



الدليل التنظيمي لووكالة الجامعة للشؤون التعليمية

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

الإصدار الرابع مايو ٢٠٢٤



جامعة المجمعة

Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتوى

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة.
3	كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
4	أهداف الدليل.
5	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
6	مصطلحات الدليل.
7	نبذة عن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
8	الرؤية والرسالة والقيم والأهداف.
9	الصلاحيات والاختصاصات.
11	العمادات المساندة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
12	الإدارات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
15	المراكز التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
16	الوحدات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
17	اللجان الدائمة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
18	البرامج الأكاديمية لكليات الجامعة.
19	وسائل التواصل مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

مقدمة :

يرتبط نجاح أي عمل مؤسسي بالدرجة الأولى بالجوانب التنظيمية في تكامل شبكة العمل والأداء بين جميع أطراف هذه المؤسسة.

ولا شك أن الدليل التنظيمي وثيقة من وثائق العمل الإداري، تمثل الإطار الذي يحدد الأدوار، ويصف المهام، وينظّم الممارسات؛ إذ يحتوي على المعلومات والبيانات الدقيقة، التي تحتوي على أهداف ونشاطات المؤسسة، وأهداف الأقسام الإدارية فيها، والخرائط التنظيمية لها، ووصف للوظائف التي تنطلق منها، الأمر الذي يستوجب الاهتمام به، والإحاطة بمضمونه، والعمل على تنفيذه في سبيل تحقيق الأهداف المرجوة، واتخاذ القرارات المناسبة وإتباع الأساليب السليمة.

وقد حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على إعداد دليل تنظيمي كخارطة طريق للسير نحو الخطط والأهداف المرسومة وفق منهجية علمية لإظهار التسلسل الوظيفي، والمهام العملية، وتحديد أدوار الموظفين والعاملين في كافة العمادات والإدارات والوحدات التابعة للوكالة، بما يسهم في الارتقاء بمستوى الإنتاجية، وكفاءة الأداء بالوكالة.

والله الموفق

كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية



تستند وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أهداف فاعلة ومحفزة؛ لتهيئة بيئة تعليمية تُساعد على الإبداع والتميز، والتطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية، كما تعزز الشراكات المؤسسية بما يخدم عملية التعليم والتعلم. حيث تعمل بالتعاون مع الوكالات والعمادات والكليات التابعة على تطوير البرامج التعليمية الحالية واستحداث برامج جديدة؛ لتلي احتياجات سوق العمل وفق الخطط التنموية، كما تتطلع إلى تعزيز الأفكار الابتكارية وذلك بتكاتف إدارتها المتعددة لتنفيذ الأعمال وتسييرها. فوكالة الجامعة للشؤون التعليمية تمثل أحد الأركان الرئيسة في الهيكل التنظيمي للجامعة، حيث تسعى لتجويد العملية التعليمية وتحسين مخرجاتها والارتقاء بها، من خلال اتساق مبادراتها وأنشطتها مع خطتها الإستراتيجية لتحقيق أهداف التعليم وفق رؤية 2030م وتحقيقاً لرسالة الجامعة تجاه الوطن والمجتمع فإن وكالة الجامعة بالتعاون مع عدد من العمادات المساندة والإدارات الفاعلة، تقوم بدور كبير في تطبيق أفضل الممارسات والخدمات التعليمية والتقنيّة والإدارية التي تسهم في تحقيق الأهداف، وتواكب المستجدات الحديثة حيث يأتي في مقدمة اهتمامات الوكالة تهيئة البيئة المناسبة للعملية التعليمية من خلال إتاحة كافة الموارد المادية والبشرية لتقديم خدمة تعليم متميزة، والإشراف على كافة التجهيزات والخدمات إضافة إلى السعي إلى استقطاب العناصر المتميزة وذات الكفاءة العالية لتلبية حاجة البرامج الأكاديمية من الخبرات المتخصصة بمختلف المجالات. لذا حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أن تكون البرامج الأكاديمية متميزة تنسجم مع خطط التنمية واحتياجات سوق العمل، عن طريق الإشراف على عمليات تطوير الخطط والبرامج الدراسية، وإعداد الأدلة والنماذج التي تحقق الأداء المتميز، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال تطوير الخطط والبرامج الدراسية ولا يفوتنا أن نشكر دعم وتوجيه رئيس الجامعة الذي يدفعنا دائماً لتحقيق أرقى معايير الجودة العالمية في التعليم والتعلم بهدف الخروج بنتائج تعليمية تنافسية تتناغم مع ما تنشده خطط التنمية الشاملة بالمملكة العربية السعودية.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

أ.د. محمد بن صالح العبودي

أهداف الدليل



- توضيح الجهات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية، بما فيها من العمادات والإدارات والوحدات واللجان التابعة لها.
- العمل على توحيد الإجراءات التي تخص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- توثيق الإجراءات والمساهمة في تسهيلها؛ ليتمكن الموظفون من التعامل معها.
- الاهتمام بالمتابعة والإشراف الدوري في ظل الإجراءات والتعليمات المحددة.
- تسهيل سير المعاملات وتتبع الإجراءات بشكل صحيح بجميع الجهات التابعة للوكالة.
- منع تداخل المهام والمسؤوليات بين إدارات ووحدات الوكالة لتحقيق الجودة وسرعة الإنجاز.

مرجعية الدليل :

- رؤية المملكة العربية السعودية 2030 .
- دليل توجيه الموظف الجديد 2023 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- الدليل التنظيمي لوزارة التعليم (دليل الأهداف والمهام) .
- الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة 2024 .



مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف الإجرائي
الوكالة	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
المكتب	مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الهيكل التنظيمي	يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الوكالة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها.
الجهات التابعة	العمادات، والإدارات، والوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية وفق الهيكل التنظيمي للجامعة.
الجهات ذات العلاقة	الكيانات داخل وخارج الجامعة.
المستفيدون	منسوبي الجامعة، وخريجوها، ومراجعها، وأرباب العمل.
الصلاحيات والاختصاصات	نطاق وحدود المهام الممنوحة في عمل ما.
العمادة	نطاق سلطة، أو مقر رئيس يمتلك قدر كبير من صلاحيات اتخاذ القرار، وتتضمن مجموعة من الأقسام والإدارات، وتعمل وفق لوائح ومواد تنظيمية.
الإدارة	كيان تنظيمي تابع لمكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، أقل تنظيمياً من العمادة وأعلى من الوحدة، يتولى الإشراف على أحد المجالات الأكاديمية والفنية المتعلقة بأعمال الوكالة ومتابعتها وتجهيز التقارير وتقديم مقترحات التطوير الخاصة بها إلى مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
الوحدة	أقل مستوى تنظيمي من الإدارة تحدده طبيعة المهام المخصصة للوحدة.
المركز	المقر الذي تتم فيه إدارة كافة خدمات المستفيدين وفق سياسات وإجراءات معينة.
اللجنة	مجموعة يوكل لها مهمة معينة، يتم تشكيلها بقرار من رئيس الجامعة، أو من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
المدير	الشخص الذي يدير وينسق استخدام الموارد من أجل تحقيق أهداف الوكالة.

نبذة عن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



نشأت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية منذ نشوء جامعة المجمعة، للنهوض بمستوى العملية التعليمية، حيث تضمن الهيكل التنظيمي للجامعة عند إنشائها وكالة مخصصة للشؤون التعليمية، وسعت الجامعة لتفعيل دور هذه الوكالة بإشرافها المباشر على كافة كليات الجامعة وهي: (كلية الطب- كلية طب الأسنان- كلية العلوم الطبية التطبيقية- كلية التمريض، كلية الهندسة- كلية علوم الحاسب والمعلومات، كلية العلوم- كلية التربية، كلية إدارة الأعمال، كلية الشريعة والقانون، الكلية التطبيقية، وما يستحدث من كليات) كما تتبعها أيضاً العمادات المساندة ذات العلاقة وهي: (عمادة القبول والتسجيل، عمادة شؤون الطلاب، عمادة التطوير والجودة) وتضم الوكالة في مرافقها الداخلية عدداً من الإدارات الفنية المنظمة للعمل، والعديد من الوحدات الفاعلة، واللجان النشطة، والبرامج النوعية.

وتعمل الوكالة على التواصل المستمر مع عمداء الكليات والعمادات المرتبطة بها، ودراسة أساليب تطوير الأداء وإعادة النظر في البرامج والخطط الدراسية، وتقديم الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام، واقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع، واقتراح الكتب والمراجع التي تحتاجها الكليات لتيسير العملية التعليمية في المرحلة الجامعية، والتنسيق في ذلك كله فيما بين الكليات.

الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:



بيئة تعليمية متميزة تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

الرسالة:



تسعى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية إلى التحسين والتطوير المستمر في البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال رفع كفاءة الأداء في كليات الجامعة، وتهيئة البيئة التعليمية الداعمة للطلاب وعضو هيئة التدريس.

القيم:



العدالة - الإتيقان - المحاسبية- التطوير - المؤسسية

الأهداف:



- تهيئة بيئة تعليمية تساعد على الإبداع والتميز.
- رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات المساندة.
- تنمية مهارات الطالب والعناية باحتياجاته المهنية والتربوية.
- استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين، والرفقي المستمر بأدائهم.
- التطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية.
- تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الارتقاء بإستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يساهم في تحقيق العدالة، والرفع من كفاءة المخرجات.
- تعزيز الشراكات المؤسسية بما يخدم العملية التعليمية.
- توثيق الصلة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة.
- إقامة برامج التبادل المعرفي بما يساعد على تحقيق متطلبات مجتمع المعرفة.
- التواصل مع الخريجين، والاستفادة من تجاربهم.

الصلاحيات والاختصاصات:

- تنظيم أعمال المكتب والإشراف على جميع الأعمال المكتبية والأنشطة الإدارية التي تسهل سير عمل مكتب سعادة الوكيل.
- إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
- استقبال المراجعين والإجابة على استفساراتهم واستقبال المكالمات، والبريد الإلكتروني.
- إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية؛ لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
- الاتصال بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، أو الأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.
- تقديم المقترحات التي تعين على تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء، وتفتح آفاقاً جديدة، تتفق مع أهداف الجامعة وتطلعاتها، في المجالات الأكاديمية، والبحثية، والإدارية، والفنية، والاستثمار، والتعاون، والشراكة المثمرة مع الآخرين.
- عقد اللقاءات التشاورية مع عمداء العمادات، ومديري الإدارات المرتبطة به، والتشاور معهم فيما يحقق مصلحة العمل، وبذلل العقبات، وبما يحقق التواصل المستمر لتسيير العمل وتسهيل الإجراءات.
- تحديد الاحتياجات البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين، والفنيين، والعمال، والمقرات، والتجهيزات، ووسائل النقل، وغيرها، مما تحتاجه الوحدات والإدارات المرتبطة به، والتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون العامة للإدارة المالية، واللجان المختصة في الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لجميع موظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به.
- الموافقة على تمتع جميع منسوبي الوحدات والإدارات المرتبطة به بإجازاتهم النظامية، على أن تستكمل الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية الإجراءات اللازمة، وفق الأنظمة.

ثانياً: المشرف على مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:

الصلاحيات والاختصاصات

- الإشراف العام على مكتب سعادة الوكيل والإدارات والأقسام والوحدات الإدارية واللجان التابعة للوكالة.
- الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل، وذلك بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
- صياغة الخطابات الموجهة من سعادة الوكيل للجهات المرتبطة بالوكالة والجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها.
- تكوين اللجان الموقته لإنهاء أعمال مرتبطة به، أو بالوحدات والإدارات المرتبطة به، واقتراح تكوين اللجان الدائمة، مع وضع برنامج عمل، واضح وتحديد مهماتها واختصاصاتها.
- الإشراف على مشرفي الإدارات، وموظفي الوكالة ومتابعة أدائهم، وتنمية قدراتهم، والعمل على تطوير أدائهم.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة وإنجازات الإدارات والوحدات واللجان التابعة للوكالة.
- تطوير وتنسيق الإجراءات، والخطط التشغيلية لإدارات الوكالة وتحديد المهام والمسؤوليات المناطة بها وتوزيع المهام عليها.
- المتابعة الدورية لكافة الخدمات التي تقدمها الوكالة لمنسوبي الجامعة وزوارها ومراقبة مدى الرضا عن جودة تلك الخدمات.
- متابعة وصول التعليمات والقرارات والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- الإذن بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمن تقتضي المصلحة تكليفه بذلك من موظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به، بعد التأكد من توفر الاعتمادات والارتباط قبل التكليف بالعمل.
- التكليف بالانتداب لمن تقتضي مصلحة العمل انتدابه داخل المملكة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات، والارتباط على التكليف، قبل السفر.

- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة له - إن وجدت - في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- المشاركة في الاجتماعات التي يدعى لها وإبداء الرأي في التوصيات والقرارات.
- مرافقة سعادة الوكيل في المناسبات الرسمية والجولات التفقدية، ومقابلة الوفود الرسمية داخل وخارج الجامعة.
- تقديم الاستشارات الإدارية والأكاديمية لرفع مستوى الأداء في العمل.
- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها من قبل سعادة الوكيل.

الخدمات المساندة.

وحدة الشؤون المالية:

المهام والصلاحيات:

- متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح المالية والتعليمات والقرارات المتعلقة بالوكالة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد والوثائق المخصصة للوكالة وفق اللوائح والأنظمة.
- متابعة كافة عمليات الصرف من الميزانية المخصصة في إطار القوانين والتعليمات والتعاميم النافذة.
- الفحص الدوري للحسابات الخارجية، وتبليغ الوكالة بالأرصدة الخاصة بها ومتابعة تصفية تلك الأرصدة.
- إجراء ما يلزم من تسويات مالية مع الجهات الخارجية فيما يتعلق بالخدمات التي يتم تقديمها للوكالة.
- إعداد استمارات القيد لبعض العمليات المالية، وحفظ خطابات الضمان، ومراقبة المشتريات مع الجهات المسؤولة عن ذلك.
- حفظ جميع النسخ الأصلية للاستمارات المالية في ملفات خاصة.
- إعداد القيود اللازمة لأقفال حسابات السنة المالية وإجراء عملية المطابقة اللازمة.
- إعداد الحساب الختامي والكشوفات التفصيلية الملحقة به وفقاً للأنظمة واللوائح المالية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن حسن سير العمل وعن المعوقات التي تعترض العمل، والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها للوكالة.
- التعاون والمساندة في مهام مختلفة لمصلحة إنجاز العمل.

وحدة الخدمات الإدارية والفنية:

المهام والصلاحيات:

- متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بالوكالة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تأمين متطلبات الوكالة، وتوفير احتياجاتها من الموارد والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها.
- تأمين احتياجات الوكالة والإدارات والوحدات التابعة لها من المشتريات والمواد والأثاث واللوازم المتنوعة.
- الإشراف على توفير الخدمات العامة للوكالة وإداراتها ووحداتها كخدمات النظافة والصيانة والأمن، والسلامة، والمواصلات، والاتصالات.
- العمل على إظهار مرافق الوكالة بالمظهر اللائق بمكانتها ووضع برنامج الأعمال اللازمة لذلك.
- تشجيع الموظفين والإداريين ودعمهم للالتحاق بالبرامج والدورات التدريبية التي تسهم في تطوير وتحسين أداءهم بشكل أكثر كفاءة وفاعلية.
- التبليغ عن مباشرة موظفي الوكالة وعن تركهم للعمل.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بالمتعاقدين فيما يخص (الاستقدام، الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).

- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الوكالة من الإداريين، والفنيين، والمستخدمين، والعمال.
- اقتراح تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للقواعد النظامية.
- الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- الإشراف على استلام وتسليم العهد الخاصة بالوكالة.
- متابعه الجرد السنوي لمستودع الوكالة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن حسن سير العمل وعن المعوقات التي تعترض العمل، والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها للوكالة.
- التعاون والمساندة في مهام مختلفة لمصلحة إنجاز العمل.

وحدة العلاقات والتوثيق:

المهام والصلاحيات:

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الوكالة والجهات المرتبطة بها.
- الإشراف على المحتوى المنشور، وتطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للوكالة.
- تنظيم برامج الوكالة من المؤتمرات والندوات والفعاليات المتنوعة.
- تغطية مناسبات وأنشطة وبرامج الوكالة في وسائل التواصل والإعلام.
- توفير المواد الإعلامية والإخبارية المعتمدة المتعلقة بالوكالة والجهات المرتبطة بها تمهيداً لإعلانها ونشرها، وتوثيقها.
- تفعيل الاتصال والتنسيق بين الوكالة وبين الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات، والمركز الإعلامي بالجامعة.
- الإشراف على تصميم مطبوعات وإعلانات الوكالة حسب حاجة الجهات التابعة لها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن حسن سير العمل وعن المعوقات التي تعترض العمل، والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها للوكالة.
- التعاون والمساندة في مهام مختلفة لمصلحة إنجاز العمل.

العمادات المساندة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

عمادة القبول والتسجيل:

تعلم العمادة على توفير قاعدة بيانات أكاديمية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها، وشروط القبول والتسجيل فيها، وإطلاع الطالب والطالبة على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته التعليمية، وتهيئة البيئة الأكاديمية الجامعية، ومتابعة إدخال التقنية الحديثة في إجراءات القبول والتسجيل.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
الريادة في تقديم الخدمات الأكاديمية المتميزة للمستفيدين بأفضل المستويات والتقنيات المتطورة والحديثة.	الرؤية
تقديم أفضل الخدمات وبأعلى المستويات الاحترافية وتقديم حلول مبتكرة للارتقاء بالخدمات الأكاديمية المساندة على المستوى الوطني والإقليمي.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب يتحقق لديه شروط القبول. • الحرص على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية. • بذل الجهد في توعية الطالب باللوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الوسائل المختلفة داخل لجامعة وخارجها. • توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية، والعمل على تحديثها إلكترونياً باستمرار. • العمل على تطوير وتطويع التقنية في العمادة بحيث يستطيع الطالب متابعة، وإجراء شؤونه الأكاديمية من أي مكان كان وفي أي وقت شاء. • صرف مكافأة الطالب في وقتها المستحق ومعالجة ما يعترض الصرف. • العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقييم الجامعي. 	

عمادة شؤون الطلاب:

التعريف تهتم بالطلاب والطالبة في الجامعة، وتكوين شخصيتهم والاهتمام بالتنشئة الفكرية السليمة لهم من خلال عدد من المناشط والبرامج.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
أن تكون عمادة شؤون الطلاب بجامعة المجمع متميزة في أدائها، مبدعة في خدماتها، وأنشطتها الطلابية.	الرؤية
تقديم الخدمات والأنشطة الطلابية التي تسهم في تحقيق جودة الحياة الجامعية للطلاب، وبناء قدراتهم، وتطوير مهاراتهم، ليتحملوا مسؤولية المشاركة في تنمية المجتمع.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وتكوين شخصية الطالب المتوازنة والمتكاملة بما يخدم الدين والوطن. • تنمية المهارات الحياتية لدى طلاب الجامعة. • إكساب الطالب المعارف والمهارات في مجالات متنوعة، وتدريبهم على استخدام وسائل المعرفة الحديثة. • تنمية القيم الأخلاقية والسلوكية لدى الطلاب. • توعية الشباب الجامعي وتدعيم شعورهم بالانتماء لوطنهم وأمتهم. • تنمية مواهب الطلاب، وتوظيفها في خدمة أنفسهم ومجتمعهم. • رعاية الطلاب من خلال تقديم الدعم المادي، وإشباع الحاجات النفسية، والاجتماعية لهم. • تقديم الخدمات الغذائية، الصحية والمتميزة للطلاب. 	

عمادة التطوير والجودة:

التعريف	تتولى تطبيق الجودة في جميع وحدات الجامعة، وتحسين الأداء في جميع مجالات عمل الجامعة، وإنشاء أنظمة تحدد كيفية تنفيذ العمل بأفضل كفاءة وجودة، وتقييم قياس الأداء وفق معايير محددة، وتمكين الجامعة من القدرة على المنافسة المحلية والإقليمية والعالمية.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	أن تكون الجودة، والتحسين المستمر، والإبداع ثقافة عمل يومية في جامعة المجمعة.
الرسالة	التحسين المستمر لعمليات الجودة وتطوير المهارات لمنسوبي الجامعة من أكاديميين وإداريين وطلبة بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة الإستراتيجية وتبوأها مكانة متميزة بين الجامعات الوطنية.
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • وضع الإستراتيجيات العامة لتطبيق الجودة في الجامعة. • نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة. • تقديم الدعم والمساندة لوحدة الجامعة المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي. • تصميم وإعداد الأدوات اللازمة لتقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء ومدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس، العاملون، الطلبة، الخريجون...). • تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الدراسية التي تقدمها الجامعة، وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتحسين المستمر. • التنسيق مع الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في الموضوعات ذات العلاقة. • التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة الجامعة، والسعي لمعرفة آرائهم ورضاهم عن الخدمات المختلفة التي تقدم لهم. • إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات منسوبي الجامعة. • تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في الجامعات السعودية والعالمية. • إعداد تقارير سنوية عن جودة العمل والأداء بالجامعة. 	

إدارات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

إدارة التميز في التعليم والتعلم:

التعريف	إدارة تهتم بتحسين الأداء، وتحقيق أفضل النتائج بشكل مستمر، من خلال رسم السياسات، ووضع الخطط في التعليم والتعلم ومتابعة تنفيذها، وتطبيق الممارسات المثلى في عمليتي التعليم والتعلم، لتحسين وتطوير معارف ومهارات وقيم الطلبة، تماشيًا مع رؤية ورسالة الجامعة في خطتها الإستراتيجية الثالثة، وتحقيقاً لخطط التنمية الوطنية الطموحة.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	الريادة في تطوير التعليم الجامعي، للوصول إلى التميز محلياً وعالمياً.
الرسالة	تحقيق التميز في التعليم والتعلم من خلال إعداد السياسات والخطط الإستراتيجية والإشراف على تنفيذها، ونقل وتوطين أفضل المبادرات العالمية لتطوير مستوى الممارسات التعليمية، وتحسين تعلم الطلبة بالجامعة.
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قيادة عمليات التميز بالجامعة وتبني تجاربه وتطبيقاته، وتطوير كافة العمليات والإجراءات المعززة لذلك. • نقل وتوطين أفضل الممارسات المحلية والعالمية في التعليم والتعلم، وتشجيع تبادلها بين الكليات من خلال الاجتماعات والملتقيات والورش التدريبية. • بناء مبادرات نوعية لتطوير مستوى الممارسات التعليمية لأعضاء هيئة التدريس، وتحسين تعلم الطلبة. • تقييم البرامج الأكاديمية من خلال تقييم مخرجات التعلم، وتحديد الفجوة بين النواتج المستهدفة والأداء الفعلي. • إعداد الدراسات والتقارير لتحليل الواقع التعليمي الجامعي واستشراف مستقبله في ظل المتغيرات والمستجدات الحديثة. • تقديم تغذية راجعة بنقاط القوة، والضعف، وجوانب التحسين، والتطوير، وإعداد خطط التحسين والتطوير في ضوءها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة. 	

إدارة التخطيط والتطوير التعليمي:

التعريف	تعنى بإعداد أدلة الوكالة وخططها التشغيلية، والعمل على تطوير مستوى الأداء في الوكالة والكليات والعمادات ذات العلاقة بما يحقق انسيابية العمل وزيادة كفاءته.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	الريادة في الإتقان وتحسين الأداء، ومتابعة سير العمل بكفاءة وفاعلية.
الرسالة	إعداد الخطة التشغيلية للوكالة والعمل على ربط أهداف وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالخطة الاستراتيجية للجامعة، وتنفيذ المبادرات المتعلقة بها.
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الخطة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها. • تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء المستقبل. • إعداد الأدلة الخاصة بالوكالة وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها. • تنمية مهارات العاملين وتحسين أدائهم من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية. • متابعة الخطط التشغيلية للجهات التابعة للوكالة. • إعداد التقرير السنوي للوكالة. 	

إدارة التدريب الطلابي

التعريف	إحدى الإدارات الفنية التي تعمل على دعم تنمية وتطوير المهارات الأكاديمية لطلبة الجامعة بالتعاون مع منسقي التدريب بالبرامج الأكاديمية المختلفة على مستوى الجامعة، لصقل مهارات الطلبة وتحقيق مخرجات التعلم المنشودة في البرنامج الأكاديمي من ناحية، وخصائص الخريجين بجامعة المجمعة من ناحية أخرى، بما يدعم تخرج طلاب وطالبات مؤهلين لمواكبة متطلبات سوق العمل وتحقيق جودة الحياة في ضوء رؤية المملكة 2030
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	بيئة تدريبية متميزة، تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في الوصول إلى خريج مؤهل مهاريًا، ناجح اجتماعيًا، ممتلك للقدرات التي يتطلها سوق العمل.
الرسالة	التحسين والتطوير المستمر لبرامج التدريب المقدمة للطلاب والطالبات بالبرامج الأكاديمية على مستوى كليات الجامعة، بما يعزز إكتسابهم للمهارات والكفايات المطلوبة بكل برنامج، وتطوير مهاراتهم العلمية وقدراتهم الذاتية، وتحقيقهم لخصائص الخريجين التي أقرتها الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • إجراء الدراسات الخاصة بالارتقاء ببرامج التدريب الميداني. • متابعة نتائج التدريب الطلابي وقياس أثره ومخرجاته على طلاب الجامعة. • تطوير برامج التدريب في ضوء الاحتياجات وفقا لحاجة سوق العمل والمجتمع. • إصدار النشرات والأدلة التي من شأنها أن تساعد على التعريف بخدمات وإمكانيات إدارة التدريب الطلابي. • الاشتراك في تعديل اللوائح الخاصة بتدريب الطلاب والطالبات بالتنسيق مع كافة كليات الجامعة بما يخدم العملية التعليمية. • إعداد التقارير الدورية والسنوية والرفع بها. 	

إدارة البرامج والمناهج الدراسية:

تعنى بشؤون إعداد واعتماد الخطط والبرامج الدراسية، وتطويرها البنائي والمعرفي، بما يحقق رفع مستوى جودتها، وتحسين مخرجاتها، وتلبيتها لحاجات سوق العمل.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
الارتقاء والريادة بالخطط والبرامج الأكاديمية وطنياً وعالمياً بما يحقق رؤية المملكة 2030.	الرؤية
تحقيق متطلبات المجتمع المحلي، والتنمية الوطنية بوضع آليات وخطط تسهم في بناء خطط، وبرامج دراسية ترتقي بمخرجاتها التعليمية، وتطبق المواصفات والمعايير المحلية والدولية.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> وضع آليات ومواصفات واضحة لإعداد واعتماد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية وفق المعايير الوطنية والعالمية. دعم ومساندة الكليات بالتعاون مع العمادات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الخطط والبرامج الدراسية وتحقيقها لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي. إصدار الأدلة والنماذج وتحديد المرجعيات في إعداد وتطوير الخطط الدراسية، مما يسهم في توحيد بنية الخطط والبرامج الدراسية وآليات العمل ويحقق أهداف الجامعة. التعاون مع القطاعين الحكومي والخاص، والشراكة مع الجامعات المحلية والدولية في سبيل تحقيق جودة الخطط والبرامج الدراسية وتلبية مخرجاتها لمتطلبات سوق العمل. رفع مستوى الوعي وتعزيز ثقافة تصنيف البرامج الأكاديمية في الجامعة. الإشراف على تصنيف جميع البرامج الأكاديمية في الجامعة وفق التصنيف السعودي الموحد والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها. التأكد من موائمة مسمى البرنامج الأكاديمي ورمز التخصص والمستوى له مع التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية. التواصل مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومستشاريه والحصول على المعلومات الضرورية المطلوبة لتصنيف البرامج وكل ما يرتبط بها. التنسيق مع إدارة الجامعة ووحداتها الأكاديمية والإدارية لجمع البيانات والمعلومات اللازمة وتحسينها لاستيفاء معايير ومؤشرات عملية التصنيف. إعداد قواعد بيانات خاصة بتصنيف برامج الجامعة (القائمة والتاريخية والجديدة) مع حصر جميع التغييرات المستحدثة على تلك البرامج سواء كانت على (الكلية - القسم - التخصص - المستوى) وتحديثها بشكل مستمر. تحليل بيانات التصنيف وقواعد البيانات وإعداد تقارير الأداء مع مقترحات التحسين لإعداد الخطط التحسينية ورفعها إلى إدارة البرامج والمناهج الدراسية بشكل دوري. 	

إدارة القياس والتقويم والاختبارات:

تعنى بعمليات القياس والتقويم والتميز وسياساتها، ومن خلالها تتم عملية التأكد من عدالة التقييم وجودة المخرجات التعليمية، وتحديد نقاط القوة والضعف بهدف التحسين والتطوير المستمر.	التعريف
ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	الارتباط التنظيمي
التميز بمهارات التعليم والتعلم والتنمية البشرية لأعضاء هيئة التدريس.	الرؤية
التطوير والتحسين المستمر في أعمال القياس والتقويم والتميز للإسهام في تحقيق العدالة والجودة في المخرجات التعليمية، ودعم مهارات التدريس؛ لتحقيق أعلى مستوى ممكن من العدالة والموضوعية في أعمال التقويم والمعايير الأكاديمية.	الرسالة
المهام والاختصاصات:	
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على قياس وإعداد تقارير مؤشرات الأداء البرمجية، ومؤشرات أداء وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. الإشراف على تنفيذ الاختبارات المعيارية المحلية والدولية. قياس مؤشرات أداء وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم لوحدة الوكالة والعمادات المساندة. الإشراف على قياس وتقويم أعمال الاختبارات بالكليات لضمان جودة مخرجات التعلم. متابعة وتحليل جميع تقارير قياس الأداء الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس. 	

إدارة الشهادات الاحترافية:

التعريف	تهتم إدارة الشهادات الاحترافية بوضع وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بتمكين منسوبي الجامعة من الحصول على الشهادات الاحترافية، ورصد مستوى تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء، وتفعيل المقارنة المرجعية على مستوى الكليات والمستوى الخارجي، ومتابعة تنفيذ ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	أن تكون الجامعة رائدة في تمكين منسوبيها من الحصول على شهادات احترافية عالية الجودة تلي احتياجات سوق العمل.
الرسالة	توفير بيئة مبتكرة ومحفزة وداعمة للمسيرة المهنية، من خلال حصول المتدرب على شهادات احترافية معترف بها على نطاق واسع، تجمع بين المعرفة الأكاديمية والجانب العملي والتطبيقي، وتسهم في زيادة منافسته في سوق العمل، واستقطابه من قبل جهات التوظيف.

المهام والاختصاصات:

- نشر ثقافة وأهمية الشهادات الاحترافية، وتوجيه الطلبة لبناء سيرة ذاتية تواكب متطلبات سوق العمل.
- بناء خطة متسقة مع خطة الجامعة تزود الطلبة بشهادات احترافية تدعم سيرتهم الذاتية.
- تحديد الشهادات الاحترافية وموائمتها مع برامج الكليات ومقرراتها.
- زيادة عدد الطلبة والخريجين والموظفين الحاصلين على الشهادات الاحترافية.
- تنفيذ، ومتابعة، وتحليل تقارير الشهادات الاحترافية على مستوى الجامعة.
- نشر ثقافة وأهمية الشهادات الاحترافية، وتوجيه الطلبة لبناء سيرة ذاتية تواكب متطلبات سوق العمل.
- مد جسور التعاون والشراكة مع المؤسسات الموفرة للشهادات أو الدورات المهنية التخصصية.
- متابعة آخر المستجدات في مجال الشهادات الاحترافية، وتحديث الخطط والمستهدفات بناء على احتياجات سوق العمل.

إدارة جودة المعامل:

التعريف	تهتم إدارة جودة المعامل بمتابعة درجة توافر معايير ومؤشرات السلامة والأمان والجودة المرتبطة بالمعامل في جميع الكليات التابعة للجامعة، والتأكد من أنه يتم توظيف تلك المعامل بالشكل الذي يخدم تحقيق أهداف العملية التعليمية، وأن الجهات المسؤولة عنها بكل كلية تقوم بعمليات المتابعة والصيانة الدورية لها، كما تهتم بمناقشة الشكاوى والمقترحات التي يرفعها أعضاء هيئة التدريس بشأن جودة المعامل وفعاليتها التعليمية.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	ضمان أعلى درجات الجودة طبقاً للمعايير العالمية للاعتمادات الأكاديمية.
الرسالة	الارتقاء بمستوى ضمان جودة الأداء في المعامل بما يتماشى مع معايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.

