

دليل الإجراءات الإدارية



جامعة الأمير سattam بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة عميدة الكلية

الحمد لله حمداً 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 الإمام بألية العمل المطلوب على كل موظف ومستجد في العمل الإداري أيضاً كان موقعه.

هذا وبالله التوفيق، ،

د. مليحة بنت محمد القحطاني

عميدة كلية التربية بالدلم

كلمة كلية الكلية للتطوير والجودة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، محمد بن عبد الله 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 منارةً وشعلة لتوضيح الأدوار المنشودة من منسوبي الكلية ليقوم كل موظف سواء كان من أعضاء هيئة تدريس أو من هو مكلف بعمل إداري ليقوم بعمله على أحسن وجه ويحقق الهدف المنشود من وظيفته الإدارية للتطوير والارتقاء بما يتوافق مع متطلبات المجتمع والالتزام بالمعايير الأكاديمية .

وبفضل الله تمكنا من تطوير ملموس في الخطط الدراسية، وعقد دورات لتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد، والاهتمام 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.

د/ معالم بنت حسن المعلم.
وكيلة الكلية للتطوير والجودة

المقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آليات العمل المتبعة داخل كلية التربية بالدلم وكيفية تنفيذ الأعمال طبق نظام الجودة كما يوضح العلاقات العرضية والتدخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها.

إجراءات العمل في مكتب العميدة

أولاً/ إجراء المعاملات الواردة.

ثانياً/ إجراء المعاملات الصادرة.

ثالثاً/ إجراء المعاملات السرية.

رابعاً/ إجراء عمل مجلس الكلية.

أولاً/ إجراء المعاملات الواردة :

- ١/ يتم استلام المعاملات الواردة لمكتب العميدة عن طريق البريد الإلكتروني (نظام سير المعاملات).
- ٢/ يتم تسليمها ورقياً لمديرة مكتب العميدة.
- ٣/ يتم توريد المعاملات بملف وارد الاتصالات الإدارية كوارد عام.
- ٤/ تقوم مديرة مكتب العميدة بعرضها على العميدة للإطلاع والتوجيه.
- ٥/ تقوم مديرة مكتب العميدة بإعادة توجيه المعاملة ورقياً وإلكترونياً لقسم الاتصالات الإدارية.
- ٦/ يقوم قسم الاتصالات الإدارية بإحالتها طبقاً للتوجيه الموجود على المعاملة إما توجه خارج الكلية وفي هذه الحالة يتم الاحتفاظ بصورة ورقية وإلكترونية من المعاملة للرجوع إليها عند الحاجة، وإما توجه لأحدى الوحدات الداخلية وفي هذه الحالة يتم إحالتها ورقياً وإلكترونياً للوحدة المعنية وبعد الانتهاء من المعاملة حسب التوجيه الوارد بالمعاملة يتم توجيه المعاملة لقسم الاتصالات الإدارية مرة أخرى لإكمال باقي إجراءات توجيه المعاملة للجهة المعنية.

ثانياً/ إجراء المعاملات الصادرة :

- ١/ يتم استلام المعاملة بصورتها النهائية من قبل مديرة مكتب العميدة.
- ٢/ يتم تصدير المعاملة على برنامج الاتصالات الإدارية على حسب سير المعاملات.
- ٣/ يتم إرسال المعاملة للجهة المعنية خارجياً بنظام سير المعاملات - داخليا عبر البريد الإلكتروني للكلية.

ثالثاً/ إجراء المعاملات السرية:

- ١/ يتم استقبال المعاملة السرية عن طريق الاتصالات الإدارية بالكلية أو عن طريق مكتب العميدة.
- ٢/ تحال المعاملة لمديرة مكتب العميدة لفض السرية ويتم إحالتها للمكتب السري إلكترونياً وورقياً.
- ٣/ يتم التأكد من الإحالة وحيثيات المعاملة.
- ٤/ وضع الإحالة الخاصة بالمكتب السري على المعاملة وتسلم لمديرة مكتب العميدة لعرضها على العميدة.
- ٥/ بعد العرض على العميدة توجه مباشرة للمكتب السري ورقياً وإلكترونياً.
- ٦/ يتم إعداد خطاب الرد للمعاملة بناءً على شرح العميدة.
- ٧/ الاحتفاظ بنسخة كاملة من المعاملة في المكتب السري.
- ٨/ يتم إحالة المعاملة للجهة المشار إليها في ورقة الإحالة إلكترونياً.
- ٩/ توضع المعاملة في ظرف سري وترسل كاملة عن طريق الاتصالات الإدارية أو ترسل بالنظام بشكل سري من مكتب العميدة

رابعاً/ إجراء عمل مجلس الكلية

- ١/ إرسال جدول بمواعيد انعقاد مجلس الكلية خلال الفصل الدراسي بداية كل فصل دراسي لجميع عضوات المجلس.
- ٢/ استقبال مجالس الأقسام ومحاضر اللجان.

- ٣/ فرز المواضيع التي سيتم ادراجها في مجلس الكلية الى (الشؤون التعليمية و الأكاديمية ، شؤون الابتعاث والتدريب والمجلس العلمي ، شؤون التطوير والجودة).
- ٤/ كتابة جدول أعمال المجلس وإرساله على الإيميل لكافة عضوات المجلس قبل موعد انعقاد المجلس.
- ٥/ كتابة مواضيع المجلس والتوصيات التي أوصى بها مجلس الكلية استناداً الى اللوائح التابعة لنظام مجلس التعليم ولوائحه ، بعد انعقاد المجلس.
- ٦/ رفع المجلس بعد مراجعته وتوقيعه إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- ٧/ مخاطبة الجهات المعنية للحصول على الموافقة النهائية لتوصيات المجلس بعد الموافقة عليه بالرد من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

إجراءات العمل للوحدات التابعة لمديرة إدارة الكلية

أولاً/ إجراء وحدة المالية.

ثانياً/ إجراء وحدة العلاقات العامة والإعلام.

ثالثاً/ إجراء وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

رابعاً/ إجراء وحدة شؤون الموظفين.

خامساً/ إجراء وحدة تقنية المعلومات.

سادساً/ إجراء وحدة الخدمات والصيانة.

سابعاً/ إجراء وحدة الأمن والسلامة

ثامناً/ الطبية.

أولاً/ إجراء وحدة المالية:

يوجد بكل كلية ميزانية محددة تستخدم في شراء الأدوات المكتبية والملحقات الاستهلاكية للكلية وفق بنود محدودة .

١/ تعبئة نموذج طلب المشتريات من قبل الجهة الطالبة.

٢/ اعتماد الطلب من الرئيس المباشرة.

٣/ تقديم الطلب للمسؤول (مديرة الإدارة).

٤/ إتمام عملية الشراء وتحويلها لمستودع الكلية وبعد ذلك يتم الصرف وفقاً لإجراء العمل بالمستودع.

٥/ الرفع بالفواتير لإدارة الشؤون المالية بالجامعة.

ثانياً/ إجراء وحدة العلاقات العامة والإعلام

• الإعلام والأخبار الصحفية

١/ الإعلان لفعاليات الكلية عبر صحيفة الجامعة وموقع الكلية.

