



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University
College of Applied Medical Sciences
Vice-Deanship for Academic Affairs



الدليل الاجرائي
كلية العلوم الطبية التطبيقية
العام الجامعي 1439/1440هـ

أولاً

وكالة الكلية للشؤون التعليمية
كلية العلوم الطبية التطبيقية

العام الجامعي 1439/1440هـ

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية

إختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

1. الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية واقسامها العلمية وتطويرها.
2. العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة.
3. الاشراف على توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وعلى تطبيق الجداول الدراسية.
4. متابعة تحديد احتياجات الكلية من اعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
5. المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
6. الاشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية.
7. متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالكلية بالتنسيق مع الاقسام الأكاديمية.
8. العمل على توفير مصادر التعليم، والمراجع الدراسية في مختلف اختصاصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات التنفيذية في الجامعة.
9. تطوير أساليب وأدوات التقويم بالكلية.
10. تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب، وتقييم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لهم.
11. التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، بما يحقق أهداف الكلية.
12. التواصل مع الوحدات الأكاديمية ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يساعدها في أداء مهامها، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.

13. إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والاداء الأكاديمي في الكلية، ورفعها الى عميد الكلية.
14. العمل على تنفيذ ما يفوضه به عميد الكلية من مهام.

الوحدات التابعة:

(وحدة دعم الطالب/ وحدة الخطط والبرامج الدراسية/ وحدة المعامل و التجهيزات/ وحدة التعليم الالكتروني/ وحدة الجداول و الاختبارات).

وحدة دعم الطالب

تختص هذه الوحدة بتقديم خدمات التسجيل و الحذف و الإضافة للمقررات لطلبة الكلية و ضمان خدمة الارشاد الاكاديمي لهم بما يضمن استمرار مسيرتهم الاكاديمية دون تعثر.

المهمة 1: إعداد الجدول الدراسي.

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
تحديد المقررات الدراسية	إعداد تقارير إحصائية بأعداد الطلبة والشعب لمقررات الفصل الدراسي الحالي وتوزيعها على رؤساء الاقسام لاستخدامها كمؤشر لعدد الطلاب في شعب الفصل الدراسي القادم	الأسبوع الخامس	وحدة دعم الطالب	بلا	- من النظام الأكاديمي
	تحديد اعداد الطلاب والطالبات الذين سيتم تخصيصهم في كل قسم للفصل الدراسي	الأسبوع الخامس	مجلس الكلية	بلا	- لتحديد مقررات المستوى الثالث
	مخاطبة الاقسام لتحديد المقررات الدراسية التي ستطرحها خلال الفصل الدراسي القادم, موضحين عدد الشعب, عدد الطلاب المتوقع, اسماء اعضاء هيئة التدريس	الأسبوع الخامس	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	نموذج طرح مقررات	- يتم اعتماد قائمة المقررات من قبل وطالبة الكلية للشؤون التعليمية
إعداد الجداول الدراسية	تحديد المقررات الدراسية التي ستطرح خلال الفصل الدراسي القادم, عدد الطلاب المتوقع, اسماء اعضاء هيئة التدريس واعتمادها من وكيل الكلية للشؤون التعليمية	الأسبوع السابع	اقسام الكلية		
	وضع وتثبيت جداول متطلبات الجامعة والكلية الاختيارية, اضافة الى جداول المقررات المشتركة بين الاقسام	الأسبوع السابع	وحدة الجداول	نموذج جدول دراسي	- ليتم بناء جداول الاقسام بناءا عليها
	تزويد الاقسام بجداول المتطلبات الاختيارية (جامعة, كلية) اضافة الى جداول المقررات المشتركة بين الاقسام لتأخذها في عين الاعتبار عند وضع جداولها	الأسبوع الثامن	وحدة الجداول الدراسية بالكلية		
مخاطبة الكليات الأخرى لترشيح أعضاء هيئة تدريس للمقررات التي تدرس من قبل أعضاء هيئة التدريس خارج الكلية	وضع الجداول الدراسية وتدقيقها ورفعها لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	الأسبوع التاسع	اقسام الكلية		
	مخاطبة الكليات الأخرى لترشيح أعضاء هيئة تدريس للمقررات التي تدرس من قبل أعضاء هيئة التدريس خارج الكلية	الأسبوع التاسع	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	خطاب رسمي	
ادخال الجداول على النظام الأكاديمي		الأسبوع العاشر	وحدة دعم الطالب	بلا	



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University
College of Applied Medical Sciences
Vice-Deanship for Academic Affairs



	بلا	وحدة دعم الطالب	الأسبوع الحادي عشر	طباعة الجداول المدخلة على النظام واعادتها الى الاقسام لتدقيقها	إدخال الجداول الدراسية في النظام الأكاديمي
	بلا	اقسام الكلية	الأسبوع الحادي عشر	تدقيق الجداول الدراسية المدخلة على النظام من قبل الاقسام ورفع الملاحظات لوحدة الجداول والتسجيل	
	بلا	وحدة دعم الطالب	الاسبوع الثاني عشر	اجراء التعديل اللازم على الجداول المدخلة على النظام الاكاديمي	

المهمة 2: تخصيص طلاب وطالبات السنة التحضيرية:

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- حصر رغبات الطلاب	- تحديد التخصصات المتاحة واعتمادها من مجلس الكلية	- قبل نهاية الاسبوع الثاني عشر من كل فصل	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	بلا	- أن ينهي الطالب كافة متطلبات السنة التحضيرية
	- انشاء رابط الكتروني لاستقبال طلبات التخصيص للطلاب والطالبات	- الاسبوع الثاني عشر	وحدة دعم الطالب بالتنسيق مع وحدة التعليم الالكتروني	بلا	- أن لا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن 3.00
	- إرسال رابط التخصيص الى عمادة السنة التحضيرية لتعميمه على الطلاب والطالبات لتعبئة النموذج الكترونيا	- الاسبوع الثاني عشر	وحدة دعم الطالب		- ان يحصل الطالب على درجة لا تقل عن 3.00
	- يقوم الطالب بتعبئة طلبات التخصيص	- الاسبوع الثالث عشر لغاية الاسبوع الخامس عشر	الطالب	الالكتروني	- ان يحصل الطالب على درجة لا تقل عن 3.00 في اختبار الكفايات للغة الانجليزية (STEP) - اعتبارا من الفصل الدراسي القادم.
	- تخصيص الطلاب الذين حققوا شروط التخصيص	- رفع قوائم التخصيص لعمادة القبول والتسجيل	- بعد احتساب المعدل التراكمي	وحدة دعم الطالب	بلا
- تخصيص الطلاب	تخصيص الطلاب		وحدة دعم الطالب		○ يتم تخصيص الطلاب حسب رغباتهم وضمن المقاعد المتاحة, تتم المفاضلة بين الطلاب حسب المعدل التراكمي للطلاب
			عمادة القبول والتسجيل		

المهمة 3: تحويل الطلاب:

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
تقديم طلب التحويل من خارج الجامعة	- تقدم طلبات التحويل عبر بوابة النظام الأكاديمي.	في الفترة المحددة في التقييم الجامعي	الطالب	الالكتروني	شروط التحويل:
	- تجمع الطلبات لدى عمادة القبول والتسجيل ويتم الترشيح وفقاً للشروط والضوابط التي تضعها الكلية للمفاضلة بين الطلاب.		عمادة القبول والتسجيل		<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها لدى وزارة التعليم العالي وله سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) لفصل دراسي واحد على الأقل. - ألا يكون راسباً في المعدل التراكمي. - ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية. - ألا يكون التحويل من درجة علمية إلى درجة علمية أعلى منها. - أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية. - يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة المجمعة عن (60 %) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة. - أن يكون مجموع ما أمضاه الطالب من مدة في الجامعة المحول منها وما بقي عليه في جامعة المجمعة مدة لا تزيد عن متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في الكلية. - أن تنتهي إجراءات التحويل قبل نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي ، وإذا تجاوزت الإجراءات هذه المدة فيكون التحويل للفصل الدراسي التالي. - أن تثبت حركة التحويل في السجل الأكاديمي للطالب.