المهام والاختصاصات:

- ضمان جودة الأداء في المعامل طبقاً لمعايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.
- رفع كفاءة الأداء بالمعامل طبقاً لمعايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.
- الوفاء بمتطلبات الحصول على الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.

الوحدات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

وحدة التحول الرقمي:

تعريف	تقوم الوحدة بتقديم كافة الخدمات الإلكترونية التي تخدم جهات الجامعة المختلفة، وتسهم في البنية المؤسسية والتحول الرقمي من خلال أتمتة الإجراءات والنماذج التقليدية والتي تحقق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠، بالإضافة إلى إنها تسهم في تطوير الأعمال الإلكترونية ومتطلبات التحول الرقمي والمشاريع والمبادرات الرقمية لتقديم خدمات تقنية متميزة وجودة عالية.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	الريادة والتميز في تقديم ودعم الخدمات الإلكترونية.
الرسالة	توفير منظومة إلكترونية رقمية متميزة وذكية، تسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ من خلال الاستخدام الأمثل للتقنية لدعم أعمال الجامعة التعليمية، والبحثية، والتحول الرقمي.
المهام والاختصاصات	
<ul style="list-style-type: none"> متابعة ما يحال إلى الوحدة من معاملات ومخاطبات تتعلق بأتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية، والتحول الرقمي مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة. إعداد التصورات اللازمة عن أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي. تقديم الاستشارات لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية في مجال أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي. حصر كافة متطلبات وشواهد تحقيق التحول الرقمي المتعلقة بالوكالة والجهات المرتبطة بها. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير أعمال التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي. ما يسند إليها من مستجدات وتحديثات تتعلق باختصاص الوحدة. 	

وحدة الدراسات والمعلومات:

تعريف	تقوم وحدة الدراسات والمعلومات بتقديم المعلومات إلى الجهات العليا بالجامعة بالتوقيت المناسب، والكيفية المناسبة بشكل دقيق وواضح، كما تقوم بإعداد الدراسات المتخصصة في مجالات مختلفة، وإعداد التقارير اللازمة، وكذلك تقديم التصورات المناسبة حول الموضوعات التي تحال لها.
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
الرؤية	تحقيق التميز في تزويد الجهات العليا بالدراسات المناسبة، والمعلومات الملائمة.
الرسالة	تسعى الوحدة إلى تقديم المعلومات بالكيفية والتوقيت المناسبين من خلال إعداد وتقديم الدراسات والتصورات اللازمة للجهات العليا بالجامعة.
المهام والاختصاصات	
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الدراسات التخصصية اللازمة. تقديم التصورات اللازمة عما يرد إلى الجهات العليا في الجامعة من مهام. إعداد تقارير العمل للجهات العليا في الجامعة. التطوير المستمر لأدوات، وآليات جمع، وتحليل البيانات، وتوثيقها. بناء وتطوير قواعد البيانات ومستودعات المعلومات. البحث في أحدث الدراسات التحليلية والإحصائية واستخدامها لتحسين العمليات. تطوير البنية التقنية لتعزيز الكفاءة والفعالية. تطوير أدوات جديدة لجمع البيانات وتحليلها بكفاءة. 	

اللجان الدائمة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

لجنة الخطط والمناهج الدراسية:

المهام والاختصاصات:

- استكمال وضع الأطر العامة للخطط والنظام الدراسي، والسقف الأعلى والأدنى لأعداد الساعات في كل كلية، ومتطلبات الجامعة، وغيرها من الأطر العامة، التي تعين الكليات على الانطلاق في وضع خططها التفصيلية.
- متابعة الكليات في رفع خططها الدراسية، ودراسة ما يرد منها بشأن الخطط، وإعادة الهيكلة، والدمج، ونحوها، والتوصية بشأنها.
- دراسة الوضع القائم في كليات الجامعة في مقرها الرئيس، وفروعها، وتقديم المقترحات اللازمة بشأن إعادة هيكلتها، ودمج ما يحتاج إلى الدمج، ونقل ما يحتاج إلى النقل، واستحداث ما يلزم استحداثه.

لجنة التعاون والعبء التدريسي وتجديد التعاقد:

المهام والاختصاصات:

- دراسة طلبات الكليات للتعاون الخارجي، بحيث يرتبط ذلك بالجدول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس الأساسيين في الكلية. وبالقدر الذي تتطلبه الحاجة الفعلية فقط، وعلى الكليات رفع طلباتها للتعاون الخارجي مقترناً بالجدول الدراسية إلى هذه اللجنة قبل بدء اختبارات أي فصل دراسي للفصل الذي يليه، بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل بداية الاختبارات في الفصل الدراسي القائم، ويتحمل المتأخر في الرفع تبعات هذا التأخير.
- دراسة طلبات الكليات للتعاون الخارجي الطارئة والرفع بمبرئياتها أولاً بأول لرئيس الجامعة.
- دراسة طلبات الكليات لمحاضرات زائدة لبعض أعضاء هيئة التدريس فيها، نتيجة الحاجة لذلك، في ضوء الجداول المطبقة في الكلية وأقسامها ومقرراتها، والتوصية بشأنها.

