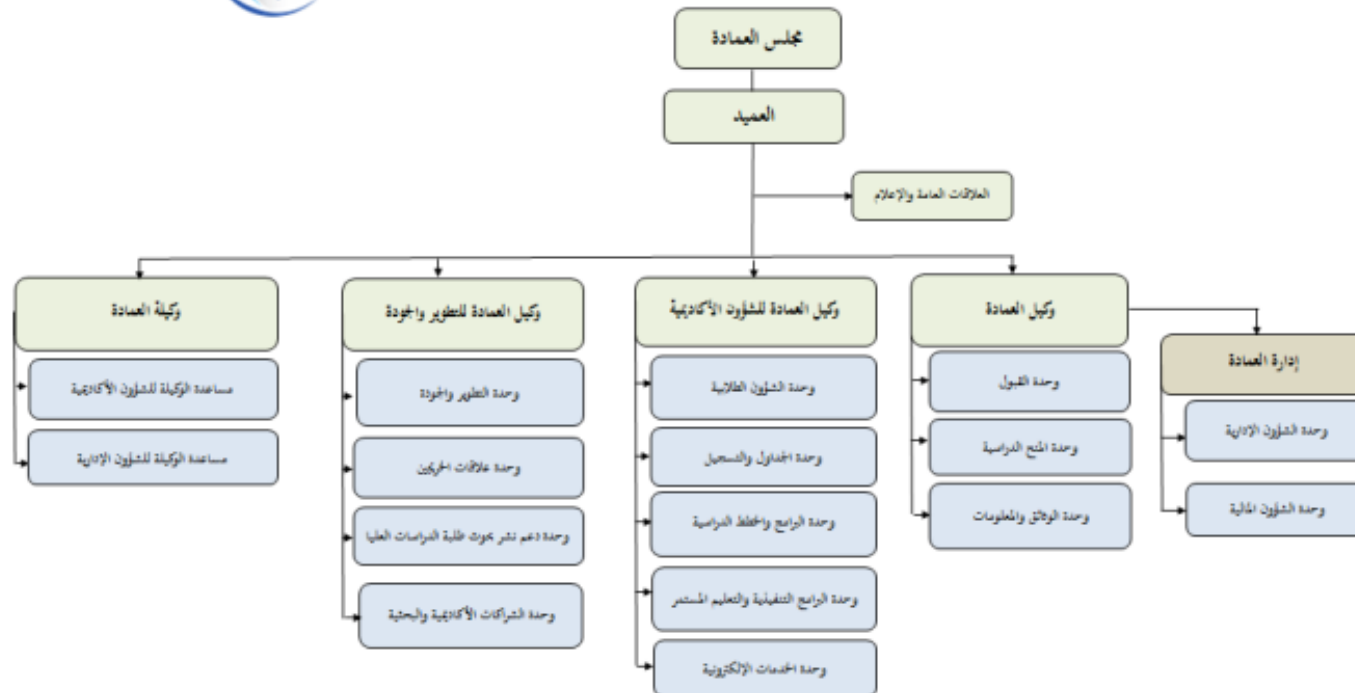


مهام وحدات العمادة وفقاً للهيكل التنظيمي الجديد



الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا



مهام الوحدات التابعة لوكيل العمادة

أولاً: وحدة القبول

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. التأكد من تطبيق شروط القبول المعلنة عن القبول بدرجةي الماجستير والدكتوراه، والتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بهذا الشأن.
٢. عرض ومتابعة الحالات الخاصة بالقبول على اللجنة الدائمة القبول بعمادة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس عمادة الدراسات العليا المتعلقة بذلك مع الأقسام الأكاديمية.
٣. تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول، ووضع الضوابط الكفيلة بما يحقق تنفيذها.
٤. توفير المعلومات لطالبي الالتحاق بالدراسات العليا بالجامعة لمرحلي الماجستير والدكتوراه.
٥. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكليات لتحديد مواعيد امتحانات القبول والمقابلات الشخصية، ومتابعة استقبال نتائج المقبولين والإعلان عنها داخل الجامعة، ووسائل الإعلان المختلفة.
٦. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات القبول.
٧. التنسيق مع مديرية وحدة الخدمات الإلكترونية لرفع كل ما يتعلق بالقبول على موقع العمادة وكذلك على صفحات التواصل الاجتماعي.
٨. تحديد مقترحات تطوير بوابة القبول الإلكتروني.

ثانياً: وحدة المنح الدراسية

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. إيضاح شروط المنح الدراسية ومتابعة إجراءات قبول طلاب المنح مع الجهات ذات العلاقة.
٢. إعداد إشعارات قبول طلبة المنح (الداخلية والخارجية والثابتة) وإرسالها إلكترونياً بالإيميل مع إرفاق تعليمات إرشادية للطلبة.
٣. إدخال ورفع بيانات طلبة المنح (الداخلية والخارجية والثابتة) المقبولين نهائياً على بوابة المنح بوزارة التعليم العالي بعد تحقيقهم جميع شروط القبول.
٤. طلب التأشيرات للطلبة الحاصلين على منحة خارجية أو ثابتة من موقع وزارة الخارجية ومتابعة صدورهما.
٥. إعداد أمر إركاب لكل طالب/ طالبة تمهيداً لاعتماده من سعادة عميد الدراسات العليا ومن ثم إرساله لشركة الطيران لاستخراج التذكرة.
٦. تزويد إدارة المنح ورعاية الطلاب الوافدين بعمادة شؤون الطلاب بموعد وصول الطلبة وصور التأشيرة وجواز السفر وصوره شخصية لاستقبالهم بالمطار.
٧. إعداد تقرير فصلي عن أداء طلاب المنح الدراسية بالدراسات العليا.
٨. إنشاء قاعدة بيانات بطلاب المنح الدراسية غير السعوديين القدامى والجدد وتحديثها بصفة مستمرة.
٩. التواصل مع خريجي الدراسات العليا بالجامعة من غير السعوديين.

ثالثاً: وحدة الوثائق والمعلومات

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. جمع وتنظيم وحفظ الوثائق والمعلومات الخاصة بعمادة الدراسات العليا.
٢. أرشفة الوثائق والمعلومات الخاصة بعمادة الدراسات العليا بأحدث الوسائل والإمكانات المعمول بها داخل الجامعة.
٣. إخضاع الوثائق والمعلومات وتصنيف كافة الإحصائيات للفرز والتصنيف وفق نظام خاص يساعد على فهرستها وفقاً لمواضيعها ومحتوياتها.
٤. العمل على توثيق المعلومات والوثائق الخاصة بعمادة الدراسات العليا بأحدث البرامج والنظم المعلوماتية التي تتبعها الجامعة بقاعدة بيانات حديثة يكفل حفظ الوثيقة وفق فترات زمنية محددة.
٥. فتح المجال لطلاب الدراسات العليا والباحثين وأعضاء هيئة التدريس والكليات وكافة وحدات الجامعة للاستفادة من المعلومات والبيانات المتعلقة بالدراسات العليا.

رابعاً: وحدة الشؤون الإدارية بالدرعية

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية.
٢. إنهاء إجراءات التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة وعن تركهم العمل.
٣. تنظيم سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين.
٤. تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
٥. إنهاء إجراءات كافة أنواع الإجازات لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
٦. إنهاء الإجراءات الإدارية المتعلقة بالمتقاعدين من منسوبي العمادة.
٧. تنظيم أعمال الاتصالات الإدارية بالعمادة.
٨. تنظيم مستودع العمادة وتأمين احتياجاته من خلال إدارة المشتريات والمستودعات بالجامعة.

خامساً: وحدة الشؤون المالية

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. تولى مسؤولية تدقيق المكافآت والاستحقاقات التالية:
 - مكافآت طلاب التشغيل.
 - مكافآت الامتحان الشامل وكذلك مكافآت المناقشين.
٢. متابعة سداد السلف.
٣. إعداد مذكرات الرفع بسداد السلف.
٤. متابعة حساب العمادة البنكي.
٥. إعداد الشيكات البنكية ليتم توقيعها من قبل العميد وأحد الوكلاء المكلفين بذلك.
٦. متابعة سداد الرسوم الدراسية لطلاب الدراسات العليا المقيمين وإشعار وحدة القبول بذلك.
٧. إعداد تقرير دوري فصلي عن الرسوم المحصلة من طلاب الدراسات العليا المقيمين والطلاب الدارسين ببرامج الدراسات العليا مقابل رسوم مالية وهم من الفئات المحددة لذلك.

مهام الوحدات التابعة لوكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

أولاً: وحدة الشؤون الطلابية

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. متابعة إنهاء إجراءات التسجيل والشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
٢. تحديد مسار طلبة الدراسات العليا في النظام الأكاديمي.
٣. الإعداد للاعتماد المقترح البحثي لطلبة الدراسات العليا والمشرفين عليها ولجان الحكم ومناقشة الرسائل وإلغاء القيد وإعادة القيد والتمديد والفرصة الاستثنائية.
٤. تسكين الطلبة على المسارات الفرعية في النظام الأكاديمي.
٥. تغيير اصدار الخطة الدراسية لطلبة الدراسات العليا في النظام الأكاديمي.
٦. تغيير التخصص لطلبة الدراسات العليا في النظام الأكاديمي.
٧. تدقيق إدخال خطة البحث على النظام الأكاديمي وحفظها.
٨. إدخال اعتماد لجنة الحكم والمناقشة على الرسائل بالنظام الأكاديمي.
٩. إدخال اعتماد إعادة تشكيل لجنة الحكم والمناقشة بالنظام الأكاديمي.
١٠. إدخال اعتماد تغيير المشرف على الرسالة بالنظام الأكاديمي.
١١. تدقيق النصاب الإشرافي لأعضاء هيئة التدريس.
١٢. تفعيل بيانات المشرفين داخل النظام الأكاديمي.
١٣. إعداد نماذج صرف بدل الكتب والمراجع.
١٤. المشاركة في عقد لقاءات تعريفية لطلبة الدراسات العليا وتجهيز النشرات والمطبوعات.
١٥. حصر مشكلات الطلاب واقتراح الحلول المناسبة لها.
١٦. تنفيذ قرارات مجلس عمادة الدراسات العليا واللجنة الدائمة للشؤون الطلابية في النظام الأكاديمي.
١٧. إنهاء إجراءات تخريج طلاب وطالبات الدراسات العليا.
١٨. تجهيز قائمة بالخريجين تمهيدا لرفعها الى مجلس الجامعة.

ثانياً: وحدة الجداول والتسجيل

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. التنسيق والمتابعة مع وحدة البرامج الدراسية بشأن البرامج الدراسية الجديدة والبرامج الدراسية المعدلة .
٢. تدقيق المقررات المطروحة للتسجيل حسب الخطط الدراسية على النظام الاكاديمي (e-Register) بالتعاون مع وحدة البرامج الدراسية.
٣. تدقيق الجداول الدراسية على النظام الاكاديمي (e-Register) .
٤. التأكد من تناسب أعداد الطلاب والطالبات مع عدد الشعب المطروحة.

ثالثاً: وحدة البرامج والخطط الدراسية

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. متابعة جميع البرامج الدراسية (الاعتيادية والمشاركة) وإعداد تقرير فصلي عن أدائها.
٢. التنسيق مع الأقسام والكليات فيما يخص استحداث برامج دراسية جديدة بالدراسات العليا أو تعديلها.
٣. التأكد من جاهزية البرامج الدراسية للعرض على اللجنة الدائمة للبرامج الدراسية.
٤. إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية المكتملة ليتم عرضها على مجلس العمادة للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.
٥. التنسيق مع الأقسام بشأن البرامج التي يوجد بها ملاحظات من قبل اللجنة الدائمة للبرامج الدراسية أو من مجلس العمادة.
٦. رفع الخطط الدراسية للبرامج المستحدثة والمعدلة لعمادة القبول والتسجيل لإدخالها بالنظام الأكاديمي.
٧. تدقيق الخطط الدراسية للبرامج المستحدثة والمعدلة على النظام الأكاديمي.

رابعاً: وحدة البرامج التنفيذية والتعليم المستمر

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. متابعة جميع البرامج التنفيذية والتعليم المستمر وإعداد تقرير فصلي عن أداؤها.
٢. التنسيق مع الأقسام والكليات فيما يخص استحداث البرامج التنفيذية والتعليم المستمر بالدراسات العليا أو تعديلها.
٣. التأكد من جاهزية البرامج التنفيذية والتعليم المستمر للعرض على اللجنة الدائمة للبرامج التنفيذية والتعليم المستمر.
٤. إعداد مذكرة بالبرامج التنفيذية والتعليم المستمر المكتملة ليتم عرضها على مجلس العمادة للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.
٥. رفع الخطط الدراسية للبرامج التنفيذية والتعليم المستمر المستحدثة والمعدلة لعمادة القبول والتسجيل لإدخالها بالنظام الأكاديمي.
٦. تدقيق الخطط الدراسية للبرامج التنفيذية والتعليم المستمر المستحدثة والمعدلة على النظام الأكاديمي.
٧. توجيه طلبة الدراسات العليا بالبرامج التنفيذية والتعليم المستمر وإرشادهم والمساعدة في حل مشكلاتهم الأكاديمية.
٨. التأكد من توفر القاعات الدراسية المناسبة وتجهيزاتها.
٩. التأكد من التزام وحضور أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المواعيد المقررة للمحاضرات.
١٠. التنسيق مع لجان الإشراف على البرامج التنفيذية والتعليم المستمر بالكليات لعمل تقارير عن سير العملية التعليمية.
١١. المشاركة في عقد لقاءات تعريفية لطلاب الدراسات العليا بالبرامج التنفيذية والتعليم المستمر واستقبال الطلاب الجدد وتجهيز النشرات والمطبوعات.
١٢. حصر مشكلات طلاب البرامج التنفيذية والتعليم المستمر واحتياجاتهم التدريبية.
١٣. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للبرامج التنفيذية والتعليم المستمر.

خامساً: وحدة الخدمات الإلكترونية

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. متابعة والإشراف على موقع العمادة الإلكتروني باللغة العربية والإنجليزية.
٢. متابعة والإشراف على جميع الأنظمة الإلكترونية المطبقة بعمادة الدراسات العليا وحل مشكلاتها بالتنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية.
٣. تحديد مقترحات تطوير الأنظمة الإلكترونية المطبقة بعمادة الدراسات العليا بالتنسيق مع وحدات العمادة.
٤. اقتراح ومتابعة تنفيذ المشروعات التطويرية الإلكترونية للعمادة.
٥. صيانة الأجهزة والمعدات التابعة للقسم النسائي بالدرعية ومتابعتها.

مهام الوحدات التابعة لوكيل العمادة للتطوير والجودة

أولاً: وحدة التطوير الجودة

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. نشر ثقافة الجودة في العمادة عبر قنوات الاتصال المختلفة.
 ٢. العمل على تنفيذ ومتابعة التقويم الدوري ومستوى الأداء للعمادة.
 ٣. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
 ٤. اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها العمادة.
 ٥. تشجيع العاملين بالعمادة على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
 ٦. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
 ٧. توثيق جهود ونتائج التطبيق ورفع بها لعمادة الجودة.
 ٨. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة للعمادة.
 ٩. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط وخدمة تقدمها العمادة.
 ١٠. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة.
 ١١. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها .
- وتتكون وحدة التطوير والجودة من ثلاثة شعب حسب المهام الموكلة لها (شعبة نظام إدارة الجودة – شعبة الخطة الاستراتيجية – شعبة التدريب – شعبة الدراسات والتقويم)، حيث تتحدد مهام كل منها فيما يلي:

أ) شعبة نظام إدارة الجودة:

وتحدد مهام الشعبة في الآتي:

١. إعداد وضبط وثيقة دليل الجودة التي تصف نظام العمل وفقاً بمتطلبات مواصفة الأيزو.
٢. إعداد وضبط دليل إجراءات نظام إدارة الجودة التي تصف إجراءات العمل بالعمادة.
٣. إعداد وضبط دليل الوحدات الإدارية والأعمال المرتبطة بها والتي تصف الأعمال المرتبطة بالوحدات الإدارية بالعمادة.
٤. إعداد وضبط نماذج الإجراءات الإدارية وتحديثها على موقع العمادة بصفة مستمرة.
٥. إعداد سياسة الجودة في ضوء اتجاهات عمادة الدراسات العليا للجودة وأولوياتها، والعمل على نشرها بين منسوبي العمادة والمستفيدين والشركاء.

٦. تطوير الهيكل التنظيمي للعمادة في ضوء توجهات العمادة الاستراتيجية وأنشطتها التطويرية.
٧. متابعة تنفيذ أهداف الجودة بالعمادة.
٨. إعداد وتنفيذ برنامج التدقيق الداخلي على وحدات العمادة.
٩. تنفيذ إجراءات معالجة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية والوقائية على الأعمال الإدارية بوحدات العمادة المختلفة.
١٠. قياس رضا المستفيدين والشركاء عن أداء العمادة.
١١. التوصيف الدقيق للوظائف الإدارية والمهام المرتبطة بها.
١٢. تنفيذ نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الوظيفي في العمادة ومتابعتها.
١٣. إعداد تقرير شامل لكل وحدة إدارية بالعمادة.
١٤. إعداد التقرير السنوي للعمادة.

ب) شعبة شؤون إدارة الخطة الاستراتيجية:

تعمل على متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية لعمادة الدراسات العليا، وإعداد خطط التنفيذ للمجالات التي تحتاج إلى تحسين ومتابعة تنفيذها؛ وتحدد مهام الشعبة في الآتي:

١. تقديم الخدمات المساندة والإشراف على إدارة المشروعات الاستراتيجية بالعمادة.
٢. المتابعة وعمل التقارير عن الأوضاع الحالية للمشروعات الاستراتيجية وتقديم رؤية عنها للإدارة العليا بشكل دوري.
٣. متابعة مؤشرات الخطة الاستراتيجية وما تم إنجازه من المشروعات المرتبطة بها وتقدير القيمة المقدمة بالمشروع ونتائجها.
٤. التنسيق بين المشروعات الجارية والمستهدفة في المستقبل ووضع الأولويات والأولويات.

ج) شعبة تنمية القدرات والتدريب:

تعمل على تنمية قدرات منسوبي العمادة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس في المجالات المتعلقة بخدمات عمادة الدراسات العليا؛ وتحدد مهام الشعبة في الآتي:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
٢. تنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لرفع أداء منسوبي العمادة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
٣. تقييم البرامج التدريبية لمنسوبي العمادة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

٤. التوصية ببرامج للتعاون بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة والجامعات العالمية في مجالات الدراسات العليا المختلفة.
٥. اقتراح وسائل للتواصل مع الجامعات المحلية والدولية، وكذلك مع قطاعات المجتمع وإقامة شراكات تعليمية وبحثية وعلمية وتبادل المعلومات والخبرات معها في مجال الدراسات العليا.

(د) شعبة الدراسات والتقييم:

تعني بإجراء الدراسات والبحوث التقييمية، والعمل على تنفيذ ومتابعة عمليات التقييم، وتحديد مهام الوحدة في الآتي:

١. إجراء الدراسات والبحوث التقييمية لتطوير الدراسات العليا بالجامعة وتحسين مستوياتها.
٢. بناء وتطوير معايير القياس والتقييم بالعمادة، ومتابعة عمليات التقييم فيها.
٣. الإسهام في تقييم برامج الدراسات العليا بالتعاون مع وحدة البرامج الدراسية.
٤. عمل دراسات مسحية عن احتياجات سوق العمل لبرامج الدراسات العليا بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية والكليات.

ثالثاً: وحدة علاقات الخريجين

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. الإعداد لتنظيم لقاء سنوي لطلبة الدراسات العليا من هم في المراحل النهائية لتوعيتهم بإجراءات التخرج.
٢. التجهيز لقاعدة بيانات عناوين الرسائل وملخصاتها بالتعاون مع وحدة الاحصائيات
٣. التواصل مع الخريجين الحاليين والقدامى عبر موقع العمادة الالكتروني ووسائل الاتصال الأخرى.
٤. فتح مجالات تعاون بين العمادة وخريجي الدراسات العليا لدعم برامج الدراسات العليا بالجامعة.

ثالثاً: وحدة دعم نشر بحوث طلبة الدراسات العليا

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. حصر الخطط البحثية لطلبة الدراسات العليا.
٢. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالخطط البحثية لطلبة الدراسات العليا.
٣. التنسيق مع معهد الملك سلمان لريادة الأعمال فيما يتعلق بالأفكار الريادية المتضمنة بالأطروحات البحثية لطلبة الدراسات العليا لدعم توجه الجامعة نحو الاقتصاد القائم على المعرفة.
٤. تنظيم لقاء سنوي لأفضل مخرجات بحثية لطلبة الدراسات العليا في التخصصات العلمية والصحية والإنسانية.
٥. تقديم الدعم الفني حول نشر الأبحاث العلمية لطلبة الدراسات العليا بالمؤتمرات والمجلات العلمية المحكمة.
٦. توفير برامج تدريبية لتنمية القدرات والمهارات البحثية لطلبة الدراسات العليا.

رابعاً: وحدة الشراكات الأكاديمية والبحثية

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. اقتراح وسائل للتواصل مع الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية وقطاعات المجتمع.
٢. إقامة شراكات أكاديمية وبحثية وصناعية بالدراسات العليا وتبادل المعلومات والخبرات مع الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية وقطاعات المجتمع.
٣. التواصل مع الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية للمشاركة في الإشراف على الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا.
٤. إقامة برامج دراسات عليا مشتركة بين الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
٥. دعم تمويل الرسائل العلمية وبحوث طلبة الدراسات العليا ونشرها من خلال الشراكات الأكاديمية والبحثية والصناعية مع الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية وقطاعات المجتمع.
٦. الإشراف والمتابعة لمذكرات التفاهم وعقود الخدمات الموقعة مع الجامعات المحلية والعالمية وقطاعات المجتمع في مجال الشراكات الأكاديمية والبحثية والصناعية بالدراسات العليا.
٧. المشاركة في المحافل والمؤتمرات والمعارض والفعاليات الأكاديمية والبحثية والصناعية ذات العلاقة بالدراسات العليا.

وحدة العلاقات العامة والإعلام

تحدد مهام الوحدة في الآتي:

١. إعداد خطة سنوية للمساهمة في تنمية موارد العمادة المالية لدعم جميع فعاليتها السنوية.
٢. تعريف منسوبي العمادة بالفعاليات التي تعقد بالجامعة والعمادة.
٣. تمثيل العمادة بالاشتراك في المعارض والفعاليات التي تعنى بالتعريف بالعمادة.
٤. الاشتراك في تنظيم جميع فعاليات العمادة.
٥. التواصل مع الصحف المحلية ورسالة الجامعة لنشر أخبار العمادة ودعواتها.
٦. تزويد العميد بالتقارير الصحفية عن أنشطة وإنجازات العمادة تمهيداً لعرضها في وسائل الإعلام.
٧. إعداد النشرات الدورية المتعلقة بإبراز أنشطة العمادة.
٨. التنسيق مع لجنتي العلاقات العامة والإعلام بالأقسام النسائية لوضع الخطة السنوية للقاءات والأنشطة والفعاليات بالعمادة والتنسيق لعقدتها مع الجهات المختصة.