



الدليل التنظيمي لوكاله الجامعة للشؤون التعليمية

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

الإصدار الرابع مايو ٢٠٢٤



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة.
3	كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
4	أهداف الدليل.
4	مرجعية الدليل .
5	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
6	مصطلحات الدليل.
7	نبذة عن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
8	الرؤية والرسالة والقيم والأهداف.
9	الصلاحيات والاختصاصات.
11	العمادات المساندة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
12	الإدارات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
15	المراكز التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
16	الوحدات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
17	اللجان الدائمة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
18	البرامج الأكاديمية لكليات الجامعة.
19	وسائل التواصل مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
20	فريق العمل

يرتبط نجاح أي عمل مؤسسي بالدرجة الأولى بالجوانب التنظيمية في تكامل شبكة العمل والأداء بين جميع أطراف هذه المؤسسة.

ولا شك أن الدليل التنظيمي وثيقة من وثائق العمل الإداري، تمثل الإطار الذي يحدد الأدوار، ويصف المهام، وينظم الممارسات؛ إذ يحتوي على المعلومات والبيانات الدقيقة، التي تحتوي على أهداف ونشاطات المؤسسة، وأهداف الأقسام الإدارية فيها، والخرائط التنظيمية لها، ووصف للوظائف التي تنطلق منها، الأمر الذي يستوجب الاهتمام به، والإحاطة بمضمونه، والعمل على تنفيذه في سبيل تحقيق الأهداف المرجوة، واتخاذ القرارات المناسبة وإتباع الأساليب السليمة.

وقد حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على إعداد دليل تنظيمي كخارطة طريق للسير نحو الخطط والأهداف المرسومة وفق منهجية علمية لإظهار التسلسل الوظيفي، والمهام العملية، وتحديد أدوار الموظفين والعاملين في كافة العمادات والإدارات والوحدات التابعة للوكالة، بما يسهم في الارتقاء بمستوى الإنتاجية، وكفاءة الأداء بالوكالة.

والله الموفق



تستند وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أهداف فاعلة ومحفزة؛ لتهيئة بيئة تعليمية تُساعد على الإبداع والتميز، والتطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية، كما تعزز الشراكات المؤسسية بما يخدم عملية التعليم والتعلم. حيث تعمل بالتعاون مع الوكالات والعمادات والكليات التابعة على تطوير البرامج التعليمية الحالية واستحداث برامج جديدة؛ لتلبي احتياجات سوق العمل وفق الخطط التنموية، كما تتطلع إلى تعزيز الأفكار الابتكارية وذلك بتكاتف إدارتها المتعددة لتنفيذ الأعمال وتيسيرها. فوكالة الجامعة للشؤون التعليمية تمثل أحد الأركان الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجامعة، حيث تسعى لتجويد العملية التعليمية وتحسين مخرجاتها والارتقاء بها، من خلال اتساق مبادراتها وأنشطتها مع خطتها الإستراتيجية لتحقيق أهداف التعليم وفق رؤية 2030م. وتحقيقاً لرسالة الجامعة تجاه الوطن والمجتمع فإن وكالة الجامعة بالتعاون مع عدد من العمادات المساندة والإدارات الفاعلة، تقوم بدور كبير في تطبيق أفضل الممارسات والخدمات التعليمية والتقنيّة والإدارية التي تسهم في تحقيق الأهداف، وتواكب المستجدات الحديثة. حيث يأتي في مقدمة اهتمامات الوكالة تهيئة البيئة المناسبة للعملية التعليمية 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. لذا حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أن تكون البرامج الأكاديمية متميزة تنسجم مع خطط التنمية واحتياجات سوق العمل، عن طريق الإشراف على عمليات تطوير الخطط والبرامج الدراسية، 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 رئيس الجامعة الذي يدفعنا دائماً لتحقيق أرقى معايير الجودة العالمية في التعليم والتعلم بهدف الخروج بنتائج تعليمية تنافسية تتناغم مع ما تنشده خطط التنمية الشاملة بالمملكة العربية السعودية..

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

أ.د. محمد بن صالح العبودي

أهداف الدليل



- توضيح الجهات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية، بما فيها من العمادات والإدارات والوحدات واللجان التابعة لها.
- العمل على توحيد الإجراءات التي تخص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- توثيق الإجراءات والمساهمة في تسهيلها؛ ليتمكن الموظفون من التعامل معها.
- الاهتمام بالمتابعة والإشراف الدوري في ظل الإجراءات والتعليمات المحددة.
- تسهيل سير المعاملات وتتبع الإجراءات بشكل صحيح بجميع الجهات التابعة للوكالة.
- منع تداخل المهام والمسؤوليات بين إدارات ووحدات الوكالة لتحقيق الجودة وسرعة الإنجاز.

