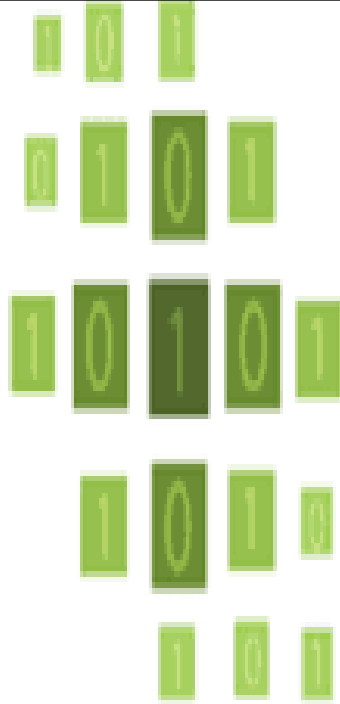


2018/2019

الدليل الإجرائي كلية علوم الحاسب والمعلومات



College of Computer
and Information Sciences
كلية علوم الحاسب والمعلومات

إعداد وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

CCIS

2018/2019



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

0.....	
2.....	المحتويات
3.....	الرؤية
3.....	الرسالة
4.....	الأهداف
4.....	الهيكل التنظيمي
5.....	
6.....	الإجراءات الإدارية والمالية
6.....	
7.....	أولاً: إجراءات مكتب عميد الكلية
8.....	ثانياً: إجراءات وحدة العلاقات والتوثيق
9.....	ثالثاً: إجراءات الشؤون المالية والإدارية
10.....	رابعاً: إجراءات وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس
10.....	خامساً: إجراءات وحدة الخدمات المساندة
11.....	سادساً: إجراءات وحدة المستودعات والعهد
11.....	سابعاً: إجراءات شؤون الموظفين
13.....	الإجراءات الأكاديمية
13.....	
14.....	أولاً: إجراءات وحدة الأنشطة الطلابية
15.....	ثانياً: إجراءات وحدة الخدمات والحقوق الطلابية
18.....	ثالثاً: إجراءات وحدة شؤون الخريجين
19.....	رابعاً: إجراءات وحدة الخطط والبرامج الدراسية
20.....	خامساً: إجراءات وحدة الجداول والاختبارات
22.....	سادساً: إجراءات وحدة التعليم الإلكتروني
23.....	سابعاً: إجراءات وحدة المعامل والتجهيزات
24.....	ثامناً: إجراءات وحدة دعم الطالب
25.....	تاسعاً: إجراءات وحدة الدراسات العليا
26.....	عاشراً: إجراءات وحدة البحث العلمي
27.....	الحادي عشر: إجراءات وحدة الشؤون العلمية



- 28..... الثاني عشر: إجراءات وحدة خدمة المجتمع
- 29..... الثالث عشر: إجراءات وحدة ضمان الجودة
- 30..... الرابع عشر: إجراءات وحدة الاعتماد الأكاديمي
- 31..... الخامس عشر: إجراءات وحدة التخطيط والتطوير
- 32..... السادس عشر: إجراءات وحدة التدريب
- 33..... السابع عشر: إجراءات وحدة القياس والتقويم

الرؤية

ان تصبح من ضمن كليات علوم الحاسب والمعلومات المتميزة وتسعى إلى الاعتماد الأكاديمي محلياً وعالمياً، وتواكب التطور التكنولوجي في الحاسب الآلي وتقنية المعلومات وتوائم متطلبات سوق العمل المحلية.

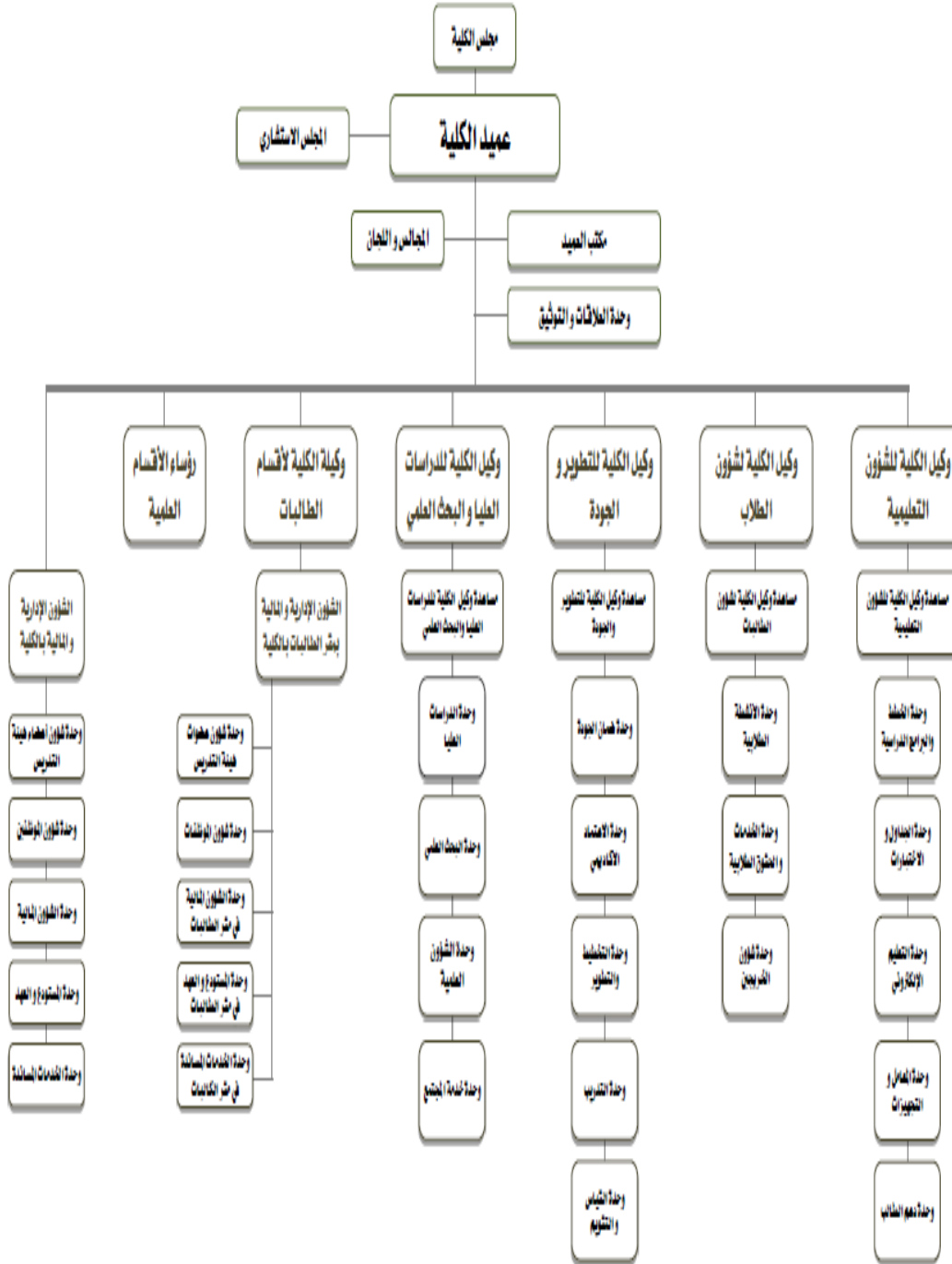
الرسالة

تقديم خدمات تعليمية متميزة مبنية على أحدث التطورات في علوم الحاسب وتقنية المعلومات وتخرج طلاب ذوي كفاءة علمية وأكاديمية ومنافسين ناجحين في سوق العمل.

