



قائمة بالأدلة المتوفرة للمعيار الأول إدارة البرنامج وضمان جودته

الدليل رقم (9-5-1-1)

دليل إجراءات العمل بجامعة الحدود الشمالية



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

دليل إجراءات العمل بجامعة الحدود الشمالية

النسخة الثانية

إعداد: لجنة إجراءات العمل

م 2021





دليل إجراءات العمل بجامعة الحدود الشمالية

(النسخة الثانية)

إعداد:
لجنة إجراءات العمل

2021 م

قائمة المحتويات

- مقدمة عامة
- أهداف دليل إجراءات العمل بجامعة الحدود الشمالية
- مجال الدليل ونطاقه
- لمحة عامة عن جامعة الحدود الشمالية
- رؤية الجامعة
- رسالة الجامعة
- قيم الجامعة
- دليل إجراءات العمل لجامعة الحدود الشمالية
- دليل إجراءات العمل للوحدات التنظيمية المرتبطة بمكتب معالي رئيس الجامعة
- دليل إجراءات العمل للوحدات التنظيمية المرتبطة بوكالة الجامعة
- دليل إجراءات العمل للوحدات التنظيمية المرتبطة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
- دليل إجراءات العمل للوحدات التنظيمية المرتبطة بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- دليل إجراءات العمل للوحدات التنظيمية المرتبطة بوكالة الجامعة للتطوير والجودة والشراكة المجتمعية
- دليل إجراءات العمل للوحدات التنظيمية المرتبطة بوكالة الجامعة لشطر الطالبات

مقدمة عامة

يرتبط دليل الإجراءات بالهيكل التنظيمي، وتوزيع السلطات، والمسؤوليات، والوصف الوظيفي، والخصائص، والواجبات، والمسؤوليات لكل وظيفة، بحيث يحوي معلومات، وإرشادات، توضح للعاملين في المنظمة إجراءات العمل وخطواته وأساليبه المتبعة، بما يساعد في أداء الأعمال بكل يسر وسهولة؛ للوصول إلى الغايات، والأهداف المنشودة. وتعد الأدلة الإدارية ضرورة ماسة في المنظمات؛ لتنظيم الأعمال، وتسهيلها؛ نتيجة تعدد النشاط الجامعي، وتنوعه، علاوة عن تزايد إعداد قوى العمل، وصعوبة الإلمام بالأنظمة والتعليمات الواجب اتباعها، والأعمال المطلوب القيام بها، والحاجة إلى وجود مرجعية معتمدة توفر الإرشادات والتعليمات المتعلقة بجميع المهام، والأدوار والإستراتيجيات، والأساليب التي تناسها، في ضوء أنظمة المنظمة، وتعليماتها. فالإجراءات الإدارية على هذا النحو تمثل وسيلة وصول جيدة إلى فعالية تنظيمية، وأداة رقابية للعمل الداخلي. ولا شك في أن الإجراءات الواضحة والدقيقة تدعم ضبط إنجاز العمل الإداري، من حيث ضبط وتحديد الإجراءات، والمسؤوليات، وتوظيف الأدوات، والأساليب الأنسب، علاوة عن تسمية الاختصاصات، والمهام الوظيفية، وحدود السلطة.

وترتبط الإجراءات الإدارية ارتباطاً وثيقاً بالتنظيم؛ بوصفها عملية محددة للإنجاز والتقييم والإشراف، وعليه؛ يُعد دليل الإجراءات مرجعاً يتضمن وصفاً دقيقاً للخطوات، والإجراءات التنفيذية لأية مهمة إدارية تقع ضمن واجبات المنظمة، وأعمالها، ومسؤولياتها، بما يضمن فهم الموظفين المراحل التي تمر بها معاملاتهم والنماذج المطلوب تعينها والوثائق والمستندات الواجب إرفاقها، علاوة على أن هذا الدليل يمثل مرجعاً حال الاختلاف حول إجراءات العمل. ويتناول هذا الدليل الإجراءات الإدارية على تنوعها، وفقاً للهيكل التنظيمي، والخطة الإستراتيجية الثانية لجامعة الحدود الشمالية، ويبرز الدليل ثلاثة أنواع من الإجراءات الإدارية، هي: الإجراءات الإدارية التنفيذية، وإجراءات الاختصاص (تقييم الخدمات)، والإجراءات الخاصة باللجان (وظيفة استشارية).

وتمثل الإجراءات الإدارية خطماً موضوعاً للموظفين، توضح الخطوات التفصيلية للقيام بالأعمال الإدارية ومختلف المراحل التي تمر بها المعاملات، ويشترك فيها عدد من موظفي عدة إدارات بالجامعة، وترجم الإجراءات الإدارية الخطط والسياسات التنظيمية للجامعة؛ لاتخاذ القرارات، والقيام بالأعمال الإدارية، ويراعى في تصميم الإجراءات الإدارية طبيعة العمل المطلوب من الموظفين لإتمام المعاملة الإدارية بحسب الأنظمة واللوائح. وتبرز أهمية الإجراءات الإدارية في كونها تمثل ضماناً لدقة العمل الإداري، ومراقبة سيره، ووسيلة للرقابة الداخلية، وعاملاً مهماً في تسريع إنجاز الأعمال، وتحسين الخدمات الإدارية المقدمة، وتوحيد إجراءات الأعمال الإدارية المتشابهة، وعاملاً مؤثراً في خفض الجهد الوظيفي.

وتماشياً مع جهود الجامعة وخطتها التطويرية، للنهوض بالعملية التعليمية، وتطوير سير العمل الإداري وفقاً لمنهجية عمل مؤسسية مدروسة تتجسد في الأهداف الطموحة لخطتها الإستراتيجية الثانية التي تتبنى تطبيق معايير الحوكمة، والإدارة الرشيدة، والجودة في جميع الممارسات الأكاديمية والإدارية. لكل ما سبق، يأتي هذا الدليل الإجرائي؛ تجسيداً لهذه الأهداف، والتوجهات، وليعكس الالتزام المهني والوضوح في العمل الإداري.

ويعبر هذا الدليل عن سعي الجامعة الدؤوب لرفد العملية التعليمية بجهاز إداري فعال قادر على تحقيق الأهداف المنوطة بإدارات الجامعة، ووحداتها المتنوعة، في إطار نظام الجامعات الجديد التعليم، ونظام الموارد البشرية المحدث، وما تستوجبه مطالب رؤية المملكة 2030، واستحقاقها، علاوة عن خطط التحول الوطني.

ويضم هذا الدليل وصف أعمال وحدات الجامعة، وكالاتها، والكليات، والعمادات المساندة، من خلال شرح المهام، وخطوات تنفيذ العمليات، بالتركيز على المدخلات والعمليات التحويلية والمخرجات.

أهداف دليل إجراءات العمل بجامعة الحدود الشمالية

يهدف هذا الدليل إلى تسهيل طريقة العمل، وجعلها أكثر دقةً، وتنظيمًا، بما يتفق مع الأهداف العامة لجامعة الحدود الشمالية، ومطالب خططها الإستراتيجية الثانية، وبما يحقق الفاعلية والكفاءة الإدارية على مستوى جميع النشاطات والعمليات الإدارية والأكاديمية على حد سواء.

ويعد هذا الدليل مرجعًا مؤسسًا لمهام جميع الوحدات التنظيمية، ووسيلة لتقييم الأداء، ومتابعة الإنجاز للوحدات الأكاديمية والوظيفية كافة، في إطار جهود الجامعة المستمرة لتأصيل مبادئ الحوكمة، وتعزيز الشفافية، وضمان معايير الجودة، والتحسين المستمر.

ويمكن إيجاز أهم الأهداف التي يسعى هذا الدليل إلى تحقيقها في الآتي:

- توثيق إجراءات العمل، وتوضيحها بشكل سلس، وبسر.
- وضع الضوابط التي تحكم جميع الجوانب الإجرائية المتعلقة بالعمل الإداري.
- توضيح مسار العمليات، وخطوات العمل.
- تحديد الارتباط التنظيمي، والمرجعية الإدارية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية.
- تحديد إجراءات العمل بالجامعة، وتنسيقها.
- إيجاد بيئة عمل محفزة في جميع القطاعات بالجامعة.
- تيسير الإجراءات وسرعة التنفيذ والإنجاز.
- تسهيل عملية الرقابة الإدارية وتحديد المسؤولية.
- الإسهام في مواكبة المتغيرات، والمستجدات.
- ضمان تسلسل الإجراءات، وانسيابها بشكل يحقق الكفاءة والفاعلية.
- تعزيز التنمية المستدامة والإسهام في تحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للجامعة وفق رؤية المملكة 2030.

مجال ونطاق الدليل

يعد هذا الدليل وثيقة تنظيمية هامة تتضمن معلومات، وبيانات تفصيلية تحدد الأساليب المثلى التي يمكن من خلالها تنفيذ النشاطات، والعمليات الإدارية، والمؤسسية بطريقة سليمة، بما يحقق أهداف الجامعة بكفاءة وفاعلية، حيث تم إعداد هذا الدليل للتعريف بالإجراءات الواجب اتباعها من قبل الإدارات المختلفة بالجامعة لتنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بالنشاطات الأكاديمية والمؤسسية، وبيان مسار هذه العمليات والجهات المعنية بها، بحسب الأنظمة المتبعة بالجامعة والتنظيمات الإدارية الداخلية، وعليه؛ فهو يغطي خطوات العمل

المتصلة بالنشاطات والعمليات للوحدات الرئيسية التابعة لإدارة الجامعة وكالاتها المختلفة، بما في ذلك وحدات الاختصاص، والوحدات التنفيذية، والوحدات الاستشارية ذات الطبيعة الدائمة.

لمحة عامة عن جامعة الحدود الشمالية

تم تأسيس جامعة الحدود الشمالية على يد خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز -رحمه الله- في زيارته لمنطقة لحدود الشمالية العام 1428هـ، حيث تم البدء بإنشاء كليات: العلوم، التربية والآداب، والطب، والعلوم الطبية التطبيقية، والهندسة، والاقتصاد المنزلي، والمجتمع في مدينة عرعر. وكليات: العلوم والآداب، والمجتمع، والحاسبات وتقنية المعلومات في مدينة رفحاء، وكلية العلوم والآداب، والمجتمع بمدينة طريف؛ لتشكل معا هيكل جامعة الحدود الشمالية. وقد تم لاحقاً استحداث كثير من التخصصات في الجامعة، على مستوى العلوم الطبيعية، والتربوية، والإدارية، والهندسية، ومن ذلك كلية إدارة الأعمال، وكلية الهندسة، في عرعر، علاوة عن استحداث بعض البرامج لكليات العلوم والآداب في طريف، ورفحاء، والعيقيلة.

وتتميز جامعة الحدود الشمالية بموقعها الهام في شمال المملكة، وتحديداً ضمن منطقة الحدود الشمالية، التي تعد من مناطق المملكة الواعدة فيما يخص النشاط الاقتصادي في قطاعات الصناعة، والتجارة، والخدمات؛ لما يتوفر بها من موارد طبيعية وبشرية/ وبنى تحتية تؤهلها للقيام بدور مهم وأساسي في دعم الاقتصاد الوطني، مع وجود جامعة الحدود الشمالية والطفرة العلمية والمعرفية المأمول حدوثها في رأس المال البشري، بما يساهم في دعم المنطقة، وتطويرها، خاصة في ظل وجود عدد من الصناعات التحويلية، والصناعات المتوسطة؛ كصناعة البلاستيك والرخام، والصناعات الورقية، وبعض الصناعات الحرفية اليدوية، وزاد من أهمية المنطقة صناعياً، وتجاريًا الصناعات الضخمة التي تشهدها المنطقة حديثاً؛ كالفسفات، والاسم دة، والاسم نت، مع وجود شبكة متكاملة للطرق، والطاقة الكهربائية اللازمة للصناعات، والسكان. وفي هذا الإطار تعمل الجامعة على تطوير إمكانياتها، وخطتها؛ لإحداث نقلة نوعية في المنطقة على مستوى التعليم، من خلال اكتشاف المعرفة الجديدة، وتعزيز البحث العلمي، والشراكة المجتمعية، والنهوض بالصحة العامة، وإلهام التميز والإبداع، وتمثل هذه الجهود الطموحة للجامعة في خطتها الإستراتيجية الثانية، التي ركزت على دور الجامعة في الصناعة، والتعبدين، وتطوير البرامج الأكاديمية في إطار معايير الكفاءات الأساسية (CC's) التي يتم تنفيذها باستخدام الممارسات عالية التأثير (HIP's)؛ بهدف تحسين تأهيل الخريجين، وإعداد مخرجات تنافسية تخدم سوق العمل. وتساهم جامعة الحدود الشمالية؛ كمؤسسة تعليمية، في التنمية الوطنية الشاملة، من خلال تخريج كفاءات وطنية في تخصصات مهنية، وعملية متنوعة، تلبي الاحتياجات الوطنية عامة، واحتياجات منطقة الحدود الشمالية على وجه الخصوص، من خلال جهود التطوير الأكاديمي والمؤسسي.

وفي مجال التطوير المؤسسي، تعمل الجامعة على تعزيز دور إدارة الموارد البشرية، وتطوير العمل الإداري، والعناية بالكوادر الوظيفية بتنوع تخصصاتهم ومواقعهم الإدارية للارتقاء بمهاراتهم وقدراتهم الوظيفية؛ لتكون لديهم الكفاءة، والمعرفة الشاملة بكل ما يتعلق بشؤون العمل لإيجاد بيئة عمل محفزة تضمن الرضا الوظيفي، والانتاجية.

رؤية الجامعة

نطمح لأن نكون جامعة متميزة ذات مصداقية تتسم بتقديم برامج أكاديمية قائمة على بناء الكفاءات، والبحث، والابتكار، وتقديم خدماتها على مستوى المنطقة، والمملكة.

رسالة الجامعة

نحن جامعة شاملة تخدم الأهداف المحلية للمنطقة، مع الالتزام بتحقيق التميز التعليمي، وانطلاقاً من قيمنا الرئيسية، وتراثنا التاريخي، وموقعنا الجغرافي، نقدم برامج تعليمية مبتكرة تتسم بمخارجاتها التي تزيد من فعالية الموارد البشرية، والاقتصادية، والثقافية، والطبيعية لمنطقة الحدود الشمالية، وخارجها.

قيم الجامعة

النزاهة: نحن نؤمن بأن تكون ممارستنا المهنية، وجميع تعاملاتنا، وعلاقاتنا مبنية على تعاليم ديننا الحنيف، وقيمنا الوطنية من حيث الأمانة، والانفتاح على الآخر، والسلوك القويم.

المشاركة المجتمعية والمسؤولية المدنية: نحن ملتزمون بالإسهام والمشاركة في كل ما يحقق تنمية منطقة الحدود الشمالية بشكل خاص، والوطن بشكل عام، أما إسهامنا في عملية التنمية هذه؛ فيتحقق من خلال التدريس، والبحث، وتقديم الرعاية الصحية، والشراكات والخدمة المجتمعية.

المساءلة والمسؤولية: نعتقد أن المسؤولية تتطلب تفكيراً مدروساً، ودقيقاً في التزاماتنا الأخلاقية الجماعية، والفردية كما أنها تزيد إحساسنا بالواجب تجاه جامعتنا، ومجتمعنا في عملية صنع القرار، وذلك في سياق مراعاتنا ما نتخذه من إجراءات، والنظر في عواقبها.

التعاون والعمل الجماعي: نحن نتبنى العمل الجماعي، وروح التعاون التي تشكل علاقتنا مع الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والمجتمعات المحلية، والوطنية.

دليل إجراءات العمل لجامعة الحدود الشمالية

تُعرف العملية الإدارية بأنها مجموعة من الأنشطة أو الوظائف التي يقوم بها العاملون في التنظيم، من خلال تنسيق الجهود؛ لتحقيق هدف مشترك؛ فالعملية الإدارية على هذا النحو تمثل منظومة من العمليات المتكاملة، والمتداخلة، التي يستلزم تنفيذها إجراءات واضحة، ومحددة.

وتترجم هذه الإجراءات الخطط والسياسات العامة إلى أساليب محددة؛ لاتخاذ القرارات، والقيام بالأعمال. وتشمل الإجراءات سلسلة من الأعمال والخطوات والمراحل التي يجب اتباعها لتنفيذ كل عملية إدارية بشكل متتابع زمنياً، ودقيق، بما يحدد سير المعاملات من البداية إلى النهاية بطريقة محددة سلفاً لكيفية أداء الأعمال واتخاذ القرارات.

وفي هذا الإطار يمثل دليل الإجراءات وسيلة توجيه وإرشاد لفضلي الممارسات، والإجراءات لتنفيذ الأعمال، والنشاطات داخل منظومة العمل بشكل صائب، ودقيق، علاوة عن أن الدليل الإجرائي يساعد في عملية المراقبة، والتقييم، ووضع الأولويات؛ كأساس للعمل، والتأكد من أن العمليات الاعتيادية المتكررة تعالج بطريقة موحدة.

وتعد جامعة الحدود الشمالية واحدة من الجامعات السعودية الناشئة، التي تأخذ على عاتقها رسالة تعليمية شاملة، ودوراً حيوياً في تلبية احتياجات قطاعات التنمية، وسوق العمل من الكوادر الوطنية المؤهلة، من خلال تحقيقها تنوعاً في الكفاءات، والنشاطات، والتخصصات، وهذا يدل على حجم المهام والعمليات الإدارية وما يتبعها من تطور في الإجراءات وأنظمة العمل الأكاديمية، والإدارية والمالية، والفنية، مما يستلزم عمل دليل للسياسات، والإجراءات المتعلقة بالعمل، بحيث يشمل جميع الإجراءات، والمراحل، والخطوات التي تصف الأنشطة والعمليات التي يتم تنفيذها في الجامعة، على مستوى جميع الكليات، والعمادات، والإدارات، والوحدات، والمراكز.

وفي هذا الإطار يقدم هذا الدليل منظومة متكاملة من الإجراءات المرتبطة بأداء الأعمال، والأنشطة في جميع قطاعات الجامعة، ويتضمن كل إجراء عمل خطوات تراتبية محددة تنظم أساليب العمل، واختصار خطوات التنفيذ، وتحديد آلية تقديم الخدمات، وتقليل إجراءات العمل الاعتيادية، وتسهيلها، واختصارها من حيث الوقت، والكلفة، بما يضمن الحد من الأخطاء، وتقديم خدمات متميزة.

ويحتوي هذا الدليل مقدمة عامة، وأهداف الدليل، ورؤية الجامعة، ورسالتها، علاوة عن مجموعة إجراءات تتعلق بأعمال إدارة الجامعة، والوكالات، والعمادات، والإدارات التابعة لها بشكل مفصل، ودقيق.

دليل إجراءات

العمل للوحدات التابعة لمكتب رئيس الجامعة

الترميز: 1
اسم الإدارة: مكتب رئيس الجامعة

م	ترميز	الوحدات التنظيمية (إدارة عامة / مركز / إدارة / قسم / وحدة إدارية)
1	1	مجلس الجامعة.
2	1/2	مكتب رئيس الجامعة.
3	2/2	مكتب المستشارين.
4	3/2	مكتب إدارة المشاريع.
5	4/2	وحدة مراقبة الموارد الذاتية.
6	5/2	وحدة "إدارة المخاطر".
7	6/2	الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية
8	1/6/2	إدارة التخطيط الإستراتيجي.
9	2/6/2	مكتب تحقيق الرؤية والمبادرات.
10	3/6/2	وحدة دعم اتخاذ القرار.
11	7/2	المركز الجامعي للاتصال والإعلام
12	1/7/2	إدارة العلاقات العامة.
13	2/7/2	إدارة الإعلام.
14	3/7/2	وحدة الهوية المؤسسية.
15	8/2	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
16	1/8/2	إدارة المراجعة.
17	2/8/2	وحدة التنسيق الرقابي.
18	9/2	إدارة الشؤون القانونية
19	10/2	إدارة المدينة الجامعية
20	1/10/2	وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية.
21	2/10/2	وحدة ضبط الجودة.
22	3/10/2	قسم الدراسات والتصاميم.
23	4/10/2	قسم الشؤون الهندسية.
24	5/10/2	وحدة متابعة تنفيذ المشاريع.
25	11/2	عمادة الموارد البشرية
26	1/11/2	إدارة العمادة.

م	ترميز	الوحدات التنظيمية (إدارة عامة / مركز/ إدارة / قسم / وحدة إدارية)
27	2/11/2	وكالة العمادة.
28	3/11/2	وحدة الدعم التقني.
29	4/11/2	إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية.
30	5/11/2	إدارة عمليات الموارد البشرية.
31	6/11/2	إدارة التواصل الداخلي.

1. مجلس الجامعة

إجراء الإعداد لمجلس الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة.
2	إعداد مذكرات العرض على المجلس لتلك الموضوعات.
3	إعداد جدول الأعمال للجلسات.
4	الموافقة على جدول الأعمال للجلسات.
5	المراجعة النهائية لجدول الأعمال، واستكمال جميع المشفوعات الخاصة بالمواضيع المعروضة.
6	توجيه الدعوات لأعضاء المجلس، وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماعات.
7	تنظيم انعقاد الجلسات، وتهيئة متطلبات، واحتياجات كل اجتماع
8	إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها.
9	الرفع لرئيس الجامعة.
10	الرفع إلى معالي وزير التعليم (رئيس المجلس).
11	إبلاغ القرارات الصادرة عن المجلس بعد الموافقة عليها.
12	حفظ المحاضر والموضوعات والملفات.

2. رئيس الجامعة

1/2 مكتب رئيس الجامعة

تنظيم العمل داخل المكتب	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	مراجعة برنامج مواعيد العمل اليومي.

2	توزيع المهام على الموظفين كل حسب اختصاصه.
3	التنسيق مع القطاعات المعنية داخل الجامعة، وخارجها لتنفيذ المهام التي كلف بها الموظفون.
4	طلب الاحتياجات اللازمة لسير العمل في مكتب رئيس الجامعة.

اسم الإجراء: التواصل مع قطاعات الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الاحتياجات، والخدمات المرتبطة بمكتب رئيس الجامعة يومياً.
2	التواصل مع الجهات المعنية في مختلف قطاعات، الجامعة لتوفير الاحتياج أو تنفيذ الخدمة.
3	إعداد الردود والمخاطبات الرسمية المتعلقة بتوفر الاحتياج وتنفيذ الخدمة

اسم الإجراء: التواصل مع المجتمع المحلي بقطاعية الرسمي والخاص	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الاحتياجات والخدمات المرتبطة بمكتب رئيس الجامعة يومياً.
2	التواصل مع الجهات المعنية في القطاع الرسمي أو الخاص كل حسب اختصاصه.
3	إعداد الردود والمخاطبات الرسمية المتعلقة بتوفر الاحتياج وتنفيذ الخدمة.
4	عرض نتيجة تنفيذ المهمات على رئيس الجامعة للاطلاع والتوجيه.

اسم الإجراء: الرد على الخطابات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الخطابات من وحدة التحرير والنسخ.
2	مراجعة الرد وتوجيهه إذا كان الخطاب لا يحتاج لاطلاع رئيس الجامعة عليه.
3	مراجعة الرد وعرضه على رئيس الجامعة للاطلاع والتوجيه.
4	تسليم الخطاب لوحدة الاتصالات الإدارية.

اسم الإجراء: الرد على طلبات متلقي الخدمة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب من متلقي الخدمة ورقياً أو الكترونياً بواسطة البريد الإلكتروني الرسمي للمكتب أو من مختلف وسائل التواصل الاجتماعي بعد تصديرها من إدارة العلاقات العامة والإعلام إلى مكتب رئيس الجامعة.
2	تحرير الرد مباشرة إذا كان يتعلق بخدمة يقدمها مكتب الرئيس أو تحويلها لجهة الاختصاص في الجامعة.
3	إذا لزم اطلاع رئيس الجامعة يتم عرضها عليه للاطلاع والتوجيه وخلافاً يتم توجيه الرد مباشرة لمتلقي الخدمة

اسم الإجراء: إعداد تقاويم الأداء الوظيفي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	متابعة أداء الموظف وعمله خلال السنة
2	تقييم أداء الموظف كل سنة
3	تعبئة النموذج الخاص بتقييم أداء الموظف.
4	حفظ صورة من التقييم بملف الموظف بالمكتب.
5	رفع التقييم إلى عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين.

اسم الإجراء: متابعة حضور وانصراف موظفي المكتب	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل الحضور في بداية الدوام في نظام البصمة وورقي.
2	اقفال الحضور في الوقت المعتمد نظاماً.
3	في حالة تأخر أحد الموظفين يتم استجوابه حول التأخير.
4	مراجعة سجل توقيع حضور الموظفين وحصر الغياب.
5	توقيع الانصراف نهاية الدوام في نظام البصمة وورقي.
6	رفع بيان حضور وانصراف الموظفين نهاية كل شهر إلى إدارة المتابعة.

وحدة الاستقبال والسكرتاريا

اسم الإجراء: استقبال المراجعين ومتلقي الخدمة	
م	خطوات تنفيذ العملية

1	استقبال متلقي الخدمة وسؤاله عن سبب حضوره.
2	الرد على استفساره أو توجيهه للجهة أو الوحدة المختصة.
3	إذا كان الحضور بموعد مسبق أو كان الموضوع يستلزم مقابلة رئيس الجامعة يتم السماح له بالدخول بعد إبلاغ رئيس الجامعة.
4	يتم تنفيذ توجيهات الرئيس بعد مقابلة متلقي الخدمة، ويتم تبليغ الجهات المعنية.

اسم الإجراء: استلام المعاملات لعرضها على رئيس الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من وحدة الاتصالات الإدارية.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها
3	عرضها على رئيس الجامعة
4	استلام المعاملات بعد الاطلاع، والشرح عليها من قبل معالي الرئيس وتسليمها لوحدة الاتصالات الإدارية، ليتم إرسالها إلى الجهات الموجبة لها.

اسم الإجراء: الرد على المكالمات الهاتفية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الرد على المكالمات الواردة للمكتب.
2	الاستماع للمتصل، ومضمون الموضوع إذا كان استفساراً أو طلب الخدمة وتدوين البيانات إن كان موعد أو معاملة أو موضوع يتعلق بمكتب الرئيس.
3	تحويل المتصل للرئيس أو جهة الاختصاص.
4	إذا كان موضوع المكالمة يتطلب الرد الهاتفي في وقت لاحق يتم أخذ رقم المتصل ويتم تسجيله للتواصل معه لاحقاً.
5	إبلاغ الرئيس حضورياً أو هاتفياً بمضمون الاتصال.

الوحدة: وحدة النسخ والتحرير

اسم الإجراء: التحرير والنسخ للخطابات الاعتيادية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.

2	نسخها وطباعتها.
3	مراجعة وتدقيق الخطاب قبل عرضه على المشرف العام على مكتب رئيس الجامعة.
4	مراجعة وتدقيق الخطاب من قبل المشرف العام على مكتب رئيس الجامعة.
5	في حالة وجود تعديلات تعود لموظف التحرير للتعديل.
6	في حالة عدم وجود تعديلات يتم عرضها على رئيس الجامعة للتوقيع.
7	حفظ نسخة إلكترونية من الخطاب.

الوحدة: وحدة السري

اسم الإجراء: المعاملات الواردة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من كافة الجهات داخل الجامعة، وخارجها، والتأكد من سلامة المعاملات.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	عمل الإحالات للمعاملات الواردة.
4	عرضها على رئيس الجامعة.

اسم الإجراء: المعاملات السرية الصادرة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر السري من رئيس الجامعة بعد التوقيع والتوجيه.
2	تصدير المعاملات وأرشفتها إلكترونياً.
3	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

اسم الإجراء: متابعة صلاحية القرارات الإدارية.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد قائمة تحتوي على تواريخ بداية ونهاية القرارات.
2	عرض القرارات على رئيس الجامعة قبل نهاية مدتها بوقت كاف.
3	إعداد وطباعة القرار وتوقيعه من رئيس الجامعة.
-4	تسليم القرار للاتصالات الإدارية لتصديره وإرساله للجهات المعنية.

اسم الإجراء: التحرير والنسخ للخطابات السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات السرية المطلوبة حسب توجيه رئيس الجامعة.
2	نسخها وطباعتها.
3	مراجعة وتدقيق الخطاب قبل عرضه على رئيس الجامعة
4	في حالة عدم وجود تعديلات يتم توقيعها من قبل رئيس الجامعة.
5	حفظ نسخة إلكترونية من الخطاب على جهاز الكمبيوتر.
6	تغليف المعاملات وتسليمها للاتصالات الإدارية.

الوحدة: وحدة الاتصالات الإدارية

اسم الإجراء: المعاملات الصادرة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الصادرة من وحدة الاستقبال والسكرتارية
2	الفرز والتأكد من سلامة المعاملة وتسجيلها في بيان الصادر وفهرستها
3	أرشفة المعاملات الصادرة
4	إعداد بيان لتسليم المعاملات الصادرة للجهات الموجهة لها
5	تسليم للاتصالات الإدارية أو الجهة المعنية والتوقيع على بيان التسليم باستلامها
6	حفظ بيان التسليم

اسم الإجراء: المعاملات الواردة	
م	خطوات تنفيذ العملية
2	وضع القيد عليها وتسجيلها في بيان الوارد
3	تسليمها لوحدة النسخ والتحرير لعمل إحالات للمعاملات

2/2 مكتب المستشارين.

اسم الإجراء: التعامل مع الاستشارات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام معاملة الاستشارة من معالي رئيس الجامعة.
2	توجيه المعاملة إلى المستشار المعني.
3	في حال طلب المستشار التواصل مع جهات خارجية أو داخلية يتم التنسيق معهم عن طريق مدير مكتب المستشارين.
4	في حال إنهاء المستشار دراسة المعاملة يتم توجيهها لمكتب رئيس الجامعة.

3/2 مكتب إدارة المشاريع

إجراءات مرحلة الدراسات والتصاميم	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال طلبات المشاريع عن طريق الوثيقة المعتمدة لطلب المشاريع.
2	إعداد الدراسات الأولية والدراسات والتصاميم النهائية الخاصة بالمشروعات.
3	دراسة الجدوى للمشاريع وحساب الكميات وتقدير تكاليف التنفيذ.
4	إعداد المخططات الابتدائية والنهائية والشروط والمواصفات وصيغ عقود التنفيذ.
5	تقييم الحالة الإنشائية للمباني والمنشآت في الجامعة.

إجراءات تسليم الموقع	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	بعد توقيع العقد يقوم صاحب العمل بإخطار المقاول (بموجب خطاب رسمي على عنوانه الموضح بالعقد) يحدد فيه موعد تسليم الموقع له.
2	تقوم اللجنة بالوقوف على موقع المشروع ومطابقة مخطط الموقع العام على الموقع المخطط للمشروع، والتأكد من عدم وجود أي عوائق تمنع البدء في التنفيذ. وفي هذه الحالة يتم تحرير محضر تسليم الموقع على نموذج تسليم الموقع المعد لذلك.
3	في حالة وجود عوائق تمنع تسليم الموقع للمقاول؛ فيتم إعداد محضر توضح فيه تلك العوائق. وبعد قيام الجهة صاحبة المشروع بإزالتها يحدد موعد آخر لتسليم موقع المشروع للمقاول.
4	في حالة عدم حضور المقاول أو مندوبه في اليوم المحدد لاستلام الموقع تقوم اللجنة بعمل إجراءاتها العادية.
5	يعد المحضر من أصل وعدة صور وتسلم صورة للمقاول.

ضبط الجودة النوعية للأعمال	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إجراء المعاينة الظاهرية لجميع المواد والأدوات والأجهزة قبل استخدامها في المشروع، وإجراء الاختبارات الميدانية والمعملية على ما يلزم منها، ثم اعتمادها طبقاً للمواصفات وشروط العقد.
2	إجراء ما يحتاجه لتأكيد الجودة النوعية للأعمال المنفذة حسب المواصفات من معاينات أو اختبارات وقت التنفيذ أو لاحقة له.
3	رفض جميع الأعمال المنفذة المخالفة للمواصفات والشروط والتقرير عنها ومطالبة المقاول بإصلاحها.
4	تدوين نتائج المشاهدات والفحوص والاختبارات بسجل منظم.

الاستلام النهائي للمشروع	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقدم المقاول خطاباً لصاحب العمل يشعره فيه أنه جاهز لتسليم المشروع نهائياً، ويفضل أن يكون ذلك قبل شهر من الوقت المتوقع لتسليم المشروع نهائياً.
2	يتم تشكيل لجنة الاستلام النهائي من قبل القسم الهندسي، ويحدد تاريخ وقوف اللجنة على موقع المشروع.
3	يتم إخطار المقاول رسمياً بموعد وقوف اللجنة على موقع المشروع.
4	تقوم لجنة الاستلام بالاطلاع على وثائق المشروع ومحضر الاستلام الابتدائي وما ورد من ملاحظات في محضر الاستلام الابتدائي.
5	تقوم اللجنة بالمرور على المشروع ومعاينة الأعمال على الطبيعة، وملاحظة العيوب التي ظهرت أثناء مدة الضمان وغير الناتجة من سوء الاستعمال.
6	تقوم اللجنة بعد ذلك بتعبئة نموذج محضر الاستلام النهائي، واختيار إحدى الحالات طبقاً لما استقر عليه الرأي بناء على المعاينة.
7	يحرر محضر الاستلام النهائي ويوقع من كافة أعضاء اللجنة ويعطى المقاول صورة، ويترتب على هذا المحضر تصفية جميع حقوق المقاول طبقاً للنظام.
8	يقوم القسم الهندسي بإرسال أصل محضر الاستلام النهائي للجهة المختصة لاستكمال مستندات الإفراج عن الضمان النهائي (ضمان حسن الأداء) طبقاً للنظام.

إجراءات طلبات الصيانة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال طلبات الصيانة عن طريق أيقونة صيانة في موقع الجامعة.
2	فحص الطلب: رفض الطلب (إرسال اعتذار للجهة مع أسباب الرفض)؛ قبول الطلب (إرسال نسخة للمقاول + نسخة للمشرف).

3	طباعة الطلب.
4	توجيه فرقة الصيانة (فحص المشكلة وتحديدها).
5	تأمين المواد حسب الحاجة، فحص جودة المواد ومطابقتها للمواصفات المعتمدة.
6	عمل الصيانة.

4/2 وحدة مراقبة الموارد الذاتية

اسم الإجراء: مراقبة الموارد الذاتية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام أوراق العملية المراد مراجعتها.
2	تدقيق ومراجعة أوليات ومرفقات المعاملة.
3	مراجعة أذون الصرف والقيود المحاسبية المتعلقة بالعملية
4	إبداء الرأي حول العملية تحت الإجراء.
5	تحويل أوراق المعاملة إلى الجهات ذات الاختصاص

5/2 وحدة "إدارة المخاطر"

اسم الإجراء: إعداد وتنفيذ خطة إدارة المخاطر	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تنفيذ الزيارات الميدانية واللقاءات الدورية مع منسوبي الجامعة لاكتشاف المخاطر المحتملة في جميع الجوانب
2	الإطلاع على (سجل المخاطر) في الجامعة وتحديثها بالمخاطر المحتملة بصفة دورية
3	قياس وتحليل تأثير المخاطر المتوقعة في الجامعة وإعداد خطط التحسين اللازمة للتخفيف من أثارها.
4	رفع مستوى ثقافة إدارة المخاطر، والالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد السلوكية والأخلاقية داخل الجامعة
5	الإشراف على تطبيق الحد الأدنى من اشتراطات الحماية والسلامة للمنشآت الجامعية والتعليمية

6/2 إجراءات الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية

1/6/2 إجراءات الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي

تقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة في إعداد خططها الإستراتيجية:	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل مبادرة لورشة عمل يحدد من خلالها إجراءات عمل الخطط التشغيلية.
2	تعميم الموعد والمكان على كافة جهات الجامعة.

Commented [s1]: جهات الجامعة المعنية:

3	التحضير لورشة العمل (المادة-الضيافة).
4	استقبال طلبات الدعم الفني للخطة الإستراتيجية على نظام الاتصالات الإدارية.
5	دراسة وضع الجهة الطالبة للدعم الفني ومراجعة الأهداف والدليل التنظيمي.
6	دراسة وضع الجهة الطالبة وتحديد أبرز القضايا.
7	عمل مؤشرات أداء للجهة الطالبة للدعم الفني وربطها بالأهداف الإستراتيجية.
8	متابعة قياس مؤشرات الأداء.

متابعة مؤشرات الأداء لجهات الجامعة:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	توزيع المؤشرات على جهات الجامعة الرئيسية.
2	تحديد فترة قياس مؤشرات الأداء للجهات.
3	جمع بيانات المؤشرات من الجهات الرئيسية ووضعها بالنماذج المخصصة لها.
4	كتابة المسهدف والمتحقق لكل مؤشر.
5	كتابة أبرز نقاط القوة والضعف بناء على قياس المؤشر.
6	عمل تحليل كمي من خلال مقارنة بيانات السنوات السابقة مع السنة الجارية الحالية.
7	صياغة الجانب النظري.
8	تعميم التقرير.
9	الطباعة.
10	تسليم نسخ التقرير لجهات الجامعة العليا.

تعزيز ثقافة التخطيط الإستراتيجي:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	صياغة عبارات تعزز ثقافة التخطيط الإستراتيجي.
2	جدولة الرسائل وتحديد زمن النشر والمكان.
3	إرسال الرسائل إلى تقنية المعلومات لإرسالها إلى منسوبي الجامعة.
4	عمل لوحات إرشادية عن التخطيط الإستراتيجي.
5	نشر أهداف ورسالة وقيم الجامعة بالموقع الإلكتروني للإدارة.
6	ورش عمل عن التخطيط الإستراتيجي.

2/6/2 إجراءات مكتب تحقيق الرؤية والمبادرات:

إجراءات استقبال مبادرات الوزارة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام التوجيه باستقبال المبادرات.
2	الإعلان عن المبادرات المتاحة.

3	استقبال المبادرات من جهات الجامعة.
4	دراسة المبادرات المقدمة.
5	تحال المبادرة إلى الإدارة العليا لأخذ الموافقة.
6	إبلاغ مالك المبادرة بالقبول أو الرفض.

إجراءات المبادرات المقبولة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إبلاغ مالك المبادرة المقبولة بتعبئة النماذج المطلوبة.
2	استلام النماذج، من مالك المبادرة.
3	مراجعة النماذج، وإبلاغ مالك المبادرة في حال وجود نقص لاستيفائه.
4	إرسال المبادرة إلى مكتب تحقيق الرؤية 2030 بوزارة التعليم.

إجراءات متابعة المبادرات المقبولة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام رد الوزارة.
2	استيفاء متطلبات الوزارة ان وجدت.
3	إبلاغ مالك المبادرة برد الوزارة.

إجراءات مبادرة داخلية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المبادرات من جهات الجامعة.
2	دراسة المبادرات المقدمة.
3	إبلاغ مالك المبادرة بالقبول أو الرفض.
4	تحال المبادرة المقبولة للإدارة العليا لدراستها.
5	إبلاغ مالك المبادرة بالقبول أو الرفض.
6	تقوم الإدارة العليا في حال قبول المبادرة باعتمادها وتنفيذها.

إجراءات مبادرة خارجية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المبادرات من جهات الجامعة.
2	دراسة المبادرات المقدمة.
3	إبلاغ مالك المبادرة بالقبول أو الرفض.
4	تحال المبادرة المقبولة للإدارة العليا لدراستها.

5	إبلاغ مالك المبادرة بالقبول أو الرفض.
6	تقوم الإدارة العليا في حال قبول المبادرة باعتمادها، ومن ثم الانطلاق في المبادرة مع الشركاء (مذكرة تعاون)

3/6/2 إجراءات وحدة دعم اتخاذ القرار:

إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الأهداف.
2	تحديد الجدول الزمني للخطة.
3	تقديم الخطة للعمادة.
4	الحصول على موافقة العمادة.
5	الانطلاق في التنفيذ.

جمع البيانات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	التواصل مع الجهات المعنية لجمع البيانات المطلوبة منها.
2	جمع بيانات وتصنيفها وتمثيلها بطريقه مناسبه
3	تحليل البيانات احصائيا وتحويلها إلى شكل مناسب يسهل فهمه.
4	التنسيق مع الجهات المرتبطة للتأكد من سلامه ودقه البيانات.
5	تخزين البيانات لحين طلبها من أي جهة مستفيدة.

إعداد خطة التدريب للموظفين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تصميم نموذج لحصر الاحتياجات التدريبية.
2	توزيع النموذج على الأقسام والوحدات.
3	تفرغ النماذج لحصر الاحتياجات.
4	عمل خطة فصلية للدورات التدريبية حسب الاحتياجات.
5	إرسال الخطة.

إعداد التقارير	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	كتابة تقرير شامل عن الفعالية.
2	تحرير تغطية صحفية عن الفعالية وتوثيقها بالصور.
3	اعتماد التقرير والتغطية الصحفية.

4	إرسال التغطية الصحفية للشخص المسؤول في الصحيفة المختارة.
5	متابعة رصد التغطية الصحفية للفعالية.
6	أرشفة ورقية وإلكترونية لأخبار الفعالية.

7/2 المركز الجامعي للاتصال والإعلام

1/7/2 إدارة العلاقات العامة

إجراءات تنفيذ أعمال المراسم، وجميع الفعاليات؛ كالمؤتمرات، والندوات والاحتفالات السنوية.	
م	الإجراءات التنفيذية
1.	استلام مدير العلاقات تخطيطاً بالفعالية، ومواعيد التنفيذ، من الجهة المعنية في الجامعة.
2	تشكيل لجنة لمتابعة الفعالية من موظفي إدارة العلاقات العامة من قبل مدير العلاقات.
3.	البدء بتنفيذ المهمة من قبل اللجنة.
4.	تحديد القاعات المناسبة للفعالية، وحجزها.
5.	تقديم خطاب للجهة المسؤولة عن القاعة في حال إقامة الفعالية خارج الجامعة.
6.	متابعة عملية الحجز والإشراف على التجهيزات.
7.	استلام القاعة وتفقد صلاحية الكاميرات وأجهزة الصوت والنظافة والتكييف.
8.	حصر أسماء المدعوين للفعالية.
9.	إعداد قوائم بأسماء المدعوين مع بيانات الاتصال بهم.
10.	توجيه الدعوات للمعنيين.
11.	حصر الموافقات النهائية بالأسماء.
12.	متابعة الضيافة وإدامة جاهزية الأجهزة والمكان.
13.	كتابة تقرير مفصل حول الفعالية، للتوثيق في الملف الخاص بالفعاليات والنشاطات.

إجراءات تنفيذ استقبال ضيوف الجامعة من خارج المنطقة، وكبار المسؤولين. وأعضاء هيئة التدريس الجدد.	
م	الإجراءات التنفيذية
1.	استلام أسماء الزوار، والضيوف، وأعضاء هيئة التدريس الجدد، ومواعيد وصولهم، من الجهة المعنية، وتأمين حجوزاتهم وتأكيد ومواعيد وصولهم.
2	تأمين السكن والخدمات المناسبة للضيوف (فندق شقة، سكن الجامعة) في موعد الوصول.
3.	تأمين سيارة مع السائق لاستقبال الضيف (الضيوف) في الموعد المناسب، وتأمين تنقلاتهم أثناء الزيارة.
4.	تأمين توصيلهم للمطار.
5.	كتابة تقرير بإنهاء المهمة، للتوثيق بالملف المخصص.

متابعة وإنهاء الإجراءات الحكومية، لكبار المسؤولين في الجامعة.	
م	الإجراءات التنفيذية
1.	تلقي طلب الخدمة من الجهة المعنية: رئيس الجامعة، والوكلاء، والمستشارين، (إصدار جواز سفر دبلوماسي، تجديد جواز سفر، حضور مؤتمر، انتداب خارجي أو داخلي، أداء مهمة رسمية خارج المملكة أو داخلها).
2.	تكليف الموظف المختص بمتابعة المعاملات لدى الجهات الرسمية.
3.	متابعة إصدار تذاكر السفر والحجز وتأكيده لدى شركات الطيران المعتمدة.
4.	التواصل مع المسؤول المعني، وتسليمه المعاملة أو التذاكر بعد إتمام الإجراءات.
5.	تأمين المعني بالخدمة بالمواصلات اللازمة مع سائق للتوصيل إلى المطار واستقباله في العودة.
6.	كتابة تقرير بإنهاء المهمة للتوثيق في الملف المخصص.

2/7/2 إدارة الإعلام

الإشراف على النشاطات من الفعاليات والندوات والمؤتمرات والاحتفالات المركزية واستقبال الضيوف ومتابعة حجوزاتهم.	
م	الإجراءات التنفيذية
1.	إعداد خطة نشاطات المركز ومتابعة تنفيذها.
2.	الإشراف الإداري والفني على الوحدات المرتبطة بالمركز والتنسيق بينها بما يخدم أهداف الإدارة.
3.	الإشراف على تنفيذ بناء هوية مؤسسية متميزة للجامعة لدى الجمهور الداخلي والخارجي.
	تشكيل اللجان المختصة من موظفي المركز الجامعي وإدارة العلاقات العامة، ووحدة الهوية المؤسسية؛ لمباشرة المهام المنوطة بكل منهم.
4.	متابعة تنفيذ الإجراءات بشأن الحجوزات، لكبار مسؤولي الجامعة، والضيوف، وجهازية القاعات وملحقاتها للفعاليات.
5.	الإشراف على الفعاليات والنشاطات إعلامياً ومتابعة وسائل الإعلام المحلية ومواقع التواصل الاجتماعي بكل ما يعني الجامعة، وما يخص النشاطات بصورة عامة.

الإشراف على حسابات الجامعة الرسمية في مواقع التواصل، وإدارتها إعلامياً	
م	الإجراءات التنفيذية
1.	استلام المادة الخام من الإدارات المختلفة، والعمادات، والعمادات المساندة.
2.	تحويل المادة (بوستر، إعلان، مادة فيليميه، تقرير، خبر) إلى قسم التحرير والمراجعة اللغوية، والتصميم.
3.	تحرير المادة بصورة نهائية، وعرضها على مدير الإعلام.
	السماح بنشر المادة عبر وسائل التواصل المختلفة الورقية والإلكترونية.
4.	تكليف الموظف المختص بنشر المادة عبر وسائل التواصل المختلفة الخاصة بالجامعة
5.	توثيق المادة المنشورة ضمن التقرير الأسبوعي للنشاط الإعلامي.

إجراءات المركز الجامعي للاتصال والإعلام

التغطية الصحفية للفعاليات والنشاطات الداخلية للإدارات والعمادات، والعمادات المساندة.	
م	الإجراءات التنفيذية
1.	استلام خطاب يفيد بإقامة الفعالية من الإدارة المعنية.
2.	تشكيل فريق التغطية من مصور ومساعد ومحرر لتغطية الفعالية.
3.	عرض التقرير مع الصور على المراجع والمدقق، وصياغته بصورة نهائية.
4.	تحويل التقرير والصور إلى المصمم لتصميم التقرير وإعداده للنشر.
5.	عرض التقرير على المحرر والمرجع والمدقق.
6.	إعادة التقرير بصورته النهائية لمدير الإعلام.
7.	تكليف الموظف المختص بنشر التقرير، في وسائل النشر المختلفة الورقية والإلكترونية
8.	توثيق نسخة من التقرير محرراً في الملف المخصص لنشاطات الإدارة

بناء الوعي، وتحسين الصورة الذهنية لدى الطلبة والمجتمع المحلي عن الجامعة، من خلال العمليات الإحصائية	
م	الإجراءات التنفيذية،
1.	تكليف أحد الموظفين المختصين بإعداد مراجعة شاملة لأفضل الممارسات والدراسات حول موضوع المسح الإحصائي.
2.	تبني استبانة تتعلق بموضوع المسح.
3.	إجراء التطوير اللازم على الاستبانة بما يتناسب والهدف منه في الجامعة.
4.	تحكيم الاستبانة من قبل مختصين في الجامعة وخارجها.
5.	إجراء مسح مصغر في عينة بيومترية للتأكد من صدق الظاهرة.
5.	تصميم الاستبانة وتوزيعها على العينة المستهدفة، عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.
6.	تحليل نتائج الاستطلاع من خلال برامج تحليل إحصائي متخصصة.
7.	صياغة النتائج وتصنيفها.
8.	وضع النتائج والتوصيات بن يدي صانع القرار لاتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة.

إعداد ميزانية الفعاليات والأنشطة المختلفة	
م	الإجراءات التنفيذية،
1.	تشكيل لجنة لاعتماد الصرف على الفعالية.
2.	حصر احتياجات الفعالية المادية.
3.	التنسيق مع الجهات المعنية خارج الجامعة. في حال كانت الفعالية خارجية. لتحديد المبالغ المطلوبة.
4.	وضع ميزانية أولية تقديرية للمصروفات.

5.	اعتماد مبلغ الميزانية التقريبي.
6.	استلام المبلغ من الإدارة المالية.
7.	الصرف بموجب إذن صرف موقع من مدير المركز، والموظف المعني.
8.	جمع أذونات الصرف، وطرحها من المبلغ الكلي للميزانية.
9.	تسليم جميع أذونات الصرف، وما تبقى من الميزانية لمعتمد الصرف بالإدارة المالية، وحفظ نسخة من محضر الاستلام في ملف الفعاليات.

3/7/2 وحدة الهوية المؤسسية

وحدة الهوية المؤسسية: توحيد الصورة البصرية	
م	الإجراءات التنفيذية.
1.	المطبوعات: وتشمل الأوراق الرسمية والكروت، والأظرف، ودفاتر الملاحظات.
2.	المنشورات الرقمية: (PNG-PDF -JPEG).
3.	الأيقونات: (PNG-PDF -JPEG).
4.	البطاقات التعريفية لمنسوبي الجامعة.
5.	العروض والكتب.
6.	البنرات الإعلانية.
7.	توقيع الإيميل.
8.	توثيق الإجراءات.

وحدة الهوية المؤسسية: بناء صورة ذهنية تليق بمكانة الجامعة الأكاديمية والبحثي	
م	الإجراءات التنفيذية
1.	تشكيل فريق متخصص من موظفي الوحدة، ومن الموظفين المتخصصين.
2.	بناء استبانة خاصة بكيفية تفعيل، وتحقيق صورة ذهنية أكثر إيجابية عن الجامعة
3.	استلام الاستبانات، وتوزيعها على موظفي الجامعة، وأعضاء هيئة التدريس، والمجتمع المحلي، عبر وسائل التواصل داخل الجامعة، والبريد الإلكتروني.
4.	جمع الاستبانات وفرزها وتكليف مختص بإجراء التحليل الإحصائي
5.	تحديد الأولويات، وعرض النتائج على مدير المركز الجامعي للاتصال والإعلام،
6.	وضع النتائج بين يدي صاحب القرار.
7.	تنفيذ القرارات.
8.	توثيق الإجراءات.

8/2 الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

1/8/2 إدارة المراجعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع معايير تشكيل فرق المراجعة الداخلية للجودة حسب الأهداف والاختصاص.
2	تشكيل فرق المراجعة مع تحديد المهام، والفترة الزمنية حسب إجراء آلية تشكيل فرق المراجعة الداخلية.
3	تأهيل وتدريب فرق عمل المراجعة الداخلية على الأدوات، والتقارير المستخدمة في الزيارات.
4	تحديد الأنشطة والقطاعات التي سيتم تغطيتها بالزيارات والمراجعة الداخلية.
5	إعداد الجدول الزمني للزيارات والمستهدفين من الزيارة.
6	إعلام الجهات المستهدفة (الكليات والعمادات) بمواعيد الزيارات، ومتطلباتها قبل شهر واحد على الأقل.
7	إرسال النماذج، والمعايير المطلوب التدقيق عليها للكليات والعمادات.
8	الدعم الفني، والإعداد الميداني من حيث توفير وسائل النقل.
9	التنسيق مع الجهة التي سيتم زيارتها قبل يوم من الزيارة.
10	القيام بالزيارة، ومراجعة تقارير الجهة التي يتم زيارته.
11	إعداد التقرير النهائي للزيارة.
12	رفع تقارير الزيارة للجنة الدائمة العليا للجودة للاطلاع عليها.
13	توثيق التقارير للعودة إليها في الزيارات المستقبلية.

9/2 إدارة الشؤون القانونية

إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح، والقواعد التنفيذية، والتعاميم، والقرارات، والأدلة الإرشادية المتعلقة بنشاطات الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحال المعامل من أصحاب الصلاحية (معالي رئيس الجامعة-وكلاء الجامعة) لمدير الإدارة القانونية، وذلك لإعداد المشروع أو الاقتراح المطلوب.
2	يتم أرشفه المعاملة أرشفة إلكترونية بأرشفة الإدارة.
3	يحيل مدير الإدارة القانونية المعاملة لأحد الباحثين أو المستشارين القانونيين بالإدارة القانونية.
4	بعد انتهاء الباحث أو المستشار القانوني المحال له المعاملة من إعداد المشروع يحال إلى مدير الإدارة القانونية.
5	يراجع مدير الإدارة القانونية المشروع لاعتماده.
6	يتم أرشفة المشروع أرشفة إلكترونية.
8	يحال المشروع للجهة الطالبة لاتخاذ اللازم بشأنه.

دراسة ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التعاون:-

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحال العقد أو الاتفاقية أو مذكرة التعاون المطلوب دراستها أو إبداء الرأي القانوني فيها من أصحاب الصلاحية

	(معالي رئيس الجامعة-وكلاء الجامعة) لمدير الإدارة القانونية.
2	يتم أرشفه المعاملة أرشفة إلكترونية بأرشيف الإدارة.
3	يحيل مدير الإدارة القانونية المعاملة لأحد الباحثين أو المستشارين القانونيين بالإدارة القانونية لدراسة العقد أو الاتفاقية أو مذكرة التعاون.
4	بعد انتهاء الباحث أو المستشار القانوني المحال له المعاملة من الدراسة أو الصياغة يحيل المعاملة إلى مدير الإدارة القانونية.
5	يراجع مدير الإدارة القانونية الرأي القانوني حول دراسة العقد أو الاتفاقية أو مذكرة التعاون أو صياغته لاعتماده.
6	يتم أرشفة المعاملة أرشفة إلكترونية بأرشيف الإدارة.
7	تحال الدراسة للجهة الطالبة لاتخاذ اللازم بشأنه.

الاشتراك في التحقيقات فيما يتعلق بالمخالفات المالية والإدارية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إصدار قرار بتشكيل لجنة للتحقيق.
2	يزود رئيس اللجنة أعضائها بالمستندات اللازمة لإجراء التحقيق.
3	يدعو رئيس اللجنة أعضائها للانعقاد.
4	يعاين العضو القانوني رئيس اللجنة والأعضاء في إعداد محاور واسئلة التحقيق.
5	يشترك العضو القانوني في جلسات التحقيق.
6	يوقع أعضاء اللجنة على محضر التحقيق.
7	يحال قرار اللجنة من قبل رئيسها معالي رئيس الجامعة لاتخاذ اللازم بشأنه.