مرجعية الدليل



- رؤية المملكة العربية السعودية 2030 .
- دليل توجيه الموظف الجديد 2023 – الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الدليل التنظيمي لوزارة التعليم (دليل الأهداف والمهام).
- الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة 2024 .

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية



مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف الإجرائي
الوكالة	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
المكتب	مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الهيكل التنظيمي	يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الوكالة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها.
الجهات التابعة	العمادات، والإدارات، والوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية وفق الهيكل التنظيمي للجامعة.
الجهات ذات العلاقة	الكيانات داخل وخارج الجامعة.
المستفيدون	منسوبي الجامعة، وخريجوها، ومراجعها، وأرباب العمل.
الصلاحيات والاختصاصات	نطاق وحدود المهام الممنوحة في عمل ما.
العمادة	نطاق سلطة، أو مقر رئيس يمتلك قدر كبير من الصلاحيات اتخاذ القرار، وتتضمن مجموعة من الأقسام والإدارات، وتعمل وفق لوائح ومواد تنظيمية.
الإدارة	الممارسات المعنية بتوجيه الأنشطة والرقابة عليها من أجل تحقيق أهداف معينة.
الوحدة	أقل مستوى تنظيمي من الإدارة تحدده طبيعة المهام المخصصة للوحدة.
المركز	المقر الذي تتم فيه إدارة كافة خدمات المستفيدين وفق سياسات وإجراءات معينة.
اللجنة	مجموعة يوكل لها مهمة معينة، يتم تشكيلها بقرار من رئيس الجامعة، أو من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
المدير	الشخص الذي يدير وينسق استخدام الموارد من أجل تحقيق أهداف الوكالة.



نشأت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية منذ نشوء جامعة المجمعة، للنهوض بمستوى العملية التعليمية، حيث تضمن الهيكل التنظيمي للجامعة عند إنشائها وكالة مخصصة للشؤون التعليمية، وسعت الجامعة لتفعيل دور هذه الوكالة بإشرافها المباشر على كافة كليات الجامعة وهي: (كلية الطب- كلية طب الأسنان- كلية العلوم الطبية التطبيقية- كلية التمريض، كلية الهندسة- كلية علوم الحاسب والمعلومات، كلية العلوم- كلية التربية، كلية إدارة الأعمال، كلية الشريعة والقانون، الكلية التطبيقية، وما يستحدث من كليات) كما تتبعها أيضاً العمادات المساندة ذات العلاقة وهي: (عمادة القبول والتسجيل، عمادة شؤون الطلاب، عمادة التطوير والجودة) وتضم الوكالة في مرافقها الداخلية عدداً من الإدارات الفنية المنظمة للعمل، والعديد من الوحدات الفاعلة، واللجان النشطة، والبرامج النوعية.

وتعمل الوكالة على التواصل المستمر مع عمداء الكليات والعمادات المرتبطة بها، ودراسة أساليب تطوير الأداء وإعادة النظر في البرامج والخطط الدراسية، وتقديم الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام، واقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع، واقتراح الكتب والمراجع التي تحتاجها الكليات لتيسير العملية التعليمية في المرحلة الجامعية، والتنسيق في ذلك كله فيما بين الكليات.

الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:



بيئة تعليمية متميزة تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

الرسالة:



تسعى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية إلى التحسين والتطوير المستمر في البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال رفع كفاءة الأداء في كليات الجامعة، وتهيئة البيئة التعليمية الداعمة للطلاب وعضو هيئة التدريس.

القيم:



العدالة - الإتقان - المحاسبية- التطوير- المؤسسية.

الأهداف:



- تهيئة بيئة تعليمية تساعد على الإبداع والتميز.
- رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات المساندة.
- تنمية مهارات الطالب والعناية باحتياجاته المهنية والتربوية.
- استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين، والرقى المستمر بأدائهم.
- التطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية.
- تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الارتقاء بإستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يساهم في تحقيق العدالة، والرفع من كفاءة المخرجات.
- تعزيز الشراكات المؤسسية بما يخدم العملية التعليمية.
- توثيق الصلة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة.
- إقامة برامج التبادل المعرفي بما يساعد على تحقيق متطلبات مجتمع المعرفة.
- التواصل مع الخريجين، والاستفادة من تجاربهم.

