



الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا

ومهام وكلاء العمادة والوحدات التنظيمية لها





رقم الصفحة

الموضوع

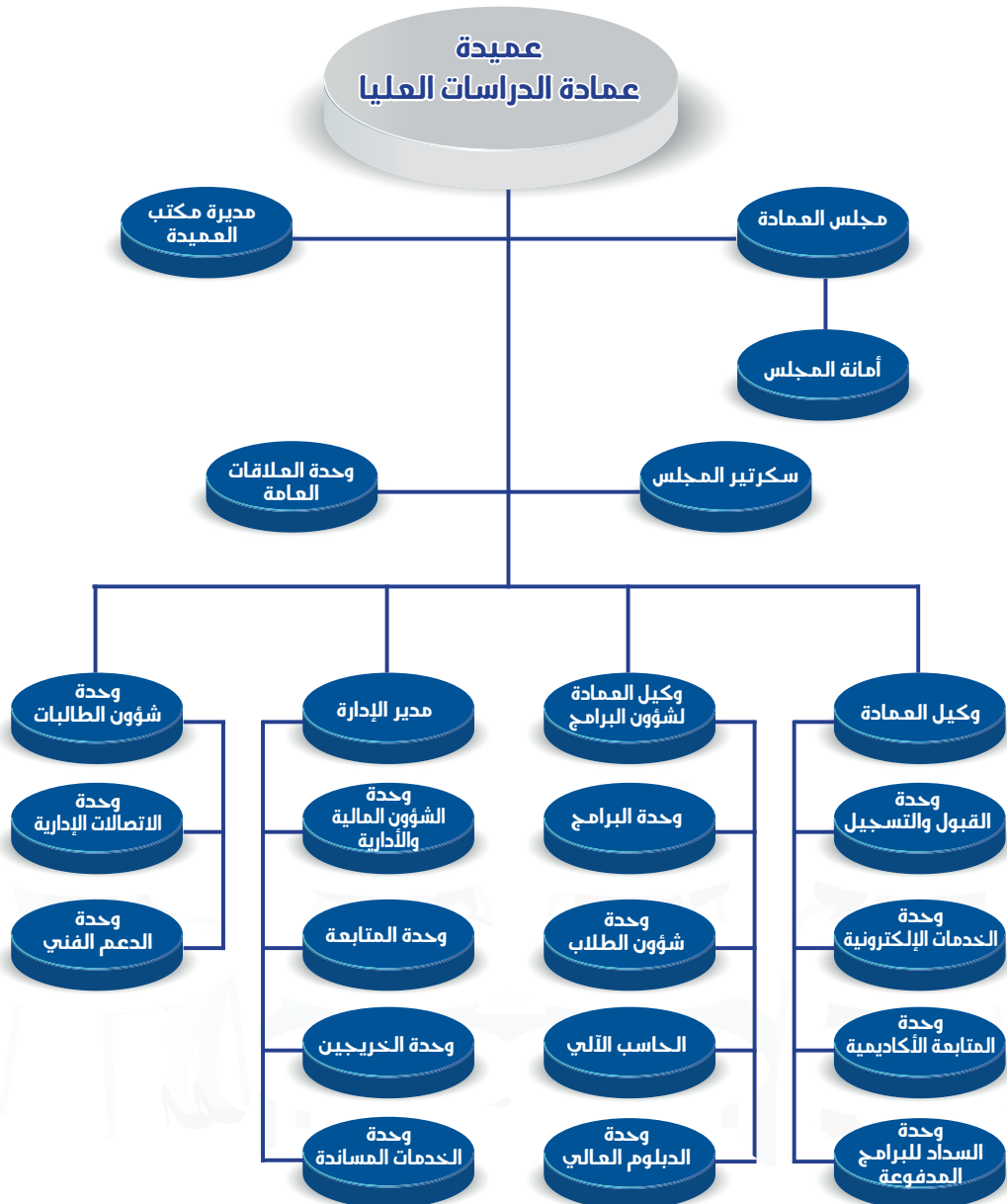
4	المقدمة
5	الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا
6	الرؤية - الرسالة - القيم - الأهداف
7	إدارات ووحدات عمادة الدراسات العليا
8	عميد الدراسات العليا
10	وكيل عمادة الدراسات العليا
12	وكيل العمادة للشؤون الفنية
14	مدير إدارة الدراسات العليا
15	مكتب العميد
16	مجلس العمادة
17	أمانة مجلس العمادة
18	وحدة القبول والتسجيل
19	وحدة الخريجين
20	وحدة التطوير والجودة
21	وحدة البرامج الدراسية
22	وحدة الشؤون المالية والإدارية
23	وحدة شؤون الطالبات
24	وحدة الاتصالات الإدارية
25	وحدة الخدمات المساندة
26	وحدة العلاقات والإعلام
27	وحدة المتابعة
28	وحدة شؤون الطلاب
29	وحدة الشؤون الأكاديمية
30	وحدة الخدمات الإلكترونية

المقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده... وبعد
فإن الهيكل التنظيمي إطار يوضح التقسيمات أو الوحدات أو الأقسام
الإدارية التي تتكون منها المنظمة مرتبة على شكل مستويات فوق
بعضها البعض، تأخذ شكل هرم يربطها خط سلطة رسمية تنساب من
خلاله الأوامر والتعليمات والتوجيهات من المستوى الأعلى إلى الأدنى،
ومن خلاله تتضح نقاط اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية
الإدارية للمؤسسة، وسيتناول التقرير محورين رئيسيين وهي: دراسة
مقارنة لهياكل عمادات الدراسات العليا المماثلة في المملكة والثاني،
الدليل التنظيمي لوحدات وإدارات هيكل عمادة الدراسات العليا.