ملاحظات	النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
<p>شروط التحويل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ألا يكون الطالب قد أمضى مدة تزيد عن أربعة فصول دراسية - أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي وإذا تجاوزت الإجراءات هذه المدة فيكون التحويل للفصل الدراسي التالي. - لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها. - يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية، ومدير الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك. - التخصيص بعد اجتياز البرامج التحضيرية لا تحتسب ضمن حركات التحويل. - تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة. 	إلكتروني	الطالب	الفترة المحددة في التقويم الجامعي	<ul style="list-style-type: none"> - تقدم طلبات التحويل عبر بوابة النظام الأكاديمي - تجمع الطلبات لدى عمادة القبول والتسجيل، ويتم الترشيح وفقاً للشروط والضوابط التي تضعها الكلية للمفاضلة بين الطلاب. 	تقديم طلب التحويل من داخل الجامعة

المهمة 4: إجراءات طلبات الزيارة إلى خارج الجامعة:

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله وتعادل له المقررات التي درسها

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقيمها 	<ul style="list-style-type: none"> - طباعة نموذج طالب زائر من صفحة الطالب على بوابة النظام الأكاديمي وتحديد المقررات التي سبدرسها مع ما يعادلها من خطة الطالب - اعتماد النموذج من قبل رئيس القسم وعميد الكلية 	في الفترة المحددة في التقييم الجامعي	الطالب	الالكتروني	<ul style="list-style-type: none"> - شروط دراسة طالب زائر: - أن يكون للطالب سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) لفصل واحد على الأقل في الجامعة قبل طلبه الدراسة كطالب زائر. - أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها. - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج. - يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو 25% خمسة وعشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة المجمعة. بحيث لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة المجمعة عن (60%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة - لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي.
<ul style="list-style-type: none"> - يوجه الطالب للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> - ارسال النموذج إلى عماد القبول والتسجيل 		الطالب	نموذج طالب زائر	<ul style="list-style-type: none"> - يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر. - وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن الدراسة (عدا الفصول الصيفية)
<ul style="list-style-type: none"> - من عمادة القبول والتسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> - مخاطبة الجامعة التي يرغب الطالب الدراسة فيها 		عمادة القبول والتسجيل	خطاب رسمي	<ul style="list-style-type: none"> - تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة القبول والتسجيل. - الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلاً دراسياً



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University
College of Applied Medical Sciences
Vice-Deanship for Academic Affairs



المهمة 5: إجراءات طلبات الزيارة من خارج الجامعة:

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- طلب الدراسة كطالب زائر من خارج الجامعة	- يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة المجمعة وعميد الكلية ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة المجمعة التي سيقوم الطالب بدراستها.	في الفترة المحددة في التقويم الجامعي	الطالب	نموذج طالب زائر	<p>شروط دراسة طالب زائر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون للطالب سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) 3.00 من 5.00 فأكثر وأنهى % 80 من ساعات خطته الدراسية، ولمدير الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك. - أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة المجمعة، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة المجمعة التي سيقوم الطالب بدراستها. - لا تصرف للطالب الزائر من جامعة أخرى مكافأة من جامعة المجمعة. - تسجل المقررات للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات. - يزود الطالب في نهاية دراسته بسجل أكاديمي يوضح نتائج المقررات التي درسها -
	- تسجل المقررات للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.				
	- يزود الطالب في نهاية دراسته بسجل أكاديمي يوضح نتائج المقررات التي درسها				
			عمادة القبول والتسجيل	سجل أكاديمي	



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University
College of Applied Medical Sciences
Vice-Deanship for Academic Affairs



المهمة 6: إجراءات طلبات التسجيل

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- إجراءات التسجيل للطلاب	- تقوم عمادة القبول والتسجيل بإجراء عملية التسجيل الآلية للطلاب	في الفترة المحددة في التقويم الجامعي	عمادة القبول والتسجيل	بلا	- يعتبر الطالب موقوفاً عن الدراسة، ويوضع في النظام الحاسوبي عبارة "منقطع لعدم التسجيل" إذا لم يتم باعتماد جدولته الدراسي خلال فترة الحذف والإضافة وحتى نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
	- على الطالب اعتماد جدولته الدراسي من خلال الدخول إلى حسابه الشخصي في بوابة النظام الأكاديمي وطباعة جدولته	خلال فترة الحذف والإضافة	الطالب	بلا	- يجب ألا يتجاوز التسجيل الحد الأعلى للعبء الدراسي ولا يقل عن الحد الأدنى: ○ الحد الأدنى للعبء الدراسي هو 12 ساعة دراسية معتمدة في الفصل الدراسي. ○ الحد الأعلى للعبء الدراسي هو 20 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و 10 ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.
- إجراءات الحذف والإضافة	- يمكن للطلاب إضافة المقررات التي يرغب بدراستها أو حذف المقررات الدراسية التي لا يرغب بدراستها	قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع. وحتى نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي	الطالب	بلا	- لا يحق للطلاب المنذر أكاديمياً أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 14 ساعة. - لا يحق للطلاب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 16 ساعة.
	- في حال عدم استطاعة الطالب إجراء عمليتي الحذف والإضافة، يراجع مرشده الأكاديمي لتنفيذ المطلوب يدوياً		مسجل القسم	نموذج حذف وإضافة	- يسمح للطلاب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن (4) أربعة ساعات معتمدة، ويمكن تجاوز الحد الأعلى ب (6) ساعات للطلاب الخريج إذا كان معدله التراكمي (4) فأكثر ولا يوجد تعارض في المقررات - تتم عملية تسجيل المقررات للطلاب بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي ويتحمل الطالب مسؤولية هذا التسجيل.

المهمة 7: إجراءات إعادة القيد

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- إجراءات إعادة قيد للطلاب	- يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد	قبل بداية الفصل الدراسي	الطالب	خطاب خطي	- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، وللجنة شؤون الطلاب الأكاديمية الدائمة الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللجنة.
	- أن يوافق مجلسي القسم والكلية التي يتبعها الطالب على إعادة قيد الطالب	خلال الإِسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي	مجلس القسم مجلس الكلية	بلا	- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ومدير الجامعة - في حال الضرورة - وبناءً على توصية لجنة شؤون الطلاب الأكاديمية الدائمة الاستثناء من ذلك.
	- تقوم عمادة القبول والتسجيل بإعادة قيد الطالب وطلب الكلية وضمن الانظمة واللوائح		عمادة القبول والتسجيل	بلا	- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً مع مراعاة ما ورد في المادة العشرون من اللائحة.
					- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعدُّ قيده مُلغى من تاريخ إعادة القيد.

المهمة 8: إجراءات طلبات تغيير التخصص

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- إجراءات تغيير التخصص	- يقوم الطالب بتقديم طلبات التحويل عبر بوابة النظام الأكاديمي	في الفترة المحددة في التقويم الجامعي	الطالب	الالكتروني	شروط تغيير التخصص:
	- تجمع الطلبات لدى عمادة القبول والتسجيل، ويتم الترشيح وفقاً للشروط والضوابط التي تضعها الكلية للمفاضلة بين الطلاب		عمادة القبول والتسجيل	بلا	<ul style="list-style-type: none"> - أن تكون المدة المتبقية له في الجامعة كافية لإنهاء متطلبات التخرج. - أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي وإذا تجاوزت الإجراءات هذه المدة فيكون التحويل للفصل الدراسي التالي. - يسمح للطلاب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية، ولمدير الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك. - تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

المهمة 9: إجراءات طلبات تأجيل الدراسة

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- إجراءات تأجيل الدراسة	- يقدم الطالب طلب تأجيل الدراسة عبر بوابة النظام الأكاديمي	قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة	الطالب	الالكتروني	- على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوي قيده بعد ذلك، ويجوز لمدير الجامعة أو من يفوضه في حال الضرورة الاستثناء من ذلك. - لا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج - يجب على الطالب المؤجل التسجيل بعد انتهاء فترة التأجيل وإلا أعتبر منقطعاً. - يتحمل الطالب مسؤولية إدخال حركة التأجيل عبر حسابه في البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي للجامعة، والتأكد من أن الحركة قد تم قبولها.