الصلاحيات والاختصاصات:

- تنظيم أعمال المكتب والإشراف على جميع الأعمال المكتبية والأنشطة الإدارية التي تسهل سير عمل مكتب سعادة الوكيل.
- تكوين اللجان الموقته لإنهاء أعمال مرتبطة به، أو بالوحدات والإدارات المرتبطة به، واقتراح تكوين اللجان الدائمة، مع وضع برنامج عمل، واضح وتحديد مهماتها واختصاصاتها.
- الاتصال بنظرانه في الوزارات والمصالح الحكومية، أو الأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.
- تقديم المقترحات التي تعين على تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء، وتفتح آفاقاً جديدة، تتفق مع أهداف الجامعة وتطلعاتها، في المجالات الأكاديمية، والبحثية، والإدارية، والفنية، والاستثمار، والتعاون، والشراكة المثمرة مع الآخرين.
- عقد اللقاءات التشاورية مع عمداء العمادات، ومديري الإدارات المرتبطة به، والتشاور معهم فيما يحقق مصلحة العمل، ويذلل العقبات، وبما يحقق التواصل المستمر لتسيير العمل وتسهيل الإجراءات.
- تحديد الاحتياجات البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين، والفنيين، والعمال، والمقرات، والتجهيزات، ووسائل النقل، وغيرها، مما تحتاجه الوحدات والإدارات المرتبطة به، والتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون العامة للشؤون الإدارية والمالية، واللجان المختصة في الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.

ثانياً: المشرف على مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:

الصلاحيات والاختصاصات:

- الإشراف العام على مكتب سعادة الوكيل والإدارات والأقسام والوحدات الإدارية واللجان التابعة للوكالة.
- الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل، وذلك بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
- صياغة الخطابات الموجهة من سعادة الوكيل للجهات المرتبطة بالوكالة والجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها.
- إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
- استقبال المراجعين والإجابة على استفساراتهم واستقبال المكالمات، والبريد الإلكتروني.
- إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية: لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
- الإشراف على مشرفي الإدارات، وموظفي الوكالة ومتابعة أداؤهم، وتنمية قدراتهم، والعمل على تطوير أداؤهم.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة وإنجازات الإدارات والوحدات واللجان التابعة للوكالة.
- تطوير وتنسيق الإجراءات، والخطط التشغيلية لإدارات الوكالة وتحديد المهام والمسؤوليات المناطة بها وتوزيع المهام عليها.
- المتابعة الدورية لكافة الخدمات التي تقدمها الوكالة لمنسوبي الجامعة وزوارها ومراقبة مدى الرضا عن جودة تلك الخدمات.
- متابعة وصول التعليمات والقرارات والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- المشاركة في الاجتماعات التي يدعى لها وإبداء الرأي في التوصيات والقرارات.
- مرافقة سعادة الوكيل في المناسبات الرسمية والجولات التفقدية، ومقابلة الوفود الرسمية داخل وخارج الجامعة.
- تقديم الاستشارات الإدارية والأكاديمية لرفع مستوى الأداء في العمل.
- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها من قبل سعادة الوكيل.

الصلاحيات والاختصاصات:

- الإشراف على سير الأعمال الإدارية في الوحدات الإدارية المرتبطة به، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء فيها.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للوكالة.
- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لجميع موظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به.
- الموافقة على تمتع جميع منسوبي الوحدات والإدارات المرتبطة به بإجازاتهم النظامية، على أن تستكمل الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية الإجراءات اللازمة، وفق الأنظمة.
- إيقاع الجزاءات المقررة وفق الأنظمة على الموظفين، في الإدارات المرتبطة به.
- التأمين المباشر ما تحتاجه الوحدات والعمادات المرتبطة به، بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية، والارتباط المسبق على المبالغ المالية، ومراعاة اختصاصات لجان الشراء المباشر، وذلك وفقاً لمواد نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- الإذن بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمن تقتضي المصلحة تكليفه بذلك من موظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به، بعد التأكد من توفر الاعتمادات والارتباط قبل التكليف بالعمل.
- التكليف بالانتداب لمن تقتضي مصلحة العمل انتدابه داخل المملكة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات، والارتباط على التكليف، قبل السفر.
- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة له - إن وجدت - في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- المشاركة في اجتماعات الوكالة، وإبداء الرأي في النتائج والقرارات اللازمة.
- إشعار جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- المشاركة في إعداد إجراءات الشؤون الإدارية مع ممثل الإدارات والوحدات.
- مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليمات الخاصة بالوكالة.
- متابعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات الإدارية، وإعداد التقارير الخاصة بذلك.