٢/ تغطية إعلامية ومن ثم صياغة الخبر الصحفي ويرسل لمديرة مكتب العميدة لمراجعته وإدخال التعديلات المطلوبة.

٣/ يتم أخذ الموافقة من العميدة على نشر الخبر وكذلك الصياغة.

٤/ يتم وضع الخبر في نموذج معد مسبقاً ومرسل من قبل إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.

٥/ بعد تعبئة النموذج يرسل بواسطة (منسق العلاقات العامة) لنشره على الموقع والصحيفة.

٦/ طباعة الخبر وحفظه في أرشيف الوحدة.

• العلاقات العامة:

التنظيم والتنسيق للزوار و المسؤولين فيما يخص الاستقبال وترتيب الضيافة العامة لمكتب المسؤولين بالكلية والمشاركة في الأنشطة والفعاليات بين وحدات الكلية.

ثالثاً/ إجراء وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء طلب الزيارة لعضو هيئة التدريس المتعاقد:

١/ التقديم بخطاب طلب يقدم من عضو هيئة التدريس.

٢/ إرفاق نموذج طلب زيارة - صورة من الإقامة نموذج التزام وتعهد.

٣/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعات اللازمة والختم إن وجد.

٤/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء طلب تأشيرة خروج وعودة لعضو هيئة التدريس المتعاقد :

١/ التقدم بخطاب طلب من عضو هيئة التدريس .

٢/ تعبئة طلب نموذج تأشيرة ويشار فيه لنوع الإجازة.

٣/ إرفاق نموذج إقرار كفالة - صورة من الإقامة.

- ٤./التأكد من سداد رسوم التأشيرة من البنك بإحضار الإيصال.
- ٥./التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٦./إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية
- ٧./الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء طلب تمديد تأشيرة خروج وعودة لمحرّم عضو هيئة التدريس المتعاقدة

- ١./التقدم بخطاب طلب من عضو هيئة التدريس.
- ٢./إرفاق صورة من آخر تأشيرة - صورة من الإقامة للمتعاقدة ومحرمها.
- ٣./التأكد من سداد رسوم التأشيرة من البنك بإحضار الإيصال.
- ٤./التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٥./إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٦./الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء تجديد أصل الإقامة لعضو هيئة التدريس المتعاقدة ومرافقيها قبل انتهائها

- ١./التقدم بخطاب طلب من عضو هيئة التدريس
- ٢./إرفاق أصل من الإقامة للمتعاقدة وللمرافقين إن وجد - صورة شخصية

للمتعاقدة وللمرافقين إن وجد.

٢/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعات اللازمة والختم إن وجد.

٣/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٤/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء تحديث الإقامة لعضو هيئة التدريس المتعاقدة ومرافقيها

١/التقدم بخطاب طلب من عضو هيئة التدريس.

٢/إرفاق صورة من الإقامة للمتعاقدة وللمرافقين إن وجد - صورة شخصية

للمتعاقدة وللمرافقين إن وجد.

٣/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعات اللازمة والختم إن وجد.

٤/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية

٥/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء صرف أوامر الإركاب:

١/مخاطبة الأقسام التعليمية بشأن تعبئة نماذج أوامر الإركاب الواردة من مكتب عميد شؤون

أعضاء هيئة التدريس والموظفين .

- ٢/ تعبئية النماذج من قبل عضو هيئة التدريس وإرفاق الصور على النحو التالي (نموذج ١٠٠١ - نموذج ١٠٠٢ ١٠٠٣ - استمارة حركة خروج وعودة - نموذج ١٠٠٧ - نموذج ١٠٠٨ - صورة الإقامة للمتعاقد ومرافقيها - صورة جواز المتعاقد ومرافقيها بشرط وجود تاريخ آخر دخول لجميع الجوازات) واستلامها مع مراعاة الحالة للمحرم والمرافقين.
- ٣/ إرفاق المتطلبات حسب توجيه عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٤/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال اللازم والختم إن وجد.
- ٥/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية
- ٦/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• الإجراء في حال تحويل التذكرة الرابعة من ابن المتعاقد إلى والدتها بعد أن

انتقلت كفالة الابن لجهة خاصة

- ١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس موضحاً فيه سبب التحويل - صورة من الإقامة والجواز لوالدة المتعاقد.
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازم والختم إن وجد.
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٤/ إرفاق أصل الخطاب إلى مديرة الإدارة.

٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• الإجراءات في حال تغيير خط سير أمر الإركاب بعد صدوره

- ١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس موضحاً فيه خط السير الجديد - مع إرفاق أصل أمر الإركاب .
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء تجديد الجواز أو تحديثه

- ١/ خطاب طلب مقدم من عضو هيئة التدريس - مع إرفاق صورة الإقامة للمتعاقد - أصل الجواز الجديد وأصل الجواز القديم.
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء قطع إجازة استثنائية لعضو هيئة التدريس السعودية

- ١/ خطاب طلب مقدم من عضو هيئة التدريس - مع إرفاق قرار الإجازة الاستثنائية.

- ٢/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٤/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية
- ٥/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء رفع مباشرة عضو تدريس بعد ابتعاث أو إجازة

- ١/خطاب مقدم من رئيسة / مشرفة القسم مبين فيه تاريخ المباشرة - مع إرفاق الإجازة أو قرار إنهاء الابتعاث (يلزم تسليم قرار إنهاء الابتعاث قبل رفع المباشرة للجامعة).
- ٣/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٣/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٤/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء رفع مباشرة عضو تدريس منقول

- ١/خطاب مقدم من رئيسة / مشرفة القسم - بإقرار النقل - إخلاء الطرف من جهة العمل السابق.
- ٢/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٣/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء مباشرة عضو تدريس (منتدب - معار)

١/ خطاب مقدم من رئيسة / مشرفة القسم - مع إرفاق قرار الندب - الإعارة من جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز.

٢/ رفع صورة من المباشرة لجهة عملها مع إرفاق قرار الندب .

٣/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.

٤/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء رفع طلب انتداب لعضو هيئة التدريس

١/ خطاب الترشيح للعضو - إرفاق نموذج طلب انتداب.

٢/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.

٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية

٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء رفع إنهاء مهمة انتداب

- ١/ تعبئة نموذج إنهاء مهمة انتداب مرفق به الشهادة أو ما يثبت الحضور إن وجد.
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات و رفع الإنهاء بعد صدور الموافقة على طلب الانتداب المرفوع مسبقاً مع التأكد من إكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد.
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية
- ٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء طلب بيان خدمة (خبرة) لعضو هيئة التدريس

- ١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس .
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات .
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية
- ٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
علماً بأنه لا يحق لمن على رأس العمل طلب ذلك .

• الإجراءات في حال عدم سفر عضو هيئة التدريس وطلبها للتعويض عن قيمة التذاكر

عن طريق الجامعة

- ١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس مرفق به - نموذج أمر الإركاب ١٠٠٥ - صورة من إقامة العضو ومرافقيها إن وجد - صورة من الجواز للعضو ومرافقيها (تاريخ اخر دخول هجري) مع إرفاق أمر أركاب الأصل.
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعيات اللازمة والختم إن وجد .
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٤ / الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء طلب نفقة أبناء عضو هيئة التدريس المتعاقدة

- ١ / خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس مرفق به أصل استمارة الطلب - خطاب تعريف من مدرسة الأبناء - صورة من إقامات المتعاقدة والأبناء - إيصال الدفع إن وجد .
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعيات اللازمة والختم إن وجد .
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء طلب شهادة خبرة للمتعاقد المطوي قيدها

- ١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس .
- ٢/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعات اللازمة والختم إن وجد .
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء طلب استخراج إفادة لإعطائها للبلد الأم لمن ترغب من المتعاقدات ولديها

جهة عمل في بلدها أو لزوجها أو لأبنائها :

- ١/ مخاطبة رؤساء الأقسام بشأن تزويدنا بأسماء أعضاء هيئة التدريس الراغبين في استخراج إفادة.
- ٢/ إرفاق بيان موضحاً به رقم الهوية - القسم - الكلية - جهة العمل في بلد الأم أو عمل الزوج أو عمل الأبناء وتوقيع المتعاقد.
- ٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• إجراء طلب الندرية

- ١/ خطاب طلب مقدم من عضو هيئة التدريس مع إرفاق صورة من المؤهل - قرار التعيين - المباشرة .

٢/خطاب العميدة.

٤/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٥/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

● الإجراءات في حال طلب عضو هيئة التدريس إستخراج إقامة لمولود المتعاقدة

١/خطاب عضو هيئة التدريس - شهادة الميلاد أو شهادة التطعيم - صورة من الجواز - صورة شخصية للمولود - صورة من إقامة الأم والأب.

٢/خطاب من العميدة .

٣/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعات اللازمة والختم إن وجد .

٤/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٥/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

● إجراءات طلب مستحقات متعاقدة مستقلة

١/خطاب عضو هيئة التدريس الموكلة - توكيل المحكمة .

٢/خطاب من العميدة .

٣/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله

إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• إجراء طلب المستحقات المالية قبل نهاية السنة المالية

١/ مخاطبة رئيسات الأقسام بشأن الإفادة عن الاستحقاقات المالية.

٢/ التأكد من صحة المرفقات.

٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله

إلى مكتب الاتصالات الإدارية

٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• الإجراء في حالة طلب بدلات أعضاء هيئة التدريس

١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس - المرفقات التي تخص نوعية البديل المطلوب .

٢/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله

إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• الإجراء حيال سفر المتعاقد بين الفصلين الدراسيين :

١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس مبين فيه سبب السفر - إقرار كفالة - نموذج تأشيرة خروج

وعودة صورة من الإقامة - قرار الإجازة .

- ٢/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد .
 - ٣/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
 - ٤/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- **إجراء الاستقالة لعضو هيئة التدريس السعودية أو الرغبة في عدم تجديد العقد**
 - ١/خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس مبين فيه سبب الاستقالة .
 - ٢/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
 - ٣/يتم الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
 - **الإجراء في حالة رغبة عضو هيئة التدريس المتعاقد بعدم تجديد العقد**
 - ١/خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس مبين فيه سبب عدم تجديد العقد .
 - ٢/خطاب رئيسة القسم .
 - ٣/خطاب من العميدة .
 - ٤/يتم التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد .
 - ٥/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية

٦/ يتم الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

إجراء رفع معاملة المتعاونات

- ١/ مخاطبة رؤساء الأقسام بشأن طلب نماذج المتعاونات رقم ١ ورقم ٢ وبيان بأسماء المحاضرات .
- ٢/ إرفاق بيان بمجالس الأقسام بالموافقة للمتعاونات وحصر المؤهلات والهوية والايان .
- ٣/ إعداد ملف للمتعاونات ويرفع بداية الفصل الدراسي.
- ٥/ التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقعات اللازمة والختم إن وجد .
- ٦/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية
- ٧/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

إجراء رفع مباشرة المتعاونات

- ١/ مخاطبة رؤساء الأقسام التعليمية بشأن طلب الإفادة عن أسماء المتعاونات وتاريخ المباشرة.
- ٢/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.
- ٥/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

إجراء رفع الغياب للمتعاونات أو المنقطعات عن العمل إن وجد :

- ١/ مخاطبة رؤساء الأقسام التعليمية بشأن حصر أيام الغياب وتزويد الوحدة بتاريخ عشرين من كل شهر .

٢/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٣/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

● إجراء إنهاء مهام المتعاونات في الأقسام

١/ مخاطبة رؤساء الأقسام التعليمية بشأن طلب تزويد الوحدة بتواريخ إنهاء المهمة لكل متعونة .

٢/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية..

٣/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

● إجراء استخراج الإفادات للمتعاونات

١/ إنشاء إفادة لكل متعونة بناء على طلبها كل نهاية فصل دراسي.

٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية

٤/ الاحتفاظ بصورة من الإفادة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• **الإجراء في حال وصول متعاقد جديد وتجاوز في الإقامة بالسكن الموفر له من قبل**

الجامعة أكثر من ٣ أيام

١/ خطاب عضو هيئة التدريس - الإيصال أو إثبات الإقامة في السكن أكثر من ٣ أيام
٢/ خطاب من العميدة.

٣/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية...

٤/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• **الإجراء في حال طلب تعويض عن أجره التوصيل من المطار الى السكن للمتعاقدين**

الجدد

١/ خطاب عضو هيئة التدريس - الإيصال من شركة النقل .

٢/ إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٣/ الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• **الإجراء في حال استقدام زوج المتعاقدة كمحرم**

١/ خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس - مرفق به صور من آخر مؤهلات مصدقة من السفارة - صورة الجواز

للمتعاقد - صورة الإقامة - عقد الزواج مصدقا من السفارة أو من بلد الأم للمتعاقد ..

٢/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد .

٣/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٤/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• الإجراءات في حال طلب نقل كفالة زوج المتعاقد

١/خطاب مقدم من عضو هيئة التدريس - صورة عقد الزواج - صورة جواز زوجها - صورة الإقامة إفادة من جهة عمل الزوج.

٢/خطاب من العميدة .

٣/التأكد من صحة المرفقات وإكمال التوقيعات اللازمة والختم إن وجد .

٤/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٥/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• الإجراءات في حال طلب عضو هيئة التدريس السعودية المستجدة احتساب الخبرة بعد

صدور قرار التعيين

١/خطاب طلب من عضو هيئة التدريس يرفق به شهادات الخبرة بعد المؤهل الذي تعينت عليه

٢/قرار التعيين .

٣/التأكد من صحة المرفقات.

٤/إرسال أصل المعاملة مع أصل الخطاب إلى مكتب مديرة الإدارة لإكمال اللازم وإرساله إلى مكتب الاتصالات الإدارية.

٥/الاحتفاظ برقم وتاريخ المعاملة لدى صادر وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

رابعاً/إجراء وحدة شؤون الموظفين.

١/متابعة الحضور والانصراف لأعضاء الهيئة الادارية من خلال نظام الحضور والانصراف.
٢/قبول ورفض الإجازات (المرضية المرافقة ، الاعتيادية ، الاستثنائية ، إجازة الوضع ، رعاية المولود) لأعضاء الهيئة الادارية من خلال نظام الخدمات الالكترونية والاحتفاظ بالقرارات الصادرة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لدى ملف الموظفة.

٣/قبول طلبات الاستئذان للموظفات من خلال نظام الحضور والانصراف.

٤/استلام مشاكل وأخطاء وتعديلات النظام من قبل أعضاء الهيئة الإدارية والرفع بها لإدارة الكلية لمخاطبة جهة الاختصاص

٥/الرفع بقبول التكاليف الممنوحة للموظفات لإدارة المتابعة بالجامعة.

٦/الرفع بالمهام الداخلية والرسمية والدورات والبرامج التدريبية وورش العمل والتكاليف لمكتب

مديرة الإدارة وفق التوجيه لإضافتها في نظام الحضور والانصراف.

٨/رفع كافة الإجراءات والاستحقاقات الخاصة بالموظفات التي تتعلق بالنقل والتكليف والانتداب

وصرف البديل لمكتب مديرة الإدارة للموافقة ومخاطبة جهة الاختصاص لإكمال ما يلزم.

٩/الرفع بطلبات خارج الدوام وإتمام المهمة للموظفات حسب توجيه مديرة الإدارة.

١٠/الرفع مباشرات الموظفات بعد أي إجازة تتمتع بها الموظفة مزودة بقرار الإجازة الصادرة من شؤون

أعضاء هيئة التدريس والموظفين لمكتب مديرة الإدارة لإكمال ما يلزم.

١١/قبول طلبات محاضرات الترقية المتاحة والدورات التدريبية للموظفات في نظام الخدمات الالكترونية.

١٢/إنشاء وتحديث قاعدة بيانات دورية لأعضاء الهيئة الإدارية بنظام (excel).

١٣/متابعة حضور وانصراف العاملات شهرياً والرفع بها لإدارة الكلية ومخاطبة جهة الاختصاص.

خامساً/إجراء وحدة تقنية المعلومات

١/استلام طلبات الدعم الفني إلكترونياً أو يدوياً.

٢/إحالتها إلى مسؤولة الدعم الفني. (حيث تقوم بحل المشكلة وفي حال عدم التمكن من الحل يتم رفع بلاغ

عن طريق نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات في بوابة الخدمات الالكترونية على الموقع الرئيسي للجامعة).

٣/في حال طلب حل المشكلة بقطع غيار يتم إرسال خطاب إلى المشتريات بطلب (توفير القطع - تركيب القطع

- استبدال القطع المبلغ عنها لحل المشكلة).

٤/ توثيق حل المشكلة بنموذج الدعم الفني.

• إجراء طلب خدمة أو صيانة من تقنية المعلومات

١/ الدخول لنظام الدعم الفني لتقنية المعلومات.

٢/ تعبئة الطلب وتوضيح العطل كاملة وفي حالة طلب نقطة شبكية يتم طباعة النموذج الخاص بذلك وتعبئته واعتماده من عميدة الكلية.

٣/ التعامل مع الطلب.

٤/ غلق الطلب بواسطة الجهة الطالبة بالكلية.

• إجراء صيانة أجهزة المعامل

١/ استلام طلبات الدعم الفني إلكترونياً أو يدوياً من الأعضاء المستخدمين للمعامل .

٢/ إحالة الطلب إلى مسؤولة الدعم الفني .

٣/ قيام مسؤولة الدعم الفني بحل المشكلة وفي حال عدم التمكن من حلها لارتباط الأجهزة بالنطاق

(Domain) يتم رفع بلاغ عن طريق نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات في بوابة الخدمات الالكترونية

على الموقع الرئيسي للجامعة لتقديم الدعم اللازم .

٤/ في حال تطلب حل المشكلة قطع غيار يتم إرسال خطاب إلى المشتريات بطلب توفيرها .

٥/بعد حل المشكلة يتم توثيق ذلك على نموذج الدعم الفني .

● إجراء صيانة البروجكتر أو السبورة الذكية

١/استلام طلبات الدعم الفني إلكترونياً أو يدوياً وحصر الأعطال

٢/يتم رفع بلاغ عن طريق نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات في بوابة الخدمات الالكترونية على الموقع الرئيسي للجامعة لتقديم الدعم الفني اللازم .

٣/يتم التنسيق مع إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم لتحديد موعد لزيارة الكلية وإجراء الصيانة .

● إجراء صيانة أو طلب إضافة نقاط الشبكة

١/استلام طلبات صيانة إضافة نقاط الشبكة من خلال نموذج الدعم الفني.

٢/في حال الصيانة يتم رفع بلاغ عن طريق نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات موضحاً فيه رقم النقطة.

٣/في حال إضافة نقاط جديدة يتم تعبئة نموذج حصر احتياج نقاط الشبكة الفعلية من رئيسة وحدة تقنية المعلومات مرفقاً بخطاب رسمي من عميدة الكلية.

● إجراء تفعيل أو تعديل خدمة هاتفية

١/يتم تعبئة نموذج طلب تفعيل أو تعديل خدمة هاتفية من قبل الموظفة المستخدمة للخدمة الهاتفية.

٢/استلام الطلبات المرسله وتنفيذها من خلال نظام إدارة الخدمات الهاتفية.

- **إجراء تسليم الأجهزة التقنية المستلمة من الجامعة**
 - ١/ محضر الاستلام والاحتفاظ بصورة منه معتمدة و موثقة .
 - ٢/ تسليم الأجهزة لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة الإدارية حسب الاحتياج .
 - ٣/ الاستلام والتسلم .
 - ٤/ الاحتفاظ بالنماذج في ملف تسليم العهد.
- **إجراء طلب توفير أحبار للطابعات (خاص بعميدة الكلية والوكيلات ومديرة الإدارة)**
 - ١/ عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بعد بطلب توفير الأحبار وموقع من عميدة الكلية.
 - ٢/ استلام الأحبار وتوزيعها حسب الاحتياج .
- **سادساً/ إجراء وحدة الخدمات والصيانة**
- **الإجراء المتبع في وحدة الخدمات والصيانة**
 - ١/ الإشراف بشكل دوري على مبنى الكلية من قبل مشرفات الصيانة.
 - ٢/ استلام طلبات الجهات بالكلية المتعلقة بوحدة الخدمات والصيانة ومخاطبة جهة الاختصاص.
 - ٣/ متابعة الأعمال التي تم إنجازها وما لم يتم إنجازها والرفع به لإدارة الكلية.
 - ٤/ استطلاع رأي الموظفين حول رضاهم عن خدمة وجودة عمل عاملات النظافة.
 - ٥/ متابعة عاملات النظافة.

• الإجراءات المتبعة لمسئولة العهد

- ١/ استلام طلب الجهات الكلية وصرفها في حال توفرها بالمستودع .
- ٢/ القيام برفع طلب الاحتياج من المستلزمات التعليمية إلى إدارة الكلية لمخاطبة جهة الاختصاص لتأمينها.
- ٣/ استلام وجرد المستلزمات التعليمية قبل إدخالها للمستودع وصرفها للجهات الطالبة وتوقيعهن على الاستلام.
- ٤/ عمل جرد بصفة دورية على العهد والممتلكات من قبل فريق العمل وإرساله لإدارة المستودعات للجامعة و الإدارة المالية بالكلية والتوقيع على الاستلام والاحتفاظ بنسخة من النموذج .

سابعاً/ إجراء وحدة الأمن والسلامة

• الإجراءات المتبعة في الأمن

- ١/ متابعة حضور موظفات الأمن منذ الصباح والوقوف على البوابات.
- ٢/ تنظيم المناوبات والجولات لموظفات الأمن على مرافق الكلية.
- ٣/ مطابقة بطاقة الطالبة مع بطاقة ولي الأمر أو السائق المصرح له في بطاقة الطالبة وقت الخروج.
- ٤/ التعاون مع الطالبات في حل الخلافات والمشاكل لا قدر الله.
- ٥/ مرافقة الطالبات في حالات الطوارئ للمستشفى.
- ٦/ متابعة إدارة الأمن لزي الطالبة من (عباية - بلوزة - تنورة) ومن حيث السلوك داخل حرم الكلية.
- ٧/ توثيق مخالفات الطالبات للنظام وإحالتها إلى إدارة الكلية إذا لزم الأمر.

• الإجراءات المتبع في السلامة

- ١/الإمام بمشاكل الطالبات وتقديم المقترحات المناسبة لتطوير الأداء ورفعها لمديرة الإدارة.
- ٢/كتابة تقارير دورية لمتابعة الطوارئ داخل الكلية.
- ٣/توجيه خطابات لمديرة الإدارة في حال وجود مشاكل أو أخطار لمبنى الكلية والمرافق العامة.

ثامناً/إجراء الطيبية

- ١/استقبال الطالبات ذات الحالات المرضية داخل الكلية.
- ٢/كشف على الحالات المرضية.
- ٣/وصف العلاج للحالات المرضية.
- ٤/إرسال الطالبات إلى المستشفى في حالة الاحتياج.
- ٥/كتابة تقارير طبية لمنح إجازة مرضية لبعض الحالات الطارئة.

إجراءات العمل في وكالة التطوير والجودة

أولاً/ إجراء وحدة الاعتماد الأكاديمي.

ثانياً/ إجراء وحدة خدمة المجتمع.

ثالثاً/ إجراء وحدة الابتعاث.

رابعاً/ إجراء وحد البحث العلمي

خامساً/ إجراء وحدة التطوير والتدريب.

سادساً/ إجراء وحدة الاحصاء والتخطيط.

• إجراء المعاملات الواردة :

- ١/ يتم استلام المعاملات الواردة لوکالة الكلية للتطوير والجودة عن طريق الاستلام المباشر من وحدة الاتصالات الإدارية للکلية أو إرسالها عن طريق صندوق البريد الخاص بالوکالة أو إلكترونياً.
- ٢/ توريد المعاملة في ملف كوارد عام.
- ٣/ إحالتها وورقياً لسكرتيرة وکیل الكلية للتطوير والجودة أو إلكترونياً.
- ٤/ يتم توجيه المعاملة ورقياً وإلكترونياً للبرامج أو وحدات التطوير والجودة.
- ٥/ إحالتها طبقاً للتوجيه الموجود على المعاملة أما أن توجه لأحد الأقسام الداخلية بالکلية وفي هذه الحالة يتم إحالتها ورقياً أو إلكترونياً للوحدة المعنية أو الرفع لسعادة العميدة بتوجيهها خارج الكلية.

• إجراء المعاملات الصادرة:

- ١/ استلام المعاملة بصورتها النهائية من قبل سكرتيرة وکیل الكلية للتطوير والجودة.
- ٢/ تصدير المعاملة إلكترونياً أو ورقياً لمديرة مكتب العميدة لعرضها على سعادة العميدة.
- ٣/ إرسال المعاملة للجهة المعنية ورقياً أو إلكترونياً بعد الاحتفاظ بنسخة من المعاملة ورقياً وإلكترونياً للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٧/ يرسل بعد التوقيع لقسم الاتصالات الإدارية لإكمال اللازم.

أولاً/ إجراء وحدة الاعتماد الاكاديمي:

● إجراء مراجعة وثائق العمادة

- ١/ إرسال وثائق العمادة من البرامج ورقياً أو إلكترونياً.
- ٢/ مراجعة الوثائق وإعطاء الملاحظات اللازمة.
- ٣/ إعادة الوثائق إلى الأقسام لتصحيح بناء على الملاحظات المعطاة.
- ٤/ مطابقة الوثائق الجديدة مع الوثائق التي تم مراجعتها مسبقاً.
- ٥/ اعتمادها في مجلس القسم ومجلس الكلية بعد التصحيح.

● إجراء الرأي المستقل :

- ١/ إرسال وثائق العمادة من البرامج ورقياً أو إلكترونياً.
- ٢/ مراجعة الوثائق وإعطاء الملاحظات اللازمة. من قبل المراجع الخارجي.
- ٣/ إعادة الوثائق الى الأقسام لتصحيح بناء على الملاحظات المعطاه.
- ٤/ مطابقة الوثائق الجديدة مع الوثائق التي تم مراجعتها مسبقاً.
- ٥/ اعتمادها في مجلس القسم ومجلس الكلية بعد التصحيح.

ثانياً/إجراء وحدة خدمة المجتمع :

- ١/تحديد منسقة لكل قسم من الأقسام الأكاديمية بالكلية
- ٢/دعوة المنسقات لاجتماع رسمي يتم فيه وضع آليات الخطة .
- ٣/يتم حصر الورش من برامج الكلية.
- ٤/توجيه خطاب للمؤسسات المعنية بموافقة العميدة بتوجيه عضو هيئة التدريس لإعداد ورش خارجية الكلية أو استقطاب عضو لإلقاء ورش داخل الكلية..
- ٥/موافقة الجهة المعنية.
- ٦/تجهيز القاعات والمواصلات المطلوبة للجهة داخلياً أو خارجياً.

ثالثاً/إجراء وحدة الابتعاث :

- ١/قرار قبول الطالبة من الجامعة المسجلة فيها.
- ٢/تعبئة نموذج طلب الابتعاث مرفق بقرار التعيين من الجامعة.
- ٣/موافقة مجلس القسم بالإضافة للموافقة لمجلس الكلية
- ٤/إرسال بيانات المبتعثة لعمادة البحث العلمي .

● إجراء تمديد الابتعاث :

- ١/خطاب من الطالبة بطلب تمديد الابتعاث مرفق بتقرير من مشرف الطالبة على الرسالة.
- ٢/تعبئة نموذج قرار الابتعاث.

٣/ موافقة مجلس القسم بالإضافة الى موافقة مجلس الكلية.

رابعاً/ إجراء وحدة البحث العلمي

١/ تحديد منسقة لكل قسم من الأقسام الأكاديمية بالكلية مع التأكيد على تمثيل الطالبات.

٢/ دعوة المنسقات لاجتماع رسمي يتم فيه وضع آليات الخطة البحثية وتحديد ضوابطها ومستهدفاتها والأنشطة الداعمة لها.

٣/ تحديد احتياجات المجتمع المحلي من البحث العلمي في إطار المشاكل الملحة في منطقة الجامعة.

٤/ التواصل مع عمادة البحث العلمي للتعرف على توجهات العمادة فيما يتعلق بأولوياتها البحثية وخطتها المستقبلية وكذلك مع عمادة شؤون الطلاب للتعرف على أنشطتها وملتقياتها العلمية خصوصاً في محور البحث العلمي.

٥/ التغطية الإعلامية الجيدة لكل فعاليات الخطة قبل وبعد انتهاء الفعاليات.

٦/ التحفيز من خلال تكريم كل المشاركات في فعاليات الوحدة وأنشطتها المختلفة.

٧/ التنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية في كل ما يخص الطالبات في شؤون البحث العلمي.

• الآليات المتبعة في إقامة مسابقات البحث العلمي

١/ اختيار اللجنة المنظمة للمسابقة وتشكيلها بشكل رسمي.

٢/ إعداد نماذج التحكيم بالمسابقة من قبل المتخصصين.

٣/ تحديد شروط ومواصفات قبول الأبحاث.

- ٤/ إعلام كـل أعضاء هيئة التدريس بشكل رسمي.
- ٥/ اختيار اللجنة المحكمة وفق ضوابط وشروط متفق عليها من قبل اللجنة المنظمة.
- ٦/ تحديد معايير التحكيم مع الاستفادة من جهود عمادة البحث العلمي في هذا الخصوص.
- ٧/ الإعلان عن نتائج التقييم ودعوة لحضور حفل التكرم.

• آليات نادي البحث العلمي :

- ١/ التواصل مع منسقة العمل الطلابي في الكلية للتعرف على مدى إمكانية تأسيس نادي للبحث العلمي في إطار الأندية الطلابية بالكلية.
- ٢/ تشكيل واعتماد نادي العمل الطلابي وفق الضوابط المنظمة الصادرة من عمادة البحث العلمي.
- ٣/ إعداد خطة نشاط نادي البحث العلمي واعتمادها.
- ٤/ الإعلان عن خطة النادي بين الطالبات.
- ٥/ عقد عدد من اللقاءات التوعوية والتثقيفية حول النادي والتعريف به.
- ٦/ تنفيذ الخطة وفق مستهدفاتها وضوابطها.
- ٧/ التنسيق مع منسقة العمل الطلابي لضمان سر خطة عمل النادي في كل الأعمال ذات الاهتمام المشترك مثل الملتقيات العلمية والمسابقات العلمية والتركيز على محور البحث العلمي

خامساً/ إجراء وحدة التطوير والتدريب

- ١/ يتم حصر الورش من برامج الكلية.
- ٢/ تحديد الاحتياجات التدريبية من اعضاء هيئة التدريس في البرامج.
- ٤/ عرض الورش التدريبية على البرامج لتحديد عدد المسجلين فيها واختيار العضو المناسب للقيام بالورشة.
- ٥/ تفعيل الورش بوضع جدول يتناسب مع أعضاء هيئة التدريس.

سادساً/ إجراء وحدة الاحصاء والتخطيط

● إجراء متابعة الاستبيانات :

- ١/ يتم استلام الروابط الخاصة بالاستبيانات من العمادة إلكترونياً.
- ٢/ تميم روابط الاستبيانات للبرامج ليتم تعبئتها.
- ٣/ تحليل الاستبيانات إحصائياً من قبل العمادة.
- ٤/ يتم إرسال نتائج التحليل الاستبانات الى الوكالة لتعميمها للبرامج
- ٥/ التعليق على التحليل الإحصائي في الاستبانه للمقررات لتوضيح نقاط القوة ونقاط الضعف من عضو هيئة التدريس.

إجراءات الشؤون التعليمية والأكاديمية

أولاً/ إجراء وحدة شؤون الطلاب.

ثانياً/ إجراء وحدة التربية الميدانية.

ثالثاً/ إجراء وحدة الخريجات.

رابعاً/ إجراء وحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي.

خامساً/ إجراء الخدمات الطلابية.

سادساً/ إجراء المكتبة.

أولاً/ إجراء وحدة شؤون الطلاب

● إجراء استقبال التحويل للطلاب من الجامعات الأخرى :

- ١/ عن طريق الحركات الأكاديمية بالخدمات الالكترونية للطلاب وفقاً للمواعيد المحددة في التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل .
- ٢/ ارسال الطلب والملف إلى عميدة الكلية وذلك عن طريق الصادر بنظام الاتصالات الادارية.
- ٢/ تقوم مديرة مكتب العميدة بعرض الطلب كاملاً على عميدة الكلية.
- ٤/ في حالة الموافقة يتم تصدير المعاملة بالموافقة إلى عمادة القبول والتسجيل للقيام باستكمال إجراءات استقبال الطالبة.
- ٥/ استقبال الطالبة وتعريفها ببوابة الجامعة وتوزيعها على المجموعات والشعب الخاصة.

● إجراء تحويل الطالبة داخل الجامعة :

- ١/ تقوم الطالبة بتعبئة نموذج التحويل من خلال بوابة النظام الأكاديمي وفقاً للمواعيد المحددة في التقويم الأكاديمي بعد التأكد من تحقق شروط التحويل المقررة من قبل مجلس الكلية .
- ٢/ يجب على الطالبة تأدية الاختبارات التي تشترطها بعض التخصصات .
- ٣/ الموافقة على التحويلات في البوابة بناء على المعدلات المطلوبة للتحويل وعدد المقاعد المتاحة .

• إجراء توزيع الصرافات المالية على الطالبات :

- ١/ إصدار الصرافات واستلامها من قسم المكافآت بعمادة القبول والتسجيل .
- ٢/ إصدار إعلان مرئي موزع على الأماكن الرئيسية بالجامعة لتوجيه الطالبات لاستلام الصرافات من قسم شؤون الطالبات وإرسال رسائل تذكيرية بالاستلام .
- ٣/ تسليم الصرافات عن طريق نموذج تسليم .
- ٤/ حفظ النموذج وإعادة الصرافات التي لم يتم استلامها من قبل الطلاب الى قسم المكافآت بعمادة القبول والتسجيل للتعامل معها .

• إجراء ربط الشعب بالمحاضرين والمرشدين الأكاديمين :

- ١/ استلام توزيع الشعب الدراسية من أقسام الكلية .
- ٢/ توزيع المحاضرين إلكترونياً على الشعب الدراسية .
- ٣/ طباعة قائمة الطالبات المنتحقات بكل شعبة مع توضيح اسم المرشدة الأكاديمية لكل شعبة والتي يتم ربطها عن طريق النظام الأكاديمي.
- ٤/ الإعلان عن التوزيع بالمناطق المختصة وإرسال رسائل تذكيرية للطالبات بإتمام توزيع الشعب بإضافة إلى إدراجها بالخدمات الإلكترونية للطالبة.

• إجراء إدخال الجداول الدراسية بالنظام :

- ١/ يتم إرسال تعميم للأقسام بإصدار الجدول الدراسي لكل قسم .
- ٢/ استقبال الجداول الدراسية من الأقسام .
- ٣/ فحص الجداول والتأكد من اعتمادها من رؤساء الأقسام .
- ٤/ إدخال الجداول الدراسية على شكل مجموعات دراسية .
- ٥/ إرسال رسائل تذكيرية للطالبات بالدخول على البوابة الالكترونية وطباعة الجداول الخاصة بهم .

• إجراء التعامل مع شكاوى الطالبات من جداولهم الدراسية

- ١/ تقوم الطالبة بتهيئة خطاب كامل عن طلبها مع توضيح كامل مبررات الطلب .
- ٢/ يتم إرسال الطلب إلى مرشدة الطالبة الأكاديمية.
- ٣/ إرسال الطلب إلى مساعدة العميدة للشؤون التعليمية والأكاديمية في حال عدم إتخاذ قرار من قبل مرشدتها الأكاديمية.
- ٤/ يحق إرسال الطلب إلى العميدة من قبل مساعدة الشؤون التعليمية والأكاديمية في بعض الحالات التي تتطلب إتخاذ قرار بشأنها لبعض الصلاحيات وفقاً للقواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات.
- ٥/ في حالة الموافقة على الطلب يتم تحويل الطالبة بحسب رغبتها وإرسال رسالة تذكيرية للطالبات بالموافقة ، أما في حالة الرفض يتم إبلاغ الطالبة بالرفض ومبرراته ويتم غلق الطلب والاحتفاظ به.

• إجراء التعامل مع الطلبات الطلابية

- ١/تقوم الطالبة بطلب نموذج الطلبات الطلابية (إعادة تصحيح - تعديل نتيجة - معادلة مقرر دراسي - إخلاء طرف - تعديل شعبية - أخرى) .
- ٢/تقوم الطالبة بتعبئة النموذج.
- ٣/فرز الطلبات المقدمة بحيث يتم تمييز الطلبات المتشابهة.
- ٤/العرض على العميدة ويتم اتخاذ القرار بتوجيه الطلب إلى الجهة المعنية بالبت بالطلب سواء داخلية أو خارجية حيث من الممكن تحويل الطلب إلى لجنة القضايا الطلابية أو إلى أحد الإدارات الخارجية.
- ٥/تقوم مديرة مكتب العميدة بإرسال المعاملة إلى مختصة الاتصالات الإدارية لتوجيه المعاملة بحسب قرار العميدة مع الاحتفاظ بصورة من المعاملة قبل صدورها.
- ٦/بعد ورود الرد مرة أخرى يتم توجيه قرار من العميدة إلى الجهة المعنية بالتنفيذ عن طريق الاتصالات الإدارية.
- ٧/حفظ صورة كامل المعاملة والقرارات مع متابعة تنفيذ القرار المتخذ.

• إجراء طباعة السجل الأكاديمي

- ١/تقوم الطالبة بالتقدم الى موظفة وحدة القبول والتسجيل مع إبراز البطاقة الجامعية أو إثبات الهوية .
- ٢/الطباعة بعدد النسخ المطلوبة على ورق رسمي خاص ذو صفات أمنية ويتم التصديق عليه بختم العمادة .
- ٣/طلب تفويض موقع من الطالبة ومعتمد من جهة رسمية في حالة عدم تمكن الطالبة من الحضور شخصيا لاستلام سجلها الأكاديمي .

إجراء لجنة الجداول

آلية وضع الجداول الدراسية

- ١/ وضع خطة في بداية الفصل الدراسي لأعمال الوحدة .
- ٢/ تشكيل لجنة الجداول داخل البرنامج لوضع جداول مقررات التخصص.
- ٣/ الإعلان عن انعقاد عدد من الاجتماعات.
- ٤/ يتم توزيع المقررات العامة والتربوية على جميع البرامج.
- ٥/ يتم التنسيق لتوزيع جميع المقررات المشتركة بين البرامج
- ٦/ عمل حصر للقاعات والمعامل وتوزيعها على البرامج حسب الاحتياج.
- ٧/ استلام الجداول من البرامج بعد اعتمادها من رئيسة القسم.
- ٨/ تسليم جميع جداول البرامج إلى وحدة القبول والتسجيل.
- ٩/ يتم طباعة الجداول الدراسية بعد إدخالها على النظام وتسليمها للجنة الجداول بالبرامج.
- ١٠/ يتم مراجعة رئيسة القسم للجداول من النظام ويتم الاعتماد النهائي للجداول.

آلية وضع جداول الاختبارات وسير الاختبارات

- ١/ في الاجتماع الأول للجداول يتم توزيع جدول الاختبارات للمقررات العامة والتربوية لجميع البرامج.
- ٢/ يتم وضع مقررات التخصص لكل برنامج.
- ٣/ يتم تسليمها إلى وحدة القبول والتسجيل لإدخالها على النظام.
- ٤/ يتم التنسيق وحصر عدد الطالبات لوضع قاعات الاختبار.

- ٥/ يتم اعتماد جداول الاختبار من مشرفة القسم ومشرفة وحدة الجداول ورئيسة لجنة الاختبارات وعميدة الكلية .
- ٦/ يتم عمل جداول للمراقبات لكل عدد ٢٥ طالبة مراقبة واحدة.
- ٧/ يتم طباعة بطاقات مراقبة ويتم تسليمها إلى مشرفات الأقسام.
- ٨/ نشر الإعلانات الواردة في دليل الاختبارات في لوحات الإعلانات بالكلية.
- ٩/ يتم متابعة دخول الطالبات إلى قاعة الاختبارات.

ثانياً/ إجراء وحدة التربية الميدانية

● مرحلة الإعداد:

- ١/ إحصاء أعداد الطالبات المتوقع خروجهن للتطبيق.
- ٢/ إرسال خطاب لمكتب الإشراف التربوي لتحديد المدارس التي سيطبق عليها الطالبات.
- ٣/ إعلان برنامج التهيئة للطالبات ويتم تنفيذه في بداية الفصل الدراسي من الأسبوع الدراسي الأول لإعداد الطالبة عملياً لممارسة التطبيق في المدارس عبر ورش ودورات للتركيز على الأداء العملي للتدريس مثل (التعريف بمهام التطبيق للطالبة عبر توزيع الأسابيع - مراحل التدريس - واجبات الطالبة والمشرفة - كيفية مراجعة الصعاب وحلها من قبل الطالبة والمشرفة).

● مرحلة التنفيذ

- ١/ توزيع الطالبات على المدارس وتعيين مشرفة داخلية لكل مدرسة.
- ٢/ متابعة الطالبات عبر زيارة دورية لكل مدرسة للتعرف على سير التنفيذ وما يصحبه من الصعوبات

والايجابيات والسلبيات

٣/ يتم حساب الغياب شهريا على ثلاث مراحل كل شهر، وإنذار الطالبة المرة الاولى ثم تغير حالتها في حالة استمرار الغياب.

● مرحلة التقييم

يتم رجوع الطالبات يوم للكلية لتقييم التجربة واقتراح حلول للمشاكل وتقويم الخبرة لطالبات المستوى السابع.

ثالثاً/ إجراء وحدة الخريجات

١/ حصر بيانات الطالبات الخريجات والمتوقع تخرجهن للفصل الدراسي الثاني لكل عام جامعي.

٢/ التواصل مع الخريجات عن طريق حساب الوحدة الخاص على التويتر @g_su36

٣/ التنسيق مع الجهات المعنية لإقامة عدد من الدورات والورش داخل الكلية.

٤/ عمل التقارير الإلكترونية لكل برنامج تدريبي وإرساله لوحدة الخريجين بالجامعة.

٥/ استطلاع آراء الخريجين حول مدى رضاهم عن مخرجات البرامج التعليمية.

٦/ تمثيل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالوحدة خارج الكلية.

٧/ عمل احصائيات بأعداد خريجات الكلية لكل الاقسام للأعوام السابقة.

رابعاً/ إجراء وحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي

● الإرشاد الأكاديمي

- ١/ توزيع قائمة الطالبات المستجديات على أعضاء هيئة التدريس كمرشدات أكاديميات.
- ٢/ وضع قوائم معلنة بأسماء الطالبات مع المرشدة الأكاديمية.
- ٣/ تسليم المرشدة الأكاديمية قوائم بأسماء الطالبات للإشراف عليهن كإرشاد أكاديمي.
- ٤/ توضيح دور ومهام المرشدة الأكاديمية للطالبات على شكل ورش عمل كتهيئة للطالبات كمستجديات في الاسبوع الارشادي للطالبة المستجدة.
- ٥/ لجوء الطالبة للمرشدة الأكاديمية في حالات التسجيل والحذف والإضافة وأي مشاكل أخرى.

• آلية الإرشاد الأكاديمي للطالبات المتفوقات

- ١/ حصر الطالبات المتفوقات بمعدل (٤,٧٥ – ٥) .
- ٢/ تكريم الطالبات المتفوقات لمساعدتهن على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهن وتحفيزاً لغيرهن من الطالبات.

• آلية الإرشاد الأكاديمي للطالبات المتعثرات

- ١/ حصر الطالبات المتعثرات في نموذج (٤) ومعرفة اسباب التعثر مبكراً.
- ٢/ تواصل المرشدة الأكاديمية مع الطالبة وأستاذة المقرر المتعثر فيه ومتابعة حالة الطالبة من خلال الأعمال الفصلية والاختبار النهائي.
- ٣/ اشراك الطالبة المتعثرة في عمل جماعي مع الطالبات المتفوقات.
- ٤/ تشجيع وتحفيز الطالبة على حضور الورش والمحاضرات ذات الصلة بالتعثر.
- ٥/ توعية الطالبة المتعثرة بالمواظبة على حضر المحاضرات وعدم الغياب المتكرر.

٦/ عمل ملف خاص بالطالبات المتعثرات.

• آلية الحذف والإضافة

- ١/ تتوجه الطالبة إلى المرشد الأكاديمية بالقسم لملء نموذج الحذف والإضافة وتوقيع المرشدة على ذلك.
- ٢/ تحويل نماذج الحذف والإضافة إلى شؤون الطالبات لتنفيذ النموذج.
- ٣/ طباعة الطالبة الجدول الدراسي الجديد.
- ٤/ إعطاء نسخة من الجدول الجديد للمرشدة الأكاديمية بالقسم.

• الإرشاد النفسي

- ١/ عمل إعلانات للطالبات اللاتي في حاجة إلى سلفة أو إعانة.
- ٢/ إرسال تعميم لمشرفات الأقسام لتوجيه المرشدة الأكاديمية للطالبات اللاتي بحاجة إلى إرشاد نفسي وتوجيهن للجنة الإرشاد النفسي.
- ٣/ تنظيم مقابلات مع الطالبات اللاتي بحاجة إلى إرشاد نفسي.
- ٤/ عمل منشورات ومطويات خاصة ببعض الأحداث النفسية في العالم كيوم الصحة النفسية.
- ٥/ حل مشكلات الطالبات النفسية التي تتعرض لها مع أستاذة المقرر أو المرشدة الأكاديمية.
- ٦/ تحويل بعض الحالات من لجنة تأديب الطالبات إلى لجنة الإرشاد النفسي لمعرفة السبب في السلوك غير السوي الذي يظهر عليهن.
- ٧/ الرفع بالإعانات لمكتب العميدة لاتخاذ الإجراءات لصرفها للطالبات.

٨/ عقد ورش كورشة تعريف الطالبات بالإرشاد النفسي.

خامساً/ إجراءات الخدمات الطلابية

- ١/ متابعة أعمال الكفالتيريا في كل يوم ومتابعة تواجد العاملات والمواد الموجودة من حيث الصلاحية والإنتهاء.
- ٢/ متابعة أعمال المكتبة الطلابية.
- ٣/ استقبال حالات الطالبات في الشكاوى والمقترحات.
- ٤/ توفير احتياجات الطالبات الشخصية.
- ٥/ رفع التقارير اليومية أو الأسبوعية للجهات ذات الاختصاص.

سادساً/ إجراءات المكتبة

- ١/ استقبال الرواد للمكتبة وتلبية طلباتهم في البحث عن الكتب عن طريق الفهرسة.
- ٣/ تدوين بيانات الكتب وبيانات الرواد في دفتر الرواد.
- ٤/ تسجيل جميع البيانات في الكمبيوتر.
- ٥/ فهرسة جميع الكتب وتصنيفها.
- ٦/ تسجيل طلبات الاقسام من الكنب الغير المتوفرة في المكتبة ورفعها إلى مديرة الإدارة.
- ٧/ إعادة ترتيب الكتب بعد استخدام الباحث وترتيبها وفق الفهرسة.
- ٨/ طباعة وتصوير بعض الموضوعات على جهاز التصوير.
- ٩/ متابعة الرواد لإعادة الكتب عند تأخرها عن الوقت المحدد للاستعارة.

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الصفحة	الموضوع
٣٥	الطبية	٣	كلمة عميدة الكلية
٣٨	وحدة الاعتماد الأكاديمي	٤	كلمة وكيالة الكلية للتطوير والجودة
٣٩	وحدة خدمة المجتمع	٥	المقدمة
٣٩	وحدة الابتعاث	٧	إجراءات المعاملات الواردة
٤٠	وحدة البحث العلمي	٧	إجراءات المعاملات الصادرة
٤٢	وحدة التطوير والتدريب	٨	إجراءات المعاملات السرية
٤٢	وحدة الإحصاء والتخطيط	٨	إجراءات عمل مجلس الكلية
٤٤	وحدة شؤون الطلاب	١١	وحدة المالية
٤٩	وحدة التربية الميدانية	١١	وحدة العلاقات العامة والإعلام
٥٠	وحدة الخريجات	١٢	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس
٥٠	وحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي	٢٩	وحدة شؤون الموظفين
٥٣	وحدة الخدمات الطلابية	٣٠	وحدة تقنية المعلومات
٥٤	المكتبة	٣٣	وحدة الخدمات والصيانة
		٣٤	وحدة الأمن والسلامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