الأهداف

- خدمة العملية التعليمية بشكل رئيس ومكثف لتخصصات علوم الحاسب الآلي وتقنية المعلومات لمرحلة البكالوريوس للطلاب والطالبات.
- توفير بيئة دراسية متميزة لمساعدة الطلاب على التحصيل العلمي الأمثل من خلال أحدث المعامل والفصول الدراسية.
- ربط الدراسات النظرية في تخصص علوم الحاسب وتقنية المعلومات بالممارسات والتطبيقات العملية.
- توجيه الخطط الدراسية في الأقسام العلمية لتوائم احتياجات ومتطلبات سوق العمل.
- تطوير مهارات الطلاب القيادية والريادية وتحديثهم بأخر المستجدات في علوم الحاسب وتقنية المعلومات.
- خدمة العملية البحثية والدراسات العليا بشكل متوازن ليتوافق مع معطيات ضمان الجودة في العملية التعليمية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرامج وأقسام الكلية.
- توفير مصادر التعلم والبحث العلمي من خلال مكتبة الجامعة ومن خلال قواعد البيانات البحثية العالمية.
- الحصول على الاعتماد الأكاديمي (وطنياً ودولياً) لجميع البرامج في الكلية.
- توجيه البحوث لمساعدة المجتمع المحلي وتحفيز الطلاب على المشاركة في البحوث.

الهيكل التنظيمي :





الإجراءات الإدارية والمالية



أولاً: إجراءات مكتب عميد الكلية

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية

الهدف العام: تنظيم الأعمال المكتبية والأنشطة الإدارية المتعلقة بالعميد
الإجراءات الرئيسية:

1. إجراء المعاملات الواردة والصادرة
2. إجراء النسخ والتحرير
3. إجراء كتابة الأخبار الصحفية (العلاقات العامة)

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- إجراء المعاملات الواردة والصادرة

- 1-1 تستخدم كلية علوم الحاسب والمعلومات بالمجموعة نظام المعاملات الالكترونية (الصادر والوارد) عن طريق برنامج يسمح لنا بالدخول باسم مستخدم وكلمة مرور.
- 1-2 يتم استقبال الوارد والصادر إلكترونياً.
- 1-3 يتم ترقيم المعاملات الكترونياً ووضع رمز شريطي (Barcode) على المعاملات الكترونياً.
- 1-4 يقوم المستخدم بإدخال المعاملات الكترونياً عن طريق قارئ الرموز الشريطية (Barcode Reader) لكل معاملة.
- 1-5 يتم الرد على المعاملات حسب نوعها.
- 1-6 في حالة الصادر نستخدم الماسح الضوئي لإرفاق صور المعاملات لكي يساعدنا في سرعة انجاز المعاملات الالكترونية.

2- إجراء النسخ والتحرير

- 1-1 يتم كتابة الخطابات عن طريق نظام المعاملات الالكترونية.
- 1-2 يظهر للمستخدمين نموذج خاص لتصدير المعاملات الالكترونية.
- 1-3 يتم وضع درجة الأولوية للخطاب والجهة الموجه لها وعنوان الخطاب ونص الخطاب ومشفوعات الخطاب ويتم تعبئة الحقول كاملة.
- 1-4 يتم ارسال الخطاب بعد استكمال الحقول المطلوبة بصورة الكترونية.

3- إجراء كتابة الأخبار الصحفية (العلاقات العامة)

- 1-1 يجب تعبئة نموذج "إضافة / تحديث محتوى جديد" من قبل الجهة ذات الصلة المباشرة بالخبر.
- 1-2 اعتماد المحتوى وتوقيعه من قبل رئيس القسم.
- 1-3 اعتماد محتوى الخبر من قبل عميد الكلية كذلك صور الحدث ان وجدت.
- 1-4 إرسال النموذج مع الصور الخاصة بعد الاعتماد إلى مسؤول الموقع الالكتروني لنشره على موقع الكلية.

4- إجراء المعاملات السرية

تفاصيل الإجراء:

المعاملات السرية تعامل في نظام الاتصالات الإدارية معاملة المراسلة الداخلية والمعاملة الواردة والصادرة مع مراعاة تحديد نوع المعاملة (سري) في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

5- إجراء السكرتاريا وإدارة المكتب

تفاصيل الإجراء:

- 1-1 تنظيم وترتيب مواعيد مكتب سعادة العميد.
- 1-2 استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم شخصياً أو هاتفياً أو إلكترونياً.
- 1-3 متابعة البريد الإلكتروني للعمادة والرد على الاستفسارات التي ترد على البريد الإلكتروني.
- 1-4 ترتيب الاجتماعات والمقابلات لسعادة العميد سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.



ثانياً: إجراءات وحدة العلاقات والتوثيق

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية

الهدف العام: توثيق الاخبار الخاصة بأعمال لجان ووحدات وأنشطة الكلية

الإجراءات الرئيسية:

- 1- جمع الاخبار الخاصة بعمل اللجان والوحدات في الفروع المختلفة
- 2- التواصل مع مسؤول موقع العمادة الإلكتروني لنشر فعاليات وأنشطة العمادة على الموقع

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

- 1- توثيق أعمال اللجان والوحدات في الفروع المختلفة
 - 1-1 يتم تعيين منسق في كل وحدة يتم التواصل معه بشكل دوري للتوثيق الإعلامي للأنشطة والفاعليات.
 - 1-2 يرسل أمين النشاط في كل وحدة للمنسق نموذجاً فيه معلومات النشاط ويحفظ في ملف الأنشطة
 - 1-3 توثق كل زيارة للكلية من قبل جهة داخلية أو خارجية بنموذج خاص بها مع الصور ان وجدت
 - 1-4 يتم التواصل بشكل دوري فيما بين رئيس الوحدة والمنسقين عبر البريد الإلكتروني والاتصال المباشر وعمل اجتماعات دورية لتسهيل المهام.
- 2- التنسيق مع مسؤول موقع العمادة الإلكتروني لنشر فعاليات وأنشطة الكلية على الموقع
 - 1-1 يتم ارسال بريد الكتروني يحتوي نص الخبر المراد رفعه على الموقع.
 - 1-2 يتم تدقيق نص الخبر ومن ثم عرضه على سعادة العميد للاعتماد.
 - 1-3 يتم رفع الخبر على موقع الكلية.



ثالثاً: إجراءات الشؤون المالية والإدارية

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية

الهدف العام: الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

الإجراءات الرئيسية:

- 1- إنجاز المعاملات الإدارية والمالية الواردة من عميد الكلية
- 2- إجراء المشتريات
- 3- الإشراف على طلب مواد من المستودع
- 4- الإشراف والمتابعة على جميع الوحدات المساندة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات

لدى الوحدة المهام والصلاحيات التالية:

- 1-1 تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
- 1-2 التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات لتقديم الدعم والخدمات التقنية لموظفي الكلية والطلاب.
- 1-3 تطوير الخطط والتقنيات اللازمة لتحسين الخدمات الإلكترونية المقدمة في الكلية.
- 1-4 تقديم الدعم التقني لمعامل الحاسوب في الكلية.
- 1-5 تقديم الدعم الفني للقاعات الدراسية التي تحتوي على الواح تفاعلية ومنصات تعلم.
- 1-6 تقديم الدعم الفني لقاعات المؤتمرات التي تحتوي على الفيديو التحواري (Video Conference) في الكلية.
- 1-7 وضع خطط وآليات لضمان الاستخدام الأمثل لمعامل الحاسوب في الكلية.
- 1-8 تطبيق سياسات وضمان أمن المعلومات وسريتها بشكل جيد في الكلية.
- 1-9 توفير خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني لجميع موظفي الكلية من خلال عمادة تقنية المعلومات.
- 1-10 بناء قاعدة بيانات مركزية متكاملة وموثوق بها.
- 1-11 تقديم التقارير الدورية التي تخص اداء لجنة تقنية المعلومات بشكل دوري.