العمادات المساندة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

عمادة القبول والتسجيل:

تعلم العمادة على توفير قاعدة بيانات أكاديمية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها، وشروط القبول والتسجيل فيها، وإطلاع الطالب والطالبة على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته التعليمية، وتهيئة البيئة الأكاديمية الجامعية، ومتابعة إدخال التقنية الحديثة في إجراءات القبول والتسجيل.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
الريادة في تقديم الخدمات الأكاديمية المتميزة للمستفيدين بأفضل المستويات والتقنيات المتطورة والحديثة.	الرؤية
تقديم أفضل الخدمات وبأعلى المستويات الاحترافية وتقديم حلول مبتكرة للارتقاء بالخدمات الأكاديمية المساندة على المستوى الوطني والإقليمي.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب يتحقق لديه شروط القبول. • الحرص على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية. • بذل الجهد في توعية الطالب باللوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الوسائل المختلفة داخل لجامعة وخارجها. • توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية، والعمل على تحديثها إلكترونياً باستمرار. • العمل على تطوير وتطوير التقنية في العمادة بحيث يستطيع الطالب متابعة، وإجراء شؤونه الأكاديمية من أي مكان كان وفي أي وقت شاء. • صرف مكافأة الطالب في وقتها المستحق ومعالجة ما يعترضه. • العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقييم الجامعي. 	

عمادة شؤون الطلاب:

التعريف تهتم بالطلاب والطالبة في الجامعة، وتكوين شخصيتهم والاهتمام بالتنشئة الفكرية السليمة لهم من خلال عدد من المناشط والبرامج.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
أن تكون عمادة شؤون الطلاب بجامعة المجمعة متميزة في أدائها، مبدعة في خدماتها، وأنشطتها الطلابية.	الرؤية
تقديم الخدمات والأنشطة الطلابية التي تسهم في تحقيق جودة الحياة الجامعية للطالب، وبناء قدراتهم، وتطوير مهاراتهم، ليتحملوا مسؤولية المشاركة في تنمية المجتمع.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وتكوين شخصية الطالب المتوازنة والمتكاملة بما يخدم الدين والوطن. • تنمية المهارات الحياتية لدى طلاب الجامعة. • إكساب الطالب المعارف والمهارات في مجالات متنوعة، وتدريبهم على استخدام وسائل المعرفة الحديثة. • تنمية القيم الأخلاقية والسلوكية لدى الطلاب. • توعية الشباب الجامعي وتدعيم شعورهم بالانتماء لوطنهم وأمتهم. • تنمية مواهب الطلاب، وتوظيفها في خدمة أنفسهم ومجتمعهم. • رعاية الطلاب من خلال تقديم الدعم المادي، وإشباع الحاجات النفسية، والاجتماعية لهم. • تقديم الخدمات الغذائية، الصحية والمتميزة للطلاب. 	

التعريف	تتولى تطبيق الجودة في جميع وحدات الجامعة، وتحسين الأداء في جميع مجالات عمل الجامعة، وإنشاء أنظمة تحدد كيفية تنفيذ العمل بأفضل كفاءة وجودة، وتقييم قياس الأداء وفق معايير محددة، وتمكين الجامعة من القدرة على المنافسة المحلية والإقليمية والعالمية.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	أن تكون الجودة، والتحسين المستمر، والإبداع ثقافة عمل يومية في جامعة المجمعة.
الرسالة	التحسين المستمر لعمليات الجودة وتطوير المهارات لمنسوبي الجامعة من أكاديميين وإداريين وطلبة بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة الإستراتيجية وتبوأها مكانة متميزة بين الجامعات الوطنية.
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • وضع الإستراتيجيات العامة لتطبيق الجودة في الجامعة. • نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة. • تقديم الدعم والمساندة لوحدة الجامعة المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي. • تصميم وإعداد الأدوات اللازمة لتقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء ومدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس، العاملون، الطلبة، الخريجون...). • تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الدراسية التي تقدمها الجامعة، وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتحسين المستمر. • التنسيق مع الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في الموضوعات ذات العلاقة. • التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة الجامعة، والسعي لمعرفة آرائهم ورضاهم عن الخدمات المختلفة التي تقدم لهم. • إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات منسوبي الجامعة. • تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في الجامعات السعودية والعالمية. • إعداد تقارير سنوية عن جودة العمل والأداء بالجامعة. 	