تفسير الأنظمة واللوائح الحكومية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحال طلب تفسير من أصحاب الصلاحية (معالي رئيس الجامعة-وكلاء الجامعة) لمدير الإدارة القانونية.
2	يتم أرشفه المعاملة أرشفة إلكترونية بأرشيف الإدارة.
3	يحيل مدير الإدارة القانونية المعاملة لأحد الباحثين أو المستشارين القانونيين بالإدارة القانونية لبحث مدى اختصاص الإدارة بالتفسير من عدمه استناداً لقاعدة أن من يملك التشريع يملك التفسير.
4	بعد انتهاء الباحث أو المستشار القانوني المحال له المعاملة يحيل المعاملة إلى مدير الإدارة القانونية.
5	يراجع مدير الإدارة القانونية الرأي القانوني حول التفسير إن كان من اختصاص الإدارة القانونية لاعتماده.
6	يتم أرشفة المعاملة أرشفة إلكترونية بأرشيف الإدارة.
7	تحال الدراسة للجهة الطالبة لاتخاذ اللازم بشأنه.

إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي يرى أصحاب الصلاحية (رئيس الجامعة-وكلاء الجامعة) الحاجة لإبداء الرأي القانوني فيها:-

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحال المعاملة المطلوب إبداء الرأي القانوني فيها من أصحاب الصلاحية (معالي رئيس الجامعة-وكلاء الجامعة) لمدير الإدارة القانونية وذلك للدراسة وإبداء الرأي النظامي.
2	يتم أرشفه المعاملة أرشفة إلكترونية بأرشفيف الإدارة.
3	يحيل مدير الإدارة القانونية المعاملة المطلوب إبداء الرأي القانوني فيه لأحد الباحثين أو المستشارين القانونيين بالإدارة القانونية.
4	بعد انتهاء الباحث أو المستشار القانوني المحال له المعاملة من الدراسة وإبداء الرأي يحيل الرأي إلى مدير الإدارة القانونية.
5	يراجع مدير الإدارة القانونية الرأي القانوني لاعتماده.
6	يتم أرشفة المعاملة والرأي القانوني أرشفة إلكترونية بأرشفيف الإدارة.
8	تحال المعاملة للجهة الطالبة لاتخاذ اللازم بشأنه.

تفويض الصلاحيات

تمثيل الجامعة

التعامل مع القضايا الجديدة إذا كانت الجامعة مدعى عليها:-

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحيل معالي رئيس الجامعة الخطاب الوارد من المحكمة المرفوع أمامها الدعوى لمدير الإدارة القانونية وذلك لتمثيل الجامعة.
2	يتم أرشفه المعاملة أرشفة إلكترونية.
3	يحيل مدير الإدارة القانونية المعاملة لأحد الباحثين أو المستشارين القانونيين بالإدارة القانونية لإعداد مذكرة بالرد على لائحة الدعوى.
4	بعد انتهاء الباحث أو المستشار القانوني المحال إليه الدعوى من إعداد المذكرة القانونية بالدفاع عن الجامعة يحيل المعاملة إلى مدير الإدارة القانونية.
5	يراجع مدير الإدارة القانونية المذكرة لاعتمادها.
6	يتم أرشفة المذكرة أرشفة.
7	يقدم مدير الإدارة القانونية (أو من يتم تفويضه بحضور الجلسة من الباحثين القانونيين) المذكرة للمحكمة في التاريخ المحدد للجلسة.
8	عند عودة مدير الإدارة القانونية (أو من يتم تفويضه بحضور الجلسة من الباحثين القانونيين) من المحكمة يبلغ المسؤول عن أجنده الجلسات بموعد الجلسة القادمة لقيده في الأجنده.
9	يسلم مدير الإدارة القانونية أية أوراق أستلمها من الخصم في المحكمة للأرشفيف الإلكتروني للإدارة لحفظ نسخة

وإحالة الأوراق للباحث القانوني المسؤول عن الدعوى.

التعامل مع الدعاوى إذا كانت الجامعة مدعية:-

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحيل معالي رئيس الجامعة المعاملة المطلوب إقامة دعوى بخصوصها لمدير الإدارة القانونية.
2	يتم أرشفه المعاملة أرشفة إلكترونية.
3	يحيل مدير الإدارة القانونية المعاملة لأحد الباحثين أو المستشارين القانونيين بالإدارة القانونية لإعداد لائحة الدعوى.
4	بعد انتهاء الباحث أو المستشار القانوني المحال إليه الدعوى من إعداد لائحة الدعوى يحيل المعاملة إلى مدير الإدارة القانونية.
5	يراجع مدير الإدارة القانونية اللائحة لاعتمادها.
6	يصرح مدير الإدارة القانونية لباحث القانوني بقيد الدعوى إلكترونياً.
7	يتم أرشفة اللائحة أرشفة إلكترونية.
8	يخطر الباحث القانوني القائم بالتسجيل الإلكتروني للدعوى المسؤول عن أجندة الجلسات لقيود موعداً أول جلسة في الأجنحة.
9	يقدم مدير الإدارة القانونية (أو من يتم تفويضه بحضور الجلسة من الباحثين القانونيين) اللائحة والمستندات للمحكمة في التاريخ المحدد للجلسة.
10	عند عودة مدير الإدارة القانونية (أو من تم تفويضه بحضور الجلسة من الباحثين القانونيين) من المحكمة يبلغ المسؤول عن أجندة الجلسات بموعد الجلسة القادمة لقيده في الأجنحة.
11	يسلم مدير الإدارة القانونية أية أوراق أستلمها من الخصم في المحكمة للأرشيف الإلكتروني للإدارة لحفظ نسخة وإحالة الأوراق للباحث القانوني المسؤول عن الدعوى.

إبداء الرأي القانوني في محاضر مجالس الكليات والعمادات والمجالس المتخصصة والصناديق الخاصة:-

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحال محاضر مجالس الكليات والعمادات والمجالس والصناديق الخاصة من معالي رئيس الجامعة لمدير الإدارة القانونية وذلك للدراسة وإبداء الرأي النظامي.
2	يتم أرشفه المحضر أرشفة إلكترونية.
3	يحيل مدير الإدارة القانونية المحضر المطلوب إبداء الرأي القانوني فيه لأحد الباحثين أو المستشارين القانونيين بالإدارة القانونية.
4	بعد انتهاء الباحث أو المستشار القانوني المحال له المحضر من الدراسة وإبداء الرأي يحيل المحضر إلى مدير الإدارة القانونية.
5	يراجع مدير الإدارة القانونية الرأي القانوني لاعتماده
6	يتم عرض المحضر على معالي رئيس الجامعة لاعتماد الرأي القانوني واتخاذ اللازم.

10/2 إدارة المدينة الجامعية

10/2. إجراءات في إدارة المدينة الجامعية

وحدة الاتصالات الإدارية بالمدينة الجامعية

المعاملات الواردة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال البريد الوارد من داخل وخارج المدينة الجامعية.
2	وضع القيد عليها وتسجيلها في بيان الوارد.
3	أرشفة المعاملات الواردة.
4	تسليمها للعرض.

المعاملات الصادرة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الصادرة الخارجية من الكليات والإدارات والوحدات والعمادات المساندة
2	الفرز والتأكد من سلامة المعاملة وتسجيلها في بيان الصادر.
3	أرشفة المعاملات الصادرة.
4	إعداد بيان لتسليم المعاملات الصادرة للجهات الموجه لها.
5	تسليمها للاتصالات الإدارية أو الجهة المعنية والتوقيع على بيان التسليم باستلامها.
6	حفظ بيان التسليم.

وحدة الدعم الفني

إجراء وضع المواصفات الفنية للمشاريع	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	دراسة المشروع المراد تنفيذه دراسة فنية مع الجهات ذات العلاقة.
2	إنشاء لجنة لوضع المواصفات الفنية على كراسة الشروط والمواصفات بعد دراسة المشروع.
3	اعتماد المواصفات الفنية من قبل المشرف العام على المدينة الجامعية وإرسالها إلى إدارة المشتريات.
إجراء دراسة عروض المناقصات والتأمين المباشر للمشاريع	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال العروض الخاصة بمشاريع البنية التحتية.
2	عمل لجنة فنية لدراسة العروض دراسة فنية.
3	التأكد من الشركات المقدمة أنها مطابقة للمواصفات.
4	اختيار الشركة المطابقة للمواصفات والأقل سعرا.
5	تستبعد الشركات الغير مطابقة مع ذكر أسباب استبعادها.
6	وضع هذه الدراسة في محضر وتوقيعها من أعضاء اللجنة.

هل يوجد أى تنسيق بين عمل الوحدة ووحدة: [s2] Commented
المشاريع فى الجامعة ام يمكن ان يخلق تعارض أو تكرار لنفس
الوظائف أو العمليات

7	إرسال المحاضر المعتمدة من عميد تقنية المعلومات وإرسالها إلى إدارة المشتريات.
---	--

إجراء تنفيذ المشروع	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	التحضير للمشروع من خلال مراجعة وثائق العقد وتسليم الموقع، والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والجدول الزمني لتنفيذ المشروع والجهاز الفني الخاص المقاول.
2	بعد التحضير للمشروع يتم البدء في تنفيذ المشروع حيث يتم التأكد من تنفيذ المقاول المخططات التنفيذية للمشروع، وتقديم عينات المواد المطابقة للمواصفات.
3	تحديث الجدول الزمني للمشروع في حال أي ظرف طارئ.
4	رفع التقارير اليومي عن سير المشروع.
5	يتم استلام المشروع بعد تشكيل لجنة فنية في حال الانتهاء بعد مطابقته للمواصفات الفنية.
6	يتم إصدار شهادة إنجاز من قبل اللجنة الفنية واعتمادها من قبل المشرف العام على المدينة الجامعية بانتهاء المشروع.

إجراء اعتماد محاضر تسليم المشاريع الخاصة بإدارة الشؤون الفنية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال محاضر استلام المشاريع المتعلقة بالشؤون الفنية من إدارة المشتريات.
2	التأكد من فاتورة المقاول المنفذ للمشروع.
3	التأكد من تنفيذ كل بند في العقد.
4	عمل لجنة فنية لاستلام المشروع من المقاول.
5	التدقيق على المحاضر والتأكد من صحتها.
6	اعتماد محاضر الاستلام من قبل من قبل المشرف العام على المدينة الجامعية.
7	إرسال محاضر استلام المشاريع لإدارة المشتريات.

11/2 عمادة الموارد البشرية

1/11/2 إدارة العمادة

إجراءات العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

إجراءات مدير مكتب العميد

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

استقبال المراجعين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.

2/11/2 وكالة عمادة الموارد البشرية:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

استقبال المراجعين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.

3/12/2 وحدة الدعم التقني

تحديث بيانات الموظفين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب بيانات الموظفين من الإدارات الراجعين لها.
2	استقبال البيانات وتصنيفها.
3	مراجعة الشكل والمضمون.
4	أرشفة البيانات.

تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال السجلات وملفات الموظفين.
2	التأكد من احتوائها على الوثائق اللازمة.
3	تصنيف الملفات حسب جهة العمل.
4	تحويل الملفات الورقية إلى نسخ الكتروني.

صيانة برامج إدارة الموارد البشرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام طلبات الصيانة.
2	تحديد المشكل.
3	الاتصال بتقنية المعلومات.
	تحديد موعد لعملية الصيانة.
4	إرسال تقرير بعد انتهاء عملية الصيانة.

4/11/2 إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية

إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الأهداف.
2	تحديد الجدول الزمني للخطة.
3	تقديم الخطة للعمادة.
4	الحصول على موافقة العمادة.
5	الانطلاق في التنفيذ.

إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تصميم نموذج لحصر الاحتياجات التدريبية.
2	توزيع النموذج على الأقسام العلمية والوحدات.
3	تفرغ النموذج لحصر الاحتياجات.
4	عمل خطة فصلية للدورات التدريبية حسب الاحتياجات.
5	إرسال الخطة إلى عمادة الموارد البشرية.

إعلان دورات التدريب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الإعلان عن الدورات المتاحة من قبل عمادة تطوير التعليم الجامعي.
2	إرسال نسخة من الإعلان عن الدورات المتاحة لرؤساء الأقسام ومدراء الوحدات لترشيح الأعضاء.
3	إرسال قائمة معتمدة من مدير وحدة التدريب والتطوير بالعمادة وعميد السنة التحضيرية والدراسات المساندة إلى عمادة تطوير التعليم الجامعي.

تنفيذ دورات التدريب لموظفي الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال تعاميم الدورات من التطوير الإداري.
2	توزيع الاستمارات الخاصة بطلب الدورات.
3	جمع الطلبات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
4	مصادقة النماذج من العميد.
5	إرسال النماذج إلى التطوير الإداري.
6	أرشفة صور النماذج في ملفات خاصة.
7	متابعة الترشيح للدورات مع التطوير الإداري.
8	حضور الدورة التدريبية.
9	تزويد وحدة هيئة التدريس والموظفين بصورة من شهادة حضور الدورة.

5/11/2 إدارة عمليات الموارد البشري

إجراءات توظيف أعضاء هيئة التدريس السعوديين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بتحديد احتياجات الكليات والأقسام العلمية بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس.
2	تتولى عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين ما يلي:

<p>- الإعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس. - استقبال طلبات التوظيف. - التحقق من استكمال جميع مسوغات التعيين على وظيفة عضو هيئة تدريس وفقاً لشروط التعيين. - تعبئة النماذج المقررة من المجلس العلمي. - ترفع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ملفات المتقدمين إلى الكليات حسب طلبها للعرض على المجالس المختصة.</p>	<p>3</p> <p>تتولى الأقسام العلمية ما يلي: - يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من ذوي الاختصاص للنظر في طلب التعيين والتحقق من استيفائه شروط التعيين. - تقوم اللجنة بالاطلاع على رسالة الدكتوراه والتأكد من أصالتها، وإجراء مقابلة شخصية للمتقدم - يحضرها ممثل الكلية بالمجلس العلمي - وتطلب منه تقديم محاضرة (سمنار) بلغة رسالة الدكتوراه التي كتبت بها أمام منسوبي القسم ومن يرغب القسم في دعوته وتعد تقريراً بذلك. - ترفع اللجنة تقريرها إلى مجلس القسم للنظر في طلب التعيين ومن ثم يوصي القسم بالموافقة على التعيين من عدمه. - يحال الطلب إلى مجلس الكلية بعد اتخاذ مجلس القسم التوصية المناسبة متضمناً المسوغات التالية: . ملف المتقدم مشفوعاً بخطاب رئيس القسم إلى عميد الكلية موصياً فيه بتعيين المتقدم على وظيفة عضو تدريس . صورة من محضر مجلس القسم الذي اتخذ فيه القرار. . بيان يوضح أسماء أعضاء هيئة التدريس ومراتهم الأكاديمية والتخصص العام والدقيق والعبء التدريسي الفصلي موضحاً به المقررات التي يدرسها كل عضو.</p>
<p>4</p> <p>يتولى مجلس الكلية التالي: - يعرض عميد الكلية الموضوع على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب. - ينظر المجلس إلى توصيات مجلس القسم والتحقق مما يلي: . استيفاء شروط التعيين على رتبة أستاذ مساعد. . احتياجات القسم الفعلية في ضوء احتياجات الكلية. . مؤهلات المتقدم وإمكانية الاستفادة منه في الأقسام الأخرى. . في حالة توصية المجلس بالتعيين يرفع ملف المتقدم إلى المجلس العلمي بعد موافقة صاحب الصلاحية على محضر مجلس الكلية.</p>	<p>5</p> <p>يتولى المجلس العلمي التالي: يعرض الملف على المجلس العلمي بعد التأكد من استيفاء الطلب للشروط.</p>
<p>إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس (غير السعوديين)</p>	
<p>م</p> <p>خطوات تنفيذ العملية</p>	<p>1</p> <p>إعداد بيانات توزيع الوظائف.</p>

2	توزيع الوظائف على الكليات.
3	تقسيم الوظائف على الأقسام داخل الكليات وتحديد التخصصات للوظائف وتعبئة نموذج الإعلان عن الوظائف وإعادته إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
4	إعداد الإعلان من قبل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
5	الإعلان عن الوظائف الأكاديمية في الصحف المحلية والموقع الإلكتروني للجامعة ولدى الملحقيات الثقافية.
6	إرسال الملفات من الكليات إلى العمادة لإجراء التدقيق النهائي وإعادتها بعد التدقيق إلى الكليات لاستكمال إجراءات التعيين.
7	تقوم العمادة بإرسال السير الذاتية التي تصل من الملحقيات الثقافية تبعاً إلى الكليات لدراستها واختيار المؤهلين للتعاقد معهم وفق حاجة الكليات لتخصصاتهم.
8	إرسال قوائم المرشحين للتعاقد من الخارج.
9	يتم البدء بعمل اللجان الخاصة بالتعاقد لإجراء مقابلات والتأكد من صحة الشهادات والأوراق الخاصة بكل متقدم.
10	يعطى عرض مبدئي للعمل داخل الجامعة لمن تمت الموافقة عليهم.
11	بعد الموافقة على العرض المبدئي يتم إرسال التأشيرة للملحق الثقافي ومن ثم يقوم بإنهاء إجراءات دخول المتعاقد إلى المملكة.
12	بعد وصول المتعاقد يتم استقباله وتوجيهه إلى كلية المباشرة بعد توقيعه على عقد التوظيف لغير السعوديين.
13	يتم إعطائه الكشف الطبي وباقي النماذج المطلوب تعبئتها.
14	يتم إنهاء إجراءات إصدار الإقامة بعد التأكد من خلوه من الأمراض.

إجراءات نقل خدمات عضو هيئة تدريس (سعودي)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التقدم رسمياً بطلب النقل للجامعة مشفوعاً بالسيرة الذاتية، والمؤهلات، والخبرات.
2	التسيق مع القسم المختص للنظر في الطلب وتقدير الحاجة للخدمات.
3	إذا تمت الموافقة مبدئياً من قبل القسم المختص يتم إجراء المقابلات وتقدير كفاءة المتقدم لشغل الوظيفة الأكاديمية المطلوبة.
4	تقديم خطاب موافقة المرجع الأساسي للمتقدم موجه للجامعة.
5	استكمال إجراءات موافقة الأقسام الأكاديمية المختصة في الجامعة.
6	التأكد من أصل جميع الشهادات والمؤهلات.
7	موافقة المتقدم على شروط التعيين وتعبئة باقي النماذج الخاصة بالتعيين والإقرارات اللازمة.
8	استكمال إجراءات الخدمة المدنية ونموذج الكشف الطبي.
9	إصدار قرار التعيين

إجراءات نقل خدمات عضو هيئة تدريس (غير سعودي)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	بعد طلب النقل يتم تقدير الاحتياجات من الأقسام المختصة والتدقيق اللازم بالشهادات والمؤهلات.
2	إجراء المقابلات اللازمة وتقدير الكفاءة للمتقدم.
3	موافقة المرجع على نقل الخدمات.
4	تقديم موافقة المرجع مع بيان الخدمات وآخر راتب للمتقدم.
5	إرسال نموذج التعاقد للمتقدم للموافقة على شروط التعيين وعرض العمل والراتب.
6	بعد موافقة المتقدم على العقد والعرض المالي يتم إصدار قرار التعيين.
7	يقوم عضو هيئة التدريس باستكمال النماذج الخاصة بالتوظيف والنقل.
8	يتم تسجيل المتقدم في النظام وتوجيهه لمباشرة العمل.

خطوات عمل انتداب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	ترسل استمارة الانتداب إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بموافقة عميد الكلية المعني وبعد موافقة صاحب الصلاحية (الرئيس-أو الوكيل المختص).
2	إحالة استمارة طلب الانتداب إلى قسم الرواتب قبل بداية الانتداب بوقت كاف.
3	إصدار قرار الانتداب من عميد شؤون هيئة أعضاء التدريس، والموظفين مع توضيح بداية الانتداب والتفاصيل المالية، والتذاكر والمواصلات.
4	بعد إتمام الانتداب يقوم المنتدب بتعبئة النموذج الخاص بإنهاء المهمة، ويوقع من المنتدب، والرئيس المباشر، ويرسل إلى عمادة شؤون هيئة أعضاء التدريس والموظفين.
5	تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين باستكمال إجراءات الصرف حسب النظام وضوابط الانتدابات بالجامعة.

الإجازات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة النموذج.
2	اعتماده من مدير الإدارة.
3	اعتماده من الرئيس المباشر.
4	اعتماده من العميد.
5	تدقيقه من وحده الإجازات.
6	اعتماده من عميد الموارد البشرية.

بعد الدوام	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعينة النموذج.
2	اعتماده من مدير الإدارة.
3	الموافقة من سعادة وكيل الجامعة رئيس اللجنة المالية.
4	موافقة اللجنة المالية.
5	الارتباط إدارة التخطيط والميزانية.
6	اعتماده من عميد الموارد البشرية.

6/11/2 إدارة التواصل الداخلي

التعامل مع المكالمات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

استقبال المراجعين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد، وتبليغ الجهات المعنية.

التعامل مع المعاملات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.

6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
---	---

المعاملات الواردة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

المعاملات الصادرة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

تنظيم الاجتماعات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

إعداد المحاضر ومتابعتها	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
2	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
3	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
4	توقيع المحضر من جميع الأعضاء

دليل إجراءات

العمل للوحدات التابعة لوكالة الجامعة

12/2
وكالة الجامعة

الترميز:
اسم الإدارة:

م	12/2	وكالة الجامعة
1	1/12/2	مكتب الوكيل.
2	2/12/2	أمانة مجلس الجامعة.
3	3/12/2	وحدة "إدارة اللجان".
4	4/12/2	وحدة الأمن السيبراني.
5	5/12/2	وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP.
6	6/12/2	وحدة إدارة العقود.
7	7/12/2	المستشارون.
8	8/12/2	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
9	1/8/12/2	وحدة مراقبة المخزون.
10	2/8/12/2	إدارة التخطيط المالي والميزانية.
11	3/8/12/2	إدارة الشؤون المالية.
12	4/8/12/2	إدارة المشتريات.
13	5/8/12/2	إدارة المستودعات.
14	6/8/12/2	إدارة النقل والحركة.
15	7/8/12/2	إدارة الاتصالات الإدارية.
16	9/12/2	الإدارة العامة للصيانة والخدمات
17	1/9/12/2	وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية.
18	2/9/12/2	إدارة الصيانة.
19	3/9/12/2	إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس.
20	4/9/12/2	إدارة المرافق.
21	5/9/12/2	إدارة الأمن والسلامة.
22	10/12/2	الإدارة العامة لتقنية المعلومات
23	1/10/12/2	إدارة الشبكات والنظم.
24	2/10/12/2	إدارة البرامج والتطبيقات.
25	3/10/12/2	إدارة المساندة والدعم الفني.
26	11/12/2	إدارة المرافق الصحية.
27	12/12/2	مركز الوثائق والمحفوظات

28	الوحدات المساندة بفروع الجامعة
29	13/12/2 مشرف الفرع.
30	1/13/12/2 مدير الشؤون الإدارية والمالية.
31	1/1/13/12/2 إدارة التشغيل والصيانة.
32	2/1/13/12/2 إدارة الخدمات المساندة.
33	3/1/13/12/2 إدارة تقنية المعلومات.

1/12/2 مكتب وكيل الجامعة

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب وكيل الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة لمكتب الوكيل.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على الوكيل.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات الوكيل.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالوكالة لتصديريها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات الوكيل بخصوص المعاملات والقرارات.

وحدة علاقات المكتب (السكرتارية)

التعامل مع المكالمات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب الوكيل.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ الوكيل حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

استقبال المراجعين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للوكيل والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات الوكيل وتبليغ الجهات المعنية.

التعامل مع المعاملات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على الوكيل.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع الوكيل إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

وحدة السري

المعاملات الواردة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على الوكيل.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

المعاملات الصادرة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه الوكيل.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابيات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

2/12/2 أمانة مجلس الجامعة

إجراء الإعداد لمجلس الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة.
2	إعداد مذكرات العرض على المجلس لتلك الموضوعات.
3	إعداد جدول الأعمال للجلسات.
4	الموافقة على جدول الأعمال للجلسات.
5	المراجعة النهائية لجدول الأعمال واستكمال جميع المشفوعات الخاصة بالمواضيع المعروضة.
6	توجيه الدعوات لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماعات.
7	تنظيم انعقاد الجلسات وتهيئة متطلبات واحتياجات كل اجتماع
8	إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها.
9	الرفع لرئيس الجامعة
10	الرفع إلى معالي وزير التعليم (رئيس المجلس).
11	إبلاغ القرارات الصادرة عن المجلس بعد الموافقة عليها.
12	حفظ المحاضر والموضوعات والملفات.

3/12/2 وحدة إدارة اللجان

تنظيم الاجتماعات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع وكيل الجامعة.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

إعداد المحاضر ومتابعتها	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
2	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
3	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
4	توقيع المحضر من جميع الأعضاء.
5	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل الوكيل.

4/12/2 وحدة الأمن السيبراني

إجراءات الوحدة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام اخطار من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني أو وزارة التعليم بوجود تحذير أمني معين.
2	إبلاغ المسؤول المباشر (وكيل الجامعة).
3	يقوم وكيل الجامعة بإرسال تعميم لجهات الجامعة.
4	تقوم الوحدة بإرسال رسالة إلكترونية تحذيرية لمنسوبي الجامعة تشتمل على مستوى التحذير الأمني

5/12/2 وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP

إجراءات الوحدة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	متابعة خطة الموارد البشرية الموضوعية.
2	تقديم الملاحظات والتوصيات للقائمين على نظام الموارد البشرية الإلكتروني.
3	متابعة تنفيذ الملاحظات والتوصيات التي تم تقديمها.
4	تقديم التدريب اللازم للموظفين على استخدام تقنية وأنظمة (ERP).
5	تنفيذ التوجيهات والملاحظات من المسؤول المباشر (وكيل الجامعة).
6	تقديم تقارير دورية بمستوى العمل، والإنجاز للمسؤول المباشر.

6/12/2 وحدة إدارة العقود

إجراءات الوحدة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد العقود بحسب المتطلبات الفنية والقانونية.
2	التأكد من الالتزام بتطبيق بنود العقود.
3	حفظ العقود وتصنيفها لتسهيل الرجوع لها عند الحاجة.

7/12/2 المستشارون

الإجراءات المتبعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملة المرسلة من وكيل الجامعة.
2	دراسة المعاملة من قبل المستشارين أو أحدهم.
3	إرسال تقرير مع المعاملة يشمل الملاحظات والتوصيات.
4	تقديم المقترحات والمبادرات المختلفة.

8/12/2 الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

1/8/12/2 وحدة مر اقبة المخزون

إجراءات وحدة مر اقبة العهد بإدارة مر اقبة المخزون	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد بطاقات العهد وفقاً للنماذج المعتمدة.
2	إعداد ملفات عهد الإدارات.
3	إثبات قيود العهد وحركتها.
4	تدقيق ومراجعة البيانات يدوياً وألياً.

إجراءات وحدة مر اقبة المخزون بإدارة مر اقبة المخزون	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد الجرد الدوري والمفاجئ والسنوي للمستودعات.
2	إثبات مطابقة الأرصدة القيدية مع أرصدة الجرد.
3	إثبات قيود حركة التوريد والصراف والاسترجاع.
4	إجراء تدقيق ومراجعة المستندات يدوياً وألياً.
5	إعداد التقارير الدورية للمخزون مع توضيح معدلات الصراف والمخزون الراكد.

2/8/12/2 إدارة التخطيط المالي والميزانية

3/8/12/2 إدارة الشؤون المالية

إجراءات وحدة التدقيق بالإدارة المالية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد أو أمر الصراف.
2	تدقيق مستندات الصراف.
3	التأكد من صحة البنود لكل معاملة.
4	التدقيق المحاسبي لأمر الصراف.

إجراءات وحدة الحسابات بالإدارة المالية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد القيود المحاسبية والتسويات.
2	التسجيل والقيود بالسجلات المالية.
3	إعداد الموازنات ومتابعة عمليات الصراف والتأكد من مطابقتها مع الميزانية المقررة.
4	مطابقة الكشوف المالية مع الجهات ذات العلاقة.
5	إعداد كشف التوازن الشهري والجدول الشهري.

6	إعداد الحساب الختامي.
---	-----------------------

إجراءات وحدة الخزينة العامة بالإدارة المالية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إصدار الشيكات على البنك وطباعتها.
2	الصرف من الصندوق للمبالغ المستحقة.
3	طباعة تقارير الرواتب ومتابعتها.
4	صرف مستحقات الرواتب لمنسوبي الجامعة عن طريق البنوك.
5	إصدار كشف حساب للبنك.
6	إعداد أو أمر الدفع لوزارة المالية.
7	إصدار وطباعة المستحقات العامة.
8	صرف شيكات المؤسسات والشركات.
9	مطابقة حساب أو أمر الدفع وحساب الصندوق.

إجراءات وحدة الضمانات البنكية بالإدارة المالية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الضمانات وتسجيلها في النظام.
2	متابعة الضمانات أول بأول.
3	متابعة تمديد لضمانات من قبل البنك.
4	الإفراج عن الضمانات في حال انتهاء المشروع.

4/8/12/2 إدارة المشتريات

إجراءات وحدة الشراء المباشر بإدارة المشتريات والمناقصات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الاحتياج العاجل من طلبات المواد ومراجعة الاحتياج.
2	مراجعة المواصفات.
3	توجيه الدعوات.
4	استلام العروض.
5	إحالة العروض للدراسة والعرض على اللجان.
6	إصدار التعميد واستكمال إجراءات الصرف.

إجراءات وحدة العقود بإدارة المشتريات والمناقصات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	التأكد من إجراءات التعاقد والترسية.
2	إعداد العقود ومتابعتها.
3	مخاطبة الجهات الرقابية لإبلاغها بمضمون العقود.
4	إرسال الضمانات النهائية للإدارة المالية، والإفراج عن الضمانات الابتدائية.
5	حفظ العقود وترتيب مستنداتها.

إجراءات وحدة المناقصات بإدارة المشتريات والمناقصات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال طلبات الاحتياج ودراستها.
2	تدقيق المواصفات الفنية.
3	حجز المبلغ.
4	الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
5	الإعلانات بالصحف، والمواقع الإلكترونية بما يحقق نظام المشتريات.
6	استلام العروض ويطابقها مع الإعلان والاحتياج.
7	يعرض المنافسة على اللجان المختصة.
8	يستكمل الإجراءات النظامية التمهيدية، لإصدار العقد أو التعميد حسب الاحتياج.
9	يتابع توريد الأعيان ويستكمل إجراءات صرف المستحقات.

5/8/12/2 إدارة المستودعات

إجراءات وحدة المراجعة والتدقيق بإدارة المستودعات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الأعيان الواردة للمستودعات وصرفيها نظاماً.
2	إعداد مذكرات الاستلام.
3	إعداد القيود لإثبات المواد وحركتها.
4	تدقيق، ومراجعة البيانات يدوياً وآلياً وحفظ المستندات الأصلية.

إجراءات وحدة المستودع الرجيع بإدارة المستودعات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد بيانات استلام الأعيان المسترجعة.
2	فرز الأصناف.
3	إعداد إجراءات بيع الرجيع نظاماً.

4	تدقيق ومراجعة البيانات يدوياً وألياً وحفظ المستندات الأصلية.
---	--

إجراءات وحدة المستودع العام بإدارة المستودعات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الأعيان الواردة للمستودعات وصرفيها نظاماً.
2	إعداد مذكرات الاستلام.
3	أثبات قيود ببطاقات الصنف وحركتها.
4	تدقيق ومراجعة البيانات يدوياً وألياً وحفظ المستندات الأصلية.

6/8/12/2 إدارة النقل والحركة

إجراءات وحدة الشؤون الفنية بإدارة الحركة والنقل	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد المواصفات الفنية للسيارات والمعدات.
2	حصص وتوزيع المحروقات والزيوت.
3	استكمال إجراءات صرف المستحقات للمتعهد المحروقات.
4	إعداد بطاقات الصنف للسيارات وبطاقات الصيانة.
5	تسليم قطع الغيار وأليات الصيانة.

إجراءات وحدة الخدمات بإدارة الحركة والنقل	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد قائمة الاحتياج من وسائل النقل، والمعدات لكافة قطاعات الجامعة.
2	متابعة إجراءات تأمين السيارات، والمعدات.
3	إعداد بطاقات السيارات والمعدات.
4	إعداد المواصفات والاحتياج لكافة، وسائط النقل بالجامعة.
5	إعداد الدراسات الفنية لتأمين السيارات والمعدات.

إجراءات وحدة النقل	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد جداول النقل وحركة الحافلات.
2	إعداد جداول تجمعات الحافلات والطلاب.
3	إعداد المواصفات الفنية للنقل بالحافلات.
4	طلب تأمين الحافلات.
5	يستكمل إجراءات صرف المستحقات.
6	إعداد الخطة التشغيلية للنقل.

7/8/12/2 إدارة الاتصالات الإدارية

مركز الاتصالات الإدارية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام البريد الخاص بالجامعة من البريد المركزي أو الطرود من المطار أو البريد الممتاز.
2	تسليم البريد الصادر إلى البريد المركزي أو الممتاز.
3	فرز المعاملات، وتوزيعها داخل وخارج الجامعة.

وحدة الصادر والوارد /مركز الاتصالات الإدارية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام، وقيد البريد الوارد.
2	قيد وتسجيل كافة المعاملات الصادرة.
3	فرز المعاملات، وأرشفتها وحفظها.
4	توثيق التعاميم، وحفظ القرارات.

9/12/2 الإدارة العامة للصيانة والخدمات

1/9/12/2 وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية

الشؤون الإدارية	
م	انتداب الموظفين
1	تعبئة نموذج طلب الانتداب
2	اعتماد الطلب من المدير العام للإدارة.
3	إرسال الطلب لوكالة الجامعة للاعتماد.
4	تحويله لعمادة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.
5	تعبئة نموذج طلب إنهاء مهمة.

الشؤون الإدارية	
م	إجازات الموظفين
1	استلام طلب الإجازة من الموظف.
2	موافقة الرئيس المباشر.
3	اعتماد مدير الإدارة.
4	تحويلها إلى عمادة الموارد البشرية.
5	إصدار قرار الإجازة.
6	تزويد إدارة الصيانة والخدمات بنسخة من قرار الإجازة.

الشؤون الإدارية	
م	متابعة الحضور والانصراف
1	إعداد قوائم التوقيع ورقياً وإلكترونياً.
2	وضعها في المكان المناسب للتوقيع.
3	في حالة التوقيع ورقياً يتم جمع القوائم صباحاً ومساءً ومعالجتها.
4	في حالة التوقيع إلكترونياً، يتم معالجتها شهرياً.
5	اعتمادها من مدير عام الإدارة.
6	إرسالها لعمادة الموارد البشرية.

الشؤون الإدارية	
م	جرد العهدة
1	حصص العهدة (أثاث، أجهزة، سيارات).
2	تعبئة نماذج الاستلام وتسليم العهدة في الموقع.
3	تزويد إدارة المخزون بنسخة من نماذج الاستلام والتسليم لغرض التحديث.

الشؤون الإدارية	
الأرشفة	
1	أرشفة المطالبات المالية للمقاولين إلكترونياً عن طريق السكرتير.

الشؤون الإدارية	
م	تدقيق ومراجعة المستخلصات المالية
1	استلام المطالبات المالية والمستخلصات من الإدارة الفنية في الإدارة العامة.
2	التدقيق والمراجعة المالية (استكمال المستندات النظامية مثل شهادة السعودة، والتأمينات، والزكاة).
3	المصادقة والاعتماد من مدير عام الإدارة ووكيل الجامعة.
4	الرفع على منصة الاعتماد الخاصة بوزارة المالية.

الشؤون المالية	
م	تدقيق ومراجعة المستخلصات المالية
1	استلام المطالبات المالية والمستخلصات من الإدارة الفنية في الإدارة العامة.
2	التدقيق والمراجعة المالية (استكمال المستندات النظامية مثل شهادة السعودة، والتأمينات، والزكاة).
3	المصادقة والاعتماد من مدير عام الإدارة ووكيل الجامعة.

4	رفعها على منصة الاعتماد الخاصة بوزارة المالية.
5	إرسالها للإدارة المالية بالجامعة لصرف.

2/9/12/2 إدارة الصيانة

قسم الكهربائي	
م	جدولة أعمال الصيانة الوقائية
1	إصدار عوامل عمل بناء على الجدول للمقاول بشكل دوري.
2	المعاينة الأولية قبل التنفيذ ثم إجراء أعمال الصيانة.
3	التأكد من التنفيذ وإغلاق أمر العمل.

قسم الكهربائي	
وضع خطة توزيع الكوادر للمقاولين	
1	استلام الخطة من المقاول، ومراجعتها، واعتمادها.
2	مراقبة تنفيذ الخطة.

قسم الكهربائي	
التأكد من مطابقة مواصفات المواد الموردة	
1	استلام بيان المواد الموردة، ومواصفاتها مع عينات منها، والاسعار.
2	التأكد من مطابقة العينات حسب المواصفات المتفق عليها في العقد مع المقاول.
3	اعتماد المواد من مدير الإدارة.
4	الموافقة من قبل المشرف المختص.
5	الموافقة على بدء أمر العمل.

قسم الكهربائي	
استقبال التقارير الدورية لأعمال الصيانة من المقاولين	
1	يتم الاطلاع عليه إذا كان فيه ملاحظات يتم معالجتها.
2	يحفظ في ملف التقارير.

قسم الكهربائي	
تنفيذ أو أمر العمل	
1	استقبال أمر العمل من وحدة التنسيق

2	معاينة موقع أمر العمل.
3	في حالة قبول أمر العمل فنياً، يتم توجيه المقاول بالتنفيذ.
4	متابعة التنفيذ والمواد المستخدمة.
5	إغلاق أمر العمل.

قسم الميكانيكا	
تكرر نفس الإجراءات التي تم تطبيقها في القسم الكهربائي.	
قسم الأعمال المدنية والمعمارية	
تكرر نفس الإجراءات التي تم تطبيقها في القسم الكهربائي.	

التنسيق والمواد

استقبال وفرز الصيانة والخدمات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب الكترونياً.
2	في حالة قبول الطلب إصدار عمل مبدئي وتحويله للقسم المختص.
3	في حالة الرفض إعادة الطلب إلى المرسل مع تقديم المبررات.

استقبال طلبات المقاولين المالية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	مراجعتها، وتدقيق محاضر الفحص والاستلام.
2	إعداد شهادة الإنجاز وجدول الكميات.
3	إحالة المتطلبات لمدير الإدارة.

مراجعة قائمة المواد وقطع الغيار	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال قائمة المواد من المقاول.
2	التأكد من مطابقة المواصفات.
3	التأكد من الأسعار.
4	ترفع لمدير الإدارة للمصادقة.

متابعة الحضور والانصراف للمقاولين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد كشوف الحضور والانصراف الكوادر للمقاولين
2	مراجعتها وتوثيقها شهرياً
3	إذا كان هناك تخلف في العمل يتم الحسم من المطالبات المالية للمقاول
4	تسليم الكشوفات إلى المقاول

3/9/12/2 إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

وحدة عقود المباني المستأجرة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال ودراسة الاحتياجات من قطاعات الجامعة
2	عمل مواصفات وشروط المبنى بالتعاون مع الجهات المستفيدة
3	عمل إعلان في الصحف للبحث عن مبنى
4	استقبال ودراسة العروض الواردة.
5	الرفع لصاحب الصلاحية لتشكيل لجنة لاختيار المبنى المناسب.
6	إنهاء إجراءات العقود.
7	استلام المبنى وتسليمه للجهة المستفيدة.
8	متابعة صرف الاستحقاقات للإيجار السنوي بالتنسيق مع الإدارة المالية.
9	طلب من المؤجر الأوراق الرسمية؛ (شهادة من الصندوق العقاري، والزراعي، والدفاع المدني ومكتب هندسي).
10	التنسيق مع شركة الكهرباء والمياه؛ لتحويل الفواتير للمستفيد.

الإشراف على الإسكان

استكمال تسكين أعضاء هيئة التدريس	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب من عضو هيئة التدريس.
2	إمكانية توفير وحدة سكنية.
3	الرفع لصاحب الصلاحية للموافقة.
4	عند الموافقة بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس وتسليمه الوحدة السكنية مع جدر العهدة عليه.
5	التنسيق مع عمادة الموارد البشرية لحسم الإيجار.
6	التنسيق مع شركة الكهرباء والمياه؛ لإدراج اسم هـ في الفاتورة.

إخلاء المباني	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام طلب إنهاء العقد للمبنى المستأجر من الجهة المعنية.
2	مخاطبة مالك المبنى بتسليمه المبنى.
3	إشعار الملك بطلب إنهاء العقد قبل 6 أشهر.
4	تشكيل لجنة لتقييم الأضرار (في حالة القبول يتم التنسيق مع اللجنة المالية لاستكمال المستحقات المالية وفي حالة الرفض يتم الرفع لوزارة المالية لتشكيل لجنة على مستوى الوزارة لإعادة التقييم).
5	إعداد محضر لتسليم المبنى للمالك.
6	مخاطبة شركة الكهرباء، والمياه؛ لتصفية الفواتير وتحويلها للمالك.

املاك الجامعة العقارية

استخراج الصكوك من وزارة العدل	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	التنسيق مع أمانة المنطقة لتخصيص الأرض.
2	التنسيق مع كتابة عدل لإكمال إجراءات الصك.
3	استلام الصك وإضافته للأرشفة.
4	استخراج مع البريد لإصدار العنوان الوطني.

دراسة طلب أراضي جديدة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام توجيه صاحب الصلاحية بطلب تخصيص أرض محددة.
2	مخاطبة إدارة المشاريع لتحديد مساحة الأرض.
3	مخاطبة وزارة الشؤون البلدية والقروية؛ لطلب التخصيص.
4	إذا تمت الموافقة يتم تحويلها إلى أمانة المنطقة؛ لإكمال إجراءات التخصيص.
5	بعد استلام قرار التخصيص التنسيق مع وزارة العدل لاستخراج صك الملكية.

4/9/12/2 إدارة المرافق

قسم النظافة وصحة البيئة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلبات من وحدة التنسيق والمواد.
2	معاينة المواد
3	استلام خطة التشغيل ، وتقييمها وتقويمها والإشراف عليها
3	تكليف مشرف لعمل جولات ميدانية فجائية لمراقبة سير العمل

5/9/12/2 إدارة الأمن والسلامة

قسم الأمن في الجامعة وفروعها

المراقبة الأمنية في جميع المباني والمواقع على مدار اليوم	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	جدولة أفراد الأمن على شكل فترات (8 ساعات للفترة).
2	توزيع الأفراد على المواقع الأمنية (البوابات، المباني).
3	تكليف مشرف لعمل جولات ميدانية فجائية لمراقبة سير العمل (تواجد الأفراد) والالتزام بالزي الرسمي.
4	استلام قوائم الحضور والانصراف والتقارير الأمنية لكل فترة عن الحالة الأمنية وترفع لمدير الأمن والسلامة.
5	عند انتهاء الفترة، يتم تسليم الفرد الذي يليه الحالة الأمنية والموقع بمعداته وأدواته.
6	يكرر هذا الإجراء على ثلاث ورديات عمل.

تنظيم حركة السير داخل الحرم الجامعي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع لوحات إرشادية مرورية في جميع الحرم الجامعي (طرق، مواقف، مباني).
2	تنظيم حركة البوابات (دخول، خروج).
3	إعداد تصاريح دخول للجامعة (زائرين، مقاولين، ... الخ).
4	ضبط المخالفات بحق المخالفين ورفعها للجهات المختصة.

مكافحة التدخين داخل الحرم الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع لوحات إرشادية بمنع التدخين داخل الحرم الجامعي.
2	تخصيص أماكن مخصصة للمدخنين خارج المباني.
3	جولات داخل الحرم الجامعي للتفتيش عن التدخين.
4	تحرير مخالفة بحق من وجد يدخن داخل الحرم الجامعي.
5	التنسيق مع الجهات المختصة لرصد المخالفة بحقه.

قسم السلامة في الجامعة وفروعها

متابعة صيانة أجهزة و أنظمة السلامة في مباني ومرافق الجامعة وفروعها	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد خطة صيانة (شهرية، نصف سنوي، سنوي) لجميع أنظمة وأجهزة السلامة في الجامعة.
2	تكليف فنيين بزيارة المواقع لفحص الأنظمة حسب الجدول المعد لذلك.
3	رفع تقرير يتضمن حالة الأنظمة لمدير إدارة الأمن والسلامة.
4	في حالة الحاجة للصيانة رفع طلب الكترونياً للصيانة الإكمال اللازم.
5	المتابعة مع الصيانة والتأكد من الانتهاء من الإصلاح.
6	إعادة فحص النظام مرة أخرى ورفع مدير إدارة الأمن والسلامة.
7	حفظ جميع التقارير في الملفات والمخصصة لذلك

استلام أنظمة وأجهزة الأمن والسلامة للمباني الجديدة من المقاول	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تكليف فني امن وسلامة من وحدة السلامة للانضمام إلى لجنة استلام المباني.
2	التنسيق مع اللجنة وتزويدهم باسم فني الأمن والسلامة وتسجيل عضويته في اللجنة.
3	مراجعة عقد المقاول بما يخص جزئية أجهزة وأنظمة الأمن والسلامة.
4	فحص جميع الأنظمة والتأكد من عملها تنفيذ مواصفاتها (النوع، الجودة ... الخ) حسب ما هو في العقد.
5	في حالة تطابق المعايير المطلوبة، وعمل الأنظمة، والأجهزة على الوجه المطلوب يتم تعبئة النماذج المطلوبة والتوقيع عليها.
6	إذا كان فيه عيوب أو خلل في الأنظمة والأجهزة، يعد تقرير مفصل عن ذلك ورفع له للجنة ونسخة من التقرير لإدارة الأمن والسلامة للمتابعة.

تدريب أفراد الأمن على عملية الإطفاء الأولية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد برنامج التدريب، والتنسيق مع المدربين.
2	عقد ورشة عمل مع جميع أفراد الأمن، والسلامة.
3	توضيح أهمية التدريب وحثهم على المشاركة.
4	تحديد الوقت، والمكان لإجراء التدريب اللازم.

الإشراف على المباني الجديدة وقت التسليم والتأكد من مطابقتها لمعايير السلامة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تزويد لجنة استلام المباني الجديد باسم فني السلامة للمشاركة في استلام نظام الأمن والسلامة.
2	فحص جميع الأنظمة الخاصة بالأمن، والسلامة، والتأكد من عملها على الوجه المطلوب.
3	التأكد من مطابقتها للمواصفات حسب العقد الموقع مع المقاول (الماركة، الجودة، المعايير).
4	في حالة الخلل وعدم المطابقة للمواصفات العقد، إعداد تقرير ورفعها للجنة وإدارة الأمن والسلامة.

10/12/2 الإدارة العامة لتقنية المعلومات

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة لتنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

وحدة علاقات المكتب

التعامل مع المكالمات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات.
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

استقبال المراجعين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.

التعامل مع المعاملات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

وحدة السري

المعاملات الواردة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

المعاملات الصادرة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة ، والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

وحدة اللجان والمتابعة

تنظيم الاجتماعات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

إعداد المحاضر ومتابعتها	
م	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
1	تحرير ، ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ، ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء.
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

1/10/12/2 إدارة الشبكات والنظم

المشاريع: إجراء وضع المواصفات الفنية لمشاريع البنية التحتية لتقنية المعلومات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	دراسة المشروع المراد تنفيذه دراسة فنية مع الجهات ذات العلاقة.
2	عمل لجنة لوضع المواصفات الفنية على كراسة الشروط والمواصفات بعد دراسة المشروع.
3	اعتماد المواصفات الفنية من قبل عميد تقنية المعلومات وإرسالها إلى إدارة المشتريات.

المشاريع: إجراء دراسة عروض المنافسات والتأمين المباشر لمشاريع البنية التحتية لتقنية المعلومات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال العروض الخاصة بمشاريع البنية التحتية.
2	عمل لجنة فنية لدراسة العروض دراسة فنية.

3	التأكد من الشركات المقدمة أنها مطابقة للمواصفات.
4	اختيار الشركة المطابقة للمواصفات والأقل سعرًا.
5	تستبعد الشركات الغير مطابقة مع ذكر أسباب استبعادها.
6	وضع هذه الدراسة في محضر وتوقيعها من أعضاء اللجنة.
7	إرسال المحضر المعتمدة من عميد تقنية المعلومات وإرسالها إلى إدارة المشتريات.

المشاريع: إجراء تنفيذ المشروع	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	التحضير للمشروع من خلال مراجعة وثائق العقد ، وتسليم الموقع والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص والجدول الزمني لتنفيذ المشروع، والجهاز الفني الخاص المقاول.
2	بعد التحضير للمشروع يتم البدء في تنفيذ المشروع حيث يتم التأكد من تنفيذ المقاول المخططات التنفيذية للمشروع وتقديم عينات المواد المطابقة للمواصفات.
3	تحديث الجدول الزمني للمشروع في حال أي ظرف طارئ.
4	رفع التقارير اليومية عن سير المشروع.
5	يتم استلام المشروع بعد تشكيل لجنة فنية في حال الانتهاء بعد مطابقته للمواصفات الفنية.
6	يتم إصدار شهادة إنجاز من قبل اللجنة الفنية واعتمادها من عميد تقنية المعلومات بانتهاء المشروع.

المشاريع: إجراء اعتماد محاضر تسليم المشاريع الخاصة بإدارة الشؤون الفنية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال محاضر استلام المشاريع المتعلقة بالشؤون الفنية من إدارة المشتريات.
2	التأكد من فاتورة المقاول المنفذ للمشروع.
3	التأكد من تنفيذ كل بند في العقد.
4	عمل لجنة فنية لاستلام المشروع من المقاول.
5	التدقيق على المحاضر والتأكد من صحتها.
6	اعتماد محاضر الاستلام من قبل عميد تقنية المعلومات.
7	إرسال محاضر استلام المشاريع لإدارة المشتريات.

الخوادم: إجراء عمل نسخ احتياطي للأنظمة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب عن طريق نظام ادعمني أو البريد الإلكتروني لعمل نسخ احتياطي.
2	طلب إذن الدخول على الخادم المراد عمل له نسخ احتياطي من قبل المسؤول.

3	تثبيت البرنامج الخاص بنظام النسخ الاحتياطي وتغيير بعض العدادات الخاصة بالنسخ الاحتياطي.
4	استكمال وإضافة الخوادم في نظام النسخ الاحتياطي ومراقبتها بشكل دوري.
5	إنهاء الطلب.

الشبكات: إجراء إنشاء نقطة جديدة في الشبكة أو حل المشاكل في نقاط الشبكة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب وقبوله بعد تحويله من مشرف الشؤون الفنية من خلال نظام ادعمتي أو البريد الإلكتروني.
2	تم تعبئة الطلب 03.Security Access & Permissions TA No من قبل صاحب الطلب.
3	استعراض الطلب من قبل الموظف ومعرفة المطلوب منه.
4	الاتصال مع صاحب الطلب لأخذ المعلومات الكافية والاستيضاح منه عن أي معلومات غير واضحة في الطلب.
5	البدء في العمل على الطلب ومعرفة مجال الطلب.
6	إذا كان مجال الطلب ضمن اختصاص قسم الشؤون الفنية يتابع العمل عليه لإنهائه.
7	إذا كان مجال الطلب خارج القسم يتم تحويله إلى القسم المختص بالعمل عليه.
8	بعد الانتهاء من جميع الإجراءات السابقة وإنهاء الطلب يتم إرسال بريد الكتروني لصاحب الطلب وذلك ليتأكد من إن طلبه تم إنفاذه بالشكل الصحيح ويكون نسخة من هذا البريد لمشرف القسم ومساعد العميد للشؤون الفنية.
9	بعد إرسال البريد الإلكتروني إذا وافق صاحب الطلب على إنهاء كافة العمال المنوطة بطلبه يقوم بإغلاق الطلب أما إذا كان هناك أي طلبات أخرى تتعلق بالخادم يتم التواصل مع القسم من خلال الرد على نفس البريد الإلكتروني أو الاتصال هاتفيًا.
10	في حال تم إغلاق الطلب من الموظف الذي قام بالعمل على الطلب إذا كان مرسل الطلب راضيًا عن الانتهاء، يتم عمل أي إجراء أو إذا كان رافضاً يتم رفض إنهاء الطلب ومخاطبة الموظف بأن العمل على هذا الطلب غير مكتمل ويجب إكماله وبعد إكماله يتم إنهاء الطلب.

مقياس الرضا ليس هو المنوط به إغلاق الطلب: [s3] Commented وخاصة لتعلقه بعمل فني و تقني له معايير خاصة بعمل الموظف

الشبكات: إجراء حجز عنوان الشبكة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب عن طريق نظام ادعمتي أو البريد الإلكتروني.
2	تعبئة النموذج المخصص 03.Security Access & Permissions TA No.
3	التأكد من مطابقته لسياسات العمادة.
4	إعطاء الصلاحية لمقدم الطلب بعد موافقة صاحب الصلاحية
5	إنهاء الطلب.

إدارة الهاتف الشبكي والبيث المرئي: إجراء طلب الهاتف الشبكي	
م	خطوات تنفيذ العملية

1	يتم تعبئة بيانات الطلب عن طريق نموذج(01VC)تتم طباعته من موقع عمادة تقنية المعلومات على موقع الجامعة.
2	يرسل النموذج إلى عمادة تقنية المعلومات.
3	يصل إلى عميد تقنية المعلومات ومن ثم يرسل إلى رئيس القسم المختص.
4	رئيس القسم المختص يحول النموذج للموظف ليتم إدخال البيانات.
5	بعد الانتهاء من إدخال البيانات يتم الاتصال على صاحب الطلب لأخذ الجهاز وإبلاغه برقم الاتصال.

إدارة الهاتف الشبكي والبيث المرئي: إجراء طلب جهاز الفيديوكونفرنس	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم إرسال خطاب مرفق فيه نموذج(02VC)تتم طباعته من موقع العمادة على موقع الجامعة لعمادة تقنية المعلومات يبين فيه الجدوى من استخدام الخدمة.
2	يصل لعميد تقنية المعلومات ومن ثم يحول لرئيس القسم المختص.
3	رئيس القسم المختص يحول الطلب إلى الموظفين المختصين لإدخال البيانات.
4	يتم أخذ الجهاز من مستودع العمادة وتركيبه في المكان المراد في الجهة الطالبة.
5	في النهاية يتم إجراء اختبار من الجهاز إلى جهاز آخر أمام الجهة الطالبة للتأكد من عمل الأجهزة وشرح كيفية الاستخدام لهم وإبلاغهم برقم الاتصال.