ثانياً: إجراءات طلب الدعم الفني

لطلب الدعم الفني من لجنة تقنية المعلومات في الكلية يجب اتباع الاجراءات التالية:

- 1-1 تعبئة النموذج رقم (v-jan-15/V 1.0) والخاص بطلب الدعم الفني وتوقيعه.
- 1-2 اعتماد النموذج من أحد اعضاء لجنة تقنية المعلومات.
- 1-3 يتم تقديم الدعم الفني المطلوب في حال توفر الامكانية.
- 1-4 يتم تحويل الطلب لعمادة تقنية المعلومات في حال عدم توفر امكانية تقديم الدعم الفني.

1- إجراء المشتريات

- 1-1 في حالة المشاريع يتم الرفع إلى إدارة المشاريع بالمواصفات والمقاييس المطلوبة ويتم ذلك عبر برنامج إلكتروني خاص بإدارة المشاريع.
- 1-2 في حال كانت المشتريات روتينية (مثل تأمين كراسي طلاب) يتم الرفع مباشرة إلى الشؤون المالية والإدارة بالاحتياجات المطلوبة لتليتها.



رابعاً: إجراءات وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية

الهدف العام: إنجاز كل ما يتعلق بمعاملات أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الإجراءات الرئيسية:

- 1- الرد على المعاملات الخاصة بالأعضاء
- 2- إنشاء المعاملات الخاصة بالوحدة
- 3- متابعة معاملات الوحدة مع إدارة الكلية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

- 1- أنجاز المعاملات حسب النماذج المتاحة من عمادة الموارد البشرية
- 2- إنشاء المعاملات المتعلقة بالوحدة عبر نظام الاتصالات الإدارية
- 3- الرد والمتابعة لمعاملات الوحدة
- 4- أرشفة المعاملات بعد إنجازها بملفات الوحدة

خامساً: إجراءات وحدة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية

الهدف العام: الإشراف والمساعدة

الإجراءات الرئيسية:

- 1- اجراء طلب الصيانة
- 2- متابعة طلب الدعم الفني من عمادة تقنية المعلومات
- 3- مراجعة إدارة الكلية في مهام الوحدة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

2- إجراء طلب الصيانة

- 1-1 يرفع طلب عبر الموقع الإلكتروني موضحاً طبيعة المشكلة مع الرقم التسلسلي للموقع (المكتب أو المكان) الذي به المشكلة.
- 1-2 يتم المتابعة بعد ذلك على الطلب.



سادساً: إجراءات وحدة المستودعات والعهد

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية

الهدف العام: تأمين احتياجات الكلية من الأدوات و الأجهزة المكتبية

الإجراءات الرئيسية:

- 1- إجراء طلب مواد من المستودع
- 2- استلام المواد المطلوبة
- 3- نقلها من المستودعات المركزية الى الكلية
- 4- متابعة مهام الوحدة مع إدارة الكلية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

- 1- إجراء طلب مواد من المستودع
- 1-1 يتم حصر احتياجات الكلية في القسمين النسائي والرجالي.
- 1-2 يتم رفع خطاب إلى سعادة مدير عام الشؤون المالية والإدارية لتأمين المواد المطلوبة.
- 1-3 يذهب أمين المستودع لتأمين النقص في الكلية.

سابعاً: إجراءات وحدة شؤون الموظفين

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية

الهدف العام: إنجاز المعاملات المتعلقة بموظفي الكلية من الإداريين

الإجراءات الرئيسية:

- 1- تحرير معاملات موظفين الكلية من الإداريين ومتابعتها
- 2- أرشفة المعاملات الصادرة والواردة للقسم في ملفات الوحدة
- 3- متابعة شؤون الموظفين الإداريين مع إدارة الكلية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

- 1- تحرير المعاملات الخاصة بشؤون الموظفين بالكلية ومتابعتها.
- 2- حفظ معاملات شؤون الموظفين في ملفات الوحدة بعد إنجازها.
- 3- متابعة ما يتعلق بالموظفين الإداريين بالكلية مع الإدارة.
- 4- تتبع اللوائح والأنظمة الصادرة من عمادة الموارد البشرية فيما يتعلق بشؤون الموظفين.
- 5- متابعة إجازات الموظفين.



ثامناً: إجراءات وحدة الاتصالات الإدارية

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة بالكلية

الهدف العام: توثيق معاملات الكلية إلكترونياً

الإجراءات الرئيسة:

- 4- تصدير المعاملات ومتابعتها
- 5- أرشفة المعاملات الصادرة والواردة للوحدة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

- 1- استخدام نظام الاتصالات الإدارية (المحتوى الشامل) لتصدر معاملات الكلية.
- 2- حفظ المعاملات في ملفات الوحدة بعد إنجازها.
- 3- متابعة معاملات الكلية الصادرة عن طريق تتبع الإحالات في نظام الاتصالات الإدارية.



الإجراءات الأكاديمية



أولاً: إجراءات وحدة الأنشطة الطلابية

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الهدف العام: الاعلان عن الانشطة والمسابقات المقامة من عمادة شؤون الطلاب في الجامعة واقامة أنشطة ومسابقات داخلية.

الإجراءات الرئيسية:

1. تشكيل اللجان الطلابية.
2. الإعلان عن مسابقات عمادة شؤون الطلاب.
3. تسجيل اسماء الطلاب وتشكيل فرق رياضية للراغبين في المشاركة.
4. وضع خطة أنشطة داخلية للكلية واقامة مسابقات ثقافية.
5. الاشراف على برنامج التشغيل الطلابي في الكلية.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. تشكيل اللجان الطلابية.
 - 1-1 تقوم الوحدة بالإعلان في كافة قنوات الاعلان المتاحة للطلبة عن رغبة الكلية في تشكيل لجان طلابية رياضية وثقافية واجتماعية للطلبة اصحاب المهارات في هذه المجالات.
 - 1-2 يتم تسجيل اسماء الطلاب وتقسيمهم الى فرق حسب مهاراتهم واهتماماتهم.
 - 1-3 عند إقامة دوريات ومسابقات في الجامعة يتم الاستعانة بهذه الفرق للمشاركة فيما كل حسب اختصاصه والاشراف في بعض الاحيان على تكوين الفرق وتدريبها وتنظيمها.
2. الإعلان عن مسابقات عمادة شؤون الطلاب.
 - 1-1 يتم استقبال خطابات انطلاق الدوريات والمسابقات من عمادة شؤون الطلاب.
 - 1-2 يتم الإعلان لطلاب الكلية عن طريق صفحات التواصل والشاشات الداخلية بالتنسيق مع اللجان الطلابية.
3. تسجيل اسماء الطلاب وتشكيل فرق رياضية للراغبين في المشاركة.
 - 1-1 يتم استقبال اسماء الطلبة الراغبين في المشاركة ورفعها لعمادة شؤون الطلاب في الموعد المحدد.
 - 1-2 يتم تنسيق المشاركة والتواجد مع الطلبة في زمان ومكان الحدث للإشراف وكتابة التقارير.
4. وضع خطة أنشطة داخلية للعمادة واقامة مسابقات ثقافية.
 - 1-1 يجتمع اعضاء الوحدة واللجان الطلابية لتحديد نوعية الأنشطة التي يجب اقامتها في العام الدراسي.
 - 1-2 يتم وضع خطة سنوية وتقدم لوكالة الشؤون التعليمية وتُنشر في القنوات المذكورة سابقا.
 - 1-3 يتم رفع الخطة بعد اعتمادها داخلياً للحصول على ميزانية الأنشطة الطلابية.
5. الاشراف على برنامج التشغيل الطلابي في الكلية.
 - 1-1 يعلن عن طرح وظائف داخلية للطلبة الراغبين في المشاركة.
 - 1-2 الاجتماع مع الطلبة وتوضيح المهام الواجب عليهم القيام بها.
 - 1-3 توقيع عقود التشغيل ورفعها لعمادة شؤون الطلاب.



