



# الدليل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا

الإصدار الأول ١٤٤١هـ - ٢٠١٩م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	الموضوع
4	كلمة العميد
5	مقدمة
6	العمادة في سطور
7	التوجه الاستراتيجي
8	الهيكل التنظيمي
9	مجلس العمادة
13	العميد
15	مكتب العميد
17	اللجان
19	المستشارون
21	وكالة الجودة والتطوير
26	وكالة الشؤون التعليمية
32	وكالة شؤون الطالبات
38	إدارة الخدمات المساندة



عميد الدراسات العليا  
أ.د عبدالله بن خليفة السويكت

## كلمة العميد

الحمد لله الذي هيا لنا سبيل العلم والمعرفة، والصلاة والسلام على من أرشدنا إلى طلب العلم النافع، سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه.

**أما بعد،**

إن التنظيم عملية إدارية تتعاون خلاله مجموعة العمل لتحقيق أهداف المؤسسة، كما أن التنظيم الإداري السليم يسهل العمل ويبسط الإجراءات، ويختصر الوقت ويسهل عملية الاتصال، ويخلق

روح التعاون والتضامن، وهو من العوامل المهمة في نجاح المؤسسة وتحقيق خططها وأهدافها وأدائها للعمل بقدره وكفاءة عالية.

وانطلاقاً من ذلك، يأتي إصدار الدليل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا في إطار السعي نحو وضع أسس تنظيمية؛ وعلاقات اتصال واضحة لمختلف وحدات وإدارات العمادة بما يساعد على تحقيق أهداف كل وحدة إدارية بفاعلية.

وهذا الدليل يوضح الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية للعمادة بكافة وحداتها؛ وذلك لتحقيق المستوى التنظيمي الفعال الذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل العمادة على تحقيقها.

وختاماً نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا جميعاً لتحقيق ما نصبوا إليه من أهداف على أكمل وجه.

كما نسأله أن يمن على الجميع بفضله وكرمه فيوفقهم لما تطمح له نفوسهم من غايات وأهداف.

والله ولي التوفيق.

## مقدمة

في إطار سعي عمادة الدراسات العليا بجامعة المجمعة نحو التميز في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من النواحي والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد المهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للعمادة، وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الإدارية والمالية لكافة منسوبي العمادة، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة وزارة التعليم واللوائح التنفيذية بجامعة المجمعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن و يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس العمادة والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسة في العمادة .

نأمل أن يساهم هذا الدليل في تنظيم العمل في العمادة وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع إليها جميعاً.

فالتنظيم السليم هو الوسيلة للوصول إلى تحقيق الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

## العمادة في سطور

تعد عمادة الدراسات العليا محور الاتصال بين الجامعة والمؤسسات العلمية والبحثية في الداخل والخارج، ونقطة انطلاق الجامعة إلى العالم الخارجي، ومن ثم فهي من أهم المكونات الأساسية للجامعة؛ لارتباطها الوثيق بتأهيل الباحثين في المجالات العلمية المختلفة التي تسهم في الارتقاء بالمجتمع؛ من خلال تفعيل آليات التنمية في مختلف المجالات، والعمل على إيجاد حلول للمشكلات التي يواجهها المجتمع، فضلاً على دورها في إثراء المعارف الإنسانية المتنوعة من خلال الدراسات والأبحاث المتخصصة التي تعنى بها، لتكون بذلك مساهمة فعالة في تنمية وطننا، ومشاركة في معالجة قضايانا الاجتماعية والثقافية. وقد أحسنت جامعة المجمعة بتوجيه جاد من معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن بإبراز وتفعيل دور عمادة الدراسات العليا لخدمة أبناء المجتمع بشكل واسع، آخذة في الاعتبار حاجة سوق العمل والتغيرات الاجتماعية والثقافية والاقتصادية في المملكة، وذلك من خلال التوافق بين ما يقدم من برامج في الدراسات العليا ومتطلبات التنمية وسوق العمل، مستظلة في ذلك برؤية الجامعة المستقبلية في تحقيق رسالتها السامية، وما يحقق رؤية المملكة ٢٠٣٠ ومراعية معايير الجودة المعتمدة من الهيئة الوطنية للاعتماد والتقويم الأكاديمي، وقد تزامنت نشأة العمادة مع نشأة الجامعة في عام ١٤٣٠هـ.

## التوجه الاستراتيجي

### الرؤية

دراسات عليا عالية الجودة في برامجها لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة .



### الرسالة

إيجاد برامج دراسات عليا متميزة بالحدائق والتطوير وتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي المعتمد ومواكبة مستجدات العلم والتقنية ومتطلبات التنمية والمجتمع .



### القيم

العدالة ، المساواة ، الشفافية ، النزاهة ، خدمة المجتمع .

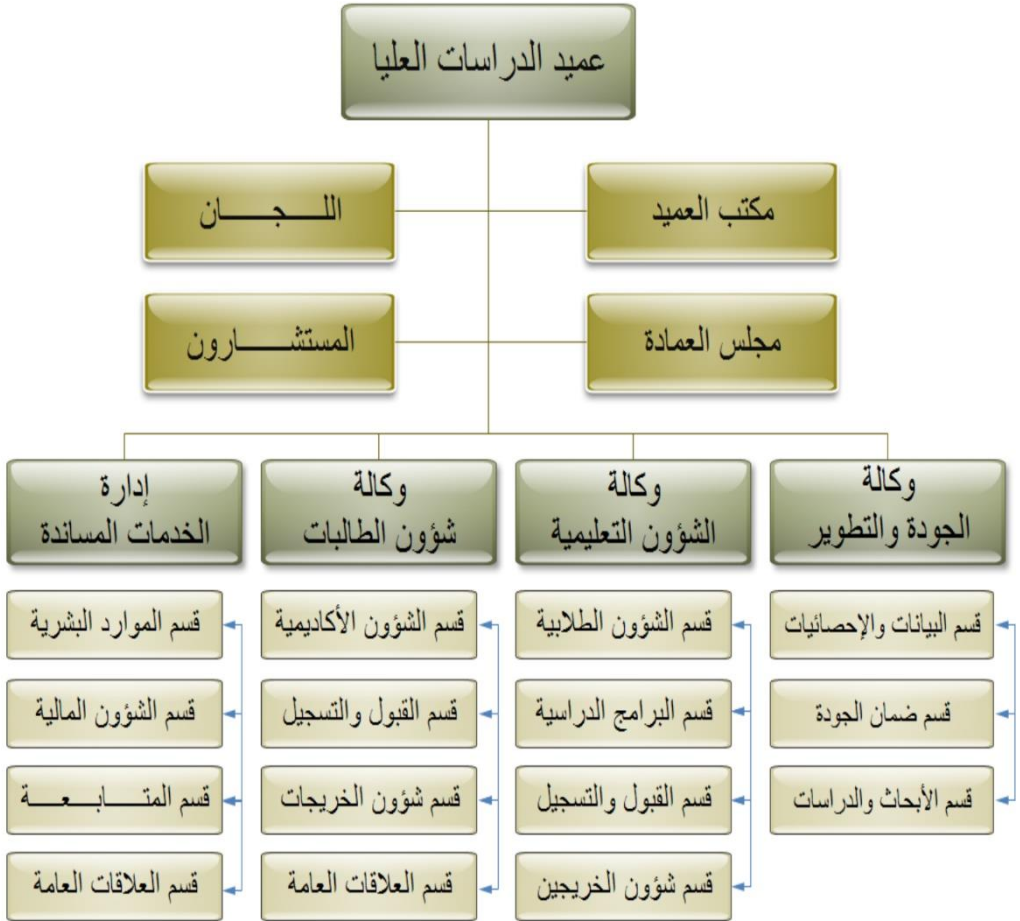


### الأهداف

تهدف العمادة إلى تحقيق عدة أهداف حيوية من أهمها :

- إنشاء وتحديث برامج الدراسات العليا وتطويرها لما يواكب التقدم العلمي والتقني والمعرفي ، ويلبي متطلبات التنمية والمجتمع .
- نشر وترسيخ مبدأ تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي والتوعية بمعاييرها .
- تبني وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في برامج الدراسات العليا .





## الهيكل التنظيمي ( عمادة الدراسات العليا )



### 1/ تعريف

نصت اللائحة الموحدة للدراسات العليا على أن ينشأ في كل جامعة عمادة للدراسات العليا، ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وتتولى الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا بالجامعة والتنسيق فيما بينها، والتوصية بالموافقة عليها وتقويمها والمراجعة الدائمة لها، كما نصت على أن يكون لعمادة الدراسات العليا مجلس يختص بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالدراسات بالجامعة واتخاذ القرارات اللازمة وفق ما تقضي به هذه اللائحة.

## ٢/ تشكيل المجلس:

يؤلف مجلس عمادة الدراسات العليا على النحو الآتي:

- عميد الدراسات العليا وله رئاسة المجلس.
- عميد البحث العلمي.
- وكيل عمادة الدراسات العليا وله أمانة المجلس.
- عضو هيئة تدريس واحد من كل كلية بها دراسات عليا بدرجة أستاذ مشارك على الأقل يتم تعيينهم بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجالس الكليات وموافقة مدير الجامعة ويكون تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد.

## ٣/ تنظيم المجلس:

- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قراراته بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من وصولها إليه.
- لمجلس العمادة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

## ٤ / مهام المجلس:

- اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات ومعاهد الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا .
- اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها .
- لتوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
- التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من التعديل أو التبديل .
- التوصيات بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات.
- التوصية بمنح الدرجات العلمية .
- البتفي جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا في الجامعة .
- الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية .
- وضع الإطار العام لخطة البحث، والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها ونماذج تقارير المناقشة والحكم على الرسائل.
- تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل أو من خارج الجامعة.
- دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو مدير الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

## هـ /صلاحيات المجلس:

- التوصية بالأعداد المقترحة للقبول في برامج الدراسات العليا بناء على توصيات مجلسي القسم والكلية للاعتماد من مجلس الجامعة.
- تحديد واعتماد شروط القبول العامة والخاصة لبرامج الدراسات العليا بناء على توصيات مجلسي القسم والكلية.
- تحديد موعد فتح وإغلاق بوابة التقديم الإلكتروني لبرامج الدراسات العليا.
- البت في منح الفرص الإضافية للطلبة بناءً على توصيات مجلسي القسم والكلية.
- البت في تحويل الطلبة من وإلى البرامج أو الجامعة.
- البت في طي أو إعادة قيد الطلبة بناءً على توصيات مجلسي القسم والكلية.
- التوصية لمجلس الجامعة باستحداث أو تعديل برامج الدراسات العليا.
- اعتماد الخطط البحثية لطلبة الدراسات العليا.
- اعتماد لجان الإشراف العلمي على طلبة الدراسات العليا.
- البت في تعيين مشرف علمي من خارج القسم أو الجامعة.
- مناقشة واعتماد التقارير الفصلية للمشرفين على طلبة الدراسات العليا.
- مناقشة واعتماد تقارير سير برامج الدراسات العليا.
- مناقشة واعتماد تشكيل لجنة المناقشة بناءً على توصيات مجلسي القسم والكلية.
- تحديد فترة إعادة المناقشة بناءً على توصيات مجلسي القسم والكلية.

## ثانياً: العميد

### ١/ الاختصاص العام:

يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للعمادة في حدود الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، ويقدم إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في نهاية كل سنة جامعية، تقريراً عن شؤون التعليم وسائر الأنشطة في العمادة.

### ٢/ الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

### ٣/ المهام:

- رئاسة مجلس العمادة والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة ومتابعة تنفيذ قراراته بعد المصادقة عليها.
- تطبيق لوائح وأنظمة التعليم.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة المجمعة.

- الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الجامعة، وإدارتها، وإعداد كافة التقارير التي تتطلبها مصلحة العمل في الجامعة فيما يخص العمادة.
- الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون العمادة التعليمية، والبحثية، والتدريبية والإدارية والمالية.
- العمل على تطوير العمل الإداري بالعمادة وتوزيع العمل على العاملين فيها كل حسب اختصاصه، ومتابعة شؤونهم الإدارية، واقتراح الحوافز وتطبيق الأنظمة بشأنهم.
- تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة التعليمية والإدارية والمالية.
- تقويم أداء وكلاء ووكيلات العمادة ومدراء ورؤساء الوحدات واللجان التابعة له.
- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- تحديد احتياجات العمادة من الكفايات البشرية، والأجهزة ونحوها، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه حتى يتم تركيبه واستخدامه.
- تزويد الجهات المختصة داخل الجامعة بالمعلومات والبيانات اللازمة عن العمادة.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوض إليه مجلس العمادة من مهامه.
- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية
- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

## ثالثاً : مكتب العميد

### ١/ تعريف:

يمثل صمام الأمان للعمادة وهو جهة إدارية تقوم بالتنظيم، والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام، ويكون على دراية بجميع إجراءات سير العمل بالعمادة.

### ٢/ الارتباط ومسئولية تقييم الأداء :

عميد الدراسات العليا

### ٣/ المهام:

- إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقائهم.
- التحضير لاجتماعات العميد، والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنه، وتعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
- إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
- الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه.
- الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
- استلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى العميد، وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
- إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.
- تسجيل المواعيد والمقابلات وجدول الأعمال الخاص بالعميد.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي.
- القيام بأي عمل يكلف به من قبل العميد.



## رابعاً : اللجان

### ١/ تعريف:

نصت اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية لجامعة المجمعة في المادة الخامسة والسادسة لمجلس العمادة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

### ٢/ الارتباط ومسئولية تقييم الأداء :

عميد الدراسات العليا

### ٣/ المهام

ما يتم إسناده من عميد الدراسات العليا حسب اختصاص كل لجنة.

## ٤/ للجان المؤقتة بالعمادة:

✦ **لجنة التنسيق مع الكليات في بناء برامج الدراسات العليا (المشتركة) مع الجامعات السعودية والعالمية ومهامها كالاتي:**

- العمل مع كليات الجامعة في التعاون مع الجامعات العالمية لإعداد برامج دراسات عليا مشتركة.
- العمل مع كليات الجامعة في التعاون مع الجامعات السعودية لإعداد برامج دراسات عليا بينية بين الأقسام والكليات المناظرة.
- النظر فيما يحيله إليها مجلس العمادة أو رئيسته من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.
- العمل مع كليات الجامعة لاستحداث برامج دراسات عليا ودراسة ما يرد منها من موضوعات بهذا الشأن .

✦ **لجنة القبول والتسجيل ومهامها كالاتي:**

- إعداد البوابة الالكترونية الخاصة بالقبول والتسجيل لبرامج الدراسات العليا والإشراف عليه.
- التأكد من تحقق الشروط العامة للقبول بالنسبة للمتقدمين.
- الرفع بأسماء المتقدمين لمجلس العمادة.
- مطابقة البيانات الخاصة بالمقبولين.
- إصدار الأرقام الجامعية للطلبة المقبولين.
- النظر فيما يحيله إليها مجلس العمادة أو رئيسته من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.
- أية مهمة أخرى يكلف بها .

## خامساً : المستشارون

### ١/ تعريف:

المستشار هو الشخص المؤهل الذي يتمتع باستقلال ذاتي، وهو الذي يقوم بفحص، وتشخيص، وتحديد المشاكل ذات الصلة بالسياسات، والتنظيم، والوسائل والإجراءات، ويخلص من ذلك إلى توصيات ملائمة، ويساعد في وضعها موضع التنفيذ .

### ٢/ الارتباط ومسئولية تقييم الأداء :

عميد الدراسات العليا أو أحد الوكلاء كل حسب الاختصاص.

### ٣/ المهام:

- تقديم المشورة والرأي في جميع ما يحال إليه من معاملات ودراساتها وتقديم النتائج إلى عميد الدراسات العليا أو أحد الوكلاء كل حسب الاختصاص.
- الاحتفاظ بملفات خاصة بالقرارات والأنظمة التي ترد للعمادة وتصدرها السلطات العليا، وكذا القرارات والتعاميم والتوجيهات الصادرة عن العمادة والعمل على تنسيقها وتوحيد كافة الإجراءات المتعلقة به.
- المشاركة في مشاريع الأنظمة والقرارات العامة ذات العلاقة بمهام العمادة وفق للتوجيه .
- مراجعة الصيغة النهائية للقرارات والتوجيهات الصادرة عن عمادة عميد الدراسات العليا وفق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة .
- مراجعة ودراسة مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون والتي يتم إبرامها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- دراسة المحاضر المتعلقة بالمجالس العلمية واللجان الإدارية وإبداء الرأي بشأنها .
- إبداء الرأي في كل ما من شأنه تسهيل عمل العمادة وزيادة فاعلية أداء الوكالات والوحدات الإدارية .
- تقديم المقترحات والمبادرات التي تسهم في رقي الجامعة وتطوير آليات عملها .
- دراسة برامج الدراسات العليا التي تعتمدها الكليات افتتاحها وإبداء الرأي حيالها .

## سادساً: وكالة الجودة والتطوير

### ١/ الاختصاص العام:

الإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الإدارية والفنية في العمادة لتحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي. وعلى إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والتشغيلية للعمادة.

### ٢/ الارتباط التنظيمي:

عميد الدراسات العليا



الهيكل التنظيمي ( وكالة العمادة للجودة والتطوير )

### ٣/ اختصاصات وكيل العمادة للجودة والتطوير:

- تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى العمادة.
- العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالعمادة، ومتابعة تحقيق برامج الدراسات العليا لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الاشراف على اعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للعمادة، ومتابعتها وتنفيذها.
- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالعمادة، واقتراح الحلول الملائمة لها.
- اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي العمادة.
- تحفيز مشاركة منسوبي العمادة في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- التواصل مع عمادة الجودة، وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد، بالتنسيق مع عميد الدراسات العليا.
- وضع آليات للتعرف على مستوى رضا المستفيدين من خدمات العمادة (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها لرفع كفاءة العمل في العمادة.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- الاشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي وكالة العمادة للجودة والتطوير.
- العمل على تنفيذ ما يفوض به مجلس العمادة، أو عميدها من مهام.
- العمل على جمع البيانات والإحصاءات والدراسات اللازمة المتعلقة ببرامج الدراسات العليا .

## الأقسام التابعة لها

### (٦-١) قسم البيانات والاحصائيات

#### تعريف القسم:

يعتبر قسم قسم البيانات والاحصائيات من الأقسام الحديثة والواعدة بالعمادة حيث توفر الإحصاءات والمعلومات عن كافة الأنشطة الإدارية والمالية والأكاديمية، وكذلك القيام بإعداد الأدلة والتقارير الإحصائية عن كافة أنشطة العمادة التي تخدم متخذي القرار من أجل تخطيط مستقبل ناجح.

#### الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للجودة والتطوير.

#### مسؤولية تقييم الأداء:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للجودة والتطوير.
- المستفيدون من الخدمات المقدمة.

#### مهام القسم:

- جمع البيانات الإحصائية المفصلة عن كافة نشاطات العمادة والوحدات واللجان والإدارات والبرامج التابعة لها.
- تنظيم البيانات وتوثيقها بأساليب تسهل عملية التخزين والحصول على المعلومات وقت الحاجة.
- إعداد الدراسات الإحصائية التي تساعد إدارة العمادة على اتخاذ القرارات.
- تزويد مختلف الجهات بالإحصاءات والبيانات التي تحتاجها.
- إعداد وإصدار التقارير الإحصائية السنوية للعمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة للجودة والتطوير من أعمال.

## (٦-٢) قسم ضمان الجودة

### تعريف القسم:

يهتم هذا القسم بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء، والعمل على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في العمادة، وإعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

### الارتباط التنظيمي:

وكيل عمادة الدراسات العليا للجودة والتطوير .

### مسئولية تقييم الأداء:

وكيل عمادة الدراسات العليا للجودة والتطوير .  
المستفيدين من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- اقتراح الاستراتيجيات والخطط والسياسات التنفيذية لضمان الجودة بالعمادة.
- متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالعمادة وإعداد التقارير الدورية اللازمة لذلك.
- اقتراح او تنفيذ الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل العمادة.
- المشاركة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للوحدات والإدارات التابعة للعمادة.
- مساعدة الأقسام الداخلية في أنشطتها المتعلقة بضمان الجودة، مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.
- إعداد تقارير سنوية عن ضمان الجودة، موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالعمادة.
- تعزيز إدراك منسوبي العمادة بأهمية عمليات ضمان الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة للجودة والتطوير من أعمال.



### تعريف القسم :

يُقدم قسم الأبحاث والدراسات مسوحات بحثية واستطلاعات الرأي؛ للوقوف على متطلبات سوق العمل السعودي، واقتراح الحلول والخدمات المبتكرة والعالية الجودة لتعزيز كفاءة برامج الدراسات العليا.

### الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للجودة والتطوير.

### مسؤولية تقييم الأداء:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للجودة والتطوير.
- المستفيدون من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

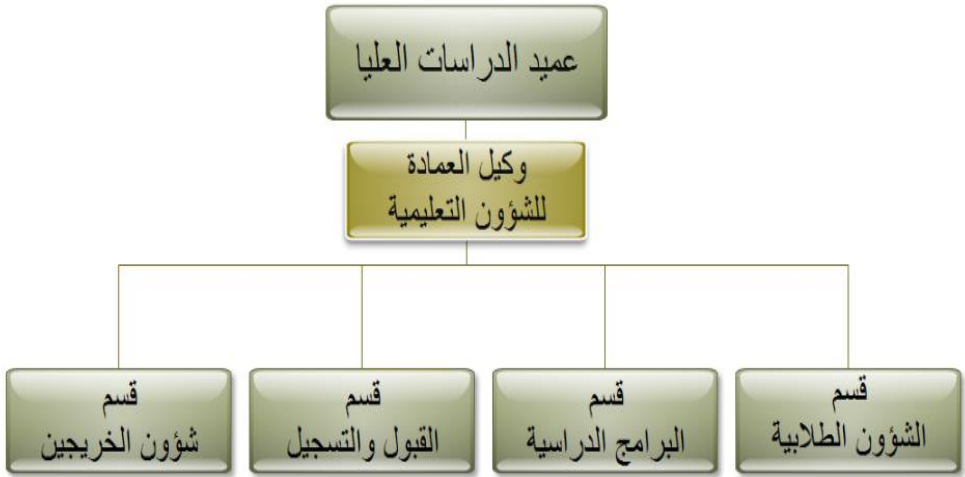
- إرشاد ومساعدة طلبة الدراسات العليا لتطوير وتبني الأفكار، واكتشاف الطلبة ذوي القدرات المتميزة في مجال البحوث والاختراعات.
- التنسيق مع أقسام الكليات ذات برامج الدراسات العليا المختلفة من أجل وضع خطط تنفيذية لأبحاث الطلبة.
- إشراك الطلبة المتميزين في المشاريع البحثية بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
- التنسيق مع حاضنات الأعمال لتبني المشروعات والأفكار المتميزة تمهيداً لتحويلها إلى منتج تجاري.
- تشجيع الطلبة على حضور المؤتمرات والملتقيات التي تعقد بالجامعة على الأقل، ثم مؤتمرات الطلبة التي تعقدها وزارة التعليم على مستوى المملكة أو خارجها.
- إعداد دورات توعوية للطلبة في مجال كيفية كتابة الأبحاث والرسائل والمناقشات العلمية.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة للجودة والتطوير من أعمال.

### ١/الاختصاص العام:

الإشراف على عمليات استحداث برامج الدراسات العليا أو تعديلها، والبرامج التنفيذية والتعليم المستمر، والشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا، بالتعاون مع اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من مجلس عمادة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذ الشراكات الأكاديمية والبحثية التي تعقدها العمادة مع الجامعات والمراكز البحثية وقطاعات الأعمال المختلفة.

