



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



الدليل التنظيمي للكلية التطبيقية

بجامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

الإصدار الأول / 2023م

الدليل التنظيمي لكلية التطبيقية

بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز

المعتمد من المجلس التنفيذي لكلية التطبيقية

في الاجتماع الثالث المنعقد بتاريخ: 23 / 08 / 1444 هـ، الموافق: 15 / 03 / 2023 م.



قائمة المحتويات

الصفحة

العنوان

8	◀ التمديد
9	◀ الرؤية والرسالة والأهداف
10	◀ أولاً: اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية:
10	• التعريف
10	• التشكيل
10	• المهام والصلاحيات
11	◀ ثانياً: الهيكل التنظيمي للكلية:
12	◀ ثالثاً: المجلس التنفيذي:
12	• التعريف
12	• التشكيل
12	• المهام والصلاحيات
14	◀ رابعاً: الرئيس التنفيذي للكلية:
14	• التعريف
14	• المهام والصلاحيات
16	◀ خامساً: نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الأكاديمية:
16	• التعريف
16	• المهام والصلاحيات
18	◀ سادساً: الجهات التابعة لنائب الرئيس التنفيذي:
18	◆ أولاً: المديرون التنفيذيون:
18	• التعريف
19	• المهام والصلاحيات
20	• منسقو البرامج والمقررات
21	◆ ثانياً: إدارة التخطيط الأكاديمي:
22	• قسم اللغة الإنجليزية
23	• قسم الشهادات المهنية
24	• قسم البرامج والمناهج
25	◆ ثالثاً: وحدة شؤون الطلاب:
26	• قسم التسجيل
27	• قسم القبول
28	• قسم الخريجين

29	◆ رابعاً: وحدة التأهيل والتدريب:
30	• قسم التدريب
31	• قسم الإرشاد
32	• قسم الأنشطة
33	◀ سابعاً: مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة:
33	• التعريف
33	• المهام والصلاحيات
35	◀ ثامناً: الجهات التابعة لمساعد الرئيس التنفيذي:
35	◆ أولاً: إدارة الشؤون المالية والإدارية:
36	• قسم الموارد البشرية
37	• قسم الشؤون الفنية
38	• قسم الشؤون المالية
39	◆ ثانياً: وحدة الاستثمار والاستدامة:
40	• قسم الاستثمار
41	• قسم التسويق
42	• قسم علاقات الشركاء
43	◆ ثالثاً: وحدة التطوير والجودة:
44	• قسم التقارير والأدلة
45	• قسم التخطيط الاستراتيجي
46	• قسم القياس والتقويم
47	◀ تاسعاً: دليل التواصل:
47	• الرئيس التنفيذي
47	• نائب الرئيس التنفيذي
47	• مساعد الرئيس التنفيذي

التمهيد



تهدف رؤية المملكة 2030 إلى تحسين مخرجات منظومة التعليم والتدريب في جميع مراحلها من التعليم المبكر وحتى التعليم والتدريب المستمر مدى الحياة؛ للوصول إلى المستويات العالمية، من خلال برامج تعليم وتأهيل وتدريب تواكب مستجدات العصر ومتطلباته، وتتواءم مع احتياجات التنمية المتسارعة والمتجددة ومتطلبات الثورة الصناعية الرابعة لسوق العمل المحلي والعالمي، بالشراكة بين جميع الجهات ذات العلاقة محلياً ودولياً. وبأبني التعليم ما بعد الثانوي باعتباره أحد مستهدفات الرؤية في السعي لإيجاد حلول مبتكرة لمواءمة مخرجات التعليم مع مستهدفات التنمية.

بناء على ذلك يأتي مشروع تحويل كليات المجتمع في الجامعات السعودية إلى كليات تطبيقية في تخصصات وبرامج تسهم في سد هذه الفجوة، من خلال تأهيل كوادر وطنية بدرجات دبلوم مرتبطة بشهادات مهنية متوافقة مع مستهدفات التنمية، ويهدف المشروع إلى تحقيق كفاءة الإنفاق، وتركيز الجهد في سد احتياجات التنمية وتوطين الوظائف، وذلك عن طريق استغلال البنية التحتية الحالية في الجامعات السعودية والتوزيع الجغرافي لها، وتوجيه القبول إلى برامج تسهم في سد احتياج سوق العمل، من خلال تطوير هيكل عام وتطوير لائحة خاصة بالكليات التطبيقية أكثر مرونة

وبناء على قرار مجلس شؤون الجامعات رقم: (1/10/1444)، المتخذ في الاجتماع (العاشر) المعقود بتاريخ: 24/01/1444هـ، الموافق: 22/08/2022م، القاضي بإقرار "لائحة المنظمة للكليات التطبيقية في الجامعات"، التي تحل محل نموذج الهيكل التنظيمي والحوكمة للكليات التطبيقية، المعتمد بالبند (ثالثاً)، من قرار مجلس شؤون الجامعات رقم: 09/04/1442هـ، وتاريخ: 14/09/1442هـ، حيث نصت المادة السابعة من اللائحة بأن الكلية التطبيقية تتكون تنظيمياً -باعتبارها وحدة من وحدات الجامعة- مما يلي

- 1 المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية.
- 2 الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية.
- 3 وحدات فنية وتخصصية حسب البرامج المقدمة في الكلية التطبيقية، ووفق الهيكل التنظيمي المقرر للكلية التطبيقية
- 4 الإدارات والوحدات المساندة المعتمدة وفق الهيكل التنظيمي المقرر للكلية التطبيقية.

الرؤية



كلية تطبيقية تلبي احتياجات سوق العمل المتغيرة بكوادر مؤهلة مهنيًا، وتؤدي دوراً محورياً في تنمية المجتمعات المحلية



الرسالة



تقديم برامج تعليمية مهنية تلبي احتياجات سوق العمل، من خلال الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية وبناء الشراكات الإستراتيجية الفاعلة



الأهداف الاستراتيجية



تعمل الكلية التطبيقية على تحقيق ما يلي:

- 1 تطوير كفاءة الأداء المؤسسي.
- 2 تنمية القدرات والمهارات التطبيقية التنافسية للطلبة.
- 3 توفير بيئة أكاديمية جاذبة ومحفزة.
- 4 بناء الشراكات والاستدامة المالية.
- 5 تحسين الصورة الذهنية للكلية.



أولاً: اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية

التعريف

هي لجنة تتولى دعم الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي، وتفعيل دور الكلية التطبيقية في تحقيق المتطلبات التنموية واحتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية، مناطقياً ووطنياً، من حيث العرض والطلب.

تشكيل اللجنة

تشكل في الجامعة لجنة دائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية (اللجنة)، برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية كل من:

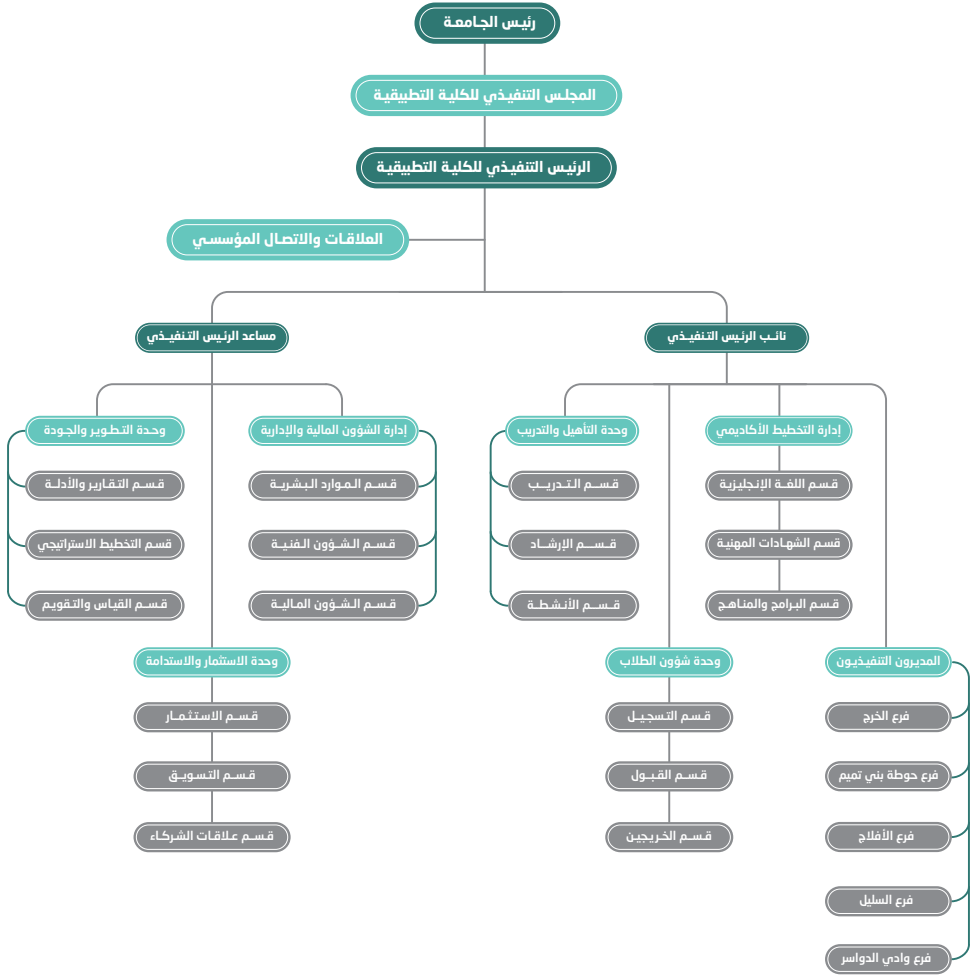
- أ) نائب رئيس الجامعة/ وكيل الجامعة المختص بالشؤون الأكاديمية والتعليمية.
- ب) ممثل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ج) ممثل من إحدى القطاعات الحكومية ذات العلاقة ببرامج الكلية التطبيقية.
- د) ممثل من القطاع الخاص من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية.
- هـ) ممثل من القطاع غير الربحي من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية.
- و) ممثل إضافي من إحدى القطاعات المشار إليها في الفقرات (ج) أو (د) أو (هـ).
- ز) يعين الأعضاء المنصوص عليهم في الفقرات (ج) و(د) و(هـ) و(و) بقرار من مجلس الجامعة؛ بناء على ترشيح من رئيس الجامعة، وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات قابلة للتحديد لمرة واحدة
- ح) يكون الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية أميناً للجنة.

المهام والصلاحيات

- 1 المتابعة والتنسيق مع الجامعة في تحديد أعداد القبول، والبرامج المستهدفة؛ من أجل توجيه الطلاب للتخصصات التي تدعم التوطين، وفقاً لتقارير استشراف العرض والطلب لسوق العمل.
- 2 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة بالتوطين؛ لتوجيه الدعم المطلوب للكلية التطبيقية.
- 3 متابعة سير عمل الكلية التطبيقية وفروعها في الجامعة ومراجعة تقاريرها.
- 4 اقتراح الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.
- 5 وضع معايير اختيار وتقييم الرئيس التنفيذي ونائبه ومساعدته والمديرين التنفيذيين.
- 6 اقتراح مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية للكلية التطبيقية، ورفعها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.

تجتمع اللجنة مرة -على الأقل- كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من رئيس اللجنة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره رئيس اللجنة

ثانياً: الهيكل التنظيمي لكلية التطبيقية



ثالثاً: المجلس التنفيذي

التعريف

هو مجلس تنفيذي يتولى الإشراف على شؤون الكلية التطبيقية في الجامعة، ومتابعة تحقيق أهدافها.

تشكيل المجلس

يكون المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية برئاسة نائب رئيس الجامعة/ وكيل الجامعة المختص بالشؤون الأكاديمية والتعليمية، وعضوية كل من:

أ) الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية.

ب) عضو هيئة التدريس في الجامعة من ذوي الخبرة برامج الكلية التطبيقية.

ج) اثنين من ممثلي القطاع الخاص من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية.

د) ممثل من القطاع غير الربحي من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية.

هـ) خبير في برامج التعليم والتدريب وجودهما.

و) يعين الأعضاء المنصوص عليهم في الفقرات (ب) و(ج) و(د) و(هـ) من هذه المادة بقرار من مجلس الجامعة؛ بناء على ترشيح من رئيس الجامعة، وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، على ألا يكونوا أعضاء في اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية

المهام والصلاحيات

- 1) يجتمع المجلس التنفيذي -مرة واحدة - على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس المجلس، وكما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره رئيس المجلس
- 2) يشترط لصحة الاجتماع حضور ثلثي الأعضاء على الأقل، بمن فيهم رئيس المجلس، أو من ينيبه من الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 3) تعد قرارات المجلس التنفيذي نافذة، ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها رئيس الجامعة تُعاد إلى المجلس التنفيذي -مشفوعة بوجهة نظره؛ لدراستها مرة أخرى، وإن رأى المجلس التنفيذي الإبقاء على رأيه، وعدم الموافقة على اعتراض رئيس الجامعة، تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها عند أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها، ويكون قرار مجلس الجامعة في ذلك نهائياً.

- 4 لرئيس المجلس التنفيذي دعوة من يرى لحضور جلسات المجلس التنفيذي، دون أن يكون له حق الصوت.
- 5 التوصية بالموافقة على مشروع الخطة الاستراتيجية والسنوية للكلية التطبيقية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
- 6 التوصية بالموافقة على مقترحات البرامج والخطط الدراسية للدبلومات (المشارك والمتوسط) التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- 7 التوصية بالموافقة على مقترحات الدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- 8 التأكد من مطابقة البرامج والخطط الدراسية للكلية التطبيقية مع التصنيف والإطار، وتلبيتها لاحتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية.
- 9 تأييد الاقتراح بتعديل وإلغاء الدبلوم وخطه الدراسية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- 10 تأييد الاقتراح بتعديل وإلغاء الدورات التعليمية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- 11 مناقشة التقارير الدورية والسنوية للكلية التطبيقية، والتقرير السنوي عن توظيف خريجي البرامج المنفذة، والرفع بالتقارير السنوية لمجلس الجامعة، ونسخة إلى اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية.
- 12 تطوير الشراكات الإستراتيجية مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.
- 13 التوصية بالموافقة على التعيين أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو من تستعين بهم الكلية التطبيقية من ذوي الخبرة والاختصاص، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لاستكمال الإجراءات النظامية.
- 14 اقتراح الضوابط والإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالمتحقين في الكلية التطبيقية بما فيها القبول والتسجيل، والحذف والإضافة، ومعادلة المقررات وغيرها من الإجراءات الأكاديمية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
- 15 اقتراح معايير اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية، أو أي من برامجها أو دوراتها التدريبية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة للنظر في إقرارها.
- 16 النظر فيما يحال إليه من مجلس الجامعة، أو اللجنة، أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
- 17 للمجلس التنفيذي تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعماله أو من غيرهم؛ لدراسة ما يكلفها به، أو القيام بمهام محددة، وبجوز له تفويض بعض اختصاصاته وصلاحياته إلى رئيسة، على أن يدرج ما يتخذ من قرارات ضمن محضر المجلس في أول اجتماع يلي ذلك.

رابعاً: الرئيس التنفيذي



التعريف



هو الشخص الذي يتول إدارة الشؤون التعليمية والإدارية والمالية للكلية التطبيقية، من منسوبي الجامعة أو من غيرهم من خارج الجامعة، يَعيّن أو يكلف بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بناء على ترشيح من المجلس التنفيذي، ويحدد القرار أجره ومزاياه المالية الأخرى.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية والسنوية الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 2 اقتراح البرامج والخطط الدراسية للدبلومات (المشارك والمتوسط) التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 3 اقتراح البرامج والدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 4 مراجعة البرامج والخطط الدراسية والدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية التطبيقية دورياً، واقتراح تعديل وإلغاء البرامج والخطط الدراسية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 5 تقديم تقارير دورية وربع سنوية عن سير أعمال وأداء الكلية التطبيقية، وتقارير سنوي مفصل بذلك في نهاية كل عام دراسي إلى المجلس التنفيذي.
- 6 اقتراح التعيين أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو من تستعين بهم الكلية التطبيقية من ذوي الخبرة والاختصاص، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 7 تقديم تقرير سنوي عن توظيف خريجي البرامج المنفذة إلى المجلس التنفيذي.

العلاقات والاتصال المؤسسي

التعريف



هي وحدة تعنى برسم الخطط الإعلامية للكلية التطبيقية، والتعريف بأهدافها ومخرجاتها إعلاميًا، وإبراز دورها الأكاديمي، وتحسين الصورة الذهنية للكلية بالمجتمع، كما تساهم الوحدة في توثيق علاقة الكلية بمنسوبيها، وترسيخ المفاهيم الإيجابية مع الجهات المختلفة، وتصميم الفعاليات والإعلانات.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة الوحدة تبعاً لجدول زمني بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للوحدة.
- 2 التعريف بالكلية ورسالتها إعلامياً.
- 3 التخطيط والعمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية ومخرجاتها داخل الجامعة وخارجها.
- 4 الإشراف على إعداد وتنفيذ وتحديث جميع مطبوعات الكلية الورقية والإلكترونية بالتنسيق مع جميع قطاعات الكلية.
- 5 الإشراف على موقع الكلية وجميع حسابات التواصل في وسائل التواصل الاجتماعي.
- 6 نشر أخبار الكلية وإنجازاتها على موقع الكلية والجامعة والصحف ووسائل التواصل الاجتماعي.
- 7 التنسيق والإشراف على جميع مناسبات وفعاليات الكلية وتوثيقها.
- 8 الإشراف على ترتيب واستقبال الوفود والضيوف الزائرين للكلية.
- 9 تصميم كتيبات ورقية وإلكترونية؛ للتعريف بجميع برامج الكلية واستخدامها في إعلانات البرامج عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتوزيعها في الفعاليات الأكاديمية داخل وخارج الجامعة.
- 10 تطوير خطط دعائية متكاملة تشمل تحديث موقع الكلية، وإدراج جميع تفاصيل برامج الكلية والتعريف بها في كافة وسائل التواصل الاجتماعي.
- 11 عقد ورش عمل وزيارات ميدانية للفئات المستهدفة للتعريف ببرامج الكلية.
- 12 الرصد الإعلامي لجميع ما ينشر عن الكلية في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.
- 13 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية.
- 14 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.

خامساً: نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الأكاديمية



التعريف



هو الشخص الذي يعاون الرئيس التنفيذي في شؤون الكلية التطبيقية الأكاديمية، من منسوبي الجامعة أو من غيرهم من خارج الجامعة، يَعيّن أو يكلف بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بناء على ترشيح من الرئيس التنفيذي، وتوصية من المجلس التنفيذي، ويحدد القرار أجرة ومزاياه المالية الأخرى.

المهام والصلاحيات



- 1 الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 2 الإشراف على الوحدات التابعة له.
- 3 الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في البرامج الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ووحدة التسجيل بالكلية.
- 4 الإشراف على توزيع الطلاب على برامج الكلية المختلفة بالتنسيق مع مشرفي البرامج.
- 5 الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها.
- 6 الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين البرامج الأكاديمية.
- 7 الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 8 الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة الكلية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 9 الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- 10 الإشراف على عملية توجيه وإرشاد الطلاب وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 11 تقديم تقارير دورية للرئيس التنفيذي عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.

- 12 التنسيق مع وحدات الكلية الأخرى في المجالات ذات العلاقة.
- 13 الموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- 14 الموافقة على تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- 15 اعتماد الجداول الدراسية.
- 16 إقرار زيادة عدد الطلاب في الشعب بالتنسيق عمادة القبول والتسجيل.
- 17 الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 18 اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- 19 اعتماد قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- 20 اختيار رؤساء الوحدات التابعة له.
- 21 مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمله.
- 22 إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 23 إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب البرامج المعنية.
- 24 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.

سادساً: الجهات التابعة لنائب الرئيس التنفيذي



أولاً: المديرون التنفيذيون

التعريف

هم الأشخاص المكلفين بمتابعة الشؤون الأكاديمية في فروع الكلية التطبيقية، من منسوبي الجامعة أو من غيرهم من خارج الجامعة، يُعيّنون أو يكلفون بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بناء على ترشيح من الرئيس التنفيذي، وتوصية المجلس التنفيذي، ويحدد القرار أجورهم ومزاياهم المالية الأخرى

المهام والصلاحيات



- 1 اختيار منسقي المقررات، والرفع بها لنائب الرئيس التنفيذي لاعتمادهم.
- 2 الرفع بأعذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للجنة القضايا الطلابية.
- 3 الرفع بتحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- 4 اقتراح زيادة عدد الطلاب في الشعب والرفع بها للرئيس التنفيذي لاعتمادهم.
- 5 الرفع بطلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 6 إعداد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- 7 الإشراف على المشرفين الأكاديميين، وطلبة التدريب أثناء فترة التدريب.
- 8 قبول طلبات القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين البرامج الأكاديمية حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 9 الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 10 قبول طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة الكلية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 11 تنفيذ فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- 12 متابعة عملية توجيه وإرشاد الطلاب وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 13 متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.
- 14 متابعة العملية التعليمية داخل القاعات، وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- 15 الرفع بالخطط الدراسية، ووصف المقررات وتوصيفها والرفع بها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 16 الرفع بالقضايا الطلابية وقضايا تأديب الطلاب للجنة القضايا الطلابية.
- 17 متابعة أداء الاختبارات، وتصحيحها، ورمدها، واعتمادها.
- 18 التوصية بفتح شعب جديدة بناء على طلب البرامج المعنية، والرفع بها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 19 التنسيق مع جهات الكلية الأخرى في المجالات ذات العلاقة.
- 20 الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- 21 تقديم تقارير دورية لنائب الرئيس التنفيذي عن سير العمل وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهه.
- 22 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

مهام منسقو البرامج والمقررات



- 1 يرتبط منسق المقرر بالمدير التنفيذي للفرع.
- 2 تنفيذ العمليات الأكاديمية لطلاب البرنامج.
- 3 إعداد مقترح الخطط الدراسية، ووصف المقررات وتوصيفها، والرفع بها للمدير التنفيذي للفرع.
- 4 إعداد وصف البرامج وتوصيفها، والرفع بها للمدير التنفيذي للفرع.
- 5 مباشر القضايا الطلابية والرفع بها للمدير التنفيذي للفرع.
- 6 متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس في القاعات.
- 7 تنسيق تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس في القاعات.
- 8 حل مشاكل الطلاب بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين.
- 9 رفع تقرير إسبوعي للمدير التنفيذي للفرع عن العملية التعليمية.
- 10 الإشراف على سير الاختبارات.
- 11 متابعة أعضاء هيئة التدريس في رصد درجات الاختبارات الدورية والنهائية على البوابة الأكاديمية.
- 12 التأكد من إعطاء الطلاب توزيع المنهج وآلية التقييم.
- 13 التأكد من رفع غياب الطلاب على الموقع أسبوعيًا.
- 14 التأكد من إقامة الاختبارات في موعدها المحدد في خطة توزيع المقرر.
- 15 متابعة سير الخطة الدراسية.
- 16 متابعة تسليم التكاليف والواجبات في موعدها.
- 17 متابعة استعمال أعضاء هيئة التدريس لوسائل التعليم الحديثة.
- 18 إقامة الورش والدورات لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع قسم التدريب.
- 19 متابعة تجهيز ملف الإنجاز للطلبة بالتنسيق مع قسم التدريب.
- 20 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيهات المدير التنفيذي للفرع.

ثانياً : إدارة التخطيط الأكاديمي



التعريف

تعمل الإدارة على تحسين وتطوير أداء الكلية من الناحية الأكاديمية وذلك من خلال الوحدات التابعة لها، كما تقدم الدعم وتشارك في إعداد الخطط الاستراتيجية لمختلف الكلية، وتسعى الإدارة إلى تحقيق التكامل والانسجام بينها وبين الجهات الخارجية ذات العلاقة، وتتكون الإدارة من:



3 قسم البرامج والمناهج



2 قسم الشهادات المهنية



1 قسم اللغة الإنجليزية

قسم اللغة الإنجليزية

التعريف



وهو قسم إداري يهتم بكل ما يتعلق بمواد اللغة الإنجليزية في البرامج الأكاديمية، من حيث تصميمها وتطويرها، بالإضافة إلى تحديد معايير مستويات اللغة الإنجليزية، وتنظيم اختبارات المستويات والاختبارات المعيارية، وتصميم برامج التقوية في اللغة الإنجليزية.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 تنظيم وترتيب اختبارات تحديد مستوى اللغة الإنجليزية للطلبة المستجدين بالكلية التطبيقية.
- 3 تحديد المعايير الملائمة لمستويات اللغة الإنجليزية المطلوبة في البرامج الأكاديمية.
- 4 الإشراف والمتابعة على مقررات اللغة الإنجليزية المقدمة في البرامج الأكاديمية.
- 5 تطوير وتحديث محتوى مقررات اللغة الإنجليزية، وإعداد ملف المقرر بما يتماشى مع التطورات الحديثة في الحقل العلمي، والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها.
- 6 تصميم برامج اللغة الإنجليزية، وإعداد ملفات الوصف والتوصيف وفق نماذج هيئات التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 7 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 8 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

قسم الشهادات المهنية

التعريف 

هو قسم يعنى بتحديد الشهادات المهنية المطلوبة في سوق العمل السعودي، والتأكد من ربطها بالمقررات الدراسية، والبرامج التدريبية، والتنسيق مع الجهات المانحة للشهادات المهنية لاعتماد الكلية وبرامجها، وإقامة الدورات، وإجراء الاختبارات.

المهام والصلاحيات 

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 إعداد السياسات والإجراءات اللازمة لاختيار وتحديث الشهادات والاختبارات المهنية بالكلية التطبيقية.
- 3 المتابعة والإشراف على اعتماد الكلية وبرامجها وتسيير أعمال مراكز التدريب ومراكز الاختبارات المهنية بالكلية.
- 4 الاشراف على اختبارات الشهادات المهنية في الكلية وتوفير قسائم الاختبارات.
- 5 إقامة الدورات التدريبية للشهادات المهنية الاحترافية.
- 6 التأكد من ارتباط كل برنامج دراسي أو دورة تدريبية بشهادة مهنية في نفس المجال.
- 7 التأكد من حصول أعضاء هيئة التدريس على الشهادة المهنية المرتبطة بمجال التخصص المراد تدريسه إن وجد، وذلك وفق خطة تطويرية للأعضاء.
- 8 مراجعة الشهادات المهنية بشكل دوري؛ بغرض تطويرها والتأكد من مواءمتها لسوق العمل.
- 9 دعم الشراكات مع الجهات المانحة للشهادات والاختبارات المهنية.
- 10 تصميم سجلات إلكترونية يتم من خلالها حفظ البيانات والاحصائيات المتعلقة بالشهادات والاختبارات المهنية.
- 11 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 12 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

قسم البرامج والمناهج

التعريف



هو قسم يعنى بتطوير ومراجعة واستحداث البرامج الدراسية والمقررات، وتحديثها بشكل مستمر؛ لمواكبة التطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، وكذلك متابعة تطبيق الخطط بعد اعتمادها بشكل دوري، ووضع المعايير والنماذج اللازمة؛ للتأكد من تطبيق الخطط الدراسية وفق المعايير والضوابط.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 تطوير البرامج الدراسية وتحديثها بشكل دوري بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل وفق المعايير والضوابط والآليات، والتوصية باعتمادها.
- 3 إعداد التقارير الدورية عن مدى مواءمة برامج الكلية للمتطلبات والمعايير المهنية والتخصصية.
- 4 وضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق البرامج للخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية ومخرجاتها.
- 5 دراسة واقع الوظائف في سوق العمل من خلال تقارير وزارة الموارد البشرية.
- 6 النظر في مقترحات استحداث أو إلغاء أي من البرامج الأكاديمية أو إعادة هيكلة الخطط الدراسية للبرامج القائمة.
- 7 متابعة إعداد وتنفيذ واعتماد توصيفات المقررات الدراسية وتوصيفات البرامج الأكاديمية.
- 8 اقتراح بتعديل وإلغاء الدبلوم وخططه الدراسية، والرفع بها للرئيس التنفيذي.
- 9 اقتراح بتعديل وإلغاء الدورات التعليمية التطبيقية، والرفع بها للرئيس التنفيذي.
- 10 اقتراح معايير اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية، أو أي من برامجها أو دوراتها التدريبية، والرفع بها للرئيس التنفيذي.
- 11 تقديم الرأي والمشورة فيما من شأنه رفع كفاءة العملية التعليمية وتجويد مخرجاتها.
- 12 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 13 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

ثالثاً : وحدة شؤون الطلاب



التعريف

هي الوحدة المسؤولة بشكل مباشر عن التعامل مع طلبة الكلية في مجال تقديم الخدمات المساندة مثل التسجيل وتقديم المعلومات عن الوضع الأكاديمي للطلاب وهي حلقة الوصل بين الكلية وطلابها مع عمادة القبول والتسجيل، وعمادة شؤون الطلاب ووكالات الجامعة ذات العلاقة، كما تمارس الوحدة دورًا أساسيًا في مساعدة الطلبة المتوقع تخرجهم و تقديم العون لهم و مساعدتهم بإنهاء الإجراءات بكل يسر و سهولة.



3

قسم
الخريجين



2

قسم
القبول



1

قسم
التسجيل

قسم التسجيل

التعريف



هو قسم يختص بمباشرة ومتابعة شؤون وآليات التسجيل في كافة ما تقدمه الكلية من برامج أكاديمية ودورات تدريبية واختبارات مهنية، ويكون لكل برنامج في كل شطر مسجل خاص به؛ وذلك بحسب أعداد طلاب البرنامج، ويكلف بالعمل فيه أحد موظفي أو موظفات الكلية.

المهام والصلاحيات



- 7 متابعة المعاملات الخاصة بالطلاب مع عمادة القبول والتسجيل فيما يخص إجراءات وعمليات التسجيل.
- 8 إتمام إجراءات تسكين المقررات الدراسية في القاعات والمعامل المناسبة وفقاً لآلية وطبيعة تدريس تلك المقررات.
- 9 تنفيذ جميع المعاملات والطلبات الأكاديمية للطلبة المقبولين أو الزائرين بالكلية (المعادلات -التحويل - الحذف والاضافة - السحب او الاعتذار - تغيير تخصص - المطابقة للخريجين).
- 10 المشاركة في إعداد قوائم الطلاب في التسجيل والحرمان والاختبارات والتخرج وغير ذلك.
- 11 التنسيق في استقبال طلبات المنح الدراسية والإعفاءات والعمل على مراجعتها ودراستها وفق الضوابط واللوائح المعتمدة.
- 12 تجهيز وإعداد تقارير الشؤون التعليمية المتعلقة بالتسجيل والجداول ومراجعتها وأرشفتها ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.
- 13 إعداد وتجهيز البيانات والإحصاءات الخاصة بالطلبة.
- 14 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقارير السنوي للكلية التطبيقية.
- 15 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 الرفع بالخطط الدراسية لكل برنامج على نظام القبول والتسجيل للجامعة بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.
- 3 المتابعة والتنسيق مع الجامعة في تحديد أعداد المقبولين، والبرامج المستهدفة؛ من أجل توجيه الطلاب للتخصصات التي تدعم التوظيف، وفقاً لتقارير استشراف العرض والطلب لسوق العمل.
- 4 اقتراح الضوابط والإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالمتحقين في الكلية التطبيقية بما فيها القبول والتسجيل، والحذف والإضافة، ومعادلة المقررات وغيرها من الإجراءات الأكاديمية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
- 5 التنسيق مع المعيين بإنشاء الجداول والشعب الدراسية وتسجيلها في الأنظمة الإلكترونية، وربطها بأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين والمتعاونات.
- 6 متابعة استخراج أرقام وظيفية للمتعاونين والمتعاونات.

قسم القبول

التعريف

يعنى بعملية القبول للمتقدمين للكلية التطبيقية، كما يعمل على استقبال الطلبات المقدمة للبرامج المجانية والمدفوعة، ومراجعة سياسات وضوابط القبول في الكلية، والتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في الجامعة.

المهام والصلاحيات

- 1 إعداد ومراجعة السياسات وتنظيم إجراءات قبول الطلاب السعوديين وغير السعوديين.
- 2 تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول، ووضع الضوابط الكفيلة بما يحقق تنفيذها.
- 3 توفير المعلومات لطالبي الالتحاق بالكلية في البرامج المجانية أو المدفوعة.
- 4 متابعة ومعالجة طلبات المتقدمين للكلية عن طريق بوابة القبول الإلكتروني بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في الجامعة.
- 5 فرز طلبات القبول للمتقدمين، وتوزيع المقاعد على المقبولين منهم وفق شروط القبول بالكلية.
- 6 إعلان سياسة ومواعيد التحويل من داخل الجامعة أو خارجها حسب ضوابط ولوائح الكلية.
- 7 إصدار وتوزيع البطاقات الجامعية لطلية الكلية.
- 8 تنفيذ حركة الانسحاب الكلي من الكلية.
- 9 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 10 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

قسم الخريجين

التعريف 

هو قسم يعنى بمتابعة الطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين، وبناء علاقة معهم، ومتابعة أداؤهم، والتنسيق مع قسم التدريب؛ لتصميم البرامج التدريبية لهم، والتواصل مع جهات التوظيف؛ لمعرفة مدى مواءمة مخرجات الكلية مع متطلبات سوق العمل.

المهام والصلاحيات 

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 إنشاء قواعد بيانات خاصة بالطلاب الخريجين تتضمن نسب التوظيف لبرامج الكلية المختلفة، وجهات التوظيف والقطاعات الأكثر استقطاباً لخريجي الكلية.
- 3 تحليل البيانات والإحصاءات الخاصة بالطلاب الخريجين؛ حتى يتم الاستناد عليها لقياس مدى مواءمة مخرجات البرامج المقدمة من قبل الكلية لمتطلبات سوق العمل.
- 4 توثيق العلاقة مع الخريجين، والاستفادة من خبراتهم في تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية.
- 5 رصد التحديات التي تواجه خريجي الكلية عند التحاقهم بسوق العمل.
- 6 التواصل مع الجهات الموظفة لخريجي الكلية وأخذ مبرياتهم؛ لتطوير برامج الكلية.
- 7 التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى في الكلية من أجل إضافة مدخلات للقسم بناء على تحليل بيانات الطلاب الخريجين ودراسة مبريات الخريجين والجهات الموظفة.
- 8 العمل كحلقة وصل بين الجهات الموظفة لخريجي الكلية ولجنة الشراكات في الكلية؛ لتسهيل فرص شراكات إضافية للكلية.
- 9 إقامة الفعاليات والملتقيات الخاصة بخريجي الكلية وتشجيع الخريجين على المشاركة.
- 10 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 11 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

رابعاً : وحدة التأهيل والتدريب



التعريف

تعني الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية، وتطوير وتنظيم البرامج التدريبية المهنية، من أجل تأهيل رأس المال البشري، لمواكبة متطلبات سوق العمل، بالإضافة إلى تقديم هذه البرامج التدريبية وفق أعلى معايير الجودة التعليمية



قسم التدريب

التعريف



هو قسم يعنى بتحديد الاحتياجات التدريبية لطلبة الكلية، ومتابعة المتدربين أثناء الدراسة، وتطوير وتنظيم البرامج التدريبية المهنية من أجل تأهيل رأس المال البشرى؛ لمواكبة متطلبات سوق العمل، بالإضافة إلى تقديم هذه البرامج التدريبية وفق أعلى معايير الجودة التعليمية.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 إعداد السياسات والإجراءات اللازمة لاختيار واعتماد وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- 3 التواصل مع القطاع الخاص بغرض توفير الفرص التدريبية لطلبة الكلية.
- 4 المتابعة والإشراف على عملية استحداث وتطوير واعتماد البرامج التدريبية المهنية من الجهات ذات العلاقة.
- 5 تحديد الإمكانات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية التطبيقية؛ بهدف الاستعانة بهم في تطوير وتقديم البرامج التدريبية المهنية.
- 6 التوصية باستقطاب المدربين المتميزين من داخل وخارج الجامعة بغرض تطوير وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- 7 تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لمن هم على رأس العمل، والباحثين عن عمل؛ بهدف تطوير مهاراتهم.
- 8 تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية التطبيقية؛ بهدف تأهيلهم لتطوير وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة بهدف الحصول على الشهادات المهنية.
- 9 الإشراف على التطوير المهني المستمر لمنسوبي الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
- 10 تقديم وتطوير الدورات التدريبية التي تستهدف الفئات المهتمة داخل قطاع الجامعة وخارجها.
- 11 التحقق من جودة الحزم التدريبية المطورة وتحكيمها وقياس مستوى أدائها ومراجعتها بشكل دوري؛ بغرض تطويرها والتأكد من مواءمتها لسوق العمل.
- 12 تصميم سجلات إلكترونية يتم من خلالها حفظ البيانات والإحصائيات المتعلقة بالبرامج التدريبية.
- 13 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 14 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

قسم الإرشاد

التعريف



هو قسم يعنى بتقديم الخدمات الإرشادية للطلبة، والتأكد من نجاحهم، من خلال قياس ميولهم وربطهم بسوق العمل، ورسم خطط للمستفيدين من التطوير المهني، وتوجيه الطلاب وإرشادهم أكاديميًا ومهنيًا.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 تطوير القواعد التنفيذية وسياسات الإرشاد الأكاديمي والمهني في الكلية.
- 3 ترشيح المرشدين الأكاديميين لكل برنامج تقدمه الكلية.
- 4 الإشراف ومتابعة تسكين الطلاب تحت كل مرشد أكاديمي.
- 5 التواصل مع المرشدين الأكاديميين، ومتابعة تنفيذ آليات الإرشاد.
- 6 متابعة غياب الطلاب مع المرشدين الأكاديميين قبل وصولهم لنسبة الحرمان.
- 7 تعريف الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية، ونظام الدراسة، ولوائح الجامعة، والتواصل مع الأكاديمي.
- 8 تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- 9 تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها طلبة الكلية.
- 10 إعداد التقارير الفصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
- 11 تقديم وتنفيذ البرنامج التعريفي لطلاب الكلية.
- 12 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 13 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

قسم الأنشطة

التعريف



هو قسم يعنى بإعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية والإشراف على تنفيذها؛ وذلك لبناء الطلاب شخصياً وأكاديمياً، وتوسيع مداركهم من خلال مشاركتهم في الأنشطة، كما أنها تسعى لإكساب الطلاب المهارات السلوكية والنفسية والعقلية، وتدريبهم على الأعمال التطوعية والخدمة المجتمعية.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية المعتمدة خلال كل عام جامعي.
- 3 الإعلان لطلاب الكلية عن الأنشطة العامة للجامعة والمشاركة فيها.
- 4 الإعلان لطلاب الكلية عن الأنشطة المقامة على مستوى المملكة أو خارجها والمشاركة فيها.
- 5 إقامة ندوات ومحاضرات وحوارات بشكل دوري سواء بمشاركة من جهات خارجية أو أعضاء هيئة التدريس في الكلية للطلبة.
- 6 الإعلان للطلبة بشكل مستمر، عن الأنشطة الطلابية بالكلية ودعوتهم لزيارة الوحدة، مع تحديد مكان وأوقات مختلفة على مدى الأسبوع لاستقبال الطلبة.
- 7 ضرورة مراعاة عدم تأثير أي نشاط طلابي بشكل سلبي على التحصيل الدراسي للطلبة.
- 8 إعداد تقرير مفصل عن كل نشاط طلابي بالوحدة وتقديمه لمساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة.
- 9 التواصل مع العلاقات العامة والاتصال المؤسسي بشأن تصميم الإعلانات ونشرها، وصياغة الأخبار.
- 10 التواصل مع جهات الكلية الأخرى كل فيما يخصه.
- 11 إعداد اللوائح والأنظمة الخاصة بالاشتراك في الأندية.
- 12 الرفع باحتياجات الأنشطة والفعاليات إلى الجهة المختصة بشكل دوري.
- 13 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقارير السنوي للكلية التطبيقية.
- 14 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

سابعاً: مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة



التعريف



هو الشخص الذي يعاون الرئيس التنفيذي في شؤون الكلية الإدارية والمالية، من منسوبي الجامعة أو من غيرهم من خارج الجامعة، يُعيّن أو يكلف بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بناء على ترشيح من الرئيس التنفيذي، وتوصية من المجلس التنفيذي، ويحدد القرار أجره ومزاياه المالية الأخرى.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية ومتابعة سيرها، والتأكد من تنفيذها بمشاركة جميع قطاعات الكلية.
- 2 اختيار رؤساء الوحدات التنظيمية التابعة له.
- 3 تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية
- 4 الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية
- 5 الإشراف على تقويم الأداء في الكلية
- 6 الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 7 دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 8 تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها .
- 9 تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
- 10 الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- 11 الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- 12 الإشراف على كافة أنشطة وخدمات الموارد البشرية؛ لضمان توفر الكفاءات الإدارية والأكاديمية اللازمة.
- 13 الإشراف على عمليات بناء الشراكات مع جهات التوظيف الحكومية والخاصة.
- 14 الإشراف على خطط تطوير الأعمال وتنمية الموارد الذاتية للكلية.

- 15] الإشراف على عمليات استقطاب أعضاء هيئة التدريس الدائمين والمتعاونين.
- 16] الإشراف على الزيارات الميدانية للمدارس والقطاعات المستهدفة.
- 17] الإشراف على إجراءات وعمليات عقود أعضاء هيئة التدريس حسب اللوائح والأنظمة.
- 18] وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- 19] الإشراف ومتابعة العمليات والمعاملات المالية والمحاسبية، وإيرادات ومدفوعات الكلية، والرفع للرئيس التنفيذي للكلية بذلك.
- 20] إدارة ومتابعة معاملات الترقية والابتعاث والإشراف المشترك وحضور المؤتمرات والندوات والمشاركات العلمية والتفرغ العلمي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، وإعداد اللجان الخاصة بها.
- 21] استلام الطلبات الخاصة بمباشرات أعضاء هيئة التدريس (مباشرة التعيين - مباشرة العودة من البعثة - مباشرة العودة من الإجازة - مباشرة ما بعد العمل الخارجي - مباشرة ما بعد الترقية)، والرفع بها إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 22] استلام الطلبات الخاصة بإجازات أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري (الإجازات السنوية والرسمية - الاستثنائية - إجازة مرضية - إجازة مرافق مريض - إجازة وضع/ أبوة - إجازة أمومة - إجازة وفاة/ عِدَّة - أخرى)، والرفع بها إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 23] إدارة ومتابعة طلبات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالنقل والتعاون الخارجي (مستشار غير متفرغ/ متفرغ - الإعارة - النذب - نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة)، ورفعها إلى الرئيس التنفيذي.
- 24] الإشراف على الخطط الإعلامية للكلية.
- 25] متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- 26] رفع تقارير دورية للرئيس التنفيذي للكلية.
- 27] القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.

ثامناً: الجهات التابعة لمساعد الرئيس التنفيذي



أولاً : إدارة الشؤون المالية والإدارية



التعريف



تتولى الإدارة الإشراف العام على الشؤون الإدارية والمالية في الكلية ووضع الخطط والسياسات المنظمة للعمل وتنفيذها، والإشراف على توفير احتياجات الكلية لجميع أقسامها ومعاملها، ومتابعة الخدمات، والصيانة لمبانيها، ومرافقها



3

قسم
الشؤون
المالية



2

قسم
الشؤون
الفنية



1

قسم
الموارد
البشرية

قسم الموارد البشرية

التعريف 

هو قسم يقوم بكل ما يتعلق بالأمر الإداري، والموارد البشرية للكلية، من أعضاء هيئة تدريس وإداريين، ومتعاونين، وتأهيلهم، ومتابعة إجراءاتهم الإدارية؛ بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة.

المهام والصلاحيات 

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 تقييم أداء الموظفين ورفع التقارير إلى مساعد الرئيس التنفيذي.
- 3 الإشراف على مقابلات الأفراد المرشّحين للقبول في الوظائف.
- 4 تدريب الموظفين وتطوير مهاراتهم من خلال إنشاء البرامج التدريبية.
- 5 دعم الموظفين وتحفيزهم على التطور وتحسين الأداء.
- 6 تطوير وتوجيه الاستراتيجيات والخدمات الإدارية الداعمة للمنسوبيين.
- 7 الإشراف على جميع الأمور الإدارية الخاصة بالموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
- 8 الرفع لمساعد الرئيس التنفيذي بإصدار قرارات نقل الموظفين داخل إدارات الكلية حسب حاجة العمل.
- 9 الرفع لمساعد الرئيس التنفيذي باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
- 10 الإشراف على رفع مباشرات موظفي الكلية ومتابعة الحضور والغياب.
- 11 الرفع بالمباشرات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين والمتعاونات إلى مساعد الرئيس التنفيذي.
- 12 الرفع بالإجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس لمساعد الرئيس التنفيذي.
- 13 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 14 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

قسم الشؤون الفنية

التعريف



هو قسم يختص بتسجيل المقررات الإلكترونية للبرامج التي ستقدم عن بعد، والأعمال ذات الصفة الإلكترونية مثل: المتابعة الدورية للبرامج الإلكترونية في الكلية، وبرمجة بعض قواعد البيانات، ومتابعة موقع الكلية وتطويره، وتزويده ببعض المعلومات التي يحتاجها الزائر، وتجهيز قاعة الاجتماعات، والقاعات الدراسية، والمعامل، وغيرها.

المهام والصلاحيات



- 11 التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يختص بالتعاملات الإلكترونية.
- 12 تصميم التقارير والأدلة الخاصة بالكلية.
- 13 الإشراف على العهد المخصصة للكلية وفق اللوائح والأنظمة (تنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية. وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة).
- 14 الإشراف على الاتصالات الإدارية (استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات).
- 15 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقارير السنوي للكلية التطبيقية.
- 16 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- 3 الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.
- 4 الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- 5 تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات المعاداة المساندة ذات العلاقة.
- 6 متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية.
- 7 متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والمعامل والإشراف على صيانتها دورياً.
- 8 المتابعة الدورية للبرامج الإلكترونية في الكلية وتطويرها بما يتناسب مع بيئة الكلية.
- 9 تسجيل مقررات البرامج - التي ستقدم عن بعد - إلكترونياً بالتنسيق مع منسقي المقررات.
- 10 برمجة بعض قواعد البيانات الداخلية التي تحتاجها الكلية.

قسم الشؤون المالية

التعريف



هو قسم يعني بكافة الشؤون المالية والمحاسبية للكلية، وإدارة دخل الكلية من البرامج المدفوعة والدورات والاختبارات المعيارية ومراكز الشهادات المهنية، وكل ما يتعلق بحسابات الكلية البنكية، واستحقاقات منسوبي الكلية والمتعاونين والمتعاونات معها.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 تأمين الاحتياجات المالية للكلية بالتنسيق مع القطاعات المعنية بالجامعة.
- 3 إعداد ومراجعة مسيرات الرواتب لمنسوبي الكلية.
- 4 إعداد مسيرات مستحقات مكافأة نهاية الخدمة لمنسوبي الكلية.
- 5 إعداد مسيرات مستحقات خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 6 إعداد مستحقات اللجان.
- 7 صرف العهد المالية وسدادها.
- 8 إعداد نماذج ومسيرات المحاضرات الإضافية.
- 9 متابعة سداد الرسوم الدراسية للطلبة في البرامج المدفوعة.
- 10 إعداد مسيرات صرف استحقاقات اللجنة الدائمة للإشراف والشركة للكلية التطبيقية.
- 11 إعداد مسيرات صرف استحقاقات المجلس التنفيذي.
- 12 إعداد نماذج صرف مستحقات المتعاونين والمتعاونات مع الكلية.
- 13 إعداد مسيرات صرف استحقاقات أعضاء هيئة التدريس والمدرّبين للبرامج المدفوعة.
- 14 إعداد مسيرات صرف استحقاقات اللجان الإشرافية للبرامج المدفوعة.
- 15 صرف مبالغ مالية للمستلزمات الاستهلاكية للبرامج المدفوعة.
- 16 إعداد التقرير السنوي الخاص بالوحدة ورفع له لمساعد الرئيس التنفيذي.
- 17 التنسيق مع القطاعات المعنية بالجامعة بحسب اللوائح والسياسات.
- 18 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 19 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

ثانياً : وحدة الاستثمار والاستدامة



التعريف

هي وحدة تهتم بتوفير وإعداد خطط استثمارية للكلية، والبحث عن مصادر دخل للكلية، وتنمية استثماراتها، وتسويق البرامج التعليمية للكلية، والدورات التدريبية، ومتابعة علاقات شركاء الكلية وتحسينها وتطويرها.



3

قسم
علاقات
الشركاء



2

قسم
التسويق



1

قسم
الاستثمار

قسم الاستثمار

التعريف



هو قسم يختص باستثمار كل ما يتعلق بالكلية من برامج ودورات وأعضاء هيئة تدريس ومرافق، وتنميتها، والبحث عن مصادر دخل تساعد في زيادة العوائد المالية للكلية.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 إعداد خطة خمسية استثمارية للكلية.
- 3 دراسة المصادر التي يمكن للكلية الاستثمار فيها.
- 4 ابتكار فرص استثمارية جديدة للكلية.
- 5 إعداد كراسات الشروط والمواصفات للاستثمارات.
- 6 الإعلان عن طرح استثمارات الكلية فحسب الأنظمة واللوائح.
- 7 استقبال مظاريف عروض المتقدمين لاستثمارات الكلية المعلن عنها وفتح مظاريفها في مواعيدها المحددة.
- 8 تحليل عروض المتقدمين لاستثمارات الكلية بعد مرحلة فتح المظاريف .
- 9 تشكيل اللجان الخاصة بالعروض والترسية.
- 10 متابعة تفعيل قرارات اللجان، واعتماد المحاضر، وإرسال الخطابات التنسيقية مثل وغيرها.
- 11 إعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين الذين تتم الترسية عليهم.
- 12 دراسة مقترحات المستثمرين المقدمة للكلية.
- 13 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 14 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

قسم التسويق

التعريف



يعمل القسم على ترويج وتسويق منتجات الكلية من برامج تعليمية ودورات تدريبية وكوادر بشرية، وتحسين صورتها الذهنية، كما يعمل على تسويق كل ما يمكن أن يكون مصدر دخل للكلية.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 تصميم خطة تسويقية لمنتجات الكلية مع بداية كل عام دراسي.
- 3 تسويق منتجات الكلية من برامج تعليمية، ودورات تدريبية، وكوادر بشرية، ومرافق الكلية.
- 4 تصميم ونشر وترويج منتجات الكلية من خلال الدعاية والإعلان.
- 5 إقامة المعارض التسويقية لمنتجات الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 6 تصميم دراسات الجدوى لمنتجات الكلية.
- 7 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 8 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

قسم علاقات الشركاء

التعريف



يعمل القسم على التواصل مع عملاء الكلية وشركائها، وتذكيرهم بأن الكلية ما زالت جاهزة لخدمتهم مرة أخرى، كما يعمل على استطلاع آرائهم حول الخدمات التي تقدمها الكلية من برامج ودورات ومذكرات تفاهم.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 التواصل مع عملاء الكلية الحاليين والعملاء المتوقعين.
- 3 إعداد الاستبانات الخاصة بآراء عملاء الكلية.
- 4 المساعدة في تحسين أداء الكلية؛ من خلال العمل على حل المشكلات التي تواجه عملاء الكلية.
- 5 المحافظة على عملاء الكلية وجعلهم عملاء دائمين.
- 6 المساعدة في تحسين الوسائل التي يتم تستعملها الكلية في إقناع العملاء.
- 7 الكشف على مواطن القصور في الوسائل الدعائية والعمل على معالجتها.
- 8 الحد من شكاوى العملاء.
- 9 زيادة التقييمات الإيجابية لأداء الكلية وخدماتها.
- 10 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 11 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

ثالثاً : وحدة التطوير والجودة



التعريف

هي وحدة تهتم بتطبيق وضبط الجودة، والاعتماد والتقويم الأكاديمي، ونشر ثقافة الجودة بين منسوبي الكلية التطبيقية؛ من خلال القياس والتقويم والتدريب والتحسين المستمر، كما تعمل على تفعيل عمليات القياس والإحصاء لمستوى الأداء في الكلية، وتحليل البيانات، واستخلاص النتائج عن واقع الأداء في الكلية، وإيجاد جوائز التميز للكلية، وتحفيز أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في منافسات جوائز التميز داخل الجامعة وخارجها.



3

قسم
القياس
والتقويم



2

قسم
التخطيط
الاستراتيجي



1

قسم
التقارير
والأدلة

قسم التقارير والأدلة

التعريف 

هو قسم يعنى بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الكلية، وإعداد الأدلة التعليمية والإدارية والإرشادية للكلية.

المهام والصلاحيات 

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 إعداد الأدلة الخاصة بالموصفات والمعايير اللازمة للبرامج والخطط الدراسية أو أي مطبوعات ذات علاقة.
- 3 إعداد الأدلة التعليمية والإدارية والإرشادية للكلية.
- 4 إعداد التقرير السنوي عن توظيف خريجي البرامج المنفذة.
- 5 إعداد التقارير الدورية وربع السنوية عن سير أعمال وأداء الكلية.
- 6 إعداد التقرير السنوي عن سير أعمال وأداء الكلية.
- 7 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 8 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

قسم التخطيط الاستراتيجي

التعريف



يعنى بالتخطيط الاستراتيجي للكلية، ومتابعة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية وتنفيذها؛ لضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة والأداء والإنتاجية.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 صياغة وإعداد الخطة الاستراتيجية الشاملة للكلية التطبيقية والتأكد من مواءمتها مع أهداف الجامعة.
- 3 التعاون إدارات ووحدات وأقسام الكلية من أجل وضع الخطط التطويرية بما يتوافق مع أهداف الكلية والجامعة.
- 4 إجراء التحليل البيئي الرباعي (SWOT) للكلية، وتحديد نقاط القوة والضعف وتقييم الفرص والمخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج الكلية (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية).
- 5 تحديد الأهداف الاستراتيجية للكلية، والتأكد من موائمتها مع أهداف الجامعة.
- 6 تحديد المبادرات وربطها بالأهداف الاستراتيجية للكلية.
- 7 وضع مؤشرات أداء (KPIs) مناسبة من أجل تقييم مدى تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للكلية.
- 8 إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة الإستراتيجية للكلية.
- 9 متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه ومالم يتم.
- 10 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

قسم القياس والتقويم

التعريف



هو قسم يعنى بقياس أداء البرامج؛ لضمان رفع الجودة في جميع الخدمات المقدمة من قبل الكلية، ومعرفة أوجه القوة ومكامن التحسين، كما يسعى إلى النهوض بالأداء الأكاديمي والارتقاء بجودة العملية التعليمية وتحسين مخرجات الكلية التطبيقية، وذلك من خلال تحليل نتائج الطلاب الفصلية.

المهام والصلاحيات



- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 اقتراح مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية للكلية.
- 3 إعداد معايير الجودة الشاملة للبرامج الأكاديمية والحزم التدريبية في الكلية.
- 4 تطوير أساليب القياس والتقويم المناسبة لقياس جودة البرامج الأكاديمية والحزم التدريبية بشكل دوري ومتابعة تقارير استطلاع الرأي عنها والتأكد من مواءمتها لسوق العمل.
- 5 مراجعة توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات هيئات التقويم والاعتماد الأكاديمي، بما في ذلك التحقق من التوافق بين محتوى المقررات الدراسية وأساليب التدريس مع أهداف المقررات ومخرجات التعليم المتوقعة.
- 6 وضع آليات قياس نواتج التعلم للبرامج الأكاديمية والحزم التدريبية والعمل على تحسين المخرجات التعليمية والأداء الأكاديمي بشكل مستمر.
- 7 تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وتقديم المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار، لمعرفة مدى ملائمة الأسئلة المستخدمة لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
- 8 تصميم الاستبانات وتحليلها.
- 9 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 10 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه مساعد الرئيس التنفيذي.

تاسعاً: دليل التواصل



نائب الرئيس التنفيذي



+966 11 588 7315



z.almalki@psau.edu.sa

الرئيس التنفيذي



+966 11 588 7300



l.alsulami@psau.edu.sa

مساعد الرئيس التنفيذي



+966 11 588 7377



m.albaidani@psau.edu.sa

جامعة الأمير
سغام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
الكلية التطبيقية