المهمة 10: إجراءات طلبات الاعتذار عن الدراسة والانسحاب من مقرر

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- إجراءات طلبات الاعتذار عن فصل دراسي أو مقررات طويلة مدة دراسته الجامعية وفق المدة المحددة نظاماً وفقاً للشروط التالية: ○ أن يتقدم بطلب الاعتذار عن المقرر قبل نهاية موعد الاعتذار عن الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي للجامعة، ○ يتحمل الطالب مسؤولية إدخال حركة الاعتذار أو الاعتذار عن المقرر عبر حسابه في البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي للجامعة، والتأكد من أن الحركة قد تم قبولها.	- يقوم الطالب بإدخال حركة الاعتذار أو الاعتذار عن مقرر عبر حسابه في البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي للجامعة، والتأكد من أن الحركة قد تم قبولها	- قبل نهاية موعد الاعتذار عن الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي للجامعة	- الطالب	- الكتروني	- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً فيه - يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية. - يجوز للطالب الاعتذار عن مقرر واحد في الفصل الدراسي وبما لا يزيد عن (4) أربعة مقررات طويلة مدة دراسته الجامعية وفق المدة المحددة نظاماً وفقاً للشروط التالية: ○ أن يتقدم بطلب الاعتذار عن المقرر قبل نهاية موعد الاعتذار عن الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي للجامعة، ○ يتحمل الطالب مسؤولية إدخال حركة الاعتذار أو الاعتذار عن المقرر عبر حسابه في البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي للجامعة، والتأكد من أن الحركة قد تم قبولها.

المهمة 11: آلية الارشاد الأكاديمي في الكلية

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج	ملاحظات
- تفعيل الارشاد الأكاديمي	- عقد ورشات عمل لأعضاء هيئة التدريس	- قبل بدء الدراسة أو في الإِسبوع الأول من الدراسة بداية كل فصل دراسي	- وحدة دعم الطالب	- نماذج الارشاد	تشمل الورشة: - الخطة الدراسية للقسم (متطلبات التخصص, متطلبات الكلية, متطلبات الجامعة, متطلب متزامن, متطلب سابق,)) - لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية لها مع التركيز على الامور الأكاديمية الأكثر حاجة للطلاب (الحذف, الاضافة, التأجيل, الاعتذار عن مقرر, الاعتذار عن فصل, العيب الدراسي, الانذار, الفصل الأكاديمي, المعدل التراكمي,)) - استخدام النماذج الخاصة بالارشاد الأكاديمي (المعلومات الشخصية, دعوة الطالب لمقابلة المرشد الأكاديمي, لقاء عضو هيئة التدريس مع طالب, تنبيه لتجاوز نسبة الغياب عن نسبة معينة, متابعة المعدل التراكمي للطالب). مرفقة مع التقرير.
	- يعقد كل قسم لقاء تعريف مع الطلبة المستجدين,		- القسم الأكاديمي	- بلا	يشمل اللقاء: • نبذة تعريفية عن القسم, الخطة الدراسية, الزي الخاص بكل قسم, مجال عمل الخريجين. • التعريف بلائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية لها. • الاجراءات المتبعة في تسجيل المقررات, الحذف والإضافة. • أهمية مراجعة المرشد الأكاديمي.
	- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين		- وحدة دعم الطالب	- بلا	

- تفعيل الارشاد الأكاديمي	- متابعة تفعيل الية الارشاد الأكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس	- خلال الفصل الدراسي	- رؤساء لجان الشؤون الأكاديمية في الأقسام	- نماذج الارشاد	- يتم اعداد ملف لكل طالب يحتوي على النماذج الخاصة بالارشاد بحيث يتم تحديثه دوريا،
---------------------------	---	----------------------	---	-----------------	---

وحدة الخطط و البرامج الدراسية:

تختص هذه الوحدة ببناء و تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية و اقسامها العلمية و تتولي عمليات التطوير و التقييم والاشراف والمتابعة لارتقاء بالخطط والبرامج الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجاتها التعليم.

الإجراء الرئيسي:

1- فحص الخطط والبرامج الدراسية المستحدثة او المعدلة (المطورة)

المتطلبات:

1. استيفاء البرنامج او الخطة الدراسية لمتطلبات الجزء العاشر من نموذج اعداد وتطوير الخطط الدراسية
2. التأكد من وجود تقرير عمادة الجودة وتطوير المهارات للتأكد من جودة الخطة الدراسية ومطابقتها للمعايير وحصول الكلية من العمادة على تقرير بذلك وبيان رد القسم المعني على الملاحظات والتعديلات التي تمت بناء عليه (تتم المراسلات من خلال الكلية مع العمادة)
3. التأكد من وجود تقرير عمادة القبول والتسجيل للتأكد من مطابقة الخطة الدراسية للمتطلبات الفنية وتوزيع الساعات والترميز والمستويات وحصول الكلية من العمادة على تقرير بذلك وبيان رد القسم المعني على الملاحظات والتعديلات التي تمت بناء عليه (تتم المراسلات من خلال الكلية مع العمادة)
4. التأكد من وجود تقرير هيئة تحكيم من ثلاثة محكمين على الأقل من رتبة أستاذ مشارك فما فوق ومن ذوي الخبرة العالية في التخصص للوقوف على المستوى المعرفي والعلمي للخطة وحصول القسم على تقارير بذلك مع الرد على ملاحظات المحكمين ومناقشتها في مجالس الأقسام. (تتم المراسلات من خلال الكلية مع العمادة)
- 5.
6. التأكد من وجود استخدام النماذج المعتمدة في الإدارة وهي:

نموذج مختصر توصيف مقرر (نموذج رقم 5)

نموذج طلب استحداث (تعديل) برنامج أكاديمي باللغة العربية

نموذج طلب استحداث (تعديل) برنامج أكاديمي باللغة الإنجليزية

نموذج استحداث قسم أكاديمي

تفاصيل الإجراء:

1. استقبال طلب اعتماد البرنامج أو الخطة الدراسية من وكالة الكلية للشؤون التعليمية
2. دراسة مدى استيفاء الطلب لمعايير اعتماد الخطط والبرامج الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
3. فحص النماذج المستخدمة مدى توافقها مع النماذج المعتمدة
4. فحص التقارير والتأكد من وجود الملاحظات والردود عليها
5. كتابة تقرير يبين مدى استيفاء القسم لمتطلبات الكلية والجامعة وتوحيدها على مستوى الكلية ويرسل الى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

ضوابط فحص البرامج والخطط الدراسية:

1. اعلام الأقسام بأن طلبات التقديم لاعتماد البرامج والخطط الدراسية تستمر طوال العام الدراسي حتى ما قبل شهرين من انتهاء العام.
2. الطلب من الأقسام الاطلاع على الأدلة الصادرة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والخاصة بإعداد واعتماد وتطوير الخطط الدراسية
3. التأكد من أن تكون جميع التقارير والنماذج المقدمة موقعة ومؤرخة وفق المتبع
4. التأكد أن الكلية تزود الوكالة بأية تغييرات جزئية او كلية في الخطة الدراسية لفحصها أو اعتمادها وفق ما ورد في دليل اعتماد التعديلات في الخطة الدراسية وفق أصحاب الصلاحية

الإجراءات الإدارية لاعتماد الخطة الدراسية المستحدثة أو المعدلة:

1. التوصية باعتماد الخطة الدراسية من قبل مجلس القسم وتضمين التوصية في محضر القسم وارساله الى مجلس الكلية بناء على تنسيب لجنة الخطة في القسم
2. التوصية باعتماد الخطة الدراسية من قبل مجلس الكلية وتضمين التوصية في محضر الكلية وارساله الى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بناء على توصية القسم المعني وتنسيب وكالة الكلية للشؤون التعليمية من خلال تقرير وحدة الخطط والبرامج الدراسية
3. التوصية باعتماد الخطة الدراسية من قبل اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي وتضمين التوصية في محضر اللجنة وارساله الى مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية المعني وتنسيب إدارة البرامج الدراسية والتطوير

وحدة التعليم الالكتروني:

تختص هذه الوحدة بالإشراف علي سير العمل بمعامل الكلية و قاعات التعليم الالكتروني و تنفيذ السياسات و البرامج المعتمدة للتعليم الالكتروني و الخدمات التعليمية المساعدة و تحقيق الأهداف المحددة لها.