إدارات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

إدارة التميز في التعليم والتعلم:

التعريف	إدارة تهتم بتحسين الأداء، وتحقيق أفضل النتائج بشكل مستمر، من خلال رسم السياسات، ووضع الخطط في التعليم والتعلم ومتابعة تنفيذها، وتطبيق الممارسات المثلى في عمليتي التعليم والتعلم، لتحسين وتطوير معارف ومهارات وقيم الطلبة، تماشيًا مع رؤية ورسالة الجامعة في خططها الإستراتيجية الثالثة، وتحقيقاً لخطط التنمية الوطنية الطموحة.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	الريادة في تطوير التعليم الجامعي، للوصول إلى التميز محلياً وعالمياً.
الرسالة	تحقيق التميز في التعليم والتعلم من خلال إعداد السياسات والخطط الإستراتيجية والإشراف على تنفيذها، ونقل وتوطين أفضل المبادرات العالمية لتطوير مستوى الممارسات التعليمية، وتحسين تعلم الطلبة بالجامعة.
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قيادة عمليات التميز بالجامعة وتبني تجاربه وتطبيقاته، وتطوير كافة العمليات والإجراءات المعززة لذلك. • نقل وتوطين أفضل الممارسات المحلية والعالمية في التعليم والتعلم، وتشجيع تبادلها بين الكليات من خلال الاجتماعات والملتقيات والورش التدريبية. • بناء مبادرات نوعية لتطوير مستوى الممارسات التعليمية لأعضاء هيئة التدريس، وتحسين تعلم الطلبة. • تقويم البرامج الأكاديمية من خلال تقييم مخرجات التعلم، وتحديد الفجوة بين النواتج المستهدفة والأداء الفعلي. • إعداد الدراسات والتقارير لتحليل الواقع التعليمي الجامعي واستشراف مستقبله في ظل المتغيرات والمستجدات الحديثة. • تقديم تغذية راجعة بنقاط القوة، والضعف، وجوانب التحسين، والتطوير، وإعداد خطط التحسين والتطوير في ضوءها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة. 	

إدارة البرامج والمناهج الدراسية:

تعنى بشؤون إعداد واعتماد الخطط والبرامج الدراسية، وتطويرها البنائي والمعرفي، بما يحقق رفع مستوى جودتها، وتحسين مخرجاتها، وتلبيتها لحاجات سوق العمل.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
الارتقاء والريادة بالخطط والبرامج الأكاديمية وطنياً وعالمياً بما يحقق رؤية المملكة 2030.	الرؤية
تحقيق متطلبات المجتمع المحلي، والتنمية الوطنية بوضع آليات وخطط تسهم في بناء خطط، وبرامج دراسية ترتقي بمخرجاتها التعليمية، وتطبيق المواصفات والمعايير المحلية والدولية.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • وضع آليات ومواصفات واضحة لإعداد واعتماد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية وفق المعايير الوطنية والعالمية. • دعم ومساندة الكليات بالتعاون مع العمادات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الخطط والبرامج الدراسية وتحقيقها لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي. • إصدار الأدلة والنماذج وتحديد المرجعيات في إعداد وتطوير الخطط الدراسية، مما يسهم في توحيد بنية الخطط والبرامج الدراسية وآليات العمل ويحقق أهداف الجامعة. • التعاون مع القطاعين الحكومي والخاص، والشراكة مع الجامعات المحلية والدولية في سبيل تحقيق جودة الخطط والبرامج الدراسية وتلبية مخرجاتها لمتطلبات سوق العمل. 	

إدارة القياس والتقويم والاختبارات:

تعنى بعمليات القياس والتقويم والتميز وسياساتها، ومن خلالها تتم عملية التأكد من عدالة التقويم وجودة المخرجات التعليمية، وتحديد نقاط القوة والضعف بهدف التحسين والتطوير المستمر.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
التميز بمهارات التعليم والتعلم والتنمية البشرية لأعضاء هيئة التدريس.	الرؤية
التطوير والتحسين المستمر في أعمال القياس والتقويم والتميز للإسهام في تحقيق العدالة والجودة في المخرجات التعليمية، ودعم مهارات التدريس؛ لتحقيق أعلى مستوى ممكن من العدالة والموضوعية في أعمال التقويم والمعايير الأكاديمية.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قياس مؤشرات أداء وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. • تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم لوحدة الوكالة والعمادات المساندة. • الإشراف على قياس وتقويم أعمال الاختبارات بالكليات لضمان جودة مخرجات التعلم. • متابعة وتحليل جميع تقارير قياس الأداء الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس. 	

