

المملكة العربية السعودية  
جامعة الامير سطاتم بن عبد العزيز  
كلية التربية بالدلم



جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز  
Prince Sattam Bin Abdulaziz University  
وحدة التطوير والجودة بكلية التربية بالدلم

الوصف الوظيفي لمنسوبات  
كلية التربية بالدلم  
١٤٣٨ هـ

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

| الصفحة | الموضوع                            |
|--------|------------------------------------|
| ٥٧     | وحدة الاحصاء والتخطيط              |
| ٥٩     | وحدة خدمة المجتمع                  |
| ٦١     | وكيلة الشؤون التعليمية والأكاديمية |
| ٦٤     | رئيسة القسم                        |
| ٦٥     | وكيلة رئيسة القسم                  |
| ٦٧     | عضوة هيئة التدريس                  |
| ٧٢     | وحدة الجداول والاختبارات           |
| ٧٥     | وحدة الخريجات                      |
| ٧٦     | وحدة القبول والتسجيل               |
| ٧٧     | وحدة الخدمات الطلابية              |
| ٧٨     | وحدة التربية الميدانية             |
| ٧٩     | وحدة العمل الطلابي                 |
| ٨٠     | وحدة الارشاد الاكاديمي             |

| الصفحة | الموضوع                             |
|--------|-------------------------------------|
| ٣٥     | وحدة شؤون الموظفين                  |
| ٣٧     | وحدة الاتصالات                      |
| ٣٩     | وحدة الامن والسلامة                 |
| ٤٢     | وحدة العلاقات العامة                |
| ٤٣     | وحدة الخدمات والصيانة               |
| ٤٤     | وحدة المالية                        |
| ٤٥     | وحدة تقنية المعلومات والتعلم عن بعد |
| ٤٦     | وحدة الابتعاث                       |
| ٤٨     | الطبية                              |
| ٥٠     | وكيلة التطوير والجودة               |
| ٥٢     | وحدة البحث العلمي                   |
| ٥٤     | وحدة الاعتماد الاكاديمي             |
| ٥٦     | وحدة التطوير والتدريب               |

| الصفحة | الموضوع                              |
|--------|--------------------------------------|
| ٣      | كلمة العميدة                         |
| ٥      | كلمة وكيلو التطوير والجودة           |
| ٨      | كلمة وكيلة الشؤون المالية والإدارية  |
| ١٠     | كلمة مساعدة العميدة للشؤون التعليمية |
| ١١     | الهيكل التنظيمي                      |
| ١٣     | مجلس الكلية                          |
| ١٦     | امينة مجلس الكلية                    |
| ١٧     | المجلس الاستشاري                     |
| ١٨     | عميدة الكلية                         |
| ٢٤     | مديرة مكتب العميدة                   |
| ٢٨     | وكيلة الشؤون الادارية والمالية       |
| ٣٢     | مديرة ادارة الكلية                   |
| ٣٤     | وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس         |

## كلمة عميدة الكلية

الحمد لله حمدا يليق بجلاله، والصلاة والسلام على أفضل الأنبياء والمرسلين، وعلى آله وصحبه أجمعين،، أما بعد،،

فقد جاء قرار إنشاء كلية التربية بالدلم شاهد عيان على ما يحظى به قطاع التعليم من اهتمام ورعاية من حكومة خادم الحرمين الشريفين، لمواكبة التطور الملحوظ في هذا المجال على المستوى العالمي؛ مما يتطلب التأهيل والتعليم والتدريب للكوادر الوطنية القادرة بإذن الله على الوفاء بمسئولياتها في النهضة الشاملة بشتى المجالات..

من هذا المنطلق؛ بذلت الجهود الكبيرة لتطوير مستوى الأداء الإداري بالكلية، والارتقاء به لأعلى مستويات الإتقان والجودة، تحقيقاً للمكانة العلمية المرموقة التي يطمح إليها فريق العمل بالكلية. وهذا التقرير يأتي موضعاً للمهام المنوطة بكل منصب إداري داخل الكلية، مما يسهل بشكل كبير الإلمام بآلية العمل المطلوب على كل موظف ومستجد في العمل الإداري أياً كان موقعه.

هذا وبالله التوفيق،،  
عميدة كلية التربية

د. مليحة بنت محمد القحطاني

## كلمة وكيلة للتطوير والجودة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، محمد بن عبدالله خاتم النبيين ، وعلى آله وصحبه أجمعين .

تسعى كلية التربية بالدلم لتحقيق الرسالة التعليمية والتربوية التي أنشئت من أجلها وهي توفير الفرص لفتيات الوطن ، للحصول على تعليم عال متنوع ومتميز وتأهيلهن لمواجهة كافة الصعوبات التعليمية والإدارية .

وقد وضع هذا الدليل ليكون منارا وشعلة لتوضيح الأدوار المنشودة من منسوبي الكلية ليقوم كل موظف سواء كان من أعضاء هيئة تدريس أو من هو مكلف بعمل إداري ليقوم بعملة على أحسن وجه ويحقق الهدف المنشود من وظيفته الإدارية للتطوير والإرتقاء بما يتوافق مع متطلبات المجتمع والإلتزام بالمعايير الأكاديمية . وبفضل الله تمكنا من تطوير ملموس في الخطط الدراسية ، وعقد دورات



لتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد ، والإهتمام بالبرامج التدريبية ، واستخدام التقنيات الحديثة ، إضافة إلى تفعيل الأنشطة الطلابية .  
إن الطموح يقودنا إلى أن تكون كلية التربية بالدلم مؤسسة رائدة ومتميزة في مجال التعليم والبحث العلمي ، وخدمة المجتمع .  
وفقنا المولى لما يحب ويرضى .

وكيلة التطوير والجودة  
د/ معالم بنت حسن المعلم .

## كلمة وكالة الشؤون المالية والإدارية

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على شرف الانبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين .  
ايماً بأهمية دور الجامعة وتحقيقاً لرؤيتها ورسالتها المستقبلية في ايجاد بيئه اكاڤيمية سمتها التميز  
والتطور المستمر فان العزم معقود بأذن الله تعالى وعونه من قبل وكالة الشؤون الادارية والمالية  
لتقديم خدمة نوعية لمنسوياتها بكفاءة ومهنية عالية وذلك من خلال المهام المناطة بها بناء على  
خطط استراتيجية مدروسة تلبى من خلالها جميع الاحتياجات ومتابعة الاجراءات وفق انظمة وقوانين  
الجامعة وتوفير المناخ المناسب  
والدعم المادي والمعنوي وإيجاد بيئة عمل مثالية لرفع كفاءة العمل بجودة واستخدام افضل نظم التقنية  
الفعالة لتحقيق الريادة على كافة المستويات والأصعدة .

وكالة الشؤون المادية والادارية

د/ وڤاد عبدالله شرعبي

## كلمة مساعدة العميدة للشؤون التعليمية والأكاديمية

تسعى كلية التربية بالدلم إلى التميز في جميع المجالات بصفة عامة، والعلمية والتقنية بصفة خاصة لتكون مثلاً يُحتذى به محلياً وعالمياً؛ لارتباط العصر الذي نعيش فيه بالتقنيات المتقدمة. ونحن نسعى لتنمية الإبداع حتى يتحقق الهدف المنشود، وهو تخريج طالبات متميزات تعرف كيف تُفكر وتُخطط وتُبدع، وتفتح آفاقاً جديدة لتنفع وطنها وأمتها الإسلامية.

والتركيز على جودة التعليم يتطلب الاهتمام بعمليات التفكير والإبداع حتى يتسنى للطالبات فهم القضايا التي تتعرض لها في الحياة اليومية، والمرتبطة ارتباطاً وثيقاً بسوق العمل. والتعليم العالي، مثله كأى نسق تعليم نظامي، ليس إلا انعكاساً للسياق الاجتماعي والاقتصادي العام . حيث تواجه مؤسسات التعليم العالي والجامعي العربية تحديات وتهديدات بالغة الخطورة نشأت عن المتغيرات في العالم وأوجدت نظاماً عالمياً جديداً يعتمد على العلم والتطوير التكنولوجي المتسارع ، ويستند إلى تقنيات عالية التقدم والتفوق، الأمر الذي لا يدع مجالاً للتردد في البدء ببرامج شاملة للتطوير والتحديث تضمن لمؤسسات التعليم العالي القدرة على تعزيز أنماط القوة فيها، وتجاوز مشكلاتها ونقاط ضعفها.





سائلين الله عز وجل أن يوفق الجميع لإحداث نقلة نوعية في التعليم في ضوء رسالة، أهداف،  
ومنظومة القيم بالكلية، انطلاقاً نحو تحقيق رؤيتها.

مساعدة العميدة للشؤون التعليمية والأكاديمية  
د/ سحر عبده محمد السيد



مجلس الكلية

عميدة الكلية

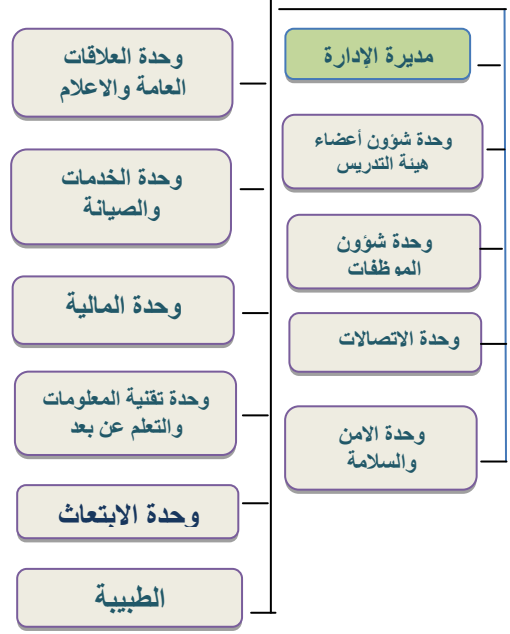
المجلس الاستشاري

اللجان الدائمة

وكلية الكلية للشؤون التعليمية والاكاديمية

وكلية الكلية للتطوير والجودة

وكلية الكلية ( للشؤون الادارية والمالية )



أولاً

إدارة

الكلية

## مجلس الكلية

**التعريف :** أعلى سلطة إدارية وأكاديمية في الكلية وهو مسؤول عن سير العمل في الكلية وتطويره

ورسم واعتماد الخطط والسياسات والبرامج العامة في الكلية .

**الارتباط التنظيمي :** وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .

**تنظيم المجلس :**

١. يتألف مجلس الكلية من العميدة رئيسة ، وعضوية الوكيلات ، ورئيسات الأقسام ، وثلاث من

اعضاء هيئة تدريس على الاكثر بالكلية .

٢. يفضل ان يكون احد الاعضاء ممثل الكلية بالمجلس العلمي .

٣ . يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الاقل ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي اعضائه .

٤ . تصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الاعضاء الحاضرين ، وعند التساوي يرجع الجانب الذي

فيه الرئيس .

٥ . تعتبر قرارات المجلس نافذة مالم يرد عليه اعتراض من وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه ، وإذا اعترض عليها اعادها الى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد ، فإذا بقى المجلس على راية يحال القرار المعترض عليه الى مجلس الكلية للبحث فيه في اول جلسة عادية او استثنائية ، ولمجلس الجامعة تصديق القرار او تعديله او إلغاؤه ، وقراره في ذلك نهائي .

### مهام المجلس :

١. مناقشة الخطة الاستراتيجية للكلية والرفع لوكيل الشؤون التعليمية .
٢. مناقشة ودراسة ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها بناء على ما ترفعه الاقسام الاكاديمية .
٣. مناقشة ودراسة القضايا الاكاديمية والإدارية المرفوعة من الاقسام .
٤. النظر في تعيين هيئة التدريس ، والمعيرين ، والمحاضرين ، وإعارتهم ، وندبهم وترقياتهم .
٥. دراسة الخطط والمناهج الدراسية المقترحة من لجنة الخطط الدراسية والكتب والمراجع المقررة من الاقسام الاكاديمية .

٦. مناقشة قضايا الإبتعاث والمبتعثين المرفوعة من الاقسام العلمية .
٧. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة او رئيسه او نائبه او عميدة الكلية للدراسة وإبداء الراي .
٨. مناقشة قضايا التطوير والجودة في الكلية .
٩. مناقشة القضايا المتعلقة بشؤون الدراسات العليا .
١٠. مناقشة موازنة الكلية السنوية وسياسات الصرف .

### صلاحيات المجلس :

١. الموافقة على تحديد درجة الاعمال الفصلية .
٢. الموافقة على ان يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي او شفوي .
٣. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العلمية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالبة في هذه المقررات .
٤. اسناد تصحيح الاختبارات الى اعضاء هيئة التدريس غير استاذ المقرر عند الحاجة .
٥. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات .
٦. الموافقة على دراسة الطالبة لمقررات دراسية اذا انتهت الطالبة المقررات المطلوبة للتخرج

وكان معدله اقل من المطلوب .

٧. الموافقة على معادلة المقررات التي درستها الطالبة خارج الجامعة بناء على توصية الاقسام  
الاكاديمية .

٨. اقتراح اعداد الطالبات اللاتي يمكن قبولهن في العام الدراسي .

٩. التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثات اثناء اعداد الرسالة حسب ماتنص عليه لائحة  
الابتعاث والتدريب .

١٠. مناقشة مقترحات الاقسام التي يعدها القسم او احد اعضاء هيئة التدريس .

### امينة مجلس الكلية:

**التعريف :** هي احدى اعضاء هيئة التدريس المكلفة بتنظيم اعمال مجلس الكلية وإعداد جدول  
اعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.

**الارتباط التنظيمي :** عميدة الكلية .

### مهام امين مجلس الكلية :

١. اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس .

٢. استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميدة الكلية وتزويد اعضاء المجلس بنسخة .
٣. اعداد جدول اعمال الجلسات .
٤. تحرير محاضر الجلسات ورفعها الى عميدة الكلية لاعتمادها.
٥. الاشراف على نشر ملخصات عن جلسات مجلس الكلية بنهاية كل جلسة ونشرها على موقع الكلية
٦. الإشراف على الخطابات المتبقية من قرارات المجلس للجهات المعنية.
٧. الإشراف على ارشفة مذكرات ومحاضر وقرارات مجلس الكلية .
٨. إعداد خطاب بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس .

### ثانيا: المجلس الاستشاري لكلية :

**التعريف:** هيئة استشارية لكلية التربية بالدلم ، جامعة الامير سظام بن عبدالعزيز تهدف الى الإسهام في التحسين المستمر لبرنامج الكلية الاكاديمية وفق متطلبات سوق العمل وتوجيه سياستها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة .

**الارتباط التنظيمي:** عميدة الكلية وكيلة التطوير والجودة .



## تشكيل المجلس الاستشاري :

١. يرشح مجلس الكلية اعضاء المجلس على الا يقل عن سبعة اعضاء ولا يزيد عن احد عشر عضواً ويعتمد التشكيل من مدير الجامعة حسب المعايير التالية :
٢. يكون التشكيل المجلس على النحو التالي :
  - عميدة الكلية .
  - وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية .
  - وكالة الكلية للتطوير والجودة .
  - (سبعة الى احدى عشر ) من ذوي الخبرة من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين .
- ٣- يختار المجلس في جلسته الاولى الرئيسة ونائبتها ، وتكون وكالة الكلية للتطوير والجودة امينة للمجلس .
- ٤- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد .
٥. تعرض توصيات المجلس الاستشاري على مجلس الكلية .

٦. يمنح اعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس .

### مهام المجلس الاستشاري:

١. الاسهام في تقديم مقترحات كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية .
- ٢ تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع .
- ٣- الاسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل .
- ٤ . الاسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية .
- ٥- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية .
- ٦- الاسهام في وضع الية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع يهدف ايجاد حلول المشكلات المجتمع بصورة تكاملية .

**صلاحيات المجلس الاستشاري :** المجلس هيئة استشارية توصيانه مرشدة للكلية وليست ملزمة لها .

### ثالثا :عميدة الكلية

**تعريف :** هي عضوه هيئة التدريس بالكلية التي تتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية

والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه .

**الارتباط التنظيمي** : ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .  
**مهام عميدة الكلية :**

١. تشكيل لجان مراجعة وتقويم مناهج الاقسام العلمية والدراسية بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصيتها بعد إقرارها من المجالس المختصة .

٢. الإشراف على وضع خطة سنوية للأعمال والأنشطة العلمية والثقافة والندوات والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاصات وانشطة الكلية والتي من خلالها يمكن ان تسهم في تحقيق اهداف الجامعة بالتنسيق مع شؤون الطلاب .

٣- الاشراف على وضع البرامج الخاصة التي يمكن ان تسهم بها الكلية في خدمة المجتمع وتقديم المرئيات والتوصيات بذلك الى وكيل الجامعة الذي ترتبطه الكلية والاشراف على تنفيذ ما تقره الجامعة بهذا الخصوص مما يخص الكلية .

٤. أ الإشراف على رسم موازية الكلية والاشراف على متابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع كل من وكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية وإدارات الجامعة المختصة .

- ٥- التخطيط الاستراتيجية للكلية .
- ٦- الإشراف العام على جميع شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية .
- ٧ - العمل على استكمال كافة منشآت الكلية التعليمية اللازمة لسلامة سير العملية التعليمية.
- ٨- تأمين كافة احتياجات الكلية .
- ٩- إرسال تنظيمات ولوائح الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالكلية والجامعة .
- ١٠- اتخاذ مايلزم من اجراءات لتعيين اعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة
- ١١- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقا لسوق العمل واحتياجاته.
- ١٢- متابعة تطبيق برامج الجودة بجميع برامج الكلية .
- ١٣- الاشراف على كافة اجراءات القبول بجميع نخصصات الكلية .
- ١٤- اعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية وتحديد الأعداد المنتظر قبولها من الطلبة .
- ١٥- الاشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها .
- ١٦- الاشراف والمساهمة على انشاء المعامل التخصصية اللازمة لاقسام الكلية .

## صلاحيات واختصاصات العميدة .

١. رئاسة مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها وتسيير اعمال الكلية المالية والإدارية والأكاديمية.
٢. تحديد احتياجات الكلية من الكفايات البشرية والأجهزة والمعامل ونحوها وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه حتى يتم تركيبه واستخدامه .
٣. اصدار القرارات اللازمة لتنظيم اعمال الاختبارات عند الحاجة اليها .
٤. تحديد الاعداد المرشحة للقبول في كل فصل دراسي بناء على ما تجربه الكلية من دراسة ومراجعة وعرض ذلك على مجلس الكلية ثم العرض لوكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية .
٥. المصادقة على قرارات مجالس الاقسام او إبداء الملاحظة عليها خلال (١٥) يوما من تاريخ وصولها اليه على الا يترتب على ذلك التزامات مالية غيرمتوفرة في ميزانية الجامعة اوغير موافق عليها مسبقا .

٦. تكوين لجان للابحاث من قبل مجلس الكلية والعمل على تفعيل دورها في دعم مسيرة البحث العلمي بالكلية .

٧. ترشيح اواعفاء وكيالات الكلية ورئيسات الاقسام وفقا لما تقضي به النظام واللوائح .

٨. تفويض بعض صلاحياتها الى وكيالات الكلية وفق اختصاص كل وكالة .

٩- اعتماد الصرف من السلفة المخصصة للكلية(ان وجدت ) وفق ما يصدر من تعليمات.

**اولا : مكتب عميدة الكلية :**

**مديرة مكتب العميدة**

**التعريف :** يمثل صمام الامان للكلية وهو على معرفة ودراية بسير إجراءات العمل .

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط مباشرة الكلية.

**المهام :**

١. استقبال ومتابعة جميع الخطابات الواردة للعميدة بما فيها الخطابات السرية من داخل الكلية

وخارجها ومراجعتها وعرضها على العميدة وإحالة المعاملات الصادرة من مكتب العميدة الى

١. الادارات والأقسام التعليمية او المسئولات في الكلية عن طريق السكرتارية بعد توقيعها من العميدة .
٢. اعداد الاجابات حسب التوجيه فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية وتصديرها للجهة الموجهة لها بعد توقيع العميدة عليها .
٣. المساهمة في تنظيم المعلومات في الكلية وتصنيف الوثائق وفق الأسس العلمية للمحفوظات والعمل على سهولة وسرعة استرجاعها وتوفيرها للعاملات في الكلية وأقسامها
٤. الإشراف على تجهيز الاجتماعات خارج المكتب وجدول المواعيد في مكتب العميدة .
٥. الإشراف على إتمام تقارير الأداء الوظيفي للموظفات / والموظفين ورفعها الى الجامعة
٦. حفظ الملفات بالعميدة وتنظيمها بطريقة تضمن المحافظة عليها واسترجاعها بيسر وسهولة .
٧. الإشراف على سكرتارية العميدة وتقسيم العمل بينهم .
٨. القيام بتحرير الخطابات والتقارير والبرقيات والعرض حسب توجيهات العميدة ومن ثم عرضها عليها .
٩. القيام بأي مهام مستجدة او ما تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في مجال الاختصاص

## سكرتارية مكتب العميدة

**التعريف :** يقدم جميع الخدمات التي تساعد العميدة على اداء عملها بكفاءة وفاعلية

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط بعميدة الكلية .

### المهام :

1. استقبال اتصالات العميدة الهاتفية وتحويلها وارسالها .
2. مساعدة مديرة مكتب المكتب في تنسيق اجتماعات العميدة بالمسئولات في الكلية .
- 3- استلام الخطابات الشخصية الخاصة بالطالبات والموظفات وأعضاء هيئة التدريس وتوجيهها حسب التعليمات .
4. الإشراف على الاجتماعات داخل المكتب وإعداد مجالس الكلية .



ثانيا

وكالة الشؤون

الإدارية والمالية

## ثانيا/ وكالة الشؤون الادارية والمالية

**التعريف:** هي عضوة هيئة تدريس مكلفة بالاشراف على جميع المهام المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية في الكلية فتضع خطة الاحتياجات المالية واساليب وطرق دفع المصاريف ومتابعة جميع الإجراءات القانونية للحصول على موافقة على الصرفوالاشراف على الحسابات واوعية الصرف وتلرفع التقارير الادارية والمالية للعميدة .

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بعميدة الكلية .

### المهام:

1. تحديد حاجات اقسام الكلية من الوظائف الفنية والإدارية .
2. تحديد حاجات اقسام الكلية من المختبرات التخصصية .
3. تحديد حاجات اقسام الكلية من الوسائل التعليمية .
4. تنسيق وتيسير الاعمال الادارية باقسام الكلية .

٥. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة وبرامجها وفقا للوائح والانظمة .
٦. بالإجازات الاستثنائية لاعضاء هيئة التدريس بحسب اللوائح والانظمة .
٧. الموافقة على قطع الإجازة لاعضاء هيئة التدريس والرفع بذلك للجهات المختصة .
٨. الموافقة على الإجازات لموظفات الكلية .
٩. النظر في شكاوى وتأديب الطالبات مع وكيلات ووحدة شؤون الاكاديمية .
١٠. تقديم تقارير دورية لعميدة الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة لها وما تواجهه من صعوبات واقتراحات للتغلب عليها .
١١. النيابة عن العميدة اثناء غيابها وفق تكليف العميدة لها .
١٢. الإشراف على تنفيذ التعاميم الداخلية والخارجية فيما يختص بالامور الإدارية والمالية .
١٣. الإشراف على تأمين احتياجات الأقسام من أجهزة ولوازم مكتبية
١٤. الإشراف على الأمن في الكلية ونظام خروج الطالبات وحل مشاكلهن .
١٥. الإشراف على العهدة والشؤون المالية .

## الصلاحيات

١. متابعة الشؤون الإدارية لأقسام الكلية .
٢. تصريف وإدارة أمور الكلية الإدارية وهي النيابة عن عميدة الكلية في حالة غيابها أو تكليفها بذلك .
٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقا للأنظمة واللوائح
٤. توقيع نماذج استلام العهدة وتسليم الرجيع .
٦. البت في الإشكاليات والخلافات الداخلية وعلاجها بين الموظفين على درجة من العدالة والإنصاف .

## سكرتارية وكيالة الشؤون الإدارية والمالية

**التعريف:** تقديم جميع الخدمات التي تساعد وكيالة الشؤون الادارية والمالية

على اداء عملها بكفاءة وفاعلية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط بوكيالة الكلية للشؤون الادارية والمالية.

## المهام :

1. استلام جميع الخطابات الواردة لمكتب الوكالة من داخل الكلية وخارجها ومراجعتها وعرضها على الوكالة وإحالة المعاملات الصادرة من مكتب الوكالة إلى الإدارات والوحدات والأقسام التعليمية.
2. متابعة جميع المعاملات التي تم توجيهها للأقسام التعليمية أو المكاتب الإدارية والوحدات التي ترتبط بالوكالة للرد عليها بأسرع وقت .
3. ترتيب أعمال الصادر والوارد الداخلي والخارجي وعمل فهرسة لها لسهولة الرجوع لها وقت الحاجة .
4. استقبال وإجراء الاتصالات الهاتفية .
5. استقبال المراجعات والزائرات والطالبات والرد على طلباتهن .
6. الإشراف على تجهيز الاجتماعات والمواعيد في مكتب الوكالة .

## مديرة إدارة الكلية

- تعريف** هي التي تختص بالإشراف على الشؤون المالية والادارية في الكلية .
- الارتباط التنظيمي** : ترتبط مباشرة بعميدة الكلية .

١. تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
٢. اعتماد الإجازات بكافة أنواعها لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين والمستخدمين ، وإشعار إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة قبل بدء الإجازة بوقت كافٍ لاستكمال باقي الإجراءات من قبلهم.
٣. رفع مباشرة جميع منسوبي الكلية ، والإبلاغ في حال التأخر أو الانقطاع او تركهم العمل، للجهات المختصة في الجامعة ، لاتخاذ ما يلزم نظاما.
٤. الإشراف على نظام الحضور والانصراف لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
٥. دراسة ومتابعة وتنفيذ طلبات المتعاقبات في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر وطلبات الزيارة العائلية) وغيرها من الطلبات وفق الأنظمة .
٦. إعداد وإصدار قرارات الانتداب لمنسوبي الكلية بعد موافقة العميدة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة نظاماً.
٧. التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.

٨. . تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص.

## وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

**التعريف :** هي الإدارة التي تقوم بكل الأعمال المتعلقة بالأعضاء السعوديات او المتعاقدات وكل ما يخصهن من إجازات ومباشرات وإعداد خطابات ورفعها وإعداد التقارير وغيرها .  
**الارتباط التنظيمي:** ترتبط بالشؤون الإدارية والمالية .

## المهام :

١. رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس بعد العودة من الإجازة السنوية وبعد الإجازات الرسمية ورعاية المولود والإجازة الاستثنائية .
٢. فتح ملف لكل متعاقدة او موظفة تعيين جديد بأخذ صور من قرارات التعيين وتبليغ العقد للمتعاقدات ورفع مباشرتهن .
- ٣، استلام المعاملات الواردة والرد عليها ومتابعة تصديرها .
٤. تسليم تأشيرات السفر للمتعاقدات بعد استلامها من القسم النسوي .
٥. إعداد إخلاء الطرف للمنقولات / للمتعاقدات نهاية العام .

٦. رفع التقارير الطبية الكترونيا من العضوات ومتابعتها والموافقة على إجازاتهم
٧. تعميم تجديد العقود لمن يرغب في تجديد العقد .
٨. الرفع بالساعات الزائدة عن النصاب ومتابعة صرف المستحقات المالية .
٩. متابعة احتياج الكلية من اعضاء هيئة التدريس والرفع للجامعة بذلك .
١٠. القيام بأي مهام تكلف بها من قبل الرئيسة.

### وحدة شؤون الموظفين :

**التعريف :** هي الإدارة التي تقوم بالأعمال الخاصة بالموظفات في الكلية وكل ما يخصهن من إجازات ومباشرة ونقل ، وتعريف بتطبيق اللوائح والانظمة الخاصة بالموظفات وفق الفئات المختلفة

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط بوكيلة الشؤون الإدارية والمالية .

**المهام :**

١. متابعة حضور وانصراف الهيئة الادارية في النظام الالكتروني .
٢. ضبط ومتابعة الغياب بعذر وبدون عذر والاستئذان .
٣. رفع مباشرة منسوبي الكلية بعد العودة من الاجازة .



٤. الإشراف والمتابعة لإجازات الموظفين .

٥. إعداد وحصر الغياب بعذر وإرسالة الى شؤون الموظفين بالجامعة لإصدار قرارات الحسم من الإجازة

٦. إعداد محاضر الترقيات وتسليمها الى لجنة الترقيات بالجامعة لاستكمال إجراءاتها .

٧. تنظيم الملفات الصادرة والواردة من والى القسم .

٨. توزيع استمارات الترشيح للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها .

٩. متابعة سير انضباط العمل في الاقسام الإدارية .

١٠. تهيئة وتوزيع تقويم الأداء الوظيفي على رئيسات الأقسام ثم جمعها واعتمادها

من العميدة ثم إرسالها للجهة المعنية.

١١. متابعة حالات الاستئذان لمنسوبي الكلية وتسجيلها في بيانات.

**وحدة الاتصالات .:**

**التعريف:** المسؤولة عن استقبال الخطابات الخاصة بالكلية ومن ثم إرسالها للجهة المعنية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط بوكيلة الكلية للشؤون الادارية والمالية .

## مهام مسؤولية الوارد العام :

1. استقبال جميع الخطابات الواردة من كافة الجهات الرسمية وغيرها من خارج الكلية الالكترونية والورقية .
2. ختم الخطابات بختم الوارد العام .
3. تسجيلها بسجل قيد الوارد العام .
4. تسليمها لمكتب عميدة الكلية .
5. العمل على تصنيف الخطابات الواردة بحسب موضوعاتها .
6. إغلاق المعاملات إلكترونيا بعد الاستلام .
7. فهرستها في ملفات بحسب الموضوعات المصنفة .

## مهام مسؤولية الصادر العام :

1. استلام الخطابات الصادرة من الجهات الإدارية بالكلية بعد اعتماد العميدة لها .
2. التأكد من اعتماد العميدة جميع الخطابات الصادرة ، ومن وجود جميع مرفقات الخطابات و التأكد من وجود الختم الرسمي .

٣. ختم الخطابات بختم الصادر و تسجيلها وإرسالها إلكترونياً ويدوياً .

٤. العمل على تصوير جميع الخطابات الصادرة والاحتفاظ بنسختين منها تسلم إحداها للجهة المصدرة للخطاب بالكلية و نسخة تحفظ في ملفات الصادر العام .

**وحدة الامن والسلامة**

**الأمن :**

**التعريف :** هي الجهة المخولة من إدارة الكلية للإشراف على طالبات الكلية في الساحات وعبر البوابات .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الشؤون الادارية والمالية .

**المهام المتعلقة بالامن موزعة حسب فريق العمل**

**- مشرفة الامن . - عضوات الأمن .**

**أولاً : مشرفة الامن :** وهي الموكلة بتقسيم المهام على العضوات والإشراف على سير العمل

## ثانيا/ مهام عضوات الأمن :

١. مراقبة البوابات أثناء دخول وخروج منسوبات الكلية والزائرات مع القيام بتسجيل بيانات الطالبات المتأخرات عند دخولهن .
٢. عمل جولات استطلاعية ميدانية داخل المباني الدراسية وفي الساحات و رصد الطالبات المخالفات وتحويلهن الى الجهات المسؤولة في الكلية .
٣. تنبيه الطالبات بتعليمات الكلية فيما يخص الزي الرسمي وخلاف ذلك .
٤. إرشاد الزائرات للوصول الى المرافق التي ينشدنها .
٥. مشاركة لجان سير الاختبارات اثناء الاختبارات وذلك بتوجيه الطالبات الى القاعات .

## السلامة

**التعريف :** تختص بمتابعة وسائل السلامة في جميع أنحاء الكلية والقيام بالوقاية قبل وقوع الحادث لاسمح الله .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الكلية للشؤون الادارية والمالية .

## المهام :

١. تفقد وسائل السلامة بالكلية ومدى صلاحيتها والرفع عن كل ملاحظة للجهة التي تقوم فيها بدورها بمعالجة الوضع .
٢. التنسيق مع إدارة الكلية للحصول على ما هو جديد من النشرات التوعوية في مجال السلامة.
٣. تأمين كتب و مطويات وإقامة الأنشطة الثقافية في مجال الأمن والسلامة بالكلية
٤. ارتباط الامن والسلامة مع عمادة شؤون الطلاب بتقارير مفصلة عن الوجبات وتواريخ الصلاحية .
٥. معرفة المداخل الرئيسية وجميع مخارج الطوارئ بالكلية .
٦. معرفة نقاط التجمع بالكلية
٧. التدريب على عمليات الإخلاء .
٨. معرفة كيفية استخدام طفايات الحريق .
٩. فحص طفايات الحريق والتأكد من مدة انتهاء صلاحيتها .
١٠. التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث .

## وحدة العلاقات العامة

**التعريف:** تختص هذه الوحدة بالتعريف بنشاطات الكلية إعلاميا. ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط بوكيلة الشؤون المالية والإدارية .

### المهام :

١. تنظيم إقامة المناسبات والحفلات الكلية والإعداد لها بالترتيبات اللازمة لاستقبال الزوار
٢. متابعة ما ينشر حول الجوانب العلمية والثقافية التي تهتم الكلية .
٣. توزيع ما يرد للكلية من مطبوعات عامة ، و الإعلان عن المناسبات الخارجية ذات الصلة بالكلية .
٤. الإشراف على خطابات الشكر والتهنئة من مكتب العميدة .
٥. وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية .
٦. تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة .
٧. إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعها الى وكيلة الكلية .

## وحدة الخدمات والصيانة

**التعريف :** تقوم بمتابعة اعمال النظافة والنقل وصيانة الأثاث وجميع الترميمات التي تنفذ من قبل إدارة المشاريع بما يحقق تحسين وتطوير مباني الكلية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الشؤون الادارية والمالية .

### المهام :

1. استلام البلاغات الخاصة بأعمال ( النجارة ، السباكة ، الكهرباء ) وآلات التصوير وعمليات نقل الأثاث المكتبي .
2. متابعة توفير مواد النظافة شهريا وجردها .
3. الإشراف على عمل المستخدمات وتوزيع العمل بينهن .
4. جمع ونقل الاوراق التالفة من الاقسام والوحدات الى الحاوية الخاصة بالورق .
5. تنظيم جميع المفاتيح الخاصة بصناديق الطالبات ومتابعة تأجيرها لهن .
6. متابعة التكيف المركزي في جميع أنحاء الكلية .
7. متابعة احتياج سير الاختبارات من خدمات .

٨. إعداد تقارير دورية بالإنجازات والاقتراحات .

**وحدة المالية :**

**مأمورة الصرف**

**التعريف :** تعتبر وظيفة مأمورة الصرف من وظائف القسم المالي والذي يتسم بالتعاملات المالية وهو من الأقسام التي تحتاج إلى الدقة والتركيز .

**آلية العمل لمأمورة الصرف :** تتلخص مهام وآلية العمل لوظيفة مأمورة الصرف في النقاط التالية

١. متابعة الأمور المالية بالكلية والتي تختص ببندود السلفة .
٢. رفع معاملة سداد السلفة شهريا لوكيل الجامعة لطلب سداد ما تم صرفه .
٣. ترتيب وادراج الفواتير تحت كل بند من البنود السابقة .
٤. توثيق جميع الفواتير بوضع ختم الكلية وتوقيع العميدة .
٥. يتم سداد هذه السلفة قبل نهاية السنة المالية بشهرين ويتم رفع المعاملة مستوفية



## وحدة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد :

**التعريف :** تقوم الوحدة بالمساعدة في التحول الى التعاملات والخدمات الإلكترونية وتقديم برامج التعليم عن بعد والدعم الفني للتقنيات التعليمية الحديثة .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الكلية للشؤون الإدارية والمالية .

## المهام

1. تقديم خدمات الدعم الفني اللازم للتقنيات التعليمية على مستوى القاعات الدراسية والمعامل وإدارات الكلية .
2. تقديم ونشر المحتوى الإلكتروني للكلية .
3. تدريب منسوبات الكلية والمستفيدين من اعضاء هيئة التدريس والطالبات والإداريات على التقنيات الحديثة .
4. تدريب منسوبات الكلية على منظومة التعليم الإلكتروني التفاعلي .

## وحدة الأبتعاث :

**التعريف:** هي وحدة تابعة لوكالة الدراسات العليا في الجامعة .. تهتم بشؤون المبتعثات من أعضاء

هيئة التدريس داخل الكلية وخارجها ، سواء كان الابتعاث داخلياً أم خارجياً

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط بوكيلة الكلية للشؤون الإدارية والمالية

## المهام :

تهدف بالإسهام في تنمية الموارد البشرية بناءً على دراسة الاحتياجات الفعلية للكلية

١/ التواصل مع الاقسام العلمية فيما يتعلق بأمر المبتعثات والمرشحات للابتعاث .

٢/ استقبال طلبات الابتعاث للمعيدات والمحاضرات لدراسة اللغة الانجليزية والمراحل

الاكاديمية . وتزويد المبتعثة بالنماذج الهامه للابتعاث وتوضيح كيفية تعبئتها بالإضافة لجميع الأوراق

المهمّة والمطلوب إرفاقها .

٣/ إكمال معاملة المبتعثة بعد عرضها على مجلس القسم والكلية وتدقيقها و رفعها لوكيل الدراسات

العليا لاتخاذ اللازم

- ٤ / متابعة أوراق المبتعثة بالتواصل مع عمادة الدراسات العليا لأخذ التقارير لإدارية للابتعاث .
- ٥ / متابعة سير المبتعثات العلمي واستلام القرارات الصادرة من وكالة الدراسات العليا بشأن ابتعاثهن
- ٦ / إرسال القرار على حسب حالة للمبتعثة و للعضو المسؤول عن الابتعاث داخل القسم بالإضافة إلى رئيسة القسم.
- ٧ / متابعة المبتعثة في مقر البعثة ومعرفة مدى التقدم الدراسي والأكاديمي وتذكيرها بانتهاء المدة وعليها أن تتقدم برفع التمديد إذا لزم الأمر أو إنهاء البعثة .
- ٨ / رفع طلب المبتعثة بصرف البدلات الخاصة بالابتعاث .
- ٩ / أعداد الإحصائيات الخاصة بالابتعاث الداخلي والخارجي لجميع المبتعثات من داخل الكلية.
- ١٠ / متابعه تحديث قاعدة البيانات المشتملة على حالات المبتعثات لسهولة إعداد التقرير الفصلي بشكل تام لوحة الابتعاث ..

## الطبية

### طبية الكلية :

**التعريف :** طبية الكلية مسؤولة عن تقديم الرعاية الصحية الأولية لطالبات ومنسوبات الكلية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الكلية للشؤون الإدارية والمالية .

**المهام :**

١. إجراء الإسعافات الأولية للحالات التي تقع في الكلية .
٢. تحويل الحالات التي تحتاج الى رعاية صحية ثانوية للمستشفيات الخاصة .
٣. كتابة إفادة الشؤون الطالبات عن الحالات المرضية للإذن بخروجها .

ثالثا:

وكالة التطوير

والجودة

## ثالثاً: وكالة التطوير والجودة

**التعريف :** عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على عمليات التطوير والجودة وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية وضبط جودة العمل داخل الكلية والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط بعميدة الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية .

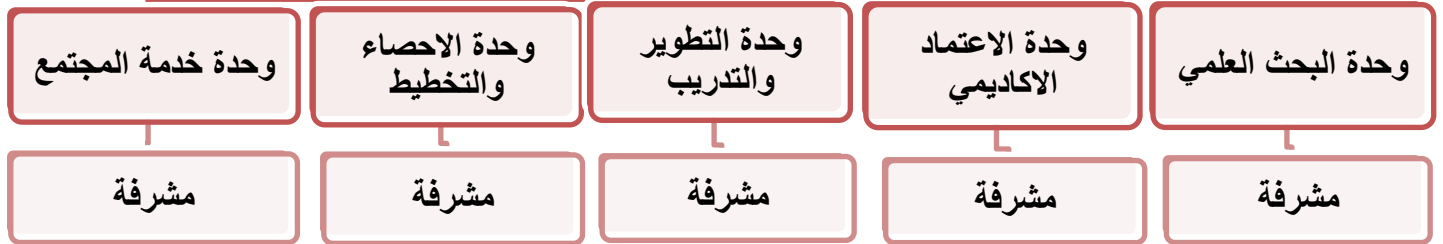
### المهام

١. نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية .
٢. العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية .
٣. متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي .
٤. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة .
٥. الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للوكالة .
٦. الإعداد لمجالس اللجنة الاستشارية والإشراف على المذكرات التي تعرض عليها .
٧. الإشراف على اجتماع اللجنة الاستشارية .

## صلاحيات وكالة الكلية للتطوير والجودة:

1. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الكلية في اختصاص عمل الوكالة ونطاقاتها.
2. اعتماد تقييم أداء منسوبات الوحدات التابعة للوكالة .
3. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة .
- 4- ترشيح أعضاء اللجان التابعة للوكالة .
5. إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميدة الكلية

## وحدات التطوير والجودة



## وحدة البحث العلمي

**التعريف :** تختص هذه الوحدة بتشجيع الكفاءات العلمية النسائية بالكلية من عضوات هيئة تدريس وطالبات على مسايرة التقدم السريع للعلم والتقنية و دفعهن الى الإبداع والابتكار والتطوير في مجال البحث العلمي و توجيهه لمعالجة القضايا المجتمعية المحلية من خلال التنسيق بين الأقسام الأكاديمية بالكلية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط الوحدة بوكيلة الكلية للتطوير والجودة .

### المهام :

١. تحقيق رؤية ورسالة الكلية فيما يتعلق بالبحث العلمي .
٢. التنسيق مع وحدات الكلية الأخرى في جميع المجالات ذات العلاقة والاهتمام المشترك
٣. تحديد أولويات البحث العلمي بما يتوافق مع احتياجات المجتمع المحلي .
٤. دعم نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
٥. تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها بالكلية .
٦. التنسيق مع عمادة البحث العلمي ومركز البحوث في الجامعة و المؤسسات البحثية



- الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على الدعم المناسب .
- ٧- تشجيع الطالبات على القيام بالبحوث العلمية في مجالات التخصص مع تقديم الدعم الفني المناسب بالتنسيق مع عضوات هيئة التدريس بالكلية وعمادة شؤون الطلاب في أعمال المؤتمر العلمي لطلاب وطالبات التعليم العالي بالمملكة .
- ٨- دعم الطالبات فنياً ومعنوياً في مشاريع تخرجهن .
- ٩- تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص بالبحث العلمي من الجهات الإدارية العليا بالكلية والجامعة .
- ١٠- تحديث موقع الكلية فيما يخص أعمال الوحدة.
- ١١- وضع معايير وأساليب تنفيذ وإجراء وتقييم البحوث والدراسات بالكلية .
- ١٢- إصدار الكتيبات والمطبوعات التي تعنى بأوعية النشر المختلفة .
- ١٣- المساعدة في تقديم الدعم الفني المناسب في مؤشرات الأداء الخاصة بمعياري البحث العلمي والمجتمع في أعمال الجودة .

١٤. عقد وتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال البحث العلمي بما يدعم العضوات بمواكبة التطورات الحديثة في مجال البحث العلمي من ناحية وبما يدعم دورهن في خدمة وتنمية المجتمع المحلي من ناحية أخرى .
١٥. الإشراف على جائزة التميز البحثي ووضع شروط التقديم واختيار اللجنة العلمية المحكمة .
١٦. إنشاء نادي طالبات كلية التربية للمعلمات بالدلم للبحث العلمي والإشراف عليه .
١٧. الإشراف على المعامل البحثية بالكلية وتقديم الدعم المناسب لها .

### وحدة الاعتماد الاكاديمي

**نطاق العمل :** متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الاكاديمي وتحقيقها والمحافظة عليها

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط الوحدة إداريا وتنظيميا بوكيلة الكلية للتطوير والجودة .

**المهام :**

- ١- نشر ثقافة الجودة في الكلية وفي الأقسام الأكاديمية .

٢. الأشراف ومتابعة وإعداد وجمع (توصيف البرنامج- تقرير البرنامج- توصيف المقررات

تقارير المقررات

٣. الأشراف على متابعة توافر مكتبة داخل القسم مخصصة للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومزودة  
بوثنائق البرنامج كاملة .

٤. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الأقسام الأكاديمية ومقدار رضا  
المستفيدين في كل نشاط .

٥. القيام بزيارات للوحدات المختلفة بالجامعة للاستفادة من خبراتهم .

٦. توثيق الجهود في الأقسام الأكاديمية والرفع بها لوكالة الكلية للتطوير والجودة بالكلية

٧. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في أقسام الكلية ووحداتها

٨. إمداد مكتب الجودة بالإصدارات الحديثة من نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد

الأكاديمي وكذلك جميع المراجع ذات العلاقة.

٩. تقديم وتنظيم محاضرات وورش عمل لمنسوبي الكلية والجامعة لنشر ثقافة وتعميق مفهوم الجودة

والاعتماد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة.

١٠. المشاركة في حضور ورش عمل تدريبية تنظمها الجامعة او الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي للاطلاع على احدث متطلبات الجودة والاعتماد الاكاديمي.
١١. حفظ جميع أعمال الوحدة وغيره وتزويد وكالة الكلية للتطوير والجودة بنسخة منها
١٢. النظر في ما تحيله وكالة الكلية للتطوير والجودة من مواضيع وإنجاز جميع المعاملات ذات العلاقة..

## وحدة التطوير والتدريب

**التعريف :** التدريب مفهوم مركب يتكون من عدة عناصر فهو يعني تغيرا إلى الأحسن أو تطويراً في معلومات الفرد وقدراته ومهاراته وأفكاره

**الارتباط التنظيمي** ترتبط الوحدة إداريا وتنظيميا بوكيلة الكلية للتطوير والجودة .

## المهام

- ١/ تأهيل أعضاء هيئة التدريس الجدد وتدريبهم.
- ٢/ اعداد تقارير عن التغيرات التي حدثت في الخطط واللوائح الجديدة.
- ٣/ اعداد تقارير عن المقترحات في المقررات الدراسية الجديدة والقديمة.

٤/مراجعة الساعات الدراسية المقترحة.

٥/ تنسيق المقررات في المستويات المختلفة في اللائحة الجديدة.

٦/ وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية تخدم رؤية ورسالة وأهداف الكلية.

٧/ العمل على تطوير وإعادة تنظيم مكتبة الكلية.

٨/ عقد وإقامة ورش عمل للأعضاء والطالبات والإداريات

### وحدة الاحصاء والتخطيط

**التعريف** هي وحدة تهتم بجمع البيانات و تنظيمها وعرضها وتحليلها باستخدام الأساليب العلمية الحديثة لتحليلها واستخلاص النتائج لضمان تنفيذ الخطط واتساقها مع الأهداف والتوجهات العامة للكلية عبر نشر الوعي التخطيطي وتنسيق الجهود التخطيطية بين مختلف برامج الكلية بإيجاد آليات ووسائل للتعاون والتكامل التخطيطي مع كافة البرامج.

**الارتباط التنظيمي** : ترتبط الوحدة بوكيلة الكلية للتطوير والجودة

### المهام

١. اجتماع مشرفة وحدة الإحصاء مع الأعضاء لوضع خطة الوحدة.

٢. توزيع المهام على الأعضاء والمتمثلة في الآتي:

- أ- تصميم الاستبيانات إلكترونياً لكافة برامج الكلية.
- ب- إرسال الاستبيانات إلكترونياً لكافة برامج الكلية.
- ج- تصميم أي استبانة تعطى للوحدة إلكترونياً.
- د- إرسال نتائج الاستبيانات لمن يهمه الأمر إلكترونياً عن طريق الإيميل الجامعي.
٤. إعداد تقارير عن نتائج الاستبيانات.
٥. إعداد التقرير النهائي للوحدة في نهاية الفصل الدراسي الحالي.
٦. إعداد وإصدار النشرات والكتب الإحصائية السنوية .

### وحدة خدمة المجتمع

**التعريف :** تختص هذه الوحدة بتنظيم وتنفيذ أنشطة تخدم المجتمع مقدمة من الكلية ومنسوباتها للمجتمع، والتقييم الدوري لهذه الأنشطة بناء على آراء المستهدفين لتوجيهها إلى حاجات المجتمع.

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط بوكيلة التطوير والجودة.

## المهام :

- ١ تقوية علاقة الكلية بالمجتمع والنهوض به من سائر نواحيه لمواجهة مختلف حاجاته ومتطلباته خلال طرح البرامج والندوات التدريبية التي تساهم في رفع كفاءة أفراد المجتمع
٢. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في خدمة المجتمع .
٣. الاطلاع على التطورات العلمية والعملية وكل ما هو جديد في مجالات خدمة المجتمع .

رابعاً :

وكيلة الشؤون

التعليمية والأكاديمية



## رابعاً : وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية

**التعريف:** هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على جميع المهام المتعلقة بشؤون الطالبات من حيث تطبيق اللوائح والأنظمة داخل الكلية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بعميدة الكلية .

### المهام :

١. الإشراف على عملية القبول والتسجيل .
٢. متابعة شؤون الطالبات والخدمات المقدمة لهن .
٣. بحث شكاوى الطالبات والرفع لعميدة الكلية إن لزم الأمر .
٤. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم ومساعدتهم ضمن اللوائح والأنظمة .
٥. متابعة تنفيذ التعاميم الداخلية والخارجية فيما يختص بأمور الطالبات والاختبارات .
٦. الإشراف العام على ادارة الاختبارات .
٧. الاعداد لمجلس الكلية فيما يخص شؤون الطالبات .
٨. الإشراف والتنسيق بين الأقسام في إعداد الجداول والقاعات الدراسية .

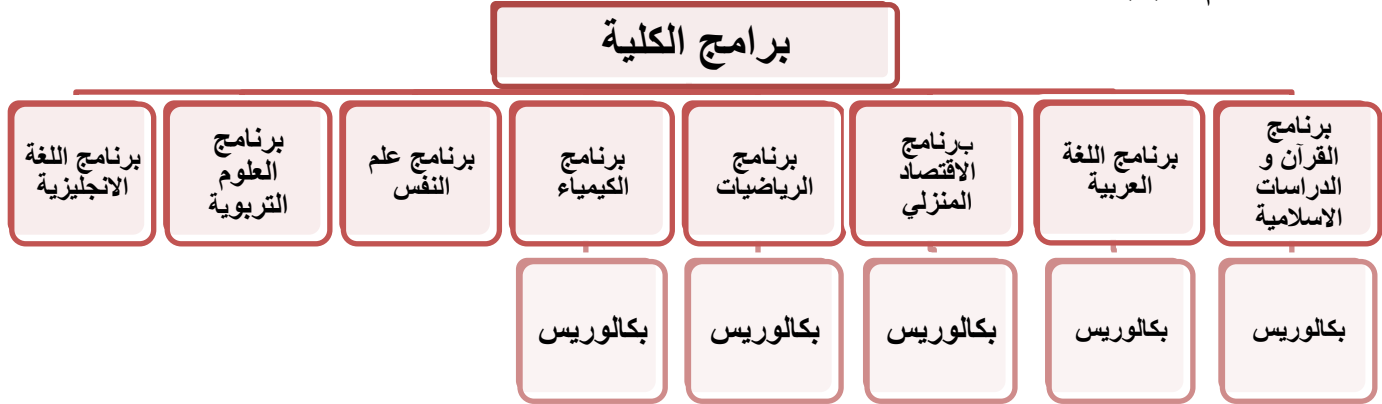
٩. اعتماد جداول المحاضرات والدروس العلمية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية .
  ١٠. متابعة شؤون الطالبات والخدمات المقدمة لهن .
  ١١. النظر في شكاوى أعضاء هيئة التدريس والطالبات واقتراح الحلول المناسبة مع متابعة تنفيذها والرفع للعميدة فيما يحتاج لذلك .
  ١٢. الاشراف العام على ادارة الاختبارات من حيث توفير القاعات والملاحظات .
  ١٣. حضور مجالس التأديب مع العميدة و الإشراف على لجنة القضايا الطلابية الاكاديمية
  ١٤. المشاركة في عضوية مجلس الكلية الاستشاري على المستوى المؤسسي والبرامجي .
  ١٥. رفع تقارير اللجان والوحدات التابعة للوكالة الى العميدة بنهاية كل فصل دراسي .
  ١٦. توجيه وارشاد الطالبات وحل قضاياهن المتعلقة بالتحصيل الاكاديمي .
  ١٧. الرفع بالاحتياج من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن الى عميدة الكلية .
  ١٨. الرفع الى عميدة الكلية بنماذج العبء التدريسي لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن .
- الأقسام التعليمية : الارتباط /** ترتبط بعميدة الكلية وكيالة الشؤون التعليمية والأكاديمية.
- الاقسام الاكاديمية والبرامج التي تق دمها الكلية :

## برامج الكلية :

الإقسام المساندة :

- قسم القرآن الكريم والدراسات الاسلامية .
- قسم اللغة العربية .
- قسم الاقتصاد المنزلي .
- قسم الرياضيات .
- قسم الكيمياء .

- قسم علم النفس
- قسم العلوم التربوية
- قسم اللغة الانجليزية



## رئيسة القسم

ولها من الصلاحية والاختصاصات ما يلي :

١. رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها ، وتسيير الأعمال الادارية والمالية والأكاديمية ومتابعة ،إدارة الشؤون العلمية بالقسم ، وشؤون البحث العلمي والدراسات العليا في حدود اللوائح والأنظمة .
٢. وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الاداء الاكاديمي بالقسم واجراء المراجعة الدورية لها بما لا يتعارض مع الصلاحيات المفوضة لغيرها والرفع لعميدة الكلية بعد عرضها على مجلس القسم والكلية .
٣. وضع الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات وجداول الاختبارات الخاصة بالقسم التابع لها ورفعها لعمادة القبول والتسجيل بعد موافقة مجلس القسم .
٤. وضع خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب والمراجع بالتنسيق مع مجلس القسم ورفعها الى مجلس الكلية .
٥. تحديد الاعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم حسب الطاقة الاستيعابية والرفع لعميدة

الكلية بعد عرضها على مجلس القسم والكلية .

٦. المصادقة على كشوف رصد الدرجات وأقرار النتائج النهائية لطالبات القسم وعرضها على مجلس القسم والكلية .

٧. المشاركة في اختيار المعيدات والمحاضرات وأعضاء هيئة التدريس السعوديات والمتعاقبات المرشحات للعمل بالقسم التابع لها وفق الانظمة والضوابط.

٨. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهن والموظفات والإداريات بسكرتارية القسم التابع لها ورفعها لعميدة الكلية .

٩. تحديد احتياجات القسم المختلفة والكتابة بها لعميدة الكلية .

### وكيلة رئيس القسم

**التعريف :** هي عضوة هيئة تدريس التي تنوب عن رئيسة القسم بجميع الأعباء الاكاديمية والإدارية عند غيابها أو انشغالها بالتدريس أو ارتباطها باجتماعات خارج أو داخل الكلية وتشارك مع رئيسة القسم في جميع المهام المسندة عليها .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة برئيسة القسم .

## عضوة هيئة التدريس

**مهام عضوة هيئة التدريس :** تؤدي عضوات هيئة التدريس والمحاضرات والمعيدات ومدرسات اللغات أربعين ساعة تدريسية اسبوعياً وفقاً للعبء التدريسي والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية. واللجان العلمية و الأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يكلفن بها ، ومن تكلف بأعمال إدارية كعمدات ووكيلات ورئيسات أقسام يخفف عنهن العبء التدريسي على أن لا يقل عن ثلاث وحدات تدريسية

| النصاب | الدرجة العلمية |
|--------|----------------|
| ١٠     | استاذ          |
| ١٢     | استاذ مشارك    |
| ١٤     | استاذ مساعد    |
| ١٦     | محاضر          |
| ١٦     | معيد           |

**العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم**

**واجبات عضو هيئة التدريس :**

١. الأمانة والخلق القويم وأن تلتزم بالأنظمة والتعليمات وان ترجع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة .
٢. متابعة ما يستجد في مجال تخصصها ، والإسهام من خلال نشاطها العلمي في رفع مستوى تخصصها .

٣. ان تنقل لطالباتها أحدث ما توصل اليه العلم في مجال تخصصها وتثير فيهن حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم .
٤. المشاركة بفاعلية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي تكون عضوه فيها على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة .
٥. التفرغ لعملها في الجامعة ولا يجوز لها العمل خارج الجامعة إلا بعد اخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .
٦. مراجعة الخطة الدراسية للقسم والتعرف على توصيف المقرر المكلفه بتدريسه وتطوير المقرر من خلال تقديم خطط التحسين والتطوير .
٧. إعداد الخطة الدراسية للمنهج موزعة على مدار الفصل الدراسي ، وتسليمها للطالبات ولرئيسة القسم في بداية الفصل الدراسي مع توضيح الأهداف المنشودة من تدريس المقرر، واستراتيجيات التدريس وسبل التقييم والموضوعات الرئيسة للمقرر.
٨. إعداد توصيف المقرر وتسليمه مسؤولة الجودة بالقسم وفقا لوثائق الجودة .

٩. إعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي مدعوماً بأنشطة عضوة هيئة التدريس وأنشطة الطالبات في المحاضرات .

١٠. الالتزام بالساعات المكتبية بما لا يقل عن ساعة لكل مقرر.

١١. متابعة مواظبة وغياب الطالبات باستخدام قوائم الشعب المكلف بتدريسها .

١٢. تتولى عضوة هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات وتقديم الى رئيسة القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام .

١٣. حصر الطالبات اللاتي تجاوز غيابهن بدون عذر نسبة ٢٥% وإعداد قوائم الإنذار الأول والثاني والحرمان النهائي .

١٤. اعداد الاختبارات الفصلية والنهائية .

١٥. المساهمة في برامج خدمة المجتمع .

١٦. الاستفادة من حضور البرامج التدريسية وورش العمل .

**مهام العضوه المكلفة بالإشراف على التربية الميدانية :**

١. التواصل مع المشرفة على التربية الميدانية في الكلية للحصول على جميع المعلومات



1. والاستثمارات والنماذج اللازمة للقيام بمهام التربية الميدانية .
2. رفع الاحتياج من أعضاء هيئة التدريس (المتعاونات ) للإشراف على التربية الميدانية بالكلية لإجراء اللازم .
- 3- تحديد اعضاء هيئة التدريس اللاتي يقمن بالإشراف التربوي على الطالبات في المدارس.
4. توزيع الطالبات على المدارس وفقا للطاقة الاستيعابية لكل مدرسة .
5. توزيع تعهد ولي الأمر على الطالبات .
6. تسليم المشرفات جميع النماذج والاستثمارات المتعلقة بتقييم الطالبة .
7. متابعة الطالبات الغائبات والبحث عن أسباب الغياب .
8. النظر في مشاكل الطالبات مثل ظروف المواصلات والبحث عن حلول لها .
9. إعداد نماذج الجودة التي تخص التربية الميدانية مثل توصيف وتقرير التربية الميدانية
10. إعداد خطابات مديرات المدارس والمعلمات المتعاونات .

## مهام العضوه المكلفة بإعداد الجداول :

١. إعداد الجداول الدراسية للطالبات وجداول الاعضاء بإضافة الساعات المكتبية وجداول الاختبارات مزودة برقم القاعة وزمن المحاضرة .
٢. التوقيع على الجداول ومصادقتها من رئيسة القسم وتسليم نسخة منها للقسم لإعلانها للطالبات .
٣. إعداد جداول الاختبارات الفصلية (الشفوية - التحريرية ) جداول (الدور الاول والثاني ) ومراجعتها وإعلانها للطالبات .
٤. إعداد جداول الملاحظات على الاختبارات الفصلية .

## مهام المرشدة الاكاديمية :

١. تعريف الطالبات بنظم ولوائح الجامعة خاصة مايعلق بلائحة الاختبارات ونظام الدراسة والتحويلات
٢. مساعدة الطالبات على التكيف مع التخصص وخاصة المستجدات والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجههن .

٣. مساعدة الطالبة في إعداد الجدول الدراسي وإجراءات الحذف والإضافة والتأجيل والاعتذار والإضافة

٤. تعريف الطالبة بالمعدل التراكمي وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه الرموز

والمصطلحات الأكاديمية .

٥. تنمية الوعي الثقافي والمعرفي بين الطالبات .

٦. إعداد تقرير في نهاية الفصل الدراسي لرئيسة لجنة الإرشاد الأكاديمي يتضمن

ملخصاً بالأعمال والمقترحات.

**وحدة الجداول والاختبارات :**

**التعريف :** تعتبر وحدة الجداول من أهم الوحدات بوكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية حيث

تقوم بمهام وواجبات مهمة ترتبط بشكل مباشر بسير العمل الأكاديمي في الكلية ، كما أن العمل في

هذه الوحدة مستمر طوال العام الدراسي حيث تقوم بالإشراف وإدخال الجداول الدراسية لجميع أقسام

الكلية .

**الارتباط الأكاديمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الشؤون التعليمية والأكاديمية .

## أعضاء اللجنة :

- وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية .
- مشرفة الوحدة .
- رئيسات ومشرفات الأقسام بالكلية .
- منسقات الجداول بأقسام الكلية .
- موظفات من شؤون الطالبات وشؤون التسجيل والقبول للإدخال في النظام .

## مهام اللجنة :

- ١- إعداد الجداول الدراسية ومراجعتها لكل فصل دراسي لجميع المستويات وفق المعايير المحددة التي يتم وضعها من قبل وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية .
- ٢- وضع جداول الاختبارات النهائية بالكلية .
- ٣- وضع جداول المعامل بالكلية .
- ٤- حجز القاعات الدراسية وقاعات الشبكة التلفزيونية بالكلية .

٥. التنسيق مع منسقات الاقسام حول إعداد الجدول الدراسي والشعب التي يتم تدريبها .
٦. المراجعة النهائية للجدول بعد إدخالها في النظام
٧. تزويد العميدة ووكيلة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ورئيسات الاقسام بنسخ من الجداول .
٨. حل المشاكل التي قد تظهر اثناء الدراسة والاحتفاظ بالتغيرات التي قد تتم في الجداول.
٩. كتابة تقارير إنجازات الوحدة والصعوبات التي واجهت أداء العمل وتقديم المقترحات لتحسين الإنجاز

### وحدة الخريجات

**التعريف :** تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجات واستقصاء آرائهن حول المناهج والمهارات المطلوبة لسوق العمل والصعوبات التي تواجههن بعد التخرج وحثهن على التواصل مع الكلية .

**الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الشؤون التعليمية والأكاديمية .

## المهام

١. التواصل مع الخريجات وأرباب العمل ومساعدتهن في الحصول على فرص عمل.
٢. تنظيم فعاليات يوم المهنة ( يوم الخريج).
٣. عمل قاعدة بيانات للتواصل مع الخريجات لالتحاق بسوق العمل .
٤. تسجيل الخريجات و المتوقع تخرجهن في الدورات و ورش العمل وتنظيم ومتابعة الأمور المتعلقة بهن .
٥. تسليم الوثائق للخريجات .
٦. استخراج بدل فاقد للوثائق .

## وحدة القبول والتسجيل

- التعريف :** تقوم بالاشراف على القبول والتسجيل ومتابعة حالات الطالبات والوثائق والسجلات .
- الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الكلية للشؤون التعليمية .

## المهام

١. الإشراف على موظفي ادارة شؤون الطالبات ومتابعة تنفيذها للاعمال .
٢. الإشراف على برنامج النظام الاكاديمي (البوابة الالكترونية للطالبات )ومتابعة الادخال
٣. حل مشكلات الطالبات المتعلقة بالنواحي الأكاديمية .
٤. استقبال المراجعات من الطالبات والرد على استفساراتهن .
٥. تسليم البطاقات الشخصية للطالبات وبدل الفاقد والتالف منها .

## وحدة الخدمات الطلابية

**التعريف :** هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على كافة الخدمات الأساسية التي تحتاج لها الطالبات مثل (الكافتيريا - المكتبة - آلات ميد والكوفي ) والإشراف على نظافة الأطعمة ومناسبة الأسعار واستقبال شكاوى الطالبات المتعلقة بذلك وكتابة التقارير وإجراء ما يلزم لضمان وصول الخدمات بشكل صحيح لطالبات .

**الارتباط الاكاديمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الكلية للشؤون التعليمية .

## المهام

١. مراقبة أعمال الكفترية والالتزام بتنفيذ بنود الاتفاقية .
٢. مراقبة أسعار المواد الغذائية ومدى مناسبتها للطلبات .
٣. متابعة آلات ميد والكوفي .
٤. توفير الاحتياجات الشخصية للطلبة .
٥. الإشراف على المكتبة ومراقبة أسعارها .
٦. استقبال شكاوى الطالبات عن وجود تسمم غذائي أو ارتفاع الأسعار .

## وحدة التربية الميدانية

- التعريف :** تعمل الوحدة على تغذية المجتمع بالكوادر المؤهلة وفق أحدث الأساليب والطرق التربوية التي تأخذ بها أرقى الجامعات .
- الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الشؤون التعليمية والأكاديمية .



## المهام :

- ١- تسجيل طالبات التربية الميدانية وفق الشروط المحددة .
- ٢- التنسيق مع الأقسام بالكلية في كل ما يتعلق بالتربية الميدانية .
- ٣- تحديد المدارس المتعاونة بالمنطقة والتنسيق معها .
- ٤- توزيع طالبات التربية الميدانية على المدارس المتعاونة حسب تخصصاتهن .
- ٥- الاستفادة من الوسائل التعليمية التي تنفذها الطالبات .
- ٦- توزيع بطاقات المشاهدة المبدئية

## وحدة العمل الطلابي

- التعريف :** تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات غير الصفية في الكلية ، ومشاركتهن في فعاليات الأنشطة الطلابية لتنمية مهارات وطاقات الطالبات وبناء الشخصية القيادية المبدعة .
- الارتباط التنظيمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الشؤون التعليمية والأكاديمية .

## المهام :

١. إقامة برامج هادفة ومفيدة للطالبات للكشف عن مواهبهن وقدراتهن و صقلها وتنميتها واستثمار اوقات فراغتهن .
٢. تدريب الطالبات على القيادة ، وتحمل المسؤولية .
٣. إقامة البرامج التربوية والثقافة والاجتماعية التي تنفذ من خلال النشاط الطلابي .
٤. تشجيع الطالبة على التحصيل العلمي من خلال الدروس المساندة والدورات القصيرة .

## وحدة الارشاد الاكاديمي

- التعريف :** هو اسلوب علمي لرعاية طالبات الجامعة من كافة النواحي العلمية والاجتماعية والنفسية والثقافة ، ويعني كذلك بالتوجيه النصح والمشورة الى كل من تحتاج إليها .
- الارتباط الاكاديمي :** ترتبط مباشرة بوكيلة الشؤون التعليمية والأكاديمية .

## المهام :

١. عقد لقاء بالطالبات في بداية كل فصل دراسي للتعرف على المشاكل التي يتعرضن لها والتعريف بمهام الوحدة .
٢. تنظيم اللقاءات والملتقيات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي للطالبات والمرشدات .
٣. تزويد المرشدات بجدول الأقسام وجدول الاعضاء وجدول القاعات والمواعيد وكل ما يتعلق بالطالبة من معلومات .
٤. تنظيم اللقاءات والبرامج التي تدعم الطالبات في مجال الارشاد الأكاديمي .
٥. اعداد الادلة والنشرات والإعلانات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي .
٦. وضع الية لتلقي شكاوى الطالبات والرد عليها .
- ٧- اعداد تقرير سنوي في نهاية العام عن اعمال الوحدة .
٨. تعريف الطالبات بمرشداتهن وبأهمية عملية الارشاد .



تم بحمد الله

📧 شريحة ناصر العسكر



**جامعة الأمير ساطم بن عبد العزيز**  
Prince Sattam Bin Abdulaziz University  
وحدة التطوير والجودة بكلية التربية بالدم