.....

أولاً الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا



رؤية رسالة قيم أهداف

○ الريادة والتميز في برامج الدراسات العليا بما يخدم التنمية الوطنية.

○ السعي ببرامج الدراسات العليا للمساهمة في تنمية الاقتصاد المعرفي والتنمية المستدامة في ضوء رؤية المملكة ٢٠٣٠.

○ مسؤولية- احترام - عدالة - شفافية - العمل بروح الفريق.

○ ١- تطوير برامج الدراسات العليا وتحديثها بما يتوافق مع المعايير العالمية ومواكبة للتطور العلمي وملبية لمتطلبات التنمية والمجتمع.
٢- تبني وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في برامج الدراسات العليا.

٣- تشجيع البحوث التي تتصف بالأصالة والجدية وخدمة المجتمع.
٤- استقطاب طلاب الدراسات العليا من ذوي الكفاءات العلمية والمهنية وتأهيلهم تأهيلاً عالياً يمكنهم من الإبداع والابتكار ومسايرة التقدم العلمي والتقني العالمي.

٥- تطوير البنية التحتية والإدارية والتقنية لتعزيز جودة برامج الدراسات العليا.

٦- ربط الدراسات العليا بالحاجات الضرورية لخطة التنمية القصيرة والطويلة والعمل على تحقيق أهدافها وفق حاجات المجتمع والبيئة.

إدارات و وحدات عمادة الدراسات العليا:

- عميدة عمادة الدراسات العليا.
- وكيل عمادة الدراسات العليا.
- وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية.
- مدير الإدارة.
- مديرة مكتب العميدة.
- مساعد مدير الإدارة- ووحدة العلاقات العامة.
- سكرتير المجلس.
- وحدة القبول والتسجيل.
- وحدة الدبلوم العالي.
- وحدة الشؤون المالية- لسداد الرسوم.
- وحدة شؤون الطالبات.

وقد روعي في وضع مقترح الهيكل النقاط التالية:

- 1- وضع مجلس للعمادة ضمن الهيكل التنظيمي كما هو معمول به في جامعات الملك سعود، وجامعة الملك عبد العزيز، وجامعة جازان، وأعمالاً للائحة مجلس التعليم العالي والجامعات بالمملكة.
- 2- إضافة أمانة مجلس العمادة.
- 3- مراعاة وجود المستشارين وتبعية لهم المباشرة للعميد في الهيكل التنظيمي.
- 4- وجود ثلاث وكالات بالهيكل المقترح هي وكيل العمادة، وكيل العمادة للشؤون الفنية.
- 5- تبعية مدير إدارة العمادة المباشر للعميد.
- 6- مراعاة وجود وحدات للشؤون المالية والإدارية والإلكترونية بالعمادة.
- 7- يوصي بالإبقاء على مسمى "وحدة القبول والتسجيل" بدلاً من إدارة القبول والتسجيل كما جاء في الخطة الاستراتيجية للعمادة وكما هو معمول به في الجامعات السعودية.

ثانياً الدليل التنظيمي لوحدات وإدارات هيكل عمادة الدراسات العليا:



عميد الدراسات العليا

التوصيف

هو عضو هيئة تدريس بالجامعة يتولى إدارة الشؤون الفنية والإدارية والمالية للعمادة في حدود لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وقرارات مجلس التعليم العالي ولوائح الجامعة وقرارات مجالسها.

المهام

- 1 - تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- 2 - تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة.
- 3 - تحقيق الأهداف والسياسات العليا لجامعة نجران فيما يخص عمادة الدراسات العليا.
- 4 - متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تخص العمادة والتي يصدرها مدير الجامعة أو الوكلاء أو مجلس الجامعة.
- 5- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ العمادة به.
- 6 - يرأس مجلس العمادة ويتابع تنفيذ القرارات الصادر منه بعد اعتمادها من مدير الجامعة.
- 7 - الاشراف على تنفيذ اللوائح والأنظمة بين منسوبي العمادة.
- 8 - ترشيح وكلاء العمادة ومدراء أقسام العمادة والإشراف على أعمالهم.
- 9 - التوصية بتعيين الإداريين والموظفين بالعمادة بناءً على الاحتياجات ومتطلبات العمل.
- 10 - إصدار القرارات الإدارية والمالية وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- 11 - ترشيح من تقتضي الحاجة تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام من المرتبطين به، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة.