إدارة التخطيط والتطوير التعليمي:

تعنى بإعداد أدلة الوكالة وخططها التشغيلية، والعمل على تطوير مستوى الأداء في الوكالة والكليات والعمادات ذات العلاقة بما يحقق انسيابية العمل وزيادة كفاءته.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
الريادة في الإتقان وتحسين الأداء، ومتابعة سير العمل بكفاءة وفاعلية.	الرؤية
إعداد الخطة التشغيلية للوكالة والعمل على ربط أهداف وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالخطة الاستراتيجية للجامعة، وتنفيذ المبادرات المتعلقة بها.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الخطة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها. • تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء المستقبل. • إعداد الأدلة الخاصة بالوكالة وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها. • تنمية مهارات العاملين وتحسين أدائهم من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية. • متابعة الخطط التشغيلية للجهات التابعة للوكالة. • إعداد التقرير السنوي للوكالة. 	

إدارة جودة المعامل:

تهتم إدارة جودة المعامل بمتابعة درجة توافر معايير ومؤشرات السلامة والأمان والجودة المرتبطة بالمعامل في جميع الكليات التابعة للجامعة، والتأكد من أنه يتم توظيف تلك المعامل بالشكل الذي يخدم تحقيق أهداف العملية التعليمية، وأن الجهات المسؤولة عنها بكل كلية تقوم بعمليات المتابعة والصيانة الدورية لها، كما تهتم بمناقشة الشكاوى والمقترحات التي يرفعها أعضاء هيئة التدريس بشأن جودة المعامل وفعاليتها التعليمية.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
ضمان أعلى درجات الجودة طبقاً للمعايير العالمية للاعتمادات الأكاديمية.	الرؤية
الارتقاء بمستوى ضمان جودة الأداء في المعامل بما يتماشى مع معايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • ضمان جودة الأداء في المعامل طبقاً لمعايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية. • رفع كفاءة الأداء بالمعامل طبقاً لمعايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية. • الوفاء بمتطلبات الحصول على الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية. 	

تمت إدارة الشهادات الاحترافية بوضع وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بتمكين منسوبي الجامعة من الحصول على الشهادات الاحترافية، ورصد مستوى تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء، وتفعيل المقارنة المرجعية على مستوى الكليات والمستوى الخارجي، ومتابعة تنفيذ ذلك مع الجهات ذات العلاقة.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
أن تكون الجامعة رائدة في تمكين منسوبيها من الحصول على شهادات احترافية عالية الجودة تلي احتياجات سوق العمل.	الرؤية
توفير بيئة مبتكرة ومحفزة وداعمة للمسيرة المهنية، من خلال حصول المتدرب على شهادات احترافية معترف بها على نطاق واسع، تجمع بين المعرفة الأكاديمية والجانب العملي والتطبيقي، وتسهم في زيادة منافسته في سوق العمل، واستقطابه من قبل جهات التوظيف.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • نشر ثقافة وأهمية الشهادات الاحترافية، وتوجيه الطلبة لبناء سيرة ذاتية تواكب متطلبات سوق العمل. • بناء خطة متسقة مع خطة الجامعة تزود الطلبة بشهادات احترافية تدعم سيرتهم الذاتية. • تحديد الشهادات الاحترافية وموائمتها مع برامج الكليات ومقرراتها. • زيادة عدد الطلبة والخريجين والموظفين الحاصلين على الشهادات الاحترافية. • تنفيذ، ومتابعة، وتحليل تقارير الشهادات الاحترافية على مستوى الجامعة. • نشر ثقافة وأهمية الشهادات الاحترافية، وتوجيه الطلبة لبناء سيرة ذاتية تواكب متطلبات سوق العمل. • مد جسور التعاون والشراكة مع المؤسسات الموفرة للشهادات أو الدورات المهنية التخصصية. • متابعة آخر المستجدات في مجال الشهادات الاحترافية، وتحديث الخطط والمستهدفات بناء على احتياجات سوق العمل. 	