إدارة الهاتف الشبكي والبيث المرئي: إجراء طلب خدمة الفاكس الإلكتروني	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم إرسال خطاب مرفق فيه نموذج (03VC)على موقع العمادة في موقع الجامعة لعمادة تقنية المعلومات ويحدد فيه رئيس الجهة الطالبة بين الأقسام التالية: ليكون الفاكس برقم هويته)رئيس الجهة- سكرتير رئيس الجهة- الاتصالات الإدارية).
2	يصل لعميد تقنية المعلومات ومن ثم يحول لرئيس القسم المختص.
3	رئيس القسم المختص يحول الطلب إلى الموظفين المختصين بإدخال البيانات.
4	في النهاية يذهب الموظف المختص إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بصاحب الطلب لتثبيت الفاكس وشرحه للموظف وإبلاغه برقم الفاكس.

مركز البيانات: إجراءات دخول معدة مركز البيانات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة النموذج الخاص بدخول وخروج المعدات ثم التوقيع عليه من مقدم الطلب والمدير المباشر لمقدم الطلب، ومن ثم توقيع سعادة مساعد العميد للشؤون الفنية.
2	إرفاق إذن صرف المعدة من مخزن عمادة تقنية المعلومات، وفي حالة عدم إرفاق إذن الصرف لن يسمح بدخول

المعدة لمركز البيانات.	
يقوم مشغل مركز البيانات بإضافة المعدة إلى نظام جرد مركز البيانات بكامل التفاصيل.	3
يشرف مشغل مركز البيانات على عملية التركيب بما يتناسب مع الأماكن الفارغة وأعمال الكهرباء وترتيب المعدات في مركز البيانات.	4

مركز البيانات: إجراءات خروج معدة من مركز البيانات - خروج المعدة لسبب تقني أو تلف	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة النموذج الخاص بدخول وخروج المعدات ثم التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب، والمدير المباشر لمقدم الطلب ومن ثم توقيع سعادة مساعد العميد للشئون الفنية.
2	إرفاق إذن دخول معدة إلى مخزن عمادة تقنية المعلومات، سواء كانت المعدة سليمة أو غير سليمة.
3	يقوم مشغل مركز البيانات بتعبئة نموذج دخول معدة إلى مخزن عمادة تقنية المعلومات، ثم تقديمه لمسئول المخزن في العمادة مع المعدة المزالة من مركز البيانات.
4	يقوم مشغل مركز البيانات بحذف المعدة من نظام جرد مركز البيانات.
5	يشرف مشغل مركز البيانات على عملية فك المعدة بما لا يسبب أي أضرار للمعدات المجاورة لها.

مركز البيانات: إجراءات خروج معدة من مركز البيانات - خروج المعدة لسبب الصيانة وعودتها مرة أخرى إلى مركز البيانات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة النموذج الخاص بدخول وخروج المعدات ثم التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب والمدير المباشر لمقدم الطلب ومن ثم توقيع سعادة مساعد العميد للشئون الفنية.
2	إرفاق إذن دخول معدة إلى مخزن عمادة تقنية المعلومات، سواء كانت المعدة سليمة أو غير سليمة.

2/10/12/2 إدارة البرامج والتطبيقات

أمن المعلومات: إجراء إعطاء صلاحيات الدخول إلى الخادم	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب عن طريق نظام ادعمني أو البريد الإلكتروني للدخول إلى الخادم.
2	تعبئة النموذج المخصص رقم 03.Security Access & Permissions TA No.
3	التأكد من مطابقته لسياسات العمادة.
4	إعطاء الصلاحية لمقدم الطلب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
5	إنهاء الطلب.

أمن المعلومات: إجراء الإبلاغ عن أي مخالفة أو اختراق أو وجود ثغرة أمنية في النظم الإلكترونية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم مراقبة الأحداث التي تحدث في الأنظمة يوميًا.
2	يتم إيقاف الخلل أو الاختراق في وقت حدوثه.
3	يتم إبلاغ مدير الشؤون الفنية.
4	يتم إبلاغ عميد تقنية المعلومات من قبل مدير الشؤون الفنية.
5	اتخاذ الإجراء اللازم والمناسب من قبل العميد حسب سياسات العمادة.

أمن المعلومات: إجراء توفير نظام الاتصال VPN	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب عن طريق نظام ادعمني أو البريد الإلكتروني أو خطاب رسمي للدخول على الخدمة.
2	تعبئة النموذج المخصص رقم TA No-VPN application.02.
3	التأكد من مطابقته لسياسات العمادة.
4	إعطاء الصلاحية لمقدم الطلب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
5	إنهاء الطلب.

أمن المعلومات: إجراء تنفيذ برامج توعوية لأمن المعلومات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	ورود تنبيه من الجهات ذات العلاقة بأمن المعلومات أو التنبيه على الدخول إلى الأنظمة أو وجود ثغرات أمنية.
2	يتم إرسال تنبيهات إلى الأشخاص المعنيين عن طريق البريد الإلكتروني أو الشاشات الإلكترونية.

الخوادم : إجراء إنشاء خادم جديد أو حل مشكلة في الخادم	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب وقبوله بعد تحويله من مشرف الشؤون الفنية من خلال نظام ادعمني أو البريد الإلكتروني.
2	يتم تعبئة نموذج TA No & hosting form.New server 01 من قبل صاحب الطلب.
3	استعراض الطلب من قبل الموظف ومعرفة المطلوب منه.
4	الاتصال مع صاحب الطلب لأخذ المعلومات الكافية والاستيضاح منه عن أي معلومات غير واضحة في الطلب.
5	البدء في العمل على الطلب ومعرفة مجال الطلب.
6	إذا كان مجال الطلب ضمن اختصاص قسم الشؤون الفنية يتابع العمل عليه إنهائه.
7	إذا كان مجال الطلب خارج القسم يتم تحويله إلى القسم المختص بالعمل عليه.
8	بعد الانتهاء من العمل على الخادم إذا كان الخادم جديد يتم ربطه على المجال وذلك من أجل تنشيط نظام التشغيل وإنهاء العدادات الخاصة به.

9	بعد الانتهاء من جميع الإجراءات السابقة وإنهاء الطلب يتم إرسال بريد الكتروني لصاحب الطلب وذلك ليتأكد من أن طلبه تم إنهاؤه بالشكل الصحيح ويكون نسخة من هذا البريد لمدير الإدارة.
10	بعد إرسال البريد الإلكتروني إذا وافق صاحب الطلب على إنهاء كافة العمال المنوطة بطلبه يقوم بإغلاق الطلب. أما إذا كان هناك أي طلبات أخرى تتعلق بالخادم يتم التواصل مع القسم من خلال الرد على نفس البريد الإلكتروني أو الاتصال هاتفيًا.
11	في حال تم إغلاق الطلب من الموظف الذي قام بالعمل على الطلب إذا كان مرسل الطلب راضيًا عن الإنهاء أو إذا كان رافضًا يتم رفض إنهاء الطلب ومخاطبة الموظف بأن العمل على هذا الطلب غير مكتمل ويجب إكماله وبعد إكماله يتم إنهاء الطلب.

الخوادم: إجراء عمل وتعديل نظام اسماء النطاقات (DNS)	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب عن طريق البريد الإلكتروني أو خطاب رسمي لعمل اسم نطاق لخدمة معينة.
2	تعبئة نموذج 01.New server & hostingform-TA No من قبل صاحب الطلب.
3	استعراض الطلب من قبل الموظف ومعرفة المطلوب منه.
4	الاتصال مع صاحب الطلب لأخذ المعلومات الكافية والاستيضاح منه عن أي معلومات غير واضحة في الطلب.
5	البدء في العمل على الطلب ومعرفة مجال الطلب.
6	إذا كان مجال الطلب ضمن اختصاص قسم الشؤون الفنية يتابع العمل عليه لإنهائه.
7	إذا كان مجال الطلب خارج القسم يتم تحويله إلى القسم المختص بالعمل عليه.
8	الدخول على الخادم المراد عمل له اسم نطاق.
9	عمل نشر للموقع داخل وخارج شبكة الجامعة.
10	إنهاء الطلب عن طريق الرد بالبريد أو خطاب رسمي.

الخوادم: إجراء عمل وتعديل سياسة المجموعات (Policy Group)	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب عن طريق البريد الإلكتروني أو خطاب رسمي لعمل سياسة المجموعات.
2	إنشاء السياسة المطلوب عملها.
3	عمل تجربة على السياسة قبل تطبيقها على كافة الأجهزة.
4	تطبيقها على كافة الأجهزة.
5	الرد على البريد أو الخطاب بإتمام الطلب.

الخوادم: إجراء عمل وتعديل على نظام بروتوكول تكوين المضيف (DHCP)	
م	خطوات تنفيذ العملية

1	استقبال الطلب لتشغيل مبنى جديد بالشبكة أو نقله إلى مبنى أخرى عن طريق خطاب أو بريد الكتروني.
2	يتم التأكد من ربط المبنى عن طريق الألياف البصرية أو الربط اللاسلكي.
3	يتم التأكد من إعدادات الموزعات الخاصة بتشغيل الشبكة.
4	إنشاء وحدات بروتوكولات جديدة، وتطبيقها على شبكة المبنى الجديد.
5	إنهاء الطلب عن طريق الرد بالبريد الإلكتروني أو خطاب رسمي.

3/10/12/2 إدارة المساندة والدعم الفني.

إجراءات نموذج طلب خدمة إلكترونية وبريد الكتروني	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم تعبئة نموذج (طلب خدمة إلكترونية)
2	يتم ختم النموذج من قبل مدير مقدم الطلب.
3	تقديم الطلب إلى عمادة تقنية المعلومات " إدارة الخدمات الإلكترونية".
4	يتم توجيه الطلب للموظف المختص بإنشاء مستخدم جديد.
5	يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص بإنشاء بريد الكتروني.
6	يتم تفعيل الحساب وإقفال الطلب.

إجراءات نموذج إضافة محرر محتوى في البوابة الإلكترونية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم تعبئة نموذج (إضافة محرر محتوى).
2	يتم ختم النموذج من قبل مدير مقدم الطلب.
3	تقديم الطلب إلى عمادة تقنية المعلومات.
4	يتم اعتماد النموذج من قبل عمادة تقنية المعلومات.
5	يتم تنفيذ العملية.
6	يتم إبلاغ الجهة المقدمة للطلب بإنهاء المهمة.
7	يتم إقفال الطلب.

إجراءات نموذج رفع محتوى لنظام الإعلان المرئي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم تعبئة نموذج (رفع محتوى لنظام الإعلان المرئي).
2	تحديد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء.
3	يتم تحديد الشاشات المراد العرض عليها.
4	يتم ختم النموذج من قبل مدير الإدارة بالجهة الطالب.
5	يتم اعتماد النموذج من عمادة تقنية المعلومات.

6	يتم رفع الإعلان على الشاشات.
7	يتم إقفال الطلب.

إجراءات نموذج طلب خدمة الرسائل النصية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم تعبئة نموذج (طلب خدمة الرسائل النصية).
2	يتم تحديد عدد الرسائل المطلوبة.
3	يتم تحديد اسم المستخدم الخاص بنظام الرسائل.
4	يتم ختم النموذج من مدير إدارة الجهة الطالبة.
5	يتم اعتماد النموذج من قبل عمادة تقنية المعلومات.
6	يتم تزويد الجهة بالعدد المطلوب إذا كان مناسب.
7	يتم إبلاغ الجهة المقدمة للطلب بتزويدهم بالرسائل.
8	يتم إقفال الطلب.

11/12/2 إدارة المرافق الصحية

فتح ملف طبي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الحضور للمركز الصحي.
2	تزويد التوجه لوحدة السجلات.
3	تزويد المسؤول بالمستندات المطلوبة (هوية / إقامة شخصية وللتابعين).
4	تعبئة الطلبات الخاصة بالمعلومات الطبية والتاريخ المرضي.
5	الحصول على رقم الملف.

حجز موعد	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الاتصال على رقم المركز المخصص لحجز المواعيد.
2	اختيار العيادة المطلوبة.
3	اختيار الموعد المناسب من بين المواعيد المتاحة.
4	الحضور قبل الموعد المحدد بعشر دقائق.

التحويل لإحدى المستشفيات الخارجية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الحضور في الموعد المحدد مسبقاً.
2	إجراء الكشف على المريض.
3	في حال تقدير الطبيب أن الحالة المرضية تحتاج تحويل لمستشفى خارجي يحرر النموذج المعتمد للتحويل موضحاً الحالة المرضية ودواعي التحويل، ومدى حاجة المريض المحال للتحويل العاجل من عدمه.
4	تسليم المريض لنموذج التحويل
5	توجه المريض للمستشفى المحال إليها لإجراء اللازم.

صرف الدواء	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	توجه المريض للعيادة المختصة لإجراء الكشف الطبي على المريض.
2	تحرير الطبيب المختصة للوصفة الطبية للمريض.
3	تحرير معلومات الوصفة الطبية في ملف المريض.
4	تسليم المريض الوصفة الطبية.
5	توجه المريض للصيدلية لصرف الدواء.

جرد مخزون الأدوية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد تاريخ الجرد من قبل مدير المركز
2	جرد وفرز جميع سواء في المخازن أو في الصيدلية
3	فرز الأدوية المنتهية الصلاحية وتجنيمها، التأشير على الأدوية التي أقرب تاريخ صلاحيتها من الانتهاء.
4	التصرف في الأدوية المنتهية الصلاحية بحسب عقود شرائها إما بإرجاعها للمورد أو استبدالها منه أو إعدامها.
5	إسقاط الأدوية المنتهية الصلاحية من عهدة الصيدلي أو أمين العهدة.
6	اتخاذ اللازم نحو الأصناف المفقودة من الصيدلية.

التزويد بالأدوية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقدم وحدة المخزون الدوائي طلباً بالتزويد بالأدوية على هدي الجرد الذي تم إعداده.
2	تحديد أصناف الأدوية وعددها المطلوب شراؤها.
3	رفع الطلب لمدير المركز لاتخاذ اللازم بشأنه.
4	تحويل الطلب لإدارة المشتريات بالجامعة.

5	الاطلاع على عقود الشراء أو التوريد بحسب الأحوال والمفاضلة بينها.
6	إغلاق المعاملة بتمام شراء الأدوية المطلوبة.

صيانة الأجهزة الطبية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقدم الطبيب القائم على استخدام الجهاز المطلوب صيانتته طلباً.
2	تحديد أسباب طلب الصيانة .
3	تقديم الطلب لمدير المركز لاتخاذ اللازم بشأنه.
4	التواصل مع الشركة المختصة بصيانة الجهاز.
5	حضور شركة الصيانة لإتمام الصيانة المطلوبة.
6	إغلاق المعاملة بتمام الصيانة.

التزويد بالأجهزة الطبية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقدم الطبيب الذي يرغب في الجهاز طلباً للتزويد بالجهاز.
2	تحديد أسباب الحاجة لشراء الجهاز.
3	تقديم الطلب لمدير المركز لاتخاذ اللازم بشأنه.
4	تحويل الطلب لإدارة المشتريات بالجامعة لاتخاذ اللازم بشأنه.
5	الاطلاع على عقد شراء الجهاز ومدة الضمان والمفاضلة بين العروض المقدمة من الشركات المختلفة.
6	إغلاق المعاملة بتمام شراء الجهاز.

دليل إجراءات الوحدات التابعة

لوكاة الجامعة للشؤون الأكاديمية

الترميز: 13/2
اسم الإدارة: وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

اسم الإدارة	الكود
مكتب الوكيل.	1/13/2
وحدة النظم والخطط الدراسية.	2/13/2
وحدة "أكاديمية الموهوبين".	3/13/2
وحدة الدعم التقني.	4/13/2
مكتب المستشارين.	4/13/2
عمادة القبول والتسجيل.	5/13/2
إدارة العمادة.	1/5/13/2
وكالة العمادة.	2/5/13/2
إدارة القبول.	3/5/13/2
إدارة التسجيل.	4/5/13/2
قسم المكافآت.	5/5/13/2
قسم خدمات الطلاب.	6/5/13/2
عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.	6/13/2
إدارة العمادة.	1/6/13/2
وكالة العمادة.	2/6/13/2
وحدة الدعم التقني.	3/6/13/2
مكتب التنسيق التشغيلي.	4/6/13/2
وحدة الجداول والاختبارات	5/6/13/2
قسم مهارات اللغة الإنجليزية.	6/6/13/2
قسم العلوم الأساسية.	7/6/13/2
قسم الحاسب الآلي.	8/6/13/2
قسم مهارات تطوير الذات.	9/6/13/2
قسم خدمات الطلاب.	10/6/13/2
عمادة شؤون الطلاب والخريجين.	7/13/2
إدارة العمادة.	1/7/13/2
وكالة العمادة.	3/7/13/2
وكالة العمادة للأنشطة والبرامج الطلابية.	1/3/7/13/2
إدارة الأنشطة والبرامج.	1/3/7/13/2
إدارة تنمية مهارات الطلاب.	1/3/7/13/2

اسم الإدارة	الكود
إدارة الإرشاد والتوجيه.	1/3/7/13/2
وكالة العمادة للخدمات الطلابية.	4/7/13/2
إدارة إسكان الطلاب.	1/4/7/13/2
إدارة الخدمات الغذائية.	2/4/7/13/2
إدارة التدريب التعاوني.	3/4/7/13/2
مكتب خدمات المنح والخريجين.	4/4/7/13/2
صندوق الطلاب.	5/7/13/2
وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة.	6/7/13/2
هيكل كليات الجامعة.	8/13/2
مجلس الكلية .	1/8/13/2
المجلس الاستشاري.	2/8/13/2
المجلس الاستشاري الطلابي.	3/8/13/2
عمادة الكلية.	4/8/13/2
وكالة الكلية.	5/8/13/2
إدارة الكلية >	6/8/13/2
وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.	7/8/13/2
وكالة الكلية للتطوير ،والشراكة المجتمعية .	8/8/13/2
إدارة الجودة ،والاعتماد الأكاديمي.	9/8/13/2
مجلس القسم العلمي.	10/8/13/2
القسم العلمي.	11/8/13/2

1/13/2 مكتب الوكيل

-المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالوكالة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

- مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب الوكيل

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للوكيل.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على الوكيل.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات الوكيل.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالوكالة لتصديريها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات الوكيل بخصوص المعاملات والقرارات.

- التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب الوكيل.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ الوكيل حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

- استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للوكيل والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات الوكيل وتبليغ الجهات المعنية.

التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على الوكيل.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع الوكيل إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

معاملات السري

الإجراء الأول: المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها، وعرضها على الوكيل.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه الوكيل
2	توثيق المعاملات، وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة، وتسليمها للاتصالات الإدارية.

- النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على الوكيل.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

- اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع الوكيل.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
2	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
3	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
4	توقيع المحضر من جميع الأعضاء.
5	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل الوكيل.

2/13/2 وحدة النظم والخطط الدراسية

- استحداث برنامج أكاديمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم القسم الأكاديمي بتعبئة نموذج استحداث برنامج أكاديمي مشفوعاً بدراسة عن مدى احتياج سوق العمل للتخصص ومبررات استحداث البرنامج ، وتصور عن البرنامج والخطة الدراسية له.
2	عرض النموذج والدراسة والبرنامج على لجنة النظم ،والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
3	عرض الموضوع على مجلس القسم لإقراره.
4	عرض الموضوع على لجنة النظم ،والخطط الدراسية بالكلية.
5	يرفع الموضوع إلى مجلس الكلية لإقراره.
6	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.
7	عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للنظم ،والخطط الدراسية بالجامعة إما للقبول وإرسال البرنامج للتقييم ، أو الرفض لعدم اقتناعها بمبررات استحداث البرنامج.
8	إرسال التعديلات للقسم الأكاديمي لإجراء التعديلات المقترحة من قبل السادة المقيمين.
9	عرض البرنامج بعد إجراء التعديلات المقترحة على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة للتأكد من إجراء التعديلات، والتوصية بالبدء في الاعتماد من المجالس المختصة.
10	عرض البرنامج على مجلس القسم لإقراره.
11	عرض البرنامج على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
12	عرض البرنامج على مجلس الكلية لإقراره.
13	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.
14	عرض البرنامج على اللجنة الدائمة للنظم ،والخطط الدراسية بالجامعة لإقراره.
15	اعتماد محضر اللجنة الدائمة للنظم ،والخطط الدراسية من معالي رئيس الجامعة.
16	يرفع البرنامج إلى مجلس الجامعة لإقراره.

- تطوير برنامج أكاديمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي بمراجعة البرنامج المراد تطويره من خلال دراسة مستعينة بأراء المستفيدين من البرنامج (الطلاب- الخريجين- أرباب العمل).
2	تحدد لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي المرجعية الأكاديمية التي سيتم تطوير البرنامج وفقاً لها.
3	تبدأ لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي في تطوير البرنامج ، والخطة الدراسية مستعينة بنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد في توصيف البرنامج والمقررات، تحت إشراف وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة.
4	إقامة ورش عمل لعرض البرنامج والخطة الدراسية المطورة بمشاركة ذوي العلاقة (الطلاب- الخريجين- أرباب العمل) وتوثيقها.
5	يرسل البرنامج من سعادة عميد الكلية إلى اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة لإرسال البرنامج للتقييم.
6	إرسال التعديلات للقسم الأكاديمي لإجراء التعديلات المقترحة من قبل السادة المقيمين.
7	عرض البرنامج بعد إجراء التعديلات المقترحة على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة للتأكد من إجراء التعديلات ، والتوصية بالبدء في الاعتماد من المجالس المختصة.
8	عرض البرنامج على مجلس القسم لإقراره.
9	عرض البرنامج على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
10	يرفع البرنامج إلى مجلس الكلية لإقراره.
11	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.
12	عرض البرنامج على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة لإقراره.
13	اعتماد محضر اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية من معالي رئيس الجامعة.
14	يرفع البرنامج إلى مجلس الجامعة لإقراره.

- التعديل على البرنامج الأكاديمي من حيث (اسم البرنامج- مسمى الدرجة العلمية الممنوحة- عدد الساعات المعتمدة- متطلبات القبول بالبرنامج)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
2	عرض التعديل المقترح على مجلس القسم لإقراره.
3	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
4	يرفع التعديل المقترح إلى مجلس الكلية لإقراره.
5	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.

6	عرض التعديل المقترح على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة لإقراره.
7	اعتماد محضر اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية من معالي رئيس الجامعة.
8	يرفع التعديل المقترح إلى مجلس الجامعة لإقراره.

التعديل على البرنامج الأكاديمي من حيث (رؤية ورسالة وأهداف البرنامج- نتائج التعلم المقصودة- إستراتيجيات التدريس- آليات التقويم وتوزيع الدرجات- آليات تقويم البرنامج - متطلبات الحضور وإتمام البرنامج- خصائص الخريجين- الخطة الدراسية للبرنامج)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
2	عرض التعديل المقترح على مجلس القسم لإقراره.
3	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
4	عرض التعديل المقترح على مجلس الكلية لإقراره.
5	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.
6	يرفع التعديل المقترح إلى اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة لإقراره.

- التعديل على البرنامج الأكاديمي من حيث (مكونات الخبرة الميدانية- المشروع البحثي- آليات الدعم والإرشاد الطلابي)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
2	عرض التعديل المقترح على مجلس القسم لإقراره.
3	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
4	عرض التعديل المقترح على مجلس الكلية لإقراره.
5	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.

- إغلاق / إيقاف القبول على البرنامج الأكاديمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم القسم الأكاديمي بتعبئة نموذج إغلاق برنامج أكاديمي مشفوعاً بدراسة عن مدى احتياج سوق العمل للتخصص ومبررات إغلاق البرنامج.
2	عرض النموذج والدراسة على لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
3	يحال الموضوع على مجلس القسم لإقراره.
4	عرض الموضوع على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
5	يرفع الموضوع إلى مجلس الكلية لإقراره.
6	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.

7	عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة لإقراره.
8	اعتماد محضر اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية من معالي رئيس الجامعة.
9	يرفع الموضوع إلى مجلس الجامعة لإقراره.

- التعديل على المقرر الدراسي من حيث (اسم المقرر- عدد الساعات المعتمدة وتوزيعها- المستوى الذي يدرس فيه المقرر- المتطلب السابق أو المتزامن للمقرر)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم و الخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
2	يحال التعديل المقترح على مجلس القسم لإقراره.
3	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
4	يرفع التعديل المقترح إلى مجلس الكلية لإقراره.
5	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.
6	عرض التعديل المقترح على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة : لإقراره.

- التعديل على المقرر الدراسي من حيث (الأهداف- مخرجات التعلم المقصودة- موضوعات المقرر- إستراتيجيات التدريس- أساليب التقييم وتوزيع الدرجات)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم و الخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
2	يحال التعديل المقترح على مجلس القسم لإقراره.
3	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
4	يرفع التعديل المقترح إلى مجلس الكلية لإقراره.
5	اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة.
6	إرسال التعديلات لوحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة

- التعديل على المقرر الدراسي من حيث (إستراتيجيات التدريس- الكتب المقررة والمراجع)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي.
2	يحال التعديل المقترح على مجلس القسم لإقراره.
3	عرض التعديل المقترح على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.
4	إرسال التعديلات لوحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة.

3/13/2 وحدة "أكاديمية الموهوبين"

- إجراءات اكتشاف الموهوبين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة لرعاية الموهوبين علي مستوى الجامعة.
2	تقوم اللجنة بوضع مجموعة من الاختبارات والمقاييس الخاصة باكتشاف أصحاب المواهب في مجالات الرياضة، الثقافة، الفنون، العلوم، الابتكار والقرآن الكريم.
3	النشر والاعلام عن المقاييس والاختبارات علي الموقع الإلكتروني بالجامعة.
4	تقوم اللجنة بتحديد مواعيد إجراء القياس والاختبارات للكشف عن الموهوبين في مواعيد محددة سنويًا.
5	توفير القاعات والمشرفين والمقيمين لاختبارات قياس الموهبة علي مستوى الجامعة.
6	تقييم ومناقشة نتائج القياس والاختبارات الخاصة بالموهوبين.
7	إعلان النتائج الخاصة بالكشف عن المواهب علي مستوى الجامعة.

- إجراءات دعم الموهبة والابتكار

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة علمية لدعم الابتكارات، والاختراعات علي مستوى الجامعة.
2	تقوم اللجنة بالإعلان عن مواعيد محددة سنويًا لاستقبال الابتكارات، والاختراعات من جانب منسوبي الجامعة.
3	تستقبل اللجنة المشروعات الابتكارية، والاختراعات المقدمة من منسوبي الجامعة في المواعيد المقرر.
4	تحيل اللجنة الابتكار أو الاختراع الي القسم الأكاديمي المختص بالجامعة.
5	يقوم القسم الأكاديمي بالجامعة بدراسة الابتكار أو الاختراع وتقديم تقرير وافي عنه خلال فترة لا تتجاوز شهر من تاريخ حالته للقسم.
6	يتم رفع التقرير الخاص بالابتكار أو الاختراع الي لجنة دعم الابتكارات، والاختراعات بالجامعة.
7	اعتماد التقرير من لجنة الابتكارات، والاختراعات بالجامعة.
8	رفع التقرير الخاص بالاختراع أو الابتكار الي عمادة البحث العلمي لدراسته واستيفائه واتخاذ إجراءات الحصول علي براءة الاختراع والتراخيص اللازمة.

- إجراءات رعاية الموهوبين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تنظيم الدورات تدريبية وورش العمل التي تساعد على اكتشاف وتطوير الطلاب الموهوبين والمبدعين.
2	عقد لقاءات مع المهتمين برعاية المواهب من الشركات ورجال الأعمال وداعمي المواهب علي مستوى المجتمع.
3	عقد الشراكات مع المنظمات، والمؤسسات المختلفة في المجتمع لدعم ورعاية المواهب.
4	تنظيم مسابقات سنوية للمشروعات الابتكارية، والاختراعات في مواعيد محددة.

5	الإعلان عن المسابقات السنوية للمشروعات الابتكارية والاختراعات.
6	إقامة المسابقات والإعلان عن المشروعات الابتكارية والاختراعات الفائزة من خلال لجنة متخصصة لهذا الشأن.
7	إحالة المشروعات الابتكارية، والاختراعات الي عمادة البحث العلمي لدراسته واستيفائه واتخاذ إجراءات الحصول علي براءة الاختراع والتراخيص اللازمة.
8	ترتيب، وتنظيم المعارض، والمؤتمرات التي يبرز الطلاب، ومواهبهم وابتكاراتهم.

4/13/2 وحدة الدعم التقني

- طلب أجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج طلب أجهزة.
2	اعتماد النموذج من الوكيل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
3	التحقق من نوع الأجهزة الخاص بالموظف.
4	التحقق من المستودعات الفرعية بعمادة السنة التحضيرية.
5	في حال عدم وجود الأجهزة المطلوبة يتم طلبها للإداريين من مدير الشؤون الإدارية والمالية وللأكاديميين من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ومن ثم استلام الأجهزة من إدارة المستودعات.
6	تركيب وتشغيل الأجهزة.
7	تعبئة نموذج استلام أجهزة وأخذ توقيع صاحب الطلب.
8	حفظ صورة من النموذج.

- الدعم الفني

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج طلب دعم فني.
2	اعتماد النموذج من الوكيل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
3	التحقق من نوع المشكلة.
4	حل المشكلة إذا كانت ضمن حدود الصلاحية.
5	مخاطبة عمادة التقنية بالجامعة عن طريق برنامج ادعمني ومن ثم المتابعة لحل المشكلة.
6	تعبئة نموذج إنجاز مهمة.
7	حفظ صورة عن النموذج.

- تسليم الأجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التحقق من الاحتياج الفعلي للجهة الطالبة.
2	مطابقة شروط الصرف.

3	التحقق من صلاحية الأجهزة.
4	تعبئة نموذج استلام الأجهزة.
5	حفظ صورة عن النموذج.

5/13/2 مكتب المستشارين

- المراجعة وإبداء الرأي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقديم المشورة و الرأي في جميع ما يحال إليها من معاملات ودراسات .
2	الاحتفاظ بملفات خاصة لكافة المراسيم ، و القرارات و الأنظمة التي ترد الجامعة ، وتصدرها السلطات العليا ، وكذلك القرارات والتعاميم والتوجيهات الصادرة عن هذه الجامعة و العمل على تنسيقها ، و توحيد كافة الإجراءات المتعلقة بها .
3	المشاركة في مشاريع الأنظمة ، والقرارات العامة ذات العلاقة بمهام الجامعة وفق للتوجيه .
4	مراجعة الصيغة النهائية للقرارات ، والتوجيهات الصادرة عن معالي رئيس الجامعة وفق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة .
5	مراجعة ودراسة مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون التي يتم إبرمها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
6	دراسة المحاضر المتعلقة بالمجالس العلمية ، واللجان الإدارية وإبداء الرأي القانوني بشأنها .
7	إبداء الرأي في كل ما من شأنه تسهيل عمل الجامعة ، وزيادة فاعلية أداء المكتب ووحداته الإدارية .
8	تقديم المقترحات والمبادرات التي تسهم في رقي الجامعة وتطوير آليات عملها .
9	حفظ كل ما يتصل بعمل الوحدة بأسلوب يساعد على استخراج المعلومات المطلوبة بسرعة.

- المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملة المرسلة من وكيل الجامعة.
2	إحالة المعاملة على المستشارين ، أو حسب الاختصاص.
3	استلام تقرير المعاملة. يشمل الملاحظات والتوصيات.
4	إرسال تقرير المعاملة.

6/13/2 عمادة القبول والتسجيل

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.

4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

1/6/13/2 إدارة العمادة

- مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

- وحدة علاقات المكتب

الإجراء الأول: التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضع المكالمات والاستفسارات.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد، وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.

2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض، وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ج- وحدة السري

الإجراء الأول: المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها، وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

- وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.

2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

2/6/13/2 وكالة العمادة

- إجراءات وكيل العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى لوكالة العمادة عبر نظام معاملي.
2	التأكد من أن المعاملة الواردة مطابقة للصلاحيات المفوضة للوكالة ولا تتعلق بغيرها من الوكالات.
3	إحالتها على الوحدة المختصة بالوكالة أو للموظف المختص.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة وذلك بوضع إشعار عاجل على نظام معاملي أو متأخر في حال تأخر تنفيذها.
5	اعتماد المعاملة بعد انتهاء تنفيذها من قبل الوحدة المعنية بعد مراجعتها أو تصحيحها أو إعدادها في حال وجود ملاحظات.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (عميد العمادة) لإحالتها للجهة المرسلة.

- مكتب وكيل عمادة القبول والتسجيل

الإجراء الأول مدير مكتب الوكيل

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة لوكيل العمادة.
2	عرض المعاملات على لوكيل العمادة.
3	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات وكيل العمادة.

4	تصنيف المعاملات ، وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
5	تسليم المعاملات الصادرة للوحدات المعنية لتنفيذ الإجراء المطلوب أو تسليم المعاملة للاتصالات الإدارية في حال كانت المعاملة صادرة يدوياً بغير نظام معاملي.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة لمتابعة تنفيذ توجيهات وكيل العمادة بخصوص المعاملات المكلف بها وكيل العمادة.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	حجز المواعيد لمقابلة وكيل العمادة.
3	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
4	تنظيم مقابلات المراجعين لوكيل العمادة.
5	إعادة حجز موعد للمراجع في حال تحديد موعد مقابلة جديد مع وكيل العمادة.
6	تنفيذ توجيهات وكيل العمادة وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة يدوياً من الاتصالات الإدارية بعد التوقيع باستلامها في سند تسليم المعاملة.
2	قيدها في سجل الوارد.
3	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض ووضع نموذج الإحالة عليها.
4	عرضها على وكيل العمادة.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع وكيل العمادة إلى الوحدات أو الأشخاص المعنية.

3/6/13/2 إدارة القبول

- التخصيص

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب التخصيص.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التخصيص ، وتحديد الرغبات بالتسلسل ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يتم تخصيص الطالب في القسم العلمي وفق ضوابط التخصيص بالكلية.
4	تنفذ عملية التخصيص من قبل مسجل الكلية.

5	تغيير تخصص الطالب من برنامج "السنة التحضيرية العام في الكلية إلى التخصص الدقيق.
---	---

- تغيير التخصص داخل الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب تغيير التخصص في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التخصيص من قبل الكلية وتحديد الرغبات بالتسلسل، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	موافقة القسم العلمي على تغيير التخصص.
4	تنفذ عملية التخصيص من قبل مسجل الكلية.

- التحويل

- التحويل من كلية إلى كلية أخرى

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكليته بطلب التحويل من كلية إلى كلية أخرى وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل من كلية إلى كلية أخرى المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4	ترفق وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية السجل الأكاديمي للطالب.
5	في حال موافقة الكلية المحول منها تتولى الكلية الاحتفاظ بنماذج التحويل وترسل بعد نهاية الفترة المحددة حسب التقويم الجامعي مرفق بطما السجلات الأكاديمية إلى عمادة القبول والتسجيل للتدقيق.
6	ترفع عمادة القبول والتسجيل النماذج الموافقة لمعايير التحويل إلى الكليات المراد التحويل إليها.
7	تتولى الكلية المحول إليها اعتماد الموافقة وفق شروط الكلية.
8	ترسل الكلية المحول إليها جميع طلبات التحويل إلى عمادة القبول والتسجيل.
9	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ الطلبات الموافق عليها.

- التحويل إلى خارج الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للتحويل إلى خارج الجامعة.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل إلى خارج الجامعة المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب توصيف للمقررات التي قام بدراستها ونجح فيها مختومة من كلية الطالب.
4	يسلم الطالب النموذج مع توصيف المقررات إلى عمادة القبول والتسجيل.

5	ترفع عمادة القبول والتسجيل الطلب إلى الجامعة المراد التحويل إليها لأخذ موافقتها.
6	في حالة موافقة الجامعة المراد التحويل إليها يقوم الطالب بإخلاء طرفه من الجامعة عن طريق استخدام النموذج المخصص لإخلاء الطرف.
7	ترسل عمادة القبول والتسجيل للجامعة المراد التحويل إليها إشعاراً بآخر مكافأة حصل عليها الطالب.

- التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للتحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب خطاب موافقة الجامعة المحول منها، مع نسخة من السجل الأكاديمي الرسمي مختوماً شاملاً جميع النتائج، ووصف لجميع المقررات التي يرغب بمعادلتها مختومة من الشؤون التعليمية بجامعة.
4	ترسل عمادة القبول والتسجيل للكلية التي يرغب التحويل إليها لدراسته واعتماد الموافقة.
5	في حالة موافقة الكلية ترسل الكلية كامل الأوراق لعمادة القبول والتسجيل.
6	تقوم عمادة القبول والتسجيل بإبلاغ الطالب الذي حصل على موافقة اللجنة المختصة بالكلية بالتحويل.
7	تعطي عمادة القبول والتسجيل الطالب إشعاراً بقبول تحويله لجامعة الحدود الشمالية موجهاً للجامعة المحول منها لإنهاء إجراءات إخلاء طرفه.
8	تقوم عمادة القبول والتسجيل بإنشاء رقم جامعي للطالب وتخصيصه وفق توصيات القسم والكلية.
9	يتوجب على الطالب بعد استلام الرقم الجامعي بمراجعة عمادة شؤون الطلاب لإصدار البطاقة الجامعية والتي تمكنه من الدخول الاختبارات والمكتبة بالجامعة.
10	تقوم عمادة القبول والتسجيل بإجراء معادلة المقررات من قبل القسم العلمي بالكلية المحول إليها حسب ضوابط معادلة المقررات المعمول بها في الجامعة.

- الطالب الزائر من خارج الجامعة إلى جامعة الحدود الشمالية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج زائر من خارج الجامعة إلى جامعة الحدود الشمالية خلال الفترة المحددة، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة الإلكتروني.
2	يرفق الطالب صورة من الهوية الوطنية، ومرفقاً معه سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) وموافقة جامعته.
3	يسلم الطالب جميع أوراقه لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية التي سيدرس بها زائراً.
4	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالتأكد من أن جميع المقررات المدونة في خطاب الطالب متزلة ضمن الجدول الدراسي الحالي للكلية.
5	تتولى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية جمع أوراق الطلبة الزائرين من خارج الجامعة وتسليمها لعمادة

	القبول والتسجيل بعد نهاية الأسبوع الأول.
6	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتدقيق أوراق الطالب الزائر.
7	يصرف للطالب الزائر رقم جامعي مؤقت للدراسة.
8	تثبت حالة الطالب الزائر من خارج الجامعة إلى (طالب زائر من خارج الجامعة).
9	تسجل عمادة القبول والتسجيل للطالب المقررات الدراسية.
10	يحصل الطالب الزائر على سجل أكاديمي مختومًا بعد نهاية الفصل الدراسي شاملاً نتائج لتسليمه إلى جامعته.

- الطالب الزائر من داخل الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب الزائر بطلبه لكليته لأخذ الموافقة على دراسة فصل زائر في أحد فروع الجامعة واعتماد المقررات التي سيدرسها خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طالب زائر إلى أحد فروع الجامعة المعتمد وفق التقويم الجامعي، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقدم الطالب النموذج للقسم العلمي بكليته للموافقة على الطلب.
4	يتولى القسم العلمي بكلية الطالب بتدوين المقررات التي يرغب الطالب دراستها والتي تحسب له فيما بعد من ضمن متطلبات التخرج.
5	يقدم الطالب النموذج لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للموافقة على الطلب.
6	يستلم الطالب نموذج الزيارة ويتوجه لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بكلية التي سيدرس بها زائراً؛ لتسليم نموذج الزيارة.
7	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بكلية التي سيدرس بها زائراً بالتحقق من المقررات وسعة الشعب الدراسية.
8	بعد اعتماد الموافقة ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في الكلية المعنية جميع النماذج لعمادة القبول والتسجيل.
9	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتغيير حالة الطالب إلى زائر من أحد فروع الجامعة.
10	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل الجدول للطالب كما هو موضح في نموذج الزيارة المعتمد.

- الطالب الزائر من جامعة الحدود الشمالية إلى جامعة أخرى

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب الزائر لخارج الجامعة بطلبه إلى كليته قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طالب زائر إلى خارج الجامعة المعتمد ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.

3	يقدم الطالب النموذج للقسم العلمي بكليته للموافقة على الطلب.
4	يتولى القسم العلمي بكلية الطالب تدوين المقررات التي يرغب الطالب دراستها.
5	يقدم الطالب النموذج لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للموافقة على الطلب.
6	يتوجه الطالب لعمادة القبول والتسجيل لاعتماد النموذج والتوقيع عليه.
7	يستلم الطالب نموذج الزيارة ويتوجه للجامعة التي سيدرس بها زائراً لتسليم نموذج الزيارة.
8	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتغيير حالة الطالب الزائر خارج الجامعة إلى (منتظم كزائر خارج الجامعة).

4/6/13/2 إدارة التسجيل

- الحذف والإضافة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكليته بطلب الحذف والإضافة وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج الحذف والإضافة المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقوم الطالب باعتماد النموذج من المرشد الأكاديمي في الكلية.
4	يقوم القسم بتجميع نماذج الحذف والإضافة وتسليمها لوكالة الشؤون الأكاديمية في الوقت المحدد.
5	ترفع الطلبات لعمادة الكلية للتصديق عليها.
6	ترفع الطلبات لعمادة القبول والتسجيل.
7	يتم تحويلها للقسم المختص في العمادة للتنفيذ على النظام.

- الانسحاب من مقرر دراسي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكليته بطلب الانسحاب من مقرر وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانسحاب من مقرر دراسي المعتمد ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقوم الطالب بأخذ موافقة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية على الانسحاب من المقرر.
4	يقوم وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بإرسال النموذج المعبئ للقبول والتسجيل لتنفيذ الطلب.

- تأجيل الفصل الدراسي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكليته بطلب تأجيل الفصل الدراسي وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التأجيل المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.

3	يرفق الطالب سبب التأجيل.
4	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية؛ لعرضه على لجنة الشؤون الأكاديمية ممثلة بوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
5	ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية أو وكيله أو من يفوضه إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

- الاعتذار عن الفصل الدراسي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكلية بطلب الاعتذار عن الفصل الدراسي وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج الاعتذار المعتمد ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب سبب الاعتذار.
4	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لعرضه على لجنة الشؤون الأكاديمية ممثلة بوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
5	ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية أو وكيله أو من يفوضه إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

- إعادة القيد مفصول من الجامعة بسبب الحرمان

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكلية بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يلتزم الطالب بكتابة تعهد خطي لدى الكلية بالمواظبة والالتزام وعدم تكرار الغياب.
4	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لرفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول بسبب الحرمان بعد اعتماده من عميد الكلية أو وكيل الكلية أو من يفوضه إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

- إعادة القيد مفصول من الجامعة بعد الإنذارات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكلية بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من

خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.	
يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.	3
تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية برفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول من الجامعة بعد الإنذارات بعد اعتماده من مجلس القسم ومجلس الكلية ومجلس الجامعة إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.	4

- إعادة القيد المفصول بعد الفرصة النهائية وبعد الفرصة الاستثنائية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكتيبته بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية برفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول من الجامعة بعد الإنذارات بعد اعتماده من مجلس القسم ومجلس الكلية ومجلس الجامعة إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

- المتوقع تخرجه الذي أنهى جميع متطلبات التخرج لخطته الدراسية وكان معدله التراكمي أقل من (2)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد وتقديمه وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
3	يحول وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية النموذج المعبأ للقسم العلمي.
4	يوصي مجلس القسم باستبعاد المقررات التي حصل فيها الطالب على تقدير راسب "F" أو محروم "DN" إلى أن يصل معدل الطالب التراكمي إلى 2 من 5 كحد أقصى وعلى ألا تزيد نسبة المقررات المستبعدة عن 20 % من عدد المقررات.
4	يعرض الطلب على مجلس الكلية بعد دراسة الحالة لإعادة القيد.
6	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية برفع طلب إعادة القيد للطالب بعد موافقة مجلسي القسم والكلية إلى عمادة القبول والتسجيل للعرض على لجنة القبول والتسجيل.
7	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بعد موافقة اللجنة عليه.

- معادلة المقررات لطالب من جامعة الحدود الشمالية درس كطالب زائر بجامعة أخرى

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب معادلة المقررات.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج المعادلة المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال

Commented [s4]: معاملة مكررة

الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.	
يرفق الطالب أصل السجل الأكاديمي المختوم والمستلم من الجامعة الأخرى التي درس بها طالبًا زائرًا شاملاً جميع المقررات والنتائج.	3
يرفق الطالب صورة من نموذج الموافقة الذي سبق الحصول عليه.	4
يسلم الطالب النموذج والمرفقات للقسم العلمي بكليته.	5
يقوم القسم بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة وفق ضوابط المعادلات التي نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية بالجامعة ويتم اعتمادها من الكلية.	6
ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية كامل أوراق المعاملة بخطاب من عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل.	7
تنفذ عملية المعادلة من قبل عمادة القبول والتسجيل.	8

5/6/13/2 قسم المكافآت.

- مكافأة المقررات لطالب من كلية جامعة الحدود الشمالية درس كطالب زائر بكلية أخرى في نفس الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب معادلة المقررات.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج المعادلة المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب أصل السجل الأكاديمي.
4	يرفق الطالب صورة من نموذج الموافقة الذي سبق الحصول عليه.
5	يسلم الطالب النموذج والمرفقات للقسم العلمي بكليته.
6	يقوم القسم بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الكلية وفق ضوابط المعادلات التي نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية بالجامعة ويتم اعتمادها من الكلية.
7	ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية كامل أوراق المعاملة بخطاب من عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل.
8	تنفذ عملية المعادلة من قبل عمادة القبول والتسجيل.

- معادلة المقررات لطالب من جامعة الحدود الشمالية درس كطالب زائر بجامعة أخرى

Commented [s5]: المعاملة المكررة:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب معادلة المقررات.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج المعادلة المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.

3	يرفق الطالب أصل السجل الأكاديمي المختوم والمستلم من الجامعة الأخرى التي درس بها طالبًا زائرًا شاملاً جميع المقررات والنتائج.
4	يرفق الطالب صورة من نموذج الموافقة الذي سبق الحصول عليه.
5	يسلم الطالب النموذج والمرفقات للقسم العلمي بكليته.
6	يقوم القسم بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة وفق ضوابط المعادلات التي نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية بالجامعة ويتم اعتمادها من الكلية.
7	ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية كامل أوراق المعاملة بخطاب من عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل.
8	تنفذ عملية المعادلة من قبل عمادة القبول والتسجيل.

6/6/13/2 قسم خدمات الطلاب

- إخلاء طرف

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج إخلاء الطرف المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
2	يقوم الطالب بإخلاء طرفه من كليته، ثم من عمادة شؤون الطلاب، ثم من عمادة شؤون المكتبات.
3	يسلم النموذج لعمادة القبول والتسجيل لإخلاء طرفه من النظام، وتسليمه وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي (إذا كان الطالب متخرج).

- خدمات المتوقع تخرجه

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب بطلب تعبئة نموذج متوقع تخرجه عن طريق الخدمة الذاتية.
2	يقوم المرشد الأكاديمي بعمل مطابقة للطلاب المتوقع تخرجه لتحديد عدد الساعات المجتازة والمسجلة والمعادلة له إن وجد.
3	يسجل الطالب على أنه متوقع تخرجه على النظام.

- إصدار وثائق الخريجين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل الطالب في الخدمة الذاتية للمتوقع تخرجه.
2	مطابقة الخطة الدراسية للطالب.
3	استلام البيانات من وحدة التسجيل.
4	إصدار الشهادة وإرسالها للطالب.

- إصدار وثيقة بدل فاقد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع الطلب من قبل الطالب.
2	التأكد من بيانات وتصريح الطالب.
3	إصدار الوثيقة للطالب.

7/13/2 عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

1/7/13/2 إدارة العمادة

- مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديدها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

- وحدة علاقات المكتب

الإجراء الأول: التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- وحدة السري

الإجراء الأول: المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها، وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

- وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

وحدة اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات، والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

وكالة العمادة 2/7/13/2

-إجراءات وكيل العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى لوكالة العمادة عبر نظام معاملي.
2	التأكد من أن المعاملة الواردة مطابقة للصلاحيات المفوضة للوكالة ولا تتعلق بغيرها من الوكالات.
3	إحالتها على الوحدة المختصة بالوكالة أو للموظف المختص.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة وذلك بوضع إشعار عاجل على نظام معاملي أو متأخر في حال تأخر تنفيذها.
5	اعتماد المعاملة بعد انتهاء تنفيذها من قبل الوحدة المعنية بعد مراجعتها أو تصحيحها أو إعادتها في حال وجود ملاحظات.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (عميد العمادة) لإحالتها للجهة المرسله.

- الإجراءات لوححدات مكتب وكيل عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

الإجراء الأول مدير مكتب الوكيل

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة لوكيل العمادة.
2	عرض المعاملات على وكيل العمادة.
3	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات وكيل العمادة.
4	تصنيف المعاملات ،وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
5	تسليم المعاملات الصادرة للوحدات المعنية لتنفيذ الإجراء المطلوب أو تسليم المعاملة للإتصالات الإدارية في حال كانت المعاملة صادرة يدوياً بغير نظام معاملي.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة لمتابعة تنفيذ توجيهات وكيل العمادة بخصوص المعاملات المكلف بها وكيل العمادة.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	حجز المواعيد لمقابلة وكيل العمادة.
3	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
4	تنظيم مقابلات المراجعين لوكيل العمادة.
5	إعادة حجز موعد للمراجع في حال تحديد موعد مقابلة جديد مع وكيل العمادة.
6	تنفيذ توجيهات وكيل العمادة ،وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة يدوياً من الاتصالات الإدارية بعد التوقيع باستلامها في سند تسليم المعاملة.
2	قيدها في سجل الوارد.
3	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض، ووضع نموذج الإحالة عليها.
4	عرضها على وكيل العمادة.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع وكيل العمادة إلى الوحدات أو الأشخاص المعنية.

الإجراء الرابع: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر السري اليدوي بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة، وتسليمها للاتصالات الإدارية.

3/7/13/2 وحدة الدعم التقني

- طلب أجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج طلب أجهزة.
2	اعتماد النموذج من الوكيل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
3	التحقق من نوع الأجهزة الخاص بالموظف.
4	التحقق من المستودعات الفرعية بعمادة السنة التحضيرية.
5	في حال عدم وجود الأجهزة المطلوبة يتم طلبها للإداريين من مدير الشؤون الإدارية والمالية وللأكاديميين من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ومن ثم استلام الأجهزة من إدارة المستودعات.
6	تركيب وتشغيل الأجهزة.
7	تعبئة نموذج استلام أجهزة وأخذ توقيع صاحب الطلب.
8	حفظ صورة من النموذج.

- الدعم الفني

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	تعينة نموذج طلب دعم في.
2	اعتماد النموذج من الوكيل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
3	التحقق من نوع المشكلة.
4	حل المشكلة إذا كانت ضمن حدود الصلاحية.
5	مخاطبة عمادة التقنيّة بالجامعة عن طريق برنامج ادعمني ومن ثم المتابعة لحل المشكلة.
6	تعينة نموذج إنجاز مهمة.
7	حفظ صورة عن النموذج.

- تسليم الأجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التحقق من الاحتياج الفعلي للجهة الطالبة.
2	مطابقة شروط الصرف.
3	التحقق من صلاحية الأجهزة.
4	تعينة نموذج استلام الأجهزة.
5	حفظ صورة عن النموذج.

4/7/13/2 مكتب التنسيق التشغيلي

- عمل إحصائية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تجميع البيانات، واستلامها.
2	فحص البيانات، وتنقيحها.
3	تحديد الإجراءات الإحصائي المطلوب.
4	تحديد البرنامج الملائم للإجراء.
5	إجراء التحليل المطلوب.
6	تخطيط النتائج.
7	كتابة التقرير النهائي للإجراء الإحصائي.
8	تدقيق التقرير، والنتائج.
9	تسليم النتائج.
10	مراجعة التقرير، والنتائج والاعتماد.

- الترشيح للدورات التدريبية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تصميم نموذج لحصر الاحتياجات التدريبية.

2	توزيع النموذج على الأقسام العلمية والوحدات.
3	تفريغ النماذج لحصر الاحتياجات.
4	عمل خطة فصلية للدورات التدريبية حسب الاحتياجات.
5	إرسال الخطة إلى عمادة تطوير التعليم الجامعي.

- متابعة الخطة التشغيلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التأكد من اعتماد كافة الخطط التنفيذية المراد إعداد خطط تشغيلية لها
2	يتم إعداد واعتماد كافة الخطط التشغيلية لكافة الأقسام والوحدات
3	متابعة تحقيق الجودة المستهدفة للمخرجات الخاصة بكل مبادرة تنفيذية مع الأقسام والوحدات
4	الرفع بالتقارير المتابعة للإدارة.

5/7/13/2 وحدة الجداول والاختبارات

- ربط أعضاء هيئة التدريس على شعب المقررات المخصصة لكل عضو هيئة تدريس

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج ربط أعضاء التدريس على شعب المقررات.
2	استقبال اسماء أعضاء التدريس من رئيس القسم حسب الشعب المخصصة لكل منهم.
3	ربط الأعضاء في الشعب المخصصة لكل منهم في البانر.
4	حفظ المعاملة المرسله من رئيس القسم.

- إنشاء الجداول الدراسية ، وإدخالها على النظام الجامعي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر إعداد المقبولين من طلاب ، وطالبات لكل فصل.
2	تقسيم الإعداد على حسب التخصصات.
3	تعبئة نموذج إدخال الجدول الدراسي.
4	إدخال الجدول الدراسي على النظام الجامعي.
5	تعريف رموز الرزم على النظام الجامعي.
6	إدخال الأرقام المرجعية الخاصة بالشعب على رموز الرزم.
7	إبلاغ القبول والتسجيل ببدء عملية التسجيل الآلي للطلبة حسب رزمة كل كلية.

- تعريف أعضاء هيئة التدريس وتفعيلهم على النظام

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال اسماء أعضاء هيئة التدريس وبياناتهم من رؤساء الأقسام.

2	تعريف أعضاء هيئة التدريس على النظام.
3	تفعيل أعضاء هيئة التدريس على النظام.
4	حفظ المعاملة المرسله من رؤساء الأقسام.

- معادلة المواد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم استقبال الإحالة من عميد السنة التحضيرية.
2	التأكد من مطابقة الشروط والضوابط لعملية معادلة المواد.
3	في حال عدم مطابقة الشروط والضوابط يتم مخاطبة العميد بالرفض مع إبداء الأسباب.
4	في حال المطابقة للشروط يتم مخاطبة رئيس القسم المختص بالمادة المطلوب معادلتها.
5	بعد استلام رد القسم المختص يتم مخاطبة عميد السنة التحضيرية.
6	يتم حفظ النماذج التي تم الانتهاء من معالجة طلباتها.

2

- تعديل الدرجة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم تجهيز النماذج الخاصة لتعديل درجة والمعتمدة.
2	تتم تعبئة النموذج المخصص لتعديل درجة عن طريق أستاذة المادة والتوقيع عليه.
3	يرسل النموذج إلى رئيس القسم للمصادقة على توقيع أستاذة المادة.
4	يرسل النموذج إلى وكيل السنة التحضيرية للمصادقة على مصادقة رئيس القسم.
5	يرسل النموذج إلى عميد السنة التحضيرية لاعتماد التعديل.
6	يتم مخاطبة عمادة القبول والتسجيل لتنفيذ التعديل على نظام البانر.
7	يتم حفظ النماذج التي يتم الانتهاء من معالجة طلباتها.

6/7/13/2 قسم مهارات اللغة الإنجليزية

- تنفيذ الخطط والبرامج

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اعتماد الأسس والآليات المناسبة لضمان تنفيذ الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.
2	التأكد من الخطط والبرامج الدراسية، وبيان مدى توافقها مع المعايير والضوابط المعمول بها في الجامعة.
3	وضع الأسس والآليات في إعداد الشكل الفني للخطط والبرامج الدراسية من مستويات وترميز وفق المعايير المتبعة في الجامعة.
4	التأكد من الوثائق والنماذج المرفقة مع الخطة أو البرنامج الدراسي.
5	التأكد من أن آلية إعداد الخطط والبرنامج قد تمت وفق التسلسل الإداري المتبع، وقد تم اعتمادها

6	عمل النماذج وتطوير آليات التقييم الفني للخطط الدراسية وبرامجها.
7	العمل على توحيد المظهر العام للخطط والبرامج الدراسية بما لا يخل بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
8	إنشاء قاعدة معلومات للخطط والبرامج الدراسية المنتهية (المعتمدة) في الجامعة.
9	توزيع الأدوار والمسؤوليات على اللجان وأصحاب التخصص وأعضاء الهيئة التدريسية لتحديد مكونات كل مقرر من أهداف ومخرجات تعلم.
10	تطوير البرنامج وفق مخرجات التعلم، والجداول الزمنية، والمحتوى، والطرق المناسبة للتدريس والتعلم والتقييم، وما تتطلبها من مصادر التعلم المتاحة والملائمة.
11	تطوير إستراتيجية مناسبة لتقديم البرنامج وتقويم.
12	التوصية بإقرار الخطط الدراسية.
13	متابعة عمل لجنة الخطط في القسم.
14	التنفيذ، والمتابعة، والإشراف على البرنامج.
15	رفع الخطط، والبرامج لمجلس الكلية ليتم رفعها لوكالة الشؤون الأكاديمية للاعتماد.

- تصميم المناهج

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد المناهج الدراسية بالتوافق مع المعايير والضوابط المعمول بها في الجامعة.
2	وضع الأسس والآليات في إعداد الشكل الفني للمناهج الدراسية من مستويات وترميز وفق المعايير المتبعة في الجامعة.
3	التأكد من أن آلية إعداد المناهج الدراسية قد تمت وفق التسلسل الإداري المتبع، وقد تم اعتمادها والتنسيب بها وفق الآليات المنبثقة عن إدارة الخطط والبرامج الدراسية.
4	عمل النماذج وتطوير آليات التقييم الفني للمناهج الدراسية.
5	العمل على توحيد المظهر العام للمناهج الدراسية بما لا يخل بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
6	إنشاء قاعدة معلومات للمناهج الدراسية المنتهية المعتمدة في الجامعة.
7	توزيع الأدوار والمسؤوليات على اللجان وأصحاب التخصص وأعضاء الهيئة التدريسية لتحديد مكونات كل مقرر من أهداف ومخرجات تعلم.
8	تطوير المناهج وفق مخرجات التعلم، والجداول الزمنية، والمحتوى، والطرق المناسبة للتدريس والتعلم والتقييم، وما تتطلبها من مصادر التعلم المتاحة والملائمة.
9	تطوير إستراتيجية مناسبة لتقديم المناهج وتقويمها.
10	التوصية بإقرار المناهج الدراسية.

11	رفع المناهج الدراسية لمجلس الكلية للاعتماد.
----	---

- التنسيق فيما يتعلق بالشراكة المجتمعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع إستراتيجيات للتواصل بين الكلية والمجتمع.
2	تنفيذ دورات تدريبية للطلاب المقبلين على التخرج لتهيئتهم لسوق العمل وتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لوظائف المستقبل مثل ريادة الأعمال ونشر ثقافة العمل الحر.
3	القيام بالدراسات العلمية التي تساعد على قياس رضا أرباب العمل عن خريجي الكلية لتحديد المهارات الحديثة التي يحتاجها خريجي الكلية.
4	تشكيل مجلس استشاري لتحقيق رؤية المملكة 2030.
5	إنشاء مركز الإبداع والابتكار والأسرة المنتجة.
6	تنفيذ مبادرات نوعية على سبيل المثال اكتشاف ورعاية الطلاب الموهوبين.
7	التدريب المستمر للخريجين على المهارات العامة والمتخصصة.
8	إعداد مشروع لتدريب وتشغل ذوي الاحتياجات الخاصة.
9	التواصل المستمر مع جميع الشركات بهدف التوظيف والاستثمار بالكلية.

- تحديد حاجات القسم من الأعضاء التدريسية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر حاجات القسم من الأعضاء التدريسية.
2	وضع المعايير والأسس لاختيار أعضاء هيئة التدريس لرفع القسم بالخبرات اللازمة.
3	تشكيل لجنة لفحص وثائق أعضاء هيئة التدريس المتقدمين وعمل المقابلات الشخصية لهم ورفع النتائج لمجلس الكلية.
4	الرفع باحتياجات القسم من الأعضاء التدريسية لمجلس الكلية.

- تحديد حاجات القسم من الأجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج طلب أجهزة.
2	اعتماد النموذج من وكيل الكلية وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
3	التحقق من نوع الأجهزة ومطابقتها لما تم طلبه.
4	تركيب وتشغيل الأجهزة.
5	تعبئة نموذج استلام أجهزة، وأخذ توقيع صاحب الطلب.
6	حفظ صورة من النموذج.

- تحديد الحاجات التدريبية لأعضاء القسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصص الاحتياجات التطويرية، والتدريبية لأعضاء القسم.
2	إعداد البرامج التدريبية والورش العلمية، والعملية لأعضاء القسم.
3	التأهيل، والترشيح المستمر لأعضاء القسم لمواكبة التطور التكنولوجي للعملية التدريبية.
4	قياس أثر نتائج البرامج التدريبية، والتأكد من تحقيقها للأهداف كورفع التقارير بهذا الشأن.
5	رفع بالحاجات التدريبية لأعضاء القسم لمجلس الكلية.

7/7/13/2 قسم العلوم الأساسية

- تنفيذ الخطط والبرامج

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اعتماد الأسس والآليات المناسبة لضمان تنفيذ الخطط، والبرامج الدراسية في الكلية.
2	التأكد من الخطط، والبرامج الدراسية، وبيان مدى توافقها مع المعايير والضوابط المعمول بها في الجامعة.
3	وضع الأسس والآليات في إعداد الشكل الفني للخطط والبرامج الدراسية من مستويات، وترميز وفق المعايير المتبعة في الجامعة.
4	التأكد من الوثائق والنماذج المرفقة مع الخطة أو البرنامج الدراسي.
5	التأكد من أن آلية إعداد الخطط والبرنامج قد تمت وفق التسلسل الإداري المتبع، وقد تم اعتمادها والتنسيق بها وفق الآليات المنبثقة عن إدارة الخطط والبرامج الدراسية.
6	عمل النماذج وتطوير آليات التقييم الفني للخطط الدراسية وبرامجها.
7	العمل على توحيد المظهر العام للخطط، والبرامج الدراسية بما لا يخل بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
8	إنشاء قاعدة معلومات للخطط، والبرامج الدراسية المنتهية (المعتمدة) في الجامعة.
9	توزيع الأدوار والمسؤوليات على اللجان وأصحاب التخصص وأعضاء الهيئة التدريسية لتحديد مكونات كل مقرر من أهداف ومخرجات تعلم.
10	تطوير البرنامج وفق مخرجات التعلم، والجداول الزمنية، والمحتوى، والطرق المناسبة للتدريس والتعلم والتقييم، وما تتطلبها من مصادر التعلم المتاحة والملائمة.
11	تطوير إستراتيجية مناسبة لتقديم البرنامج وتقويم.
12	التوصية بإقرار الخطط الدراسية.
13	متابعة عمل لجنة الخطط في القسم.
14	التنفيذ والمتابعة والإشراف على البرنامج.
15	رفع الخطط والبرامج لمجلس الكلية ليتم رفعها لوكالة الشؤون الأكاديمية للاعتماد.

- تصميم المناهج

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد المناهج الدراسية بالتوافق مع المعايير والضوابط المعمول بها في الجامعة.
2	وضع الأسس والآليات في إعداد الشكل الفني للمناهج الدراسية من مستويات، وترميز وفق المعايير المتبعة في الجامعة.
3	التأكد من أن آلية إعداد المناهج الدراسية قد تمت وفق التسلسل الإداري المتبع، وقد تم اعتمادها والتنسيق بها وفق الآليات المنبثقة عن إدارة الخطط والبرامج الدراسية.
4	عمل النماذج وتطوير آليات التقييم الفني للمناهج الدراسية.
5	العمل على توحيد المظهر العام للمناهج الدراسية بما لا يخل بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
6	إنشاء قاعدة معلومات للمناهج الدراسية المنتهية المعتمدة في الجامعة.
7	توزيع الأدوار والمسؤوليات على اللجان وأصحاب التخصص وأعضاء الهيئة التدريسية لتحديد مكونات كل مقرر من أهداف ومخرجات تعلم.
8	تطوير المناهج وفق مخرجات التعلم، والجداول الزمنية، والمحتوى، والطرق المناسبة للتدريس والتعلم والتقييم، وما تتطلبها من مصادر التعلم المتاحة والملائمة.
9	تطوير إستراتيجية مناسبة لتقديم المناهج وتقويمها.
10	التوصية بإقرار المناهج الدراسية.
11	رفع المناهج الدراسية لمجلس الكلية للاعتماد.
12	إعداد المناهج الدراسية بالتوافق مع المعايير والضوابط المعمول بها في الجامعة.

- التنسيق فيما يتعلق بالشراكة المجتمعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع إستراتيجيات للتواصل بين الكلية والمجتمع.
2	تنفيذ دورات تدريبية للطلاب المقبلين على التخرج لتهيئتهم لسوق العمل وتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لوظائف المستقبل مثل ريادة الأعمال ونشر ثقافة العمل الحر.
3	القيام بالدراسات العلمية التي تساعد على قياس رضا أرباب العمل عن خريجي الكلية لتحديد المهارات الحديثة التي يحتاجها خريجي الكلية.
4	تشكيل مجلس استشاري لتحقيق رؤية المملكة 2030.
5	إنشاء مركز الإبداع والابتكار والأسرة المنتجة.
6	تنفيذ مبادرات نوعية على سبيل المثال اكتشاف ورعاية الطلاب الموهوبين.
7	التدريب المستمر للخريجين على المهارات العامة والمتخصصة.

المذكور ليس خطوات وإنما اجراءات و : [s6] Commented
عمليات لكل منها خطواتها

إعداد مشروع لتدريب وتشغل ذوي الاحتياجات الخاصة.	8
التواصل المستمر مع جميع الشركات بهدف التوظيف والاستثمار بالكلية.	9

- تحديد حاجات القسم من الأعضاء التدريسية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر حاجات القسم من الأعضاء التدريسية.
2	وضع المعايير والأسس لاختيار أعضاء هيئة التدريس لرفد القسم بالخبرات اللازمة.
3	تشكيل لجنة لفحص وثائق أعضاء هيئة التدريس المتقدمين وعمل المقابلات الشخصية لهم ورفع النتائج لمجلس الكلية.
4	الرفع باحتياجات القسم من الأعضاء التدريسية لمجلس الكلية.

- تحديد حاجات القسم من الأجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج طلب أجهزة.
2	اعتماد النموذج من وكيل الكلية وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
3	التحقق من نوع الأجهزة ومطابقتها لما تم طلبه.
4	تركيب وتشغيل الأجهزة.
5	تعبئة نموذج استلام أجهزة وأخذ توقيع صاحب الطلب.
6	حفظ صورة من النموذج.

- تحديد الحاجات التدريبية لأعضاء القسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر الاحتياجات التطويرية والتدريبية لأعضاء القسم.
2	إعداد البرامج التدريبية، والورش العلمية، والعملية لأعضاء القسم.
3	التأهيل، والترشيح المستمر لأعضاء القسم لمواكبة التطور التكنولوجي للعملية التدريبية.
4	قياس أثر نتائج البرامج التدريبية، والتأكد من تحقيقها للأهداف ورفع التقارير بهذا الشأن.
5	رفع بالحاجات التدريبية لأعضاء القسم لمجلس الكلية.

8/7/13/2 قسم مهارات تطوير الذات

- استخدام مهارات التعلم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تجهيز دورات حول مهارات استخدام مهارات التعلم

2	استقبال طلبات التدريب من الكليات.
3	متابعة عملية تنفيذ التدريب.
4	حفظ صورة من الدورات التدريبية في الأرشيف.

- تأسيس مشروع رياضي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تفعيل روابط تكون متوفرة للطلاب :لرفع اقتراحاتهم حول المشاريع الريادية .
2	ترفع الاقتراحات للإدارة العليا للاعتماد.
3	تنفيذ الاقتراحات التي تم اقرارها .
4	التنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة سير عملية التنفيذ.

- برامج خدمة المجتمع

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تفعيل روابط تكون متوفرة للطلاب لرفع اقتراحاتهم حول خدمة المجتمع سواء داخل الجامعة أو خارجها.
2	ترفع الاقتراحات للإدارة العليا للاعتماد.
3	تنفيذ الاقتراحات التي تم اقرارها
4	التنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة سير عملية التنفيذ.

9/7/13/2 قسم الحاسب الآلي

- توفير برامج تعليمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد استبيان لحصر التخصصات الي يجب توفير برامج تعليمية فيها.
2	توزيع الاستبيان على جميع الكليات.
3	إعداد برامج تعليمية في التخصصات التي أظهر الاستبيان الحاجة إليها.
4	يرفع بالبرامج إلى الإدارة لاعتمادها.

- التعليم بخدمات التعلم الإلكتروني

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعلام كافة الكليات ومطالبتها بالتعميم حول الاتجاهات الحديثة في التعلم والتعليم.
2	حصر الرغبات من خلال خطاب يرفع من الكليات إلى الجهة المعنية.
3	يرفع البرنامج إلى الإدارة العليا :لإقراره.
4	متابعة تنفيذ برامج التعليم بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- مهارات استخدام برمجيات التطبيقات المكتبية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تجهيز إعلانات مصورة حول مهارات استخدام التطبيقات المكتبية
2	شرح طريقة تثبيت التطبيقات المكتبية على أجهزة الحاسب.
3	تخصيص أيقونة على موقع الجامعة فيه إرشادات وتعليمات حول استخدام البرمجيات.
4	توفير أرقام للتواصل والاستعلام.

- احتياجات القسم من الأجهزة والمواد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج طلب أجهزة أو مواد.
2	اعتماد النموذج من وكيل الكلية
3	رفع النموذج إلى الجهات المختصة.
4	حفظ صورة من النموذج.

10/7/13/2 قسم خدمات الطلاب

- إجراءات دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إنشاء قاعدة بيانات خاصة بطلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
2	إبلاغ أسماء الطلاب/ الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة الأقسام والإدارات المختلفة بالعمادة والتنسيق معهم لخدمة طلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
3	وضع خطة عمل سنوية بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة تتضمن تقديم مختلف الخدمات المساندة التي تمكنهم من إكمال مسيرتهم التعليمية والتدريبية
4	عقد لقاءات تعريفية مع ذوي الاحتياجات الخاصة للتعريف بالخدمات المقدمة لهم.
5	طلب تقرير ربع سنوي من المرشدين الأكاديميين عن الحالة الدراسية للطلاب/ الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
6	إبلاغ ذوي الاحتياجات الخاصة بالأنشطة والفعاليات الثقافية والفنية والرياضية وغيرها التي يتم تنظيمها على مستوى العمادة والجامعة.
7	استقبال طلبات مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة والفعاليات الثقافية والفنية والرياضية وغيرها.
8	التواصل والتنسيق مع مستوحي الأنشطة بالعمادة والجامعة لتيسير مشاركة الطلاب / الطالبات في الأنشطة

9	المشاركة في المناسبات الدورية لذوي الاحتياجات الخاصة، ودعوة منسوبي العمادة للمشاركة لرفع الروح المعنوية لهم.
10	إصدار تقرير دوري عن نتائج أعمال القسم في مجال خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.

- إجراءات رعاية الموهوبين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اقترح تشكيل لجنة لرعاية الموهوبين علي مستوى العمادة.
2	عرض التشكيل المقترح علي سعادة العميد للموافقة.
3	وضع خطة عمل لاكتشاف ودعم ورعاية الموهوبين.
4	تقوم اللجنة المشكلة بوضع مؤشرات اكتشاف الموهوبين في المجالات الأكاديمي – الفنية – الرياضية وغيرها.
5	توزيع تلك المؤشرات علي أعضاء هيئة التدريس ،ومشر في الأنشطة الطلابية لوضعها حيز التنفيذ.
6	قياس واكتشاف الطلاب الموهوبين من خلال المؤشرات المعتمدة على الطلاب الموهوبين.
7	تنظيم لقاءات دورية بمعدل مرتين شهريًا بين اللجنة والموهوبين بهدف الدعم والرعاية المستمرة.
8	إصدار تقرير دوري عن نتائج أعمال القسم في مجال خدمة رعاية الموهوبين.

- إجراءات الطباعة والتصوير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم قسم خدمات الطلاب بوضع لائحة تنظيمية خاصة بالطباعة والتصوير للطلاب.
2	عرض اللائحة المقترحة علي سعادة العميد للموافقة.
3	رفع اللائحة التنظيمية إلى مجلس العمادة للاعتماد.
4	نشر اللائحة وإعلانها على جميع الطلاب/ الطالبات، وكذلك علي الموقع الإلكتروني للعمادة.
5	وضع مقترح لتوفير وتحديث الآلات والمعدات اللازمة للطباعة والتصوير بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة.
6	تعبئة نموذج طلب أجهزة.
7	اعتماد النموذج من سعادة الوكيل.
	التحقق توافر الأجهزة بالمستودعات الفرعية بعمادة السنة التحضيرية.
8	في حال عدم وجود الأجهزة المطلوبة يتم إحالة الطلب إلي الإدارة المالية بالجامعة، ثم استلام الأجهزة من إدارة المستودعات.
9	مراقبة صيانة الآلات والمعدات بصفة دورية، وفي حالة وجود أية مشكلات يتم استخدام خدمة ادعمني.
10	متابعة تقديم الخدمة للطلاب دوريًا.
11	إصدار تقرير دوري عن نتائج أعمال القسم في مجال الطباعة والتصوير للطلاب/ الطالبات.

8/13/2 عمادة شؤون الطلاب والخريجين

-إجراءات العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

1/8/13/2 إدارة العمادة

- مدير مكتب العميد

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات، وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة؛ لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

- وحدة علاقات المكتب

الإجراء الأول: التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.

2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد، والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد، وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض، وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- وحدة السري

الإجراء الأول: المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات، وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة، وتسليمها للاتصالات الإدارية.

د- وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابيات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.

5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.
---	--

- وحدة اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

2/8/13/2 وكالة العمادة

-إجراءات وكيل العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى لوكالة العمادة عبر نظام معاملي.
2	التأكد من أن المعاملة الواردة مطابقة للصلاحيات المفوضة للوكالة ولا تتعلق بغيرها من الوكالات.
3	إحالتها على الوحدة المختصة بالوكالة أو للموظف المختص.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة وذلك بوضع إشعار عاجل على نظام معاملي أو متأخر في حال تأخر تنفيذها.
5	اعتماد المعاملة بعد انتهاء تنفيذها من قبل الوحدة المعنية بعد مراجعتها أو تصحيحها أو إعادتها في حال وجود ملاحظات.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (عميد العمادة) لإحالتها للجهة المرسله.

الإجراء الأول مدير مكتب الوكيل

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة لوكيل العمادة.

2	عرض المعاملات على لوكيل العمادة.
3	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات وكيل العمادة.
4	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
5	تسليم المعاملات الصادرة للوحدات المعنية لتنفيذ الإجراء المطلوب أو تسليم المعاملة للإتصالات الإدارية في حال كانت المعاملة صادرة يدويًا بغير نظام معاملي.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة لمتابعة تنفيذ توجيهات وكيل العمادة بخصوص المعاملات المكلف بها وكيل العمادة.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	حجز المواعيد لمقابلة وكيل العمادة.
3	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
4	تنظيم مقابلات المراجعين لوكيل العمادة.
5	إعادة حجز موعد للمراجع في حال تحديد موعد مقابلة جديد مع وكيل العمادة.
6	تنفيذ توجيهات وكيل العمادة وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة يدويًا من الإتصالات الإدارية بعد التوقيع باستلامها في سند تسليم المعاملة.
2	قيدها في سجل الوارد.
3	فرز، وتنظيم المعاملات في ملفات العرض ووضع نموذج الإحالة عليها.
4	عرضها على وكيل العمادة.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع وكيل العمادة إلى الوحدات أو الأشخاص المعنية.

3/8/13/2 وكالة العمادة للأنشطة والبرامج الطلابية

1/3/8/13/2 إدارة الأنشطة والبرامج

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد النشاط الذي سوف يتم تنفيذه من قبل المشرفين، والمشرفات والجهات المشتركة للتعاون.
2	مخاطبة رئيس الوحدة حول النشاط.
3	عرض النشاط على عميد السنة التحضيرية، والدراسات المساندة أو وكيل الفرع؛ لأخذ الموافقة عليه.

4	تنفيذ النشاط من قبل المشرف المسؤول.
5	إعداد تقرير عن النشاط ويرفع لرئيس وحدة الأنشطة الطلابية.
6	مراجعة التقرير وفي حالة الموافقة يتم اعتماده وفي حالة وجود ملاحظات يعود لمعد التقرير للتعديل.
7	بعد الاعتماد يرفع لوكيل العمادة للشؤون الأكاديمية.
8	اعتماد التقرير ،ورفعه للعميد للاعتماد.
9	اعتماد ، وإرسال نسخة إلى وحدة النشر والعلاقات العامة.
10	حفظ نسخة في الأرشيف الخاص بوحدة الأنشطة الطلابية (قسم التوثيق).

- إجراءات إصدار البطاقات الطلابية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج ملف بطاقة الطالب الاجتماعية ويرفق صورة شخصية.
2	تطبع البطاقة ألبا وتحفظ المستندات في ملف مستقل للطالب.

- إجراءات إصدار التعاريف الطلابية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب إلى قسم العلاقات الطلابية لاستخراج أحد النماذج التالية: - نموذج إقرار طلب تذكرة داخلية للخطوط السعودية. - نموذج تعريف تذكرة مخفضة للنقل الجماعي. - نموذج تعريف طالب.
2	يقوم القسم بطباعة النماذج المطلوبة عن طريق النظام الألي بعد اعتمادها من مدير العلاقات الطلابية.

- إجراءات متابعة القضايا والمشاكل الطلابية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تستقبل إدارة الإرشاد والتوجيه القضايا الطلابية من الجهات المختلفة مثل الإسكان والأمن وقسم السفر والمحاكم بموجب خطاب صادر من هذه الجهات.
2	يوجه مدير الإرشاد القضية إلى الموجه.
3	يتم استدعاء الطلاب المعنيين بموجب نموذج استدعاء طالب من السكن أو نموذج استدعاء طالب من الجهة التعليمية.
4	تتم المساءلة وتلخص القضية في نموذج ملخص قضية وبه الآراء والمقترحات ويوقع من مدير التوجيه، وقد يحال إلى لجنة القضايا الطلابية.
5	يتم بعد ذلك إعداد نموذج توصية إجراء معتمد من وكيل الشؤون الاجتماعية.

إدارة تنمية مهارات الطلاب 2/3/8/13/2

إجراءات تنفيذ الدورات التدريبية للطلاب والطالبات بواسطة العمادة والكليات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم الإدارة بتحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب والطالبات وذلك بالتنسيق التام بين كليات الجامعة والعمادة.
2	القيام برفع قائمة بالدورات التدريبية المطروحة للطلاب والطالبات إلى كليات الجامعة لتنفيذها عبر سعادة عميد العمادة.
3	تنفذ الكليات أو العمادة أو الجهات الخارجية الدورات التدريبية للطلاب والطالبات حسب التواريخ المعلنة مسبقاً.
4	ترفع الكلية عبر سعادة عميد الكلية قائمة باسماء الطلاب والطالبات الذين تم تدريبهم إلى العمادة.
5	تعد العمادة تقرير بعد الانتهاء من تنفيذ الدورات التدريبية.
6	توزع العمادة نتائج التقرير على الكليات والجهات ذات الصلة لمعرفة نقاط القوة والضعف لتحسينها.

إجراءات تسجيل الطلاب والطالبات للدورات التدريبية والمحاضرات التي تطرحها العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتسجيل بياناته الأساسية في نموذج التدريب الذي يحتوي على الجنسية ورقم الهوية الوطنية أو رقم الإقامة والكلية والتخصص والفصل الدراسي والمعدل التراكمي والبريد الإلكتروني ورقم الجوال.
2	يستعرض الطالب قائمة باسماء الدورات التدريبية المطروحة بواسطة العمادة.
3	يقوم الطالب باختيار الدورة المناسبة من ضمن القائمة المطروحة للدورات.
4	تقوم جهة التدريب مثل عميد الكلية أو جهة أخرى برفع بيانات الطلبة المتدربين إلى العمادة.

ج - إجراءات تنمية مهارات الطلاب والطالبات الاجتماعية والتقنية وتنمية الأعمال الإبداعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعلان العمادة عن الأنشطة الاجتماعية والتقنية والأعمال الإبداعية على جميع طلبة الجامعة عبر وسائل الاتصال المتاحة والممكنة بالجامعة والمطالبة بالتسجيل فيها.
2	إعلان العمادة عن مسابقات وجوائز خاصة مصاحبة للأنشطة الاجتماعية والتقنية وتنمية الأعمال الإبداعية وفق شروط محددة لتحفيز الطلبة على المشاركة.
3	القيام بتسجيل الطلاب والطالبات ببياناتهم الأساسية وفق النموذج المخصص الذي تطرحه العمادة للتسجيل في هذه الأنشطة الاجتماعية والتقنية وتنمية الأعمال الإبداعية والمنافسة على الجوائز.
4	إشراف العمادة المباشر على الأنشطة الاجتماعية والتقنية وتنمية الأعمال الإبداعية الخاصة بالطلاب

للتحقق من مدى اكتساب الطلاب لهذه المهارات بما يحقق التميز الأكاديمي وزيادة المعرفة والتحصيل العلمي.	
---	--

3/3/8/13/2 إدارة الإرشاد والتوجيه.

-إجراء البرنامج التعريفي للطلبة المستجدين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التخطيط للبرنامج التعريفي.
2	طباعة ملف البرنامج التعريفي وتوزيعه على الطلاب مشتملا على: . إعلان البرنامج التعريفي. . التهيئة و فقرات البرنامج. . مطوية المواظبة على الحضور ونتائج الغياب. . التقويم الفصلي لأعمال الاختبارات. . دليل الدراسة الجامعية. . مطوية عمادة شؤون الطلاب. . مطوية عمادة شؤون المكتبات.
3	إرشاد الطلاب إلى قراءة البرنامج التعريفي والالتزام بما جاء فيه.
4	محاضرات على مدار الأسبوع لتعريف الطلاب بالبرنامج التعريفي في مسرح كلية الآداب والتربية.

- إجراء الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع مقترحات باسماء لجنة الإرشاد الطلابي في العمادة للعميد.
2	تشكيل لجنة خاصة بوحدة الإرشاد الطلابي.
3	عقد اجتماع وحدة الإرشاد الطلابي، حيث تقوم اللجنة بالمهام التالية: . تحديد مرشد أكاديمي لكل شعبة دراسية. . عقد دورة تدريبية للمرشدين الأكاديميين. . تحديد مسؤوليات المرشد الأكاديمي. . المهارات المطلوبة من المرشد الأكاديمي. . متطلبات عملية الإرشاد الأكاديمي. . مهام المرشد الأكاديمي. . الإجراءات المتبعة لمعالجة المشاكل الأكاديمية. . تحديد ساعات إرشادية لكل مرشد أكاديمي. . تحديد برامج الإرشاد الأكاديمي.

4	. تحديد عناصر تقويم الإرشاد الأكاديمي. التعاون والتنسيق والمتابعة في تنفيذ المهام ومعالجة أي قصور.
---	---

- إجراءات برنامج الطلبة المتعثرين دراسيًا

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التخطيط لفكرة تطبيق برنامج الطلبة المتعثرين دراسيًا.
2	وضع الخطة وعرضها على عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.
3	حصر حالات الطلاب المتعثرين دراسيًا بالرجوع إلى سجلهم الأكاديمي، عضو هيئة التدريس، الطالب نفسه.
4	تعريف الطلاب ببرنامج المتعثرين دراسيًا.
5	تحديد زمان ومكان تطبيق البرنامج.
6	توظيف الأساليب والنظريات الإرشادية ببرنامج الطلاب المتعثرين.
7	عقد دورات تدريبية لهم بصفة مستمرة.

- إجراء البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التخطيط لفكرة تطبيق البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص.
2	وضع الخطة، وعرضها على عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.
3	إعداد المطويات الخاصة بالبرنامج الإرشادي لاختياري التخصص.
4	تعريف الطلاب بالبرنامج الإرشادي لاختيار التخصص.
5	تحديد زمان، ومكان تطبيق البرنامج.
6	استضافة مسؤولي الكليات للحديث مع الطلاب حول آلية اختيار التخصص.

وكالة العمادة لخدمات الطلاب 4/8/13/2

إدارة إسكان الطلاب. 1/4/8/13/2

م	خطوات تنفيذ العملية
1	القيام باستقبال الطلاب الجدد بغرض تسكينهم بواسطة العمادة.
2	نظافة وصيانة الغرف بأشراف مسؤول من العمادة حتى تكون مناسبة لتسكين الطلبة خلال العام.
3	استلام طلبات الصيانة التي يتقدم بها الطلاب وإرسالها لجهة الصيانة بالجامعة.
4	وضع الإرشادات والتعليمات التي تصدرها الجامعة والخاصة بالسكن على الوحدات السكنية والأندية الطلابية ومراكز النشاط الطلابي والمطعم المركزي.
5	توزيع الطلاب على الغرف بغرض الإسكان.

إعداد كشوفات للطلاب الخريجين والموقوفين والمرضى والطلاب المستمرين دراسياً	6
جرد ونقل أمتعة الطلبة بواسطة لجنة الجرد والمتابعة بالعمادة	7
إرسال استدعاء للطلاب بواسطة العمادة عبر البريد الخاص بهم	8

إدارة الخدمات الغذائية. 2/4/8/13/2

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إرسال المشرفين من العمادة للتأكد من تقديم وجبات صحية وفق الجودة والصلاحية.
2	التدقيق بواسطة مشرفي العمادة من النظافة الشخصية للعاملين بمواقع التغذية ونظافة الأدوات وصالات الطعام.
3	القيام بالزيارات والتغذية العكسية للتأكد من تنوع أصناف الطعام المقدمة
4	استلام مقترحات الطلاب لتطوير الخدمات الغذائية
5	رفع المخالفات إلى العميد.
6	إقامة الندوات والمحاضرات والورش التدريبية : لنشر الوعي والتثقيف الغذائي
7	رفع تقرير شهري عن أعمال الإدارة لوكيل العمادة والعميد.

إدارة التدريب التعاوني. 3/4/8/13/2

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد وتوزيع وجمع الاستبانات عن احتياجات المتدربين
2	تحديد ايام وساعات الدورات التثقيفية والتوعوية
3	إرسال خطابات إلى الإدارة والأقسام التي ستقوم بالتدريب العلمي للطلاب
4	إرسال الخطابات والمستندات ورفاق البرامج التدريبية داخل المملكة وخارجها
5	كتابة تقرير عن سير التدريب بواسطة مسؤول التدريب التعاوني اثناء تدريب المتدربين
6	الاتصال بالمتدربين ذوي السمعة الطيبة واختيارهم للقيام بالتدريب.
7	كتابة تقرير شهري وسنوي عن إنجازات الوحدة ورفعها لوكيل العمادة والعميد لرفعها لإدارة الجامعة

مكتب خدمات المنح والخريجين. 4/4/8/13/2

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التنوير والتوجيه للواقدين على منحة دراسية.
2	إصدار قرار المنحة الدراسية بعد إنهاء إجراءات التسجيل بالجامعة.
3	تسليم الطالب أو الطالبة الإقامة بعد اكمال الإجراءات والفحص الطبي

4	حجز السكن المناسب لطلاب المنح لتسكينهم
5	الإطلاع على نتائج الطلاب للتأكد من تقدمهم الأكاديمي
6	إصدار الخطابات اللازمة بخصوص صرف سلفة مؤقتة إلى ان يتم صرف مكافأة شهرية من الجامعة.
7	إصدار الخطابات اللازمة بخصوص تجديد الإقامة وتأشيرات الخروج والعودة وتأشيرة السفر النهائي وإصدار تذاكر السفر.
8	إقامة النشاط اللاصفي والثقافي لتطوير مهارات طلاب المنح بالإضافة إلى الرحلات والزيارات للمعالم البارزة بالمملكة
9	السماح لطلاب المنح للإستفادة من الخدمات الصحية بالمستشفيات والمستوصفات لهم وأسرهم
10	مراعاة الجهات ذات الصلة لمساعدة طلاب المنح لحفظ القرآن الكريم
11	الإرشاد النفسي عند اللزوم بواسطة مشرفي التوجيه والإرشاد الطلابي

5/8/13/2 صندوق الطلاب

- إجراءات مكافآت الطلاب والطالبات غير المستلمة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم التنسيق بين إدارة صندوق الطلاب والإدارة المختصة بصرف مكافآت الطلاب ومع البنك القائم بالعملية بأن يؤرخ للمكافأة في حساب الطالب ثلاثة أشهر من تاريخ إيداعها في الحساب؛ فإذا لم يتم سحبها كاملة عن طريق بطاقة الصراف الإلكتروني الخاصة بالطالب خلال ثلاثة أشهر تودع في حساب الصندوق بشكل آلي وفق برمجة إلكترونية معدة لذلك.
2	يتم استلام إشعارات من البنك بالمبالغ المودعة في حساب الصندوق بسبب عدم استلام الطلاب لها موضحة فيها المبلغ والتاريخ ورقم الطالب.
3	لا بد أن يشعر الطلاب والطالبات بإعلان بارز ونحوه بأن المكافأة إذا لم تستلم خلال ثلاثة أشهر تحال للصندوق.
4	عند طي قيد الطالب أو فصله أو انسحابه أو تخرجه من الجامعة تقوم الإدارة المختصة بسحب بطاقة الصراف الآلي من الطالب وإتلافها.
5	في حال طلب أحد الطلاب استرجاع مكافأته بعد مضي المدة النظامية يقوم بكتابة طلب إلى إدارة الصندوق يوضح فيه الأسباب القاهرة التي منعت من استلام مكافأته خلال ثلاثة أشهر وتعرض على مجلس إدارة الصندوق للبت فيها.

- إجراءات الإيرادات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحرر سند قبض لجميع إيرادات الصندوق في حال كانت نقدًا أو بشيك. أما في حالة الحوالة؛ فيكتفي بالنسخة المختومة من البنك.
2	يكون سند القبض أصل وثلاث نسخ، الأولى (الأصل): تسلّم للدافع، النسخة الزهرية: يحتفظ بها أمين

	الصندوق (المستلم)، النسخة الصفراء: تسلم لحسابات إدارة الصندوق لتسجيلها في القيود المحاسبية، النسخة الخضراء تحفظ في الدفتر.
3	تكون سندات القبض مرقمة برقم تسلسلي وكل دفتر مرقم ويتم استخدامها وفق التسلسل الرقمي وفي حالة الخطأ في سند قبض يتم الاحتفاظ به في الدفتر واستخدام الذي يليه.
4	يتم وضع آليات وأنظمة محددة من الإيرادات المختصة لغرامات المخالفات النظامية وغيرها.

- إجراءات صرف الإعانات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب التشغيل الذاتي للطلاب ويوضح فيه حاجته للإعانة ويرسل إلى المرشد المختص مرفقاً به المستندات المعززة إن لزم الأمر.
2	يقوم المرشد المختص بدراسة حالة الطالب توضح فيه ظروف الطالب الاجتماعية والمادية، ومدى التزامه السلوكي ومعدله التراكمي ويرفع لوكيل الكلية.
3	تعرض حالة الطالب على وكيل الكلية لدراستها وإقرار مدى أحقيتها في الإعانة من عدمه، وتحديد نوعها، وقيمتها طبقاً لهذه المواد وترسل لإدارة الصندوق.
4	تعرض جميع الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة.
5	يتم إرسال النموذج شهرياً من الإدارة أو القسم الذي يعمل به الطالب إلى إدارة الصندوق لصرف الإعانة الشهرية.

-الإعانة المقطوعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة طلب صرف إعانة مقطوعة ويوضح فيه حاجته للإعانة وظروفه الطارئة ويرسل إلى المرشد المختص مرفقاً به المستندات المعززة إن لزم الأمر.
2	يقوم المرشد المختص بدراسة حالة الطالب توضح فيه ظروف الطالب الاجتماعية والمادية، ومدى التزامه السلوكي، ومعدله التراكمي ويرفع لوكيل الكلية.
3	تعرض حالة الطالب على وكيل الكلية لدراستها وإقرار مدى أحقيتها في الإعانة من عدمه، وتحديد نوعها، وقيمتها وترسل لإدارة الصندوق.
4	تعرض جميع الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة.
5	يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة والضرورية صرف مبلغ لا يتجاوز 500 ريال إعانة للطلاب المحتاج على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة في أول جلسة للعلم والإحاطة.

-إجراءات صرف القروض

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب قرض يوضح فيه حاجته للقرض ويرسله إلى وكيل الكلية.
2	يقرر وكيل الكلية مدى أحقية الطالب في القرض من عدمه حسب حالته وتحديد قيمته وترسل لإدارة الصندوق.
3	تعرض جميع الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ القرض ومدة وأقساط سداد القرض.

Commented [s7]: أى وكيل فى الكلية؟

6/8/13/2 وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة

- إجراءات الأنشطة والتدريب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	مخاطبة كليات ووحدات الجامعة المختلفة لإنشاء قاعدة بيانات خاصة بطلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة علي مستوي كليات ووحدات الجامعة بفروعها المختلفة.
2	إبلاغ اسماء الطلاب/ الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة الأقسام والإدارات المختلفة بالعمادة والتنسيق معهم لخدمة طلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
3	وضع خطة عمل سنوية بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة تتضمن تقديم مختلف الخدمات المساندة التي تمكنهم من إكمال مسيرتهم التعليمية والتدريبية
4	عقد لقاءات تعريفية مع ذوي الاحتياجات الخاصة للتعريف بالخدمات المقدمة لهم.
5	طلب تقرير ربع سنوي من المرشدين الأكاديميين في جميع كليات ووحدات الجامعة بفروعها المختلفة عن الحالة الدراسية للطلاب/ الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
6	إبلاغ ذوي الاحتياجات الخاصة بالأنشطة، والفعاليات الثقافية والفنية والرياضية وغيرها التي يتم تنظيمها علي مستوي العمادة والجامعة، عن طريق الموقع الإلكتروني للعمادة وكذلك مراسلة وحدات الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة ووحداتها بفروعها المختلفة.
7	استقبال طلبات مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة والفعاليات الثقافية والفنية والرياضية وغيرها.
8	التواصل والتنسيق مع مستولي الأنشطة بكليات الجامعة، ووحداتها المختلفة لتيسير مشاركة الطلاب/ الطالبات في الأنشطة والفعاليات الثقافية والفنية والرياضية وغيرها.
9	المشاركة في المناسبات الدورية لذوي الاحتياجات الخاصة، ودعوة منسوبي العمادة للمشاركة لرفع الروح المعنوية لهم.
10	إصدار تقرير دوري عن نتائج أعمال القسم في مجال خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.

- إجراءات الخدمات التعليمية والأكاديمية المساندة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تزويد أعضاء هيئة التدريس بشكل فصلي بنماذج المواءمات التعليمية والأكاديمية المساندة بحسب نوع الإعاقة. والمستمدة من القواعد والإجراءات التنظيمية المعتمدة من مجلس الجامعة الموقر.
2	مخاطبة الكليات للتعريف بالخدمات التعليمية المساندة التي تقدمها وحدة خدمات ذوي الهمم بعمادة شئون الطلاب.
3	مخاطبة الكليات من أجل تخصيص مرشد أكاديمي للطلاب ذوي الإعاقة ليكون حلقة الوصل بين الكلية والمركز.
4	تنظيم زيارات ميدانية من قبل موظفي وحدة خدمات ذوي الهمم بعمادة شئون الطلاب للاجتماع بوكلاء الكليات للشؤون الأكاديمية والتعليمية بشكل فصلي.
5	شرح الخدمات التي تقدمها وحدة خدمات ذوي الهمم بعمادة شئون الطلاب وكيفية الاستفادة منها من خلال الأسبوع التعريفي الذي ينظمه المركز للطلاب المستجدين. ضمن برنامج الهيئة.
6	تقدم الطالب للحصول على الخدمة التعليمية المساندة التي يحتاجها.
7	تحويل الطالب من قبل عضو هيئة التدريس أو المرشد الأكاديمي بالكلية إلي وحدة خدمات ذوي الهمم بعمادة شئون الطلاب للحصول على الخدمات التعليمية المساندة.

9/13/2 هيكل كليات الجامعة

1/9/13/2 مجلس الكلية

- الإشراف على إعداد الخطط

م	خطوات تنفيذ العملية
1	مخاطبة الأقسام العلمية من أجل تجهيز مقترحاتهم بخصوص الخطط.
2	تحديد تواريخ ومواعيد إقامة الأنشطة .
3	ترفع المقترحات من الأقسام إلى مجلس الكلية.
4	دعوة مجلس الكلية للانعقاد .
5	عرض مقترح الخطط اللامنهجية على مجلس الكلية لمناقشتها.
6	التنسيق مع الأقسام العلمية وتوزيع الأنشطة اللامنهجية عليهم ،واقترح الخطة النهائية.
7	يعلن المجلس الخطة بصورتها النهائية على الأقسام للاطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم.
8	يتم مناقشه الملاحظات مع الأقسام.
9	يقر المجلس الخطة بصوره نهائية ويتم اعتمادها.
10	يحرر محضر بالاجتماع ،ويوثق من قبل أمين مجلس الكلية.

-إجراءات مجلس الكلية فيما يتعلق بالشؤون الطلابية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الإعلان للأقسام العلمية بحصر حالات الحرمان وإعادة القيد.
2	رفع قائمه الطلاب المحرومين وطلاب إعادة القيد من الأقسام العلمية إلى المجلس.
3	دعوة المجلس للانعقاد .
4	مناقشه القائمة بالتفصيل والتأكد من توافر شروط الحرمان، وإعادة القيد وعدم مخالفتها للوائح .
5	اعتماد قوائم الحرمان وإعادة القيد.
6	توثيق محضر الجلسة.
7	رفع القوائم إلى عمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.

-إجراءات مجلس الكلية فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية

أ- الاختبارات الفصلية والنهائية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحدد المجلس درجة الأعمال الفصلية والنهائية ومدة الاختبار النهائي بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
2	يحصّر المجلس المقررات التي تحتاج إلى ان يتضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي بناء على توصيه من القسم المختص.
3	يشكل المجلس لجنة لتنظيم سير الاختبارات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
4	يرفع المجلس توصياته إلى الجهة المختصة لاعتمادها.
5	يبلغ الأقسام العلمية بما تم اعتماده من قبل الجهة المختصة.

ب- الخطط الدراسية ومعادله المقررات والفرص الاستثنائية

1	يطلب المجلس من الأقسام تقديم مقترحات لتعديل الخطط الدراسية.
2	يطلب المجلس من الأقسام النماذج المتعلقة بمعادله المقررات والفرص الاستثنائية.
3	تقوم الأقسام بتقديم مقترحات لاستحداث خطط دراسية أو تعديل الخطط السابقة.
4	ترفع الأقسام مبررات الاستحداث أو التعديل إلى مجلس الكلية.
5	ترفع الأقسام النماذج الخاصة بالمعادلات والفرص الاستثنائية إلى المجلس.
6	يدعو المجلس الأعضاء للاجتماع.
7	يعرض المجلس الخطط الدراسية ويضع المقترحات والتوصيات لمناقشتها.
8	يناقش المجلس المبررات والتوصيات.
9	يعرض المجلس التوصيات المقدمة من الأقسام العلمية بخصوص معادلة المقررات والفرص الاستثنائية ومناقشتها.
10	اعتماد التوصيات من قبل المجلس وتحرير محضر بذلك.
11	رفع التوصيات إلى الجهات المتخصصة.

–إجراءات مجلس الكلية فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس

أ- الطلبات المقدمة من الأعضاء

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعبئة النماذج المتعلقة بطلبات الترقية أو إجازة التفرغ العلمي أو المشاركة في المؤتمرات...الخ.
2	تقدم النماذج إلى القسم المختص.
3	يرفع القسم المختص النماذج إلى مجلس الكلية مرفق به توصيه القسم.
4	يدعو المجلس أعضاءه إلى الاجتماع.
5	ينظر المجلس في الطلبات المقدمة ويتأكد من استكمال كافة البيانات.
6	يتأكد من توافر الشروط اللازمة المنصوص عليها باللوائح.
7	يوصي المجلس باعتماد النموذج أو رفضه.
8	يبرر المجلس أسباب الرفض في المحضر.
9	يوثق في محضر الاجتماع توصية المجلس.
10	تبلغ الأقسام بقرار المجلس.
11	يرفع القرار للجهة المختصة لاعتماده.

ب- احتياجات القسم من الأعضاء

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يطلب المجلس من الأقسام حصر احتياجاتهم من أعضاء هيئة تدريس ودرجاتهم.
2	يطلب المجلس من الأقسام حصر احتياجاتهم من المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين .
3	يحدد كل قسم احتياجاته ويوثقها في محضر اجتماع القسم.
4	يرفع محضر اجتماع القسم إلى مجلس الكلية
5	يدعو المجلس أعضاءه إلى الاجتماع
6	ينظر المجلس في الاحتياجات
7	يحدد المجلس الاحتياج الفعلي للكلية بناء على توصيه الأقسام العلمية
8	يوثق في محضر الجلسة
9	يرفع المجلس حاجته من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين إلى الجهة المختصة

–إجراءات مجلس الكلية فيما يتعلق بشؤون الابتعاث والتدريب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعيى المبتعث نموذج طلب الابتعاث أو التدريب.
2	ترفع الطلبات من الأقسام إلى المجلس بعد كتابه التوصيات بخصوص كل طلب.
3	يقدم الطلب إلى المجلس من أجل التوصية بابتعاثه أو زيادة مدة الابتعاث.
4	يناقش المجلس طلبات الابتعاث حسب ما تم رفعه من الأقسام.
5	يتأكد المجلس من توافر وانطباق الشروط على المبتعث.
6	يرفع المجلس كل عام تقرير عن حالة مبتعثي الكلية
7	يعد المجلس تقريراً سنوياً مفصلاً عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
8	يوصي المجلس بالموافقة على طلبات الابتعاث والتدريب.
9	توثق التوصيات في محضر الجلسة ثم ترفع إلى الجهة المختصة.

2/9/13/2 المجلس الاستشاري

- تقديم مقترحات بشأن استشراف الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكل لجنة بالكلية لإعداد مقترحات؛ لتحسين ،وتطوير الكلية خلال السنوات القادمة
2	تقوم اللجنة بدعوة أقسام الكلية للمشاركة في بوضع المقترحات اللازمة لاستشراف الكلية.
3	تناقش اللجنة المقترحات المقدمة من الأقسام وتقوم بعمل استبيانات توزع على الطلبة والأعضاء لاستطلاع آرائهم وإبداء مقترحاتهم.
4	تقوم اللجنة بالتنسيق مع الأقسام بمراجعته خطط الأقسام وإيجاد حلول للمشكلات والمعوقات التي تواجههم.
5	تصمم اللجنة بالتنسيق مع الأقسام خطة متكاملة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم وتقديم ورش عمل لهم.
6	تقوم اللجنة بإقامة ورشه عمل لعرض المقترحات والخطة التطويرية بمشاركة ذوي العلاقة .
7	ترفع المقترحات للمجلس الاستشاري للاطلاع عليها وإبداء ملاحظاته.
8	ترسل المقترحات مرة أخرى للجنة حتى تقوم بإجراء التعديلات المقترحة من المجلس الاستشاري.
9	ترفع المقترحات بصورتها النهائية إلى المجلس الاستشاري لاعتمادها.
10	يرفع المجلس الاستشاري المقترحات لمجلس الكلية لإقرارها.

-تعميق سبل الشراكة بين الكلية والمجتمع الخارجي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اقترح تشكيل لجنة لوضع آليه للتنسيق بإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع.
2	عرض التشكيل المقترح على العميد للموافقة عليه.

3	تجتمع اللجنة لوضع خطة عمل لتعزيز سبل الشراكة.
4	تعرض اللجنة الخطة عن طريق اقامه ورش عمل وبمشاركه قطاعات من المجتمع.
5	تعد اللجنة تقريراً بما توصلت إليه من مقترحات ونتائج.
6	يرفع التقرير للمجلس الاستشاري للاطلاع عليه.
7	يرفع المجلس الاستشاري التقرير إلى عميد الكلية لاعتماده.

-تقديم مقترحات بشأن الدعم المادي والمالي للكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يطلب المجلس الاستشاري من الأقسام حصر احتياجاتهم المادية والمالية عن طريق تعبئه نموذج خاص بذلك.
2	ترفع النماذج إلى المجلس الاستشاري لدراستها وحصر الاحتياجات.
3	يعد المجلس مقترح يوضح فيه آلية توفير الدعم المادي والمالي بناء على النتائج التي توصل لها.
4	يعرض المقترح على عميد الكلية للاطلاع عليه.
5	يرفع العميد المقترح إلى مجلس الكلية للبت فيه وإبداء الرأي.
6	يوثق المقترح في محضر الاجتماع.
7	يوقع المحضر من قبل العميد والأعضاء.
8	يرسل المقترح للجهة المختصة بالجامعة لاعتماده.

3/9/13/2 المجلس الاستشاري الطلابي

-إعداد خطط نشاط المجلس

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يشكل المجلس لجنة لإعداد مقترح لخطط نشاط المجلس والطريقة المناسبة لتنفيذها.
2	يعقد المجلس اجتماع مع اللجنة بحيث يراجع الخطة السنوية للعام السابق ويحدد ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه.
3	يناقش المجلس مع اللجنة نقاط القوة ونقاط الضعف ويحدد الإستراتيجيات الأساسية التي تساعد في تنفيذ الخطة وتساهم في تحديد العقبات المؤثرة في نجاح الخطة.
4	يضع المجلس تصوراً للأهداف المطلوب تحقيقها للعام المقبل.
5	ترفع الخطة المقترحة إلى المجلس للاطلاع عليها.
6	يدرس المجلس الخطة ويتأكد من مدى تحقيقها للأهداف المنشودة.
7	يرفع المجلس توصية إلى اللجنة إما باعتماد الخطة أو اقتراح بعض التوصيات والتعديلات.
8	يراجع المجلس الخطة بصورتها النهائية.

9	ترفع الخطة لرئيس المجلس لاعتمادها من قبله.
10	يحرر محضر بما تم اعتماده.
11	يرفع المحضر إلى الجهة المختصة بالجامعة لاعتماده.

-الاهتمام بقضايا الطلاب ومعالجة مشاكلهم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يشكل المجلس لجنة مختصة بالاطلاع على قضايا الطلاب ومعالجتها .
2	تعد اللجنة تقرير فصلي عن أبرز المشاكل التي واجهت الطلاب وتضع التوصيات ، والمقترحات لمعالجتها.
3	ترفع اللجنة تقريرها إلى المجلس الاستشاري الطلابي
4	يقوم المجلس بعقد اجتماع مع اللجنة لمناقشة التقرير ووضع خطة لمعالجة المشاكل التي تواجه الطلبة.
5	يصادق المجلس على التقرير بعد كتابته بصورة نهائية.
6	يوثق المجلس ما تم الاتفاق عليه بمحضر الجلسة ويوقع المحضر من رئيس المجلس والأعضاء.

-الإسهام مع الجامعة في تطوير الخدمات الطلابية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم دعوة أعضاء المجلس للاجتماع من أجل وضع تصورات مستقبلية لما يجب تنفيذه من خدمات لطلبة الجامعة في ضوء الإمكانيات المادية والبشرية في الجامعة.
2	يشكل المجلس لجنة اشرافية عامة على جميع الخدمات الطلابية لدراسة الوضع الراهن وحصر الخدمات التي تحتاج إلى تطوير.
3	تحدد اللجنة الأولويات والأهداف والتكاليف المادية للتطوير.
4	تجري اللجنة استطلاع لآراء الطلاب والطالبات بشكل دوري عن الخدمات الطلابية المقدمة.
5	تعد اللجنة تقريرًا بالآلية التي تساهم في تطوير الخدمات الطلابية بناء على الاستطلاع ودراسة الوضع الراهن.
6	ترفع اللجنة التقرير إلى المجلس.
7	يقوم المجلس باعتماد التقرير ويضع التوصيات.
8	يرفع التقرير إلى عميد الكلية لاعتماده.

-دعم النشاطات الثقافية والعلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكل لجنة اشرافية عامة لدراسة الوضع الراهن في الأنشطة الطلابية.
2	تعد اللجنة اليه لدعم الأنشطة بحيث يراعى فيها الأهداف المنشودة من هذه الأنشطة.

3	تقوم اللجنة بالتواصل مع جهات أو مؤسسات حكومية أو خاصة لعمل لقاء يجسد التعاون بينهم عن طريق مساندة الجامعة في تقديم انشطه مختلفة للطلبة.
4	ترفع اللجنة تقريراً إلى المجلس بدراستها المقترحة لدعم الأنشطة وبما توصلت إليه مع القطاعات الحكومية والخاصة من نتائج.
5	يناقش المجلس الدراسة مع اللجنة ويضع توصياته.
6	ترفع الدراسة لعميد الكلية لاعتمادها.

4/9/13/2 عمادة الكلية

- إجراءات مكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

- دليل الإجراءات لوحدات مكتب العميد

أ- مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديريها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

ب- وحدة علاقات المكتب

الإجراء الأول: التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.

3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ العميد حضوريًا أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض، وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ج- وحدة السري

الإجراء الأول: المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.

4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.
---	--

د- وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

هـ- وحدة اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

5/9/13/2 وكالة الكلية

-تسيير الأعمال الإدارية في الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	متابعة سير الأعمال الإدارية، والعمل على تطويرها.
2	تأمين الأجهزة، والمعدات والمواد بالتنسيق مع الجهات المختصة، و تعبئة النماذج الخاصة بذلك.
	إعداد احتياج الكلية من الوظائف المعتمدة والمطلوب التعيين عليها بالتنسيق مع أقسام الكلية والمختبر

3	الاتصال المباشر بالأقسام و الإدارات الموجودة داخل الجامعة في كل ما يتعلق باختصاصاته على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونه أو يلوونه في المرتبة الوظيفية.
4	حضور الاجتماعات ورناسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقريرها إلى الجهات المعنية.
5	اعتماد طلبيات الأجهزة في الأقسام ورفعها لعمادة الكلية لاعتمادها.
6	تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة للوكالة وفقاً للمهام المناطة بها ، والصعوبات التي تواجهها .
7	التحديث والمتابعة لموقع الكلية فيما يخص الوكالة والوحدات الإدارية التابعة لها.
8	عرض الخطة الإستراتيجية للكلية على عمادة الكلية.
9	تطوير كافة المرافق والوحدات في الكلية ، و التنسيق و الاتصال بالجهات المناظرة للاستفادة بما لديها من خطط وبرامج تساعد على تطوير الأداء وتحسينه.
10	تحديد احتياجات الأمن والسلامة في الكلية من القوى البشرية ذات الكفاءة والعمل على توفيرها وتطويرها.
11	قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بوكالة الكلية ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
12	إعداد الميزانية التقريبية لطلبية الأجهزة و المعدات و المواد السنوية للكلية بالتنسيق مع الأقسام ووحدات الكلية الأخرى.
13	الإشراف والمتابعة لجمع وأرشفة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالكلية ورقياً وإلكترونياً.
14	تنفيذ أية أعمال أو مهام إدارية أخرى موكلة من قبل عمادة الكلية.

- تسيير الأعمال الأكاديمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	المتابعة للأعضاء التدريسية خلال أدائهم لمهامهم و الإشراف على العملية التدريسية واختباراتها ولجانها.
2	رفع المباشرات للأعضاء التدريسية لعمادة الكلية وطلبات الإجازات.
3	حصر حاجات الأقسام من الأعضاء التدريسية ورفعها لعمادة الكلية.
4	وضع المعايير والأسس لاستقطاب أعضاء هيئة التدريس.
5	متابعة إجراءات التعيين و الاستقطاب لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
6	استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
7	تشكيل اللجان والإشراف على أعمال قبول المعيرين بالكلية.
8	رفع الحاجات التدريبية للأعضاء التدريسية في الكلية.
9	مناقشة الصعوبات والعراقيل التي تواجه الأعضاء التدريسية أثناء أدائهم لمهامهم ورفعها لعمادة الكلية.
10	تنفيذ أية أعمال أو مهام أكاديمية أخرى موكلة من قبل عمادة الكلية.

-تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	ترفع الأقسام البرنامج و الخطة المعتمدة لو كالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
2	تراجع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية البرامج والخطط المرسله من الأقسام ومطابقتها للمعايير.
3	تجول البرامج و الخطط لوحدة الخدمات الفنية للكلية.
4	تعتمد الوحدة البرامج والخطط بعد المراجعة.
5	إعداد تقارير دورية حول تنفيذ الخطط والبرامج.

-الدعم الفني والتقني والمساندة وصيانة الأجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يرفع الطلب من طرف عضو هيئة التدريس إلى القسم.
2	يتم مراجعة الطلب من قبل رئيس القسم.
3	يعتمد رئيس القسم الطلب.
4	يحول إلى الوحدة.
5	تقوم الوحدة بإجراء اللازم حسب الطلب

-التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحدد الأقسام احتياجات أعضائها من الدورات في التعلم الإلكتروني.
2	ترفع الأقسام احتياجاتها إلى الوحدة.
3	تقوم الوحدة بإعداد قائمة موحدة للحاجات التدريبية.
4	تخاطب الوحدة عمادة التعليم الإلكتروني عن طريق النظام.
5	يحدد موعد لإجراء الدورات التعليمية للأعضاء المرشحين.

-الإشراف على قاعات ومعامل الحاسبات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم الوحدة بزيارة ميدانية للقاعات والمعامل.
2	التأكد من جاهزيتها.
3	تقديم الدعم في حال وجود مشاكل.
4	تقديم تقرير عن جاهزية القاعات والمعامل لعميد الكلية.

-حجز القاعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تستلم الوحدة الطلب من القسم المعني.
2	التحقق من مبررات الحجز.
3	التأكد من جاهزيتها.
4	تحديد موعد للحجز واعتماد الطلب وإبلاغ المعني.

-المشاركة في تحديد الاحتياجات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم الوحدة بإعداد تقرير عن نشاطاتها.
2	تقدم احتياجاتها من الموارد البشرية إلى عميد الكلية.
3	يعتمد العميد الاحتياجات بعد التحقق من الإمكانيات المتوفرة.
4	ترفع إلى الجهة المختصة لاكمال اللازم.

إدارة الكلية

- الشؤون الإدارية والمالية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	القيام بتوزيع اللوائح والتعليمات المالية والإدارية التي تسري بالجامعة على جميع منسوبي الكلية.
2	القيام بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية بالكلية.
3	القيام بالرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالكلية.
4	القيام بتأمين طباعة جميع الخطابات والمراسلات التي تخص العميد وتدقيقها.
5	القيام بوضع جدول مواعيد العميد وزياراته.
6	القيام بتأمين الاتصالات والمراسلات من وإلى مكتب العميد.
7	القيام بمتابعة المعاملات الصادرة والواردة إلى الكلية.
8	القيام بتجهيز ملفات ورقية وإلكترونية بخصوص مباشرة العمل لجميع منسوبي الكلية وتجهيز ملفات اخلاء طرف لمن ترك العمل وملفات قرار الابتعاث والرفع بها إلى عميد الكلية.
9	القيام باعتماد الإجازات لجميع منسوبي الكلية من الموظفين والفنيين والباحثين بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين.
10	القيام بإقرار الصرف من ميزانية الإدارة وفقا للوائح المنظمة.
11	القيام برفع احتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
12	القيام بإصدار القرارات الإدارية الداخلية لتحسين سير العمل وفق اللوائح المنظمة.
13	القيام بترشيح الموظفين لحضور الدورات التدريبية.
14	القيام بالتوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقا للائحة والأنظمة.
15	القيام باعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.

16	القيام باعتماد البيانات الخاصة بانتهاء انتداب الموظفين والفنيين والباحثين بالكلية.
17	القيام بالتوقيع على خطابات تحويل الموظفين والعمال للكشف الطبي.
18	القيام بالتوصية لمن تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
19	القيام باعتماد شهادات التعريف لغير أعضاء هيئة التدريس من الموظفين والفنيين والباحثين.
20	القيام باعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
21	القيام بالتوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله بالكلية.
22	اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.

– شؤون خاصة بالأجهزة والمعدات والصيانة والعهد والقاعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	القيام بتوفير الأجهزة الإلكترونية والمعدات المكتتبية بالتنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة.
2	القيام بتوزيع نماذج تجديد الإقامة وتأشيرات السفر والتذاكر على المتعاقدين.
3	القيام بحفظ ممتلكات الكلية مع الجهات ذات العلاقة.
4	القيام بمتابعة أعمال الصيانة بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
5	القيام بتوزيع المكاتب وقاعات الدورات التدريبية وقاعات الاجتماعات بالكلية.
6	القيام باستلام وتوزيع التجهيزات ولأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية.
7	القيام بتسجيل العهد على منسوبي الكلية والإسقاط عنهم.
8	القيام بتحرير اذن الصرف من مستودع الكلية.
9	القيام بالتوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله بالكلية.
10	اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
11	القيام بالتوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.

6/9/13/2 وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

- إعداد خطط نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل فريق لإعداد خطة نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
2	تحديد منهجية إعداد خطة نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
3	وضع خطة نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4	اعتماد خطة نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
5	تحديد آليات تنفيذ خطة نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
6	متابعة تنفيذ خطة نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

7	تقييم خطة نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
---	--

- الإشراف على الأقسام العلمية في الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عقد اجتماعات دورية للاطلاع على تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية.
2	متابعة الأقسام العلمية في تنفيذ اللوائح والقواعد.
3	متابعة قرارات مجلس الأقسام المتضمنة تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة.
4	إبداء الملاحظات والتعليمات بشأن أي مخالفات للوائح إذا وجدت.
5	متابعة تصحيح المخالفات وإزالة أثارها.
6	رفع تقارير دورية لعميد الكلية بالخصوص.

- اقتراح برامج جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة لمراجعة، وتطوير البرامج الدراسية في الأقسام.
2	مراجعة البرامج القائمة.
3	استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بخصوص جودة البرامج القائمة.
4	استطلاع آراء الطلاب بخصوص جودة البرامج القائمة.
5	استطلاع آراء ارباب العمل بخصوص جودة البرامج القائمة.
6	استطلاع آراء الخريجين بخصوص جودة البرامج القائمة.
7	المسح الميداني لتحديد احتياجات سوق العمل.
8	استقبال اقتراحات أعضاء هيئة التدريس بخصوص جودة البرامج القائمة.
9	إجراء مسح بخصوص البرامج المشابهة بالجامعات الأخرى.
10	المقارنة مع بعض الجامعات المختارة.
11	تحديد المعايير الأكاديمية والمهنية.
12	وضع التقرير المبدئي لتطوير البرنامج.
13	مراجعة التقرير المبدئي لتطوير البرنامج.

14	الانتهاء من تطوير البرنامج في صورته النهائية.
15	عرض البرنامج المطور أو التعديلات على مجلس القسم.
16	رفع البرنامج المطور لعميد الكلية لاعتمادها من قبل مجلس الكلية واستكمال الإجراءات النظامية.

- الإشراف على تكليف أعضاء هيئة التدريس بالمواد والمقررات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عقد اجتماعات مع الأقسام بشأن جداول أعضاء هيئة التدريس.
2	مراجعة جداول أعضاء هيئة التدريس.
3	التوجيه بالتعديلات اللازمة في حالة وجود أخطاء.
4	اعتماد الجداول.
5	التحقق من الالتزام بالجدول المعتمدة.

- الإشراف على تسجيل طلاب الدراسات العليا

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض موضوع فتح باب التسجيل لطلبة الدراسات العليا على مجلس القسم.
2	عرض موضوع فتح باب التسجيل لطلبة الدراسات العليا على مجلس الكلية.
3	عرض موضوع فتح باب التسجيل لطلبة الدراسات العليا على مجلس عمادة الدراسات العليا.
4	عرض موضوع فتح باب التسجيل لطلبة الدراسات العليا على مجلس الجامعة لإقرار الدفعة الجديدة.
5	التنسيق مع عمادة الدراسات العليا للإعلان عن فتح باب القبول.
6	إجراء الامتحان التحريري والمقابلة الشخصية.
7	اعتماد القائمة النهائية للمقبولين.
8	الإعلان عن القائمة النهائية للمقبولين.
9	إنشاء الشعب والجداول الدراسية لطلاب الدراسات العليا.
10	تسجيل طلاب الدراسات العليا في الشعب الدراسية.

- الإشراف على تنفيذ خطط التدريب والابتعاث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد التخصصات العلمية ذات الاحتياج.

2	حصول المبتعثين على القبول اللازمة في الجامعات، والمراكز البحثية المتميزة في هذه التخصصات.
3	ابتعاث المعيدين والمحاضرين لهذه الجامعات المصنفة في تلك التخصصات.
4	متابعة المبتعثين وتقديمهم الدراسي.
5	التواصل مع المبتعثين بالوقوف على أي مشاكل أو عقبات تقابلهم.
6	إعداد تقارير بالحالات واقتراح حلول بمشاكلهم.
7	رفع التقارير لعمادة الكلية لمخاطبة الجهات المختصة.

- متابعة نشاط المجموعات البحثية داخل الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة لمتابعة الأنشطة البحثية بالكلية.
2	عقد اجتماعات دورية للوقوف على المشاكل، والعقبات التي تواجه الأنشطة البحثية بالكلية (إن وجدت).
3	وضع آليات للتغلب على المشاكل، والعقبات التي تواجه الأنشطة البحثية بالكلية (إن وجدت).
4	إعداد تقارير دورية عن مستوى الأداء البحثي بالكلية.
5	رفع التقارير والتوصيات لعمادة الكلية.

- البحث عن فرص تمويل بحثي خارجية وتسويقها داخل الكلية.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجان لتحديد الدعم المطلوب بالتنسيق مع الأقسام التعليمية.
2	استطلاع آراء الباحثين بالكلية.
3	تحديد الأولويات البحثية التي تناسب المنطقة الشمالية خاصة والمملكة بوجه عام.
4	حصر الأبحاث المحتاجة للدعم.
5	تحديد الخطة الزمنية للإنجاز هذه البحوث.
6	تحديد التكلفة المبدئية للإنجاز هذه البحوث.
7	إعداد تقارير بالاحتياجات والأولويات.
8	تحديد الجهات المانحة للدعم المادي.
9	تحديد مخرجات هذه البحوث والمكاسب المتبادلة بين الكلية والجهات المتعاونة.
10	إعداد أدلة للتعريف بالمخرجات الاقتصادية، والمالية، والاجتماعية لهذه البحوث.

11	عمل الدعاية اللازمة لهذه البحوث.
12	رفع التقارير لعمادة الكلية لمخاطبة الجهات المانحة.

- الإشراف على عملية تحديد احتياجات المكتبة العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع خطاب إلى رؤساء الأقسام.
2	تحديد الاحتياج لجميع الأقسام وحصريها.
3	رفع خطاب إلى عميد الكلية بالاحتياج.
4	متابعة الطلب إلى حين توفير الاحتياجات المطلوبة.

- الإشراف على سير الدراسة اليومي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة ممثلة لجميع الأقسام لمتابعة سير الدراسة بالكلية.
2	عقد اجتماعات للوقوف على المشاكل والعقبات التي تواجه سير الدراسة بالكلية.
3	وضع آليات للتغلب على المشاكل والعقبات التي تواجه سير الدراسة بالكلية (إن وجدت).
4	إصدار التوجيهات اللازمة في حالة وجود مشاكل يمكن حلها من داخل الكلية.
5	الرفع لعميد الكلية في حال وجود مشاكل لا يمكن حلها من داخل الكلية.

- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة الاختبارات بالكلية.
2	التنسيق مع الكليات الأخرى بخصوص المقررات التي تدرس لطلاب الكلية.
3	إعداد مقترح لجداول الاختبارات.
4	عرض الجدول على الأقسام.
5	تحديد جميع التعارضات.
6	إيجاد الحلول المناسبة لجميع التعارضات.

7	إعلان الجدول النهائي للاختبارات.
8	متابعة سير الاختبارات.
9	اعتماد درجات الاختبارات.

- المشاركة في إعداد خطة الأنشطة الطلابية السنوية للكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية.
2	التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بخصوص قائمة ومواعيد النشاطات والفعاليات.
3	الإعلان عن مواعيد النشاطات والفعاليات.
4	إعداد تقرير بخصوص مشاركة طلاب الكلية في النشاطات والفعاليات.

- الإشراف على الأنشطة الطلابية المقامة داخل الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية.
2	وضع مقترح للأنشطة الطلابية والفائدة منه.
3	إبداء الملاحظات على مقترح الأنشطة الطلابية.
4	وضع برنامج للنشاطات الطلابية داخل الكلية خلال السنة.
5	الإعلان للطلاب عن النشاطات الطلابية داخل الكلية.
6	تحفيز الطلاب للمشاركة.
7	متابعة سير الأنشطة.
8	توزيع الجوائز على الفائزين والمشاركين في الأنشطة الطلابية.
9	إعداد تقرير سنوي عن الأنشطة.
10	رفع التقارير للعميد.

- تقديم الخدمات الإرشادية النفسية المتخصصة لطلاب الكلية.

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد بالكلية.
2	عقد اجتماعات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
3	متابعة الحالات الخاصة الطلاب.
4	مخاطبة الجهات ذات الاختصاص (إدارة الإرشاد والتوجيه أو جهات أخرى) للمساعدة والتوعية.
5	إفادة المرشد الأكاديمي بأي حلول مقدمة للحالات الخاصة.
6	رفع تقرير بنهاية كل فصل لعمادة الكلية.

- الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية وعمليات دمج طلاب وطالبات ذوي الهمم بالكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد بالكلية.
2	عمل إحصائية عن الطلاب ذوي الهمم.
3	تقييم احتياجات الطلاب ذوي الهمم.
4	إعداد برامج إرشادية وتوجيهية لذوي الهمم بالتنسيق مع وحدة خدمات أصحاب الهمم.
5	تنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية وعمليات دمج طلاب وطالبات.
6	متابعة سير البرامج الإرشادية والتوجيهية وعمليات دمج طلاب وطالبات.
7	إعداد تقرير سنوي عن البرامج الإرشادية والتوجيهية وعمليات دمج طلاب وطالبات.
8	رفع التقرير للعميد.

- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة إعداد التقرير السنوي.
2	كتابة مسودة التقرير السنوي.
3	مراجعة مسودة التقرير السنوي.
4	كتابة التقرير السنوي النهائي.
5	رفع التقرير السنوي النهائي للعميد.
6	اعتماد التقرير السنوي النهائي من العميد.

وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية 7/9/13/2

- إعداد خطط نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل فريق لإعداد خطة نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
2	تحديد منهجية إعداد خطة نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
3	وضع خطة نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
4	اعتماد خطة نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
5	تحديد آليات تنفيذ خطة نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
6	متابعة تنفيذ خطة نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
7	تقييم خطة نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.

- متابعة تطبيق نظام ضمان الجودة في الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عقد اجتماعات دورية لمتابعة تطبيق نظام ضمان الجودة في الكلية والالتزام بمتطلباته.
2	توجيه التعليمات اللازمة لتطبيق نظام ضمان الجودة في الكلية والالتزام بمتطلباته.
3	تحفيز منسوبي الكلية للقيام بالأعمال بشكل متقن.
4	إعطاء المشورة اللازمة لإنجاز الأعمال المطلوبة.
5	مكافأة المتميزين على أدائهم وعملهم.

- الإشراف على عمليات الاعتماد الأكاديمي في الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة الاعتماد الأكاديمي بالكلية.
2	عقد اجتماعات دورية مع لجنة الاعتماد الأكاديمي.
3	توفير الإمكانيات اللازمة للجنة لأداء مهامها وتذليل العقبات.
4	مناقشة تقارير لجنة الاعتماد الأكاديمي.
5	عقد دورات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لشرح متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

6	العمل على استيفاء جميع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
7	إعداد تقارير الدراسات الذاتية.
8	مراجعة تقارير الدراسات الذاتية.
9	التحضير لزيارات الاعتماد.
10	استيفاء جميع الملاحظات الواردة من المراجعين (إن وجدت).
11	الإعلان عن نتائج التقييم.

- مراجعة تقارير البرامج والمقررات والدراسات الذاتية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة الاعتماد الأكاديمي بالكلية.
2	عقد اجتماعات دورية مع لجنة الاعتماد الأكاديمي بالكلية.
3	جمع البيانات الخاصة بتقارير المقررات والبرامج.
4	إعداد تقارير المقررات والبرامج.
5	مراجعة تقارير المقررات والبرامج.
6	إفادة الأقسام بالملاحظات الخاصة بمراجعة تقارير المقررات والبرامج.
7	متابعة التعديلات إن أمكن بالتنسيق مع الأقسام.
8	إعداد التقارير النهائية.
9	رفع التقارير النهائية.

- تطوير المناهج الخاصة بالكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة النظم والبرامج بالكلية.
2	عقد اجتماعات دورية مع لجنة النظم والبرامج بالكلية.
3	تشكيل لجان فرعية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
4	إجراء التقييم الدوري للبرامج.
5	توزيع الاستبانات واستطلاع الآراء لتقييم البرامج.

6	عرض المقترحات التطويرية على اللجان الفرعية للأقسام.
7	عرض ومناقشة المقترحات التطويرية على مجالس الأقسام.
8	عرض المقترحات على لجنة الخطط بالكلية.
9	رفع المقترحات للعميد للنظر في عرضها على مجلس الكلية.

- توفير احتياجات الكلية من تقنيات التعليم والتعليم الإلكتروني ونظم إدارة المحتوى التعليمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة التعليم الإلكتروني بالكلية.
2	التنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد الاحتياجات من تقنيات التعليم والتعليم الإلكتروني ونظم إدارة المحتوى التعليمي.
3	حصر الاحتياجات من تقنيات التعليم والتعليم الإلكتروني ونظم إدارة المحتوى.
4	إعداد قائمة الاحتياجات من تقنيات التعليم والتعليم الإلكتروني ونظم إدارة المحتوى.
5	رفع القائمة لعميد الكلية.
6	متابعة تنفيذ الطلب.

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة التطوير المهني بالكلية.
2	التنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
3	التنسيق مع الوحدات التنظيمية في الكلية لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الكلية.
4	وضع خطة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
5	وضع خطة تدريبية للموظفين.
6	متابعة تنفيذ الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
7	متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للموظفين.
8	تقييم البرامج التدريبية.
9	إعداد تقرير عن تقييم البرامج التدريبية.

10	رفع التقرير لعميد الكلية.
----	---------------------------

- تعزيز الشراكة المجتمعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة شراكة المجتمعية.
2	تحديد المؤسسات والشركات والهيئات التي تدخل في مجالات عمل الوكالة.
3	الرفع لعميد الكلية لمخاطبة الجهات الخاصة المعنية بالشراكة المجتمعية.
4	تزويد الشركات بمطبوعات ومنشورات للتعريف بالكلية.
5	عقد ورش عمل أو محاضرات تعريفية.
6	عمل اتفاقيات تعاون مع الجهات الخارجية المعنية.
7	تفعيل اتفاقيات التعاون مع الجهات الخارجية المعنية.
8	تقييم اتفاقيات التعاون.
9	رفع تقارير دورية لعميد الكلية.

- الإشراف على خطة التدريب التعاوني لطلاب الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة التدريب الطلابي بالكلية.
2	التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والخريجين.
3	التنسيق مع الإدارات والشركات والمؤسسات التي يتم تدريب الطلاب فيها.
4	إرسال الطلاب للتدريب حسب التخصص والرغبة.
5	متابعة الطلاب خلال التدريب.
6	توجيه الطلاب خلال تدريبهم.
7	استقبال تقارير المؤسسة عن الطلاب.
8	مناقشة تقارير الطلاب.

- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	تشكيل لجنة إعداد التقرير السنوي.
2	كتابة مسودة التقرير السنوي.
3	مراجعة مسودة التقرير السنوي.
4	كتابة التقرير السنوي النهائي.
5	رفع التقرير السنوي النهائي للعميد.
6	اعتماد التقرير السنوي النهائي من العميد.

1/7/9/13/2 إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي

- إجراءات نشر ثقافة الجودة:

الإجراء الأول: تنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة دائمة تتولي إعداد الأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2	إصدار نشرات تعريفية دورية بالوحدة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء.
3	عقد لقاء تعريفى مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين للتعريف بالوحدة ومهامها.
4	تشكيل لجنة من رؤساء الأقسام الأكاديمية تتولي إعداد دليل شامل للجودة في العمادة.
5	عقد لقاءات دورية تشمل مدير وحدة الجودة ورؤساء الأقسام المالية والإدارية لتدقيق دليل وحدة الجودة في العمادة ووضع الملاحظات والتوصيات النهائية.
6	إجراء التحسينات النهائية لدليل وحدة الجودة ووضعه في صورته النهائية.
7	اعتماد دليل وحدة الجودة من سعادة العميد.
8	نشر دليل الجودة على الموقع الإلكتروني للعمادة وكذا على جميع منسوبي العمادة.
9	تنظيم المحاضرات التثقيفية من خلال تشكيل لجنة تتولي التخطيط، والتنسيق، والتنظيم في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي، بحيث تشمل تلك الدورات جميع منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
10	تتولي اللجنة المشار إليها في الإجراء السابق، إعداد تقرير دوري ربع سنوي يتضمن الإحصاءات، والبيانات، وإعداد المشاركين ومدى تحقيق المحاضرات التثقيفية لأهدافها.
11	يتم رفع التقرير الربع سنوي عن نتائج المحاضرات التثقيفية إلى سعادة عميد الكلية لاعتماده.
12	تتولي لجنة الموقع الإلكتروني للعمادة نشر المعلومات، والروابط، والنماذج، والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي، والتعريف بالممارسات الجيدة داخل العمادة وخارجها على الموقع الإلكتروني للعمادة بشبكة المعلومات الدولية، من خلال التواصل المستمر مع اللجنة الدائمة المسؤولة عن ذلك الإجراء

والسابق ذكرها في الإجراء رقم (1).

الإجراء الثاني: عقد دورات تدريبية وورش عمل لنشر ثقافة الجودة الشاملة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تصميم نموذج لحصر الاحتياجات التدريبية المتعلقة بالجودة.
2	توزيع النموذج على الأقسام الأكاديمية، والوحدات، والأقسام الإدارية.
3	تحديد الاحتياجات التدريبية المتعلقة بالجودة من خلال تفرغ نماذج حصر الاحتياجات التدريبية بعد تعبئتها من الأقسام الأكاديمية، والوحدات، والأقسام الإدارية.
4	إعداد خطة وبرنامج زمني لكل فصل دراسي للدورات التدريبية وتوزيعه على الأقسام الأكاديمية والوحدات والأقسام الإدارية في بداية كل فصل دراسي.
5	التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لإعداد وتصميم البرامج التدريبية.
6	إعداد وتجهيز القاعة التدريبية الداخلية وتأمين مستلزمات الدورة التدريبية.
7	إعداد كشوف حضور الدورات التدريبية.
8	إعداد شهادات حضور للمشاركين بالدورات التدريبية الداخلية.
9	مخاطبة وتعميم الدورات التدريبية الخارجية على الأقسام الأكاديمية والإدارية لتحديد أسماء المرشحين.
10	يتقدم الراغبين من أعضاء هيئة التدريس والإداريين في حضور الدورات التدريبية بطلب إلى رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية.
11	يتولى رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية دراسة الطلبات المقدمة إليهم وتحديد الاسم النهائي من الطلبات المقدمة ومن باقي منسوبي العمادة حسب مقتضيات، ومتطلبات العمل.
12	يقوم رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية برفع الاسم المرشحة للدورات إلى سعادة العميد لاعتمادها وإرسالها إلى مدير وحدة الجودة والتطوير بالعمادة.

الإجراء الثالث: التقييم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات تحسين الجودة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة داخلية (لجنة متابعة وتقييم الخطط التشغيلية) بوحدة الجودة تتضمن منسقي الأقسام والبرامج والوحدات المختلفة بالعمادة، واعتماد التشكيل من سعادة العميد.
2	متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة داخل العمادة، عن طريق تلقي تقرير دوري ربع سنوي من الأقسام والبرامج والوحدات المعنية.
3	تجتمع لجنة متابعة وتقييم الخطط التشغيلية مرة واحدة علي الأقل شهرياً، وتتولي اللجنة مراجعة سلامة إعداد وتطبيق الخطط التشغيلية علي مستوي جميع البرامج والأقسام.
4	تقوم لجنة متابعة وتقييم الخطط التشغيلية بإعداد تقرير نصف سنوي يتضمن أهم الملاحظات

والتوصيات الخاصة عن مدي سلامة تطبيق الخطط التشغيلية بالعمادة، ورفع التقرير لسعادة العميد لإصدار ما يلزم من قرارات.	
إعلان ونشر تقرير مراجعة الخطط التشغيلية بعد اعتماده من سعادة العميد علي جميع الأقسام والبرامج والوحدات المعنية تمهيداً لوضع ما جاء به من ملاحظات وتوصيات موضع التنفيذ.	5
تقوم لجنة متابعة وتقييم الخطط التشغيلية بتلقي مقترحات تحديث الخطط التشغيلية مع دراسة جميع المعطيات والأسباب الخاصة بذلك ووضع تقرير عن نتيجة فحص المقترحات خلال أسبوع من تاريخ تلقي المقترح، ورفع التقرير لسعادة العميد تمهيداً لوضع التحديث موضع التنفيذ حال قبوله واعتماده.	6

-إجراءات القياس والتقييم

الإجراء الأول: تحليل استبانات هيئة تقويم التعليم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	نشر روابط الاستبانات على موقع العمادة من خلال مخاطبة عمادة تقنية المعلومات (استبانة تقويم مقرر، استبانة تقويم برنامج، استبانة تقويم خيرة الطالب) في الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي.
2	إصدار تعميم لحث الطلاب على تعبئة الاستبانات خلال فترة محددة، خلال ثلاثة أيام من نشر روابط الاستبانات.
3	متابعة نسبة الاستجابة بشكل دوري وفي حال تدني نسبة الاستجابة يتم إصدار تعميم لحث الطلاب على الاستجابة.
4	جمع البيانات وتنقيحها وتبويبها وإعدادها للتحليل المناسب.
5	استخراج النتائج وإعداد الجداول الإحصائية بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
6	إعداد وتدقيق التقارير الإحصائية الخاصة بنتائج الاستبانات بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
7	إعلان ونشر التقارير الإحصائية على الموقع الإلكتروني للعمادة وكذلك علي جميع الأقسام الأكاديمية والوحدات والأقسام الإدارية.

الإجراء الثاني: إنشاء نظم فعالة لقياس الأداء وتحديد مستوى رضا المستفيدين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تصمم استبانات لاستطلاع رأي المستفيدين وقياس الرضا حول مختلف أنشطة العمادة بالتعاون مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2	تحكيم الاستبانات عبر محكمين وقياس الصدق والثبات عبر عينة تجريبية بالتعاون مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
3	إتاحة الاستبانات الكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للعمادة أو عبر البريد الإلكتروني والرسائل النصية أو حتى عبر الواتساب.
4	تحديد الإطار الزمني لتعبئة الاستبانات بشهر من تاريخ إتاحتها الكترونياً أو عبر الوسائل الأخرى المشار إليها

سلفاً.	
5	جمع وتحليل الاستبانات واستخراج المؤشرات بالتعاون مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
6	إعداد تقارير تفصيلي ورفع له سعادة العميد لاعتماده تمهيداً لرفع التوصيات للجهات المستفيدة من الاستطلاع.

الإجراء الثالث: تفعيل مؤشرات الأداء الرئيسة لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع كافة الاستبانات المطلوبة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي على الموقع الإلكتروني للعمادة.
2	تطوير واستحداث وتحكيم استبانات بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي لتلبية متطلبات الاعتماد، وقياس المؤشرات كافة للطلاب، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين ومؤسسات المجتمع المستفيدة من خدمات العمادة.
3	التنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي وعمادة تقنية المعلومات لوضع كافة الاستبانات على الموقع الإلكتروني للعمادة وعبر البريد الإلكتروني والرسائل النصية لكافة المستهدفين (كليات الجامعة ومؤسسات المجتمع المستفيدة من مخرجات العمادة).
5	تحديد فترة زمنية لتعبئة الاستبانات عبر الروابط المحددة.
6	إصدار تعاميم من العمادة بضرورة تعبئة الاستبانات حسب القيد الزمني.
7	تقوم وحدة الإحصاء بجمع الاستبانات وتنظيمها وتحليلها واستخراج المؤشرات والنتائج بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
8	تقوم وحدة الإحصاء باستخراج وحساب مؤشرات الأداء الرئيسة لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، ورفعها إلى الأقسام الأكاديمية والإدارية المعنية.
9	تقوم اللجان الفرعية المختصة على مستوى الأقسام الأكاديمية والإدارية بإعداد التقارير الخاصة بتحليل المؤشرات والنتائج المستخرجة بمعرفة وحدة الإحصاء.
10	اعتماد التقارير من سعادة العميد.
11	إعلان ونشر التقارير التحليلية بما تحويه من مؤشرات ونتائج على جميع الأقسام الأكاديمية والإدارية، تمهيداً للاستفادة منها في الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

- إجراءات التخطيط الإستراتيجي:

الإجراء الأول: وضع الخطة الإستراتيجية

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	اقترح تشكيل لجنة دائمة من ذوي الخبرة والمعرفة في مجال التخطيط الإستراتيجي بالعمادة.
	اقترح مشاركة جميع المستفيدين الرئيسيين من داخل الكلية وخارجها في إعداد وتطوير الخطة الإستراتيجية.
2	عرض الاسم المرشحة من داخل وخارج العمادة علي مجلس العمادة لاتخاذ القرار بشأن التشكيل النهائي للجنة المقترحة.
3	رفع محضر العمادة المتضمن التشكيل النهائي للجنة الدائمة للخطة الإستراتيجية بالعمادة إلى مجلس الجامعة للاعتماد.
4	تشكيل لجان فرعية تتبع للجنة الدائمة وتختص كل منها بجانب من الخطة الإستراتيجية.
5	الإعلان علي الموقع الإلكتروني للعمادة عن تلقي المقترحات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والمجتمع المحلي فيما يتعلق بالخطة الإستراتيجية.
6	استقبال المقترحات التي وردت للعمادة، وتوزيعها علي اللجان الفرعية كل فيما يخصه.
7	تقوم اللجان الفرعية بإعداد الخطة الإستراتيجية كل فيما يخصه، وإرساله الي رئيس ومقرر اللجنة.
8	يتم إعداد مسودة الخطة الإستراتيجية بناء علي تجميع الخطط من اللجان الفرعية، ومناقشتها وإجراء التعديلات اللازمة تمهيداً لوضع الخطة الإستراتيجية النهائية وفقاً للمبادئ المتعارف عليها.
9	إعداد وصياغة الخطة الإستراتيجية النهائية.
10	رفع الخطة الإستراتيجية النهائية الي اللجنة العليا للخطة الإستراتيجية بالجامعة لإقرارها واعتمادها.
11	استلام الخطة الإستراتيجية المعتمدة.
12	الإعلان ونشر الخطة الإستراتيجية علي الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بالعمادة تمهيداً لوضعها موضع التنفيذ.

الإجراء الثاني: وضع الخطة التنفيذية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اقترح تشكيل لجنة دائمة لإعداد الخطة التنفيذية بالعمادة، تضم رؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية.
2	عرض الاسم المرشحة علي مجلس العمادة لاتخاذ القرار بشأن التشكيل النهائي للجنة المقترحة.
3	تقوم وحدة الجودة بتنظيم ورش العمل ولقاءات موسعة واجتماعات مكثفة علي مستوي الأقسام الأكاديمية والتنفيذية بالعمادة، للتعريف بالأهداف والخطة الإستراتيجية التي تنبثق منها الخطة التنفيذية للأقسام والبرامج والوحدات المختلفة بالعمادة.
4	تقوم وحدة الجودة بوضع معايير موضوعية وعلمية للتحقق من تحقيق الأهداف، وكذلك الإطار الزمني لإعداد الخطة التنفيذية وإبلاغ رؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بها، تمهيداً للالتزام بها من جانبهم.
5	وضع مؤشرات أداء رئيسية لكل الأنشطة التنفيذية لمتابعة تحقيق الأهداف الموضوعية في ضوء تلك

	المؤشرات.
6	يقوم كل رئيس قسم أو وحدة أكاديمية وإدارية بوضع الخطة التنفيذية الخاصة بقسمه أو إدارته وذلك بالتنسيق والتشاور وتوزيع المهام علي أعضاء القسم أو الوحدة كل فيما يخصه.
7	يقوم رؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بتسليم الخطة التنفيذية للقسم أو الوحدة التي يشرف عليها إلي مدير وحدة الجودة بالعمادة في الموعد المقرر بالإطار الزمني لإعداد الخطة التنفيذية.
8	مراجعة الخطة التنفيذية للعمادة وإبداء الملاحظات والتعديلات إن وجدت.
9	إجراء التعديلات وإنجاز الملاحظات من خلال رؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية، ورفعها إلي وحدة الجودة.
10	صياغة الخطة التنفيذية النهائية بمعرفة وحدة الجودة.
11	رفع الخطة التنفيذية النهائية إلي سعادة العميد لاعتمادها ودخولها حيز التنفيذ.
12	الإعلان عن الخطة التنفيذية المعتمدة، والبدء في تنفيذها.
13	يقوم رؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بإعداد تقرير ربع سنوي عن نتائج مختلف الأنشطة التنفيذية كل فيما يخصه، ورفعها إلي وحدة الجودة.
14	تقوم وحدة الجودة بمراجعة التقارير الربع سنوية الخاصة بالخطة التنفيذية وإبداء الملاحظات وإبلاغ المختص بها تمهيداً لاتخاذ الإجراءات التصحيحية ومراجعتها مستقبلاً.
15	يقوم رؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بإعداد تقرير سنوي عن نتائج مختلف الأنشطة التنفيذية مشفوعة بالأدلة، والبراهين المستوفاة كل فيما يخصه، ورفعها إلي وحدة الجودة.
16	تتولي وحدة الجودة من خلال لجان المراجعة التي يتم تشكيلها لهذا الغرض، بمراجعة التقرير النهائي عن مختلف الأنشطة التنفيذية للخطة في ضوء أهدافها ومخرجاتها وآليات تنفيذها.
17	رفع التقرير السنوي النهائي لنتائج الخطة التنفيذية إلي سعادة العميد لإبداء الرأي والاعتماد.

الإجراء الثالث: وضع الخطة التشغيلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تتولي وحدة الجودة تنظيم ندوات وورش عمل ومحاضرات مكثفة للتعريف بالخطة التشغيلية وآليات وقواعد إعدادها.
2	تقترح وحدة الجودة الإطار الزمني للانتهاء من إعداد الخطط التشغيلية على مستوى العمادة، واعتماد الإطار من سعادة العميد.
3	تتولي وحدة الجودة نشر وإعلان الإطار الزمني لإعداد الخطط التشغيلية على مستوى العمادة.
4	يصدر قرار من سعادة العميد بتكليف الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بإعداد الخطة التشغيلية للقسم أو الوحدة كل فيما يخصه حسب الإطار الزمني المعتمد.
5	تتولي الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية إعداد الخطة التشغيلية بالتعاون مع أعضاء القسم أو الوحدة كل فيما يخصه.

6	تستقبل وحدة الجودة الخطط التشغيلية من الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية على مستوى العمادة وفقاً للإطار الزمني المعتمد.
7	تقوم وحدة الجودة من خلال لجان المراجعة التابعة لها، بدراسة ومراجعة الخطط التشغيلية الواردة إليها من الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية على مستوى العمادة، وإبداء الملاحظات والتوصيات عليها إن وجدت.
8	تتولى وحدة الجودة إعادة الخطط التشغيلية للأقسام والوحدات لتنفيذ توصيات لجان المراجعة الداخلية وفقاً لإطار زمني محدد.
9	تستقبل وحدة الجودة الخطط التشغيلية المختلفة بعد تنفيذ توصيات لجان المراجعة الداخلية التابعة لها، ثم تتولى تجميعها معاً لتشكل الخطة التشغيلية النهائية على مستوى العمادة.
10	إرسال الخطة التشغيلية إلى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي لمراجعتها وتدقيقها، وإجراء التعديلات في حالة طلب عمادة الجودة ذلك.
11	ترفع وحدة الجودة الخطة التشغيلية إلى سعادة العميد لإقرارها واعتمادها.
12	نشر الخطة التشغيلية على جميع الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية لوضعها موضع التنفيذ.
13	تتولى وحدة الجودة مراجعة وتقييم تنفيذ الخطة التشغيلية على مستوى العمادة وإعداد تقرير ربع سنوي عن نتائج التطبيق وإبداء الملاحظات وإبلاغ المختص بها تمهيداً لاتخاذ الإجراءات التصحيحية ومراجعتها مستقبلاً.

- إجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي
الإجراء الأول: التقويم الذاتي للمؤسسة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكل لجنة التقويم الذاتي من منسقين عن الأقسام الأكاديمية والإدارية بالعمادة بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2	تشكيل لجان فرعية وفرق عمل تختص بتنفيذ المهام والإجراءات اللازمة لكل مرحلة.
3	يسند لكل فريق عمل مهمة تقويم الوضع القائم المرتبط بمعياري أو أكثر من معايير ضمان الجودة.
4	تقوم كل لجنة من اللجان الفرعية بالتواصل مع جميع وحدات الكلية لتوفير الأدلة المطلوبة فيما يتعلق بعملها.
5	إجراء عملية التقويم الذاتي باستخدام مقاييس التقويم الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
6	إعداد تقارير من قبل فرق العمل واللجان الفرعية يتم من خلالها تحديد الخطوات التي اتبعت والنتائج التي تم التوصل إليها حسب نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
7	وضع الخطط التطويرية للجودة بناء على نتائج التقويم الذاتي للعمادة من حيث جوانب القوة التي ينبغي تطويرها وجوانب القصور التي تحتاج إلى مزيد من الاهتمام.

8	عرض التقرير النهائي على لجنة المراجعة الداخلية، تمهيداً لدراسته وإبداء الملاحظات والتوصيات، وإرساله مرة أخرى للعمادة لإجراء التعديلات المطلوبة.
9	تقوم اللجان المختصة في العمادة بإجراء التعديلات المطلوبة في ضوء ما جاء بتقرير لجنة المراجعة الداخلية، وإعداد التقرير النهائي.
10	رفع التقرير النهائي إلى اللجنة الفنية العليا للاعتماد المؤسسي والبرامجي.
11	عرض التقرير النهائي على المراجع الخارجي.
12	تقديم تقرير إلى المسؤولين في الجامعة يبين الوضع الواقعي للجودة ويحدد الأولويات التي يمكن أن تسهم في تحسين معايير الجودة والوفاء بمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الإجراء الثاني: التقويم الذاتي للبرنامج

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة للتخطيط لعملية التقييم، وإذا كان البرنامج يقدم في كل من شطري الطلاب والطالبات، فينبغي أن تكون هناك مشاركة كافية من كلا الشطرين.
2	إعلان عام عن عملية التقييم، موجه لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب، وكذلك جميع المعنيين بالبرنامج، ودعوتهم للمشاركة.
3	تشكيل لجنة إعداد دراسة التقييم الذاتي، ووضع الجدول الزمني للتنفيذ، وتحديد المشاركين في تنفيذ كل من أجزاء الدراسة المختلفة، مع وضع نظام متابعة سير عمل الأطراف المختلفة في هذه المهمة.
4	تشكيل لجان فرعية تختص بتنفيذ المهام والإجراءات اللازمة لكل مرحلة.
5	يسند لكل لجنة فرعية عمل مهمة تقويم الوضع القائم المرتبط بمعيار أو أكثر من معايير ضمان الجودة.
6	تحديد نوعية البيانات والمعلومات، والأدلة المطلوبة، وأساليب الحصول عليها للمساعدة في عملية التقييم الذاتي المبدي.
7	استكمال مقاييس التقييم الذاتي استناداً إلى الأدلة المتوفرة أو التي يمكن الحصول عليها بشطري الطلاب والطالبات.
8	إجراء عملية التقويم الذاتي باستخدام مقاييس التقويم المعتمدة في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
9	إعداد تقارير من قبل فرق العمل واللجان الفرعية يتم من خلالها تحديد الخطوات التي اتبعت والنتائج التي تم التوصل إليها حسب نماذج الهيئة الوطنية لتقويم التعليم.
10	كتابة مسودة تقرير دراسة التقويم الذاتي.
11	تقوم اللجنة بمراجعة مسودة تقرير دراسة التقييم الذاتي وتحديد أولويات التطوير والتحسين.
12	وضع الخطط التطويرية للبرنامج بناء على نتائج التقويم الذاتي من حيث جوانب القوة التي ينبغي تطويرها وجوانب القصور التي تحتاج إلى مزيد من الاهتمام.
13	حساب مؤشرات الأداء الرئيسة التي وضعتها الهيئة.

14	إعداد تقرير دراسة التقييم الذاتي النهائي، وعرضه على سعادة العميد والوكلاء تمهيداً لرفعه إلى اللجنة الفنية العليا للاعتماد المؤسسي والبرامجي.
15	رفع تقرير التقييم الذاتي النهائي إلى اللجنة الفنية العليا للاعتماد المؤسسي والبرامجي.
16	عرض التقرير على المراجع الخارجي.

- إجراءات المراجعة الداخلية:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع معايير تشكيل فرق المراجعة الداخلية للجودة حسب الأهداف والاختصاص.
2	تشكيل فرق المراجعة مع تحديد المهام والفترة الزمنية حسب إجراء آلية تشكيل فرق المراجعة الداخلية.
4	تحديد الأنشطة التي سيتم إجراء المراجعة الداخلية لها.
5	إعداد الجداول الزمنية للمراجعة.
6	إرسال النماذج والمعايير المطلوب التدقيق عليها للأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية.
7	القيام بمراجعة الأنشطة والأعمال المستهدفة.
8	إعداد التقرير النهائي لعملية المراجعة.
9	رفع تقارير إلى سعادة العميد وسعادة الوكيل للاطلاع عليها.
10	توثيق التقارير للاعتماد عليها مستقبلاً.

9/9/13/2 مجلس القسم

تنفيذ خطط نشاطات القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم إجراء مجلس القسم لمراجعة الخطة التنفيذية للقسم.
2	دراسة مدى توافقها مع الخطة الإستراتيجية للكلية.
3	اعتماد الخطة التنفيذية.
4	رفعها إلى مجلس الكلية للاطلاع والنظر.
5	متابعة مدى تنفيذ الخطة وإعداد تقارير بذلك.

-متابعة سير العملية التعليمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اعتماد قائمة باسماء منسقي المقررات على مستوى القسم.
2	مخاطبة المنسقين عن طريق رئيس القسم حول البرامج التعليمية للمقررات.
3	يدرس تقارير منسقي المقررات حول البرامج التعليمية فيما يخص الإجراءات التطويرية.
4	تعتمد التغييرات و الإجراءات التطويرية للبرامج في مجلس القسم.
5	ترسل نسخة من المحضر لمجلس الكلية.

- الشراكة المجتمعية وتطوير الجودة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعين رئيس القسم لجان الشراكة المجتمعية وتطوير الجودة.
2	تقترح اللجان خططها التنفيذية.
3	تعرض الخطط التنفيذية للجان في مجلس القسم.
4	تعتمد الخطط التنفيذية للجان بعد مناقشتها.
5	يحرر محضر مجلس القسم.
6	ترسل نسخة من المحضر إلى مجلس القسم للاطلاع والاعتماد.

- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعنيين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم إعداد الجدول والشعب من قبل رئيس القسم بالتنسيق مع وحدة الجداول والشعب في الكلية.
2	يتم إجراء مجلس قسم للنظر في توزيع الأعباء على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
3	تنظم أعمال القسم حسب التخصصات.
4	يعتمد مجلس القسم ويرسل نسخة الة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

- تحديد معايير استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين للعمل في القسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الخطة الإستراتيجية للقسم.
2	توزيع المهام على أعضاء هيئة التدريس حسب الاختصاصات في القسم وتحديد الاحتياجات.
3	دراسة الخصائص المطلوبة في أعضاء هيئة التدريس لتنفيذ الخطة الإستراتيجية.
4	تحديد المواصفات المطلوبة في الأعضاء المراد استقطابهم في ضوء الاحتياجات.
5	رفع الاحتياجات و المواصفات المطلوبة في الأعضاء المراد استقطابهم إلى مجلس الكلية للإعتماد وإكمال اللازم.
6	تشكيل لجان لمقابلة وتعيين الأعضاء الجدد والمتميزين.

10/9/13/2 القسم العلمي

-تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعتمد الخطط والبرامج من قبل مجلس القسم.

2	يبلغ أعضاء القسم بالخطوة التنفيذية.
3	يستلم تقارير دورية من الأعضاء حول تنفيذ الخطط.
4	يجتمع بصفة دورية لمتابعة التقارير.
5	يوقع على محاضر تقارير المتابعة.

-تطبيق النظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والبحثية والشراكة المجتمعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	ينسق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ووكالة الكلية للجدولة والتطوير كل فيما يخصه.
2	يجتمع مع أعضاء القسم لإعطائهم اللوائح والتعليمات كل فيما يخصه.
3	يرفع تقارير لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ووكالة الكلية للجدولة والتطوير حول تطبيق اللوائح كل فيما يخصه.
4	تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس حول الالتزام بتطبيق اللوائح والأنظمة.

-المشاركة في استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين للعمل في القسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس المتميزين إلى إدارة الموارد البشرية.
2	استلام السير الذاتية للمتقدمين.
3	تشكل لجنة دراسة السير الذاتية من أعضاء مجلس القسم المتمكنين.
4	الرفع باسماء المرشحين للاستقطاب.
5	المشاركة في إجراء المقابلة الشخصية.
6	اعتماد القائمة، والرفع بقائمة بأسماء المقبولين.

-الإشراف على تدريس المقررات التي تدخل في اختصاص القسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد مقررات الفصل الدراسي بالتنسيق مع وحدة الجداول والشعب.
2	توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات.
3	تعيين منسقين للمقررات على مستوى القسم.
4	التنسيق مع المنسقين فيما يخص العملية التعليمية للمقررات.
5	استلام تقارير منسقي المقررات حول العملية التعليمية.
6	عرض التقرير على مجلس القسم لاعتمادها ضمن المحضر.

5 - إجراءات مباشرة مبعث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع الطلب من طرف المعني.
2	استلام الطلب.
3	التأكد من الوثائق المقدمة من المبتعث.
4	التأكد من حضور المبتعث.
5	اعتماد المباشرة.
6	الرفع لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لإكمال اللازم.

5- إجراءات الاجازات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع الطلب من طرف المعني.
2	استلام الطلب .
3	التأكد من المستندات المقدمة.
4	اعتماد والتوقيع على الإجازة.
6	الرفع لعميد الكلية لإكمال اللازم.

5- تقييم المتعاقدين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	طلب تحديث للسيرة الذاتية للمتعاقد.
2	تعبئة نموذج التقييم.
4	اعتماد والتوقيع على التقييم.
6	الرفع لعميد الكلية لإكمال اللازم.

5- نقل خدمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع الطلب إلى رئيس القسم.
2	عرض الطلب على مجلس القسم.
4	إحالة التوصيات إلى مجلس الكلية.

5- الإعارة والانتداب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع الطلب إلى رئيس الجامعة.
2	إحالة الطلب إلى عميد الكلية.

3	إستلام الطلب من عميد الكلية.
4	عرض الطلب على مجلس القسم.
5	رفع التوصيات إلى مجلس الكلية.

5 - الإرشاد الأكاديمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام قائمة الطلاب المتحقين الجدد بالبرنامج من وحدة الجداول والشعب.
2	توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين حسب العدد.
3	اعتماد التوزيع وإرساله للربط على النظام.

5 - التعديل والتطوير في البرنامج العلمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام تقارير منسقي البرامج الأكاديمية حول التعديلات.
2	الإطلاع على التعديلات المقترحة والمبررات لذلك.
3	إجراء مجلس قسم لدراسة التعديلات المقترحة.
4	الرفع بالتوصيات اللازمة لمجلس الكلية لدراستها واعتمادها.

5 - الإبتعاث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملة من إدارة الإبتعاث بالجامعة عن طريق النظام.
2	التأكد من توفر جميع المستندات اللازمة.
3	إجراء مجلس قسم لدراسة طلب الإبتعاث.
4	الرفع بالمحضر مجلس القسم لمجلس الكلية لدراستها واعتمادها.

5 - ترقية مبعث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملة من شؤون الموظفين بالجامعة عن طريق النظام.
2	التأكد من توفر جميع المستندات اللازمة.
3	عرض الطلب على مجلس القسم.
4	إعداد محضر وإرساله إلى عميد الكلية لإكمال اللازم.

- تطبيق معايير الجودة في كل نشاطات القسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام تقارير دورية من رؤساء اللجان في القسم.
2	التأكد من تطابق الأنشطة مع معايير الجودة.
3	عرض التقارير على مجلس القسم .
4	إعتماد المحضر وإرسال نسخة إلى وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.

- تشكيل لجان على مستوى القسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام تقارير دورية من رؤساء اللجان في القسم.
2	التأكد من تطابق الأنشطة مع معايير الجودة.
3	عرض التقارير على مجلس القسم.
4	إعتماد المحضر وإرسال نسخة إلى وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	المشاركة في اجتماع مجلس الكلية.
2	استلام نسخة من توصيات وقرارات مجلس الكلية.
3	تبلغ مجلس القسم بما تم اتخاذه في مجلس الكلية.
4	اعتماد المحضر وتنفيذ القرارات.

دليل إجراءات

العمل للوحدات التابعة لوکالة الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي

الترميز: 14/2
اسم الإدارة: وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

84	14/2	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
----	------	---

مكتب الوكيل.	1/14/2	85
أمانة المجلس العلمي.	2/14/2	86
المجلات العلمية.	3/14/2	87
وحدة المجلات العلمية.	4/14/2	88
وحدة العلوم والتقنية.	5/14/2	89
مكتب المستشارين.	6/14/2	90
عمادة البحث العلمي	7/14/2	91
إدارة العمادة.	1/7/14/2	92
وكالة العمادة.	2/7/14/2	93
وحدة دعم البحوث.	3/7/14/2	94
وحدة الكراسي العلمية.	4/7/14/2	95
وحدة براءات الاختراع.	5/7/14/2	96
عمادة الدراسات العليا	8/14/2	97
إدارة العمادة.	1/8/14/2	98
وكالة العمادة.	2/8/14/2	99
قسم البرامج الأكاديمية.	3/8/14/2	100
وحدة القبول والتسجيل.	4/8/14/2	101
وحدة شؤون الطلاب.	5/8/14/2	102
عمادة مصادر المعرفة	9/14/2	103
إدارة العمادة.	1/9/14/2	104
وكالة العمادة.	2/9/14/2	105
إدارة المكتبة الرقمية.	3/9/14/2	106
إدارة الشؤون الفنية.	4/9/14/2	107
إدارة الابتعاث	10/14/2	108
إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي.	11/14/2	109
مركز الترجمة والتأليف والنشر.	12/14/2	110

1/14/2 مكتب الوكيل

- المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالوكالة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

- مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب الوكيل

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للوكيل.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على الوكيل.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات الوكيل.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالوكالة لتصديريها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة نفيذ توجيهات الوكيل بخصوص المعاملات والقرارات.

- التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب الوكيل.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ الوكيل حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

- استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للوكيل والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات الوكيل وتبليغ الجهات المعنية.

- التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.

3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على الوكيل.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع الوكيل إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على الوكيل.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

- اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

- إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

2/14/2 أمانة المجلس العلمي

- إعداد خطط نشاطات الأمانة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها

م	خطوات تنفيذ العملية

1	عرض الخطة على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لتقديم توصياته ومقترحاته
2	رفع الخطة الي المستشارون من أجل الملاحظة وإبداء الرأي
3	اعتماد نشاط الأمانة السنوي
4	الرفع إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتمادها

- الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس العلمي
الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيعه من قبل العميد.

- استقبال وإنهاء طلبات أعضاء هيئة التدريس المتعلقة بالترقية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام محاضر الاجتماعات من مجلسي القسم والكلية المتعلقة بالترقية.
2	التدقيق في الوثائق واستيفائها الشروط المطلوبة.
3	جدولة الموضوع ضمن الجلسة.
4	إبلاغ الأعضاء بالجلسة وجدول الأعمال.
5	إعداد محضر الجلسة بعد عقد المجلس.
6	تبليغ الأعضاء بالتوقيع على محضر الجلسة بعد توقيع الرئيس.
7	رفع نسخة من المحضر إلى الجهات ذات الاختصاص.

- إعداد وإرسال خطابات تبليغ القرارات

م	خطوات تنفيذ العملية

1	التحضير لموعد الجلسة .
2	عقد اجتماع المجلس العلمي حول القضايا المجدولة.
3	إعداد المحضر من قبل أمين المجلس العلمي.
4	إعداد القرارات وعرضها على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتماد القرارات.
5	تبليغ القرارات وإرسالها للجهات المعنية..

- تجهيز بيانات مكافآت أعضاء المجلس ولجانته الدائمة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تجهيز قائمة بالبيانات المطلوبة حول محاضر المجلس.
2	تجهيز قائمة ببيانات لجان المجلس العلمي الدائمة.
3	عرض القائمة على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتمادها.
4	إرسال بيانات الأعضاء إلى الجهة ذات الاختصاص لإكمال اللازم.

- متابعة تنفيذ أنظمة ولوائح التعليم العالي والقرارات الصادرة فيما يتعلق بالمجلس العلمي واللجان التابعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	متابعة اللوائح والقرارات التي تصدر من وزارة التعليم العالي فيما يتعلق بالمجلس.
2	تبليغ أعضاء المجلس واللجان التابعة له بالقرارات.
3	متابعة تنفيذ القرارات.
4	إبلاغ الجهات ذات العلاقة بالقرارات واللوائح.
5	حفظ اللوائح والقرارات ضمن أرشيف المجلس.

- تجهيز ومتابعة الرسائل العلمية المرسلة للتحكيم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الرسائل العلمية من الجهة ذات العلاقة.
2	تحديد بيانات المحكمين الذين تم اعتمادهم.
3	إرسال الرسائل العلمية ونماذج التحكيم للمحكمين المعتمدين ضمن المجلس.
4	متابعة التحكيم واستلام النماذج.
5	إعداد محضر واعتماده من طرف وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

- تحديد احتياجات الأمانة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها

أ- تحديد احتياجات الأمانة من الموارد البشرية

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	حصر احتياجات الأمانة من الموارد البشرية.
2	تعبئة نماذج احتياجات الأمانة من الموارد البشرية ورفعها إلى الوكالة.
3	الاعتماد من الوكالة.
4	متابعة توفير الموارد البشرية لدى الجهات المعنية.

ب- تحديد احتياجات الأمانة من الأجهزة والمواد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر احتياجات الأمانة من الأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
2	تعبئة النماذج الخاصة بطلب الأجهزة والمواد.
3	اعتماد النموذج من الوكيل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
4	متابعة توفير الأجهزة والمواد لدى الجهات المعنية.
5	التحقق من نوع الأجهزة الخاص بالموظف.
6	تركيب وتشغيل الأجهزة.
7	تعبئة نموذج استلام أجهزة وأخذ توقيع صاحب الطلب.
8	حفظ صورة من النموذج.

- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الأمانة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء المجلس واللجان التابعة له.
2	تعتمد البرامج والدورات التدريبية من طرف وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
3	ترفع الاحتياجات التدريبية للجهات ذات العلاقة.
4	يبلغ الأعضاء بتواريخ وتوقيت الدورات التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

3/14/2 المجالات العلمية

- تنفيذ خطط نشاطات المجلة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع الخطط السنوية والمستقبلية لنشاطات المجلة وعرضها على وكالة الدراسات العليا لاعتمادها.
2	متابعة تنفيذ الخطط بعد الاعتماد.
3	تقديم المقترحات والتوصيات لرفع المستوى العلمي للمجلة.
4	متابعة الجهات المعنية في الجامعة فيما يتعلق بالنشر والطباعة ومكافأة المحكمين.
5	تعبئة النماذج الخاصة بمكافأة المحكمين ورفعها إلى الجهات المعنية في الجامعة.
6	تحديث قائمة اسماء المحكمين في جميع التخصصات التي تنشر عنها المجلة.
7	إنشاء موقع خاص بالمجلة، وتضمينه كافة النماذج إلكترونياً مع التطوير والتحديث وفق المتغيرات.

8	طرح الاستطلاعات والاستبيانات لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالمجلة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
9	تقديم التوصيات فيما يتعلق بالمواد العلمية المراد نشرها، والإخراج الفني للمجلة ، وكذلك فيما يتعلق بتجويد وتطوير المجلة علميًا وإداريًا وإلكترونيًا.
10	تبادل الدوريات العلمية ونشرها مع إتاحة محتواها العلمي مجانًا.
11	رفع التقارير الدورية المفصلة عن أوجه نشاط المجلة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
12	تنفيذ أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

- تحديد احتياجات المجلة من الموارد البشرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر احتياجات المجلة من الموارد البشرية.
2	تعبئة نماذج احتياجات المجلة من الموارد البشرية ورفعها إلى الوكالة.
3	الاعتماد من الوكالة.
4	متابعة توفير الموارد البشرية لدى الجهات المعنية.

- تحديد احتياجات المجلة من الأجهزة والمواد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر احتياجات المجلة من الأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
2	تعبئة النماذج الخاصة بطلب الأجهزة والمواد.
3	اعتماد النموذج من الوكيل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
4	متابعة توفير الأجهزة والمواد لدى الجهات المعنية.
5	التحقق من نوع الأجهزة الخاصة بالموظف.
6	تركيب وتشغيل الأجهزة.
7	تعبئة نموذج استلام أجهزة وأخذ توقيع صاحب الطلب.
8	حفظ صورة من النموذج.

- تسليم الأجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التحقق من الاحتياج الفعلي للجهة الطالبة.
2	مطابقة شروط الصرف.
3	التحقق من صلاحية الأجهزة.
4	تعبئة نموذج استلام الأجهزة.
5	حفظ صورة عن النموذج.

- إصدار المجلة العلمية دورياً والانتظام في مواعيد الإصدار.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	رفع مقترحات المجلة بعد التأكد من استيفائها لكافة الضوابط والقواعد التنفيذية لإصدار المجلات للمجلس العلمي لإكمال ما يلزم.
	فحص البحوث المقدمة للنشر في المجلة من خلال المحكمين.
2	استقبال وتحكيم الدراسات العلمية.
3	التنسيق مع جهات الطباعة والنشر ومراجعة المسودة النهائية لإعداد المجلة قبل اعتمادها.
4	متابعة وتطوير المجلة وفق القواعد التنفيذية لإصدار المجلات العلمية المحكمة في الجامعة.
5	إنشاء حساب في موقع التواصل الاجتماعي (twitter) خاص بإدارة المجلات العلمية بالجامعة.
6	استحداث نماذج إلكترونية على موقع المجلة العلمية لاستقبال البحوث الواردة لها.
7	تسجيل حركة سير البحوث الواردة للمجلة العلمية عن طريق الأرشيف الإلكتروني لهذه البحوث.
8	تفعيل نموذج الشكاوى والاقتراحات على موقع المجلة، ونموذج تقييم أداء المجلة من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعات المختلفة.
9	تشكيل لجنة دائمة لتطوير عمل المجلة لرفع وتحسين مستوى إنتاجها، ومعالجة العقبات لتحقيق أهدافها.
10	العمل الفوري على بدء الإصدار الإلكتروني للمجلة العلمية التي يتم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة الدائمة للمجلة العلمية.
11	تقديم الاستشارات والدورات وورش العمل التدريبية التي تساهم في تطوير مهارات أعضاء هيئة التحرير وتبصيرهم بمتطلبات انضمام المجلات لقواعد البيانات العالمية .
12	التواصل العلمي الدولي بشكل شامل ومستدام.

- النشر والطباعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تدقيق البحوث المقبولة للنشر من حيث التزام الباحث بشروط النشر في المجلة وإجرائه كافة التعديلات المطلوبة من المحكمين.
2	التقيد بأرقى المعايير الدولية للنشر، وتلافي الممارسات الخاطئة في النشر.
3	توسيع قاعدة النشر والتوزيع لخدمة الباحثين والمستفيدين محلياً ودولياً.
4	استحداث صفحة إلكترونية على البوابة الرسمية للجامعة وفق المواصفات والشروط العلمية للنشر.
5	إرسال البحوث المقدمة للمجلة إلى محكمين متخصصين تختارهم هيئة التحرر بشكل سري ، وللمجلة أن تطلب إجراء تعديلات على البحث حسب رأي المحكمين قبل اعتماد النشر.
6	السرعة في إنجاز تحكيم البحوث بحيث لا تتجاوز الفترة ما بين استقبال البحوث والرد عليها الشهرين أو

	الثلاثة على أقصى حد.
7	يقدم الباحث نسخة إلكترونية من البحث بصيغة (Word).
8	تعبئة الباحث لنموذج طلب نشر بحث في المجلة ، ونموذج تعهد بأن البحث غير منشور أو مقدم للنشر في مكان آخر، والموجودة على موقع المجلة.
9	إرسال كافة المرفقات على البريد الإلكتروني للمجلة.
10	يُبلغ الباحث بقبول النشر أو الاعتذار عنه.
11	إدراج المجلة ضمن قواعد بيانات التصنيفات العالمية.

-استقطاب الباحثين للكتابة في المجلة العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استحداث صفحة إلكترونية على البوابة الرسمية للجامعة لتمكين الباحثين من الاطلاع على المجلة.
2	إتاحة المجلة من خلال وضع الإصدارات على موقعها.
3	وضع ضوابط النشر على موقع المجلة.
4	توضيح طريقة التواصل مع المجلة.
5	تمكين الباحثين من معرفة شروط قبول الأبحاث.
6	تضمين موقع المجلة لنموذج طلب نشر بحث في المجلة ، ونموذج تعهد بأن البحث غير منشور أو مقدم للنشر في مكان آخر.
7	تبلغ الباحث بقبول نشر بحثه أو الاعتذار عنه.

4/14/2 وحدة الجمعيات العلمية

- إجراءات تأسيس جمعية علمية.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	القيام بمناقشة طلب تأسيس الجمعية العلمية في مجلس القسم المختص ثم مجلس الكلية.
2	إرسال طلب إنشاء جمعية علمية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
3	القراءة والموافقة على مآورد في القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات السعودية.
4	التأكد من استيفاء الطلب للشروط والأنظمة بواسطة إدارة الجمعيات العلمية.
5	مناقشة الطلب في المجلس العلمي.
6	عرض الطلب على مجلس الجامعة بواسطة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
7	بعد صدور قرار موافقة مجلس الجامعة بتأسيس الجمعية، يتم عرض القرار على المجلس العلمي لإصدار قرار تشكيل اللجنة التأسيسية.
8	يبلغ القرار لعميد الكلية المختص لتنفيذه وإبلاغ رئيس وأعضاء اللجنة التأسيسية.

- إجراءات المشاركة في المؤتمرات العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يرسل عميد الكلية خطاب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
2	يرفق عميد الكلية محضر مجلس القسم والكلية لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
3	يرفق عميد الكلية لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي موافقة الجهة المنظمة للمؤتمر على مشاركة عضو هيئة التدريس بورقة علمية.
4	إرفاق ما يفيد الحد الأدنى من النشر المطلوب للمشاركة.
5	يعيئ عضو هيئة التدريس نموذج طلب حضور مؤتمر
5	يرشح معالي رئيس الجامعة منسوبي الجامعة لحضور المؤتمرات بحكم مهامهم وأعمالهم المكلفين بها لتمثيل الجامعة كمهمة رسمية.

وحدة الابتعاث

- إعداد خطط نشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد الخطة السنوية لنشاطات الوحدة من طرف منسوبي الوحدة
2	عرضها على مدير إدارة الابتعاث.
3	اعتماد المدير خطة الأنشطة السنوية.
4	الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالخطة السنوية للأنشطة.

- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالابتعاث، ومتابعة تنفيذ السياسات العامة للابتعاث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إصدار ضمان مالي لطالب الابتعاث لمراسلة الجامعات للحصول على قبول.
2	تقديم قبول الدراسة إلى مجلس القسم لدراسته والبت فيه.
3	في حالة موافقة القسم يتم الرفع لمجلس الكلية وفي حالة الموافقة يرفع لمعالي رئيس الجامعة.
4	بعد موافقة الرئيس يقوم المبتعث بتعبئة النماذج الخاصة بالابتعاث والتدريب.
5	ترفع المعاملة للدراسات العليا.
6	تحويل الطلب إلى لجنة الابتعاث والتدريب وفي حالة الموافقة ترفع لمعالي الرئيس للموافقة النهائية.
7	يصدر قرار الابتعاث بعد موافقة الرئيس.
8	يقوم المبتعث بتعبئة النموذج الخاص بإخلاء الطرف والعهد الرسمية وتوقيعه من جميع قطاعات الجامعة ذات العلاقة.
9	تعبئة نموذج التعهد بالعمل بالجامعة (للمعيدين والمحاضرين فقط) .
10	إصدار التذاكر للمبتعث ومخاطبة الملحقية في جهة الابتعاث لإنهاء إجراءات بدء الدراسة.

- إعداد تقارير عن توصية مجالس الكليات ومن في حكمها بابتعاث المعيدين والمحاضرين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يرفع المعني طلب الابتعاث إلى إدارة الابتعاث.
2	تحول إدارة الابتعاث المعاملة إلى الكليات.
3	تحول الكلية المعاملة إلى الأقسام حسب التخصصات.
4	يدرس مجلس القسم المعاملة ويقدم توصياته في محضر.
5	يرفع المحضر إلى مجلس الكلية.
6	يدرس مجلس الكلية المعاملة ويقر توصياته في محضر.
7	ترفع توصية مجلسي القسم والكلية إلى مجلس الجامعة للبت فيها.
8	يصدر قرار بابتعاث المعيد والمحاضر.
9	يعد تقرير من إدارة الابتعاث حول توصيات المجالس والقرارات الصادرة بخصوص المبتعثين.

- إعداد تقارير لمتابعة أوضاع المبتعثين بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	ترسل إدارة الابتعاث معاملة للكليات حول وضعية المبتعثين.
2	تحول الكلية إلى الأقسام العلمية المعاملة كل حسب تخصصه.
3	تستلم الأقسام المعاملة.
4	تحول المعاملة إلى منسقي الابتعاث على مستوى الأقسام.
5	يرفع منسقي الأقسام تقاريرهم التفصيلية حول المبتعثين إلى رئيس القسم.
6	يعتمد رئيس القسم التقارير ويرفعها إلى جهة الاختصاص.

- الإسهام في تنظيم دورات متخصصة في تعزيز القدرات البحثية لمعيدي ومحاضري الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحدد الاحتياجات التدريبية للمحاضرين والمعيدين من طرف الأقسام العلمية.
2	تعتمد البرامج والدورات التدريبية من طرف رئيس القسم.
3	ترفع الاحتياجات التدريبية لإدارة الابتعاث.
4	تعتمد إدارة الابتعاث الاحتياجات من البرامج التدريبية.
5	تعلن إدارة الابتعاث عن التواريخ وتوافق البرامج التدريبية وترسل إلى الأقسام العلمية.

- مساندة المعيدين والمحاضرين للحصول على القبول في جامعات عالمية مرموقة

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	تحدد الأقسام العلمية المحاضرين والمعيدون الذين لم يتمكنوا من الحصول على قبول.
2	ترفع القائمة إلى إدارة الابتعاث حسب التخصصات باسماء المحاضرين والمعيدون.
3	تقترح إدارة الابتعاث قائمة الجامعات التي يمكن أن تسهل للمحاضرين والمبتعثين.
4	ترسل القائمة إلى المحاضرين والمعيدون لإكمال اللازم.

- إكمال إجراءات الابتعاث لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يصدر قرار الابتعاث بعد موافقة الرئيس.
2	يقوم المبتعث بتعبئة النموذج الخاص بإخلاء الطرف والعهد الرسمية وتوقيعه من جميع قطاعات الجامعة ذات العلاقة.
3	إصدار التذاكر للمبتعث ومخاطبة الملحقية في جهة الابتعاث لإنهاء إجراءات بدء الدراسة.
4	ترفع المعاملة إلى إدارة الموارد البشرية.
5	تعتمد إدارة الموارد البشرية المعاملة وإكمال اللازم.

- إعداد إحصائيات سنوية لمبتعثي الجامعة من المعيدون والمحاضرين والتواصل مع الجهات ذات العلاقة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تراسل إدارة الابتعاث الأقسام العلمية حول وضعيات المبتعثين وبياناتهم.
2	تنسق الأقسام العلمية مع منسقي الابتعاث على مستوى الأقسام.
3	ترفع التقارير الإحصائية من الأقسام إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
4	يعتمد وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية الإحصائيات وتحول إلى إدارة الابتعاث لإكمال اللازم.

- التواصل مع مبتعثي الجامعة والإسهام في حل المشكلات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تراسل إدارة الابتعاث المبتعثين عن طريق النظام.
2	يرفع المبتعثين تقارير عن وضعياتهم ومشاكلهم.
3	تقوم إدارة الابتعاث بفرز المشاكل التي تواجه المبتعثين.
4	تنسق إدارة الابتعاث مع الوحدات ذات العلاقة لحل مشاكل المبتعثين.
5	يتم إعلام المبتعثين بالإجراءات التي اتخذت لحل مشاكلهم.

- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يرفع منسوبي الوحدة احتياجاتهم من الأجهزة والمواد إلى مدير الابتعاث.

2	يقوم مدير الابتعاث بتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية.
3	تعتمد الاحتياجات من الموارد والأجهزة والمواد من طرف مدير الابتعاث.
4	ترسل الاحتياجات إلى الجهة المختصة لإكمال اللازم.

إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي

- مذكرات التفاهم الميدانية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم عميد الكلية بالتوقيع على مذكرة التفاهم مع مؤسسة الشراكة وإرسالها لإدارة التعاون الدولي والتبادل.
2	تقوم اللجنة الاستشارية في إدارة التعاون الدولي والتبادل باعتماد مذكرة التفاهم.
3	يقوم معالي رئيس الجامعة بالتوقيع على مذكرة التفاهم.

Commented [s8]: العمادة

- أستاذ زائر

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم عميد (الكلية/ العمادة) بطلب لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للحصول على موافقة مبدئية لاستضافة أستاذ زائر.
2	يرسل عميد الكلية خطاب يوضح فيه الطلب وأسبابه.
3	يرسل عميد الكلية خطة بحثية وشرح وافي للمنفعة المتوقعة من الاستضافة.
4	تقوم إدارة التعاون الدولي والتبادل بصياغة عقد خدمات واضح المعالم والالتزام يشتمل على كافة الالتزامات المالية والبحثية والأكاديمية.
5	تدرس إدارة التعاون الدولي والتبادل والجمعيات العلمية الطلبات وتوصي بحياها.
6	-بناء علي موافقة معالي رئيس الجامعة، تقوم إدارة التعاون الدولي والتبادل مع إدارة الجمعيات العلمية بمخاطبة عمادة شؤون الأساتذة والموظفين لاستكمال الإجراءات النظامية المتبعة.

-التدريب الدولي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم إدارة الكلية أو العمادة بإرسال نموذج معبأ عن طلب الموافقة على إقامة برنامج تدريب دولي إلى إدارة التعاون الدولي والتبادل.
2	إرسال الخطة العامة للبرنامج إلى إدارة التعاون الدولي والتبادل.
3	إرسال الخطة اليومية التفصيلية للبرنامج إلى إدارة التعاون الدولي والتبادل.
4	إرسال العرض المالي المقدم من جهة التدريب الدولية على إدارة التعاون الدولي والتبادل.
5	إرسال نسخة من كافة المراسلات والإيميلات التي تمت بين الجهتين إلى إدارة التعاون الدولي والتبادل.
6	إرسال الميزانية التفصيلية لإقامة البرنامج إلى إدارة التعاون الدولي والتبادل.

7	إرفاق صورة جواز سفر ساري المفعول للمشرفين على البرنامج.
8	إرفاق صورة الهوية الوطنية أو الإقامة للمشرفين على البرنامج.
9	إرفاق صورة من بطاقة العمل للمشرفين على البرنامج.

5/14/2 وحدة العلوم والتقنية

- متابعة تحقيق الأهداف

م	خطوات تنفيذ العملية
1	نقل التقنية وتوطينها
2	رفع إسهامات الجامعة كمنها، وضمان تناسقها مع أولويات وتوجهات الخطة الوطنية.
3	ضمان جودة إسهامات الجامعة.
4	توسيع دائرة انتشار الإنتاج العلمي للأبحاث.
5	تعزيز البنية التحتية للبحث العلمي داخل الجامعة.
6	دعم العملية التعليمية والبحثية وإثرائها من خلال إشراك طلاب البكالوريوس والدراسات العليا في الأبحاث.

- إدارة الوحدة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التعريف بالخطة الوطنية للعلوم والتقنية داخل الجامعة.
2	الإشراف على إعداد النماذج والإعلانات عن تقديم المقترحات الأولية والتفصيلية وإعداد الجداول الزمنية لذلك.
3	متابعة سير تنفيذ المشاريع، لضمان تحقيقها لأهدافها في الوقت المحدد.
4	وضع الخطط والإستراتيجيات والبرامج والمشروعات العلمية، وترتيب أولويات تنفيذ مشاريع البرامج المعتمدة لجامعة الملك سعود في ضوء توجهات الخطة الوطنية للعلوم والتقنية وأولوياتها.
5	متابعة المستجدات العلمية والتقنية.
6	التعرف إلى الفرص المتاحة في الاتفاقيات الدولية، واستثمارها وتطويرها إلى برامج ومشاريع محددة المعالم والأهداف.
7	وضع سياسات تمكن الباحثين من الاستفادة من المساعدات العلمية والفنية، والمنح البحثية والتدريبية، والاستشارات، وغيرها، مما تقدمه الاتحادات والهيئات والمنظمات العلمية الدولية.
8	التنسيق مع البرامج التطويرية الأخرى بالجامعة فيما يتعلق بضمان حقوق الملكية الفكرية للباحثين، وتسجيل براءات الاختراع، والإعلان عن الجوائز، وتسويق نتائج البحوث لدى المؤسسات الصناعية... الخ.
9	الإشراف على تنظيم ورش عمل، ندوات، مؤتمرات... الخ.
10	إعداد التقارير السنوية عن الإنجازات المحققة، وعن تقدم سير العمل.

11	تحديث بيانات البرنامج على الموقع الإلكتروني الخاص بالوحدة.
12	تقييم دوري لعمل البرنامج ودراسة المقترحات لتطويره.
13	الإشراف على نشرات البرنامج ومطبوعاته.

- اللجان العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقديم المشورة العلمية والخدمات الفنية الضرورية للباحثين.
2	استقبال المشاريع البحثية المقدمة من الباحثين مباشرة عن طريق النظام الإلكتروني الخاص بالبرنامج.
3	دراسة المشاريع البحثية وتحكيمها ووضع توصياتها على كل مقترح.
4	إعلام الباحثين بمرئيات اللجنة العلمية والمحكمين، وتوجيههم إلى القيام بالتعديلات اللازمة على مقترحاتهم البحثية.
5	دراسة التقارير الفنية الدورية والنهائية وتحكيمها.
6	إعداد تقارير عن تقدم سير عمل المشاريع.
7	إحالة المقترحات البحثية إلى اللجنة العلمية في شكل مجموعات، مصنفة بحسب التقنية، ومشفوعة بنتائج التحكيم ومرئيات اللجان المتخصصة، لإقرارها وذلك بالاعتماد على الأولويات البحثية للخطة.

6/14/2 مكتب المستشارين

- المراجعة وإبداء الرأي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقديم المشورة والرأي في جميع ما يحال إليها من معاملات ودراسات .
2	الاحتفاظ بملفات خاصة لكافة المراسيم والقرارات والأنظمة التي ترد الجامعة وتصدرها السلطات العليا ، وكذا القرارات والتعاميم والتوجيهات الصادرة عن هذه الجامعة والعمل على تنسيقها وتوحيد كافة الإجراءات المتعلقة بها .
3	المشاركة في مشاريع الأنظمة والقرارات العامة ذات العلاقة بمهام الجامعة وفق للتوجيه .
4	مراجعة الصيغة النهائية للقرارات والتوجيهات الصادرة عن معالي رئيس الجامعة وفق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة .
5	مراجعة ودراسة مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون والتي يتم إبرمها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
6	دراسات المحاضر المتعلقة بالمجالس العلمية واللجان الإدارية وإبداء الرأي القانوني بشأنها .
7	إبداء الرأي في كل ما من شأنه تسهيل عمل الجامعة وزيادة فاعلية أداء المكتب ووحداته الإدارية .
8	تقديم المقترحات والمبادرات التي تسهم في رقي الجامعة وتطوير آليات عملها .
9	حفظ كل ما يتصل بعمل الوحدة بأسلوب يساعد على استخراج المعلومات المطلوبة بسرعة.

- المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملة المرسلة من وكيل الجامعة.
2	إحالة المعاملة على المستشارين، أو حسب الاختصاص.
3	استلام تقرير المعاملة. يشمل الملاحظات والتوصيات.
4	إرسال تقرير المعاملة.

7/14/2 عمادة البحث العلمي

- مدير مكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة للعميد.
2	أرشفة المعاملات بطريقة يمكن متابعتها والرجوع إليها عند الطلب.
3	كتابة وطباعة وإرسال الخطابات المحالة من العميد وإرسالها إلى جهات الاختصاص.
4	إصدار جدول مقابلات العميد.
5	الاتصال بالجهات المعنية حسب توجيهات العميد.
6	متابعة توزيع المعاملات والقرارات للجهات ذات الصلة.

2-المستشارون

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات من عميد البحث العلمي أو أحد الوكلاء.
2	رفع الفحص أو المشورة والرأي إلى عميد البحث العلمي أو أحد الوكلاء.
3	يساهم المستشار بالرأي في صنع القرارات العامة ذات العلاقة بالعمادة.
4	يقوم بالتدقيق في الأبحاث المنشورة العلمية بواسطة أعضاء هيئة التدريس أو التي ستقدم للنشر للتأكد من خلوها من الانتحال والتأكد من سلامة المجلات ذات التصنيف الدولي العالي.
5	يقوم المستشار بتقديم المبادرات التي تساهم في تطوير عمل العمادة.
6	يقوم المستشار باستلام وحفظ وتوحيد القرارات والأنظمة والتعاميم والتوجيهات التي ترد للعمادة أو داخلها.

- مجلس العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقترح المجلس اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة التي تنظم حركة البحث العلمي في الجامعة.
2	يرفع المجلس خطة البحوث ومشروع الميزانية للمجلس العلمي.

3	يوافق المجلس على تنفيذ وتحكيم مشروعات البحوث والدراسات.
4	يوافق المجلس على صرف مشروعات البحوث والدراسات.
5	إرسال موضوعات الابحاث للكليات والأقسام لإجراء أبحاث مشتركة رفعا لكفاءة وفاعلية استخدام الموارد المتاحة.
6	إرسال واستلام المخاطبات وتبادل المعلومات مع مراكز الابحاث خارج الجامعة والتعاون معها.
7	يوصي بالموافقة على نشر البحوث.
8	يقوم المجلس برفع تقرير سنوي عن نشاطات البحث العلمي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
9	فرز الابحاث الجارية عن الابحاث المنتهية.
10	وضع قائمة بالبحوث الممولة من قطاعات خارج الجامعة.

1/7/14/2 إدارة العمادة

أ- مدير مكتب العميد

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

ب- وحدة علاقات المكتب

الإجراء الأول: التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات.
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضع المكالمات والاستفسارات.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.

3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ج- وحدة السري

الإجراء الأول: المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

د- وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابيات المطلوبة.
2	نسخ الخطابيات وطباعتها.

3	مراجعة الخطابات وتدقيقها قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيع الخطابات وتسليمها للجهة المعنية.

هـ- وحدة اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء.
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

2/7/14/2 وكالة العمادة

مدير مكتب الوكيل

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب الوكيل

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للوكيل.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على الوكيل.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات الوكيل.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديدها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذًا لتوجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

وحدة علاقات المكتب

الإجراء الأول: التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب الوكيل.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ الوكيل حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للوكيل والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات الوكيل وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من وحدات العمادة المختلفة الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيد المعاملات في سجل الوارد.
4	عرض المعاملات على الوكيل.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع الوكيل إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه الوكيل.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة بعد اعتمادها من العميد، وتسليمها للاتصالات الإدارية.

- وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخ الخطابات وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

وحدة اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع الوكيل.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء.
4	توقيع المحضر من الوكيل ورفعها إلى العميد للاعتماد.

إجراءات تدريب الموظفين:

الإجراء الأول: إجراءات الدورات التدريبية بعمادة تطوير التعليم الجامعي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	متابعة الدورات المعلنة بالخطة التدريبية لعمادة تطوير التعليم الجامعي.
2	الإعلان وإبلاغ رؤساء الأقسام الإدارية تمهيداً لعرضها على منسوبيها وتحديد اسماء المرشحين لتلك الدورات.
3	ترفع اسماء المرشحين من الأقسام الإدارية الي وكيل العمادة قبل انعقاد الدورة بفترة كافية.
4	يتولي وكيل العمادة دراسة الطلبات المقدمة إليه وتحديد الاسماء النهائية من الطلبات المقدمة ومن باقي

منسوبي العمادة حسب مقتضيات ومتطلبات العمل ويعتمد القائمة النهائية من العميد.	
5 يتولى وكيل العمادة دراسة الطلبات المقدمة إليه وتحديد الاسم النهائي من الطلبات المقدمة ومن باقي منسوبي العمادة حسب مقتضيات ومتطلبات العمل.	
6 يقوم وكيل العمادة برفع الاسم المرشحة للدورات إلى سعادة العميد لاعتمادها وإرسالها إلى وحدة الجودة بالعمادة لمتابعة التنفيذ.	
7 يرسل وكيل العمادة اسم المرشحين من العمادة إلى عمادة تطوير التعليم الجامعي.	
8 متابعة تنفيذ الدورة التدريبية في الوقت المحدد لها مسبقاً.	
9 استلام صورة من الشهادات المسلمة في ختام الدورة.	

الإجراء الثاني: الدورات الخارجية للموظفين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحضر الموظف قبول من مركز التدريب الخارجي.
2	يتقدم الموظف بطلب دورة خارجية إلى رئيسه المباشر.
3	يقوم رؤساء الأقسام الإدارية برفع طلبات الراغبين في حضور الدورات التدريبية الخارجية إلى وكيل العمادة.
4	يتولى وكيل العمادة دراسة الطلبات المقدمة إليه وتحديد الاسم النهائي من الطلبات المقدمة ومن باقي منسوبي العمادة حسب مقتضيات ومتطلبات العمل ويعتمد القائمة النهائية من العميد.
5	يتولى وكيل العمادة دراسة الطلبات المقدمة إليه وتحديد الاسم النهائي من الطلبات المقدمة ومن باقي منسوبي العمادة حسب مقتضيات ومتطلبات العمل.
6	يقوم وكيل العمادة برفع الاسم المرشحة للدورات إلى سعادة العميد لاعتمادها.
7	يقوم وكيل العمادة برفع الطلب إلى عمادة التطوير الجامعي للدراسة وإبداء الرأي.
8	ترفع المعاملة إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع للدراسة وإبداء الرأي.
9	ترفع المعاملة إلى معالي رئيس الجامعة للموافقة.
10	يتم إحالة المعاملة إلى لجنة التدريب والابتعاث للموافقة.
11	يتم رفع محضر اللجنة المتضمن الموافقة إلى عمادة تطوير التعليم الجامعي للموافقة ثم يعاد للجنة.
12	يرفع المحضر مرفقاً به كافة الموافقات المشار إليها سالفاً إلى معالي رئيس الجامعة للموافقة النهائية.

إجراءات تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمواد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة تخطيط الاحتياجات من الأجهزة والمواد بالعمادة برئاسة وكيل العمادة.

2	تقوم اللجنة بمخاطبة رؤساء الوحدات والأقسام الأكاديمية والإدارية لإعداد تقرير يتضمن تحديد احتياجات كل قسم من الأجهزة والمواد.
3	تقوم الوحدات والأقسام الأكاديمية والإدارية كل فيما يخصه بإعداد تقرير يتضمن احتياجات كل منها من الأجهزة والمواد بناء علي خطط ومهام كل قسم.
4	تقوم الوحدات والأقسام الأكاديمية والإدارية برفع تقاريرها إلي لجنة تخطيط الاحتياجات من الأجهزة والمواد بالعمادة.
5	تتولي لجنة تخطيط الاحتياجات من الأجهزة والمواد بالعمادة دراسة وتحليل التقارير الواردة من الأقسام المختلفة بالعمادة للتأكد من الحاجة الفعلية لكل قسم.
6	تقوم لجنة تخطيط الاحتياجات من الأجهزة والمواد بإعداد تقرير نهائي عن احتياجات العمادة ورفعها إلي العميد.
7	يقوم العميد برفع طلب الاحتياجات إلى وكيل الجامعة، الذي يحيلها إلي إدارة المستودعات للدراسة وإبداء الرأي.
8	تقوم إدارة المستودعات بالجامعة بإعداد تقرير بشأن تلك الاحتياجات من حيث توفرها من عدمه ورفعها إلي وكيل الجامعة لإبداء الرأي النهائي.
9	في حالة عدم توفر احتياجات العمادة من الأجهزة والمواد يحيل وكيل الجامعة الطلب إلي إدارة المشتريات بالجامعة لاتخاذ اللازم حياله.
10	تتولي إدارة المشتريات بالجامعة توفير الأجهزة والمواد المطلوبة وفقاً للقواعد والتعليمات المقررة في هذا الشأن.

ع- إجراءات تخطيط الموارد البشرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة تخطيط الموارد البشرية بالعمادة برئاسة وكيل العمادة، وتتولي هذه اللجنة تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية.
2	تقوم اللجنة بمخاطبة رؤساء الأقسام الإدارية لإعداد تقرير يتضمن تحديد احتياجات كل قسم من الموارد البشرية.
3	تقوم الأقسام الإدارية كل فيما يخصه بإعداد تقرير يتضمن احتياجات القسم من الموارد البشرية بناء علي تحديد حجم ومهام العمل بالقسم وقوة العمل الكلية المطلوبة لأداء مهام العمل بالقسم، ويخصص منها قوة العمل المتاحة حالياً.
4	تقوم الأقسام الإدارية برفع تقاريرها إلي لجنة تخطيط الموارد البشرية بالعمادة.
5	تتولي لجنة تخطيط الموارد البشرية بالعمادة دراسة وتحليل التقارير الواردة من الأقسام المختلفة بالعمادة للتأكد من الحاجة الفعلية لكل قسم.
6	تقوم لجنة تخطيط الموارد البشرية بإعداد تقرير نهائي عن احتياجات العمادة من الموارد البشرية ورفعها

إلى العميد.	
يقوم العميد برفع طلب الاحتياجات من الموارد البشرية إلى وكيل الجامعة، الذي يحيلها إلى اللجنة العليا للموارد البشرية بالجامعة للدراسة وإبداء الرأي.	7
تقوم اللجنة العليا للموارد البشرية بالجامعة بإعداد تقرير بشأن تلك الاحتياجات ورفعها إلى وكيل الجامعة لإبداء الرأي النهائي.	8
يرفع وكيل الجامعة التقرير النهائي إلى معالي رئيس الجامعة لإعتماده واحالته إلى الإدارات المعنية لإتخاذ ما يلزم من إجراءات.	9
تتولي الإدارات المعنية بالجامعة الإعلان عن الوظائف وفقاً للقواعد والتعليمات المقررة في هذا الشأن.	10

3/7/14/2 وحدة دعم البحوث.

- المشاريع البحثية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التسجيل في النظام الإلكتروني.
2	تقديم المقترح البحثي.
3	التأكد من موافقة المشروع البحثي لإستراتيجيات المؤسسة البحثية وأصالتها.
4	إدارة عملية التحكيم.
5	توقيع عقود البحوث المجازة.

- النشر العلمي والجودة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقدم طلبات نشر النتائج العلمي خلال المدة التي تحددها عمادة البحث العلمي لاستقبال طلبات النشر العلمي.
2	تعبئة النموذج الخاص بطلب نشر النتائج العلمي.
3	إرفاق توصية مجلسي القسم والكلية بالنشر وذلك للكتب المنهجية والموسوعات والمعاجم.
4	يقدم الباحث ثلاث نسخ لغرض التحكيم.
5	موافاة العمادة بنسخة إلكترونية منه على أسطوانة مليزرة CD ، معدة وفقاً للمواصفات الفنية المعتمدة في العمادة.

- برنامج المجموعات البحثية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة النموذج الخاص بتشكيل مجموعة بحثية.
2	موافقة القسم المعني معتمداً من عميد الكلية.
3	تشكيل لجنة لدراسة المقترحات المقدمة ومدى مطابقتها لضوابط البرنامج وتكون مكونة من: <ul style="list-style-type: none"> • عميد البحث العلمي (رئيساً). • وكيل عمادة البحث العلمي (نائباً). ثلاثة أعضاء ممن لهم علاقة بتخصص المجموعة يتم اختيارهم من قبل عميد البحث العلمي (يشترط عدم مشاركة أي من أعضاء المجموعة في لجنة التقويم الخاصة بمجموعتهم).
4	ترفع لجنة دراسة المقترحات البحثية قائمة بالمجموعات البحثية المرشحة إلى مجلس عمادة البحث العلمي.
5	يتولى مجلس عمادة البحث العلمي ترشيح محكمين لتقويم كل مجموعة وذلك حسب معايير تقييم البرنامج.
6	الاعتماد النهائي من قبل مجلس عمادة البحث العلمي (بعد أقصى 5 مجموعات بحثية سنوياً).
7	توقيع العقد من قبل عميد البحث العلمي.

- إجراءات النشر العلمي خارج إطار البحوث المدعومة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم عضو هيئة التدريس لقسمه المختص من خلال تعبئة الاستمارة المتعلقة بهذا الشأن.
2	يقوم رئيس القسم باستقبال البحوث المنشورة خارج إطار منظومة البحوث المدعومة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، والرفع بها لعميد الكلية بعد استيفاء كافة الشروط.
3	يرفع عميد الكلية البحوث المنشورة خارج إطار منظومة البحوث المدعومة إلى عمادة البحث العلمي.
4	تستقبل عمادة البحث العلمي البحوث المنشورة خارج إطار منظومة البحوث المدعومة لتقييمها.
5	تُعد عمادة البحث العلمي تقريراً بنتائج التقييم، وترفع تقريراً بذلك إلى معالي رئيس الجامعة لتقرير المكافأة.

4/7/14/2 وحدة الكراسي العلمية.

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض الخطة على الوحدة لتقديم توصياتها ومقترحاتها.
2	تشكيل لجنة لدراسة الخطط والبرامج المعتمدة في الوحدة.
3	اعتماد الخطة والبرامج المعتمدة.
4	إحالة الخطة إلى وكالة العمادة لاعتمادها.

- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالكراسي العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقديم المقترح مستوفياً كافة الشروط المطلوب توافرها إلى إدارة الكراسي البحثية بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويسلم بالبريد عبر الاتصالات الإدارية أو عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي الرسمي لإدارة الكراسي البحثية مرسلاً من البريد الجامعي الرسمي لعضو هيئة التدريس.
2	تقوم إدارة الكراسي البحثية بمراجعة مدى توافر الشروط الشكلية بالمقترح وإجراء الاتصالات اللازمة مع صاحب المقترح حتى يصبح مستوفياً الشروط الشكلية.
3	يتم رفع المقترح إلى اللجنة المشرفة على كراسي البحث بالجامعة لدراسته من الناحية الموضوعية واتخاذ كافة الإجراءات والمقابلات التي تراها ضرورية لإبداء الرأي فيه بالاعتماد من عدمه.
4	يبلغ صاحب الشأن بشأن نتيجة مناقشة الطلب.

- اقتراح الأهداف واللوائح والسياسات المنظمة للكرسي البحثية.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجنة اقتراح السياسات واللوائح بالوحدة.
2	تعرض اللوائح والسياسات المقترحة إلى مدير الوحدة .
3	تعتمد الوحدة السياسات واللوائح.
4	وترفع إلى وكالة العمادة لاعتمادها.
5	التعميم باللوائح والسياسات المنظمة للكراسي البحثية.

- استقطاب علماء مميزين من الفائزين بجوائز عالمية للإسهام في بحوث الكراسي العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد قائمة باسماء العلماء المميزين في مختلف المجالات.
2	التواصل معهم ضمن برنامج الوحدة في بحوث الكراسي العلمية.
3	اعتماد قائمة المشاركين في برنامج الكراسي العلمية.
4	الرفع إلى جهة الاختصاص لإكمال اللازم.

– دعم الشراكة مع القطاعين العام والخاص والقطاع غير الربحي في مجالات الكراسي العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل لجان ضمن الوحدة للشراكة والتعاون مع القطاع الخاص والعام.
2	التواصل مع القطاعين ضمن برنامج الوحدة في بحوث الكراسي العلمية.
3	عرض سبل الشراكة ضمن برنامج الكراسي العلمية.
4	اعتماد عقود الشراكة من قبل مدير الوحدة والإحالة إلى الجهة المختصة.

– متابعة التقارير المالية والإدارية للكراسي العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الإشراف على إعداد التقارير المالية والإدارية للوحدة.
2	استلام والتدقيق في التقارير الإدارية والمالية.
3	إعداد التقارير السنوية المالية والإدارية.
4	اعتماد التقارير الإدارية والمالية وتحويلها إلى جهة الاختصاص.

– تنفيذ ما يتعلق بالنواحي الإعلامية والعلاقات العامة ذات الصلة بالكراسي العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات من جهة الاختصاص
2	اعتماد المعاملة حول ما يتعلق بالكراسي العلمية.
3	تنفيذ الجانب المتعلق بالكراسي العلمية بالتنسيق مع الجهة ذات الاختصاص.
4	رفع التقارير إلى وكالة العمادة.

5/7/14/2 وحدة براءات الاختراع.

- إجراءات الحصول براءة الاختراع

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التقدم إلى عمادة البحث العلمي بطلب تسجيل براءة الاختراع.

2	تعبئة الاستمارات والعقود.
3	العمل مع عمادة البحث العلمي لتوفير المعلومات اللازمة للمكتب المتخصص في براءة الاختراع عند الطلب.
4	توفير مبلغ الخطوة الأولى للتسجيل في الوقت الراهن وتتحمل الجامعة تكاليف التسجيل اللاحقة. (يعاد مبلغ الخطوة الأولى للمخترع عند الحصول على براءة الاختراع).
5	بعد الحصول على الرأي الابتدائي من المكتب المتخصص تقرر عمادة البحث العلمي مع التشاور مع المخترع المضي قدماً في تسجيل براءة الاختراع من عدمها.
6	إذا تقرر المضي قدماً في تسجيل براءة الاختراع فإن ذلك يتطلب التعاون الدائم من المخترع في كتابة الوثائق الفنية اللازمة.

12/14/2 مركز الترجمة والتأليف.

- إجراءات برنامج الترجمة العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة النموذج الخاص بالبرنامج.
2	يرسل إلى عمادة البحث العلمي مرفقاً بثلاث نسخ من المادة التي سيتم ترجمتها.
3	يخضع الطلب المقدم للتحكيم العلمي.
4	يتم توقيع اتفاقية الدعم بين عمادة البحث العلمي والباحث الرئيس.
5	يسري على هذا البرنامج الضوابط الخاصة بتمويل المشاريع البحثية في الجامعة.

لون المربع: [h9] Commented

- إجراءات دعم تأليف كتاب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة النموذج الخاص بالبرنامج.
2	يرسل إلى عمادة البحث العلمي مرفقاً بثلاث نسخ من المادة التي سيتم ترجمتها.
3	يخضع الطلب المقدم للتحكيم العلمي.
4	يتم توقيع اتفاقية الدعم بين عمادة البحث العلمي والباحث الرئيس.
5	يسري على هذا البرنامج الضوابط الخاصة بتمويل المشاريع البحثية في الجامعة.

9/14/2 عمادة مصادر المعرفة

- إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعه تنفيذها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم لجنة الأنشطة بالعمادة بإعداد خطط للأنشطة التي ترغب العمادة بإقامتها.

2	تعرض الخطة على العميد للموافقة عليها.
3	يتم اعتمادها من العميد وتدخل مرحلة التنفيذ.
4	تحديد النشاط الذي سوف يتم تنفيذه من قبل المشرفين والمشرفات والجهات المشتركة للتعاون.
5	مخاطبة رئيس الوحدة حول النشاط.
6	عرض النشاط على عميد للموافقة عليه.
7	تنفيذ النشاط من قبل المشرف المسؤول.
8	إعداد تقرير عن النشاط ويرفع لرئيس وحدة الأنشطة الطلابية.
9	بعد الاعتماد يرفع للوكيل.
10	اعتماد التقرير ورفع للعميد للاعتماد.
11	اعتماد وإرسال نسخة إلى وحدة النشر والعلاقات العامة.
12	حفظ نسخة في الأرشيف الخاص بالعمادة.

- الإشراف على تزويد المكتبة الرئيسية وفروعها بأوعية المعلومات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم قسم التزويد بعد إقراره الميزانية بعمل استطلاع لأراء أعضاء هيئه التدريس والطلاب للتعرف على احتياجاتهم من مصادر المعلومات.
2	جمع الاستطلاع واستقبال طلبات أعضاء هيئه التدريس والطلاب والتي يتم رفعها من خلال الأقسام العلمية بالكليات.
3	يجري قسم التزويد تدقيق شامل للطلبات ويصحح الأخطاء الواردة فيه ويستوفي البيانات اللازمة لمصادر المعلومات.
4	يحدث قسم التزويد البيانات القديمة كتواريخ النشر وأرقام الطباعات.
5	تعرض طلبات الكتب الواردة من الأقسام والكليات على الفهرس العام للكتب لاستبعاد الطلبات المكررة.
6	يقوم قسم التزويد بتحديد ألويات الشراء بحيث تعطى الأولوية للأقسام حديثه النشأة والطلبات العاجلة.
7	يحدد قسم التزويد الشروط التي يجب أن تلتزم بها الشركات المتقدمة لتأمين احتياجات مكتبة الجامعة.
8	ترفع طلبات الكتب والاحتياجات إلى إدارة المشتريات والمناقصات.
9	يتم استقبال عروض الأسعار المقدمة من الشركات وتشكل لجنة فنيه متخصصه لدراسة العروض وتقييم الأسعار.
10	يتم الرفع مرة أخرى بنتائج الدراسة الفنية إلى إدارة المشتريات والمناقصات لإخطار الشركة التي تم الترسية عليها

11	يتم استقبال الكتب الواردة من الشركات عن طريق تشكيل لجنة فنية لجرد الكتب والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
12	تعد قائمه بالكتب الخاصة بكل كلية على حدة.
13	تسلم القائمة والكتب إلى أمناء مكتبات الكلية.

- تحديد سياسات اختيار وتزويد وتنظيم المعلومات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكل لجنة دائمة لاقتراح السياسات تتكون من أعضاء يمثلون جميع الأقسام الأكاديمية في الجامعة.
2	تحدد اللجنة السياسات العامة لاختيار وتزويد وتنظيم المعلومات.
3	تعد اللجنة مقترح بما توصلت إليه.
4	يرفع المقترح إلى العميد لاعتماده.
5	ثم يرفع إلى المكتبة الرئيسية لتنفيذ السياسات المقترحة .

- تحديد احتياجات العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعبئ نموذج الاحتياجات من قبل الأقسام سواء موارد بشرية أو أجهزة ومواد.
2	ترفع الكلية النماذج إلى عمادة مصادر المعرفة.
3	يشكل العميد لجنة لحصر الاحتياجات وتعد اللجنة تقريرًا بذلك.
4	يرفع التقرير إلى العميد لاعتماده.
5	ثم يرفع إلى الجهة المختصة بالجامعة.

- الإشراف على تقديم الخدمات والدعم الفني حول استخدام مصادر المعرفة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يرفع طلب الخدمة والدعم الفني الإلكترونيًا على موقع العمادة من قبل منسوبي الجامعة.
2	ينظر في الطلب من قبل الموظف المختص ويعطى رقمًا.
3	يرسل رقم الطلب إلى مقدم الطلب ليتم من خلاله التواصل معه.
4	يتواصل الموظف المختص مع مقدم الطلب لتقديم الدعم اللازم.
5	يقوم الموظف المختص بإغلاق الطلب الإلكترونيًا.

- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة وترشيحهم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعبئ كل موظف نموذج عن احتياجاته من الدورات.
2	يتم جمع النماذج وتعرض على قسم التدريب في العمادة.
3	يحصص قسم التدريب الدورات التدريبية الملائمة للموظفين ويعد خطه تدريبية.

4	تعرض الخطة على العميد للموافقة عليها والتوصية بتنفيذها.
5	يتم ترشيح الموظفين وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية.

1/9/14/2 إدارة العمادة

أ- مدير مكتب العميد

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

ب- وحدة علاقات المكتب

الإجراء الأول: التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

الإجراء الثاني: استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.

الإجراء الثالث: التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابيات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على العميد.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ج- وحدة السري

الإجراء الأول: المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على العميد.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

الإجراء الثاني: المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه العميد.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.

د- وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابيات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

هـ- وحدة اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

2/9/14/2 وكالة العمادة

- تخطيط نشاطات وكالة العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع خطة زمنية واضحة حول كافة النشاطات التي سوف تقدم في فترة زمنية محددة.
2	طرح الخطة للنقاش والتعديل عليها.
3	عرض الخطة على الوكالة لاعتمادها.
4	البدء في تنفيذ الخطة.
5	متابعة تنفيذ الخطة بالشكل المطلوب.

- الأهداف والنشاطات العامة لنشاط البحث العلمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التعاون في اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط البحث العلمي في الجامعة.
2	طرح المقترح للنقاش والتعديل عليها.
3	عرض المقترح على الوكالة لاعتمادها.
4	البدء في تنفيذ المقترح.
5	متابعة تنفيذ المقترح بالشكل المطلوب.

- اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاط البحث العلمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاط البحث العلمي في الجامعة.
2	طرح المقترح للنقاش والتعديل عليها.
3	عرض المقترح على الوكالة لاعتمادها.
4	البدء في تنفيذ المقترح.
5	متابعة تنفيذ المقترح بالشكل المطلوب.

- إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التعاون في إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية وتنفيذها.
2	عمل خطة تنفيذ حسب الخطة المعتمدة لكل بحث على إنفراد.
3	عرض الخطة على الوكالة لاعتمادها.
4	متابعة مراحل التنفيذ حسب الخطة.

3/9/14/2 إدارة المكتبة الرقمية

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع الخطط السنوية والمستقبلية لنشاطات المكتبة الرقمية وعرضها على العمادة لاعتمادها.
2	توفير قاعدة بيانات علمية أجنبية وعربية تغطي كافة التخصصات العلمية.
3	تصميم دليل الدخول إلى المكتبة الرقمية لتوضيح آلية الوصول للمكتبة الرقمية.
4	طرح الاستبيانات على المستفيدين لتطوير العمل وتحسين الأداء.
5	تجميع كافة مصادر المعلومات الرقمية التي تخدم احتياجات الباحثين العلمية في مجال معين وتقديمها لهم توفيراً للوقت والجهد المبذول في عملية البحث وتجميع مصادر المعلومات.
6	تقديم الدعم الفني لحل المشاكل التي تواجه الباحثين عند استخدامهم للمكتبة الرقمية ، وإرشادهم إلى الطرق الصحيحة التي تمكنهم من استخدام المقتنيات بالشكل الذي يحقق لهم أقصى فائدة ممكنة.
7	توفير الخدمة المرجعية الإلكترونية و خدمة التوعية المعلوماتية.
8	التفاوض مع الناشرين حول مختلف القضايا القانونية والمالية.
9	الانضباط بما ورد بأنظمة المكتبات الرقمية ولوائحها.
10	رفع التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها إلى العمادة.
11	تنفيذ أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

- اقتناء الكتب الرقمية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التواصل مع الجامعات المرموقة في العالم لاقتناء الكتب الرقمية التي أنتجتها.
	التعاقد مع الناشرين التجاريين العالميين في مختلف التخصصات لاقتناء الكتب الرقمية التي أنتجت من قبلهم.
2	مسح الأوعية الورقية وتحويلها إلى صيغة رقمية.
3	تحويل مصادر المعلومات الورقية التي تنتجها الجامعات السعودية إلى مصادر رقمية يمكن الإطلاع عليها عبر بوابة المكتبة الرقمية.
4	إيجاد جهة واحدة تتفاوض مع الناشرين وتحصل على أفضل العروض من أجل المساهمة في إثراء المحتوى العربي الرقمي.
	إتاحة النص الكامل للكتب الإلكترونية من أي مكان وفي أي وقت.
5	إتاحة البحث الحر (الكلمات المفتاحية - النص الكامل - العنوان - المؤلف - الموضوع - تاريخ النشر).