1. إجراءات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في أنظمة تقنيات التعليم

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج
دورة تدريبية باللغة الانجليزية و العربية على كيفية التعامل مع أنظمة إدارة المحتوي التعليمي (مثل نظام D2L)	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد عدد الدورات التدريبية لمنسوبي الكلية طلاب و اعضاء هيئة تدريس - اختيار المدرب المناسب للدورة المراد تنفيذها - الرفع الى وكيل الكلية للشؤون الاكاديمية للموافقة على الدورة المقترحة - الإعلان عن الدورة الكترونيا - التأكد من جاهزية معمل الحاسب الالي - تنفيذ الدورة التدريبية في الوقت المحدد لها مسبقا - تعبئة استبانة التقييم للدورة 	حسب الوقت المعلن للدورة	وحدة التعليم الالكتروني	استبانة تقييم الدورات التدريبية

2. إجراءات تطوير موقع الكلية و ترجمة جميع الصفحات المنشأة

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
استمارة فحص الموقع الإلكتروني لكلية	المشرف العام على موقع الكلية	بشكل دوري كامل السنة الدراسية	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم المشرف العام على موقع الكلية بإعداد تقرير فحص الموقع الإلكتروني للكلية - الرفع الى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لاعتماد التقرير - إرسال معاملة للجهة المسؤولة عن تزويد الوثائق المطلوبة لتحسين الموقع ملاحظات (جميع الوثائق ترسل بالغة العربية والإنجليزية) - يقوم المشرف العام على موقع الكلية بتحسين و تحديث الصفحة في أقرب وقت ممكن 	تحسين وتحديث موقع الكلية لجميع الوكالة والأقسام والوحدات

3. إجراءات توظيف أدوات التعلم الإلكتروني في أساليب التقويم

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
إستبانة تقييم سير الاختبارات الإلكترونية	لجنة الاختبارات الإلكترونية بالكلية	كل فصل دراسي	<ul style="list-style-type: none"> - تقوم عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بتحديد موعد الاختبارات الفصلية و النهائية و إرسال معاملة للكليات للاستعداد لفترة الاختبارات - يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة للاشراف على الاختبارات الإلكترونية للجهة - تقوم لجنة الاختبارات الإلكترونية بإعداد جدول الفترة الزمنية للاختبارات الفصلية و النهائية و كذلك إعداد الكشوفات لتوقيع الطلاب - تقوم لجنة الاختبارات الإلكترونية بالتأكد من جاهزية معمل الحاسب الالى - تقوم لجنة الاختبارات الإلكترونية بإعلان موعد الاختبار و مكان الاختبار لجميع طلاب الكلية . - تقوم لجنة الاختبارات الإلكترونية بإعداد تقرير كفي عن سير الاختبارات الإلكترونية . 	الإشراف على اختبارات المقررات الإلكترونية الفصلية والنهائي

وحدة المعامل و التجهيزات:

تختص هذه الوحدة بمتابعة توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية و التأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم و متابعة تطوير المرافق التعليمية و تحديث المعامل بالكلية

1. إجراءات خاصة بتجهيزات المعامل الجديدة

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
نموذج عدد نقاط الكهرباء المطلوب توفيرها بكل معمل	وحدة المعامل والتجهيزات	حسب الوقت المعن للطلب	- تحديد عدد نقاط الكهرباء المطلوب توفيرها بكل معمل - تعبئة نموذج	حصر عدد نقاط الكهرباء المطلوب توفيرها بكل معمل

2. إجراءات خاصة بتجهيزات المعامل الجديدة

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
نموذج عدد نقاط الانترنت المطلوب توفيرها بكل معمل	وحدة المعامل والتجهيزات	حسب الوقت المعن للطلب	- تحديد عدد نقاط الانترنت المطلوب توفيرها بكل معمل - تعبئة نموذج	حصر عدد نقاط الانترنت المطلوب توفيرها بكل معمل
نموذج عدد الكراسي والطولات المطلوب توفيرها بكل معمل	وحدة المعامل والتجهيزات	حسب الوقت المعن للطلب	- تحديد عدد الكراسي والطولات المطلوب توفيرها بكل معمل - تعبئة نموذج	حصر عدد الكراسي والطولات المطلوب توفيرها بكل معمل

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
- نموذج قاعدة البيانات الخاصة بالاجهزة والمستلزمات بكل معمل	وحدة المعامل والتجهيزات	حسب الوقت المعن للطلب	- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالاجهزة والمستلزمات بكل معمل - تعبئة نموذج	عقد دورة تدريبية لتفعيل دور فنيين المعامل على اجراء عمليات جرد الاجهزة
نموذج اعداد المعامل والتجهيزات المطلوب توفيرها		حسب الوقت المعن للطلب	- تحديد اعداد المعامل والتجهيزات المطلوب توفيرها - تعبئة نموذج	حصر باعداد المعامل والتجهيزات المطلوب توفيرها

ثانياً

وكالة التطوير والجودة
كلية العلوم الطبية التطبيقية

العام الجامعي 1439/1440هـ

وكيل الكلية للتطوير والجودة

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية في الكلية لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

إختصاصات الوكيل:

1. تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى الكلية.
2. العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية ومتابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
3. الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعتها وتنفيذها.
4. دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها.
5. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات المختصة.
6. اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
7. تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
8. التواصل مع عمادة الجودة، وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
9. وضع آليات للتعرف على مستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها لرفع كفاءة العمل في الكلية.
10. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
11. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.
12. العمل على تنفيذ ما يفوض به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

الوحدات التابعة:

(وحدة ضمان الجودة/ وحدة الاعتماد الأكاديمي/ وحدة التخطيط والتطوير/ وحدة القياس والتقييم/ وحدة التدريب).

• وحدة ضمان الجودة:

■ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الكلية وإعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

■ مهام وحدة ضمان الجودة:

1. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالكلية واعداد التقارير الدورية اللازمة لذلك
2. اقتراح او تنفيذ الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل الكلية.
3. المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقويمية للأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية داخل الكلية.
4. مساعدة الوحدات الداخلية في أنشطتها المتعلقة بضمان الجودة مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.
5. إعداد تقارير سنوية عن ضمان الجودة وتقديمها للجنة العليا للجودة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسية.
6. تعزيز إدراك العاملين في الكلية بأهمية عمليات ضمان الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها
7. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
8. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات نشر ثقافة الجودة بالكلية

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
	وحدة ضمان الجودة	خلال العام الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> • توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي. • عقد لقاء تعريف مع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الإدارات المساندة للتعريف بالوحدة ومهامها. • إصدار نشرات تعريفية بالوحدة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء. • توفير المعلومات، والروابط، والنماذج، والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي، والتعريف بالممارسات الجيدة داخل الكلية وخارجها على موقع الوحدة على الانترنت. • وضع خطة متكاملة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم ومهاراتهم من خلال استطلاع آرائهم ومعرفة احتياجاتهم التدريبية. 	1. نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الكلية

إجراءات إعداد خطة التحسين للبرنامج الأكاديمي

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
	مجلس القسم	بداية العام الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مجلس القسم بتشكيل لجنة من القسم لإعداد خطة التحسين واعتماد اللجنة بمحضر المجلس 	1. تشكيل فريق العمل للخطة
	وحدة ضمان الجودة	الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة ضمان الجودة بتدريب اللجان المنبثقة من الأقسام لإعداد خطط التحسين 	2. تدريب الفريق على آليات العمل وكيفية إعداد خطة التحسين
نموذج خطة التحسين	فريق إعداد الخطة	الفصل الدراسي الأول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الفريق بعمل الآتي: تحديد أولويات التحسين تحديد أهداف الخطة تحديد المبادرات / الأنشطة تحديد فترة التنفيذ. تحديد مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات. تحديد مسؤولية التنفيذ اعتمادها بمجلس القسم 	3. إعداد صياغة أولية لخطة تحسين البرنامج ثم مراجعة الخطة واعتمادها في مجلس القسم.
			<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس القسم بعرض خطة التحسين على اللجنة العليا للجودة واعتمادها بمجلس الكلية 	4. عرض ومناقشة خطط التحسين في اللجنة العليا للجودة ثم مجلس الكلية واعتمادها

• وحدة الاعتماد الأكاديمي:

■ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بتنفيذ ومتابعة إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.

■ مهام وحدة الاعتماد الأكاديمي:

1. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
2. تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. متابعة إعداد التقارير السنوية للبرامج وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد، وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في المؤسسات التعليمية الأخرى سواء داخل السعودية أم في بلدان أخرى، والتي من شأنها مساعدة طاقم العمل في الكلية على تطوير الجودة.
5. متابعة إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية بالكلية.
6. متابعة إعداد مطاببات الاعتماد للبرامج المتقدمة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
7. متابعة وتنسيق برنامج المراجعة الخارجية بالنسبة للبرامج المتقدمة للاعتماد.
9. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
10. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات المراجعة لأعمال الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج
1. تشكيل فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الكلية للتطوير والجودة بتشكيل لجنة للمراجعة الداخلية واعتماد اللجنة بمحضر المجلس 	حسب الجدول الزمني للمراجعة	وكيل الكلية للتطوير والجودة	
2. مطالبة الأقسام الأكاديمية بإعداد ملفات الجودة	<ul style="list-style-type: none"> إعداد التقييم الذاتي للبرنامج (SES) حسب نموذج هيئة التقويم الوطني والاعتماد واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد التوصيف السنوي للبرنامج (APS) حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد التوصيف الميداني للبرنامج وتقرير عنه حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد توصيفات المقررات حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد تقارير المقررات حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد خطة التحسين للبرنامج وتقرير عنها حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. 	حسب الجدول الزمني للمراجعة	الأقسام الأكاديمية	نماذج الهيئة
3. مراجعة ملفات الجودة وكتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة بمراجعة جميع الملفات وتحديد مدى مطابقتها لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي الإطلاع على الأدلة والبراهين كتابة التقارير 	حسب الجدول الزمني للمراجعة	لجنة المراجعة	

• وحدة التخطيط والتطوير:

■ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بأعمال التخطيط والتطوير بالكلية ومتابعة الخطط التنفيذية لأقسام ووحدات الكلية، وإعداد التقارير السنوية من خلال مؤشرات قياس الأداء المعتمدة.

■ مهام وحدة التخطيط والتطوير:

1. اعداد ومراجعة الخطة التنفيذية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
2. اعداد الخطط التشغيلية بمشاركة الأقسام والوحدات بالكلية ومتابعة تنفيذها.
3. تقديم الدعم والمشورة للأقسام والوحدات بالكلية في تنفيذ الخطط التشغيلية.
4. التنسيق مع وحدة التدريب بوكالة الكلية للتطوير والجودة لإعداد البرامج التدريبية المتنوعة في مجال التطوير.
5. اعداد تقرير سنوي عن جهود الكلية واقسامها فيما يتعلق بمستويات تنفيذ الخطط، والصعوبات التي قد تواجه التنفيذ.
6. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
7. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات إعداد الخطة التنفيذية للكلية

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
	مجلس الكلية	حسب الجدول الزمني للخطة	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مجلس الكلية بتشكيل لجنة من الكلية لإعداد الخطة التنفيذية واعتماد اللجنة بمحضر المجلس 	1. تشكيل فريق العمل لإعداد الخطة
	فريق اعداد الخطة	حسب الجدول الزمني للخطة	<ul style="list-style-type: none"> -يقوم الفريق بعمل الآتي: • تحديد أهداف الخطة بحيث تتسق مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة • تحديد المبادرات / الأنشطة • تحديد فترة التنفيذ. • وضع مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات. • تحديد مسؤولية التنفيذ • اعتمادها بمجلس الكلية 	2. إعداد صياغة أولية للخطة ثم مراجعتها الخطة وإعتمادها في مجلس الكلية.
	وحدة التخطيط والتطوير	حسب الجدول الزمني للخطة	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم رئيس وحدة التخطيط والتطوير بمتابعة تنفيذ المبادرات والأنشطة وفق الجدول الزمني المحدد • قياس مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات • كتابة التقارير 	3. متابعة تنفيذ الخطة

• وحدة القياس والتقويم:

▪ تعريف:

تهدف إلى تطوير أدوات القياس والتقويم للبرامج الأكاديمية بالكلية بما يتفق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

▪ مهام وحدة القياس والتقويم:

1. بناء قاعدة بيانات للقياس والتقويم.
2. العمل على ضمان توافق اساليب القياس والتقويم مع المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية.
3. التحقق من أن عمليات التحصيل الأكاديمية تعكس الصورة الحقيقية لمستوى الطالب.
4. العمل على تطوير اساليب القياس والتقويم للبرامج الأكاديمية بالكلية.
5. تحقيق العدالة والشفافية في عمليات القياس والتقويم.
6. انشاء بنوك اسئلة محكمة.
7. تحقيق المعايير الوطنية والعالمية للقياس والتقويم.

إجراءات التقويم والقياس (المباشرة)

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
نموذج الاكسل للتقييم المباشر	الأقسام الاكاديمية	نهاية كل فصل دراسي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الأقسام الاكاديمية بإجراء الاختبارات (القصيرة-النصفي-النهائي) والتقارير والأنشطة والواجبات لجميع مقررات البرنامج يتم وضع نتائج الاختبارات والتقارير والأنشطة والواجبات على نموذج الاكسل للتقييم المباشر (Direct Assessment Sheet) وربطها بمخرجات التعلم ومؤشرات الأداء التعليمية 	1. قياس مخرجات التعلم
	وحدة التقويم والقياس	بنهاية كل فصل دراسي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة القياس والتقويم بتحليل النتائج ومعرفة مدي تحقق كل مخرجات التعلم ومؤشرات الأداء للبرنامج يتم ارسال نتائج التحليل للاقسام الاكاديمية 	2. تحليل النتائج
	الأقسام الاكاديمية	نهاية كل فصل دراسي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الأقسام الاكاديمية بمراجعة نتائج تحليل مخرجات التعلم ومؤشرات الاداء لمعرفة مدي تحققها. كتابة التقارير والتوصيات وخطط التحسين وادارها بنقارير المقررات وتقرير البرنامج وخطة التحسين للبرنامج واعتمادها بمجالس الأقسام والكلية 	3. كتابة التقارير

إجراءات التقويم والقياس (الغير مباشرة)

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
نماذج الاستبانات	وحدة القياس والتقويم	حسب الجدول الزمني للاستبانات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة القياس والتقويم بتصميم مجموعة من الاستبانات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> - استبانة المقرر - استبانة البرنامج - استبانة الخريجين - استبانة جهات التوظيف - استبانة خبرة الطالب - استبانة الارشاد الأكاديمي 	1. تصميم الاستبانات
	وحدة القياس والتقويم والأقسام الأكاديمية	حسب الجدول الزمني للاستبانات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة القياس والتقويم بوضع الاستبانات الكترونياً تقوم الأقسام الأكاديمية بحث الطلاب على تعبئة الاستبانات في الوقت المحدد تقوم وحدة القياس والتقويم بتحليل نتائج الاستبانات عرضها على هيئة اشكال بيانية يتم ارسال نتائج التحليل للأقسام الأكاديمية 	2. نشر الاستبانات وتحليل نتائجها
	الأقسام الأكاديمية	نهاية كل فصل دراسي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الأقسام الأكاديمية بمراجعة نتائج تحليل الاستبانات وتحديد نقاط القوي والضعف كتابة التقارير والتوصيات وخطط التحسين وإدارتها بتقارير المقررات وتقرير البرنامج و خطة التحسين للبرنامج واعتمادها بمجالس الأقسام والكلية 	3. كتابة التقارير

● وحدة التدريب:

■ تعريف:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية وتنظيم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

■ مهام وحدة التدريب:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلبة.
2. إعداد خطة تدريبية لتطوير مهارات منسوبي الكلية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فعاليتها.
3. تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل.
4. التعاون مع الأقسام والوحدات الداخلية في الكلية أثناء برامج التهيئة أو التعيين للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات توكيد الجودة.
5. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
6. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
نموذج تقييم الدورات التدريبية	وحدة التدريب	حسب الوقت المعلن للدورة	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الدورات التدريبية لمنسوبي الكلية وفق الاحتياجات التدريبية • اختيار المدرب المناسب للدورة المراد تنفيذها • الرفع الى وكيل الكلية للتطوير والجودة وخدمة للموافقة على الدورة المقترحة • الإعلان عن الدورة الكترونيا وذلك بمخاطبة الأقسام المراد تدريب منسوبيها لتلك الدورة • التأكد من جاهزية القاعة التدريبية • تنفيذ الدورة التدريبية في الوقت المحدد لها مسبقا • تعبئة استبانة التقييم للدورة • تسليم الشهادات في ختام الدورة 	1. الدورات الداخلية
			<ul style="list-style-type: none"> • يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب حضور الدورة الى رئيس القسم للموافقة من خلال مجلس القسم • موافقة مجلس الكلية 	2. الدورات الخارجية

ثالثاً
إدارة الكلية
كلية العلوم الطبية التطبيقية
العام الجامعي 1439/1440هـ

مدير إدارة الكلية

■ تعريف:

هو من يقوم بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

■ الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

■ مهام مدير الإدارة:

- 1- متابعة عمل موظفي الكلية من الإداريين والمستخدمين، وتوزيع العمل بينهم وفق منهج محدد يقره عميد الكلية.
- 2- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية للعمل، وعن تركهم العمل أو التغيب.
- 3- فتح ملفات لجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس والموظفين والفنيين والإداريين والعمال والمستخدمين والإشراف على حفظ هذه الملفات، بحيث يتضمن كل ملف جميع المعلومات التي يحتاج لها من الأوراق الخاصة بعمل الموظف وسيرته الذاتية.
- 4- متابعة الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بحسن سير العمل بالكلية وإبلاغ العميد عن أية عوائق تعترض ذلك.
- 5- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 6- الاشتراك في إعداد مقترحات الميزانية السنوية للكلية خاصة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية ومتطلبات التدريس والامتحانات وغيرها والتنسيق في ذلك مع العميد أو من ينوب عنه.
- 7- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- 8- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- 9- متابعة الأمن والسلامة بالكلية والتنسيق في ذلك مع الإدارات المختصة بعد التنسيق مع العميد في ذلك.
- 10- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها وفق توجيهات العميد.
- 11- متابعة كشوف الحضور والانصراف يومياً والرفع بأي ملحوظات للعميد والتواصل مع إدارة المتابعة في ذلك.
- 12- الإشراف على تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية للدراسة أو الاختبارات، والتأكد من نظافتها، وجاهزيتها.
- 13- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- 14- إعداد تقرير دوري في نهاية كل فصل دراسي عن سير العمل والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها إلى عميد الكلية.

- 15- تأمين المستلزمات العاجلة بالشراء المباشر من السلف المخصصة للكلية حسب توجيه العميد.
 - 16- المحافظة على ممتلكات الكلية وتسجيل العهد، وتسليمها لمن تكون في عهده، وتسلمها ممن تنتهي علاقته بالكلية.
 - 17- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
 - 18- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
 - 19- الإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
 - 20- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
 - 21- رفع إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
 - 22- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
 - 23- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.
- الوحدات التابعة:**

(وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس- وحدة شؤون الموظفين- وحدة الشؤون المالية- وحدة العهد والمستودعات- وحدة الخدمات المساندة)

وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

تتولى هذه الوحدة الاهتمام ورعاية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة شؤونهم الإدارية مع الجهات ذات الاختصاص.

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	اجراءات التنفيذ	المهام
1- العرض المبدئي 2- بدل النقل 3- بدل تأثيث 4- بدل تنقل من المطار	وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية + وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة	بداية العام الدراسي	<p>1- تقديم عرض مبدئي للمتعاقد بحيث يعبأ نموذج (العرض المبدئي) ويرسل عن طريق الماسح الضوئي ويتم توقيعه من المتعاقد وإعادته.</p> <p>2- يحسب راتب المتعاقد بحسب المرتبة العلمية عدد سنوات الخبرة بحيث لكل يكون لكل سنه علاوة (10 شهور و 15 يوم فأكثر تحتسب سنة)</p> <p>3- يحصل المتعاقد على زيادة استثنائية بنسبة معينة حسب ما يراه عميد الكلية.</p> <p>4- الراتب = الراتب الأساسي + العلاوة (عدد سنوات الخبرة) + الزيادة الاستثنائية</p> <p>5- يكتب بدل النقل في بند مستقل، بحيث يكون لعضو هيئة التدريس من أستاذ مساعد وأعلى 600 ريال و 500 ريال لمن هو أقل من ذلك.</p> <p>6- يصرف للمتعاقد بدل سكن بحيث يكون لعضو هيئة التدريس من أستاذ مساعد وأعلى 25000 ريال و 18000 ريال لمن هو أقل من ذلك.</p> <p>7- يصرف لعضو هيئة التدريس بدل تأثيث مرة واحدة وهو 50% من الراتب الأساسي.</p> <p>8- بعد الموافقة من الطرفين وتوقيع العقد المبدئي يتم استلام تذاكر الطيران من المتعاقد عن طريق الإيميل أو الواتس عند العلاقات العامة بالكلية. بعد ذلك يتم الرفع قبل وصول العضو بأسبوع ع الأقل من العلاقات بالكلية الى العلاقات بالجامعة ويستلمون الموضوع.</p>	التعاقد (قبل الوصول)
1- ملف التعاقد	وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية + وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة	بداية العام الدراسي	<p>1- إجراء الفحص الطبي في مستوصف الحبيب ب 100 ريال ولمدة 3 أيام، أو مركز صحي الفيصلية مجاناً ولمدة أسبوع أو أكثر.</p> <p>2- في اليوم الثالث يقوم المتعاقد بتسديد رسوم الإقامة عن طريق الصراف الآلي، وتصدر له إقامة عن طريق الخدمات المساندة بالجامعة.</p> <p>3- بعد إصدار الإقامة يقوم بمراجعة البنك لفتح حساب جاري.</p> <p>4- يتم تعبئة ملف التعاقد عن طريق عضو هيئة التدريس أو عن طريق القسم ويتم توقيع وتختيم الخانات التي تحتاج توقيع وتختيم الكلية.</p> <p>5- يرسل ملف التعاقد كامل موقع ومختم ومعه العرض المبدئي والمؤهلات وشهادات الخبرة وورقة توضح رقم الايبان مع صورة للجواز والإقامة.</p>	التعاقد (بعد الوصول)

			<p>6- يذهب عضو هيئة التدريس مع أحد الموظفين بملف التعاقد لتوقيع العقد.</p> <p>7- يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب إيميل عن طريق النظام إلكترونياً أو عن طريق وحدة التعليم الإلكتروني.</p> <p>ملاحظة: بالنسبة لبدل التأثيث يعطى كامل مع الراتب إلا إذا تم التعاقد في وسط السنة فيعطى جزء من البدل والجزء الآخر بعد التجديد.</p>	
1- نموذج الجوزات	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	على مدار العام	<p>1- يقوم بسداد رسوم التجديد 500 ريال.</p> <p>2- يرفع للمشرف العام على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بطلب تجديد الإقامة، بحيث يذكر اسم العضو ورقم إقامته.</p> <p>إذا كانت الإقامة غير (هوية مقيم) فإنه يرفق معها نموذج تجديد معبأ من قبل عضو هيئة التدريس وتسلم أصل الإقامة.</p>	تجديد الإقامة
1- نموذج الزيارة العائلية من أبشر	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	على مدار العام	<p>1- يسمح التسجيل في نظام أبشر وأخذ موعد.</p> <p>2- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج الزيارة أو الاستقدام من نظام أبشر ويوقع عليها هو فقط.</p> <p>3- يرفع طلب للمشرف العام على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بطلب الزيارة أو المرافقة ويرفق معها:</p> <p>أ- نموذج الزيارة من نظام أبشر معبأ وموقع من مقدمه فقط، بحيث لا يتم توقيع أو تخبثيم النموذج من الكلية</p> <p>ب- صورة لإقامة عضو هيئة التدريس.</p> <p>ت- صور لجوازات الأشخاص الزائرين.</p> <p>ملاحظة: لا يتم تخبثيم أي نموذج غير خاص بالجامعة، مثل: نماذج الجوازات وغيرها</p>	طلب زيارة عائلية
1- نموذج الاستقدام	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	على مدار العام	<p>1- يسمح لعضو هيئة التدريس باستقدام زوجته وأبنائه فقط</p> <p>2- التسجيل في نظام أبشر، وأخذ موعد.</p> <p>3- يرفع طلب للمشرف العام على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بطلب استقدام عائلة عضو هيئة التدريس ويرفق معها الأوراق التالية:</p> <p>أ- النموذج الخاص بطلب استقدام المقيمين لعوائلهم.</p> <p>ب- تعريف بالراتب لعضو هيئة التدريس.</p> <p>ت- صورة الإقامة لعضو هيئة التدريس</p> <p>ث- صورة الجواز لعضو هيئة التدريس.</p> <p>ج- صورة تأشيرة الدخول لعضو هيئة التدريس.</p> <p>صورة آخر مؤهل علمي لعضو هيئة التدريس.</p> <p>أ- صورة من عقد الزواج مختم من السفارة وأخرى مترجمة.</p> <p>ب- صورة من جوازات الأشخاص المطلوب استقدامهم.</p> <p>صور شهادات الميلاد للأبناء في حال طلب استقدامهم مع الترجمة.</p>	طلب استقدام عائلة عضو هيئة التدريس

	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + تقنية المعلومات	على مدار العام	يقوم عضو هيئة التدريس باستخراج تعريف من الشؤون الإدارية ويسلمه لإدارة المستودعات لاستلام الألبتوب	طلب لآبتوب
	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	على مدار العام	يرفع خطاب لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية واستناداً إلى المادة الثامنة والأربعون من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولانخفاض مستوى الأداء وتحقيقاً للمصلحة العامة ويوضح فيه الرغبة في إنهاء التعاقد عن عضو هيئة التدريس ويذكر فيه أسم العضو ورقم ملفه وتحديد تاريخ انتهائه للعمل. تتم الموافقة من الوكيل ويحولها إلى المشرف على شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.	طلب إنهاء تعاقد
	تقنية المعلومات عن طريق البوابة الإلكترونية	على مدار العام	1- الدخول للموقع وتعبئة بيانات الموظف أو عضو هيئة التدريس. المصادقة من مدير الإدارة	طلب ايميل
	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	على مدار العام	1- يرفع طلب للمشرف العام على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بطلب صرف المتبقي من بدل التأثيث ويرفق معها: نموذج (إقرار صرف بدل تأثيث) يعبأ من عضو هيئة التدريس على ورق رسمي ويوقع ويختتم من مدير الإدارة.	طلب صرف المتبقي من بدل التأثيث
	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	على مدار العام	1- يقوم عضو هيئة التدريس برفع خطاب الاستقالة موجه للعميد. يرفع خطاب لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية يوضح فيه رغبة عضو هيئة التدريس بالاستقالة وتحديد تاريخ نهاية العمل بالضبط أو بداية الاستقالة ومرفق معها خطاب الاستقالة المرفوع من عضو هيئة التدريس.	استقالة عضو هيئة التدريس
	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	قبل إجازة الصيف بشهرين	1- تعبئة نموذج طلب أمر إركاب من بوابة الخدمات الإلكترونية 2 ارساله من عضو هيئة التدريس. 2- المصادقة على أوامر الإركاب من مدير الإدارة عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية. ملاحظة: العدد المسموح بصرف أوامر الإركاب 4 أشخاص بالإضافة للعضو وتكون درجة الطيران سياحية ماعدا الأستاذ دكتور يصرف له تذكرة درجة الأفق ويضاف الأبن باسم رضيع إذا كان عمره أقل من سنتين ويصرف للأبن نصف تذكرة إذا كان عمره أقل من 12 سنة	أمر الإركاب لإجازة الصيف
	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	على مدار العام	1- يرفع طلب للمشرف العام على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بطلب صرف بدل عمل إكلينيكي مرفق معه: أ- نموذج (توجيه عضو هيئة تدريس للعمل في....) معبأ وموقع ومختوم من العميد ومن المستشفى المراد العمل به.	بدل تدريب إكلينيكي

			صورة للجدول التدريسي لعضو هيئة التدريس (يوضح به يوم العمل في المستشفى) موقع ومختم من الكلية.	
	وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	بداية السنة الدراسية	1- يرفع طلب للمشرف العام على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بطلب تعويض عن تكاليف تعليم أطفال عضو هيئة التدريس مرفق معه: أ- صورة إقامة لعضو هيئة التدريس. ب- صور إقامات أطفال عضو هيئة التدريس. ت- صورة لفاتورة مصروفات الدراسة (ترفق الفواتير الأصلية يدوياً) ث- يتم التواصل مع الكلية بحيث يعطى عضو هيئة التدريس خطاب للمدرسة (يسلم له يدوياً) للتأكد من أن الطفل لا يتكلم اللغة العربية . كتابة رقم جوال عضو هيئة التدريس على الإقامة وفي الخطاب لكي يتم التواصل معه	تعويض تعلم اطفال اعضاء هيئة التدريس
1- تعويض تذاكر	وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية + إدارة الخدمات المساندة	بداية السنة الدراسية	1- يرفع خطاب لسعادة المشرف على عمادة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين ويرفق معه التالي أ – استمارة تعويض تذاكر السفر 100% لدول السودان وتونس 50% باقي الدول ب – صور من جواز السفر وتاريخ الدخول للسعودية	طلب تعويض تذاكر سفر للمتقاعدين الجدد



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University
College of Applied Medical Sciences
Vice-Deanship for Academic Affairs



وحدة شؤون الموظفين:

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج
طلب تكليف أو نقل موظف داخل الجامعة بالكلية	<p>1- خطاب طلب تكليف أو نقل للموظف يوجه لعميد الجهة التي يتبع لها مرفق معه خطاب مقدم الطلب للعميد يطلب فيه التكليف للكلية.</p> <p>2- إذا تم الرد بالموافقة من جهة عمل الموظف يتم الرد بنفس المعاملة بخطاب لعميد الموارد البشرية يشار فيه إلى موافقة جهة عمل الموظف وأن الكلية بحاجته وأمل الموافقة.</p> <p>3- يصدر قرار من عمادة الموارد البشرية بالتكليف في معاملة مستقلة.</p> <p>4- بعد صدور القرار لا يسمح للموظف بالبصمة مع موظفي الكلية إلا إذا أتى بنموذج إخلاء الطرف موقع من جميع الأطراف المعنية.</p> <p>5- يتم إرسال نموذجين من جهة عمله:</p> <p>أ- نموذج (إجراءات إخلاء طرف داخلي في الكلية) موقعه من جميع الأطراف التي في عمله السابق.</p> <p>ب- نموذج (إخلاء طرف ومباشرة موظف) موجه لعميد الكلية ومعبأة الفراغات الخاصة بإخلاء الطرف من إدارته السابقة.</p> <p>6- نقوم بسحب أو طباعة النموذج رقم (ب) وتعبئة الخانات الخاصة بمباشرة الموظف.</p> <p>7- يتم الرد لعمادة الموارد البشرية بأن الموظف المذكور باشر العمل بالتاريخ المعين بشرط أن يكون تاريخ المباشرة بعد تاريخ إخلاء الطرف، ويرفق معه النموذجين.</p>	على مدار العام	وحدة شؤون الموظفين	1- نموذج إخلاء طرف داخلي في الكلية 2- نموذج إخلاء ومباشرة الموظف
طلب تكليف أو نقل موظف خارج الجامعة	<p>1- يرفع خطاب لسعادة رئيس لجنة ترقية الموظفين والإستقطاب الإداري والمسابقات الوظيفية يوضح فيه مبررات الطلب ومدى حاجة الكلية للموظف وأن الموظف المطلوب تكليفه مميز ومناسب للكلية ثم يتم كتابة المطلوب بالضبط مرفق معه:</p>	على مدار العام		

			<p>أ- طلب من الموظف للعميد بالنقل أو التكليف.</p> <p>ب- صورة هوية الموظف.</p> <p>ت- السيرة الذاتية.</p> <p>ث- شهاداته.</p> <p>ج- تعريف من العمل</p>	
	وحدة شؤون الموظفين	15 يوم	<p>1- يرد لنا خطاب عمادة الموارد البشرية بالرفع بمستحقي الترقية خلال فترتين من العام الواحد.</p> <p>2- يتم حصر الموظفين المستحقين للترقية واستكمال جميع مسوغات الترقية وهي:</p> <p>- أقرار مزاوله للعمل</p> <p>- بطاقة ترقية بالمدة</p> <p>- تقويم الإداء الوظيفي لآخر سنتين</p> <p>- المؤهل العلمي</p> <p>- الدورات</p> <p>3- ارفاق جميع معاملات مستحقي الترقية والرد على خطاب عمادة الموارد البشرية.</p>	أحقية الترقيات
	وحدة شؤون الموظفين	على مدار العام	<p>1- خطاب للمستشفى أو المستوصف موضح فيه تاريخ تغيب الموظف عن العمل لإفادتنا عن حالته ومدة أجازته.</p> <p>2- إذا كانت الإجازة ثلاثة أيام وأقل ترفع من برنامج اللجستر.</p> <p>3- إذا كانت الإجازة أكثر من ثلاثة أيام يعد لها خطاب وترسل إلى عمادة الموارد البشرية</p>	الإجازات المرضية
	وحدة شؤون الموظفين	على مدار العام	<p>1- متابعة الموظفين من خلال برنامج الحضور والانصراف (البصمة).</p> <p>2- عمل تقرير شهري بالغياب والتأخر في كل منتصف شهر للشهر المنصرم</p> <p>3- طباعة إفادات الموظفين وتوزيعها عليهم لإبداء إذا كان لديهم عذر من عدمه</p> <p>4- رفعها إلى عمادة الموارد البشرية للحسم</p>	برنامج الحضور والانصراف

		الترشيح للدورات	
استمارة ترشيح للبرامج التدريبية	وحدة شؤون الموظفين	ثلاث مرات في العام	<p>1- استقبال التعميم من إدارة التطوير الإداري للترشيح على دورات معهد الإدارة وغالباً يكون على فترتين خلال العام.</p> <p>2- أخبار الموظفين بفترة التقديم ولمن لديه الرغبة يقوم بتعبئة استمارة الترشيح للدورات.</p> <p>3- استلام استمارة الترشيح للبرامج التدريبية من الموظفين الراغبين بالدورات والرد على تعميم إدارة التطوير الإداري.</p> <p>4- تقوم إدارة التطوير الإداري بترشيح الموظفين في برنامج معهد الإدارة.</p>

وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية، ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات ومنسوبي الكلية من الإدارة المالية.

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج
1-رفع طلبية لمعامل أو مكاتب الكلية من المشتريات والمتابعة حتى توفيرها.	<p>1- تعبئة النموذج المخصص بالأجهزة والمواد المطلوبة من قبل صاحب الطلبية (نموذج تأمين أجهزة ومواد) ورق رسمي وتختميه.</p> <p>2- تغطية النموذج (نموذج تأمين أجهزة ومواد) بخطاب طلب وحاجة الكلية للطلب المرفق.</p> <p>3- إرسال الطلب مع الخطاب لمدير الشؤون الإدارية والمالية.</p> <p>4- بعد فترة يتم استلام عروض الشركات المقدمة للتوريد من الإدارة المالية ويتم إرسالها للكلية.</p> <p>5- يتم إعادة المعاملة بعد اختيار العرض المناسب عن طريق الكلية لكل بند وتعبئة نموذج (التحليل الفني) بالكامل وتختيم جميع أوراقه.</p> <p>6- بعد فترة يتم إعادة المعاملة من إدارة المشتريات مرفق معها التعاميد -كل شركة على حده-ومن ثم يتم التواصل مع الشركات الموردة للتوريد، يتم التوريد في المدة المحددة بالتعميد ويتم استلام الأجهزة والمواد عن طريق القسم الطالب لها.</p> <p>7- يتم كتابة جميع البنود في نموذج رقم 3 (محضر استلام) ويستلمه أمين المستودع ويوقع من العضو الفني (رئيس القسم صاحب الطلب أو عضو هيئة التدريس المختص) ومن الرئيس المسئول (العميد)، ويختتم</p>	على مدار العام	<p>- إدارة المشتريات بالجامعة.</p> <p>- وحدة المالية بالكلية.</p> <p>- القسم الطالب للأجهزة والمستلزمات.</p> <p>- وحدة العهد والمستودع بالكلية.</p>	<p>- نموذج تأمين أجهزة ومستلزمات.</p> <p>- نموذج (محضر استلام رقم 3)</p>

		<p>8- في حالة كان توريد الجهاز مشروط به تشغيل وتركيب وتدريب فيكتب محضر إنجاز على ورق رسمي يوضح به أنه تم تركيب وتشغيل الجهاز والتدريب عليه وأنه لا مانع من صرف مستحقات الشركة.</p> <p>9- إعادة المعاملة الى إدارة المشتريات بخطاب لمدير الشؤون الإدارية والمالية وتوضيح بأنه تم استلام التعميد بالكامل وعليه الطلب بصرف مستحقات الشركة أو المؤسسة الموردة مرفقاً معها جميع المسوغات إضافة الى إرسالها يدوياً والمسوغات هي:</p> <p>1- نموذج رقم 3 (محاضر الاستلام) موقع ومختم.</p> <p>2- محضر إنجاز (في حال طلب من إدارة المشتريات)</p> <p>3- أصل التعميد (لدى الشركة)</p> <p>4- ورقة المطالبة (لدى الشركة) ويكون تاريخها قبل تاريخ الاستلام في نماذج رقم 3</p> <p>5- فاتورة الشركة. ويكون تاريخها قبل تاريخ الاستلام في نماذج رقم 3</p> <p>6- السجل التجاري (لدى الشركة)</p> <p>7- شهادة الزكاة (لدى الشركة)</p> <p>8- شهادة التأمينات (لدى الشركة)</p> <p>9- شهادة السعودة (لدى الشركة)</p> <p>10- شهادة الغرفة التجارية (لدى الشركة)</p> <p>11- ورقة مصدقة من البنك ومختومة توضح حساب الشركة (الأيبان)</p>	
--	--	--	--

نموذج طلب سلفة	- الإدارة المالية بالجامعة. - وحدة المالية بالكلية. - الشخص الطالب للسلفة.	بداية السنة المالية	1- رفع خطاب طلب السلفة لسعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مرفق به نموذج طلب سلفة معبأ من طالب السلفة. 2- بعد الموافقة يتم تحرير الشيك باسم طالب السلفة. 3- يتم استلام الشيك من طالبه أو من مراسل الكلية ويودع في حسابه. 4- بعد صرف مبلغ السلفة وقبل نهاية السنة المالية يتم رفع فواتير الصرف مغطية ببيان أوجه الصرف وموقع من طالب السلفة.	2- طلب سلفة للكلية وتسديدها.
----------------	--	------------------------	--	---------------------------------

وحدة العهد والمستودعات:

تختص هذه الوحدة بتنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية، وتنظيم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك اسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
نموذج محضر الاستلام رقم 3. -نموذج الاستلام الداخلي.	-إدارة المشتريات -وحدة العهد والمستودعات. -القسم الطالب للتجهيزات.	على مدار العام	1- عند توريد أي أجهزة أو معدات أو أثاث للكلية يتم مطابقتها مع التعميد الصادر من إدارة المشتريات نوعاً وكماً. 2- بعد التأكد منها يتم التوقيع على محضر الاستلام رقم 3 باستلام التجهيزات. 3- يتم تسليم التجهيزات أو الأثاث للقسم المختص بنموذج استلام داخلي. 4- تحفظ النماذج لدى الوحدة.	1-استلام ما يرد للكلية من تجهيزات وأثاث تم شراؤها.
-بيان بالنواقص المطلوبة -نموذج الاستلام رقم -نموذج الاستلام الداخلي	-إدارة المستودعات. -وحدة العهد والمستودعات بالكلية. -القسم المحتاج للتجهيزات.	على مدار العام	1- رفع خطاب لسعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مرفق به بيان بالنواقص من التجهيزات المكتبية والأثاث والمستهلكات بالكلية وطلب بتوفيرها. 2- الخطوة الثانية 3- استلام التجهيزات ووضعها بمستودع الكلية والصرف للأقسام التي لديها نقص في بعض التجهيزات بتوقيعهم على نموذج الاستلام الداخلي.	2-استلام ما يرد للكلية من تجهيزات وأثاث تم توفيرها من مستودع الجامعة المركزي.
		على مدار العام	1- اعتماد إخلاء الطرف لموظفي وأعضاء هيئة التدريس الكلية في حال الخروج من الكلية بعد استلام العهد المسجلة باسمهم.	3-اعتماد إخلاء الطرف لمنسوبي الكلية.

وحدة الخدمات المساندة: -

تختص هذه الوحدة بمتابعة احتياجات الكلية للأعمال التقنية وأعمال الصيانة والنظافة والخدمات العامة وسلامة أمن المبنى والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في ذلك.

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسؤولية التنفيذ	النماذج
1	1-رفع طلبات من أحتياج الموظفين وأعضاء هيئة التدريس من صيانة المكاتب والمعامل.	1-الدخول على الخدمات الإلكترونية عن طريق موقع الجامعة. 2- الدخول على أيقونة خدماتي ومن ثم على أيقونه طلب الصيانه. 3- أختيار نوع الصيانة المطلوبه من (كهرباء – سباكه – تكييف – نجارة – نظافة وغير ذلك)	على مدار العام	-إدارة الصيانة العامة بالجامعة - وحدة الخدمات المساندة بالكلية.	عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة يتم إجراء الطلب.
2	2- رفع طلب من أحتياجات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس من خدمات الإنترنت .	1-الدخول على الخدمات الإلكترونية عن طريق موقع الجامعة. 2- الدخول على أيقونة خدماتي ومن ثم على أيقونة الدعم الفني. 3- أختيار نوع الدعم المطلوب من (نقاط إنترنت – صيانة الأجهزة – مشاكل الشبكة – وغير ذلك) 4-والمتابعة عن طريق الإتصال بالدعم الفني على تحويله رقم 5555 حتى نهاية العمل المطلوب.	على مدار العام	-عمادة تقنية المعلومات. -وحدة الخدمات المساندة.	عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة يتم إجراء الطلب.
3	متابعة إجراءات السلامة بالكلية.	1-متابعة طفايات الحريق بالكلية ومدى توفرها في جميع مرافق الكلية من معامل وقاعات دراسية وتأكد من تاريخ الصلاحية. 2-التواصل مع إدارة الأمن والسلامة بالجامعة في حال إقتراب إنتهاء الصلاحية التاريخ. -التأكد من سلامة مخارج الطوارئ.	على مدار العام	-إدارة الأمن والسلامة بالجامعة . - وحدة الخدمات المساندة بالكلية .	رفع خطاب لإدارة وحدة الأمن والسلامة بالجامعة.