المراكز التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

مركز شؤون الخريجين ودعم التوظيف:

هو مركز يقوم بدعم الخريجين في مجال التوظيف، والتدريب، والإرشاد المهني، ويبني شراكة حقيقية بين الجامعة وخريجها لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030م.	التعريف
يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
بناء علاقة ارتباطية تفاعلية دائمة بين الجامعة وخريجها.	الرؤية
تكريس انتماء الخريجين وتعزيز مشاركتهم من خلال فتح قنوات اتصال وتواصل مع الجامعة للمساهمة في تنمية معارفهم ومهاراتهم وتطوير برامج الجامعة بما يتلاءم ومتطلبات سوق العمل، دعماً لرسالة الجامعة وأهدافها ورؤيتها.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • دعم الخريجين في مجال التوظيف والتدريب والإرشاد المهني. • التعاون مع القطاع الخاص في تنفيذ برامج ومبادراته المتعلقة بالتدريب والتأهيل والتوظيف. • بناء قاعدة بيانات متكاملة من إحصائيات ودراسات متعلقة بالخريجين وسوق العمل. • التواصل مع الخريجين من خلال الأنشطة الثقافية والاجتماعية. 	

الوحدات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

وحدة التحول الرقمي:

تعريف	تقوم الوحدة بتقديم كافة الخدمات الإلكترونية التي تخدم جهات الجامعة المختلفة، وتسهم في البنية المؤسسية والتحول الرقمي من خلال أتمتة الإجراءات والنماذج التقليدية والتي تحقق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠. بالإضافة إلى إنها تسهم في تطوير الأعمال الإلكترونية ومتطلبات التحول الرقمي والمشاريع والمبادرات الرقمية لتقديم خدمات تقنية متميزة وجودة عالية.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	الريادة والتميز في تقديم ودعم الخدمات الإلكترونية.
الرسالة	توفير منظومة إلكترونية رقمية متميزة وذكية، تسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ من خلال الاستخدام الأمثل للتقنية لدعم أعمال الجامعة التعليمية، والبحثية، والتحول الرقمي.
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> متابعة ما يحال إلى الوحدة من معاملات ومخاطبات تتعلق بأتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية، والتحول الرقمي مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة. إعداد التصورات اللازمة عن أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي. تقديم الاستشارات لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية في مجال أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي. حصر كافة متطلبات وشواهد تحقيق التحول الرقمي المتعلقة بالوكالة والجهات المرتبطة بها. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير أعمال التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي. ما يسند إليها من مستجدات وتحديثات تتعلق باختصاص الوحدة. 	

وحدة الدراسات والمعلومات:

تعريف	تقوم وحدة الدراسات والمعلومات بتقديم المعلومات إلى الجهات العليا بالجامعة بالتوقيت المناسب، والكيفية المناسبة بشكل دقيق وواضح، كما تقوم بإعداد الدراسات المتخصصة في مجالات مختلفة، وإعداد التقارير اللازمة، وكذلك تقديم التصورات المناسبة حول الموضوعات التي تحال لها.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	تحقيق التميز في تزويد الجهات العليا بالدراسات المناسبة، والمعلومات الملائمة.
الرسالة	تسعى الوحدة إلى تقديم المعلومات بالكيفية والتوقيت المناسبين من خلال إعداد وتقديم الدراسات والتصورات اللازمة للجهات العليا بالجامعة.
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الدراسات التخصصية اللازمة. تقديم التصورات اللازمة عما يرد إلى الجهات العليا في الجامعة من مهام. إعداد تقارير العمل للجهات العليا في الجامعة. التطوير المستمر لأدوات، وآليات جمع، وتحليل البيانات، وتوثيقها. بناء وتطوير قواعد البيانات ومستودعات المعلومات. البحث في أحدث الدراسات التحليلية والإحصائية واستخدامها لتحسين العمليات. تطوير البنية التقنية لتعزيز الكفاءة والفعالية. تطوير أدوات جديدة لجمع البيانات وتحليلها بكفاءة. 	

لجنة الخطط والمناهج الدراسية:

المهام والاختصاصات:

- 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.
- متابعة الكليات في رفع خططها الدراسية، ودراسة ما يرد منها بشأن الخطط، وإعادة الهيكلة، والدمج، ونحوها، والتوصية بشأنها.
- دراسة الوضع القائم في كليات الجامعة في مقرها الرئيس، وفروعها، وتقديم المقترحات اللازمة بشأن إعادة هيكلتها، ودمج ما يحتاج إلى الدمج، ونقل ما يحتاج إلى النقل، واستحداث ما يلزم استحداثه.