ثانياً: إجراءات وحدة الخدمات والحقوق الطلابية

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الهدف العام: نشر ثقافة الحقوق الطلابية، والإشراف على الخدمات الطلابية بالكلية.

الإجراءات الرئيسية:

1. إجراء استقبال طلبات التحويل للطلاب من الجامعات الأخرى
2. إجراء تحويل الطالب/الطالبة داخل الجامعة
3. إجراءات توعية الطلاب بحقوقهم الجامعية، وطرق الحصول عليها، عبر القنوات النظامية
4. إجراء التعامل مع الشكاوى الطلابية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. إجراء استقبال طلبات التحويل للطلاب من الجامعات الأخرى¹
 - 1-1 أولاً: ضوابط وشروط قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة الى جامعة المجمعة
 - 1-1-1 أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
 - 1-1-2 ألا يقل المعدل التراكمي في الجامعة التي درس فيها عن 2.00 من 5.00.
 - 1-1-3 ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
 - 1-1-4 أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.
 - 1-1-5 ألا يكون التحويل من درجة علمية الى درجة علمية أعلى منها.
 - 1-1-6 موافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها وفق شروط التحويل التي يقرها مجلس الكلية.
 - 1-1-7 ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة المجمعة عن (60%) من عدد الوحدات الدراسية المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
 - 1-1-8 أن يتقدم الطالب للعمادة مع المستندات المطلوبة في الفترة المحددة للتحويل.
 - ثانياً: إجراءات التحويل من خارج الجامعة الى جامعة المجمعة

عند استيفاء شروط التحويل يجب على الطالب إجراء التالي:

 - 1-1-1 على الطالب مراجعة الكلية المحول إليها للاستفسار عن المقررات التي سيتم معادلتها في حال تم التحويل.
 - 1-1-2 التقدم لقسم القبول بعمادة القبول والتسجيل في الوقت المحدد لطلب التحويل مصطحباً معه المستندات المطلوبة.
 - 1-1-3 تقوم عمادة القبول والتسجيل باستكمال الإجراءات وفق الضوابط والشروط المتبعة.
 - 1-1-4 بعد إعلان نتائج التحويل يتم إبلاغ الطالب برسالة sms على جواله بنتيجة طلبه.
 - 1-1-5 في حال الموافقة يتعين على الطالب مراجعة العمادة لاستلام خطاب رسمي موجه للجامعة المحول منها تفيد بالقبول المبدئي وطلب تسليم الملف للطالب.
 - 1-1-6 يقوم الطالب بمراجعة جامعته لإخلاء طرفه منها وتسليم ملفه لعمادة القبول والتسجيل بجامعة المجمعة خلال الفترة المحددة.
 - 1-1-7 يتم إصدار رقم جامعي ويرسل على جوال الطالب.
 - ثالثاً: المستندات المطلوبة للتحويل من خارج الجامعة إلى جامعة المجمعة
 - 1-1-1 نموذج تحويل رسمي من الجامعة المحول منها إلى جامعة المجمعة.
 - 1-1-2 سجل أكاديمي رسمي مصدق ومختوم من الجامعة المحولة منها (لا يقبل السجلات الغير رسمية المستخرجة من موقع الجامعات).

¹التحويل من جامعة اخرى إلى جامعة المجمعة



- 1-3 وصف للمقررات المجتازة في حال رغبتك بمعادلة مقررات) وذلك لتقديمها عند إجراء المعادلات (
- 1-4 صورة من الشهادة الثانوية.
- 1-5 صورة من بطاقة الأحوال الشخصية.

رابعاً: ضوابط وشروط معادلة المقررات

أولاً: ضوابط واجراءات معادلة المواد للطلاب المحولين من خارج الجامعة

- 1-1 أن يحصل على موافقة مجلس الكلية أو من يفوضه على معادلة ما اجتازه الطالب من مقررات دراسية.
- 1-2 يحق للطالب معادلة كحد اقصى 40% من الخطة الدراسية في جامعة المجمعة.

ثانياً: المستندات المطلوبة لمعادلة المواد

- 1-1 نموذج معادلة مواد
- 1-2 أصل السجل الأكاديمي
- 1-3 وصف مقرر للمواد المطلوب معادلتها (تستلم من الجامعة المحول منها)

ثالثاً: خطوات وإجراءات معادلة المواد

- 1-1 يتقدم الطالب إلى كليته التي حول إليها بطلب معادلة المقررات التي سبق له اجتيازها على أن يرفق نسخة من السجل الأكاديمي (الأصل) المعتمد من الجامعة المحول منها مع وصف المقررات التي تم اجتيازها وصورة من استمارة التحويل.
- 1-2 يتم إرسال المعادلة بعد توقيعها وتصديقها إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذها على النظام الأكاديمي بعد التأكد من مطابقتها للوائح المنظمة لذلك.
- 1-3 يجب على الطالب الدخول من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي للتأكد من أن المقررات قد تم معادلتها وأن المقرر الذي تم معادلته قد تم حذفه من تسجيله إذا كان مسجلاً به في الفصل الدراسي الذي حصل فيه على المعادلة.

2. إجراء تحويل الطالب/الطالبة داخل الجامعة²

أولاً: ضوابط وشروط التحويل من كلية الى كلية داخل الجامعة:

- 1-1 موافقة عمادة الكلية المحول إليها وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الكلية.
- 1-2 ألا يكون الطالب قد أمضى مدة تزيد عن أربعة فصول دراسية على ألا تحتسب الفصول الدراسية للبرامج التحضيرية (مثل السنة التحضيرية والدورة المكثفة للغة الإنجليزية) من المدة.
- 1-3 أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- 1-4 لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها.
- 1-5 يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية أو مرتين إذا كانت إحداها السنة التحضيرية أو الدورة المكثفة.
- 1-6 الطالب المحول إلى السنة التحضيرية أو الدورة المكثفة يعاد إلى قسمه السابق في حال عدم اجتيازه لها وذلك مرة واحدة فقط.
- 1-7 التخصيص بعد اجتياز البرامج التحضيرية لا تحتسب ضمن حركات التحويل.

ثانياً: إجراءات التحويل من كلية الى كلية داخل الجامعة:

عند استيفاء شروط التحويل يجب على الطالب اجراء التالي:

- 1-1 مراجعة الكلية التي يتبع لها الطالب لطباعة نموذج تحويل من كلية الى كلية داخل الجامعة وتوقيعها من الموظف المختص.
- 1-2 تسليم نموذج التحويل الى الكلية المطلوب التحويل اليها لأخذ الموافقة على التحويل.
- 1-3 بعد موافقة الكلية المحول اليها يتم تسليم النموذج لعمادة القبول والتسجيل لأخذ الموافقة النهائي وفق للشروط والاجراءات والتنفيذ على النظام الأكاديمي.



ثالثاً: معادلة المواد:

يتم معادلة المواد للطلاب المحولين من كلية الى كلية داخل الجامعة تلقائياً، وفي حال وجود مقررات لم تعادل يتقدم الطالب بتعبئة نموذج معادلة المواد وتقديمها الى الكلية للموافقة عليها ثم تسلم لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها وتنفيذها.
ملاحظة: 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.