- 12 - الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي العمادة، وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين بذلك.
- 13 - اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بالعمادة.
- 14 - تفويض جزءاً من صلاحياته لوكلاء العمادة إضافة إلى صلاحياتهم الأساسية وله حق تفويض صلاحياته بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة.
- 15 - تشكيل اللجان المختلفة على مستوى العمادة.
- 16 - الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية العمادة واعتماد الصرف على متطلبات العمل.
- 17 - الإشراف على إعداد خطة العمادة التطويرية ومتابعة تنفيذها.
- 18 - الإشراف على سير الأعمال الإدارية والفنية في العمادة والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها.
- 19 - رفع تقرير دوري شامل إلى معالي مدير الجامعة عن شؤون العمادة وسير العمل فيها يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وسائر وجوه النشاط عن كل عام جامعي.
- 20 - مخاطبة عمداء الكليات في الجامعة والجامعات الأخرى في كل ما يخص مجال الدراسات العليا.
- 21 - اقتراح الخطط والبرامج وكل ما من شأنه الرفع من مستوى الأداء في الدراسات العليا وتحقيق أهدافها ومتابعة وضع القواعد التنفيذية لللائحة الدراسات العليا.
- 22 - مراجعة تعليمات القبول وضوابطه في الجهات المناظرة وما أعد من دراسات في ضوء لائحة الدراسات العليا وإبداء الرأي حوله بما يحقق أهداف الدراسات العليا ويلبي متطلبات الجامعة وغيرها.
- 23 - مراجعة أوراق من يتم قبولهم في مراحل الدراسات العليا في حال إقرار برامجها والتأكد من تحقيق شروط القبول في هذه المراحل فيهم.
- 24 - إجراء حصر شامل للرسائل العلمية التي سجلت في الجامعة عند بدء الدراسات العليا فيها يتضمن معلومات كاملة عن موضوعاتها وأزممنتها والمدة التي قضيت فيها والقائم بها وإصدار دليل دوري ميسر لها وذلك بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا والأقسام التي لها علاقة بالدراسات العليا في كليات الجامعة.
- 25 - الإعلان عن شروط القبول في الدراسات العليا بالتنسيق مع عمداء الكليات.
- 26 - وضع سجلات علمية لوثائق الطلاب المسجلين في الدراسات العليا عند البدء في برامجها وما يستجد بشأنها وتدقيقها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- 27.الاتصال بالجامعات والجهات ذات العلاقة بالدراسات العليا فيما يدخل ضمن اختصاصاته.



وكيل عمادة الدراسات العليا

التوصيف

هو عضو هيئة تدريس بالجامعة والذي يتولى مسؤولية وكالة العمادة ويعاون العميد في ادارة شؤون العمادة في حدود النظام واللوائح.

المهام

- 1 - مساندة العميد حسب التوجيه في كافة أعمال وأنشطة العمادة.
- 2 - الإنابة عن العميد عند التفويض بتنفيذ كافة المهام في حالة غيابة أو خلو منصفة.
- 3 - القيام ما يفوض له من عميد العمادة بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة.
- 4 - رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية، بعد عرضها على العميد والموافقة عليها.
- 5 - الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات الاختصاص بوكالة العمادة والرفع بها للعميد.
- 6 - مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في نطاق عمل وكالة العمادة والمهام المكلف بها.
- 7 - الرفع بالتقارير الدورية والسنوية الخاصة بالبرامج الأكاديمية والمعلنة من الكليات واعداد تقرير بما يخص مهام وكالة العمادة والرفع به للعميد.
- 8 - وضع الجدول الزمني لأعمال القبول لعرضه على مجلس العمادة.
- 9 - إعلان فتح القبول وفقاً للشروط المعتمدة من مجلس الدراسات العليا لكل برنامج، واللائحة الموحدة للدراسات العليا.

- 10 - استقبال ملفات المتقدمين للدراسات العليا والتأكد من استيفائهم لشروط القبول بالأقسام المختلفة وإدراج أسمائهم في قاعدة البيانات الخاصة بالعمادة.
- 11 - تحويل الملفات بعد فرزها وتصنيفها إلى الكليات المعنية لاستكمال إجراءات قبول المتقدمين عن طريق الأقسام المختصة.
- 12 - عرض نتائج القبول الواردة من الأقسام على مجلس الدراسات العليا لاتخاذ القرار النهائي في القبول.
- 13 - إعلان نتائج القبول بعد اعتمادها من مجلس الدراسات العليا، ومتابعة إدخالها على النظام.
- 14 - إصدار خطابات القبول المشروط والنهائي للطلاب.
- 15 - تسليم ملفات المقبولين مكتملة لمسجلي العمادة.
- 16 - الحصول على بيانات الطالب وعنوانه وبيانات جهة عمله لتيسير التواصل.
- 17 - تنفيذ جميع الإجراءات الأكاديمية (فتح شعب دراسية، تسجيل، حذف، تأجيل، تعديل درجة، فرص إضافية، المقررات التكميلية للطالب الخ) على النظام.
- 18 - إعداد وطباعة الكشوف والإفادات لطلاب الدراسات العليا بأنواعها.
- 19 - دراسة وضع الطالب الدراسي نهاية كل فصل وإعداد تقرير بذلك لكليته.
- 20 - متابعة التقارير المقدمة من المشرف العلمي على الرسالة واتخاذ ما يلزم بشأنه.
- 21 - متابعة الحالات الطلابية ومعالجتها وفقاً للوائح والأنشطة ومتابعتها مع التقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا.
- 22 - الاحتفاظ بجميع معاملات الطالب وإجراءاته في ملف خاص بالطالب، يحفظ في الأرشيف بعد تخرج الطالب.



وكيل العمادة لشؤون البرامج

التوصيف

هو عضو هيئة تدريس بالجامعة وهو المسؤول عن وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية في حدود النظام واللوائح.

المهام

- 1 - القيام بكل ما يفوضه به العميد من أعمال بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة.
- 2 - مراجعة البرامج المستحدثة من قبل الكليات ورفع تقرير عن مستوى كل برنامج.
- 3 - الرفع بالتقارير السنوية والدورية الخاصة بالبرامج الأكاديمية والدبلومات والبرامج المهنية المستحدثة من الكليات وإعداد تقرير بذلك.
- 4 - الاشراف على وحدات التطوير والتدريب بما يضمن جودة البرامج. والاشراف على وحدة ضمان الجودة للعمادة.
- 5 - أعمال ومهام برامج الدبلوم العالي بعمادة الدراسات العليا.
- 6 - الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي العمادة واقتراح برامج التطوير والتدريب ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
- 7 - عمل لقاءات تعريفية لطلاب الدراسات العليا واقتراح اللقاءات الخاصة بالعمادة.
- 8 - متابعة إصدار إحصاءات العمادة والأدلة الخاصة بها مع الوحدات المختصة بالعمادة والإشراف على طباعتها ونشرها ورقياً وإلكترونياً.
- 9 - الإشراف على التقرير السنوي للعمادة وطباعته ونشره ورقياً وإلكترونياً.
- 10 - تقديم تقارير دورية للعميد عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المناطة بها، والصعوبات التي تواجهها.
- 11 - تحليل الاستطلاعات الدورية لآراء طلبة الدراسات العليا فيما يختص بنوع وكفاءة الخدمة وأسلوب تقديمها، بواسطة استبانات الكترونية تعد لهذا الغرض.
- 12 - تطوير الواجهة الرئيسة لموقع العمادة الإلكتروني والتصميم الفني، والخدمات المقدمة من العمادة.
- 13 - تصميم نظام خاص بالنشر الإلكتروني من النماذج الخاصة بعمادة الدراسات العليا، وكذلك نشر الرسائل العلمية التي منحها.

- 14 - تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الفني والوظيفي في العمادة.
- 15 - توثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة وإنشاء قاعدة بيانات للعمادة يتم تحديثها بانتظام.
- 16 - متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتقييم مستويات الانجاز خلال فترة التنفيذ وإعداد التقارير الدورية وفق الآلية المعتمدة.
- 17 - متابعة تطبيق نظم الجودة الشاملة المناسبة في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالعمادة مع العمل على التحسين المستمر للجودة.
- 18 - تقديم الدعم الفني للوحدات والإدارات بالعمادة فيما يتعلق بأنشطة التطوير والجودة.
- 19 - إنشاء نظام داخلي إلكتروني لجمع وتصنيف وتبويب المعلومات والبيانات الخاصة بالعمادة، وتنظيم وإعداد الجداول الإحصائية المتعلقة بذلك بالتعاون مع الوحدات ذات الصلة وتخزينها ورقياً وإلكترونياً.
- 20 - بناء قاعدة بيانات متكاملة للعمادة وإدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر وفق آلية معتمدة.
- 21 - إعداد تقرير انجازات العمادة السنوي.
- 22 - اقتراح وتطوير معايير وأدوات وآليات تقييم الأداء وقياس الانجازات للوحدات والإدارات بالعمادة في مجال التطوير والجودة.
- 23 - تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق المهام ما تم تكليفكم به من قبل عميدة العمادة.
- 24 - العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- 25 - تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية واقتراح الحلول لها.
- 26 - الرفع بتقرير إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.
- 27 - دراسة برامج الدراسات العليا المقدمة للعمادة في النماذج المعدة لذلك بغرض استحداثها أو تطويرها.
- 28 - التأكد من جاهزيتها تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية باعتمادها من مجلس الجامعة.
- 29 - إعداد مذكرة بالبرامج الموصي بها من مجلس العمادة لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- 30 - إدخال البرامج المستحدثة والمطورة في النظام بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.
- 31 - إعداد وتحديث الأدلة والنماذج الخاصة ببرامج الدراسات العليا باللغتين العربية والإنجليزية.



مدير إدارة الدراسات العليا

التوصيف

هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون الإدارية والفنية في العمادة ويضمن حسن سير العمل، في حدود النظام واللوائح.

المهام

- 1 - التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، وعن تركهم العمل.
- 2 - متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 3 - الإشراف على حسن سير العمل وتطوير أداء الإدارة.
- 4 - الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- 5 - يستكمل الإجراءات اللازمة لتزويد العمادة بكافة احتياجاتها من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات التشغيلية المختلفة من داخل أو خارج الجامعة وفقاً للسياسة والقواعد المالية المتبعة بالجامعة.
- 6 - تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الإدارة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- 7 - تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة ومتابعتها.
- 8 - متابعة حضور وغياب منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين.
- 9 - إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الوحدات التابعة لها ورفعها إلى العميد.
- 10 - الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- 11 - الإشراف على منشآت العمادة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- 12 - يرشح منسوبي العمادة لحضور الدورات التدريبية المتعلقة بالعمل خارج وداخل الجامعة واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 13 - يتصل بالجهات المختلفة بالجامعة فيما يختص بمسؤولياته.
- 14 - يقترح من يرى من موظفي وعمال العمادة بالعمل خارج وقت الدوام إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك وفق الأسس النظامية وبعد أخذ موافقة عميد العمادة.
- 15 - التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة.
- 16.تقييم أداء موظفي الإدارة.
- 17 - تنفيذ ما يكلفه به عميد عمادة الدراسات العليا من أعمال أخرى.



مكتب العميد

التوصيف

إعداد وتنظيم وحفظ كل ما يتعلق بمكتب العميد وتولي أمور كافة الأعمال الروتينية وإنجاز الأعمال الإدارية مع الأقسام التابعة للعميد.

المهام

- 1 - استلام وفتح المعاملات الخاصة بمكتب العميد وعرضها عليه للاطلاع والتوجيه.
- 2 - إعداد جدول الأعمال لاجتماعات مجلس العمادة، بالتنسيق مع امين المجلس، متضمنة الموضوعات التي ستعرض وإبلاغها لأعضاء المجلس.
- 3 - تهيئة مقر الجلسات والاجتماعات والتأكد من اكتمال محتوياته وتجهيزاته المطلوبة للاجتماع.
- 4 - متابعة طباعة محاضر الجلسات وتوقيع الأعضاء عليها واتمام اجراءاتها وتصنيفها وفهرستها وحفظها بطريقة تسهل الرجوع والوصول اليها.
- 5 - اعداد القرارات وابلاغها الى الجهات التنفيذية بعد الموافقة عليها.
- 6 - اعداد وتجهيز الخطابات الصادرة من مكتب العميد والإشراف على المعاملات الصادرة وتوجيهها إلى المكاتب والإدارات المعنية سواء الداخلية أو الخارجية.
- 7 - الرد على المكالمات الهاتفية واتخاذ اللازم نحوها.
- 8 - إنجاز أعمال النسخ والطباعة والتصوير الخاصة بمكتب عميد العمادة.
- 9 - الإشراف على إدارة وتنظيم وحفظ ملفات مكتب عميد العمادة.
- 10 - تبليغ الوحدات الإدارية والأقسام بتوجيهات وتعليمات العميد.
- 11 - القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد العمادة.



مجلس العمادة

التوصيف

مساعدة العميد بالمشورة في رسم السياسات الخاصة بتنمية وتطوير أداء وأنشطة العمادة.

المهام

- 1 - التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للعمادة بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
- 2 - مراجعة وإقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد بالعمادة.
- 3 - تشكيل اللجان الدائمة و المؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 4 - التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للعمادة.
- 5 - المشاركة في وضع سياسات العمادة وإجراءاتها الزامية لتطوير برامج الدراسات العليا وتقديم الخدمات للدارسين.
- 6 - المساهمة في بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية لدعم وتطوير العملية البحثية.
- 7 - دراسة القضايا والمواضيع والاقتراحات الواردة للعمادة من إدارة الجامعة أو الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المناسبة المتعلقة بشأنها.
- 8 - مخاطبة إدارة الجامعة بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها.
- 9 - النظر فيما يحال إليه من مجلس الجامعة أو عميد العمادة للدراسة وإبداء الرأي.
- 10 - إقرار تشكيل اللجان فيما يتعلق بمهام الجهات المرتبطة بالعمادة بما يخدم تحقيق أهدافها.
- 11 - وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.
- 12 - إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس العمادة مدعماً بالوثائق وتقديمها للعميد لرفعها للجهات المختصة.



أمانة مجلس العمادة

التوصيف

هي الجهة التي تتولى مباشرة الأعمال التحضيرية والإجرائية والإعداد للاجتماعات.

المهام

- 1 - الإعداد لاجتماعات المجلس.
- 2 - استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس العمادة والتأكد من اكتمال مسوغاتها ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
- 3 - إعداد مذكرات العرض على مجلس العمادة لتلك الموضوعات وفقاً لطبيعة كل موضوع.
- 4 - إعداد جدول الأعمال لاجتماعات مجلس العمادة، متضمنة الموضوعات التي ستعرض وإبلاغها للعميد لاعتمادها ومن ثم لأعضاء المجلس.
- 5 - توجيه الدعوة لأعضاء المجلس، وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
- 6 - إعداد محاضر الاجتماعات، واستكمال توقيع الأعضاء عليها تمهيداً لرفعها من قبل العميد إلى معالي مدير الجامعة لاعتمادها.
- 7 - إبلاغ القرارات الصادرة عن المجلس بعد الموافقة عليها.
- 8 - متابعة المواضيع المطلوبة مع الكليات والأقسام العلمية والإدارية.
- 9 - متابعة تنفيذ قرارات المجلس بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.



وحدة القبول والتسجيل

التوصيف

الإشراف على أعمال القبول والتسجيل لدى العمادة.

المهام

- 1 - إعلان فتح القبول وفقاً للشروط المعتمدة من مجلس الدراسات العليا لكل برنامج، واللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- 2 - استقبال ملفات المتقدمين للدراسات العليا والتأكد من استيفائهم لشروط القبول بالأقسام المختلفة وإدراج أسمائهم في قاعدة البيانات الخاصة بالعمادة.
- 3 - تحويل الملفات بعد فرزها وتصنيفها إلى الكليات المعنية لاستكمال إجراءات قبول المتقدمين عن طريق الأقسام المختصة.
- 4 - عرض نتائج القبول الواردة من الأقسام على مجلس الدراسات العليا لاتخاذ القرار النهائي في القبول.
- 5 - إعلان نتائج القبول بعد اعتمادها من مجلس الدراسات العليا، ومتابعة إدخالها على النظام.
- 6 - إصدار خطابات القبول المشروط والنهائي للطلاب.
- 7 - تسليم ملفات المقبولين مكتملة لمسجلي العمادة.
- 8 - الحصول على بيانات الطالب وعنوانه وبيانات جهة عمله لتيسير التواصل.
- 9 - تنفيذ جميع الإجراءات الأكاديمية (فتح شعب دراسية، تسجيل، حذف، تأجيل، تعديل درجة، فرص إضافية، المقررات التكميلية للطالب الخ) على النظام.
- 10 - عمل لقاءات تعريفية لطلاب الدراسات العليا.
- 11 - إعداد وطباعة الكشوف والإفادات لطلاب الدراسات العليا بأنواعها.
- 12 - دراسة وضع الطالب الدراسي نهاية كل فصل وإعداد تقرير بذلك لكليته.
- 13 - متابعة التقارير المقدمة من المشرف العلمي على الرسالة واتخاذ ما يلزم بشأنه.
- 14 - متابعة الحالات الطلابية ومعالجتها وفقاً للوائح والأنشطة ومتابعتها مع التقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا.
- 15 - الاحتفاظ بجميع معاملات الطالب وإجراءاته في ملف خاص بالطالب، يحفظ في الأرشيف بعد تخرج الطالب.



وحدة الخريجين

التوصيف

متابعة الخريجين وانشاء قاعدة بيانات خاصة بهم لسهولة التواصل معهم.

المهام

- 1 - استلام معاملات منح الدرجة العلمية، وتقارير لجان المناقشة، وما يفيد بإكمال المتطلبات.
- 2 - التدقيق الأولي للخطة الدراسية وللمدة النظامية.
- 3 - استلام الرسائل العلمية والتأكد من استيفائها للتنسيق المعتمد، وأرشفتها وحفظها إلكترونياً، مع التأكد من استلام مكتبة الكلية لنسخة نهائية من الرسالة.
- 4 - الإشراف على قاعدة بيانات الرسائل العلمية وتحديثها، وعلى الدليل السنوي للرسائل الجامعية.
- 5 - تجهيز قائمة بأسماء الخريجين لرفعها إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.
- 6 - متابعة إجراءات إخلاء الطرف والتأكد من استكمالها وحفظه في ملف إخلاء الطرف.
- 7 - طباعة كشوف الدرجات والوثائق النهائية بعد اعتماد أسماء الخريجين من مجلس الجامعة وتسليمها للخريجين مع وثائقهم الأصلية.



وحدة التطوير والجودة

التوصيف

المساهمة في تمكين العمادة من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال تبني وتطبيق مبادئ الجودة الشاملة ووضع وتنفيذ الخطط والبرامج والإشراف على نشاطات وأعمال التطوير والجودة ونشر ثقافتها التي تضمن تحقيق مستويات عالية من الأداء. وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر وتوثيق الجهود والنتائج عن أنشطة الجودة في العمادة.

المهام

- 1 - وضع سياسات وآليات نشر ثقافة الجودة بين منسوبي العمادة بالتنسيق مع عميد العمادة.
- 2 - الإشراف على تنفيذ نشاطات التقويم والاعتماد بالعمادة.
- 3 - وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام والوحدات والإدارات بالعمادة.
- 4 - إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للعمادة.
- 5 - الإشراف على تنفيذ برامج وكالة الجامعة للتطوير والجودة وتنفيذ المشاريع التطويرية التي تسند للعمادة من قبل عمادة التطوير والجودة.
- 6 - دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 7 - تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي العمادة والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها.
- 8 - تشجيع منسوبي العمادة على المشاركة في الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل.



وحدة البرامج الدراسية

التوصيف

الإشراف على كل الأعمال المتعلقة بالبرامج الدراسية.

المهام

- 1 - دراسة برامج الدراسات العليا المقدمة للعمادة في النماذج المعدة لذلك بغرض استحداثها أو تطويرها.
- 2 - التأكد من جاهزيتها تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية باعتمادها من مجلس الجامعة.
- 3 - إعداد مذكرة بالبرامج الموصي بها من مجلس العمادة لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- 4 - إدخال البرامج المستحدثة والمطورة في النظام بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.
- 5 - إعداد وتحديث الأدلة والنماذج الخاصة ببرامج الدراسات العليا باللغتين العربية والإنجليزية.



وحدة الشؤون المالية والإدارية

التوصيف

الإشراف على كافة الإجراءات والشؤون المالية في العمادة والمتعلقة بالصرف واعتماد الميزانية السنوية للعمادة وإثبات ذلك محاسبياً وإعداد الحسابات الختامية بطريقة نظامية بنهاية العام المالي. الإشراف على الأعمال والإجراءات الإدارية داخل العمادة.

المهام

- 1- تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية.
- 2 - متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بما يضمن سلامة وحسن التصرفات الإدارية والمالية.
- 3 - تطبيق إجراءات الشؤون المالية والعهد المخصصة للعمادة وفق اللوائح والأنظمة، والإشراف على تأمين مشتريات العمادة.
- 4 - مراجعة القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهد والأعمال الحسابية والمالية بالنسبة للإ اعتمادات والأموال التي توضع تحت تصرف العمادة طبقاً للقواعد واللوائح الخاصة.
- 5 - متابعة تنظيم المستودع والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المستودع.
- 6 - الإشراف على الإجراءات الإدارية المتعلقة بالمتعاقدين من منسوبي العمادة.
- 7 - رفع تصور مبدئي عن الميزانية السنوية للعمادة إلى الإدارة العامة للتخطيط والميزانية.
- 8 - الإشراف على تأمين احتياجات العمادة من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات التشغيلية.
- 9 - حفظ سجلات العهد الخاصة بالعمادة ومتابعتها.
- 10 - اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهد.
- 11 - تقديم تقارير سنوية عن أوضاع الشؤون الإدارية والمالية للعميد.
- 12 - استكمال الإجراءات اللازمة لتزويد العمادة بكافة احتياجاتها من الأجهزة المختلفة من داخل أو خارج الجامعة وفقاً للسياسة والقواعد المالية المتبعة بالجامعة.
- 13 - تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي العمادة وتبليغ إدارة شؤون الموظفين بالجامعة قبل بدء الإجازة بوقت كاف لاستكمال باقي الإجراءات.
- 14 - التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة للعمل وكذلك الإبلاغ عن تركهم العمل.
- 15 - الاتصال بجميع الإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية.
- 16 - التنسيق بين العمادة والجهات الخارجية فيما يخص العلاقات العامة.
- 17 - القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة يتم التكليف بها من عميد العمادة.



وحدة شؤون الطالبات

التوصيف

هي المسؤولة عن تنظيم و تسيير الأعمال والمعاملات الخاصة بالعمادة في أقسام الطالبات.

المهام

- 1 - العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- 2 - اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع الطلبة
- 3 - دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.
- 4 - النظر في المخالفات التي يحيلها عمداء الكليات.
- 5 - القيام بكل ما يفوض لها من عميد العمادة بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة.
- 6 - الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للعمادة في شطر الطالبات.
- 7 - الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة فيما يخص الطالبات.
- 8 - تنفيذ ومتابعة قرارات العميد والخاصة بقسم الطالبات.
- 9 - العمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات بالمقر والمبادرات.
- 10 - إعداد تقارير دورية شاملة عن سير العمل في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميدة العمادة.
- 11 - تنفيذ ما يتم تكليفها به من قبل عميده العمادة من أعمال أخرى.



وحدة الاتصالات الإدارية

التوصيف

التواصل والتنسيق بين أقسام ووحدات العمادة وبين الكليات الأخرى في الجامعة واستلام البريد والمعاملات والتعاميم الخاصة بالعمادة وتسجيلها وعرضها على العميد ثم استكمال الإجراءات الخاصة بها أو حفظها. العمل على تصدير وتوريد معاملات العمادة وتوزيعها لجهات الاختصاص خارج العمادة.

المهام

- 1 - استلام المعاملات الداخلية والخارجية الواردة للعمادة وتسجيلها.
- 2 - تصدير المعاملات الصادرة إلى خارج العمادة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتغليف البريد وإرساله.
- 3 - تنفيذ توجيه العميد بإحالة المعاملات إلى الجهات الداخلية في العمادة.
- 4 - استلام المعاملات الداخلية وعرضها على العميد.
- 5 - إعداد المراسلات التي يصعب إرسالها ببرنامج الاتصالات الإدارية وإيصالها يدوياً للإدارات المعنية.
- 6 - إعداد المراسلات التي يصعب إرسالها ببرنامج الاتصالات الإدارية وإيصالها يدوياً للإدارات المعنية.
- 7 - أرشفة وحفظ جميع المعاملات والخطابات والتعاميم الصادرة والواردة من وإلى العمادة.
- 8 - تصنيف وحفظ ملفات المراسلات العامة والتقارير والسجلات الخاصة بإدارة العمادة.
- 9 - حفظ أصول الأوراق في ملفات خاصة بكل جهة وحفظ نسخة إلكترونية رقمية.
- 10 - متابعة المراسلات المحولة إلى ذوي الاختصاص داخل العمادة وخارجها.
- 11 - إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
- 12 - القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة يوجه بها عميد العمادة.



وحدة الخدمات المساندة

التوصيف

الإشراف على الأعمال المتعلقة بصيانة الأمن والسلامة والمرافق والتجهيزات، ومتابعة الصيانة الدورية لها.

المهام

- 1 - دراسة السبل الكفيلة بتطوير أعمال الأمن والسلامة، وضمان سيرها على وجه صحيح، ودراسة السبل الكفيلة بتطوير الأداء في الخدمات العامة، وخدمات الصيانة في العمادة.
- 2 - رفع تقرير سنوي لمدير العمادة عن أداء الوحدة.
- 3 - متابعة أعمال النظافة في كل مبنى العمادة.
- 4 - متابعة أعمال الصيانة في كل مبنى العمادة.
- 5 - الإشراف على عمليات وسائل النقل وعملياتها المختلفة داخل العمادة.
- 6 - الإشراف على الأمن الجامعي والسلامة، وما يرتبط به من أعمال داخل العمادة بالتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات المساندة بالجامعة.



وحدة العلاقات والإعلام

التوصيف

التعريف بنشاطات العمادة إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور العمادة، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل وخارج العمادة. ومتابعة تحديث وتطوير موقع العمادة الإلكتروني.

المهام

- 1 - وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في العمادة.
- 2 - وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها والتنسيق بينهم.
- 3 - استقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة للعمادة وتحويلها إلى الوحدات الإدارية المختصة لتحضير الردود اللازمة.
- 4 - الاشراف والمتابعة على تحديث وتطوير موقع العمادة الإلكتروني.
- 5 - الاشراف على عمل كافة المطبوعات المتعلقة بالعمادة بالتعاون مع كافة وحدات العمادة.
- 6 - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- 7 - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة لتوثيق أعمالهم إعلامياً.
- 8 - تنظيم برامج العمادة من الاجتماعات والفعاليات والأنشطة المتنوعة.
- 9 - تنظيم زيارات الوفود والرحلات من وإلى العمادة.
- 10 - إعداد وتصميم إعلانات العمادة.
- 11 - الاشراف على مرافق العمادة وتحديد اليات العمل بها.
- 12 - العمل على تنسيق علاقات العمادة مع المجتمع داخل الجامعة وخارجها.
- 13 - تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج العمادة إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام وموقع العمادة الإلكتروني.
- 14 - تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات العمادة.
- 15 - التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- 16 - إعداد الدراسات اللازمة لإنشاء مجلة العمادة.
- 17 - تنفيذ تكاليفات عميد العمادة من أعمال أخرى.



وحدة المتابعة

التوصيف

قياس وتصحيح أداء العاملين في العمادة للتأكد من تحقيق أهداف العمادة والخطط الموضوعة لبلوغ هذه الأهداف والتأكد من أنه تم تنفيذها بالشكل المطلوب.

المهام

- 1 - القيام بإجراءات الرقابة اللازمة في مختلف أقسام العمادة وما يرتبط بها من وحدات للتأكد من سلامة العمل وترشيد الأداء.
- 2 - القيام بحملات متابعة لمختلف وحدات العمادة وإداراتها والوحدات المرتبطة بها للوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- 3 - مراقبة سير العمل في إدارات العمادة وأقسامها والوحدات التابعة لها للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
- 4 - فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات.
- 5 - مراقبة انتظام دوام موظفي العمادة والوحدات التابعة لها ومتابعة كشوفات حضور الموظفين وانصرافهم وإجراء ما يلزم حيال من يظهر عليه قصور في ذلك وإحالته للإدارة العامة للشؤون هيئة التدريس والموظفين لإكمال اللازم بما يتفق مع النظام وبعد موافقة صاحب الصلاحية.
- 6 - العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي العمادة.
- 7 - تنظيم الملفات وحفظها والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في العمادة بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- 8 - تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل سير العمل وتحسينه وتحديث الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة وتطويرها في العمادة.
- 9 - إعداد التقارير الدورية عن أعمال المتابعة الإدارية مع تضمينها مقترحات للتطوير.
- 10 - تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.



وحدة شؤون الطلاب

التوصيف

الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وتقديم الاستشارات اللازمة، والشكاوى، النشاطات المتعددة، بالإضافة إلى دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة. كذلك دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية.

المهام

- 1 - العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- 2 - التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.
- 3 - تلقي الشكاوي المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية واقتراح الحلول لها.
- 4 - الرفع بتقرير الى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.



وحدة الشؤون الأكاديمية

التوصيف

الإشراف على الشؤون الأكاديمية من توجيه وتقديم الاستشارات اللازمة، ومتابعة المشكلات الأكاديمية على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة.

المهام

- 1 - تقديم اقتراحات بإجراء دراسات وأبحاث تخص الأوضاع الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا ومتابعة اعتمادها وفق الآلية المقررة.
- 2 - الإشراف وتقديم المشورة لطلبة الدراسات العليا ومساعدتهم في حلول مشكلاتهم الأكاديمية.
- 3 - حصر الطلاب الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي واقتراح البرامج المعاونة لهم.
- 4 - حصر الطلاب الموهوبين أكاديمياً ورعايتهم.
- 5 - تقديم اقتراحات فيما يختص بتطوير البرامج الأكاديمية في الأقسام العلمية التي تقدم برامج دراسات عليا.
- 6 - تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية التي يتعرضون لها داخل الكليات.
- 7 - تصميم وإعداد وتطبيق وتحليل مقاييس تقييم أداء المهام والأنشطة الأكاديمية.
- 8 - التواصل مع الأقسام الأكاديمية بالكليات التي تقدم برامج دراسات عليا وتحفيزها على التأكد من مدى توافق الخطط الدراسية والبرامج مع متطلبات معايير الجودة وسوق العمل.
- 9 - إعداد تقرير سنوي عن كافة الحالات الأكاديمية والرفع به إلى عميد الكلية.



وحدة الخدمات الإلكترونية

التوصيف

هي الوحدة المسؤولة عن حوسبة العمليات الإدارية والفنية، والموقع الإلكتروني للعمادة بالتنسيق مع أقسام الجامعة الأخرى ذات العلاقة وذلك لمواكبة التقدم التقني وثورة المعلومات واستغلالها في مجال الدراسات العليا. كذلك الاشراف على الأعمال الإحصائية داخل العمادة وتوفير البيانات والمعلومات لإعداد التقارير المختلفة.

المهام

- 1 - تفعيل النظام الأكاديمي الخاص بالدراسات العليا إلكترونياً.
- 2 - اقتراح خدمات العمادة الإلكترونية المقدمة للطلاب والباحثين.
- 3 - تحليل الاستطلاعات الدورية لآراء طلبة الدراسات العليا فيما يخص بنوع وكفاءة الخدمة وأسلوب تقديمها، بواسطة استبانات إلكترونية تعد لهذا الغرض.
- 4 - الإشراف على التقرير السنوي للعمادة وطباعته ونشره ورقياً وإلكترونياً.
- 5 - القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.



جميع الحقوق محفوظة لعمادة الدراسات العليا بجامعة نجران 2022