لجنة التعاون والعبء التدريسي وتجديد التعاقد:

المهام والاختصاصات:

- دراسة طلبات الكليات للتعاون الخارجي، بحيث يرتبط ذلك بالجدول الدراسي لأعضاء هيئة التدريس الأساسيين في الكلية. وبالقدر الذي تتطلبه الحاجة الفعلية فقط، وعلى الكليات رفع طلباتها للتعاون الخارجي مقترناً بالجدول الدراسي إلى هذه اللجنة قبل بدء اختبارات أي فصل دراسي للفصل الذي يليه، بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل بداية الاختبارات في الفصل الدراسي القائم، ويتحمل المتأخر في الرفع تبعات هذا التأخير.
- دراسة طلبات الكليات للتعاون الخارجي الطارئة والرفع بمبرئياتها أولاً بأول لرئيس الجامعة.
- دراسة طلبات الكليات لمحاضرات زائدة لبعض أعضاء هيئة التدريس فيها، نتيجة الحاجة لذلك، في ضوء الجداول المطبقة في الكلية وأقسامها ومقرراتها، والتوصية بشأنها.

لجنة الشؤون الأكاديمية:

المهام والاختصاصات:

- 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.
- متابعة الكليات في رفع خططها الدراسية، ودراسة ما يرد منها بشأن الخطط، وإعادة الهيكلة، والدمج، ونحوها، والتوصية بشأنها.
- دراسة الوضع القائم في كليات الجامعة في مقرها الرئيس، وفروعها، وتقديم المقترحات اللازمة بشأن إعادة هيكلتها، ودمج ما يحتاج إلى الدمج، ونقل ما يحتاج إلى النقل، واستحداث ما يلزم استحداثه.
- تقديم المشورة فيما يتعلق بالنظام الدراسي في الجامعة بعامه، سواء من حيث الوقت، أو الآليات، أو غيرها، مما يسهم في رفع الأداء وجودة مخرجات الجامعة.
- مراجعة ما تم إقراره والعمل به وتقويمه، والعمل على تطويره، ورفع كفاءته وجودته.
- للجنة أن تستعين بمن ترى حاجة للاستعانة به في موضوعات محددة، من داخل الجامعة أو خارجها.

البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة

البرنامج الأكاديمي	الكلية	م
الطب والجراحة العامة	كلية الطب	1
جراحة الوجه والفكين	كلية طب الأسنان	2
الأشعة	كلية العلوم الطبية التطبيقية	3
المختبرات الطبية		
المعلوماتية الصحية		
تقنية الأجهزة الطبية		
العلاج الطبيعي	كلية التمريض	4
التمريض		
الهندسة الكهربائية	كلية الهندسة	5
الهندسة المدنية		
الهندسة الميكانيكية		
الهندسة المعمارية والتصميم الداخلي		
علوم الحاسب	كلية علوم الحاسب والمعلومات	6
تقنية المعلومات		
علوم الحاسب	كلية العلوم	7
تقنية المعلومات		
الكيمياء		
الكيمياء الصناعية		
الرياضيات		
الإحصاء التطبيقي وإدارة البيانات		
الفيزياء		
فيزياء الطاقة المتجددة والبيئة		
الأحياء		
تكنولوجيا حماية البيئة		
اللغة العربية	كلية التربية	8
اللغة الإنجليزية		
رياض الأطفال		
إدارة الأعمال	كلية إدارة الأعمال	9
المحاسبة		
الدراسات الإسلامية	كلية الشريعة والقانون	10
القانون		
الشريعة		
الموارد البشرية	الكلية التطبيقية	11
إدارة وتطوير العقار		
التجارة الإلكترونية		
التصميم الجرافيكي		
إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد		
المحاسبة والضرائب		
تطوير تطبيقات الأجهزة الذكية		
البرمجة وعلوم الحاسب		

وسائل التوصل مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

رقم الهاتف 0164041055



تحويلة 1055

رقم الفاكس



0164041066

البريد الإلكتروني



vpeaa@mu.edu.sa

اكس



@vpeaa

الموقع الرسمي

<https://www.mu.edu.sa/ar/administrations/vice-rector-educational-affairs>



فريق العمل

المهمة	الاسم
رئيسا	عبد الرحمن بن ناصر القفاري
عضوا	د. اللولو بنت صالح العامر
عضوا	د. عائشة بنت علي البكري



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية