين بالكلية لبيانات الخريجين من كليته.



تسجيل الخريج عبر بوابة الخريجين في موقع الجامعة.

تحديث بيانات الخريجين مع كل دفعة تتخرج.

عدم تعديل أو تغيير نماذج الخريجين.



إدارة القياس والتقويم والتميز

الارتباط التنظيمي للإدارة:

الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية .

الهدف العام للإدارة:

هي إدارة تعنى بعمليات القياس والتقويم والتميز وسياساتها، فمن خلالها تتم عملية التأكد من عدالة التقييم وجودة المخرجات التعليمية، وتحديد نقاط القوة والضعف بهدف التحسين والتطوير المستمر، إضافة إلى توفير نظام يساهم في جودة وتحسين مخرجات التعلم.

الإجراءات الرئيسية:



01

قياس وتقويم أعمال الاختبارات بالكليات.

02

تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم بالوكالة.

03

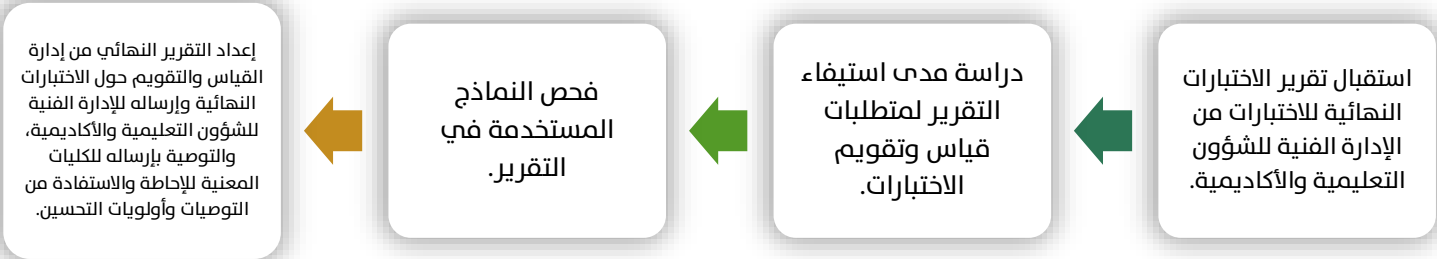
دعم مهارات التميز الطلابي ومهارات التدريس من خلال توفير بيئة أكاديمية محفزة وداعمة للإبداع.

قياس وتقويم أعمال الاختبارات بالكليات:

متطلبات قياس وتقويم أعمال الاختبارات:

1. تقرير حركة سير الاختبارات.
2. تقرير الاختبارات النهائية والمعد من وحدة القياس والتقويم والتميز بالكليات وفق النموذج المعتمد.
3. تقرير لجنة التدقيق الداخلي للاختبارات بالأقسام.
4. تقرير رضا الطلاب عن الاختبارات.

تفاصيل الإجراء:



ضوابط قياس وتقويم أعمال الاختبارات بالكليات:

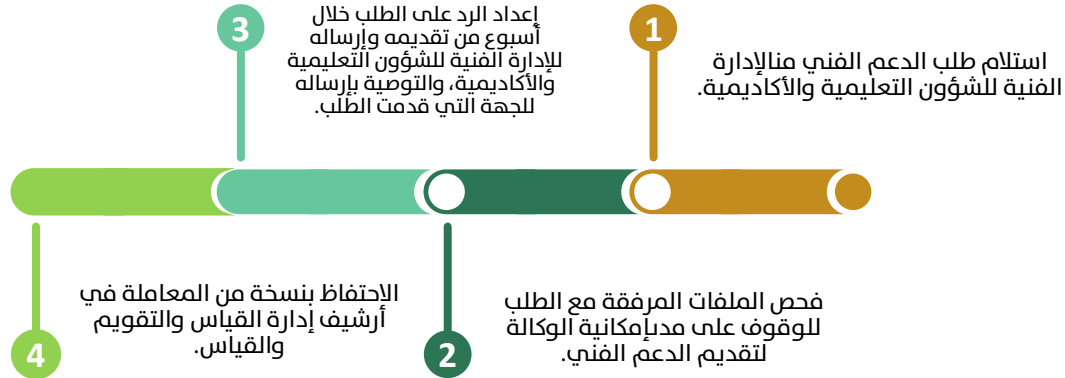
1. يتم استقبال تقارير الاختبارات النهائية خلال فترة أقصاها شهر من نهاية الاختبارات النهائية.
2. عدم تغيير أو تعديل في النماذج المعتمدة والخاصة بإعداد التقرير النهائي للاختبارات.
3. أن يكون التقرير النهائي للاختبارات معداً من قبل وحدة القياس والتقويم والتميز بالكليات.
4. أن تقوم الكلية المعنية بتزويد الوكالة بأي تغييرات جزئية أو كلية في النموذج المعتمد والخاص بتقرير الاختبارات النهائية.

تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم بالوكالة والعمادات المساندة:

متطلبات تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم بالوكالة:

1. الطلب من الجهة التي تحتاج دعماً فنياً في القياس والتقويم عبر الاتصالات الإدارية.
2. نسخة من البيانات المراد تقديم دعم فني في قياسها وتقويمها.
3. نموذج أداة القياس المستخدمة في جمع البيانات.

تفاصيل الإجراء:



ضوابط تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم بالوكالة:

1. لا يتم تقديم الدعم الفني من الجهة المعنية إلا بعد إرسال الطلب للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
2. التأكد من أن الطلب مشفوع بكل البيانات التي تمكن الإدارة من تقديم الدعم الفني للجهة المعنية.

الإشراف على مبادرات التميز الطلابي والتدريسي:

متطلبات الإشراف على مهارات التميز الطلابي والتدريسي:

1. نسخة من المبادرة التي تهدف لدعم التميز الطلابي أو التدريسي عبر الاتصالات الإدارية.
2. موافقة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية للبدء في تنفيذ المبادرة وذلك عبر الاتصالات الإدارية.
3. التقرير النهائي لتنفيذ المبادرة يتضمن النتائج النهائية.

تفاصيل الإجراء:

1. استلام مقترح المبادرة التي تهدف لدعم التميز الطلابي أو التدريسي من الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
2. فحص مقترح المبادرة للوقوف على مدى إمكانية إدارة القياس والتقويم والتميز في دعمها والإشراف على تنفيذها.
3. إعداد تقرير حول إمكانية تنفيذ المبادرة خلال أسبوع من تقديم مقترح المبادرة يتضمن الفترة الزمنية لتطبيق المبادرة والنماذج المستخدمة، وإرساله للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
4. إرسال الخطاب الخاص بتنفيذ المبادرة للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية والنماذج المستخدمة في تنفيذ المبادرة والتوصية بتعميمها على الكليات والجهات المعنية.
5. استلام التقرير النهائي بعد تنفيذ المبادرة من الإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
6. إعداد التقرير النهائي من إدارة القياس والتقويم حول تنفيذ المبادرة، وإرساله للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية، والتوصية بإرساله للكليات المعنية للإحاطة والاستفادة من التوصيات وأولويات التحسين.

الإشراف على مبادرات التميز الطلابي والتدريسي:

ضوابط الإشراف على مبادرات التميز الطلابي والتدريسي:

1. لا يتم الإشراف على مبادرات التميز الطلابي والتدريسي من الجهة المعنية إلا بعد إرسال مقترح المبادرة للإدارة الفنية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
2. عدم تغيير أو تعديل في النماذج المعتمدة والخاصة بتنفيذ المبادرات.
3. إرسال التقارير النهائية للمبادرات وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة لذلك.

اللجنة الدائمة للتعاون والعبء التدريسي

الارتباط التنظيمي للجنة:

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية .

الهدف العام للجنة:

تدقيق الأعباء التدريسية والنظر في حاجة الجامعة إلى متعاونين خارجيين .

الإجراءات الرئيسية:

1. النظر في حاجة الجامعة إلى المتعاونين من خارجها للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها.
2. تدقيق الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في كافة الأقسام الأكاديمية في الجامعة،

النظر في حاجة الجامعة إلى المتعاونين من خارجها للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها المتطلبات:

- 1- تقرير من الكلية المعنية يبين مدى حاجتها لمتعاون خارجي .
- 2- تعبئة جميع النماذج الخاصة بذلك .

تفاصيل الإجراء:

01

يتم استقبال طلب حاجة
لمتعاونين خارجيين ودراسته .

02

التوصية بالموافقة أو الرفض ورفعها إلى
سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية .

03

التأكد من استيفاء جميع الشروط
وتعبئة النماذج اللازمة .

ضوابط حاجة الجامعة إلى المتعاونين:

1. تقديم الطلب ضمن فترة زمنية مناسبة تسبق الحاجة قبل فصل دراسي واحد.
2. أن تكون جميع الإجراءات صادرة بالتسلسل الأكاديمي الصحيح من قبل القسم والكلية .

تدقيق الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في كافة الأقسام الأكاديمية في الجامعة

المتطلبات:

1. طلب (خطاب) من الكلية المعنية يبين أعباء منتسبي الأقسام وفق الساعات الدراسية المعتمدة.
2. تعبئة نموذج أعباء عضو الهيئة التدريسية.

تفاصيل الإجراء:

التوصية أو الرفض بالساعات الزائدة إلى سعادة وكيل الكلية.



يتم استقبال الطلب من قبل الكلية ودراسته.



التأكد من استخدام النماذج الخاصة بذلك.

لجنة الخطط والنظام الدراسي

الارتباط التنظيمي للجنة:

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الهدف العام للجنة:

01

استكمال وضع الأطر العامة للخطط والنظام الدراسي، والسقف الأعلى والأدنى لأعداد الساعات في كل كلية، ومتطلبات الجامعة، وغيرها من الأطر العامة، التي تعين الكليات على الانطلاق في وضع خططها التفصيلية.

02

متابعة الكليات في رفع خططها الدراسية، ودراسة ما يرد منها بشأن الخطط، وإعادة الهيكلة، والدمج، ونحوها، والتوصية بشأنها.

03

دراسة الوضع القائم في كليات الجامعة في مقرها الرئيس، وفروعها، وتقديم المقترحات اللازمة بشأن إعادة هيكلتها، ودمج ما يحتاج إلى الدمج.

الإجراء الرئيس:

التوصية بالبرامج والخطط الدراسية وما يحتاج منها لإعادة هيكلة أو الدمج.

المتطلبات:

استقبال الخطط الدراسية والتقارير وفقا للنماذج المعدة مسبقا في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

تفاصيل الإجراء:

1. الحصول على التقرير الفني من إدارة البرامج الدراسية والتطوير بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
2. الحصول على نسخة ورقية وإلكترونية من الخطة الدراسية والتقارير .
3. مناقشة الخطة الدراسية وجميع التقارير في جلسات اللجنة .
4. رفع التوصيات لوكالة الشؤون التعليمية بشأن الخطط الدراسية والبرامج.

ضوابط الفحص الفني للبرامج والخطط الدراسية:

- 1 - أن تكون جميع النماذج التقارير المقدمة وفقا للنماذج المتبعة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.



اللجنة المركزية للتعاقد

الارتباط التنظيمي للجنة:

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الهدف العام للجنة:

التعاقد مع الكفاءات الأكاديمية من داخل وخارج المملكة

الإجراء الرئيس:

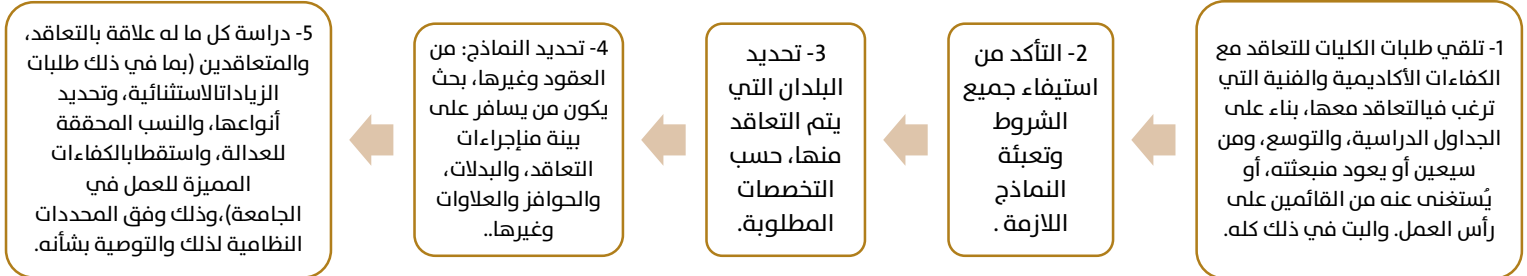
التعاقد مع الكفاءات العلمية وفق احتياجات الكليات

المتطلبات

1- تقرير من الكلية المعنية يبين مدى حاجتها لمتعاون خارجي .

2- تعبئة جميع النماذج الخاصة بذلك .

تفاصيل الإجراء:

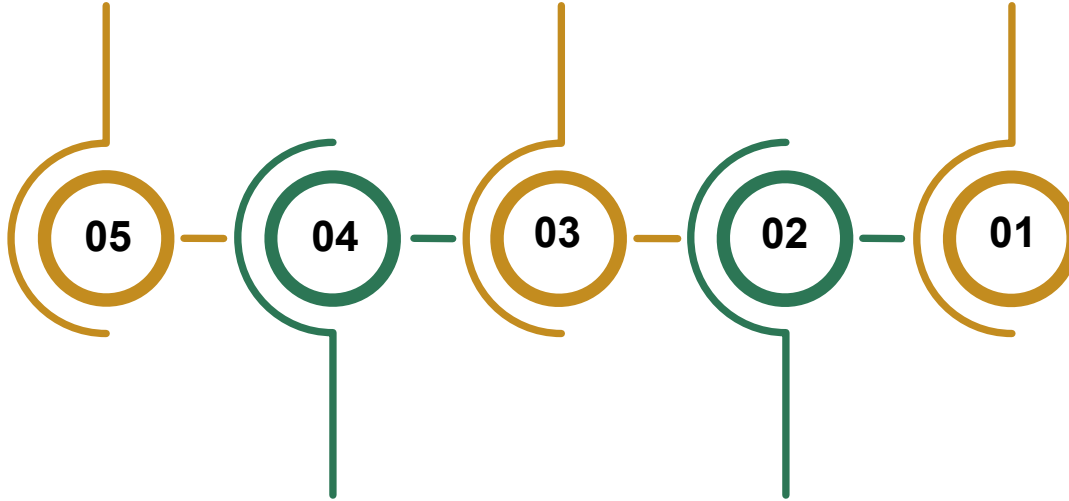


ضوابط حاجة الجامعة إلى المتعاونين:

التأكيد على الكليات بمتابعة الكفاءات عبر الوسائل المتاحة؛ كالملاحظات السعودية، ومكاتب التوظيف في الخارج، والمواقع المعنية على الاختيار. بحيث تتصل الكليات بذوي التخصصات المطلوبة، وتنسق معهم، وتتعرف على قدراتهم واستعداداتهم، قبل السفر لإنهاء إجراءات التعاقد

تحديد أوقات رفع الطلبات من الكليات، وأوقات سفر اللجان، وفديها

في حال طلب أي جهة في الجامعة سفر أحد من منسوبيها للتعاقد، فلا بد أن يكون ذلك وفق خطة واضحة من هذه اللجنة، وأن تقدم الجهة تقريراً عن أحواله سفر لأحد من منسوبيها لهذا الغرض وما قام به وحققه في سفره السابق لغرض التعاقد .



التأكد من خبرة من يسافر من العمداء، أو رؤساء الأقسام، أو أعضاء هيئة التدريس، أو بعض الإداريين، وذلك في شؤون التعاقد، والمستحقات، وكيفية إجراء العقود، والالتزامات المترتبة على التعاقد

أن تكون جميع الإجراءات صادرة بالتسلسل الأكاديمي الصحيح من القسم والكلية

لجنة الشؤون الطلابية

الارتباط التنظيمي:

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .

الهدف العام للجنة:

1. دراسة الحالات الأكاديمية والدراسية التي تحصل لبعض الطلاب، وتُرفع من الكليات، ويقتضي النظام، أو اللوائح عرضها على مجلس الجامعة، أو اعتماد توصياتها من مدير الجامعة. والتوصية بشأنها.
2. النظر في الحالات والمخالفات الطلابية التي لها تأثير أكاديمي على الطلاب أو الطالبات. والعمل على معالجتها، وإحالة ما تقتضي الحال إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب، وفق ما يحقق المصلحة العامة لهم، ويعينهم على إكمال دراستهم، وتقويم ما يحتاج إلى التقويم أو المتابعة.

الإجراءات الرئيسية:

التوصية بالحالات الأكاديمية والدراسية للطلاب والطالبات التي تعرض على اللجنة.

المتطلبات:

استقبال الحالات الأكاديمية للطلاب والطالبات والتي ترفع للجنة من سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، سعادة عميد القبول والتسجيل، الكليات، أو التي يتقدم بها الطالب مباشرة للجنة.

التوصية بالحالات الأكاديمية والدراسية للطلاب والطالبات التي تعرض على اللجنة.

تفاصيل الإجراء



ضوابط الإجراء:

النظر في الحالات الطلابية التي تعرض على اللجنة وفقا لأئحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

الإجراءات الإدارية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

الإجراءات الإدارية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

تعميم القرارات

تفاصيل الإجراء:

- عمل مسح ضوئي للقرار المراد تعميمه.
- إرفاق صورة القرار على الاتصالات الإدارية، وإرسالها حسب التوجيه وإرسال صورة منه لسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية (CC)
- حفظ صورة من التعميم.

استلام البريد السري الوارد :

تفاصيل الإجراء:

- استلام البريد السري من المراسل.
- توريد المعاملة برقم وارد
- عرض البريد السري الوارد على سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- أرشفة البريد في ملف المعاملات السرية الواردة.

الإجراءات الإدارية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

تصدير المعاملات السرية وتوجيهها :

تفاصيل الإجراء:

- ترقيم المعاملة السرية المراد تصديرها.
- أخذ صورة من المعاملة السرية.
- إرفاق أصل المعاملة السرية في ظرف خاص بجامعة المجمع، ويكتب عليه (سري) ويكتب الجهة المراد التوجيه لها، وفي أسفله رقم المعاملة السرية وتاريخها وعدد المرفقات إن وجدت.
- تسليم المعاملة للمراسل واستلام نموذج كشف تسليم المعاملات السرية منه موقعا بالاستلام.
- -أرشفة المعاملة في ملف المعاملات السرية الصادرة.

توفير احتياجات مكتب سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

تفاصيل الإجراء:

- حصر احتياجات مكتب سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- تعبئة نموذج طلب صرف واستلام أعيان ورفعها إلى وحدة الشؤون الإدارية.
- استلام الأعيان.

الإجراءات الإدارية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

التنسيق لاجتماعات سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

تفاصيل الإجراء:

- تحديد موعد الاجتماع.
- دعوة أعضاء الاجتماع.
- ترتيب طاولة وحقائب الاجتماع.
- كتابة محضر الاجتماع وفق نموذج محضر اجتماع.

مقابلة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:

تفاصيل الإجراء:

- تقديم الطلب من خلال الموقع الإلكتروني لتحديد الموعد من خلال الأيقونة المخصصة لذلك.
- التنسيق الهاتفي لتحديد موعد.
- الحضور إلى سكرتارية مكتب الوكيل والتنسيق لتحديد موعد.

استلام وارد المعاملات وتصديرها

تفاصيل الإجراء:

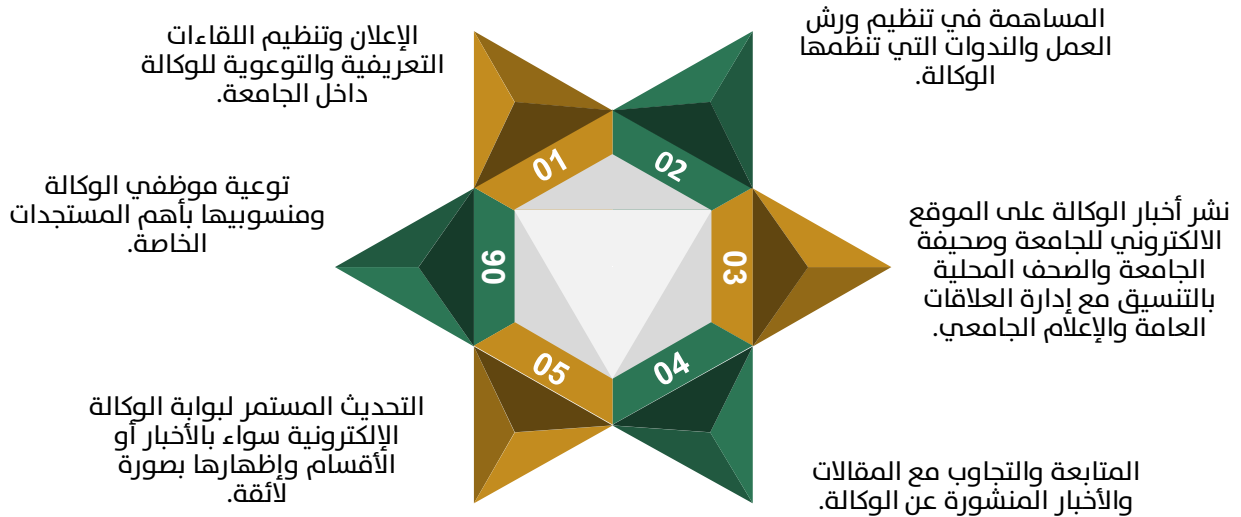
- استخدام نظام راسل لاستلام وتصدير وارد معاملات الوزارة والجهات التابعة لها.
- استخدام نظام الاتصالات الإدارية للجهات الأخرى في استلام وتصدير المعاملات.

وحدة العلاقات العامة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط الوحدة إدارياً بمدير إدارة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وفتياً بسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية. تهدف هذه الوحدة إلى ربط الوكالة بكافة المستفيدين من خدماتها عبر نشر المعلومات المرتبطة بأنشطتها وبرامجها.

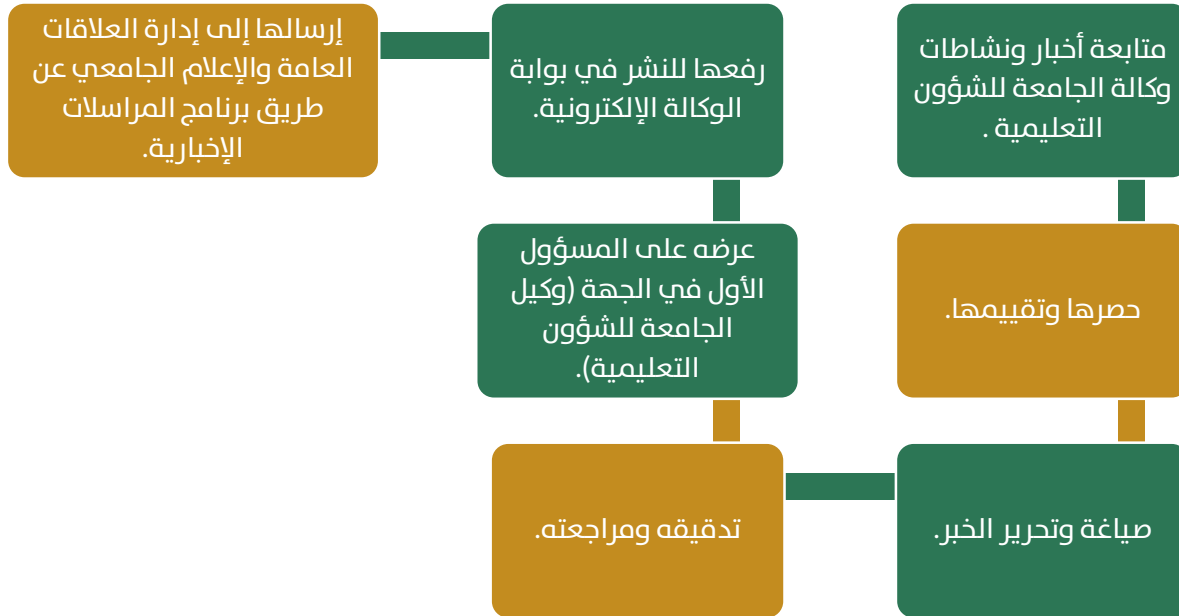
المهام:



الإجراءات

نشر أخبار وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

تفاصيل الإجراء:



المتابعة والتجاوب مع المقالات والأخبار المنشورة عن الوكالة.

تفاصيل الإجراء:

- رصد وتوثيق المنشور الإعلامي.
- دراسته وإبداء المرئيات.
- عرضة على المسؤول الأول في الجهة (وكيل الجامعة للشؤون التعليمية).
- صياغة وتحرير رد مناسب، وإرساله إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.

التحديث المستمر لصفحة الوكالة الإلكترونية.

تفاصيل الإجراء:

- المتابعة الدائمة لصفحة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- إدراج أخبار وفعاليات الوكالة بشكل مستمر.
- إدراج الملفات الإلكترونية بشكل مستمر (لوائح، أدلة، نماذج، صور)
- متابعة متزامنة لتغذية المحتوى باللغة الإنجليزية.



☎ 016 4041 055

☎ 016 4041 066

✉ vpeaa@mu.edu.sa