لجنة الشؤون الأكاديمية:

المهام والاختصاصات:

- استكمال وضع الأطر العامة للخطط والنظام الدراسي، والسقف الأعلى والأدنى لأعداد الساعات في كل كلية، ومتطلبات الجامعة، وغيرها من الأطر العامة، التي تعين الكليات على الانطلاق في وضع خططها التفصيلية.
- متابعة الكليات في رفع خططها الدراسية، ودراسة ما يرد منها بشأن الخطط، وإعادة الهيكلة، والدمج، ونحوها، والتوصية بشأنها.
- دراسة الوضع القائم في كليات الجامعة في مقرها الرئيس، وفروعها، وتقديم المقترحات اللازمة بشأن إعادة هيكلتها، ودمج ما يحتاج إلى الدمج، ونقل ما يحتاج إلى النقل، واستحداث ما يلزم استحداثه.
- تقديم المشورة فيما يتعلق بالنظام الدراسي في الجامعة بعامه، سواء من حيث الوقت، أو الآليات، أو غيرها، مما يسهم في رفع الأداء وجودة مخرجات الجامعة.
- مراجعة ما تم إقراره والعمل به وتقويمه، والعمل على تطويره، ورفع كفاءته وجودته.
- للجنة أن تستعين بمن ترى حاجة للاستعانة به في موضوعات محددة، من داخل الجامعة أو خارجها.

لجنة النظر في أحكام اللجنة العامة للمخالفات الطلابية:

- النظر في المخالفات الجسيمة، وإصدار الجزاءات بشأنها والتي يتعذر على اللجنة العامة النظر فيها.
- النظر في التظلمات المقدمة ضد قرارات اللجنة العامة.
- تكون قرارات لجنة الاستئناف نهائية، مع مراعاة اختصاص رئيس الجامعة في ذلك من إعادة النظر في الجزاء وتحديد جزاء أخيراه مناسباً.

اللجنة الدائمة لمنح نقاط الخروج المبكر:

- وهي لجنة معنية بدراسة الحالات الأكاديمية الخاصة للمتعثرين بغرض منحهم نقاط خروج مبكرة، ومهامها على النحو التالي:
- تنظيم عملية إجراءات منح نقاط الخروج.
 - دراسة طلبات المتعثرين والمفصولين أكاديمياً ممن لم يكمل متطلبات نقطة الخروج بالتنسيق مع الكليات، والتوصية بحياها.
 - دراسة إحالة المتقدمين بطلب إعادة قهد وفق المدة النظامية للبرامج التي تم إغلاق خطتها الدراسية إلى نقاط الخروج المبكر.
 - التوصية بالموافقة على منح نقطة الخروج.
 - تحديد الفصل الدراسي لتخرج الطالب على نقاط الخروج ومنحه المؤهل.

البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة (البكالوريوس)

البرنامج الأكاديمي	الكلية	م
الطب والجراحة العامة	كلية الطب	1
جراحة الوجه والفكين	كلية طب الأسنان	2
الأشعة	كلية العلوم الطبية التطبيقية	3
المختبرات الطبية		
المعلوماتية الصحية		
تقنية الأجهزة الطبية		
العلاج الطبيعي	كلية التمريض	4
التمريض		
الهندسة الكهربائية	كلية الهندسة	5
الهندسة المدنية		
الهندسة الميكانيكية		
الهندسة المعمارية والتصميم الداخلي		
علوم الحاسب	كلية علوم الحاسب والمعلومات	6
تقنية المعلومات		
علوم الحاسب	كلية العلوم	7
تقنية المعلومات		
الكيمياء		
الكيمياء الصناعية		
الرياضيات		
الإحصاء التطبيقي وإدارة البيانات		
الفيزياء		
فيزياء الطاقة المتجددة والبيئة		
الأحياء		
تكنولوجيا حماية البيئة		
اللغة العربية	كلية التربية	8
اللغة الإنجليزية		
رياض الأطفال		
إدارة الأعمال	كلية إدارة الأعمال	9
المحاسبة		
الدراسات الإسلامية	كلية الشريعة والقانون	10
القانون		
الشريعة		
الموارد البشرية	الكلية التطبيقية	11
إدارة وتطوير العقار		
التجارة الإلكترونية		
التصميم الجرافيكي		
إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد		
المحاسبة والضرائب		
تطوير تطبيقات الأجهزة الذكية		
البرمجة وعلوم الحاسب		

البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة (الدبلوم)

البرنامج الأكاديمي	الكلية	م
دبلوم في البرمجة وعلوم الحاسب	الكلية التطبيقية	1
دبلوم تطوير تطبيقات الأجهزة الذكية	الكلية التطبيقية	2
دبلوم في التصميم الجرافيكي والوسائط الرقمية	الكلية التطبيقية برماح	3
دبلوم متوسط في المحاسبة والضرائب	الكلية التطبيقية بالمجمعة/الزلفي	4
دبلوم في التجارة الإلكترونية	الكلية التطبيقية	5
دبلوم في الموارد البشرية	الكلية التطبيقية بالمجمعة/الزلفي	6
دبلوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	الكلية التطبيقية برماح	7
دبلوم إدارة وتطوير العقار		
دبلوم في التسويق		
دبلوم إدارة السياحة والترفيه	الكلية التطبيقية	8
دبلوم تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي	الكلية التطبيقية	9



وسائل التواصل مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

رقم الهاتف 0164041055



تحويلة 1055

رقم الفاكس



0164041066

البريد الإلكتروني



vpeaa@mu.edu.sa

اكس



@vpeaa

الموقع الرسمي



<https://www.mu.edu.sa/ar/administrations/vice-rector-educational-affairs>



فريق العمل

المهمة	الاسم
رئيسا	عبد الرحمن بن ناصر القفاري
عضوا	د . اللولو بنت صالح العامر
عضوا	د . عائشة بنت علي البكري



جامعة المجمعة

Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية