



جامعة الأمير سلطان بن عبد العزيز
Prince Sultan Bin Abdulaziz University

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الدليل التنظيمي

لعمادة شؤون الطلاب

الإصدار ١٠
يناير ٢٠١٩

الدليل التنظيمي

لعمادة شؤون الطلاب

المحتويات

٢	كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
٣	كلمة عميد شؤون الطلاب
٤	مقدمة
٥	تعريف بالعمادة
٥	رؤيتنا
٥	رسالتنا
٦	قيمتنا
٦	أهدافنا الاستراتيجية
٧	سياسة الجودة
٨	الهيكل التنظيمي للعمادة
٩	المهام والصلاحيات حسب الهيكل التنظيمي
٩	عميد شؤون الطلاب
١٢	مدير مكتب عميد شؤون الطلاب
١٣	إدارة صندوق الطلاب
١٥	إدارة المكافآت
١٦	أمانة المهلتقى الطلابي
١٨	وكالة الأنشطة الطلابية
٢١	وكالة الخدمات الطلابية والإسكان
٢٤	إدارة الإسكان الطلابي
٢٦	وكالة الشؤون الفنية
٢٩	وكالة العمادة للطالبات
٣٣	إدارة العمادة

كلمة عميد شؤون الطلاب

لعمادة شؤون الطلاب بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز دور كبير في رعاية الطلاب والطالبات وخدمتهم. ومن هذا المنطلق، فقد تم تنظيم العمل في العمادة بإنشاء أربعة وكالات مختلفة يتبع لها عدد من الوحدات التنظيمية المتخصصة، وفرع للعمادة بوكالة الجامعة للفروع بوادي الدواسر. وتزداد مسؤولية العمادة بامتداد المساحة الجغرافية للجامعة من محافظة الخرج إلى محافظة وادي الدواسر مروراً بمحافظات الدلم، وحوطة بني تميم، والأفلاج، والسليح.



تتم رعاية الأنشطة المختلفة من خلال وكالة الأنشطة الطلابية عبر البرامج المركزية على مستوى الجامعة، أو المنفردة لكل كلية، وتهتم الوكالة بأنشطة الجواله، والأندية الطلابية، والمجالس الطلابية، ودعم روح المنافسة بين الطلاب من خلال المنتقيات العلمية.

وتسعى العمادة من خلال وكالة الخدمات الطلابية والإسكان إلى تقديم الرعاية الصحية، والسكن المناسب، والتغذية الصحية، ومراكز للتصوير وبيع الكتب المخفضة داخل الجامعة، والخدمات المساندة، وتقديم الإرشاد النفسي والاجتماعي.

وتختص وكالة الشؤون الفنية بالإشراف على شؤون العمادة الفنية والإدارية وتنظيم العمل في العمادة، كما تشرف على شؤون طلاب المنح الخارجية وطلاب الاحتياجات الخاصة بالجامعة.

وتهدف وكالة العمادة للطالبات إلى رعاية الطالبات وخدمتهن في جوانب شتى من خلال الأنشطة الطلابية الثقافية والاجتماعية، والأندية الطلابية والملتقى العلمي. ويتم العمل على توفير التغذية الصحية ومراكز التصوير وبيع الكتب المخفضة للطالبات، والإرشاد النفسي والاجتماعي للطالبات.

وتقدم العمادة المكافآت الطلابية عبر إدارة المكافآت، وكذلك السلف والإعانات ودعم البرامج الطلابية عبر صندوق الطلاب وفق لوائح وأنظمة صناديق الطلبة في المملكة.

وفي الختام، نسأل الله العون والتوفيق لخدمة أبنائنا الطلاب والطالبات، والمشاركة في الارتقاء بجامعتنا الطموحة إلى مصاف الجامعات المتقدمة، خدمة لوطننا الغالي وأبنائه.

عميد شؤون الطلاب
د. ثلاب بن عبدالله الشكرة

كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

لا شك أن المرحلة الجامعية تعد من أهم مراحل تكوين الشباب وإعدادهم كقادة للمستقبل. حيث يتم العمل على التأهيل العلمي من خلال البرامج الأكاديمية، وتنمية وبناء الشخصية المتكاملة عبر الأنشطة اللاصفية، ولتحقيق تلك الأهداف لابد من توفير خدمات طلابية مناسبة لبناء بيئة أكاديمية متكاملة.



ومن منطلق حرص جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز على تقديم خدمات وأنشطة طلابية متميزة لطلابها وطالباتها، سعت الجامعة ممثلة في عمادة شؤون الطلاب على توفير الدعم البشري والمادي اللازمين لكي تحقق العمادة أهدافها والتمثلة في تقديم خدمات وأنشطة طلابية متميزة.

ففي جانب الخدمات الطلابية سعت الجامعة لتوفير الإسكان الطلابي بالمدينة الجامعية وجميع الخدمات المساندة اللازمة، وكذلك تم إنشاء عدد من المنشآت الرياضية، ومازالت الجامعة تعمل على استكمال تلك الخدمات لتحقيق البيئة الأكاديمية المتكاملة والمناسبة لتميز الطلاب والطالبات.

كما تولي الجامعة عناية خاصة بالأنشطة اللاصفية لدورها الهام في بناء شخصية الطلاب وتطوير مهاراتهم وتنمية مواهبهم المختلفة، حيث تهتم الجامعة بتنظيم العديد من الفعاليات والأنشطة والمسابقات المركزية على مستوى الجامعة، كما يتم الاهتمام بتنظيم الأنشطة اللاصفية على مستوى الكليات ويتم متابعة وتقويم الكليات وتكريم الكليات المتميزة في احتفال سنوي برعاية معالي مدير الجامعة.

ويأتي هذا الدليل التنظيمي لعمادة شؤون الطلاب بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز كخطوة في طريق التطوير المستمر للعمادة، ونسأل الله العلي القدير التوفيق للقائمين عليها لخدمة طلاب وطالبات الجامعة، كما نرجوه سبحانه أن يحقق هذه الجهود النتائج المتبتغاة، والله الموفق.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية المكلف
د. عبدالرحمن بن إبراهيم الخضير

يأتي هذا الدليل الإرشادي في إطار سعي وكالة الشؤون الفنية بعمادة شؤون الطلاب إلى دعم الوحدات الإدارية والتنظيمية بالممارسات الواعية والأدوات العملية. مما يساهم في دفع مسيرة التميز في الخدمات والأداء وتطوير الممارسات الإدارية وذلك لأهمية جانب التصميم والتنظيم الإداري في تحقيق الرؤية والغايات المنشودة لعمادة شؤون الطلاب.

إن التنظيم الإداري السليم يُسهّل العمل ويبسّط الإجراءات ويختصر الوقت ويسهل عملية الاتصال ويخلق روح التعاون والتضامن. وهو من العوامل المهمة في نجاح العمل الجماعي وتحقيق خططه وأهدافه بقدرة وكفاءة عالية. ولهذا قامت وكالة الشؤون الفنية بالعمادة بإعداد هذا الدليل التنظيمي للجامعة ليكون مرجعاً شاملاً في تناول جميع منسوبي عمادة شؤون الطلاب بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز ليسهل الرجوع إليه وقت الحاجة.

وتم بناء هذا الدليل على مبدأ تقسيم العمل منعاً للغموض والتعارض في الأدوار الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي المعتمد لعمادة شؤون الطلاب. والبدء بتعريف الوحدة التنظيمية والارتباط الوظيفي لها ووصف المهام والصلاحيات والوحدات التنظيمية التابعة لها. أملياً أن تكون وكالة الشؤون الفنية قد قدمت في ذلك ما يفيد ويساعد على تحقيق أهداف العمادة وتحسين أدائها.

تمت الموافقة في مجلس الجامعة في جلسته الأولى للعام الجامعي ١٤٣٠/١٤٣١هـ والمعقود بتاريخ ٢٩ صفر ١٤٣١هـ على إنشاء عمادة شؤون الطلاب. وفي مجلس التعليم العالي بجلسته رقم ٥٩ بتاريخ ٢٦ ربيع الآخر ١٤٣١هـ تمت الموافقة على إنشاء عمادة شؤون الطلاب وتمت موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي على محضر الجلسة بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧٠١٣/م ب بتاريخ ٢٨ رمضان ١٤٣١هـ.

وتضم عمادة شؤون الطلاب حسب الهيكل التنظيمي المعتمد كلا من الوحدات الإدارية والتنظيمية التالية:

#	البيان	العدد
١	وكالات العمادة	٤
٢	الإدارات	٩
٣	الوحدات التنظيمية	١١
٤	الموظفين	٥٧

رؤيتنا

التميز في الأنشطة والخدمات الطلابية وتحفيز الموهوبين.

رسالتنا

تقديم أنشطة غير صفية وخدمات متميزة وتحفيز الموهوبين من خلال:

- برامج غير صفية متميزة.
- الاستثمار الأمثل للموارد والتقنية.
- بناء الشراكات الفاعلة.

الإبداع: تلتزم العمادة بتعزيز الابتكارات ذات الأصالة والتي لا تتعارض مع قيم المجتمع والدين الإسلامي الحنيف.

التميز: تلتزم العمادة بالجودة في كافة أنشطتها وأعمالها الإدارية والأكاديمية.

العمل بروح الفريق: تلتزم العمادة بأن يعمل منسوبيها إلى جانب الطلبة معا لتحقيق الأهداف المشتركة، مع التركيز على الوضوح وجنب الفردية.

التعاون: تلتزم العمادة بإشراك جميع منسوبي العمادة في صنع القرارات، وتبنيها، وتحويلها إلى تطبيق عملي.

الشفافية: تلتزم العمادة بتطبيق السياسات والممارسات والإجراءات المعلنة لجميع الطلبة بشفافية وعدالة تامة.

الثقة: تلتزم العمادة بتعزيز الثقة لدى منسوبي العمادة والطلاب والمستفيدين من خدمات العمادة بكفاءة ودقة عالية.

أهدافنا الاستراتيجية

1. بناء الوعي الوطني لدى الطلبة وتعزيز ولائهم للوطن وقيادته.
2. تنمية مهارات الطلبة وصقل شخصيتهم.
3. توفير الخدمات الطلابية المتميزة.
4. تعزيز قدرات الطلبة القيادية والريادية وتهيئتهم لسوق العمل.
5. تعزيز ثقافة العمل التطوعي.
6. تعزيز الشراكات الاستراتيجية مع المجتمع المحلي.
7. بناء علاقات مستمرة بين الجامعة والخريجين.
8. تنمية قدرات الطلبة الموهوبين ومهاراتهم ورعايتهم.
9. بناء تنظيم إداري داعم.
10. تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة.

سياسة الجودة

تلتزم عمادة شؤون الطلاب بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز التزاما كاملا في إطار رؤية الجامعة ورسالتها بتقديم خدمات متميزة تفي بمتطلبات وتوقعات الطلبة وكافة المستفيدين.

ويدرك جميع منسوبي عمادة شؤون الطلاب أهمية مشاركة طلبة الجامعة وموظفي شؤون الطلاب بالكلية وأعضاء هيئة التدريس في عمليات التطوير والتحسين المستمر، وذلك للمساهمة في ازدهار الجامعة وخدمة المجتمع.

ويتحقق ذلك من خلال:

- نشر وتطبيق مفاهيم الجودة لجميع منسوبي العمادة.
- بناء علاقات قوية مع الطلبة والمستفيدين بما يضمن النجاح على المدى الطويل خلال تلبية احتياجاتهم ومتطلباتهم.
- الالتزام بتوفير خدمات تتفق مع المعايير العالمية المتطورة.
- تعزيز العمل الجماعي واستخدام لغة مشتركة لمفاهيم الجودة ومفهوم العمليات لتنفيذ الأعمال.
- ترسيخ ودعم مبادئ التحسين المستمر للخدمات المقدمة.
- تنمية مهارات منسوبي العمادة من خلال برامج التدريب والتعلم.
- إنشاء منظومة الجودة وتطبيقها والعمل على تحسينها بالمطابقة لمتطلبات المواصفة القياسية العالمية لنظام إدارة الجودة الأيزو ISO 9001:2015.

المهام والصلاحيات حسب الهيكل التنظيمي

عهيد شؤون الطلاب

التعريف:

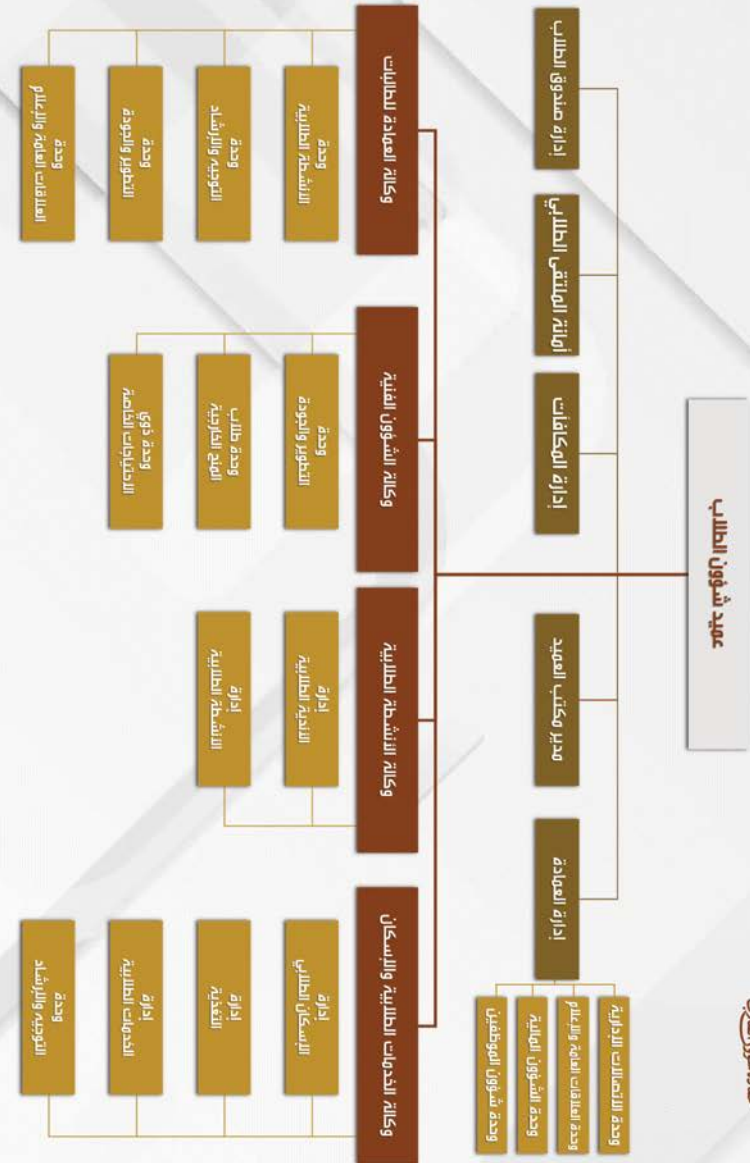
هو أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يتولى قيادة العمادة في حدود النظام ولوائحه ويقدم في نهاية كل عام جامعي تقريراً عن شؤون الطلاب وجميع أنشطة العمادة إلى مدير الجامعة.

الارتباط: يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ويرتبط تنظيمياً بمدير الجامعة. كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

مهام العهيد:

- رئاسة مجلس العمادة والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجالس التعليم.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون العمادة الإدارية والمالية والثقافية.
- تطوير العمادة إدارياً.
- تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة الإدارية والمالية.
- تقييم أداء وكلاء العمادة ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للعمادة.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية العمادة.
- تشكيل اللجان والوحدات اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- الإشراف على إعداد تقرير دوري شامل عن سير الأداء الإداري في العمادة ورفعته إلى معالي مدير الجامعة.
- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

الهيكل التنظيمي للعمادة



صلاحيات العميد:

- اعتماد خطط العمادة التنفيذية والتشغيلية.
- اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- تكليف وتعيين مديري البرامج والإدارات ومشرفي الوحدات.
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجلس العمادة.
- إصدار القرارات والتعاميم الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ومديري الإدارات ومشرفي الوحدات بشأن منسوبيهم.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى العمادة.
- اعتماد تشكيل الأندية الطلابية بالعمادة.
- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات العمادة.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في العمادة من ميزانية العمادة.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة.
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي العمادة.
- التوصية بحضور منسوبي العمادة للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- اعتماد التقرير السنوي للعمادة ورفعها إلى مدير الجامعة.
- ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة له حسب اللوائح وأنظمة وزارة التعليم.

الوحدات التنظيمية التابعة للعميد:

- مدير مكتب العميد
- أمانة الملتقى الطلابي
- إدارة المكافآت
- إدارة صندوق الطلاب
- وكالة الأنشطة الطلابية
 - ✓ إدارة الأندية الطلابية
 - ✓ إدارة الأنشطة الطلابية

• وكالة الخدمات الطلابية والإسكان

- ✓ إدارة الإسكان الطلابي
- ✓ إدارة التغذية
- ✓ إدارة الخدمات الطلابية
- ✓ وحدة التوجيه والإرشاد

• وكالة الشؤون الفنية

- ✓ وحدة التطوير والجودة
- ✓ وحدة طلاب المنح الخارجية
- ✓ وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة

• وكالة العمادة للطلبات

- ✓ مديرة مكتب الوكالة
- ✓ وحدة التطوير والجودة
- ✓ وحدة العلاقات العامة والأعلام
- ✓ وحدة التوجيه والإرشاد
- ✓ وحدة الأنشطة الطلابية

• إدارة العمادة

- ✓ وحدة الاتصالات الإدارية
- ✓ وحدة العلاقات العامة والإعلام
- ✓ وحدة الشؤون المالية
- ✓ وحدة شؤون الموظفين

التعريف: هو الموظف الذي يختص بالإشراف على الشؤون الإدارية في مكتب العميد.
الارتباط: يرتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام مدير مكتب العميد:

- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والمعاملات.
- تأمين طباعة جميع الخطابات والمراسلات العادية والسرية التي تخص مكتب العميد وتدقيقها.
- تنظيم مواعيد العميد وزياراته وعمل جدول يومي وأسبوعي بهما، وترتيب مواعيد المراجعين وتنظيمهم.
- تأمين الاتصالات والمراسلات الإلكترونية لمكتب العميد.
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

صلاحيات مدير مكتب العميد:

- تنظيم جميع المعاملات الواردة الى عميد شؤون الطلاب من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- حفظ الملفات والسجلات والوثائق الخاصة بالعميد ومتابعتها.
- الرد على استعلامات مستخدمي العمادة بشأن المعاملات.
- ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة إليه حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

الوحدات التنظيمية التابعة لمدير مكتب العميد:

- مكتب العميد.
- مكتب سكرتاريا العمادة.

التعريف: هي الإدارة المسؤولة عن دعم الطلاب والطالبات ماليًا، وذلك في إطار اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية في المملكة العربية السعودية. ويعمل الصندوق على توفير الإعانات والقروض للطلاب كما يتم العمل على إدارة الاستثمار في الصندوق حتى يحقق أهدافه المنشودة. ويرأس مجلسه عميد شؤون الطلاب.

الارتباط: يرتبط بمدير الجامعة عبر رئيس مجلس الصندوق.

مهام إدارة صندوق الطلاب:

- تقديم السلف والإعانات للطلاب المستحقين.
- إقامة مشروعات استثمارية خدمية نافعة للطلاب كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يمثّلها.
- دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها.
- دراسة مشروع الميزانية التقديرية للصندوق أو أية تعديلات عليها تمهيدًا لإقرارها من معالي المدير.
- دراسة سبل زيادة موارد الصندوق.
- تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية تمهيدًا لإقرارها من مدير الجامعة.
- دراسة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيدًا للمصادقة عليه من معالي المدير.
- التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقًا للائحته وميزانيته المعتمدة.
- إعداد تقارير دورية توضح نشاط الصندوق وأعماله ووضع المالي.

صلاحيات إدارة صندوق الطلاب:

- التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقًا لما تقتضيه به اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعة.
- إقرار أسعار السلع والخدمات التي يقدمها الصندوق عن طريق مشاريعه الاستثمارية وتعديلها إذا اقتضت المصلحة ذلك.
- الموافقة على تعيين موظفي ومتعاوني الصندوق.
- الموافقة على الإعانات والقروض المقدمة للطلاب حسب اللوائح والأنظمة.

إدارة المكافآت

التعريف:

هي الإدارة المسؤولة عن صرف المكافآت للطلبة المستحقين في المواعيد المحددة. حيث تتنوع المكافآت من حيث المكافآت الشهرية لطلاب وطالبات مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا وكذلك مكافآت التفوق ومكافآت بدل الكتب. ومكافآت الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومكافآت الوصول لطلاب المنح الخارجية.

الارتباط: ترتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام إدارة المكافآت:

- استقبال طلبات إصدار بطاقات الصراف الآلي.
- صرف المكافآت الشهرية للطلاب والطالبات بانتظام وفي الوقت المحدد.
- الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بالمكافآت.
- العمل على حل المشكلات المالية التي تواجه الطلاب والطالبات.

صلاحيات إدارة المكافآت:

- رفع مستحقات طلاب وطالبات المرحلة الجامعية والدراسات العليا والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وطلاب المنح الخارجية.
- تسليم بطاقات الصراف الآلي للطلاب والطالبات.
- صرف مكافآت التفوق للطلبة المتفوقين.
- صرف مكافآت الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وطلاب المنح الخارجية.

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة المكافآت:

- لا يوجد

- صرف مبالغ دعم الأنشطة الطلابية للمسؤولين عنها كسلفة مؤقتة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- صرف جزء من الدعم المطلوب قبل العرض على مجلس الإدارة في حال الاستعجال وحسب تقييم رئيس المجلس. بما لا يتجاوز ٢٠٪ من مبلغ الدعم المطلوب.
- اعتماد المصروفات التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال الصندوق.
- النظر في الموضوعات التي يحيلها معالي المدير أو يقترحها رئيس مجلس إدارة صندوق أو أحد أعضائه.

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة صندوق الطلاب:

وحدة السلف والإعانات

- المهام والصلاحيات:
 - استلام طلبات السلف والإعانات
 - دراسة حقيقتها حسب النظام.
 - القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

وحدة المحاسبة

(أمين الصندوق - شعبة الميزانية - شعبة الاستثمار - التدقيق - المشتريات - المستودعات والحفظ)

المهام والصلاحيات:

- ميزانية صندوق الطلاب
- إعداد دراسات الجدوى لكافة مشاريع صندوق الطلاب الاستثمارية.
- مقارنة المخطط له من الميزانية مع الواقع الفعلي فيما يخص المصروفات والإيرادات.
- أرشفة كافة السجلات المحاسبية التاريخية لصندوق الطلاب وحصرها وتحليلها.
- تسجيل إيرادات ومصروفات صندوق الطلاب بشكل دوري ودقيق.
- تحديد احتياجات الصندوق من المشتريات واستلامها.
- تنظيم أعمال مستودعات صندوق الطلاب.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

وحدة التشغيل الطلابي

المهام والصلاحيات:

- استلام طلبات التشغيل الطلابي ودراسة حقيقتها حسب النظام.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

- الإشراف على أعمال اللجان التنفيذية والتنسيقية التابعة للجنة العليا، وتوفير الدعم المعرفي والإداري والمعنوي لهم.
- الإشراف على تحكيم الأعمال والمشاركات المقدمة للملتقى.
- إقامة الملتقى العلمي بالجامعة، والإشراف على برامجه وفعالياته وتكريم الفائزين والمتميزين وفرق العمل والكليات المتميزة.

الوحدات التنظيمية التابعة لأمانة الملتقى الطلابي:

- لا يوجد

أمانة الملتقى الطلابي

التعريف:

تُعنى أمانة الملتقى الطلابي بتنظيم فعاليات للمنافسة بين طلبة الجامعة من المسابقات والمنافسات العلمية والثقافية في مجالات الأبحاث العلمية، والابتكارات والاختراعات، وريادة الأعمال، والخدمات المجتمعية، وغيرها من المسابقات الثقافية الملحة ومن أهمها الملتقيات العلمية والتي تتم إقامتها كل عام دراسي.

الارتباط: ترتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام أمانة الملتقى الطلابي:

- تنظيم وإدارة شؤون الملتقى الطلابي العلمي بالجامعة.
- التواصل مع منسقي الكليات وعقد اجتماع عام معهم بحضور قيادات المجالس الطلابية لترتيب الأعمال والبرامج التحضيرية للملتقى.
- إعداد خطة عمل ونشرات تعريفية بالملتقى ومحاورة ومراحله.
- التنسيق مع عمادات الكليات لتوفير الدعم المناسب للمنسقين والمجالس الطلابية.
- التأكد من التزام المشاركين بالملتقى العلمي بالجامعة بالشروط والمعايير المحددة للأعمال المشاركة في جميع المحاور.
- إعداد وتنظيم فعاليات التحكيم العلني لعروض صناعة الأعمال والأبحاث والابتكارات والخطابة.
- إعداد التقرير النهائي للملتقى العلمي والبرامج والأعمال التحضيرية للمؤتمر، والإشراف على طباعته بشكل مناسب والإشراف على توزيعه على الجهات ذات العلاقة بالملتقى.

صلاحيات أمانة الملتقى الطلابي:

- الإشراف على اللقاءات التعريفية بالملتقى، وتثقيف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الكليات بطريقة المشاركة وشروطها وضوابطها.
- الإشراف على مراحل الأعمال والبرامج التحضيرية للمؤتمر بالجامعة، ومتابعة منسقي الكليات والمجالس الطلابية في تنفيذ تلك المراحل.

وكالة الأنشطة الطلابية

أولاً: وكيل الأنشطة الطلابية

التعريف: هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الأنشطة والأندية الطلابية. والمسؤول عن تنظيم العمل في الوحدات التابعة له وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجالس التعليم. ويعين وكيل العمادة من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد شؤون الطلاب.

الارتباط: يرتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام وكيل الأنشطة الطلابية:

- الإشراف الكامل على الإدارات والأقسام التابعة للوكالة ومجالسها.
- القيام بأعمال أمانة المجالس واللجان المناطة إليه.
- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على الأنشطة والأندية الطلابية وحضور فعالياتهما.
- متابعة تقويم البرامج التنافسية في الكليات وما يستجد من برامج.
- الإشراف على مصروفات البرامج والأنشطة.
- استقبال الطلاب وحل قضاياهم التي تتعلق بالأنشطة الطلابية.
- متابعة احتياجات الوحدات التنظيمية التابعة للوكالة.
- متابعة تطوير وكالة الأنشطة الطلابية بشكل دوري.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.
- الإشراف على أعمال تقنية المعلومات الخاصة بالأنشطة الطلابية.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للعمادة فيما يخص الأنشطة الطلابية.
- تقديم تقارير دورية لعميد شؤون الطلاب عن سير العمل بالوكالة، والصعوبات التي تواجهه.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل العميد.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس العمادة.

صلاحيات وكيل الأنشطة الطلابية:

- تشكيل لجان البرامج المركزية للأنشطة الطلابية بالعمادة.
- ترشيح الطلاب والمشرفين للمشاركة في الرحلات الداخلية والخارجية.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وفروعها ضمن المستوى الإداري وفي اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- اختيار المؤسسات الخارجية المشاركة في برامج الأنشطة الطلابية والرفع بها إلى العميد.
- ترشيح الموظفين في الإدارات والأقسام التابعة له في اللجان ذات العلاقة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي وكالته.
- النظر في شكاوى الطلاب المتعلقة بالأنشطة الطلابية.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

ثانياً: الوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الأنشطة الطلابية:

إدارة الأنشطة الطلابية

المهام:

- تنفيذ الفعاليات والأنشطة الطلابية بأنواعها بما يحقق الأهداف المنشودة.
- نشر ثقافة العمل الثقافي والاجتماعي والرياضي بين طلاب وطالبات الجامعة.
- إعداد خطط الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد تقارير شهرية عن الأنشطة الطلابية ورفعها إلى وكيل العمادة للأنشطة الطلابية.
- إعداد الميزانية السنوية المقترحة للأنشطة الطلابية
- المشاركة في مجلس الأنشطة الطلابية.
- التأكد من صرف الميزانية المعتمدة في أوجهها السليمة.
- متابعة تنفيذ الفعاليات والأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالكليات وتقويمها.
- إعداد التقارير المطلوبة حول الأنشطة الطلابية.

الصلاحيات:

- الإشراف الكامل على الإدارة ومتابعة تنفيذ كافة الأعمال وتحقيق الأهداف.
- رعاية الطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية بأنواعها واقتراح شهادات تفوق لهم.
- متابعة تشكيل المجالس الثقافية والاجتماعية والرياضية على مستوى الجامعة والكليات.
- متابعة تشكيل المجالس الطلابية بالكليات.
- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالأنشطة الطلابية.

إدارة الأندية الطلابية

المهام:

- السعي للارتقاء بالأندية الطلابية بما يحقق الأهداف المنشودة.
- الإشراف على خطة عمل الأندية الطلابية المركزية والتخصصية.
- إعداد الميزانية السنوية المقترحة للأندية الطلابية.
- المشاركة في مجلس الأنشطة الطلابية .
- التأكد من صرف الميزانية المعتمدة في أوجهها السليمة
- كتابة تقارير شهرية عن أنشطة الأندية الطلابية ورفعها إلى وكيل العمادة للأنشطة الطلابية.
- الإشراف على البرامج المركزية والتي تقام على مستوى الأندية الطلابية.
- الإشراف على الأندية الصيفية وإعداد برامجها.
- الإعلان عن انتخابات الأندية الطلابية في جميع كليات الجامعة مع بداية العام الدراسي.
- اعداد التقارير المطلوبة حول النوادي الطلابية.
- متابعة إجراءات انشاء الأندية الطلابية بجميع أنواعها.
- متابعة تنفيذ القواعد التنظيمية للأندية الطلابية وتحديثها.

الصلاحيات:

- الإشراف الكامل على الإدارة ومتابعة تنفيذ كافة الأعمال وتحقيق الأهداف.
- إصدار الأسس والإرشادات الداخلية لإجراء الانتخابات وفقاً للقواعد التنظيمية للأندية الطلابية
- توظيف مديري وأمناء الأندية الطلابية بناءً على ترشيح الانتخابات
- تأسيس الأندية الجديدة حسب القواعد التنظيمية للأندية الطلابية في ذلك.
- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالأندية الطلابية

وكالة الخدمات الطلابية والإسكان

أولاً: وكيل الخدمات الطلابية والإسكان

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الخدمات الطلابية والإسكان الطلابي بالجامعة. والمسؤول عن تنظيم العمل في الوحدات التابعة له وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجالس التعليم. ويعين وكيل العمادة من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد شؤون الطلاب.

الارتباط: يرتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام وكيل الخدمات الطلابية والإسكان:

- الإشراف على مجالس الوحدات التابعة للوكالة ومراجعة محاضرها.
- القيام بأعمال أمانة المجالس واللجان المناطة إليه.
- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على الخدمات الطلابية والإسكان.
- الإشراف على عملية قبول وتسكين الطلاب بالإسكان الطلابي حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.
- استقبال وتوجيه وإرشاد الطلاب وحل قضاياهم فيما يخص الخدمات الطلابية والإسكان.
- متابعة احتياجات الوحدات التابعة للوكالة.
- متابعة تطوير وكالة الخدمات الطلابية والإسكان بشكل دوري.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.
- الإشراف على أعمال تقنية المعلومات الخاصة بالخدمات الطلابية والإسكان.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للعمادة فيما يخص الخدمات الطلابية والإسكان.
- تقديم تقارير دورية لعميد شؤون الطلاب عن سير العمل بالوكالة. والصعوبات التي تواجهه.
- الإشراف وتهيئة مباني الإسكان والتأكد من جاهزيتها لاستقبال الطلاب.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد العمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس العمادة.

صلاحيات وكيل الخدمات الطلابية والإسكان:

- تشكيل لجان الخدمات الطلابية والإسكان الفرعية بالعمادة.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وفروعها ضمن المستوى الإداري وفي اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي وكالته.
- النظر في شكاوى وتأييد طلاب الإسكان الطلابي بالجامعة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقا للوائح المنظمة.
- إجراء العقود مع شركات الخدمات الطلابية والتغذية، ورفعها للعميد لاعتمادها.

ثانياً: الوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الخدمات الطلابية والإسكان:

إدارة التغذية

المهام:

- تحديد احتياجات خدمات التغذية بالجامعة والعمل على تنفيذها.
- العمل على نشر الوعي الغذائي من خلال تقديم المنشورات التوعوية والتثقيفية.
- إقامة وتنفيذ الحفلات الخاصة بالجامعة ومنسوبيها.

الصلاحيات:

- التنسيق مع شركات متخصصة في مجال الخدمات الغذائية، والرفع للوكيل بخصوص التعاقد معها.
- الإشراف على الشؤون المالية للتغذية وفق اللوائح والأنظمة.
- وضع الشروط والمواصفات الخاصة بخدمات التغذية بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الإدارة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

الوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الخدمات الطلابية والإسكان ... تابع

وحدة التوجيه والإرشاد

المهام:

- وضع الخطط الإرشادية المقدمة لطلبة الجامعة بالخدمة.
- دراسة وقياس مؤشرات الأداء المرتبطة بالخطط الإرشادية للكليات.
- دعم ومساندة الوحدات الفرعية في الكليات لوضع الخطط واعداد التقارير بجميع مستوياتها.
- تمثيل الجامعة لدى الجهات الحكومية وتطوير العلاقة معها في كل ما يخص الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي.
- اعداد التقارير الدورية للوحدة ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- دراسة الاحتياجات التدريبية المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي والمؤثرة في تنفيذ خطة الجامعة.

الصلاحيات:

- متابعة تنفيذ الخطط الإرشادية وتفويضها.
- المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وخدمات الإرشاد في الجامعة.
- تخطيط البرامج التدريبية المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي واعتمادها واسنادها للجهات المنفذة.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

إدارة الخدمات الطلابية

المهام:

- تحديد الاحتياجات المتعلقة بالخدمات الطلابية بالجامعة والعمل على تنفيذها.
- العمل على نشر الوعي حول الخدمات الطلابية المقدمة لطلاب الجامعة.

الصلاحيات:

- وضع الشروط والمواصفات الخاصة بالخدمات الطلابية بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع الشركات المتخصصة في مجال الخدمات الطلابية، والرفع للوكيل بخصوص التعاقد معها.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الإدارة.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الإدارة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

إدارة الإسكان الطلابي

التعريف:

الإدارة المسؤولة عن الإشراف على الإسكان الطلابي وتوفير بيئة تنظيمية متكاملة اجتماعياً، وثقافياً، ورياضياً، وذلك في إطار اللوائح المنظمة للإسكان الطلابي.

الارتباط: ترتبط بوكيل العمادة للخدمات الطلابية والإسكان.

مهام إدارة الإسكان الطلابي:

- توفير احتياجات الوحدات السكنية.
- إسكان الطلاب حسب اللائحة المقررة من جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.
- التأكد من نظامية وصحة المعلومات المقدمة من الطلاب الراغبين في استئجار غرفة.
- العمل على تطوير الأوضاع في الإسكان الطلابي.
- إيضاح المشكلات والعقبات داخل الإسكان الطلابي ودراستها والبحث عن الحلول الملائمة لها.

صلاحيات إدارة الإسكان الطلابي:

- متابعة تنفيذ برامج وأهداف الاسكان الطلابي.
- التوقيع على إخلاء طرف الطلاب بعد التأكد من عدم وجود أي عهدة أو مخالفة سابقة.
- استقبال اقتراحات وشكاوى الطلاب والعمل على حلها وإنهاء الإجراءات النظامية لها.
- تسجيل بيانات الطلاب المقيمين بالوحدات السكنية في الحاسب الآلي بالتنسيق مع مشرفي الاسكان بالوحدات السكنية.
- متابعة المحاضر والنظر في المخالفات التي تم تسجيلها داخل الإسكان الطلابي ورفع التوصية المناسبة حيالها.

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الإسكان الطلابي:

- وحدة التسكين وتقنية المعلومات
- وحدة الإشراف
- وحدة الخدمات المساندة
- وحدة البرامج الشبابية

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الإسكان الطلابي... تابع

وحدة التسكين وتقنية المعلومات

المهام:

- توفير احتياجات الوحدات السكنية.
- إسكان الطلاب حسب اللائحة المقررة من جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.
- التأكد من نظامية وصحة المعلومات المقدمة من الطلاب الراغبين في استئجار غرفة.
- استقبال اقتراحات وشكاوى الطلاب والعمل على حلها وإنهاء الإجراءات النظامية لها.
- إدارة العلاقات العامة والإعلام للإسكان الطلابي.
- صيانة الأعطال في أجهزة الحاسب بالإسكان الطلابي.
- صيانة شبكة المعلومات في الإسكان الطلابي.

الصلاحيات:

- متابعة تنفيذ برامج وأهداف الاسكان الطلابي.
- التوقيع على إخلاء طرف الطلاب بعد التأكد من عدم وجود أي عهدة أو مخالفة سابقة.
- تسجيل بيانات الطلاب المقيمين بالوحدات السكنية في الحاسب الآلي.

وحدة الإشراف

المهام:

- التهيئة لبيئة إسلامية للطلاب تتبنى القيم السليمة وتسود فيها الأخلاق الحسنة.
- تدريب الطلاب على الاندماج والمشاركة في الحياة الاجتماعية السليمة.
- إعداد خرائط توضيحية لكل وحدة سكنية وإدخالها ضمن قاعدة بيانات في أجهزة الحاسب الآلي.
- تسجيل حضور وغياب طلاب الوحدات السكنية.

الصلاحيات:

- متابعة المشرفين على الوحدات السكنية ورفع التقارير الدورية عنها.
- إخلاء طرف الطلاب المتخرجين والمفصولين وانتهاء الإجراءات اللازمة لذلك.
- تنفيذ البرامج والأنشطة المختلفة خلال العام الدراسي.
- متابعة مخالقات الطلاب المختلفة وانتهاء إجراءاتها اللازمة.
- متابعة الطلاب للتعرف على مشاكلهم والعمل على حلها بالطرق المناسبة.
- رفع التقارير والملاحظات اليومية عن الطلاب أو الوحدات السكنية لإدارة الإسكان الطلابي.

وحدة الخدمات المساندة

المهام والصلاحيات:

- ضمان أعمال الصيانة المستمرة في الوحدات السكنية.
- متابعة استقبال طلبات الصيانة على مدار الساعة.
- متابعة تنفيذ خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ.
- الإشراف على شعبة التغذية والضيافة.
- الإشراف على شعبة العهد.

وحدة البرامج الشبابية

المهام والصلاحيات:

- تنظيم العديد من الفعاليات والأنشطة الطلابية (الرياضية أو الثقافية أو العلمية).
- توفير عدد من البرامج المتنوعة لتشجيع الطلاب على المشاركات في العمل الجماعي وخدمة المجتمع.

أولاً: وكيل الشؤون الفنية

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على شؤون العمادة الفنية والإدارية، وشؤون طلاب المنح الخارجية والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة، والمسؤول عن تنظيم العمل في الوحدات التابعة له وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجالس التعليم. ويعين وكيل العمادة من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد شؤون الطلاب.

الارتباط: يرتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام وكيل الشؤون الفنية:

- الإشراف على مجالس الوحدات التابعة للوكالة ومراجعة محاضرها.
- القيام بأعمال أمانة المجالس واللجان المناطة إليه.
- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للعمادة والوكالة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على شؤون طلاب المنح الخارجية والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة.
- مقابلة طلاب المنح الخارجية وتوجيههم وحل قضاياهم.
- متابعة احتياجات الوحدات التابعة للوكالة.
- متابعة التطوير الإداري للعمادة ولوكالة الشؤون الفنية بشكل دوري.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.
- الإشراف على عمل موقع العمادة ومواقع التواصل الاجتماعي للعمادة فيما يخص طلاب المنح الخارجية وطلاب الاحتياجات الخاصة بالجامعة.
- تقديم تقارير دورية لعميد شؤون الطلاب عن سير العمل بالوكالة، والصعوبات التي تواجهه.
- التواصل والتنسيق مع إدارة المشاريع بالجامعة للتأكد من تهيئة مباني الجامعة وجاهزتها لاستقبال الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد العمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس العمادة.

صلاحيات وكيل الشؤون الفنية:

- تشكيل اللجان الفرعية الخاصة بطلاب المنح الخارجية والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالعمادة.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وفروعها ضمن المستوى الإداري وفي اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوكالة.
- النظر في شكاوى طلاب المنح الخارجية وطلاب الاحتياجات الخاصة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

ثانياً: الوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الشؤون الفنية

وحدة التطوير والجودة

المهام:

- تصميم الاستبيانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتحسين العمل الإداري داخل العمادة.
- توفير متطلبات الحصول على شهادة الأيزو 9001 لعام 2015.
- القيام بعمليات التدقيق الداخلي لإجراءات العمل في العمادة.
- تنظيم ورش العمل وبرامج التدريب لموظفي العمادة.
- الإشراف على تطوير موقع عمادة شؤون الطلاب الإلكتروني.
- إعداد التقارير المطلوبة.

الصلاحيات:

- إقرار السياسات والبرامج والإجراءات الإدارية التي تحقق أغراض العمادة في ضوء استراتيجية الجودة في الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال وتحقيق أهداف العمادة.
- رفع سياسة الجودة في العمادة إلى العميد.
- مراجعة وتحسين الدليل التنظيمي والإجرائي لعمادة شؤون الطلاب بشكل دوري.
- اعتماد النماذج والاستمارات المستخدمة في كافة الوحدات الإدارية بالعمادة.
- الاعتماد المبدئي للخطط التشغيلية لوحدات العمادة بهدف رفعها للعميد.

وكالة العمادة للطالبات

أولاً: وكالة العمادة للطالبات

التعريف:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على شؤون الطالبات، والمسؤولة عن تنظيم العمل في الوحدات التابعة لها وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجالس التعليم. وتعين وكالة العمادة للطالبات من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد شؤون الطلاب.

الارتباط: ترتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام وكالة العمادة للطالبات:

- الإشراف على مجالس الوحدات التابعة للوكالة ومراجعة محاضراتها.
- القيام بأعمال أمانة المجالس واللجان المناطة إليها.
- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على شؤون الطالبات بالجامعة.
- استقبال وتوجيه وإرشاد الطالبات وحل قضاياهم.
- متابعة احتياجات الوحدات التابعة للوكالة.
- متابعة تطوير وكالة العمادة للطالبات بشكل دوري.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.
- الإشراف على أعمال تقنية المعلومات الخاصة بالخدمات الخاصة بوكالة العمادة للطالبات.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني وقنوات التواصل الاجتماعي للعمادة فيما يخص شؤون الطالبات.
- تقديم تقارير دورية لعميد شؤون الطلاب عن سير العمل بالوكالة، والصعوبات التي تواجهها.
- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل عميد شؤون الطلاب.

وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة

المهام:

- التواصل مع ذوي الاحتياجات الخاصة للتعرف على كل الحالات وإجراء التسهيلات اللازمة لتعلمهم وتفاعلهم داخل الجامعة.
- تقديم الدعم الإرشادي والتوجيهي والأكاديمي لذوي الاحتياجات الخاصة.
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- العمل على تهيئة البيئة التربوية وإدخال التعديلات المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- التنسيق مع إدارات وعمادات وكليات الجامعة لخدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- توعية العامة والتعريف بالإعاقة وخصائصها.
- العمل على تفعيل ومشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة الثقافية والرياضية في الجامعة وخارجها.
- إصدار التقارير الدورية المطلوبة.
- عقد ورش العمل لتعريف منسوبي الجامعة باحتياجات تلك الفئة وتسهيل متطلباتهم الأكاديمية والاجتماعية.
- عقد الشراكات مع الجهات خارج الجامعة لتقديم الخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة.
- تقديم الاستشارة في الأعمال اللوجستية المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة، من وحدات الجامعة المختلفة.

الصلاحيات:

- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة إليها حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

وحدة طلاب المنح الخارجية

المهام:

- استقبال وتوديع طلبة المنح الخارجية بالمطار.
- التنسيق مع المستشفى الجامعي لإنهاء إجراءات الفحص الطبي.
- استصدار الاقامات وتجديدها.
- الإرشاد الأكاديمي لطلبة المنح الخارجية بالتنسيق مع الكليات.
- الرعاية الاجتماعية والأمنية لطلبة المنح الخارجية.
- تشجيع المتميزين من طلبة المنح الخارجية مادياً ومعنوياً.
- تأمين المستحقات المالية وتذاكر السفر لطلاب المنح الخارجية.
- الاستفادة من طلبة المنح الخارجية المتميزين في البحث العلمي والترجمة.
- التواصل مع طلبة المنح الخارجية بعد تخرجهم.
- دعوة المتميزين من الخريجين للمشاركة في المؤتمرات التي تقيمها المملكة.
- إعداد التقارير المطلوبة حول طلاب المنح الخارجية.

الصلاحيات:

- متابعة إصدار التذاكر السنوية للطلبة.
- متابعة تسكين وإعاشة طلبة المنح الخارجية وصرف مستحقاتهم المالية.
- الإشراف على دمج طلبة المنح الخارجية بأنشطة الطلبة المنتظمين.
- المتابعة الصحية لطلبة المنح الخارجية.
- الإشراف على امانة الصندوق الخيري لدعم طلبة المنح الدراسية.

صلاحيات وكيالة العمادة للطالبات:

- تشكيل اللجان الفرعية الخاصة بشؤون الطالبات بالعمادة.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وفروعها ضمن المستوى الإداري وفي اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات وكالتها.
- النظر في شكاوى طالبات الجامعة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقا للوائح المنظمة.

ثانيا: الوحدات التنظيمية التابعة لوكلالة العمادة للطالبات:

- وحدة الأنشطة الطلابية
- وحدة التوجيه والإرشاد
- وحدة العلاقات العامة والإعلام
- وحدة التطوير والجودة

الوحدات التنظيمية التابعة لوكلالة العمادة للطالبات ... تابع

وحدة الأنشطة الطلابية

المهام:

- تنظيم بالفعاليات والأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للطالبات بما يحقق الأهداف المنشودة.
- نشر ثقافة العمل الثقافي والاجتماعي والرياضي بين طالبات الجامعة.
- إعداد خطط الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للطالبات ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير المطلوبة حول الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للطالبات.

الصلاحيات:

- الإشراف الكامل على الوحدة ومتابعة تنفيذ كافة أعمالها وتحقيق أهدافها.
- إشراف على ميزانية الوحدة ومصروفات الفعاليات والأنشطة للطالبات.
- رعاية للطالبات المشاركات في العمل الثقافي والاجتماعي والرياضي واقتراح شهادات تفوق لهن.
- متابعة تنفيذ الفعاليات والأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بكليات الطالبات وتقومها.
- متابعة تشكيل الأندية الطلابية في كليات البنات.
- متابعة تشكيل المجالس الطلابية في كليات البنات.

وحدة التوجيه والإرشاد

المهام:

- وضع الخطط الإرشادية المقدمة للفئات المستهدفة بالخدمة بالتنسيق مع وحدة التوجيه والإرشاد في وكالة الخدمات الطلابية والإسكان.
- دراسة وقياس مؤشرات الأداء المرتبطة بالخطط الإرشادية لكليات البنات.
- دعم ومساندة الوحدات الفرعية في كليات البنات لوضع الخطط وإعداد التقارير بجميع مستوياتها.
- تمثيل الجامعة لدى الجهات الحكومية وتطوير العلاقة معها في كل ما يخص الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي للطالبات.
- إعداد التقارير الدورية للوحدة ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- دراسة الاحتياجات التدريبية للشطر النسائي المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي والمؤثرة في تنفيذ خطة الجامعة.

الصلاحيات:

- متابعة تنفيذ الخطط الإرشادية وتقومها.
- المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وخدمات الإرشاد في الجامعة.
- تخطيط البرامج التدريبية المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي للطالبات واعتمادها واستنادها للجهات المنفذة.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

أولاً: مدير إدارة العمادة

التعريف: هو الموظف الذي يختص بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في العمادة.
الارتباط: يرتبط بعميد شؤون الطلاب.

مهام مدير الإدارة:

- الإشراف على تطبيق لوائح الجامعة وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في العمادة.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للمكاتب التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة.
- الإشراف على منشآت العمادة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة ومتابعتها.
- الإشراف على توزيع المكاتب الإدارية بالعمادة وتنسيق برامج استخدام قاعات الدورات والاجتماعات والندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- تنظيم إجازات جميع منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين بعد التنسيق مع رؤسائهم المباشرين.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى العميد.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- تنظيم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم.
- التنسيق مع مستودعات فرع الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

صلاحيات مدير الإدارة:

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.

وحدة العلاقات العامة والإعلام

المهام:

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في وكالة العمادة للطلبات وتطبيقها.
- العمل على تنسيق علاقات وكالة العمادة للطلبات مع المجتمع داخل الجامعة وخارجها.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج وكالة العمادة للطلبات إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي وفي الوسائل الإلكترونية.
- إدارة فريق العلاقات العامة في وكالة العمادة للطلبات.
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- التنسيق مع وحدة العلاقات العامة في العمادة فيما يخص الفعاليات والإعلام والموقع الإلكتروني.

الصلاحيات:

- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوحدة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى وكالة العمادة للطلبات.
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

وحدة التطوير والجودة

المهام:

- العمل على تطبيق سياسة الجودة الخاصة بالعمادة.
- تصميم الاستبيانات وأدوات جمع بيانات الطالبات المتعلقة بالقياس والتقييم.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتحسين العمل الإداري داخل العمادة.
- تنظيم ورش العمل وبرامج التدريب لموظفات وكالة العمادة للطلبات.
- الإشراف على تطوير موقع شؤون الطالبات الإلكتروني.
- إعداد التقارير المطلوبة.
- التنسيق مع وحدة التطوير والجودة في وكالة الشؤون الفنية بالعمادة فيما يخص النماذج الموحدة للعمادة والخطط التشغيلية وأعمال الجودة.

الصلاحيات:

- إقرار السياسات والبرامج والإجراءات الإدارية التي تحقق أغراض العمادة في ضوء استراتيجية الجودة في الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ كافة أعمال وكالة العمادة للطلبات وتحقيق أهداف العمادة.
- مراجعة وتحسين الدليل التنظيمي والإجرائي لوكالة العمادة للطلبات.

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة العمادة ... تابع

وحدة شؤون الموظفين

- المهام:
- تنظيم ملفات منسوبي العمادة.
- متابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالذوام الرسمي.
- حفظ الملفات المتعلقة بتقييم منسوبي العمادة دوريا.
- متابعة احتياجات العمادة من الموظفين.
- الصلاحيات:
- تقييم أداء الموظفين بالإدارة.
- الرفع مباشرة العمل وطلب الإجازات.
- ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة إليه حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

وحدة الشؤون المالية

- المهام:
- متابعة سلف العمادة ومنسوبيها ومتابعة تسديدها.
- استلام وصرف مستحقات منسوبي العمادة من الإدارة المالية بالجامعة.
- الصلاحيات:
- تنظيم الأعمال المالية بالعمادة.
- ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة إليه حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

وحدة العلاقات العامة والإعلام

- المهام:
- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في العمادة.
- العمل على تنسيق علاقات العمادة مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج العمادة إعلاميا وصحفيا في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- إدارة فريق العلاقات العامة في العمادة.
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تزويد الموقع الإلكتروني للعمادة بالأخبار والفعاليات.
- الصلاحيات:
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوحدة ونطاقها.
- تنظيم زيارات الوفود إلى العمادة.
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة والإعلام وفق اللوائح والأنظمة.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

وحدة الاتصالات الإدارية

- المهام:
- استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى العمادة وتسجيلها.
- تصدير المعاملات الصادرة من إدارات العمادة ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج العمادة.
- الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات
- الصلاحيات:
- توجيه البريد المستلم إلى إدارات العمادة ووحداتها المختلفة.
- القيام بكافة الصلاحيات الممنوحة إلى الوحدة حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.

- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- اعتماد الإذن بالصرف من مستودع العمادة.
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالعمادة ومتابعتها.
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي العمادة ومن في حكمهم وفقا للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- اعتماد إجازات جميع منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة.
- ترشيح موظفي العمادة لحضور الدورات التدريبية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقا للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقا للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات العمادة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيب في العمادة.
- اعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع العمادة.

ثانيا: الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة العمادة:

- وحدة الاتصالات الإدارية
- وحدة العلاقات العامة والإعلام
- وحدة الشؤون المالية
- وحدة شؤون الموظفين