3. إجراءات توعية الطلاب بحقوقهم الجامعية، وطرق الحصول عليها، عبر القنوات النظامية

عقد محاضرات وندوات توعية للطلاب عن حقوقهم الجامعية، وطرق الحصول عليها، عبر القنوات النظامية.

4. إجراء التعامل مع الشكاوى الطلابية

- 1-1 تلقي شكاوى الطلاب وتظلماتهم المتعلقة بالتعسف وإساءة معاملة الطلاب من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- 1-2 عقد اجتماعات عند الحاجة للنظر في شكاوى الطلاب.
- 1-3 رفع تقرير بنتائج فحص الشكاوى لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية لاتخاذ الإجراءات وفق القواعد التنظيمية بالجامعة
- 1-4 متابعة الشكاوى والتظلمات الطلابية بالتحقيق، والبت، والعمل، على إقرار الحق فيها.



ثالثاً: إجراءات وحدة شؤون الخريجين

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
الهدف العام: التواصل مع خريجي الكلية ورصد احتياجات سوق العمل
الإجراءات الرئيسة:

1. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وتحديثها بصفة مستمرة
2. التواصل مع الخريجين، واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة لسوق العمل، والصعوبات
3. التواصل مع جهات التوظيف للخريجين

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وتحديثها بصفة مستمرة
 - 1-1 إنشاء قاعدة بيانات لخريجي الكلية، من واقع البيانات المخزنة في عمادة القبول والتسجيل.
 - 1-2 التواصل مع الخريجين لمتابعة توظيفهم
 - 1-3 تحديث بيانات التوظيف للخريجين، مرة واحدة في كل فصل دراسي.
 - 1-4 إنشاء جروب WhatsApp للتواصل المستمر مع خريجي الكلية
2. التواصل مع الخريجين، واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة لسوق العمل، والصعوبات
 - 1-1 إنشاء جروب WhatsApp للتواصل المستمر مع خريجي الكلية
 - 1-2 إنشاء جروب Mail Group لإرسال كل ما هو جديد بالكلية يخص الخريجين
 - 1-3 عمل استبيان حول المقررات، والمهارات المطلوبة لسوق العمل، والصعوبات التي تواجههم
 - 1-4 تحليل نتائج الاستبيان ورفع النتائج لسعادة وكيل الكلية.
3. التواصل مع جهات التوظيف للخريجين
 - 1-1 الحصول على بيانات الرئيس المباشر للخريجين الذين تم توظيفهم
 - 1-2 عمل استبيان حول رأي جهات العمل مستوى خريجي الكلية، وأهم المهارات المطلوبة
 - 1-3 ارسال الاستبيان للبريد الإلكتروني الرسمي لجهات التوظيف
 - 1-4 تحليل نتائج الاستبيان ورفع النتائج لسعادة وكيل الكلية.



رابعاً: إجراءات وحدة الخطط والبرامج الدراسية

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الهدف العام: تنفيذ الخطط الدراسية وتقييمها المستمر في الكلية

الإجراءات الرئيسة:

1. توصيف المقررات الدراسية وفق النموذج المعتمد
2. وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية على مستوى الكلية في مجال الخطط الدراسية والتوصيات الخاصة بالمقررات الدراسية.
3. تقييم الخطط الدراسية لمختلف التخصصات من خلال التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس.
4. متابعة متطلبات سوق العمل

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. توصيف المقررات الدراسية وفق النموذج المعتمد
 - 1-1 يقوم منسق المقرر بمراجعة التوصيف وتحديثها حسب نماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع منسقي المقررات الأخرى.
 - 1-2 رفع التوصيف على OneDrive
2. وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية على مستوى الكلية في مجال الخطط الدراسية والتوصيات الخاصة بالمقررات الدراسية.
 - 1-1 إعداد الأدلة التي تحدد أفضل مواصفات إعداد المقررات الدراسية
 - 1-2 عقد اجتماعات دورية مع رؤساء ومشرفي الأقسام بالكلية واللجان الفرعية في الأقسام الأكاديمية.
 - 1-3 متابعة استيفاء الخطط الدراسية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي، ومتطلبات ABET
 - 1-4 رفع التوصيات لوكيل الكلية
3. تقييم الخطط الدراسية لمختلف التخصصات من خلال التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس.
 - 1-1 عقد لقاءات دورية مع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة مقترحات تطوير الخطط الدراسية
 - 1-2 عمل استبيان لأعضاء هيئة التدريس عن تقييم وتطوير الخطط الدراسية
 - 1-3 التنسيق مع وحدة دعم الطالب في تحليل التغذية الراجعة
 - 1-4 تحليل نتائج الاستبيان ورفع التقرير لوكيل الكلية.
4. متابعة متطلبات سوق العمل.
 - 1-1 عمل استبيان عن تقييم وتطوير الخطط الدراسية ترسل لجهات التوظيف
 - 1-2 تحليل نتائج الاستبيان ورفع التقرير لوكيل الكلية.



خامساً: إجراءات وحدة الجداول والاختبارات

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الهدف العام: الاشراف على سير الاختبارات في الكلية

الإجراءات الرئيسية:

1. إجراء ربط الشعب بالمحاضرين
2. إجراء ربط الطلاب بالمرشدين الأكاديميين
3. إجراء اعلان نتائج السنة التحضيرية
4. إجراء إدخال الجداول الدراسية بالنظام
5. إجراء التعامل مع شكاوى الطلاب من جداولهم الدراسية
6. إجراء طباعة السجل الأكاديمي
7. إجراء تنفيذ الاختبارات للطلاب
8. إجراء تصحيح الاختبارات ورصد درجات الطلاب

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. إجراء ربط الشعب بالمحاضرين
 - 1-1 تقوم الأقسام العلمية بتوزيع الأحمال التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ثم يتم اعتمادها من قبل مجلس القسم العلمي المختص.
 - 1-2 تقوم الأقسام العلمية بإرسال الأحمال التدريسية إلى لجنة الجداول بالكلية لوضع الجدول الدراسي للفصل الأكاديمي القادم.
 - 1-3 يقوم مجلس الكلية باعتماد الجدول الدراسي ثم يتم ربط الشعب واسنادها إلى أعضاء هيئة التدريس في النظام الأكاديمي.

2. إجراء ربط الطلاب بالمرشدين الأكاديميين

- 1-1 تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بتوزيع الطلاب والطالبات على أعضاء هيئة التدريس داخل القسم العلمي وذلك بعد تخصص الطلاب والطالبات في الأقسام العلمية.
- 1-2 يقوم القسم العلمي باعتماد قوائم ربط الطلاب والطالبات بالمرشدين الأكاديميين.
- 1-3 يقوم مجلس الكلية باعتماد القوائم ومن ثم ربطها بالمرشدين الأكاديميين داخل النظام الأكاديمي بالجامعة.

3. إجراء اعلان نتائج السنة التحضيرية

يتم اعلان نتائج السنة التحضيرية عن طريق إجراءات تحددها عمادة السنة التحضيرية بالجامعة.

4. إجراء إدخال الجداول الدراسية بالنظام

- 1-1 بعد اعتماد الأحمال التدريسية من قبل القسم العلمي المختص، تقوم لجنة الجداول بالكلية بإعداد جدول الفصل الدراسي القادم بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
- 1-2 يتم اعتماد الجداول الدراسية النهائية من قبل مجلس الكلية.
- 1-3 يتم ربط الجدول الدراسي النهائي بالنظام الأكاديمي بالجامعة.