- تخزين الرسائل والأطروحات والبحوث الجامعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تجميع الرسائل العلمية المجازة من قبل الجامعة.
2	تقسيم ملف الرسالة إلى ملفات حسب طبيعة الإتاحة.
3	تخزين نسخة (احتياطية) الرسائل والأطروحات والبحوث الجامعية.
4	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب إيداع الرسائل العلمية.
5	يختار الطالب الرسالة الجامعية الخاصة به ويجب أن تكون بأحد الصيغ التالية (Docx , Doc , PDF)
6	الموافقة على اتفاقية الإيداع.
7	دعم الأنشطة العلمية وتشجيع الإنتاج العلمي للباحثين ومعالجة المعلومات المتاحة وتجهيزها.

- الفهرسة الآلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	توفير الفهرس الآلي الذي يمكن الباحثين من البحث عن محتويات المكتبة وتفصيل هذه المحتويات.
2	فهرسة مصادر المعلومات العربية والأجنبية باستخدام قواعد فهرسة عالمية.
3	تحديث الفهارس الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات.
4	تصنيف مصادر المعلومات العربية، والمصادر الأجنبية، ونظام تصنيف المكتبة الطبية.
5	متابعة النواحي الفنية، والعمل على تطويرها باستمرار.
6	رفع التقارير الدورية ومقترحات تطوير الأداء إلى العمادة.

- التعاون والشراكات المتبادلة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تفعيل التعاون والتنسيق مع المكتبات الرقمية.
	توقيع اتفاقيات الشراكات المتبادلة.
2	تبادل مصادر المعلومات الإلكترونية بين مؤسسات التعليم العالي المشتركة في المكتبة الرقمية.
3	تبادل كافة أوعية المعلومات بين مكتبات الجامعة والمكتبات الأخرى و مراكز البحوث.
4	حضور المعارض والمؤتمرات والملتقيات والندوات العلمية وإقامتها.

- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر احتياجات الإدارة من الموارد البشرية.
2	تعبئة نماذج احتياجات الإدارة من الموارد البشرية ورفعها إلى العمادة.
3	الاعتماد من العمادة.
4	متابعة توفير الموارد البشرية لدى الجهات المعنية.

- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمواد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر احتياجات الإدارة من الأجهزة والمواد.
2	تعبئة النماذج الخاصة بطلب الأجهزة والمواد.
3	اعتماد النموذج من العمادة وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب.
5	متابعة توفير الأجهزة والمواد لدى الجهات المعنية.
6	التحقق من نوع الأجهزة الخاص بالموظف.
7	تركيب وتشغيل الأجهزة.
8	تعبئة نموذج استلام أجهزة وأخذ توقيع صاحب الطلب.
9	حفظ صورة من النموذج.

- تسليم الأجهزة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التحقق من الاحتياج الفعلي للجهة الطالبة.
2	مطابقة شروط الصرف.
3	التحقق من صلاحية الأجهزة.
4	تعبئة نموذج استلام الأجهزة.

5	حفظ صورة عن النموذج.
---	----------------------

- تنظيم الدورات التدريبية والورش لمنسوبي الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر الاحتياجات التدريبية من خلال استبانة.
2	توزيع النموذج على منسوبي الجامعة.
3	فرز الاحتياجات التدريبية.
4	عقد الدورات التدريبية وإقامة الورش لمنسوبي الجامعة وفق جدول زمني محدد لتنمية مهاراتهم العلمية والبحثية نحو استخدام قواعد المعلومات الإلكترونية وبرنامج إدارة المصادر البحثية (Endnote).
5	متابعة الدورات المعلنة بالخطة التدريبية لعمادة مصادر المعرفة.
6	عمل خطة فصلية للدورات التدريبية حسب الاحتياجات وإرسالها إلى العمادة.
7	استقبال اسماء المرشحين من الأقسام الأكاديمية والإدارية قبل انعقاد الدورات التدريبية والورش بفترة كافية.
8	إعداد قائمة باسماء المرشحين للدورات التدريبية والورش وإرسالها إلى العمادة.
9	توزيع استبانة تقييم البرامج التدريبية.
10	تزويد المتدربين بشهادات حضور في ختام الدورة.

4/9/14/2 إدارة الشؤون الفنية

- العمليات الفنية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	مناقشة الميزانية الخاصة بالعمادة مع لجنة تحديد الميزانية العامة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
2	حصيل الغرامات للكتب المفقودة والتالفة وغرامات تأخير الاستعارة وإرسالها للإدارة المالية بالهيئة، وإجراء إخلاءات الطرف للطلبة الخريجين.
3	متابعة جميع الإجراءات المالية والإدارية الخاصة بالعمادة والتدقيق عليها مع إدارات الهيئة المختلفة.
4	دعم السكرتارية وتنفيذ جميع الأنشطة، والخطط، والاتصالات بين العمادة وإدارات الهيئة، والأقسام الفنية في مجال المكتبات، والتقنيات، والجهات التابعة لها من مكاتب ووحدات التقنيات.

- التزويد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	لصق الباركود، والليل على الكتب.
2	وضع الاختام الخاصة بالعمادة على الكتب.

3	لصق شريط المغنطة للحماية من السرقة.
4	فرز الكتب بحسب الكليات ، والمكتبات الفرعية.
5	تعبئة وتجهيز الكتب في كراتين ، وحفظ بياناتها قبل إرسالها للمكتبات الفرعية.

- الفهرسة والتصنيف

م	خطوات تنفيذ العملية
1	فهرسة مصادر المعلومات العربية ، والأجنبية باستخدام قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية.
2	تحديث الفهارس الآلية في المكتبات ، ومراكز المعلومات.
3	تصنيف مصادر المعلومات العربية ، والمصادر الأجنبية ، ونظام تصنيف المكتبة الطبية.
4	متابعة النواحي الفنية ، والعمل على تطويرها باستمرار.
5	وضع الميزانية الخاصة بالقسم بالتعاون مع القسم الفني بالعمادة.

- الخدمات الفنية

- الإعارة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إبراز البطاقة الجامعة للمستفيد.
2	أن يكون المستفيد عضو هيئة تدريس أو موظفًا أو طالبًا بالجامعة.
3	التسجيل في نظام إدارة المكتبات "سيمفوني" من قبل أمين المكتبة.

- التصوير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إثبات هويته وخبراته العلمية وتحديد حاجته للمخطوطة والغرض من تصويرها.
2	تدفع رسوم التصوير مقدمًا ونقدًا لقسم التصوير وتقبل الحوالات المالية.
3	مل الاستمارة الخاصة بطلب تصوير المخطوطات لدراستها من قبل قسم المخطوطات.

- الخدمات المرجعية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إثبات الهوية وأخذ تصريح من مسؤول المراجع.
2	تعبئة استمارة طلب خدمة معلومات.

3	تعبئة استمارة إعادة المراجع.
4	عمل تصريح إعادة للمستفيد.

- إيداع الرسائل العلمية التي يتم الإشراف عليها من قبل الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يجب اعتماد نسخ الرسالة المطلوب إيداعها من قبل المشرف ولجنة الحكم والمناقشة على الرسالة والقسم العلمي والكلية التابع لها الطالب.
2	تحال النسخ المطلوب إيداعها لعمادة الدراسات العليا للتصريح بالإيداع.
3	تحيل عمادة الدراسات العليا نسخ الرسالة لعمادة المكتبات لإيداعها بعد تصنيفها ومنح الرسالة الكود الخاص بها ويقدم كذلك قرص مدمج عليه نسخة الرسالة إلكترونياً.
4	يتم أرشفة الرسالة إلكترونياً بصيغة PDF بواسطة الماسح الضوئي ومن ثم منح النسخة الإلكترونية الكود الخاص بها.

- طلب التصوير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقدم الراغب في التصوير الطلب المخصص لذلك لموظف الاستقبال بالمكتبة محددًا عدد الصفحات المطلوب تصويرها في الحدود التي لا تتعارض مع حماية حقوق المؤلف.
2	يسدد الراغب في التصوير الرسوم المقررة للتصوير.
3	يحيل موظف الاستقبال الطلب لقسم التصوير الأرشفة الإلكترونية لبيان مدى وجود نسخة إلكترونية للكتاب من عدمه.
4	في حال وجود نسخة إلكترونية للكتاب يتم التصوير منها وفي الفرض العكسي يحال الطلب - بعد إفادة قسم الأرشفة الإلكتروني بعدم وجود نسخة إلكترونية للكتاب - لأمناء المكتبة لاستخراج الكتاب وتصوير المطلوب يدوياً.

- طلب الأرشفة الإلكترونية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحال الكتب الواردة حديثاً للمكتبة لقسم الأرشفة الإلكترونية لمسحها ضوئياً مع النموذج المعد لذلك.
2	يحيل قسم الأرشفة الإلكترونية الطلب المشار إليه مع أصل الكتاب الذي تم إنجاز مهمة أرشفته إلى قسم.....
3	تحال نسخة الكتاب الإلكترونية للقسم حسب التصنيف لمنح النسخة الكود الخاص بها.

دليل إجراءات العمل للوحدات التابعة

لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية

الترميز: 15/2
اسم الإدارة: وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية

وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية	15/2	111
مكتب الوكيل.	1/15/2	112
وحدة التميز المؤسسي.	2/15/2	113
مركز الفعالية المؤسسية.	3/15/2	114
مكتب ارتباط معادن.	4/15/2	115
مكتب المستشارين.	5/15/2	116
عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	6/15/2	117
إدارة العمادة.	1/6/15/2	118
وكالة العمادة.	2/6/15/2	119
وحدة ضمان الجودة.	3/6/15/2	120
وحدة الاعتماد المؤسسي.	4/6/15/2	121
وحدة الاعتماد البرامجي.	5/6/15/2	122
عمادة التطوير المهني	7/15/2	123
إدارة العمادة.	1/7/15/2	124
وكالة العمادة.	2/7/15/2	125
إدارة التمكين المهني.	3/7/15/2	126
برامج القيادات العليا.	1/3/7/15/2	127
برامج أعضاء هيئة التدريس.	2/3/7/15/2	128
برامج الموظفين.	3/3/7/15/2	129
برامج الطلاب والطالبات.	4/3/7/15/2	130
الشهادات المهنية.	5/3/7/15/2	131
إدارة الخدمات التدريبية.	4/7/15/2	132
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد	8/15/2	133
إدارة العمادة.	1/8/15/2	134
وكالة العمادة.	2/8/15/2	135
وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني.	3/8/15/2	136
وحدة التثقيف الصحي.	1/3/8/15/2	137
وحدة المحتوى الرقمي.	2/3/8/15/2	138
وحدة خدمات المستفيدين.	3/3/8/15/2	139
وكالة العمادة للشؤون الفنية	4/8/15/2	140

وحدة الأنظمة وتقنيات التعليم.	1/4/8/15/2	141
وحدة التشغيل والصيانة.	2/4/8/15/2	142
وحدة الوسائل التعليمية والاستوديوهات.	3/4/8/15/2	143
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	9/15/2	145
وكالة العمادة.	1/9/15/2	146
إدارة العمادة.	2/9/15/2	147
وكالة العمادة للتعليم المستمر.	3/9/15/2	148
وكالة العمادة للخدمة المجتمعية.	4/9/15/2	149
برامج الدبلومات.	5/9/15/2	150
البرامج التدريبية .	6/9/15/2	151
برامج التجسير.	7/9/15/2	152
برامج اللغة.	8/9/15/2	153
إدارة تطوير الشراكة المجتمعية	10/15/2	154

1/15/2 مكتب وكيل الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب وكيل الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة لمكتب للوكيل.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على الوكيل.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات الوكيل.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالوكالة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات الوكيل بخصوص المعاملات والقرارات.

وحدة علاقات المكتب (السكرتارية)

التعامل مع المكالمات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب الوكيل.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ الوكيل حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.

استقبال المراجعين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للوكيل، والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات الوكيل وتبليغ الجهات المعنية.

التعامل مع المعاملات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابات بعد التحرير والتوقيع.
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على الوكيل.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع الوكيل إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

وحدة السري

المعاملات الواردة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على الوكيل.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

المعاملات الصادرة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه الوكيل.
2	توثيق المعاملات، وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة، وتسليمها للاتصالات الإدارية.

وحدة النسخ والتحرير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.

اللجان والمتابعة

الإجراء الأول: تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.

الإجراء الثاني: إعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
2	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
3	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
4	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل العميد.

مكتب المستشارين

التعامل مع الاستشارات	
1	أستلام معاملة الاستشارة من معالي رئيس الجامعة أو من الوكيل.
2	توجيه المعاملة إلى المستشار المعني.
3	في حال طلب المستشار التواصل مع جهات خارجية أو داخلية يتم التنسيق معهم عن طريق مدير مكتب المستشارين.

4	في حال إنهاء المستشار دراسة المعاملة يتم توجيهها لمكتب رئيس الجامعة.
---	--

6/15/2 عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

إدارة العمادة

- مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديريها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.

3/6/15/2 وحدة ضمان الجودة

نشر ثقافة ضمان الجودة بين منسوبي الجامعة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد خطة نشر ثقافة ضمان الجودة.
2	اعتماد خطة نشر ثقافة ضمان الجودة من قبل مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
3	رفع خطة نشر ثقافة ضمان الجودة على الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة وتعميمها على جميع قطاعات الجامعة من خلال نظام معاملتي.
4	تنفيذ أنشطة ومهام خطة نشر ثقافة ضمان الجودة وفق الجدول الزمني المعتمد.
5	إعداد تقرير بالأنشطة والمهام التي تم تنفيذها فيما يتعلق بخطة نشر ثقافة ضمان الجودة.
وضع وتطبيق السياسات العامة لضمان الجودة لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية؛ بما يتوافق مع متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الإطلاع على السياسات العامة لضمان الجودة الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
2	تعميم السياسات العامة لضمان الجودة الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على جميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية للعمل بموجبها.
3	تقديم الدعم والمساندة لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية فيما يتعلق بتطبيق السياسات العامة لضمان الجودة الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4	متابعة تطبيق السياسات العامة لضمان الجودة بجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
5	رفع التقارير الدورية لوكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي والجهات ذات العلاقة (وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع / وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية).
6	عرض التقارير على اللجنة الدائمة العليا للجودة لاتخاذ التوصيات حيالها.
7	متابعة تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة العليا للجودة بما يتعلق بالتقارير الدورية.

تقديم الاستشارات والدعم لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية في كل ما يتعلق بقضايا ضمان الجودة على المستوى المؤسسي والبرامجي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعميم وسائل الاتصال والتواصل الخاصة بوحدة ضمان الجودة على جميع قطاعات الجامعة.

2	استقبال أسئلة واستفسارات الوحدات ذات العلاقة بضمان الجودة
3	تنفيذ زيارات ميدانية بناء على طلب الوحدات لتقديم الدعم والمساندة بما يتعلق بتطبيق سياسات ومتطلبات عمليات ضمان الجودة

إجراء الزيارات الميدانية لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية لأغراض المراجعة والتقييم بما يتوافق مع متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعميم دليل نظام الجودة بجامعة الحدود الشمالية على جميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية للاطلاع عليه والعمل بموجبه.
2	تشكيل فرق المراجعة الداخلية لأغراض الزيارات الميدانية لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
3	تدريب فرق عمل المراجعة الداخلية بما يتعلق بعمليات المراجعة والتقييم لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
4	إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الزيارات الميدانية لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة بعمليات المراجعة والتقييم.
5	اعلام الجهات المستهدفة (جميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية) بترتيبات الزيارات الميدانية.
6	تنفيذ الزيارات الميدانية بناء على الجدول الزمني لمراجعة وتقويم عمليات الجودة والاعتماد الأكاديمي لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية بما يتوافق مع متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي
7	إعداد تقرير المراجعة والتقييم بناء على نتائج الزيارة
8	رفع تقرير الزيارة إلى وكيل عمادة الجودة تمهيداً لرفعه لمجلس عمادة الجودة للاطلاع عليها وإكمال اللازم حياله.

المشاركة بتحديد الاحتياجات التدريبية للمعنيين في عمليات ضمان الجودة بجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية وإعداد الخطة التدريبية.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد قائمة مقترحة بالبرامج التدريبية ذات العلاقة بضمنان الجودة
2	تعميم القائمة المقترحة للبرامج التدريبية على جميع قطاعات الجامعة ذات العلاقة بضمنان الجودة للاطلاع عليها وتحديد احتياجاتهم منها مع إمكانية إضافة برامج تدريبية جديدة وفق احتياجات الجهات ذات العلاقة
3	حصر ودراسة الاحتياجات التدريبية المستلمة مع جميع القطاعات ذات العلاقة بضمنان الجودة.
4	إعداد خطة تدريبية بناء على الاحتياجات التدريبية المستلمة من الجهات ذات العلاقة
5	التنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي لتنفيذ البرامج التدريبية واقتراح المديرين ذوي الخبرة والكفاءة.
إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	توثيق جميع إنجازات الوحدة من خلال الصور ، ووسائل التواصل الاجتماعي، وموقع الوحدة الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات وكشوف حضور اللقاءات والبرامج التدريبية وورش العمل.
2	اختيار وتجميع الأنشطة والفعاليات المطلوب إدراجها ضمن نماذج التقارير الدورية للوحدة.
3	إعداد التقارير الدورية لنشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
4	رفع التقارير الدورية لنشاطات الوحدة وإنجازاتها، ومقترحات تطوير الأداء فيها إلى وكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتولى عميد الجودة الرفع للجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي بطلب التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي وأخذ موافقتها حسب إجراءات عقد اجتماع للجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي (إجراء رقم 1.PRO.No).
2	تتولى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالرفع إلى وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع بمخاطبة هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لتقديم بطلب التقدم للاعتماد المؤسسي أو تجديده وتحضير العقود والاتفاقيات لتوقيعها. حسب (إجراء رقم 2.PRO.No).

3	بعد اخذ الموافقة وتوقيع العقود تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي وضع خطة عمل للحصول على الاعتماد المؤسسي ورفعها لعميد الجودة لإقرارها من اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي حسب النموذج رقم ((F-1-1)
4	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي حصر وتحديد متطلبات الاعتماد المؤسسي ووضع خطة عمل للحصول عليها وذلك حسب إجراء حصر وتحديد متطلبات الاعتماد المؤسسي ((PRO. No.3
5	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي وضع خطة عمل وجدول زمني لإعداد الدراسة التقييمية حسب نموذج خطة عمل رقم (2-1-F) ورفعها للجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي لأخذ الموافقة عليها حسب (إجراء رقم PRO. (No.1).
6	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي تشكيل لجان، وفرق عمل مشروع الدراسة التقييمية على المستوى المؤسسي بالتنسيق مع كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة حسب إجراء تشكيل فرق العمل (إجراء رقم PRO. No.4)
7	الإعلان عن إطلاق مشروع التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي لكافة منسوبي الجامعة بهدف الإعداد والتهيئة لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي.
8	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي بتحديد البرامج التدريبية التي تتطلبها عملية التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي حسب إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية (إجراء رقم PRO. No.5)

4/6/15/2 وحدة الاعتماد المؤسسي:

م	التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي
1	خطوات تنفيذ العملية تتولى عمادة تطوير التعليم الجامعي عقد البرامج التدريبية التي تم تحديدها سابقاً بهدف تدريب وتهيئة فرق العمل واللجان المختصة للعمل على استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي.
2	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي دعم وتزويد فرق العمل واللجان المختصة بمعايير الاعتماد المؤسسي والنماذج الخاص به بهدف إعداد مقاييس التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي وتقرير الدراسة الذاتية وذلك حسب إجراءات إعداد الدراسة الذاتية (إجراء رقم PRO. No.6).
3	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي متابعة تنفيذ خطة العمل والجدول الزمني للحصول على الاعتماد المؤسسي بشكل شهري ورفع تقرير إنجاز لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي وذلك حسب نموذج تقرير إنجاز فرق العمل رقم ((F-1-3)

4	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي جمع وتحضير الوثائق والأدلة الخاصة بمتطلبات الاعتماد المؤسسي وتقرير الدراسة الذاتية بشكلها النهائي ورفعها عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لمخاطبة وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع للتواصل مع هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
5	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة زيارة المراجعين (المقيمين) للاعتماد المؤسسي وذلك (PRO.No.7) حسب إجراءات تنظيم زيارة المراجعين الخارجيين (إجراء رقم
6	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي متابعة التوصيات والملاحظات الواردة في تقرير المراجعين من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي مع الجهة ذات العلاقة داخل الجامعة لوضع خطة عمل لاستيفاء تلك التوصيات (إن وجدت) ضمن جدول زمني محدد.
7	بعد تنفيذ التوصيات الواردة في تقرير المراجعين تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بكتابة تقرير يتضمن التوصيات التي تم تنفيذها، ورفعها لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لمخاطبة وكيل الجامعة للجودة والتطوير وخدمة المجتمع لإرسالها لهيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
8	بعد الحصول على الاعتماد المؤسسي تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي متابعة استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي وذلك حسب إجراءات المراجعة الداخلية على معايير الاعتماد المؤسسي. (إجراء رقم: (PRO.No.8).

إجراء عقد اجتماع اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بتزويد عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي بالمواضيع التي تحتاج إلى عرضها على اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي لاتخاذ القرار المناسب حيالها.
2	يتولى عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي دراسة المواضيع التي رفعت إليه لعرضها على اللجنة واتخاذ القرار بعرضها كلياً أو جزئياً على اللجنة أو عدم عرضها.
3	في حال موافقة عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي على عرضها على اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي يقوم بإرسالها إلى سكرتير اللجنة للتحضير لجدول الأعمال وتحديد موعد الجلسة حسب نموذج جدول أعمال اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي (1PRO-1-F)
4	يتولى سكرتير اللجنة تجميع المواضيع التي تحتاج إلى عرضها على اللجنة وتحضير مسودة لجدول الأعمال وعرضه على عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لأخذ الموافقة عليه.
5	بعد أخذ الموافقة من عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي على جدول الأعمال يتولى سكرتير اللجنة التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد موعد لعقد الجلسة.

6	بعد تحديد موعد لعقد الجلسة يتولى سكرتير اللجنة بإنشاء جلسة على نظام مجالس ورافق جدول الأعمال والوثائق المتعلقة بالجلسة.
7	يتم إبلاغ أعضاء اللجنة بموعد عقد الجلسة والمواضيع المدرجة بجدول الأعمال بدعوة نصية تصدر من نظام مجالس على شكل رسالة نصية بالجوال لأعضاء اللجنة وذلك قبل أسبوع من عقد الجلسة.
8	يتم عقد الجلسة ومناقشة المواضيع المدرجة بجدول الأعمال واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
9	يتولى سكرتير اللجنة كتابة محضر الاجتماع وما يتضمنه من توصيات وقرارات وعرضه مبدئيًا على رئيس اللجنة لأخذ موافقته عليه حسب نموذج محضر جلسة اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي ((PRO-1-F2)).
10	بعد موافقة رئيس اللجنة على محضر الاجتماع يتم إرساله للأعضاء من أجل توقيعهم على نظام مجالس.
11	بعد توقيع محضر الجلسة رسمياً يقوم سكرتير اللجنة بإصدار بتبليغ الجهات ذات العلاقة بالمواضيع المدرجة بأهم القرارات المتخذة.
12	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي تم اتخاذها في جلسة اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

إجراء التقدم بطلب الاعتماد المؤسسي لهيئة تقويم التعليم والتدريب	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي برفع خطاب لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لإعلامه بجاهزية الجامعة للتقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي أو طلب تجديده من هيئة تقويم التعليم والتدريب/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد.
2	يتولى عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي دراسة الطلب ومن ثم اتخاذ القرار بعرضه على اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي لمناقشته واتخاذ القرار المناسب بشأنه.
3	في حال موافقة اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي يتم إرسال خطاب رسمي من الجامعة لهيئة تقويم التعليم والتدريب/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد المؤسسي أو تجديده.
4	تتولى وكالة الجامعة للجودة والتطوير وخدمة المجتمع مهمة التواصل مع هيئة تقويم التعليم والتدريب للحصول على ردها الرسمي والحصول على نسخة من عقود الاعتماد المؤسسي.
5	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي دراسة مسودة العقود وعرضها على الإدارة القانونية لإبداء الرأي في حال وجود ملاحظات على مسودة العقود ورفعها إلى وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع لمخاطبة هيئة تقويم التعليم والتدريب حيالها.

6	بعد الانتهاء من الاتفاق المبدئي على مسودة العقود للاعتماد المؤسسي تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي التنسيق مع الجهات المعنية
7	للإعداد الترتيبات اللازمة للإعلان عن حفل توقيع عقود الاعتماد المؤسسي مع هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
8	يتم توقيع العقود والاتفاقيات مع هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد في حفل معن ويتم تغطيته إعلاميًا.

إجراء حصر وتحديد متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بدراسة قائمة متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي والصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب.
2	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي حصر هذه المتطلبات وتحديد الجهات المسؤولة عنها حسب نموذج حصر متطلبات التأهل للاعتماد (PRO-3-F(1) المؤسسي)
3	بعد تحديد الجهات المسؤولة عن متطلبات التأهل والجهات المسؤولة عنها يتم تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي برفع نموذج حصر متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي.
4	يتولى عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي مهمة مخاطبة وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع لتقوم بدورها بمخاطبة وكالات الجامعة والجهات ذات العلاقة بتوفير تلك المتطلبات ضمن الفترة الزمنية المحددة.
5	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي متابعة وكالات الجامعة والجهات ذات العلاقة لجمع متطلبات التأهل منها وحصرها ضمن الفترة الزمنية المحددة.
6	بعد جمع متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بدراسة الوثائق والمستندات ذات العلاقة بمتطلبات التأهل لمعرفة مدى وملاءمتها ومناسبتها لم هو مطلوب من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
7	تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بكتابة تقرير حول متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي يوضح فيه النواقص والملاحظات حول مناسبتها أو الحاجة إلى تعديلها ورفع التقرير إلى عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي.
8	تتم مخاطبة الجهات ذات العلاقة لتوفير النواقص من المتطلبات وتعديلها -إن وجد- من قبل عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي.
9	بعد الانتهاء من معالجة النواقص والملاحظات حول متطلبات التأهل يتم جمعها بصورتها النهائية من قبل وحدة الاعتماد المؤسسي والتي بدورها ترفعها لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لمخاطبة وكالة الجامعة للجودة والتطوير وخدمة المجتمع بالانتهاء من حصر وجمع متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي.
10	تتولى وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع مهمة إرسال قائمة متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي لهيئة تقويم التعليم والتدريب /المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

لون المربع: [h10] Commented

إجراء تشكيل لجان وفرق عمل مشروع الدراسة التقويمية على المستوى المؤسسي	
م	خطوات تنفيذ العملية

1	تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بدراسة معايير الاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتحديد الجهات التي ترتبط بشكل رئيسي بتلك المعايير في الجامعة.
2	بعد تحديد الجهات ذات العلاقة بمعايير الاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي يتم توزيع تلك المعايير الرئيسية والفرعية على فرق عمل في الجهات المعنية.
3	بعد توزيع المعايير والمحاكات على الجهات المختصة بالجامعة والمعنية بها يتم وضع محددات تشكيل فرق العمل واللجان الإشرافية والفنية وتحديد المهام المطلوبة منها والفترة الزمنية لإنجاز الأعمال ومن ثم رفعها إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي حسب الإجراء رقم ((PRO. No.1)).
4	بعد اخذ موافقة اللجنة العليا الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي على محددات تشكيل فرق العمل واللجان الإشرافية والفنية لإعداد الدراسة الذاتية ومقاييس التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بتجهيز المخاطبات اللازمة لتشكيل فرق العمل إلى وكالات الجامعة وعماداتها مع نموذج تشكيل فريق العمل (متضمناً المحددات الموافقة عليها من اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي) ورفعها لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي وتوقيعها وإرسالها لتلك الجهات. وذلك حسب نموذج تشكيل فرق العمل ((PRO-4-F1)).
5	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي جمع الردود الخاصة بتشكيل فرق العمل ودراستها من حيث الالتزام بمحددات تشكيل فرق العمل واللجان الإشرافية والفنية.
6	بعد التأكد من أن تنسب الجهات بخصوص تشكيل فرق العمل كان ملتزماً بمحددات تشكيل فرق العمل يتم قرار بتشكيل فريق العمل وتوقيعها من عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي (رئيس اللجنة الفنية) وإرساله إلى الجهات ذات العلاقة للبدء بالعمل.
7	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي فرق العمل والتغييرات التي قد تطرأ على تشكيل فرق العمل خلال فترة مشروع الدراسة الذاتية على المستوى المؤسسي وإصدار قرارات التغيير ان وجدت عن طريق عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي.
8	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي بنهاية المشروع الرفع باسماء فرق العمل والتغييرات التي طرأت عليها خلال فترة المشروع إلى عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لرفعها إلى وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع لتحديد مكافآت أعضاء تلك الفرق واللجان.

إجراء تحديد الاحتياجات التدريبية ذات العلاقة بالاعتماد المؤسسي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد دراسة لتحديد وحصر البرامج التدريبية وورش العمل التي تتطلبها عملية الحصول على الاعتماد المؤسسي.
2	بعد تحديد عناوين البرامج التدريبية وورش العمل الخاصة بالاعتماد المؤسسي يتم الرفع بها إلى مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي لأخذ الموافقة عليها.

3	بعد أخذ الموافقة من مجلس العمادة تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي وضع الجدول الزمني مقترح لتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل ورفعها لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لمخاطبة عمادة تطوير التعليم الجامعي لتنفيذها.
4	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي التنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي لتنفيذ الجدول الزمني للبرامج التدريبية والتعديل عليه ان تطلب ذلك.
5	تتولى عمادة تطوير التعليم الجامعي التخطيط لتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل حسب الجدول الزمني المحدد مسبقاً حسب الإجراءات المتبعة لديهم.
6	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل ، وجمع البيانات المتعلقة بالمشاركين بها.
7	تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي بعد تنفيذ البرنامج التدريبي أو ورشة العمل بعمل تقييم واستطلاع آراء المشاركين بالبرنامج التدريبي أو ورشة العمل.
8	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي بعد الانتهاء من تنفيذ الجدول الزمني للبرامج التدريبية وورش العمل المحددة إعداد تقرير مفصل يشتمل على اهم الإنجازات والتحديات والمشاكل التي حدثت أثناء التنفيذ ووضع التوصيات والحلول لتلافي حدوثها مستقبلاً

إجراء تقرير الدراسة الذاتية المؤسسية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد دراسة لتحديد وحصر البرامج التدريبية وورش العمل التي تتطلبها عملية الحصول على الاعتماد المؤسسي.
2	بعد تحديد عناوين البرامج التدريبية وورش العمل الخاصة بالاعتماد المؤسسي يتم الرفع بها إلى مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي لأخذ الموافقة عليها.
3	بعد أخذ الموافقة من مجلس العمادة تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي وضع الجدول الزمني مقترح لتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل ورفعها لعميد الجودة والاعتماد الأكاديمي لمخاطبة عمادة تطوير التعليم الجامعي لتنفيذها. تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي التنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي لتنفيذ الجدول الزمني للبرامج التدريبية والتعديل عليه إن تطلب ذلك.
4	تتولى عمادة تطوير التعليم الجامعي التخطيط لتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل حسب الجدول الزمني المحدد مسبقاً حسب الإجراءات المتبعة لديهم.
5	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل وجمع البيانات المتعلقة بالمشاركين بها.
6	تقوم وحدة الاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي بعد تنفيذ البرنامج التدريبي أو ورشة العمل بعمل تقييم واستطلاع آراء المشاركين بالبرنامج التدريبي أو ورشة العمل.

7	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي بعد الانتهاء من تنفيذ الجدول الزمني للبرامج التدريبية وورش العمل المحددة إعداد تقرير مفصل يشتمل على اهم الإنجازات والتحديات والمشاكل التي حدثت اثناء التنفيذ ووضع التوصيات والحلول لتلافي حدوثها مستقبلاً
8	تقوم فرق العمل بإعداد وثيقة الأدلة والبراهين.
9	تتولى فرق عمل مشروع الاعتماد المؤسسي مهمة على توفير وثائق الأدلة والبراهين.
10	بعد الانتهاء من جمع الأدلة وترتيبها يتم إعداد مقاييس التقييم الذاتي على المستوى المؤسسي.
11	مراجعة مقاييس التقييم الذاتي وقوائم الأدلة والبراهين من قبل الرأي المستقل.
12	تتولى وحدة الاعتماد المؤسسي إعداد النسخة الأولى من تقرير الدراسة الذاتية على المستوى المؤسسي.
13	مراجعة تقرير الدراسة الذاتية على المستوى المؤسسي وكتابة الرأي المستقل.
14	إعداد النسخة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية على المستوى المؤسسي.
15	إرسال النسخة النهائية من تقرير الدراسة الذاتية للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

5/6/15/2 وحدة الاعتماد البرامجي

نشر وتعزيز ثقافة الجودة ومفهوم الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد خطة نشر، وتعزيز ثقافة الجودة ومفهوم الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة.
2	اعتماد خطة نشر، وتعزيز ثقافة الجودة، ومفهوم الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة من قبل مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
3	رفع خطة نشر، وتعزيز ثقافة الجودة، ومفهوم الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة على الموقع الإلكتروني لوحدة الاعتماد البرامجي وتعميمها على جميع كليات الجامعة.
4	تنفيذ أنشطة ومهام خطة نشر وتعزيز ثقافة الجودة ومفهوم الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة وفق الجدول الزمني المعتمد.
5	إعداد تقرير بالأنشطة والمهام التي تم تنفيذها بما يتعلق بخطة نشر وتعزيز ثقافة الجودة ومفهوم الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة.

تحديد وتعميم متطلبات الاعتماد البرامجي واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة على المستوى البرامجي الصادرة عن الهيئات المعتمدة على جميع كليات وبرامج الجامعة للعمل بموجبها وتطبيقها.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	التواصل مع الجهات المانحة للاعتماد على المستوى البرامجي مثل (هيئة تقويم التعليم والتدريب/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) لمعرفة وتحديد متطلبات الاعتماد واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة على المستوى البرامجي المطلوب استيفائها من قبل البرامج الأكاديمية.
2	تعميم متطلبات الاعتماد واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة.
3	تقديم الدعم والمساندة للكليات والبرامج الأكاديمية بما يتعلق بتحقيق متطلبات الاعتماد واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة على المستوى البرامجي في جميع كليات وبرامج الجامعة.

تحديد الاحتياجات التدريبية للمعنيين في عمليات الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد قائمة مقترحة بالبرامج التدريبية ذات العلاقة بعمليات الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي.
2	تعميم القائمة المقترحة بالبرامج التدريبية ذات العلاقة بعمليات الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي على الكليات والبرامج الأكاديمية للاطلاع عليها، وتحديد احتياجاتهم منها مع إمكانية إضافة برامج تدريبية وفق احتياجات الجهات ذات العلاقة.
3	حصر ودراسة الاحتياجات التدريبية المستلمة من الكليات والبرامج الأكاديمية.
4	إعداد الخطة التدريبية وفقاً لمراحل الخطة المعتمدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي.
5	التنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي لتنفيذ البرامج التدريبية واقتراح المدرسين ذوي الخبرة والكفاءة.

إعداد الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي (الوطني/ الدولي).	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	دراسة متطلبات الحصول على الاعتمادات الأكاديمية البرامجية الوطنية والدولية.
2	إعداد الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي (الوطني/ الدولي) لجميع البرامج الأكاديمية في الجامعة.
3	عرض ومناقشة الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي (الوطني/ الدولي) لجميع البرامج الأكاديمية في الجامعة مع الجهات ذات العلاقة ومنها على سبيل المثال: (وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، عمداء الكليات، وكلاء/ ممثلي الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات....).
4	الأخذ بملاحظات ومقترحات الجهات ذات العلاقة بما يتعلق بالخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي (الوطني/ الدولي) لجميع البرامج الأكاديمية في الجامعة.
5	الرفع بالخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي (الوطني/ الدولي) لجميع البرامج الأكاديمية في الجامعة لوكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي والجهات ذات العلاقة (وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية).
6	تعميم الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي (الوطني/ الدولي) لجميع البرامج الأكاديمية في الجامعة على الجهات ذات العلاقة (وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، عمداء الكليات، وكلاء/ ممثلي الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات....).

متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي (الوطني / الدولي).	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد جدول زمني لزيارات البرامج الأكاديمية لمتابعة مدى تنفيذ المهام والأنشطة الواردة في الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي (الوطني / الدولي).
3	تعميم الجدول الزمني لزيارات البرامج الأكاديمية لمتابعة مدى تنفيذ المهام والأنشطة الواردة في الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي (الوطني / الدولي) على الجهات ذات العلاقة.
3	تنفيذ الزيارات الميدانية لمتابعة مدى تنفيذ المهام والأنشطة الواردة في الخطة التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
4	تقديم الدعم والمساندة للكليات والبرامج الأكاديمية بما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة الواردة في الخطة التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي (الوطني / الدولي) بناءً على نتائج الزيارات الميدانية.
4	إعداد تقارير حول مدى نسب إنجاز تنفيذ المهام والأنشطة الواردة في الخطة التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
5	رفع التقارير الدورية حول نسبة إنجاز الخطط المعتمدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي (الوطني / الدولي) لوكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي والجهات ذات العلاقة (وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية).

تقديم الدعم والمساندة والاستشارات اللازمة للبرامج التعليمية بكلية الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامجها من الهيئات الوطنية والدولية.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعميم وسائل الاتصال والتواصل الخاصة بوحدة الاعتماد البرامجي على جميع كليات وبرامج الجامعة الأكاديمية.
2	استقبال أسئلة واستفسارات الكليات، والبرامج الأكاديمية ذات العلاقة بعمليات الاعتماد على المستوى البرامجي والرد عليها.
3	تنفيذ الزيارات الميدانية بناءً على طلب الكليات والبرامج الأكاديمية لتقديم الدعم والمساندة بما يتعلق بعمليات الاعتماد على المستوى البرامجي.

إجراء الزيارات الميدانية للكليات والبرامج الأكاديمية لأغراض المراجعة والتقييم المتعلقة بمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد جدول الزيارات الميدانية للكليات والبرامج الأكاديمية لأغراض المراجعة والتقييم المتعلقة بمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي.
2	تعميم جدول الزيارات الميدانية للكليات والبرامج الأكاديمية لأغراض المراجعة والتقييم المتعلقة بمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي على الجهات ذات العلاقة.
3	التحضير والاستعداد لعمليات المراجعة الداخلية والخارجية بناءً على جدول الزيارات الميدانية.
4	إجراء الزيارات الميدانية للكليات والبرامج الأكاديمية للتأكد من استيفاء متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي، مؤشرات الأداء الرئيسة على المستوى البرامجي، مقاييس التقويم الذاتي على المستوى البرامجي، و تقرير الدراسة الذاتية على المستوى البرامجي).
5	إعداد تقارير الزيارات الميدانية للكليات والبرامج الأكاديمية.
6	رفع تقارير الزيارات الميدانية للكليات والبرامج الأكاديمية لوكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي واللجان والجهات ذات العلاقة للتوصية حيالها.
7	متابعة تنفيذ توصيات اللجان والجهات ذات العلاقة بما يتعلق بتقارير الزيارات الميدانية للكليات والبرامج الأكاديمية في الجامعة.

المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي وحدة الاعتماد البرامجي لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي وحدة الاعتماد البرامجي بما يتعلق بأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي.
2	مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي وحدة الاعتماد البرامجي التي تم تحديدها.
3	إعداد الخطة التدريبية لمنسوبي وحدة الاعتماد البرامجي وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية ومراحل العمل.
4	الرفع بالخطة التدريبية لمنسوبي وحدة الاعتماد البرامجي لوكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي لإكمال اللازم حيالها.

الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برنامج زيارة المراجعين الخارجيين على المستوى البرامجي.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد برامج زيارات المراجعين الخارجيين على المستوى البرامجي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2	مخاطبة الكليات والبرامج الأكاديمية بالرفع لوحدة الاعتماد البرامجي بالتجهيزات المادية والبشرية اللازمة لتفعيل برامج زيارة المراجعين الخارجيين على المستوى البرامجي.
3	إجراء الترتيبات الداخلية مع الكليات والبرامج الأكاديمية بما يتعلق بزيارة المراجعين الخارجيين على المستوى البرامجي.
4	متابعة برامج زيارة المراجعين الخارجيين على المستوى البرامجي حال تحديدها والتنسيق لتوفير جميع متطلبات الزيارة.

إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	توثيق جميع إنجازات الوحدة من خلال الصور ووسائل التواصل الاجتماعي وموقع الوحدة الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات وكشوف حضور اللقاءات والبرامج التدريبية وورش العمل.
2	اختيار وتجميع الأنشطة والفعاليات المطلوب إدراجها ضمن نماذج التقارير الدورية للوحدة.
3	إعداد التقارير الدورية لنشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
4	رفع التقارير الدورية لنشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها إلى وكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

7/15/2 عمادة التطوير المهني

3/7/15/2 إدارة التمكين المهني

1/3/7/15/2 برامج القيادات العليا

• الدورات الداخلية (تنفذها العمادة)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الدورات التدريبية للقيادات العليا في الجامعة وفق الاحتياجات التدريبية
2	اختيار المدرب المناسب للدورة المراد تنفيذها
3	الرفع إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع للموافقة على الدورة المقترحة.
4	الإعلان عن دورة وذلك بمخاطبة وكلاء الجامعة.
5	استقبال اسماء المرشحين قبل انعقاد الدورة.
6	التأكد من جاهزية القاعة التدريبية.
7	تنفيذ الدورة التدريبية في وقت المحدد لها مسبقاً.

• الدورات الخارجية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الدورة التدريبية وفق الحاجة.
2	مخاطبة وكيل الجامعة لأخذ الموافقة على الدورة المقترحة.
3	مخاطبة مراكز التدريب لتقديم العروض ثم يتم اختيار العرض المناسب.
4	تحديد المرشحين وفق الحاجة التدريبية وترشيح من جهة عملهم.
5	رفع اسماء المرشحين إلى وكيل الجامعة للجودة والتطوير لرفعها لرئيس الجامعة لاعتمادها.
6	مخاطبة عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين لإصدار أو أمر الإركاب.
7	بعد الانتهاء من الدورة يحضر المتدرب ما يثبت حضوره ويتم رفعه مع نموذج إنهاء المهمة لعميد التطوير .
8	يرفع عميد التطوير إنهاء المهمة الخاص بالمتدرب لوكيل الجامعة للجودة والتطوير ليتم إحالته لعمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين لصرف بدل الانتداب

2/3/7/15/2 برامج أعضاء هيئة التدريس

• الدورات الداخلية (تنفذها العمادة)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وفق الاحتياجات التدريبية
2	اختيار المدرب المناسب للدورة المراد تنفيذها
3	الرفع إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع للموافقة على الدورة المقترحة.
4	الإعلان عن الدورة وذلك بمخاطبة وكيل الجامعة للجودة والتطوير لإرسال التعميم لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية للتعميم على الكليات للتعميم على منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس.
5	استقبال اسماء المرشحين قبل انعقاد الدورة.
6	التأكد من جاهزية القاعة التدريبية.
7	تنفيذ الدورة التدريبية في وقت المحدد لها مسبقاً.

• الدورات الخارجية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب حضور الدورة إلى رئيس القسم للموافقة من خلال مجلس القسم.
2	موافقة مجلس الكلية.
3	بعد رفع محضر الكلية إلى معالي رئيس الجامعة تتم إحالة الراغبين في التدريب إلى لجنة التدريب والابتعاث للموافقة.
4	يتم رفع محضر اللجنة إلى عمادة التطوير للموافقة ثم يعاد للجنة.
5	يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة للموافقة النهائية.

3/3/7/15/2 برامج الموظفين

• الدورات الداخلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الدورات التدريبية للموظفين الإداريين في الجامعة وفق الاحتياجات التدريبية
2	اختيار المدرب المناسب للدورة المراد تنفيذها
3	الرفع إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع للموافقة على الدورة المقترحة.
4	الإعلان عن الدورة وذلك بمخاطبة وكيل الجامعة للجودة والتطوير لإرسال التعميم لوكلاء الجامعة للتعميم على الكليات والعمادات المساندة والإدارات للتعميم على منسوبها من الإداريين بالدورة.
5	استقبال اسماء المرشحين قبل انعقاد الدورة.
6	التأكد من جاهزية القاعة التدريبية.
7	تنفيذ الدورة التدريبية في وقت المحدد لها مسبقاً.

• دورات معهد الإدارة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يصل التعميم معهد الإدارة لبرامج الفصل الدراسي.
2	تقوم العمادة بإرسال تعميم إلى جميع جهات الجامعة لترشيح الراغبين من موظفيها.
3	تستقبل العمادة الترشيحات وتقوم بتسجيلها في الوقت المحدد.
4	تقوم العمادة باعتماد الترشيحات في الوقت المحدد.
5	يتم القبول النهائي للمرشحين من معهد الإدارة.
6	ترفع جهة الموظف المقبول إشعار قبول الموظف للدورة من معهد الإدارة لعمادة التطوير لطلب إصدار أمر الإزكاب
7	ترفع عمادة التطوير إشعار القبول لعمادة شؤون الموظفين وهيئة التدريس لإصدار أمر الإزكاب
8	عند عودة المرشح من البرنامج يتقدم لعمادة التطوير بما يثبت حضوره الدورة.
9	تتم مخاطبة شؤون الموظفين لصرف مستحقات الموظف المالية.

4/3/7/15/3 برامج الطلاب والطالبات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الدورات التدريبية للطلاب في الجامعة وفق الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
2	اختيار المدرب المناسب للدورة المراد تنفيذها
3	الرفع إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع للموافقة على الدورة المقترحة.
4	يخاطب وكيل الجامعة للتطوير والجودة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لتنسيق عملية اختيار الطلاب المرشحين للبرنامج التدريبي

5	استقبال اسماء المرشحين قبل انعقاد الدورة.
6	التأكد من جاهزية القاعة التدريبية.
7	تنفيذ الدورة التدريبية في وقت المحدد لها مسبقاً.

5/3/7/15/4 الشهادات المهنية

• إصدار شهادة متدرب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يرفع منسق الدورة اسماء المتدربين المنتظمين بحضور الدورة إلى إدارة العمادة.
2	يتم إصدار شهادة باسماء المنتظمين بحضور الدورة.
3	ترفع الشهادات إلى عميد التطوير لتوقيعها.
4	تسلم الشهادة إلى المتدرب يدويًا أو الكترونياً.

4/7/15/2 إدارة الخدمات التدريبية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يبلغ منسق التطوير من قبل إدارة العمادة بموعد الدورة المحددة.
2	يقوم منسق التطوير بطباعة كشوفات الحضور والانصراف للمرشحين في الدورة.
3	يتأكد المنسق من جاهزية القاعة وصلاحيات أجهزة العرض الموجودة قبل بدء الدورة.
4	يتواجد منسق التطوير في الدورة التدريبية لحل أي مشكلة طارئة أثناء عقد الدورة

8/15/2 دليل الإجراءات لعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

1/8/15/2 إدارة العمادة

إجراءات طلب الإجازة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعبأ نموذج (طلب إجازة) من قبل الموظف.
2	موافقة الرئيس المباشر.
3	اعتماد صاحب الصلاحية.
4	إدخال الطلب في نظام معاملي والرفع للعميد للاعتماد.
5	يتم رفع الطلب من قبل العميد إلى شؤون الموظفين بعد توقيعه.
إجراءات مباشرة موظف	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام نموذج مباشرة موظف.
2	توقيع صاحب الصلاحية عليه.

3	يرفع عن طريق معاملي من قبل العميد إلى شؤون الموظفين.
إجراءات إخلاء طرف موظف	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعبأ نموذج (إخلاء طرف) من قبل الموظف.
2	اعتماد صاحب الصلاحية.
3	إدخال الطلب في نظام معاملي والرفع للعميد للاعتماد.
4	يتم رفع الطلب من قبل العميد إلى شؤون الموظفين بعد توقيعه.
إجراءات الخطابات الجديدة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول لنظام معاملي.
2	إنشاء الخطاب في النظام.
3	إحالة الخطاب إلى العميد لتوقيعه والرفع إلى الجهة المختصة.
إجراءات الخطابات الواردة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الخطاب من قبل العميد.
2	إحالة الخطاب إلى الجهة المختصة في العمادة.
3	استلام الخطاب من قبل الجهة المختصة وتنفيذ الإجراء.
4	الإحالة والرفع للعميد بعد تنفيذ الإجراء.
إجراءات طلب انتداب	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعبأ نموذج (طلب انتداب) من قبل الموظف.
2	موافقة الرئيس المباشر.
3	إدخال الطلب في نظام معاملي والرفع للعميد للاعتماد.
4	يتم رفع الطلب من قبل العميد إلى شؤون الموظفين بعد توقيعه.
إجراءات إنهاء مهمة انتداب	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يعبأ نموذج (استمارة إنهاء مهمة - رقم 0501-01110704) من قبل الموظف.
2	موافقة الرئيس المباشر.
3	إدخال الطلب في نظام معاملي والرفع للعميد للاعتماد.
4	يتم رفع الطلب من قبل العميد إلى شؤون الموظفين بعد توقيعه.
إجراءات نقل عهدة	
م	خطوات تنفيذ العملية

1	يعبأ نموذج (محضر نقل عهدة) من قبل الموظف.
2	يتم التوقيع عليه من قبل الموظف (المسلم).
3	يتم التوقيع عليه من قبل الموظف (المستلم).
4	اعتماد مدير الإدارة.
5	إدخال الطلب في نظام معاملي والرفع للعميد.
6	يتم رفع الطلب من قبل العميد إلى إدارة مراقبة المخزون.

2/8/15/2 وكالة العمادة

إجراءات كراسة الشروط للمشاريع الجديدة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب من العميد.
2	تحويله إلى القسم المختص.
3	تعينة النموذج الخاص بالمشاريع والشروط الخاصة وجداول الكميات.
4	طلب القسم المختص للاجتماع لمناقشة الكراسة واعتمادها.
5	إرسالها للعميد لاعتمادها وتوجيهها للقسم المختص لإدخالها بمنصة اعتماد.
إجراءات دراسة فنية للمشاريع الجديدة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب من العميد.
2	دعوة اللجنة المختصة لهذا الغرض للاجتماع.
3	إعداد محضر الاجتماع.
4	توقيع رئيس وأعضاء اللجنة على المحضر.
5	الرفع إلى العميد لاعتماده وإرساله للجهة الطالبة.
إجراءات أتمتة المقررات العامة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب من العميد.
2	وضع خطة تشغيل.
3	البدء في إنتاج المقرر الإلكتروني.
4	الرفع للعميد لإرساله للجهة الطالبة.
5	البدء في تسجيل المحاضرات.

Commented [h11]: ???

3/8/15/2 وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

إجراءات الجودة والاعتماد الأكاديمي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب من العميد.
2	تنفيذ ما يطلب من الجودة.
3	الاتصال بالجهات المختصة.
4	عرض ما يتم عمله على العميد.
	الرفع للعميد لاعتماده والرفع للجهة الطالبة.
إجراءات مبادرة الخطة الإستراتيجية للعمادة	
م	أ - خطوات تنفيذ عملية تطوير المقررات
1	تكوين الفريق.
2	تحديد الإطار العام للمبادرة.
3	جمع المعلومات.
4	دراسة وتحليل الوضع الراهن.
5	دراسة وتحليل الجامعات السعودية.
إجراءات احتياج الفصول الدراسية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد نطاق العمل.
2	جمع المعلومات الضرورية لجميع الفصول الدراسية.
3	دراسة الوضع الراهن للفصول الدراسية.
4	تحديد أهم المتطلبات الأساسية لاحتياج الفصول الدراسية.
5	وضع قائمة بالمتطلبات الضرورية لاحتياج الفصول الدراسية.
1/3/8/15/2 وحدة التثقيف التقني	
ا. إجراءات التسجيل في الدورات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .
2	اختيار قائمة العمادات.
3	من قائمة العمادات اختيار عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

4	اختيار أيقونة برنامج الدورات.
5	اختيار علامة التبويب تسجيل البيانات.
6	تعبئة البيانات.
7	الضغط على زر تسجيل لحفظ البيانات.
8	الضغط على علامة التبويب تسجيل الدورات.
9	إدخال رقم الهوية ورقم الدورة المطلوبة.
10	الضغط على زر تسجيل.
ب. إجراءات الوصول إلى قناة العمادة التي تحتوي فيديوهات تعليمية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa
2	اختيار قائمة العمادات.
3	من قائمة العمادات اختيار عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
4	اختيار أيقونة "قناة العمادة".
5	الوصول إلى العديد من الفيديوهات التعليمية التي تشرح أدوات النظام وخدماته
ج. إجراءات الوصول إلى الأدلة الإرشادية لنظام التعليم الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa
2	اختيار قائمة العمادات.
3	من قائمة العمادات اختيار عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
4	الأدلة والإجراءات والنماذج
5	الوصول إلى جميع الأدلة الإرشادية
د. إجراءات طلب جهة ما لدورة تعريفية أو تدريبية عن نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على نظام الصادر والوارد نظام "معاملتي".
2	إنشاء خطاب يوجه إلى عميد التعليم الإلكتروني.
3	إحالة الخطاب إلى وكيل العمادة للشؤون الفنية.
4	إحالة الخطاب إلى مدير المشروع "وحدة الخدمات الإلكترونية".
5	التنسيق والتواصل مع الجهة المعنية لمعرفة تفاصيل الدورة (المكان ، الوقت ، التاريخ والعدد).
2/3/8/15/2 وحدة المحتوى الرقمي	
أ. إجراءات تصميم مادة إعلانية في عمادة التعليم الإلكتروني	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يرسل العميد الطلب الخاص بتصميم المادة الإعلانية إلى مدير المشروع

2	يتم تحليل البيانات وتجميع العناصر اللازمة الخاصة بالتصميم بالتنسيق مع المصمم.
3	اختيار البرنامج المناسب لتنفيذ التصميم (فوتوشوب - إليستريتو - إنديزاين....) بناء على طبيعة التصميم (إعلان - قالب مقرر إلكتروني - كتيب...).
4	تجميع وتجهيز العناصر المطلوبة في تنفيذ التصميم (صور - نصوص - وسائط متعددة).
5	البدء في تنفيذ التصميم باستخدام أدوات البرنامج المتخصص ومجموعة الأفكار والعناصر التي تم اختيارها وتجميعها مسبقاً وتوزيعها داخل التصميم بما يناسب الغرض منه مع إضفاء اللمسة الجمالية والألوان المناسبة.
6	إخراج نموذج أولي من التصميم.
7	عرض التصميم على مدير المشروع لإبداء الرأي وإضافة الملحوظات أو التعديلات.
8	إرسال التصميم بصيغته النهائية إلى العميل.
ب. رفع ملفات الفيديو (المحاضرات المسجلة) على القناة الخاصة بالعمادة وربطها بالمقرر الدراسي	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلبات من الكليات.
2	أخذ الموافقة من عميد التعليم الإلكتروني.
3	العمل على تحرير وتعديل الفيديو.
4	رفع الفيديو على القناة الخاصة بالعمادة.
5	إضافة روابط الفيديو على المقررات المعنية على نظام بلاك بورد.

3/3/8/15/2 وحدة خدمات المستفيدين

ا. إجراءات تغيير كلمة المرور على نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد (Bb)	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .
2	الدخول على الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد (Bb).
3	الضغط على هل "نسيت كلمة المرور الخاصة بك".
4	اختيار طالب أو عضو هيئة تدريس.
5	اختيار "تغيير كلمة المرور وتسجيل البيانات المطلوبة".
6	فتح النموذج وإدخال البيانات وتعبئة وصف للمشكلة
7	الضغط على زر إرسال.
8	إرسال الرد بحل المشكلة بتغيير كلمة المرور عبر البريد الإلكتروني المسجل.
ب. إجراءات تنشيط الحساب على نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد (Bb)	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .

2	الدخول على الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد (Bb).
3	الضغط على هل "نسيت كلمة المرور الخاصة بك".
4	اختيار طالب أو عضو هيئة تدريس.
5	اختيار "تنشيط الحساب" وتسجيل البيانات المطلوبة.
6	فتح النموذج وإدخال البيانات وتعبئة وصف للمشكلة.
7	الضغط على زر إرسال.
8	إرسال الرد بتنشيط الحساب عبر البريد الإلكتروني المسجل.
ج. إجراءات رفع مشكلة في الفصول الافتراضية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa
2	الدخول على الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد (Bb).
3	الضغط على هل "نسيت كلمة المرور الخاصة بك".
4	اختيار طالب أو عضو هيئة تدريس.
5	اختيار "مشكلة في الفصول الافتراضية" وتسجيل البيانات المطلوبة.
6	فتح النموذج وإدخال البيانات وتعبئة وصف للمشكلة.
7	الضغط على زر إرسال.
8	إرسال الرد بحل المشكلة عبر البريد الإلكتروني المسجل.

4/8/15/2 وكالة العمادة للشؤون الفنية

ا. إجراءات الدعم الفني	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب .
2	تحويله إلى القسم المختص.
3	حل المشكلة.
4	إرسال رسالة إلى صاحب الطلب.
ب. إجراءات الإشراف على السيرفرات الخاصة بالعمادة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الطلب .
2	تحويله إلى القسم المختص.
3	إنهاء المشكلة.
4	الإرسال إلى الوكالة.

ج. إجراءات التقارير والتصاميم	
خطوات تنفيذ العملية	
استقبال الطب من العميد.	1
عمل التقرير والتصميم المطلوب.	2
إرساله إلى الوكالة لاعتماده.	3
تسليمه للوكالة بعد الإنجاز.	4

1/4/8/15/2 وحدة الأنظمة وتقنيات التعلم

ا. إجراءات إنشاء مقررات للإرشاد الإلكتروني على نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد (Bb)	
خطوات تنفيذ العملية	م
من خلال نظام الصادر والوارد الخاص بالجامعة "معاملتي".	1
تقوم الكلية أو القسم ممثلاً بالعميد بإرسال خطاب رسمي لعمادة التعليم الإلكتروني.	2
إرفاق بيانات (الاسم وأرقام الهوية) أعضاء هيئة التدريس حسب الأقسام في الخطاب.	3
إحالة الخطاب من العميد إلى وكيل العمادة للشؤون الفنية.	4
إحالة الخطاب إلى وحدة الخدمات الإلكترونية.	5
يتم التواصل مع الكلية المعنية لإرسال نسخة إلكترونية من بيانات أعضاء هيئة التدريس.	6
يقوم مدير النظام بإنشاء المقررات على النظام بناء على البيانات المرسله.	7
إشعار الكلية المعنية بإنشاء المقررات الخاصة بالإرشاد.	8
ب. إجراءات النسخ الاحتياطي للمقررات على نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد	
خطوات تنفيذ العملية	م
بعد انتهاء الفصل الدراسي، يتم إرسال بريد الكتروني لنسخ جميع المقررات لذلك الفصل لمدير النظام.	1
يتم فتح تذكرة مع شركة بلاك بورد لتزويدنا بالنسخ الاحتياطي للمقررات.	2
إتاحة النسخ الاحتياطية لمدير النظام عبر حساب خاص عبر الإنترنت.	3
تنزيل جميع النسخ الاحتياطية من الإنترنت على جهاز الحاسوب.	4
نسخ جميع النسخ الاحتياطية لمقررات الفصل الدراسي على قرص صلب.	5
تسليم القرص الصلب للعميد.	6
ج. إجراءات عملية الربط بين نظام بلاك بورد ونظام تسجيل الطلاب	
خطوات تنفيذ العملية	م
في بداية الفصل الدراسي وبعد تسجيل المواد للطلبة، يتم إرسال بريد الكتروني لمدير النظام.	1
يقوم مدير النظام بإرسال بريد للقبول والتسجيل بتعديل وتحديث الفصل الدراسي .	2
يتم طلب جميع البيانات الخاصة بالطلاب والمقررات وأعضاء هيئة التدريس من القبول والتسجيل.	3

4	يتم معالجة البيانات بما يتوافق مع نظام بلاك بورد.
5	رفع جميع البيانات على نظام بلاك بورد مع تكرار العملية كل يوم.
6	يتم وصول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى المقررات الخاصة بهم من خلال نظام بلاك بورد.
د. إجراءات إنشاء مستخدم أو مقرر جديد على نظام بلاك بورد	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يصل الطلب لعميد التعليم الإلكتروني.
2	يتم إحالة الطلب لمدير المشروع وبدوره يتم إحالته إلى مدير النظام.
3	بعد الدخول على نظام بلاك بورد كمسؤول.
4	الدخول على صفحة إدارة النظام.
5	إنشاء مستخدم أو مقرر جديد على النظام بناء على المعلومات الواردة بالطلب.
6	إرسال بيانات الحساب للعميد لإحالته للجهة المعنية.

2/4/8/15/2 وحدة التشغيل والصيانة

إجراءات الدخول على نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد (Bb)	
الطريقة الأولى	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .
2	اختيار قائمة العمدات.
3	من قائمة العمدات اختيار عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
4	اختيار أيقونة نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد.
5	إدخال اسم المستخدم والرقم السري.
6	الضغط على زر تسجيل الدخول.
الطريقة الثانية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .
2	اختيار قائمة الخدمات الإلكترونية.
3	من قائمة الخدمات الإلكترونية اختيار نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد.
4	إدخال اسم المستخدم والرقم السري.
5	الضغط على زر تسجيل الدخول.
الطريقة الثالثة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على رابط النظام lms.nbu.edu.sa .

إدخال اسم المستخدم والرقم السري.	2
الضغط على زر تسجيل الدخول.	3
إجراءات الدخول على تطبيق بلاك بورد للهيئة الذكية لأعضاء هيئة التدريس	
م	خطوات تنفيذ العملية
بعد تنزيل التطبيق (Blackboard Instructor) من موقع أبل ستور أو جوجل بلاي.	1
اختيار المؤسسة التعليمية في المرة الأولى فقط (Northern Border University).	2
إدخال اسم المستخدم والرقم السري.	3
الضغط على زر تسجيل الدخول.	4
إجراءات الدخول على تطبيق بلاك بورد للهيئة الذكية للطلاب	
م	خطوات تنفيذ العملية
بعد تنزيل التطبيق (Blackboard) من موقع أبل ستور أو جوجل بلاي.	1
اختيار المؤسسة التعليمية في المرة الأولى فقط (Northern Border University).	2
إدخال اسم المستخدم والرقم السري.	3
الضغط على زر تسجيل الدخول.	4
إجراءات الوصول إلى موقع عمادة التعليم الإلكتروني	
م	خطوات تنفيذ العملية
الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .	1
اختيار قائمة العمادات.	2
من قائمة العمادات اختيار عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.	3
إجراءات إنشاء جلسة فصول افتراضية	
م	خطوات تنفيذ العملية
الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .	1
اختيار قائمة العمادات.	2
من قائمة العمادات اختيار عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.	3
اختيار أيقونة نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد.	4
إدخال اسم المستخدم والرقم السري.	5
الضغط على زر تسجيل الدخول.	6
اختيار مقرر تدريبي معين.	7
من قائمة التحكم بالمقرر اختيار "أدوات المقرر".	8
اختيار blackboard Collaborate ultra .	9

إجراءات إنشاء اختبار إلكتروني	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على بوابة الجامعة www.nbu.edu.sa .
2	اختيار قائمة العمدادات.
3	من قائمة العمدادات اختيار عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
4	اختيار أيقونة نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد.
5	إدخال اسم المستخدم والرقم السري.
6	الضغط على زر تسجيل الدخول.
7	اختيار مقرر تدريبي معين.
8	من قائمة التحكم بالمقرر اختيار "أدوات المقرر".
9	اختيار الاختبارات، الاستطلاعات ومخازن الأسئلة.
10	اختيار الاختبارات.
11	إنشاء اختبار.
إجراءات صيانة الخوادم بالتنسيق مع تقنية المعلومات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل الدخول إلى الرابط https://itsm.nbu.edu.sa .
2	إنشاء تذكرة على نظام "ادعمني".
3	إرفاق التذكرة والخطاب الذي توقيعه مع العميد.
4	الضغط على زر تسجيل الدخول.
5	حفظ سجل لتاريخ العملية.
6	إرسال بريد إلكتروني للشخص المعني في تقنية المعلومات.
7	إغلاق التذكرة بعد حل المشكلة.
إجراءات إدارة العربات المتنقلة والأبيادات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	توريد العربات والأبيادات عن طريق عمادة التعليم الإلكتروني.
2	تفعيل الأبيادات، وعمل ضبط الإعدادات اللازمة لتشغيلها.
3	إعطاء رقم فريد لكل أبياد وتسجيل الرقم التسلسلي والمالك في ملف اكسيل.
4	إرسال قائمة عناوين المالك MAC لتقنية المعلومات من خلال الإيميل لتطبيق السياسات الأمنية.
5	تطبيق إعدادات الامان على الأبيادات وقفل جميع المواقع ما عدا موقع بلاك بورد.
6	ربط جميع الأبيادات بالشبكة اللاسلكية "NBU-EXAM" وفحص المشاكل.
7	إرسال العربات والأبيادات للكليات والعمادات بناء على الطلبات المستلمة لعقد الاختبارات الإلكترونية.

3/4/8/15/2 وحدة الوسائل التعليمية والاستوديوهات

إجراءات طلبات احتياجات الوسائل التعليمية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام خطاب/خطابات طلب الاحتياجات للوسائل التعليمية.
2	إحالة الطلب/الطلبات للجنة الوسائل التعليمية.
3	تعميد أمر الصرف حسب قرار اللجنة.
4	إرسال خطاب بالصرف للجهة المستفيدة والمستودعات.
5	رفع تقرير بأمر الصرف لرئيس اللجنة.
6	حصر الوسائل التعليمية المتبقية ورفع تقرير بذلك.
إجراءات طلبات صيانة وتركيب الوسائل التعليمية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل الدخول إلى نظام "ادعمني" itsm.nbu.edu.sa.
2	تقوم الجهة بإرسال تذكرة خاصة بالوسائل التعليمية.
3	يتم أخذ المعلومات الضرورية من الجهة بالاتصال أو الإيميل.
4	زيارة الجهة ويتم تحليل المشكلة.
5	إحالة التذكرة للفنيين.
6	يتم تزويد الفنيين بالأجهزة وقطع الغيار بناء على المعلومات الواردة في التذكرة.
7	عمل الصيانة اللازمة أو التركيب.
8	إغلاق التذكرة.

9/15/2 دليل الإجراءات لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

1/9/15/2 وكالة العمادة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة عبر نظام معاملي.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

إدارة العمادة 2/9/15/2

إجراءات مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب العميد	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعميد من خلال نظام معاملي.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها، والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على العميد.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات العميد.
5	إحالة المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالعمادة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات العميد بخصوص المعاملات والقرارات.
التعامل مع المكالمات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب العميد.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ العميد حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.
استقبال المراجعين	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للعميد والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات العميد وتبليغ الجهات المعنية.
التعامل مع المعاملات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية من خلال نظام معاملي.
2	فرز وتنظيم المعاملات.
3	عرضها على العميد.
4	توجيه المعاملات بعد توقيع العميد إلى الجهات المعنية.
5	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
المعاملات الواردة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية

1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية من خلال نظام معاملي.
2	تسليمها وعرضها على العميد.
المعاملات الصادرة السرية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر بعد توجيه العميد من خلال نظام معاملي.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
تنظيم الاجتماعات	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع العميد.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.
إعداد المحاضر ومتابعتها	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع ، والتوصيات في نظام مجالس.
2	تحرير محضر الاجتماع.
3	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.
4	توقيع المحضر من جميع الأعضاء في نظام مجالس
3/9/15/2 وكالة العمادة للتعليم المستمر	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة عبر نظام معاملي.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.
4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.
4/9/15/2 وكالة العمادة للخدمة المجتمعية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال المعاملات الواردة عبر نظام معاملي.
2	التأكد من مطابقتها للصلاحيات المفوضة.
3	إحالتها على الجهة المختصة بالعمادة.

4	متابعة تنفيذ العملية المطلوبة.
5	اعتماد المعاملة بعد تنفيذها وفق النظام.
6	الرفع للمسؤول الأعلى (رئيس الجامعة) فيما يلزم.

5/9/15/2 برامج الدبلومات

مرحلة الإعداد الأولية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	دراسة حاجة السوق من التخصصات المطلوبة من خلال استبيان.
2	تحديد التخصصات المطلوبة بناء على دراسة الاحتياجات.
3	إعداد الخطط والوصف للبرامج.
4	تحديد شروط القبول والرسوم الدراسية لكل برنامج.
5	إقرار التخصصات من قبل مجلس عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
6	إقرار التخصصات من قبل اللجنة العليا للدبلومات.
7	مخاطبة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية للسير باعتماده ضمن خطط الجامعة.
8	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لغاية تصنيف البرامج.
مرحلة القبول	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	الإعلان عن موعد التسجيل في برامج الدبلومات المختلفة.
2	استقبال طلبات المتقدمين للقبول ببرامج الدبلومات.
3	فرز الطلبات والتأكد من مطابقتها للشروط.
4	قبول الراغبين بالالتحاق بالبرامج حسب الإعداد المقررة.
5	استلام شهادات المقبولين ومطابقتها مع أصل الشهادات.
6	توجيه المقبولين نحو دفع الرسوم المقررة وحسب كل برنامج.
7	إصدار إفادات مبدئية بالقبول بالبرنامج وفق النموذج 6/ب.
8	مخاطبة القبول والتسجيل من أجل إصدار أرقام جامعية للطلبة المقبولين.
مرحلة الدراسة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد الجداول الدراسية حسب البرنامج.
2	تكليف أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الكليات المختلفة بالجامعة بالتدريس في الدبلومات.
3	التأكد من جاهزية القاعات الدراسية.
4	التأكد من انتظام الدراسة حسب الجداول الدراسية.

5	متابعة حضور وغياب الطلبة.
6	إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية.
7	النظر في أعمار الطلبة المتغيبين عن الاختبارات.
8	النظر في قضايا الطلبة المختلفة.
9	منح إفادات للطلبة (إفادة طالب منتظم 5/ب، إفادة اختبار 2/ب).
10	إعداد جداول المراقبة للاختبارات.
11	متابعة رصد الدرجات من قبل أعضاء هيئة التدريس.
12	متابعة المعاملات المالية فيما يتعلق بأعباء أعضاء هيئة التدريس.
مرحلة التخرج	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	التأكد من إنهاء الطالب لجميع المواد حسب الخطة الدراسية لكل برنامج.
2	التأكد من قيام الطالب بتسديد كافة المستحقات المالية.
3	منح إفادات عدم تمتع الطالب بأي مزايا مادية وفق النموذج 1/ب.
4	منح وثيقة التخرج.
5	منح إفادات تزكية لمن يهمله الأمر وفق النموذج 4/ب.

6/9/15/2 البرامج التدريبية

المرحلة الأولى: الإعداد لتجهيز المحتوى العلمي للدورة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد برنامج الدورات المحدد من قبل الوحدة والسابق تقيمه، واعتماده من مجلس العمادة.
2	تلقي المقترحات المعدة بمعرفة الفروع في كل من رفحاء وطريف أو من السادة أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنموذج إقامة دورة تدريبية رقم (1/أ) من نماذج وحدة الدورات.
3	يتم تلقي مرفقات النموذج (1/أ) وهي: المحتوى العلمي للحقيبة التدريبية؛ جدول زمني للدورة؛ عرض بور بويونت، السيرة الذاتية للمدرب.
المرحلة الثانية: تقييم الحقيبة التدريبية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم عرض مرفقات النموذج (1/أ) على اللجنة العلمية بالعمادة لتقييم محتويات الحقيبة التدريبية وتحرير نموذج تقييم الحقيبة التدريبية (2/أ) واستكمال واستيفاء ملاحظات اللجنة تمهيداً لاستكمال الإجراءات بإقامة الدورة.

المرحلة الثالثة: إصدار قرار إقامة الدورة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم عرض ما انتهت اليه اللجنة العلمية على اللجنة الثلاثية بالعمادة المكونة من: سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر..... رئيساً سعادة وكيل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر عضواً سعادة مدير وحدة البرامج التدريبية عضواً ويتم فيها تحديد إقامة الدورة مجانية كخدمة مجتمعية أو احتساب سعر يسدده المتدرب كرسوم للاشتراك في الدورة ويصدر قراراً بذلك من تلك اللجنة طبقاً لنموذج محضر اللجنة الثلاثية المعد لذلك
المرحلة الرابعة: الإعلان عن الدورة وسداد الرسوم	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم الإعلان عن الدورة بالطرق التسويقية المتاحة بالنسبة للمقر الرئيسي بعرعر.
2	إبلاغ الفروع الثلاثة شطر الطالبات أو رفحاء أو طريف بالموافقة على إقامة الدورة والرسوم المقررة لها.
3	يتم تحصيل الرسوم عن طريق السداد لحساب العمادة ببنك البلاد وتسليم الإيصالات لوحدة الشؤون المالية بالعمادة.
4	عند استكمال الحد الأدنى المحدد لإقامة الدورة لتحقيق التشغيل الاقتصادي تعقد الدورة.
المرحلة الخامسة: إعداد التجهيزات الخاصة بإقامة الدورة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يصدر سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر قراراً إدارياً بتحديد اسم الدكتور المحاضر القائم بتدريس الدورة التدريبية، وكذا اسم المنسق من الموظفين.
2	يتم تحديد القاعة التي يتم إقامة الدورة التدريبية بها وتجهيزها بالمظهر اللائق وإعداد الحقائق التدريبية لتوزيعها على كل متدرب بمعرفة وحدة الدورات التدريبية.
3	يتم إبلاغ المشاركين بموعد بدء الدورة والجدول الزمني لها بمعرفة وحدة الدورات التدريبية.
4	يتم إعداد النماذج الخاصة بتنفيذ الدورة وهذه النماذج: . نموذج تسجيل متدرب (أ/5) . نموذج تعليمات مدرب (أ/6) . نموذج تعليمات متدرب (أ/7) . نموذج كشف حضور وانصراف للمتدربين (أ/8)
المرحلة السادسة: تنفيذ إقامة الدورة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم وحدة الدورات بالترحيب بالمتدربين وتوزيع استمارة تعارف عليهم مسجل بها بياناتهم.

2	تقوم وحدة الدورات بتوزيع التعليمات عليهم الخاصة بالنموذج (7 / أ) وتوقيعهم عليه للتأكد من علمهم بما ورد به من تعليمات.
3	تقوم وحدة الدورات بمتابعة الانتظام والحضور من قبل المدربين طوال أيام الدورة وعند قيام أحد المدربين بعدم الانتظام يتم تحرير إنذار أولي بالحرمان له وتوقيعه عليه طبقاً للنموذج (8 / أ)، وإذا استمر عدم انتظامه يتم حرمانه من الدورة ويصدر له النموذج (9 / أ) ويحرم من استكمال الدورة.
4	في اليوم الأخير من الدورة يتم عقد امتحان للمدربين معد بمعرفة الدكتور المحاضر الذي يقوم بتصحيحه ورصد الدرجات وتسليمها لوحدة الدورات التدريبية.
5	تقوم وحدة الدورات بتوزيع نموذج (10 / أ) استبيان لتقييم الدورة على المدربين لمعرفة آرائهم وتقييم الدورة علمياً.
6	تقوم وحدة الدورات بإعداد نموذج الغياب المجمع وتحديد نسب المشاركة والحضور للمشاركة وإعداد النتيجة النهائية للمدربين ورصد درجاتهم النهائية بمعرفة وحدة الدورات وإعداد التقرير النهائي للدورة وعرضه على سعادة وكيل العمادة.
7	تقوم وحدة الدورات بتحرير الشهادات الخاصة بالمشاركين بالدورة محدداً بها بياناتهم وعدد الساعات التدريبية ومدة الدورة والنسبة المئوية لدرجاتهم.
8	تقوم وحدة الدورات بمراجعة الاستبيان المحرر بمعرفة المدربين لتحديد أوجه القصور ونقاط القوة والضعف والعمل على تلافي نقاط الضعف وزيادة التحسين المستمر للوصول إلى أعلى معايير للجودة ويتم إعداد تقرير بذلك للعرض على سعادة وكيل العمادة للتطوير والجودة.
9	تقوم وحدة الدورات بإعداد نموذج (11 / أ) الخاص ببيان قائمة الدخل للدورة وتوقيعه من سعادة وكيل العمادة وسعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر، وإرساله لوحدة الشؤون الإدارية.
10	تقوم وحدة الدورات بتحرير بيان بالمستحقات الخاصة بالدكتور المحاضر طبقاً للساعات التدريبية الإجمالية للدورة في ضوء اللائحة المالية للعمادة وكذا مكافأة منسق الدورة في حالة وجوده، وعرضها على سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر لاستصدار قرار سعادته بصرف المستحقات المالية للدكتور المحاضر والمنسق.
11	يصدر سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر قراراً إدارياً بصرف مستحقات الدكتور المحاضر للدورة ويتم إحالته لوحدة الشؤون المالية تمهيداً لصرف المبالغ المستحقة.
12	يقوم كل من الدكتور المحاضر والمنسق باستلام مستحقاتهم المالية والتوقيع بالاستلام طبقاً للنماذج المعدة بذلك أرقام (12 / أ)، (13 / أ).
13	تقوم وحدة الدورات بإعداد ملف ورقي كامل للدورة وبياناتها وصور الشهادات الصادرة لها وأرشفته ورقياً والكترونياً لكي يتم الرجوع إليه في حال طلبه من أي جهة أو طلب استصدار شهادات بدل تالف أو فاقد.

7/9/15/2 برامج التجسير

م	خطوات تنفيذ العملية
1	إصدار القرارات الإدارية للمشرفين الأكاديميين المرشحين من الكليات المشرفة على البرامج.
2	تزويد الكليات المشرفة على برامج التجسير العمادة بشروط الكلية للالتحاق بالبرامج والعمادة تعرضها بدورها للاعتماد على اللجنة العليا للتجسير (حسب ما ينص عليه تقرير اللجنة).
3	الإعلان عن موعد بدء التسجيل الإلكتروني والشروط عن طريق موقع العمادة (بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل).
4	اعتماد اللجنة العليا للتجسير لقائمة الطلاب المقبولين (حسب ما ينص عليه تقرير اللجنة).
5	أخذ تعهدات على طلاب الاحتياط.
6	تسليم إفادة ترشيح للقبول (مشروط بالإيفاد النهائي لبعض التخصصات) للطلاب.
7	تجميع قرارات التفرغ باعتباره شرطاً أساسياً للقبول لبعض البرامج ومدى الكلية المنفذة للبرنامج بصورة منه (حسب خطاب يوجه في الغرض).
8	إصدار أرقام جامعية للطلاب المقبولين (بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل).
9	تحويل الطلاب للكلية المنفذة للبرنامج أو على عمادة السنة التحضيرية (لدراسة الفصل التحضيري للغة الإنجليزية) (حسب خطاب يوجه في الغرض).
10	تسليم إفادة طالب مستمر دراسياً.
11	تسليم إفادة تأجيل طالب.
12	تسليم إفادة طالب متخرج.
13	تنظيم اجتماعات مع المشرفين الأكاديميين لبرامج التجسير لدراسة التقارير الختامية (حسب خطاب يوجه في الغرض).

8/9/15/2 برامج اللغة

المرحلة الأولى: الإعداد لتجهيز المحتوي العلمي لبرامج اللغة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	إعداد برنامج المحدد من قبل الوحدة والسابق تقييمه، واعتماده من مجلس العمادة.
2	تلقى المقترحات المعدة بمعرفة الفروع في كل من رفحاء، وطريف أو من السادة أعضاء هيئة التدريس
3	يتم تلقي مرفقات النموذج (1/1) وهي: المحتوى العلمي للحقيبة: جدول زمني للدورة: عرض بور بويونت، السيرة الذاتية للمدرّب.

المرحلة الثانية: تقييم الحقبة التدريبية	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم عرض مرفقات النموذج (1/أ) على اللجنة العلمية بالعمادة لتقييم محتويات الحقبة وتحرير نموذج تقييم الحقبة (2/أ) واستكمال واستيفاء ملاحظات اللجنة تمهيداً لاستكمال الإجراءات بإقامة الدورة.
المرحلة الثالثة: إصدار قرار إقامة الدورة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم عرض ما انتهت اليه اللجنة العلمية على اللجنة الثلاثية بالعمادة المكونة من: سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر..... رئيساً سعادة وكيل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر عضواً سعادة مدير وحدة الدورات..... عضواً ويتم فيها تحديد إقامة الدورة مجانية كخدمة مجتمعية أو احتساب سعر يسدده المتدرب كرسوم للاشتراك في الدورة ويصدر قراراً بذلك من تلك اللجنة طبقاً لنموذج محضر اللجنة الثلاثية المعد لذلك
المرحلة الرابعة: الإعلان وسداد الرسوم	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتم الإعلان عن الدورة بالطرق التسويقية المتاحة بالنسبة للمقر الرئيسي بعرعر.
2	إبلاغ الفروع الثلاثة شطر الطالبات أو رفحاء أو طريف بالموافقة على إقامة الدورة والرسوم المقررة لها.
3	يتم تحصيل الرسوم عن طريق السداد لحساب العمادة ببنك البلاد وتسليم الإيصالات لوحدة الشؤون المالية بالعمادة.
4	عند استكمال الحد الأدنى المحدد لإقامة الدورة لتحقيق التشغيل الاقتصادي تعقد الدورة.
المرحلة الخامسة: إعداد التجهيزات الخاصة بإقامة الدورة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	يصدر سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر قراراً إدارياً بتحديد اسم الدكتور المحاضر القائم بتدريس الدورة التدريبية، وكذا اسم المنسق من الموظفين.
2	يتم تحديد القاعة التي يتم إقامة الدورة بها وتجهيزها بالمظهر اللائق وإعداد الحقائق التدريبية لتوزيعها على كل متدرب بمعرفة وحدة الدورات التدريبية.
3	يتم إبلاغ المشاركين بموعد بدء الدورة والجدول الزمني لها بمعرفة وحدة برامج اللغة.
4	يتم إعداد النماذج الخاصة بتنفيذ الدورة وهذه النماذج: . نموذج تسجيل متدرب (5/أ) . نموذج تعليمات مدرب (6/أ)

	. نموذج تعليمات متدرب (7/ أ) . نموذج كشف حضور وانصراف للمتدربين (8/ أ)
المرحلة السادسة: تنفيذ إقامة الدورة	
م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم وحدة برامج اللغة بالترحيب بالمتدربين وتوزيع استمارة تعارف عليهم مسجل بها بياناتهم.
2	تقوم وحدة برامج اللغة بتوزيع التعليمات عليهم الخاصة بالنموذج (7/ أ) وتوقيعهم عليه للتأكد من علمهم بما ورد به من تعليمات.
3	تقوم وحدة الدورات بمتابعة الانتظام والحضور من قبل المتدربين طوال أيام الدورة وعند قيام أحد المتدربين بعدم الانتظام يتم تحرير إنذار أولي بالحرمان له وتوقيعه عليه طبقاً للنموذج (8/ أ)، وإذا استمر عدم انتظامه يتم حرمانه من الدورة ويصدر له النموذج (9/ أ) ويحرم من استكمال الدورة.
4	في اليوم الأخير من الدورة يتم عقد امتحان للمتدربين معد بمعرفة الدكتور المحاضر الذي يقوم بتصحيحه ورصد الدرجات وتسليمها لوحدة الدورات التدريبية.
5	تقوم وحدة الدورات بتوزيع نموذج (10/ أ) استبيان لتقييم الدورة على المتدربين لمعرفة آرائهم وتقييم الدورة.
6	تقوم وحدة برامج اللغة بإعداد نموذج الغياب المجمع وتحديد نسب المشاركة والحضور للمشاركة وإعداد النتيجة النهائية للمتدربين ورصد درجاتهم النهائية بمعرفة وحدة الدورات وإعداد التقرير النهائي للدورة وعرضه على سعادة وكيل العمادة.
7	تقوم وحدة برامج اللغة بتحرير الشهادات الخاصة بالمشاركين بالدورة محدداً بها بياناتهم وعدد الساعات التدريبية ومدة الدورة والنسبة المئوية لدرجاتهم.
8	تقوم وحدة برامج اللغة بمراجعة الاستبيان المحرر بمعرفة المتدربين لتحديد أوجه القصور ونقاط القوة والضعف والعمل على تلافي نقاط الضعف وزيادة التحسين المستمر للوصول إلى أعلى معايير للجودة ويتم إعداد تقرير بذلك للعرض على سعادة وكيل العمادة للتطوير والجودة.
9	تقوم وحدة برامج اللغة بإعداد نموذج (11/ أ) الخاص ببيان قائمة الدخل للدورة وتوقيعه من سعادة وكيل العمادة وسعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر، وإرساله لوحدة الشؤون الإدارية.
10	تقوم وحدة برامج اللغة بتحرير بيان بالمستحقات الخاصة بالدكتور المحاضر طبقاً للساعات التدريبية الإجمالية للدورة في ضوء اللانحة المالية للعمادة وكذا مكافأة منسق الدورة في حالة وجوده، وعرضها على سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر لاستصدار قرار سعادته بصرف المستحقات المالية للدكتور المحاضر والمنسق.
11	يصدر سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر قراراً إدارياً بصرف مستحقات الدكتور المحاضر للدورة ويتم إحالته لوحدة الشؤون المالية تمهيداً لصرف المبالغ المستحقة.
12	يقوم كل من الدكتور المحاضر والمنسق باستلام مستحقاتهم المالية والتوقيع بالاستلام طبقاً للنماذج

المعدة بذلك أرقام (12 / أ)، (13 / أ).	
13 تقوم وحدة الدورات بإعداد ملف ورقي كامل للدورة وبياناتها وصور الشهادات الصادرة لها وأرشفته ورقبياً وإلكترونيًا لكي يتم الرجوع إليه في حال طلبه من أي جهة أو طلب استصدار شهادات بدل تالف أو فاقد.	

دليل إجراءات

العمل للوحدات التابعة لوكالة الجامعة لشؤون
الطالبات

الترميز: 17/2
اسم الإدارة: وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

168	17/2	وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
169	1/17/2	مكتب الوكيل.
170	2/17/2	مكتب المستشارين.
171	3/17/2	وحدة تنسيق الوظائف الأساسية.
172	4/17/2	وحدة تنسيق الوظائف الخدمية.
173	5/17/2	وحدة تمكين المرأة.

17/2 إجراءات وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

1/17/2 مكتب الوكيل

مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب وكيل الجامعة	
1	استلام جميع المعاملات الواردة لمكتب للوكيل.
2	تصنيف المعاملات وتوزيعها بطريقة منظمة تمكن من متابعتها والرجوع إليها في أي وقت.
3	عرض المعاملات على الوكيل.
4	إكمال اللازم حيال المعاملات حسب توجيهات الوكيل.
5	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الإدارية بالوكالة لتصديرها.
6	المتابعة مع الجهات الأخرى بالجامعة تنفيذ توجيهات الوكيل بخصوص المعاملات والقرارات.
التعامل مع المكالمات	
1	استقبال المكالمات الواردة لمكتب الوكيل.
2	الإجابة على الاستفسارات وتنسيق المواعيد وتحويل المكالمات.
3	متابعة الردود على المتصلين في حالة الحاجة لاستكمال المعلومات
4	إبلاغ الوكيل حضورياً أو هاتفياً بخصوص مواضيع المكالمات والاستفسارات.
استقبال المراجعين	
1	استقبال المراجعين والاستفسار عن سبب الحضور.
2	الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للوحدة المختصة.
3	تنظيم مقابلات المراجعين للوكيل والتنسيق معه بخصوص دخولهم عليه أو تحديد موعد لاحق للمقابلة.
4	تنفيذ توجيهات الوكيل وتبليغ الجهات المعنية.
التعامل مع المعاملات	
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الإدارية الخطابات بعد التحرير والتوقيع.

2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها.
3	قيدها في سجل الوارد.
4	عرضها على الوكيل.
5	توجيه المعاملات بعد توقيع الوكيل إلى الجهات المعنية.
6	متابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
المعاملات الواردة السرية	
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الإدارية.
2	تسجيلها في قيد الوارد السري.
3	تسليمها وعرضها على الوكيل.
4	أرشفتها بعد وضع القيد عليها.

المعاملات الصادرة السرية	
1	استلام الصادر بعد توقيع وتوجيه الوكيل.
2	توثيق المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه.
3	أرشفة الصادر السري.
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الإدارية.
وحدة النسخ والتحرير	
1	تحرير الخطابات المطلوبة.
2	نسخها وطباعتها.
3	المراجعة والتدقيق قبل العرض على مدير المكتب.
4	إجراء اللازم في حالة وجود تعديلات.
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية.
تنظيم الاجتماعات	
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال أسبوع قادم بالتنسيق مع وكيل الجامعة.
2	إرسال جدول الاجتماع للأعضاء.
3	إرسال الدعوات والتبليغ عن موعد الاجتماع.
4	تجهيز مكان الاجتماعات.
5	متابعة اكتمال وصول الأعضاء للاجتماع.
إعداد المحاضر ومتابعتها	
1	تسجيل وتوثيق مواضيع الاجتماع والتوصيات.
2	تحرير ونسخ محضر الاجتماع.
3	تدقيق ومراجعة محضر الاجتماع.

4	توقيع المحضر من جميع الأعضاء
5	اعتماد المحضر وتوقيع من قبل الوكيل.

2/17/2 مكتب المستشارين

التعامل مع الاستشارات	
1	أستلام معاملة الاستشارة من معالي رئيس الجامعة أو من الوكيل.
2	توجيه المعاملة إلى المستشار المعني.
3	في حال طلب المستشار التواصل مع جهات خارجية أو داخلية يتم التنسيق معهم عن طريق مدير مكتب المستشارين.
4	في حال إنهاء المستشار دراسة المعاملة يتم توجيهها لمكتب رئيس الجامعة.

3/17/2 وحدة تنسيق الوظائف الأساسية

تنفيذ الخطط التعليمية والبحثية وخطط التطوير	
1	متابعة حاجات أقسام الطالبات من البرامج المتعلقة بالشؤون التعليمية والبحثية ورصد ما يمكن تحويله لخطة أو برنامج.
1.1	التحقق من ملائمة تلك الخطط والبرامج لحاجات أقسام الطالبات.
1.2	تحديد الخطط والبرامج التي تم اعتمادها بصورة نهائية.
1.3	تخصيص فريق عمل لكل خطة أو برنامج خاص بخدمة معينة يقوم بتنفيذها .
1.4	تقييم جودة الخطة أو البرنامج ومدى تحقيقه لحاجات أقسام الطالبات.
1.5	تقديم المقترحات التعليمية والبحثية التطويرية .
2	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية حيال الشؤون التعليمية والبحثية والجوانب المتصلة بالتطوير والشراكة المجتمعية ذات العلاقة بنشاط الطالبات.
2.1	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل رؤى أو مقترحات واضحة.
2.2	رفع المقترحات للجهة / الوكالة ذات العلاقة.
2.3	رفع المقترحات للجهة / الوكالة ذات العلاقة.
3	الدعم والإسناد التعليمي والبحثي ودعم الشراكات.
3.1	التواصل مع أقسام الطالبات لرصد أي إشكاليات متعلقة بالشؤون التعليمية والبحثية والجوانب المتصلة بالتطوير والشراكة المجتمعية ذات العلاقة بنشاط الطالبات.
3.2	إعداد تقارير ترصد الإشكاليات المتعلقة بالشؤون التعليمية، والبحثية، والجوانب المتصلة بالتطوير والشراكة المجتمعية ذات العلاقة بنشاط الطالبات.
3.3	رفع تلك التقارير للجهة/الوكالة ذات العلاقة.
4	إعداد التقارير الدورية وإعداد التقرير السنوي.
4.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية .

4.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل مقترحات واضحة.
4.3	رفع المقترحات للجهة ذات العلاقة.
4.4	إعداد تقارير كل نهاية شهر خلال الفصل الدراسي توضح أنشطة وإنجازات الوحدة ورفعها للجهة ذات العلاقة.
5	تحديد احتياجات الموارد البشرية للوحدة واحتياجات الأجهزة والمواد .
5.1	رصد الاحتياجات من الموارد البشرية للوحدة قبيل بدء العام الدراسي الجامعي بالتنسيق مع عمادة شؤون الموظفين.
5.2	الإعلان عن الاحتياجات من الموارد البشرية للوحدة بالتنسيق مع عمادة شؤون الموظفين عبر قنوات الإعلان المعتمدة.
5.3	رصد احتياجات الوحدة من الأجهزة كل نهاية فصل دراسي جامعي.
5.4	إعداد تقرير يوضح احتياجات الوحدة من الأجهزة ورفعها للجهات المختصة.
5.5	متابعة ما يتم توفيره من الأجهزة مع المشتريات والمخازن.
5.6	رصد احتياجات الوحدة من المواد كل نهاية شهر خلال الفصل الدراسي الجامعي.
5.7	إعداد تقرير يوضح احتياجات الوحدة من المواد ورفعها للجهات المختصة.
5.8	متابعة ما يتم توفيره من المواد مع المشتريات والمخازن.
6	تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفات الوحدة .
6.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على موظفات الوحدة للمشاركة في تقديم المقترحات بخصوص البرامج أو الدورات التدريبية التي يحتجها من وجهة نظرهن.
6.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل جمل قصيرة واضحة تحدد الحاجات التدريبية.
6.3	رفع تقرير بالحاجات التدريبية للجهات ذات العلاقة.
6.4	إعداد نموذج ترشيح للدورات والبرامج التدريبية يضمن العدالة في منح الفرص التدريبية للجميع.
6.5	التواصل مع الجهات ذات العلاقة للوقوف على ما توفره من دورات أو برامج تدريبية تصب في منفعة موظفات الوحدة.
6.6	ترشيح موظفات للبرامج التدريبية المتاحة .

4/17/2 وحدة تنسيق الوظائف الخدمية

1	تنفيذ الخطط والبرامج.
1.1	متابعة حاجات أقسام الطالبات من الخدمات المالية والإدارية والتقنية والصيانة والخدمات العامة ورصد ما يمكن تحويله لخطة أو برنامج.
1.2	التحقق من ملائمة تلك الخطط والبرامج لحاجات أقسام الطالبات.
1.3	تحديد الخطط والبرامج التي تم اعتمادها بصورة نهائية.
1.4	تخصيص فريق عمل لكل خطة أو برنامج خاص بخدمة معينة يقوم بتنفيذها .
1.5	تقييم جودة الخطة أو البرنامج ومدى تحقيقه لحاجات أقسام الطالبات.
2	تقديم المقترحات التطويرية.
2.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية حيال شؤون الخدمات العامة.

2.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل رؤى أو مقترحات واضحة.
3.2	رفع المقترحات للجهة ذات العلاقة.
3	متابعة وتقييم الخدمات.
3.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات لإتاحة الفرصة للجميع في المشاركة في تحديد المعوقات التي تواجه تقديم الخدمات العامة على أقسام الطالبات.
3.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل جمل قصيرة واضحة تحدد المعوقات.
3.3	رفع تقرير بهذه التحديات للجهة ذات العلاقة.
4	الدعم والاسناد وشؤون السلامة.
4.1	التواصل مع أقسام الطالبات لرصد أي إشكاليات متعلقة بالخدمات العامة وخدمات الأمن والسلامة.
4.2	إعداد تقارير ترصد إشكاليات الخدمات العامة وخدمات الأمن والسلامة التي تواجه أقسام الطالبات.
4.3	رفع تلك التقارير للجهة ذات العلاقة.
5	وحدة الاعلام والعلاقات العامة.
5.1	التواصل مع أقسام الطالبات لرصد أي إشكاليات متعلقة بأنشطة الإعلام والعلاقات العامة.
5.2	إعداد تقارير ترصد إشكاليات متعلقة بأنشطة الإعلام والعلاقات العامة التي تواجه أقسام الطالبات.
5.3	رفع تلك التقارير للجهة ذات العلاقة.
6	حفظ الوثائق.
6.1	أرشفة جميع المعاملات وحفظها حسب الأصول.
6.2	أرشفة جميع المعاملات الكترونياً وحفظها حسب الأصول.
7	تحديد احتياجات الموارد البشرية للوحدة واحتياجات الأجهزة والمواد .
7.1	رصد الاحتياجات من الموارد البشرية للوحدة قبيل بدء العام الدراسي الجامعي بالتنسيق مع عمادة شؤون الموظفين.
7.2	الإعلان عن الاحتياجات من الموارد البشرية للوحدة بالتنسيق مع عمادة شؤون الموظفين عبر قنوات الإعلان المعتمدة.
7.3	رصد احتياجات الوحدة من الأجهزة كل نهاية فصل دراسي جامعي.
7.4	إعداد تقرير يوضح احتياجات الوحدة من الأجهزة ورفعها للجهات المختصة.
7.5	متابعة ما يتم توفيره من الأجهزة مع المشتريات والمخازن.
7.6	رصد احتياجات الوحدة من المواد كل نهاية شهر خلال الفصل الدراسي الجامعي.
7.7	إعداد تقرير يوضح احتياجات الوحدة من المواد ورفعها للجهات المختصة.
7.8	متابعة ما يتم توفيره من المواد مع المشتريات والمخازن.
8	تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفات الوحدة .
8.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على موظفات الوحدة للمشاركة في تقديم المقترحات بخصوص البرامج أو الدورات التدريبية التي يحتجنها من وجهة نظرهن.
8.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل جمل قصيرة واضحة تحدد الحاجات التدريبية.
8.3	رفع تقرير بالحاجات التدريبية للجهات ذات العلاقة.

إعداد نموذج ترشيح للدورات والبرامج التدريبية يضمن العدالة في منح الفرص التدريبية للجميع.	8.4
التواصل مع الجهات ذات العلاقة للوقوف على ما توفره من دورات أو برامج تدريبية تصب في منفعة موظفات الوحدة.	8.5
ترشيح موظفات للبرامج التدريبية المتاحة .	8.6
إعداد التقارير الدورية وإعداد التقرير السنوي.	9
إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية .	9.1
تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل مقترحات واضحة.	9.2
رفع المقترحات للجهة ذات العلاقة.	9.3
إعداد تقارير كل نهاية شهر خلال الفصل الدراسي توضح أنشطة وإنجازات الوحدة في مجالات الخدمات التقنية والصيانة والخدمات العامة للجهات ذات العلاقة.	9.4

5/17/2 وحدة تمكين المرأة

تنفيذ الخطط والبرامج.	1
متابعة حاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات والمجتمع المحلي ومراكز رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة ورصد ما يمكن تحويله لخطة أو برنامج.	1.1
التحقق من ملائمة تلك الخطط والبرامج لحاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات.	1.2
تحديد الخطط والبرامج التي تم اعتمادها بصورة نهائية.	1.3
تخصيص فريق عمل لكل خطة أو برنامج خاص بخدمة معينة يقوم بتنفيذها .	1.4
تقييم جودة الخطة أو البرنامج ومدى تحقيقه لحاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات.	1.5
تنمية المرأة.	2
تعميم اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنمية المرأة في المجتمع المحلي على منسوبات الوحدة.	2.1
تأسيس فرق عمل لكل منها مسؤولية متابعة تطبيق مجموعة من اللوائح والتعليمات.	2.2
متابعة وتقييم أداء الفرق.	2.3
وحدة تمكين المرأة.	3
متابعة حاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات ورصد ما يمكن تحويله لدورة تدريبية أو فعالية.	1.3
التحقق من ملائمة تلك الدورات التدريبية أو الفعاليات لحاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات.	2.3
تحديد الدورات التدريبية والفعاليات التي تم اعتمادها بصورة نهائية.	3.3
تخصيص فريق عمل لكل دورة تدريبية أو فعالية خاصة بهدف محدد يقوم بتنفيذها .	4.3
تنسيق الشؤون المالية المتعلقة بتنفيذ الدورات والفعاليات مع الجهات المختصة.	5.3
تقييم جودة الدورة التدريبية أو الفعالية ومدى تحقيقها لحاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات.	6.3
مبادرات تنمية المرأة.	4
إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات في جميع الكليات والمجتمع المحلي لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية حيال المبادرات المتعلقة بتعزيز اشتراك المرأة في المجالس المحلية والبلدية ولجان التنمية الاجتماعية .	1.4

2.4	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل مبادرات واضحة.
3.4	رفع المقترحات للجهة ذات العلاقة ليتم إعلانها.
4.4	تبني تنفيذ المبادرات من قبل وحدة تمكين المرأة.
5	وحدة المبادرات.
1.5	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات في جميع الكليات والمجتمع المحلي لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية حيال المبادرات المتعلقة بتنمية قدرات المرأة.
2.5	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل رؤى أو مقترحات أو مبادرات واضحة.
3.5	رفع المقترحات للجهة ذات العلاقة.
6	وحدة الإبداع والابتكار.
6.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات في جميع الكليات والمجتمع المحلي لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية حيال المبادرات المتعلقة بتنمية قدرات المرأة، ولتشجيع المشاركين على تقديم أي أفكار جديدة ومختلفة.
6.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل رؤى أو مقترحات أو مبادرات واضحة.
6.3	تقييم جودة ومدى ارتباط المقترحات والمبادرات والأفكار الجديدة بأهداف وحدة تمكين المرأة.
6.4	رفع المقترحات للجهة ذات العلاقة.
7	الإعلام التثقيفي
7.1	تكوين فريق متخصص في تصميم وإنتاج البرامج الوثائقية والمنتجات التثقيفية كالمنشورات والملصقات والإعلانات وحسابات الوحدة عبر تويتر ويوتيوب.
7.2	تحديد أولويات البرامج الوثائقية والمنتجات التثقيفية كالمنشورات والملصقات والإعلانات التي ستنتجها الوحدة خلال كل فصل دراسي جامعي.
7.3	تأسيس فريق متخصص لمراجعة محتوى البرامج الوثائقية والمنتجات التثقيفية كالمنشورات والملصقات والإعلانات والتحقق من توافقه مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وتوجهات المملكة العربية السعودية ورؤية الجامعة ووحدة تمكين المرأة.
7.4	نشر البرامج الوثائقية والمنتجات التثقيفية كالمنشورات والملصقات والإعلانات للجمهور عبر منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بوحدة تمكين المرأة.
8	وحدة الجودة والتقييم
8.1	متابعة حاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات وحاجات المجتمع المحلي ومراكز رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة ورصد ما يمكن تحويله لدورة تدريبية.
8.2	التحقق من ملائمة تلك الدورات التدريبية لحاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات وحاجات المجتمع المحلي ومراكز رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.
8.3	تحديد الدورات التدريبية التي تم اعتمادها بصورة نهائية.
8.4	تخصيص فريق عمل لكل دورة تدريبية بهدف محدد يقوم بتنفيذها.

8.5	التواصل مع الجهات التي يمكن تقديم تلك الدورات التدريبية.
8.6	تنسيق الشؤون المالية المتعلقة بتنفيذ الدورات مع الجهات المختصة.
8.7	تقييم جودة الدورة التدريبية أو الفعالية ومدى تحقيقها لحاجات أقسام الطالبات في جميع الكليات وحاجات المجتمع المحلي ومراكز رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.
9	تحديد احتياجات الموارد البشرية للوحدة واحتياجات الأجهزة والمواد .
9.1	رصد الاحتياجات من الموارد البشرية للوحدة قبيل بدء العام الدراسي الجامعي بالتنسيق مع عمادة شؤون الموظفين.
9.2	الإعلان عن الاحتياجات من الموارد البشرية للوحدة بالتنسيق مع عمادة شؤون الموظفين عبر قنوات الإعلان المعتمدة.
9.3	رصد احتياجات الوحدة من الأجهزة كل نهاية فصل دراسي جامعي.
9.4	إعداد تقرير يوضح احتياجات الوحدة من الأجهزة ورفعها للجهات المختصة.
9.5	متابعة ما يتم توفيره من الأجهزة مع المشتريات والمخازن.
9.6	رصد احتياجات الوحدة من المواد كل نهاية شهر خلال الفصل الدراسي الجامعي.
9.7	إعداد تقرير يوضح احتياجات الوحدة من المواد ورفعها للجهات المختصة.
9.8	متابعة ما يتم توفيره من المواد مع المشتريات والمخازن.
10	وحدة التدريب.
10.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على موظفات الوحدة للمشاركة في تقديم المقترحات بخصوص البرامج أو الدورات التدريبية التي يحتجها من وجهة نظرهن.
10.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل جمل قصيرة واضحة تحدد الحاجات التدريبية.
10.3	رفع تقرير بالحاجات التدريبية للجهات ذات العلاقة.
10.4	إعداد نموذج ترشيح للدورات والبرامج التدريبية يضمن العدالة في منح الفرص التدريبية للجميع.
10.5	التواصل مع الجهات ذات العلاقة للوقوف على ما توفره من دورات أو برامج تدريبية تصب في منفعة موظفات الوحدة.
10.6	ترشيح موظفات للبرامج التدريبية المتاحة .
11	إعداد التقارير الدورية وإعداد التقرير السنوي.
11.1	إعداد استطلاعات إلكترونية تُوزع على أقسام الطالبات في جميع الكليات والمجتمع المحلي ومراكز رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة لإتاحة الفرصة للجميع لتقديم المقترحات التطويرية التي ستستهم في رفع مستوى أداء وحدة تمكين المرأة .
11.2	تحليل نتائج الاستطلاعات، وصياغتها على شكل مقترحات واضحة.
11.3	رفع المقترحات للجهة ذات العلاقة.
11.4	إعداد تقارير كل نهاية شهر خلال الفصل الدراسي توضح أنشطة وإنجازات الوحدة .

لجنة دليل إجراءات العمل بجامعة الحدود الشمالية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الحدود الشمالية
(٥٤)

((قرار إداري))

- إن وكيال الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع.
- بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
- وبناءً على ما عرضه علينا سعادة مستشار معاني رئيس الجامعة لتطوير القوى العاملة والتنظيم الإداري بشأن طلب إعادة تشكيل لجنة إجراءات العمل بالجامعة بعد استكمال المرحلة الأولى من دليل إجراءات العمل بالجامعة وضرورة الاستمرار في تحديث الدليل السابق بما يتوافق مع إعادة الهيكلة الجديدة بالجامعة.
- وما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

أولاً: يعاد تشكيل لجنة إجراءات العمل بالجامعة ، على النحو التالي:

- د. سلطان بن عقلا المرشد.
 - د. مفضي رطيان الشراي
 - د. محمود قويطين العجلوني.
 - أ.د. عمرو حسن تمام.
 - د. جمال علي بن عروس.
 - د. عبدالباسط عبدالله محمد دارم .
 - د. محمد علي عبدالحميد سعد.
 - د. هاني مؤنس عوض حماد
 - د. طه رمضان الشايب.
 - د. جهاد محمد المرزايق
 - د. مريم صالح الدين تواتي.
 - د. اعتصام العبد صالح.
 - د. محمد عيد كليس اجود.
 - د. مولود مبارك عودية.
 - د. ريناد سالم الضمور.
- رئيساً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .

Encl: :المشغوات
www.nbu.edu.sa 920000540
Fax : 0146620771



Date: : التاريخ
Ref : : الرقم
P.O. Box : 1321Ar'ar91431

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Northern Border University
(054)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الحدود الشمالية
(٥٤٠)

- د. تهاني فهد العنزي
- د. فريد مبروك الخميسي
- د. أحمد إبراهيم حسن
- أ. سناء أحمد باحسن
- أ. روز عبدالكريم الجناده
- أ. شيما أحمد بركات.
- أ. ريمه عقيل المجلاد.
- أ. فايزة عبدالعزيز الفايز.
- أ. فهد ماجد السبيعي
- أ. أحمد رجاء العنزي.
- أ. سعود ضحوي العنزي.
- أ. أسيل محمد الفيصل

ثانياً: يمكن لرئيس اللجنة تشكيل لجان فرعية أو فرق عمل من أعضاء اللجنة حسب الحاجة.
ثالثاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه، وعلى الجهات المعنية العمل بموجبه وتنفيذه كل فيما يخصه.

والله ولي التوفيق،،،

وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع

د. نايف بن فوزي الرويلي

Encl: _____ :المشروعات
www.nbu.edu.sa 920000540
Fax : 0146620771



Date: _____ : التاريخ
Ref : _____ : الرقم
P.O. Box : 1321Ar'ar91431