### ٢/الارتباط التنظيمي:

#### عميد الدراسات العليا



#### الهيكل التنظيمي ( وكالة العمادة للشؤون التعليمية )

### ٣/ اختصاصات وكيل الشؤون التعليمية:

- التنسيق مع عميد الدراسات العليا فيما يخص جميع الشؤون الإدارية والأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
- المشاركة في التخطيط المستمر لتطوير الدراسات العليا بالعمادة بما يحقق الأهداف المنشودة.
- المساهمة في تطوير القواعد التنفيذية للأئحة الدراسات العليا للجامعات السعودية.
- التواصل مع وكلاء الكليات بالجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي؛ للنظر في الاحتياجات والمعوقات التي تواجههم والسعي إلى حلها والاستماع إلى مقترحاتهم والسعي إلى تحقيقها .
- تزويد وكلاء الكليات للدراسات العليا بمستجدات العمادة بما يخدم سير العمل.
- الإشراف على أعمال ومهام وأقسام وكالة الشؤون التعليمية بالعمادة.
- متابعة تسجيل المقررات الدراسية.
- إعداد التقويم الزمني الجامعي للإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
- تنفيذ قرارات مجلس العمادة فيما يخص الإجراءات الأكاديمية.
- تحديث واستحداث النماذج الإلكترونية الخاصة بالحركات الأكاديمية.
- عقد اللقاءات السنوية لطلاب الدراسات العليا للتعريف باللوائح والأنظمة والخدمات المقدمة من جهات مختلفة بالجامعة.
- إعداد الأدلة التعريفية بالإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب متطلبات العمل.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي وكالة العمادة للشؤون التعليمية.
- الإشراف على المجلس الاستشاري لطلبة الدراسات العليا ووضع الأنظمة واللوائح.
- إجراء بعض الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال برامج الدراسات العليا والعمادة بشكل عام.

## الأقسام التابعة لها

### (٧-١) قسم الشؤون الطلابية

#### تعريف القسم:

يعتبر قسم الشؤون الطلابية من الأقسام الرئيسية في العمادة، حيث تعمل على تسهيل وتنفيذ جميع الإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا والتي تتضمن تسجيل المقررات الدراسية وعمليات الحذف والتأجيل والاعتذار، وكذلك معالجة المشكلات الطلابية وعرضها على الوكيل لحلها واتخاذ القرارات المناسبة لها حسب اللائحة الموحدة للدراسات العليا ولوائرها التنفيذية بجامعة المجمعة .

#### الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.

#### مسؤولية تقييم الأداء:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

#### مهام القسم:

- حل مشكلات تسجيل طلاب الدراسات العليا للمقررات على النظام الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ طلبات التأجيل للقبول أو الدراسة إلكترونياً.
- متابعة العمليات الأكاديمية للانقطاع وإعادة القيد بالنظام الأكاديمي.
- الإشراف على عمليات الحركات الفصلية (تأجيل قبول - تأجيل دراسة - الاعتذار - تمديد - حذف - منح فرصة)
- عمل لقاءات تعريفية لطلاب الدراسات العليا الجدد.
- إعداد النشرات والمطبوعات الخاصة بالتوجيه والإرشاد والإشراف .
- اقتراح الدورات التدريبية لطلاب الدراسات العليا.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة للشؤون التعليمية من أعمال.

## (٧-٢) قسم البرامج الدراسية

### تعريف القسم:

يشرف قسم البرامج الدراسية على التوصيف الكامل للبرامج الدراسية، وتعمل بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للبرامج على عمليات إقرار البرامج المستحدثة، وتعديل البرامج الحالية، ومتابعة تطبيق الإجراءات التفصيلية للأئحة الموحدة للدراسات العليا على البرامج الدراسية.

### الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.

### مسئولية تقييم الأداء:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.
- المستفيدون من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- التنسيق مع الأقسام والكليات فيما يخص استحداث برامج دراسات عليا أو تعديلها.
- التأكد من جاهزية البرامج الدراسية للعرض على اللجنة المؤقتة للبرامج الدراسية.
- إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية المكتملة ؛ ليتم عرضها على مجلس العمادة للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.
- إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية الموصي بها من مجلس العمادة لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- التنسيق مع الأقسام بشأن البرامج التي يوجد بها ملاحظات من قبل اللجنة المؤقتة للبرامج الدراسية أو من مجلس العمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة للشؤون التعليمية من أعمال.

## (٧-٣) قسم القبول والتسجيل

### تعريف القسم:

يتركز عمل قسم القبول والتسجيل في تنظيم عملية التقديم والقبول لطلاب برامج الدراسات العليا بالجامعة، ويعمل القسم على استقبال الطلبات المقدمة للبرامج الاعتيادية والتي تبدأ الدراسة بها مع بداية الفصل الأول من كل عام دراسي أو منتصف العام الجامعي.

### الارتباط التنظيمي:

- وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.
- **مسئولية تقييم الأداء:**
- وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.
- المستفيدين من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- فحص ملفات المتقدمين للدراسات العليا، والتأكد من استيفائهم لشروط القبول بالأقسام المختلفة، وإدراج أسمائهم في قاعدة البيانات الخاصة بالعمادة .
- فرز وتصنيف الملفات وإعدادها في قوائم لإرسالها للأقسام المعنية لاستكمال إجراءات القبول .
- متابعة نتائج القبول في الأقسام وتجهيزها في قوائم للعرض على الوكيل للتوصية بالقبول، ومن ثم عرض أسماء المقبولين على مجلس العمادة لاتخاذ القرار النهائي في القبول .
- متابعة إجراءات القبول مع كل من عمادة القبول والتسجيل وعمادة خدمة المجتمع وإصدار الأرقام الجامعية .
- إعداد لإجراء وتنفيذ عملية القبول الإلكتروني من خلال بوابة النظام الأكاديمي بالجامعة.
- متابعة تسجيل المقررات الدراسية من قبل الأقسام.
- متابعة إدخال الأقسام للجداول وتسجيل أسماء الطلبة.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة للشؤون التعليمية من أعمال.

## (٧-٤) قسم شؤون الخريجين

### تعريف القسم:

يشرف قسم شؤون الخريجين على مراجعة وتوثيق إنهاء متطلبات الحصول على الدرجة العلمية لطلاب الدراسات العليا، وإعداد مذكرة بأسمائهم تمهيداً لرفعها من قبل العمادة لمجلس الجامعة لنيل الدرجة، ويعمل القسم بشكل متكامل مع قسم الشؤون الطلابية لتخريج الطلاب.

### الارتباط التنظيمي:

▪ وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.

### مسؤولية تقييم الأداء:

▪ وكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.  
▪ المستفيدون من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- تنظيم لقاء سنوي للمقيدين بالمستويات النهائية لجميع طلبة الدراسات العليا لتوعيتهم بإجراءات ومتطلبات التخرج.
- استلام تقارير لجان المناقشة.
- استلام ما يفيد إكمال الدرجة لبرامج الدراسات العليا التي تطرح بالمقررات فقط..
- متابعة إجراءات التخرج والتأكد من إكمال الطالب لجميع المتطلبات بالتنسيق مع وحدة الشؤون الطلابية.
- استلام الرسائل العلمية والتأكد من استيفائها للمتطلبات الأساسية وأرشفتها وحفظها إلكترونياً، وإرسالها إلى منصة النتاج العلمي لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد قاعدة بيانات عناوين الرسائل وملخصاتها وتدقيق مسميات الدرجات العلمية للخريجين.
- تجهيز قائمة بالخريجين تمهيداً لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- التواصل مع الخريجين عبر موقع العمادة و وسائل الاتصال الأخرى.
- إصدار دليل الرسائل الجامعية وتحديثه.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة للشؤون التعليمية من أعمال.

## ١/ الاختصاص العام:

تتولى الوكالة إدارة شؤون عمادة الدراسات العليا بشطر الطالبات، والإشراف على سير مختلف الأعمال (قبول، شؤون أكاديمية، تخرج)، وذلك تحت إشراف مباشر من عميد الدراسات العليا.

## ٢/ الارتباط التنظيمي:

### عميد الدراسات العليا



الهيكل التنظيمي ( وكالة العمادة لشؤون الطالبات )



### ٣/ اختصاصات وكيالة العمادة لشؤون الطالبات :

- التنسيق مع عميد الدراسات العليا فيما يخص جميع شؤون الطالبات.
- المشاركة في التخطيط المستمر لتطوير الدراسات العليا بالعمادة بما يحقق الأهداف المنشودة.
- عقد اجتماعات مع وكيلات الكليات بالجامعة، للنظر في الاحتياجات والمعوقات التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهن بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي.
- توجيه وكيلات الكليات بمستجدات العمادة بما يخدم حسن سير العمل.
- الإشراف على أعمال ومهام وحدات وكالة العمادة.
- الرد على جميع معاملات طالبات الدراسات العليا داخل الجامعة.
- متابعة تسجيل المقررات الدراسية.
- تنفيذ قرارات مجلس العمادة فيما يخص الإجراءات الأكاديمية.
- عقد اللقاءات السنوية لطالبات الدراسات العليا للتعريف باللوائح والأنظمة والخدمات المقدمة من جهات الجامعة.
- تنظيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات بين الهيئة الإدارية من موظفات العمادة لضمان سير العمل.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لموظفات وكالة العمادة لشؤون الطالبات.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب متطلبات العمل.

## الأقسام التابعة لها

### (٨-١) قسم الشؤون الأكاديمية

#### تعريف القسم :

يشرف ويتابع قسم الشؤون الأكاديمية جميع الإجراءات والحركات الخاصة بالشؤون الأكاديمية للطالبات بجميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

#### الارتباط التنظيمي:

▪ وكيلة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات.

#### مسئولية تقييم الأداء:

- وكيلة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات .
- المستفيدات من الخدمات المقدمة.

#### مهام القسم:

- تنفيذ الإجراءات الأكاديمية للطالبة كتأجيل الدراسة وحذف المقررات أو الانسحاب أو إلغاء القيد وإعادته، وتعيين الفرص الإضافية لتحسين المعدل أو تجاوز المدة النظامية.
- تزويد الطالبات بالإفادة اللازمة حسب الطلب.
- الرد على الاستفسارات الواردة من قبل الكليات وجهة عمل الطالبة بشأن وضعهن الدراسي.
- دراسة الطلبات المقدمة من طالبات الدراسات العليا مثل :  
(التحويل من برنامج إلى برنامج – التحويل من تخصص إلى آخر – التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى).
- تنفيذ قرارات مجلس العمادة الخاصة بالحركات الأكاديمية بعد المصادقة على المحضر من قبل معالي مدير الجامعة.
- تنفيذ ما تكلفه به وكيلة العمادة لشؤون الطالبات من أعمال.

## ٨-٢) قسم شؤون الخريجات

### تعريف القسم :

يشرف قسم شؤون الخريجات على مراجعة وتوثيق إنهاء متطلبات الحصول على الدرجة العلمية لطالبات الدراسات العليا، وإعداد مذكرة بأسمائهن تمهيداً لرفعها من قبل العمادة لمجلس الجامعة لنيل الدرجة، ويعمل القسم بشكل متكامل مع قسم الشؤون الأكاديمية لتخريج الطالبات.

### الارتباط التنظيمي:

- وكالة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات.

### مسئولية تقييم الأداء:

- وكالة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات.
- المستفيدات من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

#### بالتنسيق مع الوكيل المختص يتم :

- تنظيم لقاء سنوي للمقييدات بالدراسات العليا ممن هن في المراحل النهائية لتوعيتهن بإجراءات ومتطلبات التخرج.
- تنظيم تقارير لجان المناقشة.
- استلام ما يفيد إكمال الدرجة لبرامج الدراسات العليا التي تطرح بالمقررات فقط.
- متابعة إجراءات التخرج والتأكد من إكمال الطالبة لجميع المتطلبات بالتنسيق مع قسم الشؤون الأكاديمية.
- استلام الرسائل العلمية والتأكد من استيفائها للمتطلبات الأساسية وأرشفتها وحفظها إلكترونياً.
- تدقيق مسميات الدرجات العلمية للخريجات.
- تجهيز قائمة بالخريجات تمهيداً لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- التواصل مع الخريجات عبر موقع العمادة الإلكتروني ووسائل الاتصال الأخرى.
- تنفيذ ما تكلفه به وكالة العمادة لشؤون الطالبات من أعمال.

## (٨-٣) قسم القبول والتسجيل

### تعريف القسم:

يتركز عمل قسم القبول والتسجيل في تنظيم عملية التقديم والقبول لطالبات برامج الدراسات العليا بالجامعة، ويعمل القسم على استقبال الطلبات المقدمة للبرامج الاعتيادية والتي تبدأ الدراسة بها مع بداية الفصل الأول من كل عام دراسي أو منتصف العام الجامعي.

### الارتباط التنظيمي:

- وكلية عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات.

### مسئولية تقييم الأداء:

- وكلية عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات.
- المستفيدات من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- فحص ملفات المتقدمات للدراسات العليا، والتأكد من استيفائهم لشروط القبول بالأقسام المختلفة، وإدراج أسمائهم في قاعدة البيانات الخاصة بالعمادة .
- فرز وتصنيف الملفات وإعدادها في قوائم لإرسالها للأقسام المعنية لاستكمال إجراءات القبول .
- متابعة نتائج القبول في الأقسام وتجهيزها في قوائم للعرض على الوكالة للتوصية بالقبول، ومن ثم عرض أسماء المقبولات على مجلس العمادة لاتخاذ القرار النهائي في القبول .
- متابعة إجراءات القبول مع كل من عمادة القبول والتسجيل وعمادة خدمة المجتمع وإصدار الأرقام الجامعية .
- الإعداد لإجراء وتنفيذ عملية القبول الإلكتروني من خلال بوابة النظام الأكاديمي بالجامعة.
- متابعة تسجيل المقررات الدراسية من قبل الأقسام.
- متابعة إدخال الأقسام للجدول وتسجيل أسماء الطالبات.
- تنفيذ ما تكلفه به وكلية العمادة لشؤون الطالبات من أعمال.

## (٨-٤) قسم العلاقات العامة

### تعريف القسم:

يشرف القسم على عمليات نشر أخبار العمادة وإنجازاتها في وسائل الإعلام المختلفة، وكذلك الاشتراك في تنظيم اللقاءات والفعاليات الخاصة بالعمادة .

### الارتباط التنظيمي:

- وكالة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات.

### مسؤولية تقييم الأداء:

- وكالة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطالبات.
- المستفيدات من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- إعداد خطة سنوية للمساهمة في تنمية موارد العمادة المالية لدعم جميع فعاليتها السنوية.
- تعريف منسوبات العمادة بالفعاليات التي تعقد بالجامعة والعمادة.
- تمثيل العمادة بالاشتراك في المعارض والفعاليات التي تعنى بالتعريف بالعمادة.
- الاشتراك في تنظيم جميع فعاليات العمادة.
- تزويد العميد بالتقارير الصحفية عن أنشطة وإنجازات العمادة تمهيداً لعرضها في وسائل الإعلام.
- إعداد التقارير والأخبار الخاصة بفعاليات العمادة ونشرها في صفحة العمادة في بوابة الجامعة.
- توثيق وإعداد تقارير فعاليات العمادة ، والعمل على أرشفتها وحفظها واستدعائها عند الحاجة .
- إعداد النشرات الدورية المتعلقة بإبراز أنشطة العمادة.
- تنفيذ ما تكلفه به وكالة العمادة لشؤون الطالبات من أعمال.

## تاسعاً: إدارة الخدمات المساندة

### 1/ الاختصاص :

القيام بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والفنية في العمادة.

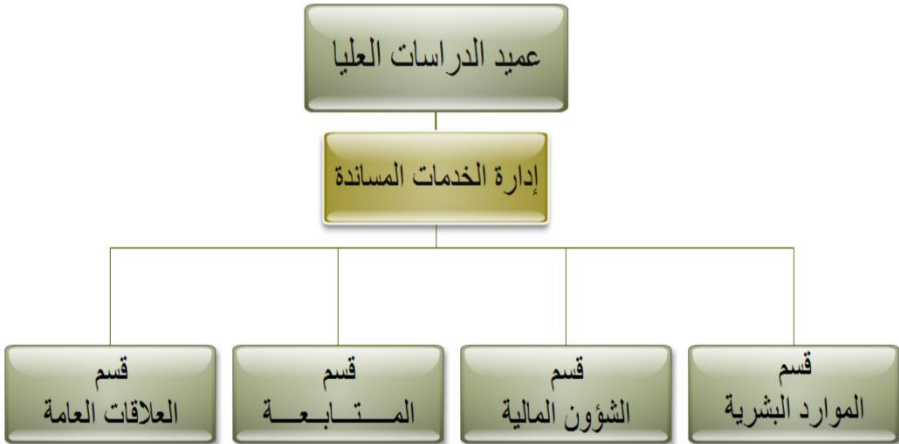
### 2/ الارتباط التنظيمي:

▪ عميد الدراسات العليا.

### 3/ مسئولية تقييم الأداء:

▪ عميد الدراسات العليا.

▪ المستفيدون من الخدمات المقدمة.



### الهيكل التنظيمي ( إدارة الخدمات المساندة )

## ع/ مهام مدير إدارة الخدمات المساندة:

- متابعة عمل موظفي العمادة من الإداريين والمستخدمين، وتوزيع العمل بينهم وفق منهج محدد يقره العميد.
- متابعة الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بحسن سير العمل بالعمادة وإبلاغ العميد عن أية عوائق تعترض ذلك.
- الإشراف على الأعمال الإدارية للأقسام التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها.
- الاشتراك في إعداد مقترحات الميزانية السنوية للعمادة.
- الإشراف على تجهيزات ومقرات العمادة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة ومتابعتها.
- متابعة عملية الحضور والانصراف للموظفين يومياً، والرفع بأي ملحوظات للعميد والتواصل مع قسم المتابعة في ذلك.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقها.
- إعداد تقرير دوري في نهاية كل فصل دراسي عن سير العمل والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها إلى العميد.
- تأمين المستلزمات العاجلة بالشراء المباشر من السلف المخصصة للعمادة حسب توجيه العميد.
- المحافظة على ممتلكات العمادة وتسجيل العهد، وتسليمها لمن تكون في عهده، وتسليمها ممن تنتهي علاقته بالعمادة.
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في العمادة.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي العمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال .

## الأقسام التابعة لها

### (٩-١) قسم الموارد البشرية

#### تعريف القسم :

هو القسم المعني بإدارة جميع العمليات الخاصة بأهم موارد العمادة والمتمثلة بما تمتلكه من عناصر بشرية والمساهمة في تنمية وتطوير مهاراتها باستمرار وتهيئة البيئة المادية والظروف الملائمة للعمل والإنتاجية بكفاءة وفعالية وصولاً إلى تحقيق رضى الموظفين وتعزيز قيم الولاء والارتباط الوظيفي.

#### الارتباط التنظيمي :

▪ مدير إدارة الخدمات المساندة

#### مسؤولية تقييم الأداء :

▪ مدير إدارة الخدمات المساندة  
▪ المستفيدون من الخدمات المقدمة .

#### مهام القسم :

- المشاركة في إعداد ومراجعة الهيكل التنظيمي الخاص بالعمادة وإجراء التعديلات الضرورية عالية عند الحاجة .
- كتابة الوصف الوظيفي لوحدات وأقسام العمادة .
- تنظيم الإجازات العادية لموظفي العمادة .
- إعداد مسوغات الترقية للمستحقين من موظفي العمادة والرفع بها بعد اعتمادها للجهات ذات الاختصاص بالجامعة .
- وضع خطط التدريب وتطوير المهارات التي تلبي الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة .
- توضيح آليه تقييم الأداء الوظيفي وتقديم الاستشارات فيما يخصها لوحدات وأقسام العمادة الأخرى .
- تقديم التوصيات لصاحب القرار فيما يخص طلبات النقل من وإلى عمادة الدراسات العليا بعد دراستها .
- حفظ جميع الحركات الإدارية الخاصة بموظفي العمادة وتوثيقها .
- اقتراح سياسة الحوافز والمكافآت الخاصة بموظفي العمادة .
- ضمان الالتزام بتطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالموارد البشرية الصادرة من الجهات المختصة .
- تنفيذ ما يكلفه به مدير إدارة الخدمات المساندة من أعمال .



### تعريف القسم :

هو القسم المعني بإدارة جميع العمليات المالية الخاصة بعمادة الدراسات العليا وضبطها محاسبياً لضمان سلامتها بما يتوافق مع الانظمة واللوائح ذات العلاقة .

### الارتباط التنظيمي :

- مدير إدارة الخدمات المساندة

### مسؤولية تقييم الأداء :

- مدير إدارة الخدمات المساندة.
- المستفيدون من الخدمات المقدمة .

### مهام القسم :

- ضبط إيرادات ومصروفات عمادة الدراسات العليا وعمل التسويات المالية اللازمة .
- إقفال الحساب الختامي للعمادة في نهاية العام المالي .
- اقتراح السياسات ووضع الخطط التي تساهم في تنمية وتنويع الموارد المالية للعمادة
- تنفيذ ما يكلفه به مدير إدارة الخدمات المساندة من أعمال .

## قسم المتابعة (٣-٩)

### تعريف القسم:

يشرف القسم على متابعة وتنفيذ الأنظمة واللوائح في كافة أقسام العمادة .

### الارتباط التنظيمي:

- مدير إدارة الخدمات المساندة.

### مسئولية تقييم الأداء:

- مدير إدارة الخدمات المساندة.
- المستفيدون من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- متابعة حضور وانصراف منسوبي العمادة وجدولتها في تقرير شهري .
- متابعة تنفيذ المهام المنوطة بكل قسم إداري في الدليل التنظيمي للعمادة .
- وضع آلية لاستلام شكاوى منسوبي العمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به مدير إدارة الخدمات المساندة من أعمال.

## ٩-٤) قسم العلاقات العامة

### تعريف القسم:

يشرف القسم على عمليات نشر أخبار العمادة وإنجازاتها في وسائل الإعلام المختلفة، وكذلك الاشتراك في تنظيم اللقاءات والفعاليات الخاصة بالعمادة .

### الارتباط التنظيمي:

- مدير إدارة الخدمات المساندة.

### مسؤولية تقييم الأداء:

- مدير إدارة الخدمات المساندة.
- المستفيدون من الخدمات المقدمة.

### مهام القسم:

- إعداد خطة سنوية للمساهمة في تنمية موارد العمادة المالية لدعم جميع فعاليتها السنوية.
- تعريف منسوبي العمادة بالفعاليات التي تعقد بالجامعة والعمادة.
- تمثيل العمادة بالاشتراك في المعارض والفعاليات التي تعنى بالتعريف بالعمادة.
- الاشتراك في تنظيم جميع فعاليات العمادة.
- تزويد العميد بالتقارير الصحفية عن أنشطة وإنجازات العمادة تمهيداً لعرضها في وسائل الإعلام.
- إعداد التقارير والأخبار الخاصة بفعاليات العمادة ونشرها في صفحة العمادة أو بوابة الجامعة.
- توثيق وإعداد تقارير فعاليات العمادة ، والعمل على أرشفتها وحفظها واستدعائها عند الحاجة .
- إعداد النشرات الدورية المتعلقة بإبراز أنشطة العمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به مدير إدارة الخدمات المساندة من أعمال.



عمادة الدراسات العليا  
Deanship Of Graduate Studies



جامعة المجمعة  
Majmaah University

تواصل معنا



☎ 016 404 (1357-5251) ✉ dgs@mu.edu.sa 🐦 MU\_DGS