



جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الكلية التطبيقية

الدليل الإجرائي لإدارة البرامج الأكاديمية في الكلية التطبيقية

وحدة التطوير والجودة
1446هـ - 2024م



قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
3	المقدمة
4	أولاً: تعريفات
	ثانياً: معايير الاختيار:
5	1. مدير البرنامج الأكاديمي.
5	2. منسق البرنامج الأكاديمي.
6	3. منسق المقرر.
6	4. مسجل البرنامج الأكاديمي.
	ثالثاً: إجراءات التكليف:
7	1. مدير البرنامج الأكاديمي.
7	2. منسق البرنامج الأكاديمي.
8	3. منسق المقرر.
8	4. مسجل البرنامج الأكاديمي.
	رابعاً: المهام والصلاحيات:
9	1. مدير البرنامج الأكاديمي.
10	2. منسق البرنامج الأكاديمي.
11	3. منسق المقرر.
12	4. مسجل البرنامج الأكاديمي.

المقدمة:

تقدم الكلية التطبيقية عددًا من البرامج الأكاديمية -سواء البرامج التي تقدمها الكلية التطبيقية، أو البرامج التي تقدم من خلال الكليات المناظرة بالشراكة مع الكلية التطبيقية- وبناء عليه جاءت فكرة وضع هذا الدليل الذي يهدف إلى وضع آلية واضحة لإدارة هذه البرامج، فيما ما يتعلق بمدير البرنامج، أو منسقه، أو منسق المقرر، وأيضًا إدارة شؤون التسجيل في البرنامج.

أولاً: تعريفات:

- **مدير البرنامج الأكاديمي:** هو الشخص المعني بضمان جودة البرنامج وإدارته، والإشراف على منسقي المقررات، سواء من الكلية التطبيقية، أو من الكلية المعنية بتقديم البرنامج.
- **منسق البرنامج الأكاديمي:** هو الشخص المعني بالإشراف على البرنامج والتخطيط والتنسيق وله، وتوفير احتياجاته، وضمان تنفيذ السياسات والممارسات، ويعمل كحلقة وصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة، والقيام بمجموعة متنوعة من المهام الإدارية، سواء من الكلية التطبيقية، أو من الكلية المعنية بتقديم البرنامج.
- **منسق المقرر:** هو الشخص المسؤول عن التنسيق بين أساتذة المقرر الواحد في عمليات تدريس المقرر وتقويمه، وإعداد ملف المقرر الشامل وتسليمه إلى مدير البرنامج الأكاديمي، سواء من الكلية التطبيقية، أو من الكلية المعنية بتقديم البرنامج.
- **مسجل البرنامج الأكاديمي:** هو الشخص المسؤول عن مباشرة ومتابعة شؤون وآليات التسجيل في البرنامج، سواء من الكلية التطبيقية، أو من الكلية المعنية بتقديم البرنامج.

ثانيًا: معايير الاختيار:

1. معايير اختيار مدير البرنامج الأكاديمي:

لاختيار مدير البرنامج الأكاديمي لا بد من توفر المعايير التالية:

- أ. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية التطبيقية، أو الكلية المعنية بتقديم البرنامج.
- ب. أن يكون برتبة أستاذ مساعد على الأقل.
- ت. أن يكون تخصصه في نفس تخصص البرنامج.
- ث. أن يكون له خبرة سابقة للعمل في البرنامج.
- ج. أن يكون قادرًا على وضع استراتيجيات وآليات سير العمل.
- ح. أن يكون لديه الخبرة والدراية بالعمل الخارجي، والمشاركة المجتمعية.
- خ. أن يكون لديه القدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة وحل المشكلات.
- د. أن يكون متمتعًا بصفات قيادية؛ تُمكنه من التعاون مع الأقسام الأكاديمية بالكلية المناظرة.

2. معايير اختيار منسق البرنامج الأكاديمي:

لاختيار منسق البرنامج الأكاديمي لا بد من توفر المعايير التالية:

- أ. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم في الكلية التطبيقية، أو الكلية المعنية بتقديم البرنامج.
- ب. أن يكون برتبة محاضر على الأقل.
- ت. أن يكون تخصصه في نفس تخصص البرنامج الذي سينسق له.
- ث. أن يكون له خبرة سابقة للعمل في إدارة البرنامج.
- ج. أن يكون على دراية بالشؤون التعليمية.

- ج. أن يكون قادرا على وضع استراتيجيات وآليات سير العمل.
- خ. أن يكون لديه القدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة وحل المشكلات.

3. معايير اختيار منسق المقرر:

لاختيار منسق المقرر لا بد من توفر المعايير التالية:

- أ. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم في الكلية التطبيقية، أو الكلية المعنية بتقديم البرنامج.
- ب. أن يكون برتبة محاضر على الأقل.
- ت. أن يكون من ذوي التخصص في محتوى المقرر، والمعرفة اللصيقة بالإجراءات ذات الصلة.
- ث. أن يكون ممن يدرس المقرر الذي سينسق له في الفصل المكلف به للتنسيق.
- ج. أن يكون على علم بتطور مادة التدريس وأساليب تدريسها، سواء استراتيجية التدريس، أو طرق التقييم، أو أساليب ووسائل التدريس المعتمدة لها وعلاقتها بغيرها من المواد.

4. معايير اختيار مسجل البرنامج الأكاديمي:

لاختيار مسجل البرنامج الأكاديمي لا بد من توفر المعايير التالية:

- أ. أن يكون من موظفي الكلية التطبيقية، أو الكلية المعنية بتقديم البرنامج.
- ب. إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- ت. أن يكون لديه الخبرة بآليات التسجيل.
- ث. أن يكون لديه الخبرة والدراية بالخطط الدراسية.
- ج. أن يكون لديه المعرفة التامة بالإجراءات الأكاديمية.
- ح. أن يكون لديه القدرة على تحمل ضغوطات العمل.
- خ. أن يكون لديه القدرة على التعامل مع المراجعين.

ثالثًا: إجراءات التّكليف:

1. إجراءات تكليف مدير البرنامج الأكاديمي:

لتكليف مدير البرنامج الأكاديمي لا بد من اتباع التالي:

- أ. إذا كان البرنامج الأكاديمي يقدّم من الكلية التطبيقية فيعرض نائب الرئيس التنفيذي على الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية اسم المرشح وسيرته الذاتية.
- ب. إذا كان البرنامج الأكاديمي يقدّم من كلية مناظرة فيطلب نائب الرئيس التنفيذي بأن يخاطب الرئيس التنفيذي عميد الكلية المعنية بتقديم البرنامج؛ لترشيح مدير للبرنامج الأكاديمي.
- ت. يصدر قرار من الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بتكليف مدير البرنامج الأكاديمي لمدة عام دراسي.
- ث. يرتبط مدير البرنامج الأكاديمي بنائب الرئيس التنفيذي في الشؤون الأكاديمية، وبمساعدة الرئيس التنفيذي في شؤون الجودة.

2. إجراءات تكليف منسق البرنامج الأكاديمي:

لتكليف منسق البرنامج الأكاديمي لا بد من اتباع التالي:

- أ. إذا كان البرنامج الأكاديمي يقدّم من الكلية التطبيقية فيرشح المدير التنفيذي للفرع منسقًا للبرنامج الأكاديمي.
- ب. إذا كان البرنامج الأكاديمي يقدّم من كلية مناظرة فيطلب المدير التنفيذي من نائب الرئيس التنفيذي بأن يخاطب الرئيس التنفيذي عميد الكلية المعنية بتقديم البرنامج الأكاديمي؛ لترشيح منسق للبرنامج.
- ت. يصدر قرار من نائب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بتكليف منسق البرنامج الأكاديمي لمدة عام دراسي.

ث. يرتبط منسق البرنامج الأكاديمي بالمدير التنفيذي للفرع.

3. إجراءات تكليف منسق مقرر:

لتكليف منسق مقرر لا بد من اتباع التالي:

أ. إذا كان البرنامج يقدم من الكلية التطبيقية أو من كلية مناظرة فيرشح مدير البرنامج الأكاديمي منسقاً لكل مقرر.

ب. يصدر قرار من نائب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بتكليف منسق المقرر لمدة عام دراسي.

ت. يرتبط منسق المقرر بمدير البرنامج الأكاديمي.

4. إجراءات تكليف مسجل البرنامج الأكاديمي:

لتكليف مسجل البرنامج الأكاديمي لا بد من اتباع التالي:

أ. إذا كان البرنامج يقدم من الكلية التطبيقية فيرشح المدير التنفيذي للفرع مسجلاً ومسجلاً للبرنامج الأكاديمي من موظفي الكلية التطبيقية.

ب. إذا كان البرنامج يقدم من كلية مناظرة فيرشح المدير التنفيذي للفرع مسجلاً ومسجلاً للبرنامج من موظفي الكلية المناظرة.

ت. يصدر قرار من نائب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بتكليف مسجل البرنامج الأكاديمي.

ث. يرتبط مسجل البرنامج الأكاديمي بالمدير التنفيذي للفرع، ومنسق البرنامج الأكاديمي.

رابعاً: المهام والصلاحيات:

1. مهام وصلاحيات مدير البرنامج الأكاديمي:

لمدير البرنامج الأكاديمي من المهام والصلاحيات ما يلي:

1. ترشيح منسقي المقررات، والرفع بهم لنائب الرئيس التنفيذي.
2. الإشراف على منسقي المقررات، ومتابعة أعمالهم كما جاء في "دليل منسق المقرر"، المعتمد من المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية في الاجتماع (الثاني) المعقود بتاريخ: 1446/05/25 هـ الموافق: 2024/ 11 /27 م.
3. إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة في الكلية التطبيقية.
4. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج، وتعبئة بطاقة مؤشرات الأداء ذات العلاقة، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة في الكلية التطبيقية.
5. إعداد التقرير السنوي للبرنامج، والرفع به إلى وحدة التطوير والجودة في الكلية التطبيقية.
6. اقتراح تطوير الخطط الدراسية لبرامج الكلية وتحديثها بشكل دوري؛ بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل وفق المعايير والضوابط والآليات، بالتنسيق مع قسم البرامج والمناهج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة.
7. إعداد التقارير الدورية عن مدى مواءمة برامج الكلية والخطط الدراسية للمتطلبات والمعايير المهنية والتخصصية، بالتنسيق مع قسم البرامج والمناهج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة.
8. اقتراح المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق البرامج للخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية ومخرجاتها وتوحيد المظهر العام للخطط الدراسية، بالتنسيق مع قسم البرامج والمناهج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة.

9. اقتراح استحداث أو إلغاء أي من البرامج الأكاديمية أو الدورات التدريبية، بالتنسيق مع قسم البرامج والمناهج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة.
10. متابعة تنفيذ واعتماد توصيفات المقررات الدراسية وتوصيفات البرامج الأكاديمية، بالتنسيق مع قسم البرامج والمناهج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة.
11. تقديم الرأي والمشورة فيما من شأنه رفع كفاءة العملية التعليمية وتجويد مخرجاتها.
12. اقتراح ورش عمل متخصصة أو ذات صلة بتطوير البرامج والخطط الدراسية، بالتنسيق مع قسم البرامج والمناهج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة.
13. اقتراح الأدلة الخاصة بالموصفات والمعايير اللازمة للبرامج والخطط الدراسية أو أي مطبوعات ذات علاقة، بالتنسيق مع قسم البرامج والمناهج، والرفع بها إلى وحدة التطوير والجودة.
14. القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي، ومساعدته.

2. مهام وصلاحيات منسق البرنامج الأكاديمي:

- لمنسق البرنامج الأكاديمي من المهام والصلاحيات ما يلي:
1. تنفيذ العمليات الأكاديمية لطلاب البرنامج.
 2. مباشر القضايا الطلابية والرفع بها لمدير البرنامج الأكاديمي.
 3. متابعة حضور أعضاء هيئة تدريس البرنامج في القاعات.
 4. تنسيق تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة تدريس البرنامج في القاعات.
 5. حل مشاكل الطلاب بالتنسيق مع أعضاء هيئة تدريس البرنامج والمرشدين الأكاديميين.
 6. رفع تقرير إسبوعي لمدير البرنامج الأكاديمي عن العملية التعليمية.
 7. الإشراف على سير الاختبارات.

8. متابعة أعضاء هيئة تدريس البرنامج في رصد درجات الاختبارات الدورية والنهائية على البوابة الأكاديمية.
9. التأكد من إعطاء طلبة البرنامج توزيع المنهج وآلية التقييم.
10. التأكد من رفع غياب طلبة البرنامج على الموقع أسبوعيًا.
11. التأكد من إقامة اختبارات البرنامج في موعدها المحدد في خطة توزيع المقرر.
12. متابعة سير الخطة الدراسية للبرنامج.
13. متابعة تسليم التكاليف والواجبات في موعدها.
14. متابعة استعمال أعضاء هيئة تدريس البرنامج لوسائل التعليم الحديثة.
15. إقامة الورش والدورات أعضاء هيئة تدريس البرنامج بالتعاون مع قسم التدريب.
16. متابعة تجهيز ملف الإنجاز للطلبة البرنامج بالتنسيق مع قسم التدريب.
17. القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيهات المدير التنفيذي للفرع.

3. مهام وصلاحيات منسق المقرر:

تكون مهام وصلاحيات منسق المقرر كما جاء في "دليل منسق المقرر"، المعتمد من المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية في الاجتماع (الثاني) المعقود بتاريخ: 1446/05/25 هـ الموافق: 2024/ 11 /27 م.

4. مهام وصلاحيات مسجل البرنامج الأكاديمي:

لمسجل البرنامج الأكاديمي من المهام والصلاحيات ما يلي:

1. الرفع بالخطط الدراسية للبرنامج على نظام القبول والتسجيل للجامعة بناء على توجيه مدير البرنامج الأكاديمي.
2. تنفيذ الضوابط والإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالمتحقيين بالبرنامج الأكاديمي، بما فيها الحذف والإضافة، ومعادلة المقررات وغيرها من الإجراءات الأكاديمية.
3. إنشاء الجداول والشعب الدراسية للبرنامج الأكاديمي، وتسجيلها في الأنظمة الإلكترونية، وربطها بأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين والمتعاونات.
4. متابعة استخراج أرقام وظيفية للمتعاونين والمتعاونات مع البرنامج الأكاديمي.
5. متابعة المعاملات الخاصة بطلبة البرنامج مع عمادة القبول والتسجيل فيما يخص إجراءات وعمليات التسجيل.
6. إتمام إجراءات تسكين المقررات الدراسية للبرنامج في القاعات والمعامل المناسبة؛ وفقا لآلية وطبيعة تدريس تلك المقررات.
7. تنفيذ جميع المعاملات والطلبات الأكاديمية للطلبة المقبولين في البرنامج، أو الزائرين (المعادلات -التحويل - الحذف والاضافة - السحب او الاعتذار - تغيير تخصص- المطابقة للخريجين).
8. إعداد قوائم الحرمان والاختبارات والتخرج لطلبة البرنامج، وغير ذلك.
9. تجهيز وإعداد التقارير المتعلقة بالتسجيل والجداول ومراجعتها وأرشفتها ورفعها لمدير البرنامج الأكاديمي.
10. إعداد وتجهيز البيانات والإحصاءات الخاصة بطلبة البرنامج.
11. القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه المدير التنفيذي للفرع، أو مدير/منسق البرنامج الأكاديمي.