5. إجراء التعامل مع شكاوى الطلاب من جداولهم الدراسية

- 1-1 يتم وضع مسودة لجدول الفصل الدراسي القادم ضمن فترة زمنية محددة.
- 1-2 يقوم الطلاب بملء نماذج التعارض الخاصة بالجدول الدراسي والمنشورة على موقع الكلية ثم يتم تقديمها للجنة الجداول لاتخاذ ما يلزم.
- 1-3 يتم اعتماد النسخة النهائية للجدول الدراسي من قبل مجلس الكلية.

6. إجراء طباعة السجل الأكاديمي

يتم طباعة السجل الأكاديمي عن طريق إجراءات تحددها عمادة القبول والتسجيل بالجامعة.

7. إجراء تنفيذ الاختبارات للطلاب

- 1-1 يتم إعداد الجدول باستخدام برنامج مايكروسوفت اكسل.
- 1-2 يتم إعداد النسخة الأولى من جدول الاختبارات النهائية ويتم إشعارها للطلاب في بداية الاسبوع التاسع من الفصل الدراسي بعد موافقة وكيل الكلية. كما يتم إرسال بريد إلكتروني بنفس الجدول إلى جميع الطلاب.
- 1-3 في حالة وجود تعارض يتم تعديل الجدول الزمني ويُعرض في الأسابيع اللاحقة. يتم عرض كل إصدار لفترة زمنية محدودة للإبلاغ عن أي تعارض.

8. إجراء تصحيح الاختبارات ورصد درجات الطلاب

- 1-1 يقوم المشرف على قاعة الامتحان بتسليم أوراق الاجابة الى لجنة الامتحانات وفق النموذج الخاص.
- 1-2 تقوم اللجنة بتسليم أوراق الاجابة الى مدرس المقرر.
- 1-3 يقوم مدرس بتصحيح الاوراق والتأكد من صحة جمع الدرجات من خلال مراجع (مدرس زميل)
- 1-4 يقوم مدرس المقرر برصد الدرجات على النظام من دون اعتمادها.
- 1-5 يقوم مدرس المقرر بتقديم احصائية عن درجات الطلاب في المقرر وفق النموذج الخاص الى عميد الكلية /أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- 1-6 في حال اعتماد الدرجات من قبل عميد الكلية /أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية. يقوم مدرس المقرر باعتماد الدرجات على النظام.
- 1-7 يقوم مدرس المقرر بتسليم أوراق الاجابة - صورة عن درجات الطلاب - صورة عن الاحصائية المعتمدة - صورة عن قائمة الطلاب الذين حضروا الامتحان - نموذج الاجابة ضمن مغلف الى لجنة الامتحانات للحفظ.



سادساً: إجراءات وحدة التعليم الإلكتروني

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الهدف العام: الاشراف على تقنيات وتطبيقات التعليم الالكتروني في الكلية

الإجراءات الرئيسية:

1. تدريب ومتابعة الطلاب على استخدام أنظمة التعلم الإلكتروني.
2. متابعة الأعطال والمشاكل على النظام مع عمادة التعليم الإلكتروني.
3. التجهيز ومتابعة الاختبارات الإلكترونية.
4. تدريب أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية في التعليم.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. تدريب ومتابعة الطلاب على استخدام أنظمة التعلم الإلكتروني.
 - 1-1 حصر عدد الطلاب المسجلين لمواد التعلم الإلكتروني بالتعاون مع وكالة العمادة للشؤون التعليمية.
 - 1-2 توزيع الطلاب على دورات تدريبية حسب سعة المعامل وعدد المدرسين المتوفرين.
 - 1-3 اعلام الطلاب بمواعيد وأماكن تدريبهم.
 - 1-4 تدريب الطلاب على النظام مع تسجيل كشف بأسماء الحضور.
2. متابعة الأعطال والمشاكل على النظام مع عمادة التعليم الإلكتروني.
 - 1-1 يسجل الطالب المشكلة لدى الوحدة أو مدرس المادة.
 - 1-2 يتم إجراء تسجيل دخول للطالب على النظام من قبل الوحدة للاطلاع على المشكلة.
 - 1-3 يتم حل المشكلة من قبل الوحدة وإن تعذر ذلك ترفع لعمادة التعليم الإلكتروني لحلها تقنياً.
3. تجهيز ومتابعة الاختبارات الإلكترونية.
 - 1-1 التأكد من جاهزية المعامل وحصر عدد الطلاب التي تستوعبهم (بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات).
 - 1-2 حصر عدد الطلاب المسجلين لكل مادة واسمائهم (اعتماد قائمة محدثة من القبول والتسجيل).
 - 1-3 توزيع الطلاب على المختبرات في يوم الاختبار كل حسب وقته ومختبره.
 - 1-4 رفع جدول مواعيد الاختبار إلى عمادة التعليم الإلكتروني ولجنة الاختبارات.
 - 1-5 إعلام الطلاب بموعد ومكان اختبارهم.
 - 1-6 اعلام الطلاب بتعليمات الاختبار.
 - 1-7 التأكد من وجود الطلاب في نفس ساعة ومكان الاختبار عن طريق التوقيع على كشف الحضور والتأكد من الهوية الشخصية لكل طالب.
 - 1-8 التأكيد على تعليمات الاختبار للطلاب والمراقبين.
 - 1-9 التأكد من دخول جميع الطلاب على صفحة الاختبار على الموقع دون المشاكل.
 - 1-10 اعطاء كلمة السر للطلاب لدخول الاختبار.
 - 1-11 التأكد من عدم وجود مشاكل تقنية أثناء الاختبار وفي حال وجود مشكلة تقنية العمل على حلها مع عمادة التعليم الإلكتروني وعمادة تقنية المعلومات.
 - 1-12 اعداد تقرير عن سير الاختبار بعد الانتهاء منه.



4. تدريب أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية في التعليم.
- 1-1 حصر حاجات أعضاء هيئة التدريس من الدورات التدريبية في التعليم الإلكتروني.
- 1-2 يتم إعداد جدول بالدورات التدريبية ومواعيدها.
- 1-3 الإعلان عن الدورات لأعضاء هيئة التدريس.
- 1-4 إجراء الدورات في مواعيدها.
- 1-5 إعداد تقرير عن سير الدورات.

سابعاً: إجراءات وحدة المعامل والتجهيزات

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للشؤون التعليمية
الهدف العام: الاشراف والدعم الفني لاستعمال المختبرات والتجهيزات داخل الكلية.
الإجراءات الرئيسية:

1. حصر احتياجات المعامل والقاعات الدراسية من التجهيزات.
2. متابعة المشاكل التقنية في المعامل والقاعات داخل الكلية.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. حصر احتياجات المعامل والقاعات الدراسية من التجهيزات.
- 1-1 يتم ارسال نموذج الاحتياجات التقنية الى منسقي المقررات في بداية كل فصل دراسي.
- 1-2 يتم وضع تقرير الاحتياجات ويرسل الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- 1-3 يتم مخاطبة عمادة تقنية المعلومات عند الضرورة.
2. متابعة المشاكل التقنية في المعامل والقاعات داخل الكلية.
- 1-1 يرسل مدرس المقرر نموذج مشكلة تقنية الى الفني الخاص بالكلية.
- 1-2 يتم معالجة المشكلة التقنية من خلال الفني المختص في الكلية.
- 1-3 في حال عدم حل المشكلة يتم رفع بلاغ الى عمادة تقنية المعلومات من خلال موقع الدعم الفني.



ثامناً: إجراءات وحدة دعم الطالب

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الهدف العام: تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب؛ بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية.
الإجراءات الرئيسية:

1. وضع خطة الارشاد للعام الدراسي.
2. التأكد من ان المرشدين الأكاديميين على دراية كاملة بمهامهم واطلاع كامل على قوانين وانظمة الجامعة بشكل عام كلية علوم الحاسب بشكل خاص.
3. استقبال الطلبة المستجدين واقامة لقاء توجيهي تعريفى لهم.
4. التأكد من اطلاع الطلبة على القوانين والانظمة والتعليمات وشروط القبول في كلياتهم الام وعلى اهم ما في لائحة المخالفات الطلابية.
5. رعاية الطلبة ذوي المستوى المتدني.
6. رعاية الطلبة المتفوقين.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. وضع خطة الارشاد للعام الدراسي.
 - 1-4 يدعو رئيس وحدة الارشاد الاعضاء لعقد اجتماع يتم فيه الاتفاق على فعاليات الارشاد الأكاديمي ومواعيده ومهام كل عضو ووضعهما في خطة سنوية.
 - 1-5 خلال اجتماع الوحدة الاول يتم توزيع الطلاب الجدد على المرشدين الأكاديميين.
 - 1-6 يتم اخطار المرشدين بأسماء الطلاب عبر البريد الالكتروني.
 - 1-7 وضع الخطة الزمنية للإرشاد وتوزيعها على كافة أعضاء هيئة التدريس للعمل بها.
2. التأكد من ان المرشدين الأكاديميين على دراية كاملة بمهامهم واطلاع كامل على قوانين وانظمة الجامعة بشكل عام وكلية علوم الحاسب بشكل خاص.
 - 1-1 يتم توزيع دليل المرشد الأكاديمي الذي اعدته الوحدة باللغتين الانجليزية والعربية على المرشدين من قبل الوحدة.
 - 1-2 يتم عقد ورش عمل للمرشدين في بداية كل فصل لتدريب المرشدين الجدد منهم او لتدريبهم واطلاعهم على اخر مستجدات الارشاد كنظام الارشاد الالكتروني والتأكد من فهمهم الكامل لمهامهم وواجباتهم.
3. استقبال الطلبة المستجدين واقامة لقاء توجيهي تعريفى لهم.
 - 1-1 يتم استقبال الطلبة من قبل اعضاء الوحدة للترحيب بهم وارشادهم الى قاعاتهم وتوزيع الجداول الدراسية وكتيب تعليمات اليوم الاول عليهم.
 - 1-2 يحدد موعد اللقاء التعريفي خلال الاسبوع الاول ويتم ابلاغ الطلاب عبر رسائل نصية بمكان وزمان اللقاء ونقل اللقاء عبر التلفاز لفروع الطالبات.



4. التأكد من اطلاع الطلبة على القوانين والانظمة والتعليمات وشروط القبول في كلياتهم الام وعلى اهم ما في لائحة المخالفات الطلابية.

- 1-1 يتم تحديد موعد لزيارة المرشد الأكاديمي لطلابه مرة كل شهر وفي اولى الزيارات يقوم المرشد الأكاديمي باستعراض اهم المعلومات الموجودة في ادلة اعدتها الوحدة منها دليل الطالب الذي يحتوي على شروط القبول والتخصيص في أقسام الكلية، ودليل الانظمة الذي يحتوي على نسب الغياب وحقوق وواجبات الطالب.
- 1-2 رفع الادلة على صفحة الكلية ومواقع التواصل

5. رعاية الطلبة ذوي المستوى المتدني.

- 1-1 يقوم المرشدون بحصر الطلاب ذوي المعدلات المتدنية في منتصف الفصل الدراسي.
- 1-2 يقوم المرشد بإرسال رسائل دعوة لاجتماع خاص مع هؤلاء الطلبة.
- 1-3 يتم الاجتماع مع الطالب للتعرف على أسباب ضعف تحصيله العلمي ويتم كتابة محضر لهذا الاجتماع.
- 1-4 يتم وضع خطة علاجية لتحسين أداء الطالب.

6. رعاية الطلبة المتفوقين.

- 1-1 حصر الطلبة الحاصلين على معدلات فصلية 4.5 فما فوق في نهاية الفصل الدراسي الاول.
- 1-2 تنظيم محاضرات توعوية للطلبة المتفوقين.
- 1-3 تكريم الطلبة في نهاية الفصل الدراسي

تاسعاً: إجراءات وحدة الدراسات العليا

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الهدف العام: وضع سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ومتابعة تنفيذها
الإجراءات الرئيسية:

1. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا.
2. تنفيذ ومتابعة برامج الدراسات العليا بالكلية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا.
- 1-1 عقد لقاءات دورية لتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.
- 1-2 عقد اجتماعات لمراجعة شروط القبول بالدراسات العليا وتطويرها
- 1-3 دراسة اقتراح برامج دراسات عليا بالكلية.

2. تنفيذ ومتابعة برامج الدراسات العليا بالكلية

- 1-1 إدارة عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها
- 1-2 إعداد البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا
- 1-3 استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.



- 1-4 استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- 1-5 تنفيذ طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- 1-6 تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا.
- 1-7 تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.

عاشراً: إجراءات وحدة البحث العلمي

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الهدف العام: توفير بيئة بحثية مميزة بين أعضاء هيئة التدريس تساعد على تطوير مهارات الابتكار والجودة العالية والبحوث الإبداعية
الإجراءات الرئيسية:

1. إعداد الخطة التشغيلية للبحث العلمي ومتابعة اليات تنفيذها في الأقسام الأكاديمية بالكلية
2. التنسيق مع عمادة البحث العلمي ومراكز البحوث في الجامعة للحصول على دعم للأبحاث بالكلية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. إعداد الخطة التشغيلية للبحث العلمي ومتابعة اليات تنفيذها في الأقسام الأكاديمية بالكلية
 - 1-1 إعداد الخطة التشغيلية للبحث العلمي بالكلية
 - 1-2 تحديد الاحتياجات البحثية للكلية
 - 1-3 عقد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتحديد توجهاتهم البحثية
 - 1-4 تشكيل الفرق البحثية بالكلية
2. التنسيق مع عمادة البحث العلمي ومراكز البحوث في الجامعة للحصول على دعم للأبحاث بالكلية
 - 1-1 متابعة نظام الاتصالات الإدارية في كل ما يجد من توجهات عمادة البحث العلمي
 - 1-2 إعلام أعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال البريد الإلكتروني بتوجهات الجامعة البحثية والمشروعات البحثية المطلوبة
 - 1-3 إعلام أعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال البريد الإلكتروني بالمؤتمرات والفاعليات البحثية ذات العلاقة بالكلية والتي تعقدتها جهات خارجية.
 - 1-4 عقد لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس بشأن النشر العلمي ودعم البحوث
 - 1-5 تقديم تسهيلات لأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بدعم البحوث والنشر الدولي.



الحادي عشر: إجراءات وحدة الشؤون العلمية

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الهدف العام: العناية بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة المبتعثين
الإجراءات الرئيسية:

1. الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس
2. متابعة مبتعثي الكلية في الخارج

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس
 - 1-1 التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية وفق الإجراءات المعمول بها بالجامعة
 - 1-2 التوصية بالترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقا للقواعد التي أقرتها الإدارة العليا.
2. متابعة مبتعثي الكلية في الخارج
 - 1-1 إنشاء قواعد بيانات بمبتعثي الكلية
 - 1-2 مراسلة الجامعات والمشرفون الأكاديميون لمتابعة التقدم الأكاديمي لمبتعثي الكلية



الثاني عشر: إجراءات وحدة خدمة المجتمع

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الهدف العام: تفعيل المسؤولية المجتمعية للكلية، ومتابعة تنفيذها من خلال التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي

الإجراءات الرئيسية:

- 1- التواصل مع أقسام الكلية لتنسيق الفاعليات
- 2- التواصل مع الجهات المجتمعية الخارجية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

3. التواصل مع أقسام الكلية لتنسيق الفاعليات

- 1-1 إعداد الخطة التشغيلية للوحدة
- 1-2 تحديد ما يخص الوحدة من الخطة الاستراتيجية
- 1-3 مخاطبة الأقسام العلمية لتحدي الأنشطة المجتمعية المستهدف تقديمها، وأعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة
- 1-4 إعداد الخطة الزمنية للفاعليات
- 1-5 التنسيق لزيارات طلاب الكلية للجهات الخارجية
- 1-6 إعداد التقرير السنوي للوحدة

4. التواصل مع الجهات المجتمعية الخارجية

- 1-1 التنسيق للزيارات المجتمعية للكلية
- 1-2 استقبال الوفود وتنظيم الزيارات، وتوثيقها
- 1-3 التنسيق لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية والمحاضرات



الثالث عشر: إجراءات وحدة ضمان الجودة

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للتطوير والجودة

الهدف العام: نشر ثقافة الجودة بالكلية وتقويم مستوى الأداء

الإجراءات الرئيسة:

1. اقتراح الاستراتيجيات والخطط والسياسات التنفيذية لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة تنفيذها
2. اقتراح الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل الكلية وتنفيذ
3. نشر ثقافة الجودة بالكلية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. اقتراح الاستراتيجيات والخطط والسياسات التنفيذية لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة تنفيذها
 - 1-1 اقتراح خطط التطوير والتحسين بالكلية
 - 1-2 متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالكلية
 - 1-3 تطوير خطة تحسين الجودة في الكلية ككل.
 - 1-4 اعداد التقارير الدورية اللازمة لذلك
2. اقتراح الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل الكلية وتنفيذ
 - 1-1 إجراء الترتيبات اللازمة لترشيح وتعيين مسؤولي الجودة في الوحدات الإدارية لمختلف أقسام الكلية.
 - 1-2 المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للوحدات الإدارية داخل الكلية.
 - 1-3 مساعدة الوحدات الداخلية في أنشطتها المتعلقة بضمان الجودة مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.
 - 1-4 إعداد تقارير سنوية عن ضمان الجودة وتقديمه للجنة العليا للجودة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسية وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية.
3. نشر ثقافة الجودة بالكلية
 - 1-1 تعزيز إدراك العاملين في الكلية بأهمية عمليات ضمان الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها
 - 1-2 متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.



الرابع عشر: إجراءات وحدة الاعتماد الأكاديمي

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للتطوير والجودة

الهدف العام: السعي نحو الحصول على الاعتماد البرامجي

الإجراءات الرئيسية:

1. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
2. تنفيذ ومتابعة برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. وضع الخطط المرحلية المناسبة للاعتماد الأكاديمي.
 - 1-1 وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
 - 1-2 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.
2. تنفيذ ومتابعة برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
 - 1-3 تنفيذ ومتابعة برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
 - 1-4 إعداد تقرير الدراسة الذاتية للكلية.
 - 1-5 متابعة تنفيذ برنامج المراجعة الخارجية بالنسبة للبرامج المتقدمة للاعتماد.
 - 1-6 متابعة إعداد الملفات للبرامج المتقدمة للحصول على الاعتماد.
 - 1-7 متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة



الخامس عشر: إجراءات وحدة التخطيط والتطوير

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للتطوير والجودة

الهدف العام:

الإجراءات الرئيسية:

1. ومتابعة الخطط التنفيذية لأقسام ووحدات الكلية.
2. وإعداد التقارير السنوية من خلال مؤشرات قياس الأداء المعتمدة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. ومتابعة الخطط التنفيذية لأقسام ووحدات الكلية.
- 1-1 اعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- 1-2 اعداد الخطط التشغيلية بمشاركة الأقسام والوحدات بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- 1-3 تقديم الدعم والمشورة للأقسام والوحدات بالكلية في تنفيذ الخطط التشغيلية.
- 1-4 التنسيق مع وحدة التدريب بوكالة الكلية للتطوير والجودة لإعداد البرامج التدريبية المتنوعة في مجال التطوير.



2. إعداد التقارير السنوية من خلال مؤشرات قياس الأداء المعتمدة.

- 1-1 التواصل مع اقسام الكلية ووحداتها بشأن ما تم إنجازه من الخطط
- 1-2 اعداد تقرير سنوي عن جهود الكلية واقسامها فيما يتعلق بمستويات تنفيذ الخطط، والصعوبات التي قد تواجه التنفيذ.
- 1-3 دراسة ملاحظات التقييم السنوي والعمل على وضع حلول علاجية لها

السادس عشر: إجراءات وحدة التدريب

الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للتطوير والجودة

الهدف العام: المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف وكالة التطوير والجودة في الكلية

الإجراءات الرئيسية:

1. تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لتحسين جودة مخرجات التعليم العالي.
2. تطوير قدرات الإداريين والفنيين بالكلية.
3. تطوير قدرات الطلاب الإدراكية



الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لتحسين جودة مخرجات التعليم العالي.
 - 1-1 تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس
 - 1-2 إعداد خطة لتطوير مهارات أعضاء هيئة تدريس ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فعاليتها.
 - 1-3 تشجيع أعضاء هيئة تدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل
 - 1-4 التطوير المستمر للبرامج التدريبية.

2. تطوير قدرات الإداريين والفنيين بالكلية.

- 1-1 تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي الكلية من الموظفين.
- 1-2 إعداد خطة لتطوير مهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فعاليتها.
- 1-3 تشجيع الموظفين على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل
- 1-4 التطوير المستمر للبرامج التدريبية.

3. تطوير قدرات الطلاب الإدراكية

- 1-1 تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لطلاب الكلية
- 1-2 إعداد خطة لتطوير مهارات الطلاب ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فعاليتها.
- 1-3 تشجيع الطلاب على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل
- 1-4 التطوير المستمر للبرامج التدريبية.

السابع عشر: إجراءات وحدة القياس والتقويم



الارتباط التنظيمي: وكيل الكلية للتطوير والجودة

الهدف العام: المساهمة في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية

الإجراءات الرئيسية:

1. قياس مؤشرات الأداء في العملية الأكاديمية
2. إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقييم

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. قياس مؤشرات الأداء في العملية الأكاديمية
 - 1-1 اعداد وتنظيم لقاءات توجيهية لكل من الطلاب واعضاء هيئة التدريس قبل الاختبارات.
 - 1-2 اعداد كافة النماذج والاحصائيات والاستبانات المتعلقة بسير الاختبارات.
 - 1-3 متابعة التزام اعضاء هيئة التدريس بالإرشادات الخاصة بالاختبارات النهائية.
 - 1-4 إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية.
 - 1-5 التقييم الشامل لأداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء.
 - 1-6
2. إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقييم
 - 1-1 عمل استبيان لوحدة الاختبارات لتحديد نقاط القوة والضعف.
 - 1-2 الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة، وتحليلها، وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقييم، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية، ومعالجة الجوانب السلبية، إن وجدت.
 - 1-3 تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار، مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة، التي يمكن أن يستنبر بها المنسقون في تقييم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
 - 1-4 عرض ومناقشة نتائج التقييم على المنسقين بالقسم، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقييم الطلاب.
 - 1-5 تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية، وتقييم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
 - 1-6 تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها.
 - 1-7 تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقييم بهدف تطوير مهارات القياس والتقييم.