

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

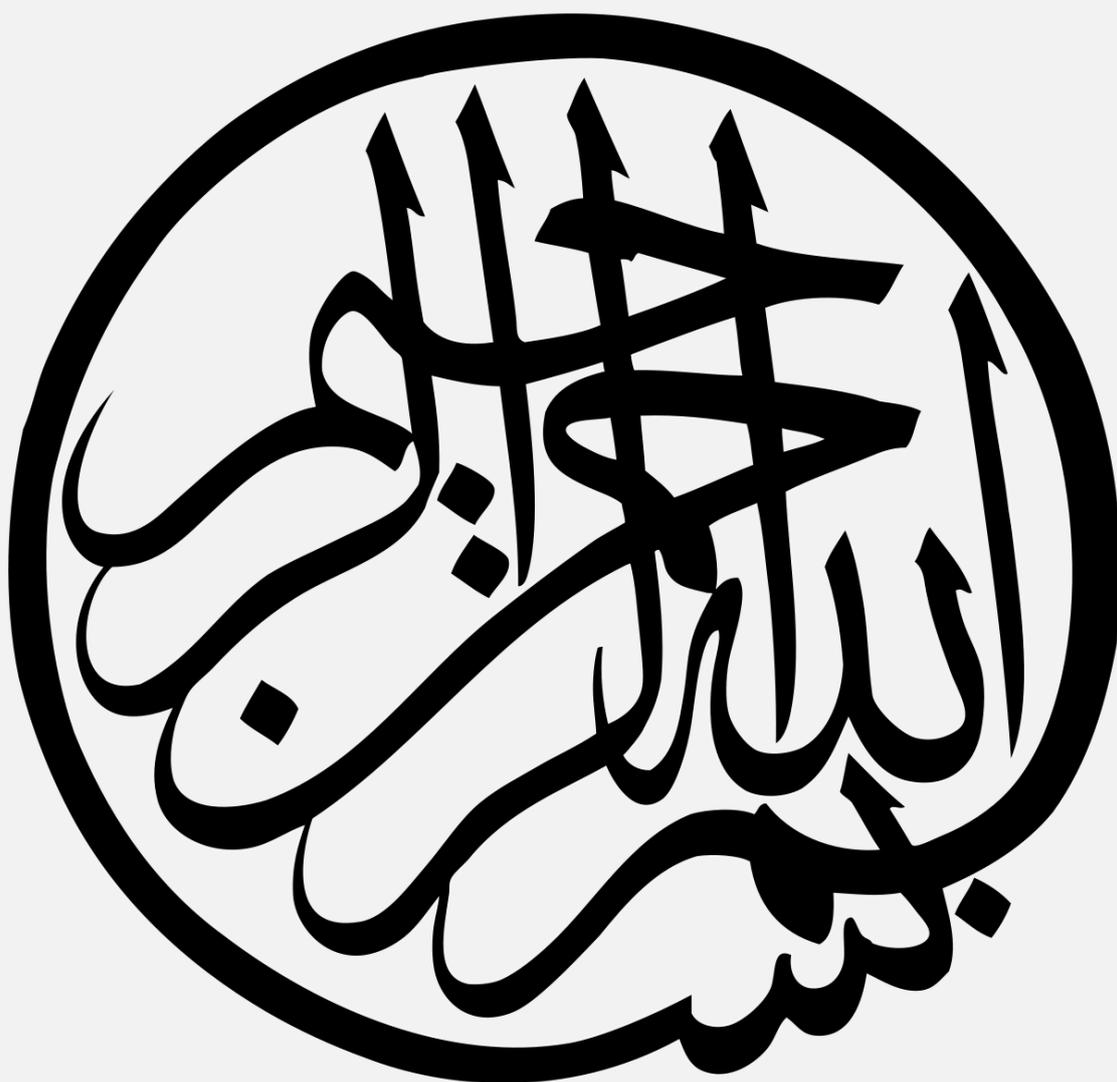
عمادة الدراسات العليا

25
Imam Muhammad Bin Saud Islamic University Vision



الدليل الإجرائي للمهام

عام / ١٤٤٢هـ



المحتويات

٣	فهرس النماذج والسجلات
٤	المقدمة
٥	هيكلة العمادة:.....
٦	الرؤية - الرسالة - الأهداف:.....
٧	أهداف الدليل:.....
٨	وكالة العمادة:.....
٢٩	وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية:.....
٤٨	وكالة العمادة للتطوير والجودة:.....
٥٧	وكالة العمادة لشؤون الطالبات:.....
٧٠	(إدارات العمادة)
٧١	إدارة الموارد البشرية
٧٨	إدارة الشؤون المالية.....
٨٠	الاتصالات الإدارية.....
٨٤	الملحق

فهرس النماذج والسجلات

٨٥ نماذج وكالة العمادة
٩١ نماذج وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية
٩١ أولاً: إدارة القبول والتسجيل
٩٦ ثانياً: إدارة الخريجين
١٠٥ ثالثاً: وكالة العمادة للتطوير والجودة
١٠٨ رابعاً: وكالة العمادة لشؤون الطالبات
١١٢ خامساً: إدارات العمادة
	إدارة الموارد البشرية – إدارة الشؤون المالية

المقدمة:

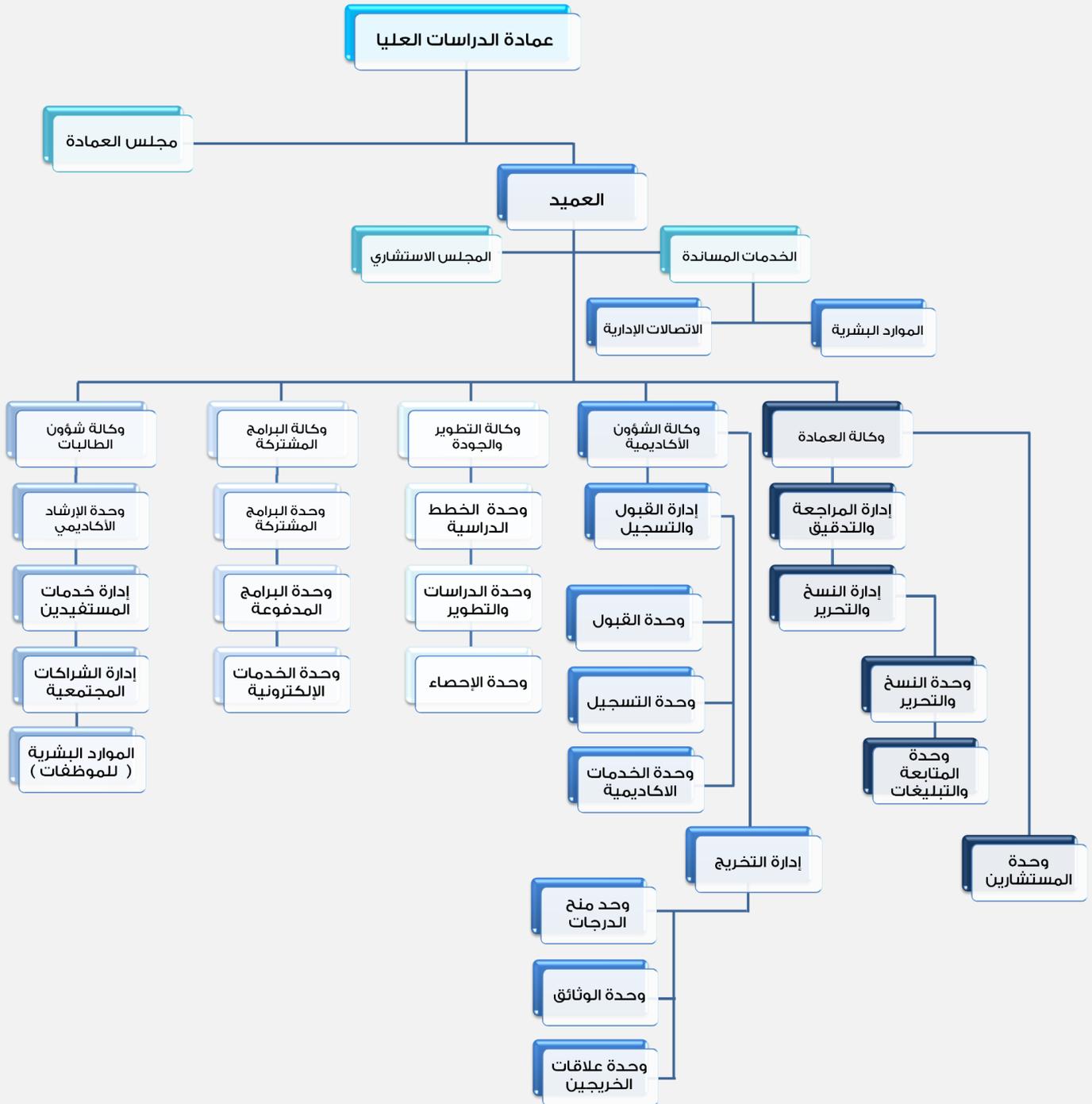
الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

رغبة من عمادة الدراسات العليا في تحسين مستوى العمليات الإدارية، وآلية إنجاز المعاملات، فقد قامت العمادة بإعداد هذا الدليل الإجرائي لتوضيح الإجراءات التفصيلية لمهام الإدارات والوحدات المشار إليها في دليل المهام. حيث يعرض الدليل شرحا مفصلا للإجراءات الخاصة بكل مهمة، بالإضافة إلى تحديد النماذج التي يفترض إرفاقها مع بعض الإجراءات. حيث نأمل أن يساعد هذا الدليل في تعزيز البيئة الوظيفية التكاملية بين العاملين وتوزيع الأدوار، والعمليات بشكل دقيق، يختصر الإجراءات، ويحدد مساراتها، وسبل الوفاء بها، ويساعد على تحقيق الأهداف.

كما يفيد هذا الدليل، المهتمين بنشاط العمادة، في التعرف على بيئة العمل، وتفاصيل العمليات المناطة بإداراتها، ووحداتها؛ نظرا لما يتضمنه الدليل من تفاصيل توضح جزءا من حجم العمل الفعلي المناط بالعمادة. كما نشير إلى أن هذه النسخة هي نسخة تجريبية ستطبق اعتبارا من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام ١٤٤٢هـ، وستعمل وكالة التطوير والجودة في العمادة على متابعة وتطوير هذه النسخة بناء على التغذية الراجعة من إدارات العمادة ووحداتها. أخيرا، نأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه في ضبط العمليات، وإنجاز المهام المناطة بالعمادة. والله ولي التوفيق.

عميد الدراسات العليا

الهيكل التنظيمي



عمادة الدراسات العليا

الرؤية:

أن نكون روادا في تنظيم وتطوير برامج الدراسات العليا على المستوى المحلي والعالمي.

الرسالة:

المساهمة مع كليات الجامعة، ومعاهدها العليا في تقديم برامج دراسات عليا نوعية تسهم في بناء المعرفة، وإنتاجها، وتلبي متطلبات سوق العمل والاحتياجات التنموية للمملكة العربية السعودية، مع التطوير المستمر لتلك البرامج في ضوء المعايير الأكاديمية الوطنية والعالمية، وتوفير أفضل الخدمات الأكاديمية والإدارية لطلبة الدراسات العليا.

الأهداف:

1. تقديم برامج دراسات عليا متخصصة متميزة على المستوى المحلي والإسلامي والعالمي.
2. استحداث وتطوير برامج دراسات عليا نوعية تلبي متطلبات سوق العمل، والاحتياجات التنموية المستقبلية للمملكة العربية السعودية.
3. رفع جودة برامج الدراسات العليا في ضوء المعايير الأكاديمية الوطنية والعالمية.
4. الارتقاء بمستوى الدراسات والبحوث في برامج الدراسات العليا لخدمة احتياجات المجتمع والقضايا التنموية.
5. الارتقاء بمستوى الخدمات الأكاديمية والإدارية للطلاب والخريجين.
6. تعزيز التعاون وبناء الشراكات في مجال الدراسات العليا.

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الهدف الرئيس التالي:

تطوير بيئة العمل في العمادة، وتيسير تحقيق مستويات متقدمة من الجودة، وفقا لمقتضيات تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ في المؤسسات التعليمية، وتحقيقا للأهداف الاستراتيجية لخطة الجامعة. ومن أجل تحقيق هذا الهدف العام، يسعى الدليل لتحقيق الأهداف الفرعية التالية:

- بيان الارتباطات الإدارية، والتنظيم داخل العمادة.
- تعريف المستفيدين؛ بمسارات العمليات والمعاملات داخل العمادة.
- إتاحة مرجعية منظمة؛ لمتابعة تحقيق أهداف العمادة بدقة وشفافية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية، وتعزيز العمل المؤسسي.
- تيسير وتوضيح خطوات العمل والمتابعة.
- تحديد وتمكين العلاقات الوظيفية، بين منسوبي العمادة.
- إتاحة مرجعية ملائمة؛ لتوثيق المهمات والمنجزات في العمادة.
- تشجيع مواكبة التطورات والمستجدات، في مجالات العمل في العمادة.
- تمكين العمادة من القياس الدوري للأداء الوظيفي للعمادة ومنسوبيها.

حدود الدليل:

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات والإجراءات، والبالغ عددها أكثر من (١٠٠) عملية، تقوم بها العمادة من خلال الوكالات وكذلك الإدارات والوحدات الإدارية وفرق العمل الموجودة بها.



أولاً: إدارة المراجعة والتدقيق

ثانياً: إدارة التحرير والمتابعة

وحدة المتابعة والتبليغات

وحدة المستشارين

وكالة العمادة

وكالة العمادة

أولاً: إدارة المراجعة والتدقيق

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً (تشكيل لجان المناقشة، وإعادة تشكيل لجان المناقشة، وطلبات الفرص الإضافية لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة، وطلبات الفرص الإضافية لرفع المعدل، واعتماد لجان الاختبارات الشاملة وموضوعاته ومواعيده، وتسجيل مخططات الرسائل العلمية، وغيرها) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
٢. إحالة المعاملات المستوفية لمتطلباتها إلى الموظف المختص (منسق وكالة العمادة): لعرضها على مستشاري الوكالة؛ للتأكد من نظامية المعاملة وموافقتها للأنظمة واللوائح قبل عرضها على مجلس العمادة.
٣. إحالة المعاملات غير المستوفية لمتطلباتها إلى الموظف المختص (منسق وكالة العمادة): لإعادتها إلى الجهة الواردة منها مرفقاً بها ملحوظات الإدارة.

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تسجيل مخطط رسالة علمية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	١ / تسجيل مخططات الرسائل العلمية. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ب. ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (٣٠.٧٥). ج. التأكد من سلامة المدة النظامية للطالب. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم المعاملة وتاريخها. ب. رقم جلسة القسم والكلية. ج. تاريخ انعقاد الجلستين. د. عنوان المخطط المرفوع. هـ. اسم الطالب، والمشرف العلمي. و. الاعتماد من قبل الكليات والمعاهد. ٣. تدقيق نموذج تسجيل الموضوع من حيث: أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة، بحيث يكون في المدة النظامية. ب. التأكد من الفرص الإضافية والتأجيل، واستيفاء المدة النظامية. ج. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد. د. التأكد من اتحاد العنوان في كل من الخطاب والنموذج وواجهة المخطط. هـ. التأكد من الرتب العلمية للمشرف العلمي، وعدد الرسائل التي يشرف عليها. ٤. التأكد من وجود المخطط كاملاً بصيغة pdf. أ. دمج المرفقات المتعددة في ملف واحد بالصيغة نفسها (pdf) (تطلب الصيغة بعد التعديل). ب. كتابة العنوان للملف المدمج كآتي:(تسجيل دكتوراه/ماجستير+ التخصص العلمي+اسم الطالب) هكذا: تسجيل دكتوراه / ماجستير فقه عبد الله محمد	نموذج تسجيل الموضوع الرقم (٢٥)

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تسجيل مخطط رسالة علمية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١)

.....مثلاً.	
ج. يعاد إلى المعاملة في صندوق مراسل ليتم تحويلها إلى محرري الموضوعات في المحضر ويكتب: (لتحريرها في محضر الجلسة ١١) مثلاً.	

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تعديل مخطط رسالة علمية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٢)

الم	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	٢ / تعديل مخططات رسائل علمية. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل). التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: ز. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ح. ألا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن (٣.٧٥). ط. التأكد من سلامة المدة النظامية للطلاب (إذا كان الطالب خارج المدة النظامية: تعاد للكلية أو المعهد؛ لتوضيح حالة الطالب). ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم المعاملة وتاريخها. ب. رقم جلسة القسم، والكلية. ج. تاريخ انعقاد الجلستين. د. عنوان المخطط المرفوع. هـ. اسم الطالب، والمشرف العلمي. و. الاعتماد من قبل الكليات والمعاهد. ٣. تدقيق النموذج (نموذج تسجيل الموضوع) من حيث: أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة، بحيث يكون في المدة النظامية. ب. التأكد من الفرص الإضافية والتأجيل، واستيفاء المدة النظامية. ج. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد. د. التأكد من اتحاد العنوان؛ في كل من الخطاب والنموذج وواجهة المخطط. هـ. التأكد من الرتب العلمية للمشرف العلمي، وعدد الرسائل التي يشرف عليها. ٤. التأكد من وجود المخطط كاملاً بصيغة pdf.	
٢		خطاب طلب تعديل

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تعديل مخطط رسالة علمية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٢)

- أ. دمج المرفقات المتعددة في ملف واحد بالصيغة نفسها (pdf).
ب. كتابة العنوان للملف المدمج كالاتي:(تسجيل دكتوراه/ماجستير+ التخصص العلمي +اسم الطالب) هكذا: تسجيل دكتوراه / ماجستير فقه عبد الله محمد مثلاً.
ج. يعاد إلى المعاملة في صندوق مراسل ليتم تحويلها إلى محرري الموضوعات في المحضر ويكتب (لتحريرها في محضر الجلسة ١١) مثلاً. (يتم مطابقة ما هو موجود في الخطاب مع المخطط)

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (استثناء من شرط التقدير) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	٣ / استثناء من شرط التقدير. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ب. ألا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن (٣٠.٧٥). ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة.	خطاب طلب استثناء من شرط التقدير

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تشكيل لجنة مناقشة رسالة علمية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	٤ / تشكيل لجان مناقشة رسائل علمية. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي:	نموذج تشكيل لجان

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تشكيل لجنة مناقشة رسالة علمية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.

الرقم: (٤)

<p>مناقشة رسائل علمية الرقم (٣٢)</p>	<p>١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ب. ألا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن (٣٠.٧٥). ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ج. عنوان الرسالة المرفوع. ٣. تدقيق النموذج (نموذج تشكيل لجان) من حيث: أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة. ب. التأكد من الفرص الإضافية والتأجيل، واستيفاء المدة النظامية. ج. غلاف الرسالة. د. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد.</p>	
--	--	--

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (استبدال عضو لجنة مناقشة) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.

الرقم: (٥)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	٥ / استبدال عضو لجنة مناقشة. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	١
خطاب (استبدال عضو لجنة مناقشة)	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ج. عنوان الرسالة المرفوع. ٣. تدقيق (من حيث): أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة. ب. التأكد من الفرص الإضافية والتأجيل، واستيفاء المدة النظامية. ج. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد.	٢

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (إعادة تشكيل لجنة مناقشة) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٦)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	٦ / إعادة تشكيل لجنة مناقشة. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي. أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ب. ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (٣.٧٥). ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ج. عنوان الرسالة المرفوع. ٣. تدقيق النموذج من حيث: أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة. ب. التأكد من الفرص الإضافية والتأجيل، واستيفاء المدة النظامية. ج. غلاف الرسالة. ٤. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد.	نموذج إعادة تشكيل لجنة مناقشة (٣٢) خطاب (طلب إعادة تشكيل اللجنة)

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (ترشيح مشرف مساعد) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٧)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	٧ / ترشيح مشرف مساعد. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة.	خطاب الكلية لترشيح مشرف مساعد.

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (ترشيح مشرف مساعد) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٧)

	<p>ج. عنوان الرسالة المرفوع.</p> <p>٣. تدقيق النموذج (نموذج) من حيث:</p> <p>أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة.</p> <p>ب. التأكد من الفرص الإضافية والتأجيل، واستيفاء المدة النظامية.</p> <p>ج. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد.</p>	
--	---	--

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (نقل إشراف على رسائل علمية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٨)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	٨ / نقل إشراف على رسائل علمية. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ج. عنوان الرسالة المرفوع. ٣. تدقيق) من حيث: أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة. ب. التأكد من الفرص الإضافية والتأجيل، واستيفاء المدة النظامية. ج. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد. د. عدد الرسائل التي يشرف عليها المشرف	خطاب (طلب نقل إشراف على رسالة علمية)

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (منح فرصة إضافية) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (٩)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	٩ / منح فرصة إضافية. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ب. ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (٣٠٧٥). ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ٣. تدقيق النموذج (نموذج فرصة) من حيث: أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة. ب. التأكد من التأجيل. ج. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد.	نموذج منح فرصة إضافية الرقم (٢٨)

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (منح فرصة إضافية لرفع المعدل) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١٠)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	١٠ / منح فرصة إضافية لرفع المعدل. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ٣. تدقيق النموذج (نموذج فرصة) من حيث: أ. التأكد من تاريخ التحاق الطالب بالدراسة. ب. التأكد من اعتماد التوصيات النهائية من الكلية / المعهد.	نموذج منح فرصة إضافية لرفع المعدل الرقم (٣٣)

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (إقرار نتيجة الاختبار الشامل) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	١١/ إقرار نتيجة اختبار شامل. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ٣. تدقيق النموذج (الاختبار الشامل في برنامج الدكتوراه) من حيث: أ. مطابقة النموذج مع السجل الأكاديمي الذي يخص الطالب. ب. اجتياز الاختبار التحريري والشفهي. ج. الفرص الإضافية إن وجدت. د. اعتماد رئيس القسم وعميد الكلية والمعهد.	نموذج نتيجة اختبار شامل الرقم (١٦)

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تأجيل الاختبار الشامل) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	١٢/ تأجيل اختبار شامل. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ٣. تدقيق النموذج (الاختبار الشامل في برنامج الدكتوراه) من حيث: أ. اجتياز الاختبار التحريري والشفهي.	نموذج تأجيل اختبار شامل

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تأجيل الاختبار الشامل) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١٢)

	ب. الفرص الإضافية إن وجدت ج. اعتماد رئيس القسم وعميد الكلية والمعهد. د. التوصيات النهائية من الكلية / المعهد.
--	---

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (تحديد موعد الاختبار الشامل) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	١٣/ تحديد موعد الاختبار الشامل. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة. ج. اعتماد رئيس القسم، عميد الكلية أو المعهد.	خطاب تحديد موعد الاختبار الشامل

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (عقد اختبار بديل) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	١٤/ عقد اختبار بديل. استقبال المعاملات المحالة عبر نظام (مراسل).	
٢	التدقيق ومراجعة المعاملة فور وصولها للتأكد من وجود الآتي: ١. السجل الأكاديمي والتدقيق عليه من حيث: أ. التأكد من وجود السجل الأكاديمي مرفقاً. ٢. خطاب الكلية أو المعهد والتدقيق من حيث وجود: أ. رقم الجلسة. ب. تاريخ انعقاد الجلسة.	خطاب عقد اختبار بديل

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً لطلب (عقد اختبار بديل) من حيث اكمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
الرقم: (١٤)

ج. اعتماد الأستاذ المقرر واعتماد رئيس القسم وعميد الكلية والمعهد للدرجة.	
٣. تدقيق النموذج (رصد الدرجة) من حيث:	
أ. مطابقة النموذج مع السجل الأكاديمي الذي يخص الطالب.	
٤. تدقيق الأعداد المرفقة (الأعداد الطبية).	

اسم المهمة: إحالة المعاملات المستوفية لمتطلباتها إلى الموظف المختص.
الرقم: (١٥)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	تحيلها الموظفات المختصات إلى الموظفين المختصين في عمادة الدراسات العليا (قسم أمانة المجلس) لاتخاذ اللازم.	١

اسم المهمة: إحالة المعاملات غير المستوفية لمتطلباتها إلى الجهة الواردة منها مرفقاً بها ملحوظات الإدارة.
الرقم: (١٦)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	تحيلها الموظفات المختصات إلى الكلية لوجود نواقص، وذكر النواقص حتى يتم استكمالها وإعادة مرة أخرى .	١

ثانياً: إدارة التحرير والمتابعة: وحدة النسخ والتحرير المهام:

تتولى هذه الوحدة المهام الآتية:

١. إعداد مستخلصات للمعاملات؛ للعرض في مجلس العمادة.
٢. إدراج المعاملات المعروضة على مجلس العمادة في محاضر الجلسات.
٣. صياغة المحاضر وتحريرها.
٤. ترقيم القرارات وفق تسلسل سنوي.
٥. مراجعة المحاضر ومطابقة ما ورد فيه مع أصول المعاملات.
٦. تدوين ما تم من إجراء في كل معاملة على نظام (مراسل).
٧. تسليم المحاضر بعد اكتماله إلى وكيل العمادة (أمين المجلس)؛ للمراجعة النهائية، ومن ثمَّ عرضه على أعضاء المجلس؛ للتوقيع عليه وإقراره.
٨. إعداد خطاب إلى معالي رئيس الجامعة، يتضمن الإفادة بعقد جلسة العمادة مُرفقاً معه المحاضر.

اسم المهمة: إعداد مستخلصات للمعاملات؛ للعرض في مجلس العمادة.

الرقم: (١)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	إعداد مذكرة بصيغة (word و pdf) على جميع المعاملات للعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا .	١

اسم المهمة: إدراج المعاملات المعروضة على مجلس العمادة في محاضر الجلسات.

الرقم: (٢)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	بعد عرضها على المجلس والموافقة عليها يتم إدراجها في محضر مجلس عمادة الدراسات العليا بشكل رسمي ونظامي.	١

اسم المهمة: صياغة المحاضر وتحريها.

الرقم: (٣)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	يتم صياغة المحاضر بناءً على البيانات والمعلومات الواردة من الوحدات التعليمية والمعاهد العليا في الجامعة، بحيث تتضمن الموضوعات التفاصيل ذات العلاقة، مثل: - رقم الخطاب وتاريخه. - توصية مجلسي الكلية والقسم، وأرقام الجلسات، وتواريخها. - اسم الطالب، وموضوعه. - اسم المشرف. - توصية مجلس العمادة.	١

اسم المهمة: ترقيم القرارات وفق تسلسل سنوي.

الرقم: (٤)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	تسلسل الموضوعات وترتيبها مثلاً (الموضوع الأول، الموضوع الثاني، الموضوع الثالث) إلى آخره.	١

اسم المهمة: ترقيم القرارات وفق تسلسل سنوي.

الرقم: (٤)

٢	تسلسل القرارات تسلسلاً تصاعدياً تراكمياً مثلاً (الجلسة رقم ١ من قرار ١ إلى قرار ٢٠ والجلسة رقم ٢ من قرار ٢١ إلى قرار ٤٥) وهكذا إلى نهاية آخر محضر في العام الجامعي.
---	---

اسم المهمة: مراجعة المحضر ومطابقة ما ورد فيه مع أصول المعاملات.

الرقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	وذلك عن طريق أصل المعاملة الواردة من الوحدات التعليمية والمعاهد العليا في الجامعة للتأكد من المعلومات والبيانات الواردة في المحضر ومطابقتها لأصل المعاملة.	

اسم المهمة: تدوين ما تم من إجراء في كل معاملة على نظام (مراسل).

الرقم: (٦)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	بعد إعداد الخطاب وتوقيعه من صاحب الصلاحية يتم تصديرها برقم وتاريخ.	
٢	يتم دخول الموظف المختص على نظام مراسل، يتم تصديرها برقم وتاريخ.	
٣	يتم التصدير لمجلس الجامعة، الكليات أو المعاهد العلمية؛ حسب المقتضى.	

اسم المهمة: تسليم المحضر بعد اكتماله إلى وكيل العمادة (أمين المجلس)؛ للمراجعة النهائية، ومن ثمَّ عرضه على أعضاء المجلس؛ للتوقيع عليه وإقراره.

الرقم: (٧)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تحويل المحضر إلى صيغة pdf ثم إرساله إلى وكيل العمادة لمراجعته، واعتماده من العميد.	
٢	عرض المحضر على أعضاء المجلس؛ لإقرار ما ورد فيه، والتوقيع عليه.	
٣	بعد اعتماده من قبل عميد الدراسات العليا؛ يتم إرساله للإدارة القانونية.	

اسم المهمة: إعداد خطاب إلى معالي رئيس الجامعة، يتضمن الإفادة بعقد جلسة العمادة مُرفقاً معه المحضر.
 الرقم: (٨)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	يعد خطاب شاملاً رقم الجلسة وتاريخها والموضوعات التي سترفع مستقلة إلى رئيس الجامعة مدونة المواد التي تنص على ذلك.	١

وحدة المتابعة والتبليغات

المهام:

تتولى هذه الوحدة المهام الآتية:

١. متابعة المعاملات الواردة إلى المجلس، والتأكد من إتمامها واتخاذ الإجراء النظامي عليها.
٢. تفرغ محاضر مجلس عمادة الدراسات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٣. إعداد خطابات التبليغ بالقرارات التي اشتمل عليها المحضر إلى الوحدات التعليمية في الجامعة.
٤. إعداد خطابات للمعاملات التي تتطلب العرض على مجلس الجامعة.
٥. إرسال نسخ الخطابات المتعلقة بالتحويل، وإلغاء قيد، وإعادة القيد، ونحوها إلى وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية؛ لتعديل حالة الطلاب الأكاديمية في نظام (بانر).
٦. الإجابة عن استفسارات المستفيدين عن سير معاملاتهم وما تم بشأنها.

اسم المهمة: متابعة المعاملات الواردة إلى المجلس، والتأكد من إتمامها واتخاذ الإجراء النظامي عليها.
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تتم متابعة المعاملات الخاصة (بطي القيد، وإعادة القيد، والتحويل، ومعادلة المقررات والاختبارات البديلة، والتحويل الخارجي) إضافة إلى المعاملات التي بها خلاف بين الأقسام العلمية وكلياتها وعمل الإجراء النظامي إن كانت تستحق العرض أو الرد.	

اسم المهمة: تفرغ محاضر مجلس عمادة الدراسات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	بعد موافقة صاحب الصلاحية (رئيس الجامعة) على المحضر: يقوم الموظف المختص كل فيما يخصه بإصدار القرارات الخاصة بذلك.	

اسم المهمة: إعداد خطابات التبليغ بالقرارات التي اشتمل عليها المحضر إلى الوحدات التعليمية في الجامعة.
الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تتم كتابة خطابات التبليغ للكليات والمعاهد بشأن القرارات التي تم اعتمادها في المحضر من قبل الموظف المختص كل فيما يخصه.	
٢	عرضها على وكيل العمادة ؛ لاعتمادها .	
٣	إرسالها إلى الوحدات التعليمية والمعاهد العليا في الجامعة.	

اسم المهمة: إعداد خطابات للمعاملات التي تتطلب العرض على مجلس الجامعة.
الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إعداد الخطابات المتعلقة بمجلس الجامعة مثلاً (إعادة قيد، منح فرص إضافية).	
٢	عرضها على وكيل العمادة لاعتمادها.	
٣	إرسال الخطابات إلى أمانة مجلس الجامعة للعرض على المجلس.	

اسم المهمة: إرسال نسخ الخطابات المتعلقة بالتحويل، إلغاء قيد، إعادة القيد، التأجيل، الفرصة الإضافية، التمديد، ونحوها إلى وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية: لتعديل حالة الطلاب الأكاديمية في نظام (بانر).
الرقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	يقوم الموظف المختص بإرسال نسخة من الخطاب المشتمل بالقرار لبعض الموضوعات (التحويل، إلغاء قيد، إعادة قيد) إلى قسم العمادة للشؤون الأكاديمية لتفعيلها في نظام (بانر).	

اسم المهمة: الإجابة عن استفسارات المستفيدين عن سير معاملاتهم وما تم بشأنها.
الرقم: (٦)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	عن طريق الرد على الاستفسارات الواردة عن طريق الآتي: أ- الاستفسار حضورياً. ب- الاستفسار بواسطة البريد الإلكتروني. ت- الاستفسار بالهاتف.	

وحدة المستشارين

المهام:

يتولى مستشارو الوكالة الأعمال الآتية:

١. دراسة المعاملات الواردة من (قسم المراجعة والتبليغ) من حيث موافقتها للأنظمة واللوائح والتعميمات.
٢. مراجعة طلبات تسجيل موضوعات رسائل الماجستير والدكتوراه، والتأكد من الالتزام بالإطار المعتمد لتلك الموضوعات، وسلامتها من جميع النواحي.
٣. دراسة المعاملات المحالة من وكيل العمادة.
٤. تقديم المبادرات والمقترحات لتطوير سير العمل في وكالة العمادة.

اسم المهمة: دراسة المعاملات الواردة من (قسم المراجعة والتبليغ) من حيث موافقتها للأنظمة واللوائح والتعميمات.
الرقم: (١)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	دراسة المعاملات قبل عرضها على المجلس للتأكد من نظاميتها، وتوافقها مع لائحة الدراسات العليا، وقواعدها التنفيذية.	١

اسم المهمة: مراجعة طلبات تسجيل موضوعات رسائل الماجستير والدكتوراه، والتأكد من الالتزام بالإطار المعتمد لتلك الموضوعات، وسلامتها من جميع النواحي.
الرقم: (٢)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	مراجعة طلبات تسجيل موضوعات الرسائل العلمية، والتأكد من خلوها من الملاحظات، أو النواقص: بناء على الأطر التنظيمية لتسجيل المخططات.	١
	إبلاغ إدارة المراجعة والتدقيق بالمعاملات المكتملة لاستكمال إجراءاتها، وبالمعاملات الناقصة للرد على الكليات والمعاهد لاستكمالها.	٢

اسم المهمة: دراسة المعاملات المحالة من وكيل العمادة.
الرقم: (٣)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	المعاملات التي تحال إلى وكيل العمادة وتتطلب عرض عاجلاً على المجلس خاصة المتعلقة بمشكلات الطلاب: ليتم عرضها وإدراجها في المحضر.	١

اسم المهمة: تقديم المبادرات والمقترحات لتطوير سير العمل في وكالة العمادة.
الرقم: (٤)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	الرفع بالمقترحات التطويرية لوكيل العمادة؛ للنظر والتعليق، وإبداء الملاحظات .	١
	في حال كون المبادرة تسهم في تطوير وتجويد العمل؛ يتم اعتمادها في العمل الإجرائي وتطبيقها.	



الدليل الإجرائي لإدارة القبول والتسجيل

وحدة القبول
وحدة التسجيل
وحدة الخدمات الأكاديمية

الدليل الإجرائي لإدارة التخرج

وحدة الوثائق
وحدة علاقات الخريجين

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

أولاً: إدارة القبول والتسجيل (وحدة القبول)

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. اعتماد برامج الدراسات العليا التي سيتم طرحها في بوابة القبول
٢. اعتماد شروط القبول ومتطلباته بناءً على توصية مجلسي القسم العلمي والكلية أو المعهد.
٣. اعتماد أعداد القبول بناءً على مقترح الكليات والمعاهد، وموافقة مجلس الجامعة.
٤. إعداد دليل القبول لبرامج الدراسات العليا.
٥. إجراء الفرز المبدئي للمتقدمين.
٦. إنهاء إجراءات القبول النهائي للمرشحين.
٧. اعتماد قوائم المرشحين للقبول المبدئي والاحتياطي من الكليات والمعاهد.
٨. تقديم خدمات الدعم الأكاديمي للمتقدمين على بوابة القبول الإلكترونية.
٩. متابعة إجراءات قبول طلاب المنح الدراسية.

اسم المهمة: اعتماد برامج الدراسات العليا التي سيتم طرحها في بوابة القبول.
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إعداد نموذج "طلب الإعلان عن القبول لبرنامج "دراسات عليا"; لتسجيل البرامج الدراسية التي سيتم طرحها، وشروط القبول، والأعداد المقترحة وإرفاقه مع الخطاب.	نموذج "طلب الإعلان عن القبول لبرنامج دراسات عليا"
٢	مخاطبة الكليات والمعاهد؛ لتحديد البرامج الدراسية، وشروط القبول، والأعداد المقترحة.	
٣	متابعة اكتمال نموذج "طلب الإعلان عن القبول لبرنامج دراسات عليا" من الأقسام العلمية.	
٤	إعداد قائمة بالبرامج الدراسية، وشروط القبول، والأعداد المقترحة.	
٥	الرفع بالبرامج، وشروط القبول، والأعداد المقترحة لمجلس العمادة؛ للموافقة بعد صدورها من مجلسي القسم والكلية أو المعهد.	
٦	الرفع بالبرامج، وشروط القبول، والأعداد المقترحة لمجلس الجامعة؛ لاعتمادها بعد صدورها من مجلس العمادة.	

اسم المهمة: إعداد دليل القبول لبرامج الدراسات العليا
الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	اعتماد تصميم الدليل.	
٢	مطابقة البيانات العامة للعمادة.	
٣	مطابقة البيانات المعتمدة لبرامج الدراسات العليا.	
٤	عرض دليل القبول على مجلس العمادة لاعتماده.	
٥	التنسيق مع مسؤولي الموقع وحساب العمادة على تويتر؛ لإعلان الدليل.	

اسم المهمة: إجراء الفرز المبدئي للمتقدمين
الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	فرز الطلاب والطالبات المتقدمين؛ بناءً على الشروط المعتمدة من مجلس الجامعة (المعدل - الانتظام - اختبار الكفايات للجامعيين - الشروط الإضافية من مجالس الأقسام العلمية، ومجلس الجامعة.	

اسم المهمة: إجراء الفرز المبدئي للمتقدمين
الرقم: (٣)

٢	اعتماد قوائم الأسماء؛ التي تنطبق عليها الشروط المعتمدة عبر "بوابة عليا".
٣	إرسال القوائم الأولية للأقسام العلمية عبر "بوابة عليا".
٤	متابعة إجراءات الاختبارات التحريرية والشفهية، مع الأقسام العلمية.
٥	اعتماد قوائم المرشحين من الأقسام العلمية، عبر بوابة عليا.

اسم المهمة: إنهاء إجراءات القبول النهائي للمرشحين
الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	استلام الوثائق والمستندات المطلوبة للقبول النهائي من المرشحين.	
٢	تدقيق الوثائق والمستندات المطلوبة.	
٣	المسح الضوئي للوثائق والمستندات المطلوبة.	
٤	إعداد ملفات إلكترونية للمقبولين.	
٥	إعداد القوائم النهائية للمقبولين.	

اسم المهمة: اعتماد قوائم المرشحين للقبول النهائي والتكميلي والاحتياطي من الكليات والمعاهد
الرقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	مطابقة القوائم النهائية للمقبولين عبر بوابة القبول "عليا".	
٢	تدقيق قوائم المقبولين والاحتياط.	
٣	اعتماد القوائم النهائية من عميد الدراسات العليا.	
٤	الإعلان عن قوائم المرشحين.	
٥	إرسال القوائم النهائية للمرشحين إلى إدارة التسجيل.	

اسم المهمة: تقديم خدمات الدعم الأكاديمي للمتقدمين على بوابة القبول الإلكترونية
الرقم: (٦)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	الرد على الاستفسارات بشأن القبول.	١
	معالجة المشكلات المتعلقة بالقبول.	٢

اسم المهمة: متابعة إجراءات قبول طلاب المنح الدراسية
الرقم: (٧)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	إعداد القوائم الأولية لطلاب المنح من بوابة القبول الخاصة بطلاب المنح.	١
	التنسيق مع عمادتي شؤون الطلاب والقبول والتسجيل بشأن اعتماد القوائم الأولية لطلاب المنح.	٢
	إرسال القوائم الأولية عبر البوابة إلى الأقسام العلمية.	٤
	إعداد قوائم المرشحين من الأقسام العلمية عبر البوابة.	٥
	إرسال قوائم المرشحين لعمادة القبول والتسجيل؛ لرفعها في بوابة وزارة التعليم.	٦
	تجهيز متطلبات القبول النهائي لطلاب المنح.	٧
	إرسال قوائم غير المرشحين لعمادة شؤون الطلاب.	٨
	إنشاء الرزم الدراسية بناءً على إفادة عمادة القبول والتسجيل برفع الأسماء.	٩
	إكمال إجراءات القبول النهائي بعد صدور قرارات المنح الدراسية من الوزارة.	١٠

ثانياً: إدارة القبول والتسجيل (وحدة التسجيل) المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. تفعيل الحساب الجامعي للمقبولين نهائياً في نظام الأكاديمي (بانر).
٢. إنشاء الشعب والجداول الدراسية والمقررات التكميلية قبل بداية الفصل الدراسي في النظام الأكاديمي (بانر).
٣. دراسة الإجراءات الأكاديمية (التأجيل . "قبول، دراسة" – الحذف).
٤. دراسة الأوضاع الأكاديمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
٥. متابعة حالة طلاب وطالبات المقررات التكميلية.
٦. متابعة ربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية.
٧. متابعة رصد نتائج المقررات الدراسية من قبل الكليات والمعاهد.

اسم المهمة: تفعيل الحساب الجامعي للمقبولين نهائيا في نظام الأكاديمي (بانر)
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إنشاء الرقم الجامعي للطلاب والطالبات المقبولين.	
٢	ربط الطلاب والطالبات المقبولين بالبرنامج الدراسي.	
٣	ربط الطالب بالشعبة الدراسية.	
٤	متابعة حالة الطالب الوظيفية (الدخل).	

اسم المهمة: إنشاء الشعب والجدول الدراسية والمقررات التكميلية في النظام الأكاديمي (بانر)
الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إنشاء الرقم المرجعي للمقررات الدراسية.	
٢	تحديد القدرة الاستيعابية للبرنامج الدراسي في النظام الإلكتروني.	
٣	متابعة تحديد مواعيد الاجتماع والمحاضر عن طريق الأقسام العلمية.	
٤	متابعة تحديد قيود مجال الدراسة.	
٥	متابعة تحديد قيود الفروع.	

اسم المهمة: دراسة الإجراءات الأكاديمية (تأجيل القبول/ الدراسة- الحذف)
الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	دراسة الطلب والتأكد من استكمالها لجميع الإجراءات النظامية حسب لائحة الدراسات العليا	
٢	موافقة عميد الدراسات العليا على الطلب	
٣	إحالة الطلب بعد موافقة العميد لوحدة الخدمات الأكاديمية للتنفيذ	

اسم المهمة دراسة الأوضاع الأكاديمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا
الرقم: (٤)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	دراسة الوضع الأكاديمي؛ للطلاب والطالبات.	١
	إعداد تقرير عن وضع الطالب الأكاديمي.	٢
	الرد على الكلية / المعهد بنتيجة الطلب، وإبلاغ صاحب طلب تأجيل القبول.	٣

اسم المهمة: متابعة حالة طلاب وطالبات المقررات التكميلية
الرقم: (٥)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	اعتماد قوائم طلاب المقررات التكميلية من مجلس العمادة.	١
	متابعة اجتياز المقررات التكميلية.	٢
	استكمال إجراءات القبول النهائي.	٣

اسم المهمة: متابعة ربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية
الرقم: (٦)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	إعداد تقرير للمقررات التي لم تربط مع أعضاء هيئة التدريس.	١
	التواصل مع الأقسام لمعرفة سبب التأخر بالربط.	٢
	تمكين الأقسام من ربط الأساتذة.	٣

اسم المهمة: متابعة رصد نتائج المقررات الدراسية من قبل الكليات والمعاهد.
الرقم: (٧)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	إعداد تقرير للمقررات التي لم ترصد درجاتهم.	١
	التواصل مع الأقسام لرصد الدرجات.	٢
	تمكين الأقسام من رصد الدرجات.	٣

ثالثاً: إدارة القبول والتسجيل (وحدة الخدمات الأكاديمية)

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. تعديل الدرجات المعتمدة من الكليات والمعاهد.
٢. تخريج الطلاب والطالبات في النظام الأكاديمي (بانر).
٣. تنفيذ طلب الانسحاب في النظام الأكاديمي (بانر).
٤. تنفيذ الإجراءات الأكاديمية (تأجيل القبول والدراسة وحذف المقررات (الاعتذار) – التحويل – إلغاء القيد - إعادة القيد – طي القيد – الفرصة الإضافية (لرفع المعدل/ لانتهاؤ المدة) من الوكيل في النظام الأكاديمي (بانر).
٥. طباعة السجل الأكاديمي عند وجود مشكلة في الدخول لبوابة الخدمات المساندة للطلاب.

اسم المهمة: تعديل الدرجات المعتمدة من الكليات والمعاهد.
الرقم: (١)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
نموذج تعديل الدرجة	تدقيق المعاملة والتأكد من استكمالها لجميع الإجراءات النظامية	١
	تنفيذها في نظام (بانر)	٢
	الرد على الكلية/المعهد بالتنفيذ عبر برنامج الاتصالات الإدارية (مراسل)	٣

اسم المهمة: تخرج الطلاب والطالبات في النظام الأكاديمي (بانر).
الرقم: (٢)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
نموذج إخلاء الطرف	التأكد من استكمال إجراءات نموذج إخلاء الطرف الخاص بعمادة الدراسات العليا	١
	التأكد من أن الطالب قد تم منحه الدرجة العلمية من المجالس المعنية	٢
	التأكد من أن الطالب قد تم له إصدار وثيقة التخرج	٣
	تنفيذ إجراءات التخرج في نظام (بانر).	٤

اسم المهمة: تنفيذ طلب الانسحاب في النظام الأكاديمي (بانر).
الرقم: (٣)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	التأكد من هوية الطالب/ة المنسحب، أو من ينوب عنه بوكالة رسمية.	١
نموذج إخلاء الطرف	التأكد من استكمال إجراءات نموذج إخلاء الطرف الخاص بعمادة الدراسات العليا.	٢
	تنفيذ إجراءات الانسحاب في نظام (بانر).	٣

اسم المهمة: تنفيذ الإجراءات الأكاديمية (تأجيل القبول والدراسة وحذف المقررات (الاعتذار) – التحويل – إلغاء القيد - إعادة القيد – طي القيد – الفرصة الإضافية (لرفع المعدل-لانتهاؤ المدة) المعتمدة من الوكيل في النظام الأكاديمي (بانر).
الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تدقيق المعاملة والتأكد من استكمالها جميع الإجراءات النظامية من حيث: أ. وجود نموذج للطلب. ب. اكتمال بيانات صاحب الطلب. ج. توصية مجلس القسم على الطلب. د. الموافقة من مجلس الكلية/المعهد أو العميد (حسب الطلب) على توصية القسم. هـ. موافقة مجلس العمادة أو العميد (حسب الطلب) على توصية الكلية/المعهد. و. اكتمال التوقيعات والأختام المطلوبة في النموذج.	نموذج - التأجيل والحذف - التحويل - إلغاء القيد - طي القيد - الفرصة الإضافية - لرفع المعدل - الفرصة الإضافية - لانتهاؤ المدة
٢	التأكد من العام الجامعي والفصل الدراسي للإجراء الأكاديمي وبيانات الطالب كاملة	
٣	تنفيذ الإجراءات الأكاديمي في نظام (بانر).	

طباعة السجل الأكاديمي.
الرقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	التأكد من هوية الطالب/ة أو من ينوب عنه بوكالة رسمية	
٢	طباعة السجل الأكاديمي عند وجود مشكلة في عدم الدخول لبوابة الخدمات المساندة للطلاب.	

إدارة التخرج

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. مراجعة وتدقيق البيانات المرفقة مع معاملات منح الدرجات العلمية الواردة من الكليات والمعاهد بناءً على اللائحة الموحدة للدراسات العليا؛ للتأكد من (المدة النظامية - المعدلات - التقارير - البيانات الشخصية).
٢. إعداد قوائم الخريجين وإرسالها لأمانة مجلس الجامعة لاعتماد الدرجات العلمية.
٣. تقديم الخدمات الأكاديمية للخريجين.
٤. إعداد دليل الخريجين السنوي.

اسم المهمة: مراجعة وتدقيق البيانات المرفقة مع معاملات منح الدرجات العلمية الواردة من الكليات والمعاهد بناءً على اللائحة الموحدة للدراسات العليا؛ للتأكد من (المدة النظامية - مراتب الشرف - المعدلات - التقارير - البيانات الشخصية)
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	التأكد من صحة البيانات الشخصية ومطابقتها بالهوية الوطنية للسعوديين، والإقامة لغير السعوديين.	
٢	التأكد من تواريخ انعقاد مجالس الأقسام العلمية وأرقامها.	
٣	التأكد من مسميات الكليات والأقسام العلمية، والتخصصات الدقيقة.	
٤	التأكد من المعدلات التراكمية، ومطابقتها مع السجلات الأكاديمية.	
٥	التأكد من التقادير، ومطابقتها مع السجلات الأكاديمية.	
٦	التأكد من المدد النظامية الدراسية للطلبة.	
٧	التأكد من الأعوام الجامعية، ومطابقتها مع السجلات الأكاديمية.	
٨	التأكد من صحة البيانات في خطابات الكليات والمعاهد واكتمالها.	
٩	إدراج بيانات الطلاب والطالبات؛ بعد تدقيقها في قاعدة بيانات الخريجين.	
١٠	إعادة المعاملات للكليات والمعاهد المعنية؛ في حال وجود نقص أو خطأ في البيانات المرفقة.	

اسم المهمة: إعداد قوائم الخريجين وإرسالها لأمانة مجلس الجامعة لاعتماد الدرجات العلمية
الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إعداد بيانات الخريجين بعد تدقيقها ومراجعتها والتأكد من صحتها أسبوعياً.	
٢	إرسالها لمدير إدارة التخرج.	
٢	إعداد خطابات الخريجين.	
٣	موافقة عميد الدراسات العليا.	
٤	إرسال قوائم الخريجين إلى أمانة مجلس الجامعة.	

اسم المهمة: تقديم الخدمات الأكاديمية للخريجين.
الرقم: (٣)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	طباعة إفادات التخرج للطلاب والطالبات التي ما زالت معاملتهم تحت الإجراء.	١
	الرد على استفسارات الخريجين، وتقديم الخدمات الأكاديمية لهم.	٢

اسم المهمة: إعداد دليل الخريجين السنوي.
الرقم: (٤)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	إعداد قوائم الخريجين نهاية كل عام جامعي كما يلي: أ. استخراج بيانات الطلاب والطالبات من النظام "بانر". ب. التأكد من صحة القوائم. ج. اعتمادها من العميد.	١
	متابعة تصميم دليل الخريجين السنوي كما يلي: أ. إرسال طلب لإدارة المطابع. ب. اعتماد التصميم المقترح من المطابع. ج. إدراج الدليل في موقع العمادة.	٢

إدارة التخرج

أولاً: وحدة الوثائق.

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. إنهاء إجراءات التخرج.
٢. متابعة اكتمال إجراءات إخلاء الطرف، وتسليم الوثائق.
٣. تنظيم عملية تسليم، وإرسال الوثائق.

اسم المهمة: إنهاء إجراءات التخرج.
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تفعيل قرارات مجلس الجامعة في النظام الأكاديمي "بانر".	
٢	طباعة وثائق التخرج لمرحلي الدكتوراه والماجستير بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.	
٣	أ. إصدار الوثائق البديلة (تالف - فاقد - تعديل) وذلك من خلال: ب. الاطلاع على النموذج المعبأ إلكترونياً من قبل الطالب. ج. تدقيق بيانات الطالب المسجلة في النموذج؛ لضمان صحة وسلامة البيانات. د. مراجعة اكتمال المستندات المطلوبة من حيث توفر: - صورة من الوثيقة. - السجل الأكاديمي للطالب. - صورة من الهوية الشخصية. هـ. رفع الطلبات؛ لمدير الإدارة. و. موافقة عميد الدراسات العليا .	نموذج بدل مفقود الرقم (٤٢)

اسم المهمة: متابعة اكتمال إجراءات إخلاء الطرف وتسليم الوثائق.
الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	التأكد من اكتمال إجراءات إخلاء الطرف، وموافقة جميع الجهات المعنية وذلك من خلال: أ. الاطلاع على النموذج المعبأ إلكترونياً من قبل الطالب. ب. التأكد من إخلاء طرف الجهات المعنية، وهي الآتي: عمادة شؤون الطلاب - عمادة شؤون المكتبات - عمادة البحث العلمي - إدارة الأمن والسلامة - الخدمات الطبية - الكلية / المعهد - مكتبة الملك فهد الوطنية.	نموذج إخلاء الطرف
٢	تخريج الطالب في النظام "بانر" .	
٣	موافقة عميد الدراسات العليا؛ على إخلاء الطرف.	
٤	تسليم الوثائق المحتفظ بها أثناء التقديم (إن وجدت).	
٥	تسليم وثائق التخرج؛ للطلاب والطالبات.	

اسم المهمة: تنظيم عملية تسليم وإرسال الوثائق.
الرقم: (٣)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	متابعة نظام حجز المواعيد لتنظيم عملية تسليم الوثائق كما يلي: أ. رفع طلب عبر وسائل التواصل للإدارة. ب. تحديد موعد لمراجعة الطالب/ة لاستلام الوثيقة. ج. إرسال الموعد لصاحب الطلب.	١
	إرسال الوثائق عبر البريد السعودي (إن أمكن ذلك).	٢

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

إدارة التخرج

ثانياً: وحدة علاقات الخريجين

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. إنشاء قاعدة بيانات خاصة؛ بالخريجين وأرباب العمل.
٢. المساهمة في تكوين روابط للخريجين، وتفعيل التواصل معهم لضمان استمرارية ارتباطهم بالجامعة.
٣. التواصل مع أصحاب العمل بشكل دوري؛ لقياس انطباعاتهم نحو خريجي الجامعة.
٤. دعوة الخريجين لحضور مناسبات الجامعة.
٥. الاستفادة من خبرات الخريجين في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية المقدمة لطلاب الدراسات العليا.
٦. التواصل مع خريجي الجامعة، وتوفير بيانات المواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل، وكذلك رضاهم عن الخدمات التي قدمت لها أثناء فترة الدراسة، وذلك عن طريق استبيانات دورية، تجمع بعدها البيانات، وتعرض في تقرير دوري لمناقشتها والتنسيق مع وكالة العمادة للتطوير والجودة لاتخاذ الاجراءات التصحيحية لتطوير خطط برامج الدراسات العليا في ضوء نتائج تلك الاستبيانات.

اسم المهمة: التواصل مع خريجي الدراسات العليا.
الرقم: (١)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
نموذج بيانات الخريج	حصر البيانات المهمة لخريجي برامج الدراسات العليا.	١
	إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لخريجي برامج الدراسات العليا.	٢
	دعوة خريجين الدراسات العليا إلى محافل ومؤتمرات الجامعة، إقامة ورش عمل.	٣
	مشاركة خريجي الدراسات العليا لورش العمل ولجان الاستشارات.	٤
	تكريم المتميزين من خريجي الدراسات العليا.	٥
	الرد على استفسارات الطلاب والتواصل معهم؛ لتزويدهم بجميع المستندات النظامية عن طريق " واتس الأعمال " المفضل من خلال برنامج سيسكو.	٦

اسم المهمة: متابعة بيانات منظومة " مؤهل".
الرقم: (٢)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	استقبال الملاحظات من وزارة التعليم عن خريجي الدراسات العليا في الجامعة.	١
	تصنيف الملاحظات حسب وحدات الوكالة.	٢
	متابعة معالجة الملاحظات الواردة.	٣



وحدة الخطط الدراسية

وحدة الدراسات والتطوير

وحدة الاحصاء

وكالة
العمادة للتطوير
والجودة

وكالة العمادة للتطوير والجودة

أولاً: وحدة الخطط الدراسية

المهام:

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

- ١- متابعة تحديث خطط برامج الدراسات العليا، وإعداد التقارير والبيانات عنها.
- ٢- التنسيق مع الأقسام العلمية والكليات فيما يخص استحداث برامج جديدة أو تعديلها.
- ٣- مراجعة وتدقيق خطط البرامج المطلوب الموافقة عليها من قبل مجلس الدراسات العليا.
- ٤- إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية المكتملة لعرضها على مجلس العمادة للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.
- ٥- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن البرامج التي يوجد عليها ملحوظات من قبل مجلس العمادة.
- ٦- أرشفة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا إلكترونياً.

المهمة: متابعة تحديث خطط برامج الدراسات العليا، وإعداد التقارير والبيانات عنها.
الرقم: (١)

الرقم	النموذج
١	التواصل مع الكليات والمعاهد لطلب تقرير بشأن تاريخ آخر تحديث/ تطوير لخطط برامج الدراسات العليا.
٢	مراجعة ردود الكليات والمعاهد، للتأكد من عدم وجود خطط دراسية مضى عليها أكثر من خمس سنوات دراسية بدون تحديث/ تطوير.
٣	الرفع للعميد بطلب مخاطبة الكليات والمعاهد بشأن ضرورة تطوير تلك البرامج التي لم يتم تطويرها في السنوات الخمس الماضية.

المهمة: التنسيق مع الأقسام العلمية والكليات فيما يخص استحداث برامج جديدة أو تعديلها.
الرقم: (٢)

الرقم	النموذج
١	التنسيق مع وحدة الدراسات والتطوير لطلب الحصول على قائمة برامج الدراسات العليا التي تحتاج إلى تطوير؛ بناء على المقارنات المرجعية، والدراسات المسحية.
٢	دراسة القائمة، والتأكد من مناسبة جوانب التطوير المقترحة.
٣	مناقشة جوانب التطوير المقترحة مع العميد.
٤	مخاطبة الكليات والمعاهد، وتزويدهم بمقترحات بشأن ضرورة استحداث/ تطوير برامج الدراسات العليا في ضوء المقارنات المرجعية، والدراسات المسحية.

المهمة: مراجعة وتدقيق خطط البرامج المطلوب الموافقة عليها من قبل مجلس الدراسات العليا.
الرقم: (٣)

الرقم	النموذج
١	مراجعة طلبات استحداث/ تطوير برامج الدراسات العليا المرسلة من الكليات أو المعاهد؛ للتأكد من التالي: أ- توفر توصية مجلسي القسم والكلية. ب- استكمال النماذج الخاصة بالاستحداث أو التطوير. ت- إرفاق المستندات المطلوب إرفاقها مع طلبات الاستحداث/ التطوير (مقارنات مرجعية، دراسة سوق العمل، ونحوها).

المهمة: إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية المكتملة لعرضها على مجلس العمادة للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.
الرقم (٤)

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
	إعداد قائمة بالملاحظات - إن وجدت- على طلبات استحداث/ تطوير برامج الدراسات العليا.	١
	إرسال طلبات الاستحداث/ التطوير -مرفقا معها الملاحظات إن وجدت- إلى وكيل العمادة/ أمين مجلس الدراسات العليا للعرض على المجلس.	٢

المهمة: التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن البرامج التي يوجد عليها ملحوظات من قبل مجلس العمادة.
الرقم (٥)

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
	إعداد مذكرة تحتوي على ملاحظات مجلس العمادة - إن وجدت- وعلى طلبات استحداث/ تطوير برامج الدراسات العليا.	١
	تقديم الدعم، وتوفير الإرشاد للأقسام العلمية لاستيفاء التعديلات المطلوبة؛ بناء على ملاحظات مجلس العمادة.	٢

المهمة: أرشفة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا إلكترونيا.
الرقم (٦)

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
	التنسيق مع الكليات والمعاهد لتزويد العمادة بالخطط الدراسية للبرامج المستحدثة/ المطورة.	١
	حفظ الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا بشكل إلكتروني (تخزين سحابي: دروب بوكس، قوقل درايف، ..).	٢

ثانياً: وحدة الدراسات والتطوير

المهام:

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

١. المراجعة الدورية للأدلة الخاصة بطلاب الدراسات العليا، والمهام الإجرائية لوحدات العمادة، والعمل على تطويرها لتناسب مع كافة المستجدات.
٢. إجراء الدراسات والمقارنات المرجعية مع عمادات الدراسات العليا في الجامعة الرائدة محليا وعالميا، والعمل على نقل التجارب المتميزة لمسؤولي العمادة؛ للنظر في إمكانية تطبيقها.
٣. القيام بالدراسات المسحية حول احتياجات سوق العمل لبرامج الدراسات العليا، والتواصل مع من يلزم من المستفيدين (جهات توظيف، الخريجين).
٤. حصر الاحتياج التدريبي لموظفي وموظفات العمادة، وتقييمه، والرفع بقائمة الدورات المقترح إقامتها لتطوير مهارات منسوبي العمادة.

المهمة: المراجعة الدورية للأدلة الخاصة بطلاب الدراسات العليا، والمهام الإجرائية لوحدة العمادة، والعمل على تطويرها لتناسب مع كافة المستجدات.

الرقم (١)

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
	وضع خطة فصلية لمراجعة جزء من الأدلة الخاصة بالدراسات العليا.	١
	تحديد فريق العمل الذي سيراجع الأدلة المحددة، ووضع جدول زمني للانتهاء من مراجعة كل دليل.	٢
	وضع قائمة بالتعديلات والإضافات المقترحة لكل دليل بعد الانتهاء منه.	٣
	تقديم التعديلات المقترحة إلى وكيل التطوير والجودة لدراستها، والتأكد من مناسبتها.	٤
	القيام بالتعديلات المقترحة بعد إقرارها.	٥
	التنسيق مع مسؤولي موقع العمادة، وحساب العمادة على توتير لنشر الأدلة بعد تطويرها.	٦

المهمة: إجراء الدراسات والمقارنات المرجعية مع عمادات الدراسات العليا في الجامعات الرائدة محليا وعالميا، والعمل على نقل التجارب المتميزة لمسؤولي العمادة؛ للنظر في إمكانية تطبيقها.

الرقم (٢)

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
	وضع خطة فصلية لإجراء المقارنات المرجعية مع مواقع عمادات الدراسات العليا في الجامعات المحلية والعالمية.	١
	إعداد مقترحات تطويرية تتعلق بالخدمات المقدمة لطلاب الدراسات العليا، أو برامج الدراسات العليا.	٢
	تقديم المقترحات إلى العميد للنظر فيها وإقرارها.	٣
	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة (كليات، عمادات، إدارات)؛ لتطبيق المقترحات بعد إقرارها.	٤

المهمة: القيام بالدراسات المسحية حول احتياجات سوق العمل لبرامج الدراسات العليا، والتواصل مع من يلزم من المستفيدين (جهات توظيف، الخريجين).

الرقم (٣)

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
	تطوير نماذج معيارية للقياسات المسحية؛ لإجراء الدراسات المسحية الرأى للمستفيدين (جهات توظيف، الخريجين).	١
	التعاون مع وحدة الخريجين في العمادة؛ لإجراء الدراسات التي تتعلق بالخريجين، والجهات المستفيدة.	٢

المهمة: القيام بالدراسات المسحية حول احتياجات سوق العمل لبرامج الدراسات العليا، والتواصل مع من يلزم من المستفيدين (جهات توظيف، الخريجين).

الرقم (٣)

٣	وضع (التصور المقترح لاحتياجات سوق العمل) بناء على نتائج الدراسات المسحية.
٤	الرفع بنتائج الدراسات المسحية للجهات ذات العلاقة داخل الجامعة؛ للتوجيه بشأن الجوانب التي يتعين تطويرها سواء في خطط برامج الدراسات العليا، أو في الخدمات المقدمة لهم، أو في المعامل الموفرة، ونحوها.

المهمة الرابعة: حصر الاحتياج التدريبي لموظفي وموظفات العمادة، وتقييمه، وإرسال قائمة الاحتياج التدريبي إلى الجهات ذات العلاقة.

الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	النموذج
١	عمل استبانة تتضمن أهم الاحتياجات التدريبية التي يحتاجها موظفي العمادة	نموذج استبانة
٢	حصر الدورات التدريبية وتحديد نسبة الطلبات في كل دورة .	
٣	مخاطبة جهة الاختصاص لتوفير برامج تدريبية للموظفين والموظفات في العمادة؛ بناء على نتائج الاستقصاء.	

ثالثاً: وحدة الإحصاء

المهام:

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

١. متابعة مؤشرات الخطة السنوية للعمادة وما تم إنجازه من المشروعات المرتبطة بها بالتنسيق مع وكالات العمادة.
٢. توفير الخدمات الإحصائية لتحليل بيانات الدراسات المسحية التي تقوم بها وكالات العمادة ووحداتها.
٣. أعمال التقارير والإحصاء الخاصة بالدراسات العليا من برامج دراسية وتقارير وإحصاءات مختلفة بالتنسيق مع وكالات العمادة الأخرى.

المهمة: متابعة مؤشرات الخطة السنوية للعمادة وما تم إنجازه من المشروعات المرتبطة بها بالتنسيق مع وكالات العمادة.
الرقم: (١)

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
نموذج الخطة الفصلية	متابعة تنفيذ المبادرات والأنشطة وفق الجدول الزمني.	١
	مراجعة ودراسة وتدقيق المؤشرات الفصلية بعد جمعها.	٢
نموذج تقييم الأداء	متابعة نتائج قياس مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات.	٣
	تقييم مخرجات المؤشرات: لكتابة التقارير والتوصيات، ووضع خطط التحسين عليها.	٤

المهمة الثانية توفير الخدمات الإحصائية وتحليل بيانات الدراسات المسحية التي تقوم بها وكالات العمادة ووحداتها.

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
	إجراء العمليات الإحصائية والتحليل حسب حاجة الوكالات والوحدات الأخرى.	١
	تحليل وتتبع عمليات الرصد التي تقوم بها وكالات العمادة.	٢

المهمة الثالثة: أعمال التقارير والإحصاء الخاصة بالدراسات العليا من برامج دراسية وتقارير وإحصاءات مختلفة بالتنسيق مع وكالات العمادة الأخرى.

النموذج	الإجراءات التنفيذية	م
نموذج تقرير فصلي	إعداد تقارير إحصائية دورية عن: أ- التقارير الخاصة ببرامج الدراسات العليا المستحدثة أو المطورة خلال فترة معينة. ب- التقارير الخاصة بالجهات المستفيدة (سوق العمل) حول مخرجات برامج الدراسات العليا.	١
	اعداد تقارير قياس الأداء لقياس ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي.	٢



وحدة الشراكات المجتمعية

وحدة الإرشاد الاكاديمي

وحدة خدمات المستفيدين

وكالة
العمادة لشؤون
الطالبات.

وكالة العمادة لشؤون الطالبات

أولاً: إدارة الشراكات المجتمعية المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. التنسيق بين الأقسام العلمية وبعض جهات القطاعين الحكومي والخاص لعقد لقاءات تشاورية؛ لتطوير مخرجات برامج الدراسات العليا في الجامعة.
٢. السعي لعقد بعض الشراكات بين بعض جهات القطاعين الحكومي والخاص، والأقسام العلمية التي تقدم برامج للدراسات العليا؛ من أجل تطوير مخرجات تلك البرامج فيما يخدم متطلبات سوق العمل.
٣. تطوير الآلية المناسبة لترشيح بعض خريجي برامج الدراسات العليا في الجامعة لبعض جهات القطاعين الحكومي والخاص، والتسويق لخريجي الجامعة لدى تلك الجهات وفق معايير وآليات محددة.

اسم المهمة: التنسيق بين الأقسام العلمية وبعض جهات القطاعين الحكومي والخاص؛ لعقد لقاءات تشاورية؛ لتطوير مخرجات برامج الدراسات العليا في الجامعة.

الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إرسال خطابات إلى الكليات والمعاهد؛ تتضمن طلب عقد لقاء تشاوري بعد موافقة الرئيس المباشر.	
٢	تحديد جدول الاجتماع ومقره وأعضائه ووقته وتاريخه مع ممثلي كل كلية على حدة؛ بعد موافقة الأعضاء بالإجماع وفق مخاطبات رسمية .	نموذج الرقم (١)
٣	إجراء حصر لأبرز ملحوظات الأقسام العلمية؛ التي تقدم برامج دراسات عليا في الجامعة؛ لتشخيص واقع مخرجات تلك البرامج ومدى حاجتها إلى التطوير.	
٤	تحديد الأهداف والجهات التي يمكن عقد الشراكات معها؛ لدعم تطوير برامج الدراسات العليا في الكلية.	
٥	إعداد تصور مقترح؛ ورفعها للرئيس المباشر؛ لمناقشته واتخاذ القرار المناسب لذلك.	
٦	مخاطبة الجهات المحددة بعد موافقة رئيس الجامعة؛ مع إرفاق التصور المقترح لتطوير برامج الدراسات العليا في الجامعة، وطلب عقد لقاءات تشاورية يحضر فيها ممثلو العمادة، والأقسام العلمية المعنية، وممثلو الجهات الموظفة في القطاعين الحكومي والخاص.	

اسم المهمة: السعي لعقد بعض الشراكات بين بعض جهات القطاعين الحكومي والخاص، والأقسام العلمية التي تقدم برامج للدراسات العليا؛ من أجل تطوير مخرجات تلك البرامج فيما يخدم متطلبات سوق العمل.

الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	عقد اللقاءات التي تم تنسيقها بين الكليات والجهات الموظفة للخريجين.	
٢	إعداد تصور مقترح لطبيعة الشراكات، أو الاتفاقيات التي يمكن عقدها مع الجهات الموظفة للخريجين.	
٣	الرفع لصاحب الصلاحية بطبيعة تلك الشراكات والاتفاقيات لأخذ الموافقة.	نموذج الرقم (٢)
٤	التنسيق بين الكليات والجهات لتوقيع الاتفاقيات.	نموذج الرقم (٣)
٥	المتابعة بشكل فصلي لما يتم بين الكليات والجهات الشريكة من اجتماعات، وتنسيقات،	

اسم المهمة: السعي لعقد بعض الشراكات بين بعض جهات القطاعين الحكومي والخاص، والأقسام العلمية التي تقدم برامج للدراسات العليا؛ من أجل تطوير مخرجات تلك البرامج فيما يخدم متطلبات سوق العمل.
الرقم: (٢)

	وتغذية راجعة.	
٦	إعداد تقرير فصلي عن نتائج تلك الشراكات والاتفاقيات، وما تم بناء عليها من تطوير لخطط برامج الدراسات العليا، أو توظيف، أو تدريب للخريجين، ونحوها.	
٧	الرفع بالتقرير الخاص بالشراكات في نهاية كل فصل دراسي إلى صاحب الصلاحية، وإلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	

اسم المهمة: تطوير الآلية المناسبة لترشيح بعض خريجي برامج الدراسات العليا في الجامعة لبعض جهات القطاعين الحكومي والخاص، والتسويق لخريجي الجامعة لدى تلك الجهات وفق معايير وآليات محددة.
الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	الاستفادة من القائمة المرسلة من الكليات والمعاهد الخاصة بالجهات الموظفة للخريجين في القطاعين الحكومي والخاص؛ في تحديد بعض الجهات التي سيتم التواصل معها، وعرض إمكانية التحاق بعض طلاب الدراسات العليا كمتدربين في تلك الجهات.	
٢	وضع قائمة بالجهات الموافقة على تقديم التدريب لطلاب الدراسات العليا، سواء أثناء الدراسة أو بعد التخرج.	
٣	مخاطبة الكليات لرفع قوائم طلاب الدراسات العليا الراغبين بالالتحاق بالتدريب في الجهات الشريكة.	
٤	فرز ردود الكليات والمعاهد، وإعداد القوائم التي ستُرسل إلى الجهات الشريكة.	
٥	إعداد الخطابات التي ستُرسل إلى الجهات الشريكة.	
٦	التنسيق والمتابعة حتى تتم مراسلة الجهات الشريكة.	
٧	المتابعة مع الجهات الشريكة حتى الحصول على ردهم.	
٨	المتابعة والتنسيق مع الكليات بعد رد الجهات الشريكة، والتأكد من التحاق طلاب الدراسات العليا بالبرامج التدريبية، ونحوها.	
٩	التنسيق مع الجهات العليا لتكريم الجهات الشريكة ضمن حفل التخرج السنوي.	

ثانياً: وحدة الإرشاد الأكاديمي

المهام:

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

تعنى هذه الوحدة بنشر الثقافة الأكاديمية الخاصة بلوائح وأنظمة الدراسات العليا بين طلاب الدراسات العليا، والعمل على الوصول إليهم بكافة الوسائل، وتقديم النصائح والإرشادات لهم، ومن مهامها:

١. وضع خطة لآلية الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
٢. توعية طلاب الدراسات العليا بالخدمات التي يمكنهم الاستفادة منها في وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
٣. المتابعة مع وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات لضمان وجود خطط واضحة لإرشاد طلاب الدراسات العليا، ونسب تنفيذ تلك الخطط.
٤. إعداد وتطوير أدلة الإرشاد الأكاديمي الخاصة بطلاب الدراسات العليا، والعمل على إيصالها إلى المستفيدين (الكليات، الأقسام، طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس).
٥. عقد اجتماع واحد على الأقل في كل فصل دراسي مع مسؤولي وحدات الإرشاد الأكاديمي للتعرف على سير العمل في تلك الوحدات، والتشاور في آلية عملها.
٦. التنسيق مع وحدة التطوير في العمادة بشأن تقديم دورات تدريبية قصيرة للمرشدين الأكاديميين حول أفضل الأساليب للقيام بمهمة المرشد الأكاديمي في برامج الدراسات العليا.
٧. نشر الوعي بالثقافة البحثية، والأساليب العلمية لكتابة الرسائل العلمية بين طلاب وطالبات الدراسات العليا عن طريق الدورات التدريبية، وورش العمل، والوسائل الإعلامية المتاحة.

اسم المهمة: وضع خطة لآلية الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إعداد الخطة التشغيلية للوحدة تحوي الأهداف، البرامج والمبادرات والأنشطة، زمن التنفيذ، مؤشر الإنجاز، مسؤول التنفيذ.	
٢	تعتمد الوحدة خطة فصلية للإرشاد الأكاديمي؛ تشمل على مجموعة من اللقاءات والبرامج التي سيتم إنجازها؛ مع المرشدين الأكاديميين، وطلاب الدراسات العليا وطالباتها.	
٣	اعتمادها من قبل الرئيس المباشر.	

اسم المهمة: توعية طلاب الدراسات العليا بالخدمات التي يمكنهم الاستفادة منها في وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تفعيل التوعية عن طريق الشاشات : أ- إعداد برنامج مرئي مناسب من حيث المحتوى؛ لتوعية الطلاب والطالبات؛ بالخدمات التي تقدمها وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات. ب- تزويد الكليات بالبرامج المعدة؛ لعرضها على الطلاب والطالبات. ت- التنسيق مع مسؤولي موقع العمادة، وحساب العمادة على تويتر؛ لنشر المقاطع التوعوية، والإرشادية.	
٢	تفعيل التوعية عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي مثل تويتر وسناب وموقع الجامعة ومرآة الجامعة ورسائل ال:SMS . أ- الإعلان للقاءات المقامة من قبل الوحدة من خلال القنوات الإلكترونية الرسمية للعمادة والجامعة (تويتر، موقع الجامعة، مرآة الجامعة، سناب الجامعة). ب- تقديم الدعم الإرشادي التوعوي للطالبات عن طريق الرسائل النصية (SMS).	
٣	عمل لقاءات مباشرة أو عن بعد؛ للتعريف بالخدمات المقدمة في بداية كل سنة دراسية حسب البرنامج: أ- البحث عن المواضيع التي تخدم طلبة الدراسات العليا. ب- الإعداد للقاء السنوي من قبل ممثلات الوحدة؛ من حيث المحتوى المقدم لعرضه على الطالبات. ت- التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير قاعة تدريب مناسبة للقاء إذا كان حضورياً. ث- اختيار البرنامج الذي سيقدم للقاء عبره سواءً حضورياً أو عن بعد. ج- التنسيق المسبق مع المسؤول (في شطر الطلاب) والمسؤولة (في شطر الطالبات) لتقديم العرض الخاص بالخدمات التي تقدمها وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات والمعاهد.	

اسم المهمة: المتابعة مع وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات لضمان وجود خطط واضحة لإرشاد طلاب الدراسات العليا، ونسب تنفيذ تلك الخطط
الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	التواصل مع وكالات الدراسات العليا في الكليات والمعاهد؛ للحصول على البريد الإلكتروني الخاص بهم وبالمرشدين الأكاديميين والمرشحات؛ لعمل قاعدة بيانات لتسهيل عملية التواصل معهم: أ- التواصل معهم؛ للحصول على البريد الإلكتروني. ب- إنشاء قاعدة بيانات بالهواتف والبريد الإلكتروني. ت- المتابعة الدورية بالتحديث المستمر تبعاً للمستجدات.	
٢	إرسال خطاب لطلب الخطة السنوية الخاصة بالإرشاد من الكلية للوقوف عليها ومتابعتها، وتقديم المقترحات للكليات والمعاهد بشأنها.	
٣	طلب تقرير عما تم تنفيذه من الخطة نهاية كل فصل دراسي ونسب تنفيذها.	

اسم المهمة: تطوير أدلة الإرشاد الأكاديمي الخاصة بطلاب الدراسات العليا، والعمل على إيصالها إلى المستفيدين (الكليات، الأقسام، طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس)
الرقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تشكيل فريق لمراجعة أدلة الإرشاد الأكاديمي بشكل دوري.	
٢	المراجعة المستمرة للأدلة الخاصة بطلاب الدراسات العليا وطالباتها، والتعرف على الجوانب الممكنة لتطويرها.	
٣	تحديد الأجزاء التي تحتاج إلى تطوير في أدلة الإرشاد الأكاديمي.	
٤	رفع تصور مقترح يلخص الجوانب المقترح تطويرها في تلك الأدلة إلى العميد.	
٥	بعد أخذ الموافقة على إجراء التعديلات، القيام بالتعديلات على أدلة الإرشاد الأكاديمي.	
٦	بعد انتهاء عملية التطوير، يتم التنسيق مع مسؤولي موقع العمادة، وحساب العمادة على توير لنشر الأدلة بعد التطوير.	
٧	مراسلة وكلاء الدراسات العليا في الكليات والمعاهد لنشر الأدلة المطورة بين الطلاب والطالبات.	

اسم المهمة: عقد اجتماع واحد على الأقل في كل فصل دراسي مع مسؤولي وحدات الإرشاد الأكاديمي للتعرف على سير العمل في تلك الوحدات، والتشاور في آلية عملها.
الرقم: (٦)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	التواصل مع ممثلي الوحدات؛ لطلب الاجتماع وتحديد موعد.	
٢	إعداد جدول الأعمال ورفعته للرئيس المباشر؛ مدون فيه محاور الاجتماع (التاريخ، الوقت، الموعد، المكان، موضوع النقاش.....)	
٣	توثيق الاجتماع بمحضر مطبوع يحوي (العنوان، قائمة الحضور، أسماء الحضور، ملخص ما تم مناقشته، التوصيات).	
٤	تدوين نتائج وتوصيات الاجتماع، ورفعها إلى الرئيس المباشر؛ للنظر فيها، والتوجيه بما يمكن تقديمه من دعم لوحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات والمعاهد.	

اسم المهمة: نشر الوعي بالثقافة البحثية، والأساليب العلمية لكتابة الرسائل العلمية بين طلاب وطالبات الدراسات العليا عن طريق الدورات التدريبية، وورش العمل، والوسائل الإعلامية المتاحة.
الرقم: (٧)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	وضع قائمة بأعضاء هيئة التدريس المتميزين بحثياً.	
٢	عرض القائمة على الرئيس المباشر؛ لاختيار بعضهم للمشاركة مع الوحدة في إقامة ورشة عمل أو ندوة حول منهجيات البحث العلمي ومهاراته.	
٣	التواصل مع أعضاء هيئة التدريس الذين وقع عليهم الاختيار؛ لطلب مشاركتهم في ورش العمل، والندوات.	
٤	إعداد جدول لإقامة ورش العمل والندوات خلال الفصل الدراسي.	
٥	الإعلان عن ورش العمل والندوات قبل موعدها بوقت كافٍ، ووضع آلية للتسجيل لمن يرغب في الحضور.	
٦	الإعداد التام لكل ما يخص الورشة من حجز للقاعة، وضيافة، وتصوير، ونحوها.	
٧	التنسيق مع المسؤولين عن موقع العمادة، وحساب لنشر الأخبار الخاصة بورش العمل والندوات والدورات التدريبية قبل وبعد إقامتها.	

اسم: المهمة: تقديم دورات تدريبية وورش عمل للمشرفين الأكاديميين؛ للرفع من كفاءتهم وللتوعية بأبرز المعوقات والصعوبات التي تواجه طلاب الدراسات العليا.
الرقم: (٨)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	حصر أبرز المصاعب والمعوقات التي تواجه طلبة الدراسات العليا؛ من خلال النماذج الإلكترونية المرفوعة على موقع الجامعة والتغذية الراجعة بعد اللقاءات المقامة من قبل الوحدة.	
٢	طرح الحلول والمقترحات التطويرية التي تخدم طلاب الدراسات العليا والتي تم حصرها من خلال النماذج الإلكترونية المخصصة للهيئة التعليمية والمرفوعة على موقع الجامعة.	
٣	اختيار المدربين المؤهلين لإقامة الدورات والتنسيق والتنظيم معهم.	
٤	التنسيق والتنظيم للدورات (تحديد الوقت المناسب والمكان).	
٥	تعميم نموذج التسجيل في الدورات التدريبية عن طريق حساب العمادة على تويتر.	
٦	إقامة الدورة، وتقديم شهادة الشكر لمقدم/ مقدمة الدورة.	

ثالثاً: إدارة خدمات المستفيدين

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. التواصل مع المستفيدين من طلاب الدراسات العليا، والرد على استفساراتهم التي ترد إلى العمادة عن طريق القنوات الإلكترونية (البريد الرسمي للعمادة، حساب العمادة على نظام تواصل، حساب العمادة على تويتر).
٢. التواصل مع إدارات العمادة المختلفة للحصول على الإجابات المناسبة للرد على استفسارات طلاب الدراسات العليا.
٣. نشر الإعلانات الخاصة بالتواريخ الهامة لطلاب الدراسات العليا والتي تتعلق بالتسجيل، والحذف، وإرسال المخططات، ونحوها عن طريق حساب العمادة على تويتر.
٤. نشر الإعلانات الخاصة بالمناقشات العلمية عن طريق حساب العمادة على تويتر.
٥. نشر الوعي بين طلاب الدراسات العليا عن طريق التغريد على حساب العمادة على تويتر بأنظمة الدراسات العليا، والوسائل المعينة للطلاب على البحث العلمي، والإنجاز في مرحلة كتابة رسائلهم العلمية.
٦. تحرير المواد الإعلامية لأنشطة العمادة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في العمادة، وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بنسخة منها، والتواصل معها حتى إعلانها.
٧. التنسيق مع الإدارات الإعلامية، لتوفير التغطية الإعلامية الصحفية والإلكترونية لأنشطة العمادة.
٨. إعداد التقارير اللازمة عن أنشطة العمادة المختلفة، وإرسالها للجهات المعنية (مرأة الجامعة، موقع العمادة، حساب العمادة على تويتر)، ومتابعة إجراءات نشرها.

اسم المهمة: التواصل مع المستفيدين من طلاب الدراسات العليا، والرد على استفساراتهم التي ترد إلى العمادة عن طريق القنوات الإلكترونية (حساب العمادة على نظام تواصل،).

الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	الرد عبر البريد الرسمي للعمادة (نظام تواصل) وذلك عن طريق الآتي: يتم الدخول على التذكرة عن طريق فتح المنصة الخاصة في موقع الجامعة، ثم اختيار أيقونة الأنظمة الإلكترونية، ومن ثم أيقونة منصة تواصل.	
٢	فتح التذكرة عبر نظام (تواصل)، ومعرفة نوعها والمطلوب حسب المرسل. ملاحظة: التذكرة إما أن تكون استفسار يتطلب الإجابة عليه، أو متابعة لمعاملة عن طريق الاتصالات الإلكترونية.	
٣	الرد على التذكرة، إما بالتأشير عليها، أو الرد خطياً حسب نوع التذكرة والاستفسار.	
٤	الرد على التذكرة مباشرة إذا كان الاستفسار من اختصاص عمادة الدراسات العليا بالتواصل مع إدارات العمادة؛ لمعرفه الإجراء المناسب اتخاذه على التذكرة.	
٥	إحالة الرد للمستفسر، ومتابعة سير العملية عبر النظام حتى يتم الإغلاق.	
٦	في حال ورود التذكرة والاجابة عليها ليست من اختصاص العمادة يتم الآتي: أ- تحويل التذكرة عبر أيقونة داخل المنصة لجهة الاختصاص للرد على الاستفسار. ب- التواصل مع الجهة المختصة؛ لمعرفه الإجراء المناسب؛ للرد على التذكرة. ت- إحالة الرد من قبل الجهة ذات العلاقة للطلاب، ومتابعة الطلب حتى انتهائه وإغلاقه.	

اسم المهمة: التواصل مع إدارات العمادة المختلفة للحصول على الإجابات المناسبة للرد على استفسارات طلاب الدراسات العليا.

الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تلقي الاستفسار الموجه من قبل طلاب الدراسات العليا وكذلك طلاب المنح عبر الهاتف ووسائل التواصل الاجتماعي ومعرفة الجهة ذات الاختصاص بناء على مضمون السؤال .	
٢	الرد على الاستفسار من قبل طلاب الدراسات العليا كتابياً أو شفهيّاً عن طريق الآتي: أ- إحالة المتصل للجهة صاحبة الاختصاص عن طريق تزويده بالبريد الإلكتروني الخاص بالإدارة وكذلك الرقم الخاص بها.	

اسم المهمة: التواصل مع إدارات العمادة المختلفة للحصول على الإجابات المناسبة للرد على استفسارات طلاب الدراسات العليا.

الرقم: (٢)

- ب- تواصل الموظف مع الوكالة أو الإدارة المعنية، ومن ثم تزويد المتصل بالمعلومة التي يريد الحصول عليها عن طريق طلب الآتي:-
- اسم الطالب كاملاً.
 - رقم المعاملة.

اسم المهمة: نشر الإعلانات الخاصة بالتواريخ الهامة لطلاب الدراسات العليا والتي تتعلق بالتسجيل، والحذف، وإرسال المخططات، ونحوها عن طريق حساب العمادة على تويتر.

الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	التواصل مع وكالة الشؤون الأكاديمية؛ للتأكد من وجود إعلانات تخص طلاب الدراسات العليا عن التسجيل، الحذف والإضافة، إرسال المخططات، اللقاءات العلمية، التقويم الجامعي، ونحوها.	
٢	نشر التغريدات المتضمنة وجود إعلانات عما سبق ذكره عبر حساب العمادة الرسمي في تويتر.	
٣	المتابعة بشكل دوري؛ للوقوف على المتغيرات الطارئة مثل التأجيل، أو تغيير المكان، أو الوقت، أو التنبيه بقرب انتهاء المدة ونحوه، ونشر ما يستجد في حساب العمادة بشأن ذلك .	

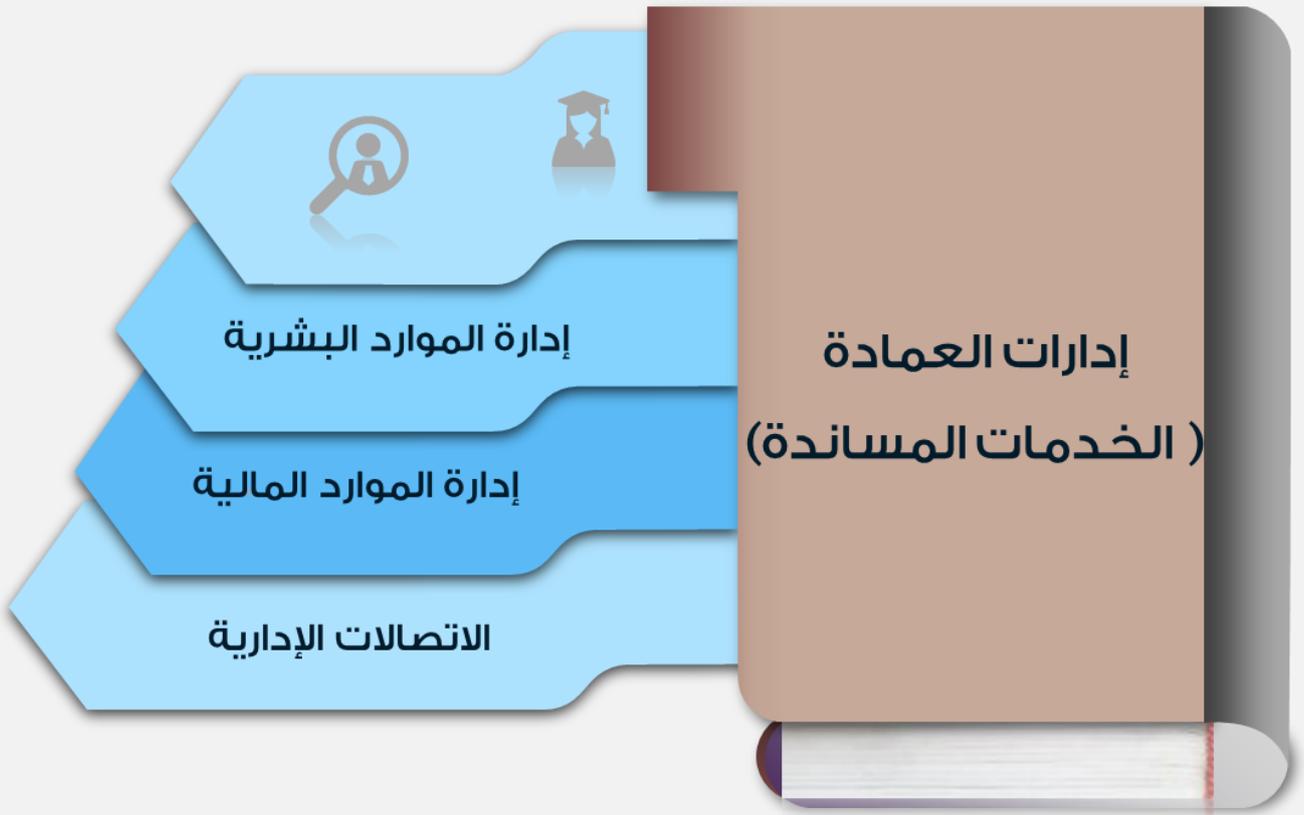
اسم المهمة: نشر الإعلانات الخاصة بالمناقشات العلمية عن طريق حساب العمادة على تويتر.

الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	المتابعة اليومية للحسابات الخاصة بالكليات والمعاهد العلمية؛ للتأكد من وجود إعلانات تخص المناقشات العلمية.	
٢	إعادة نشر التغريدات المتضمنة وجود إعلانات عن إقامة مناقشات علمية.	
٣	المتابعة بشكل دوري؛ للوقوف على المتغيرات الطارئة على المناقشات العلمية مثل التأجيل، أو تغيير المكان، أو الوقت، ونشر ما يستجد في حساب العمادة.	

اسم المهمة: نشر الوعي بين طلاب الدراسات العليا عن طريق التفريد على حساب العمادة على تويتر بأنظمة الدراسات العليا، والوسائل المعينة للطلاب على البحث العلمي، والإنجاز في مرحلة كتابة رسائلهم العلمية.
الرقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إرشاد طلبة الدراسات العليا بمستجدات الأنظمة الخاصة بالقبول والتسجيل، ونشرها على موقع حساب العمادة بتويتر.	
٢	إرشاد طلبة الدراسات العليا بالخدمات المرجعية الرقمية التي تقدمها مكتبة الأمير سلطان، وإعادة تفريد كل ما يهم الباحث من حسابات المكتبة الرقمية، وعمادة البحث العلمي .	
٣	نشر الأخبار المتعلقة ؛ بالدورات المقدمة من العمادة أو العمادات الأخرى، والتي تدعم البحوث العلمية .	
٤	توعية طلاب الدراسات العليا عن جميع ما يخص الحركات الأكاديمية من تقديم أو تأجيل أو تحديد للوقت ؛ بالتنسيق مع وكالة الشؤون الأكاديمية.	
٥	النشر الدوري للإرشادات الخاصة بالمواقع العلمية المتاحة على المواقع الإلكترونية التي تهتم طلبة الدراسات العليا، وتعينهم في مسيرتهم الدراسية والبحثية.	



الإدارات والوحدات في وكالات العمادة

أولاً: إدارة الموارد البشرية

المهام:

تتولى الشؤون الإدارية والمالية في العمادة المهام التالية:

١. تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
٢. التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، وعن تركهم العمل.
٣. الإشراف على تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة حسب نظام السلفة بالعمادة.
٤. التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادية لمنسوبي العمادة مع الوكلاء الذي يتبع لهم الموظف صاحب الشأن، ثم الرفع بالطلبات إلى العميد لاعتمادها.
٥. متابعة التواصل مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة والتأكد من معالجتها.
٦. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة، والرفع بالتقارير الدورية إلى العميد.
٧. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في العمادة.
٨. الإشراف على توزيع المكاتب والأجهزة المكتبية لمنسوبي العمادة.
٩. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للشؤون الإدارية والمالية في العمادة وفق اللوائح والأنظمة.
١٠. التنسيق مع الوكلاء المسؤولين برفع نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة كل فيما يخصه بعد اعتمادها
١١. حفظ المعاملات المتعلقة بموظفي العمادة.
١٢. كتابة الخلاصة الشهرية وخطاباتها وتصديرها إلى إدارة مراقبة الأداء الوظيفي بعمادة الموارد البشرية.
١٣. الرد على خطابات إدارة المتابعة من حيث غياب الموظفين أو تأخرهم وتصديرها إلى إدارة مراقبه الأداء الوظيفي بعمادة الموارد البشرية.
١٤. التنسيق مع وحدة المناقلات الإدارية بالرفع باحتياج العمادة للموظفين.

اسم المهمة: تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	التزام الإدارة في عمادة الدراسات العليا؛ بتطبيق اللوائح والأنظمة المحددة من قبل الجامعة في أعمالها المرتبطة (بالشؤون الإدارية، والمالية).	
٢	القيام بنشر اللوائح والأنظمة عبر البريد الرسمي الخاص بإدارة الموارد البشرية بالعمادة.	

اسم المهمة: التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، وعن تركهم العمل.
الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	متابعة المباشرة للموظفين الجدد. والرفع بها بعد إخلاء طرفهم من إداراتهم السابقة لإدارة التوظيف في عمادة الموارد البشرية.	إفادة، خطاب
٢	التواصل مع إدارة التشكيلات بعمادة الموارد البشرية بشأن تعديل بياناتهم وضمهم للعمادة.	
٣	رفع خطاب مباشرة وتصديره لإدارة السجلات بعمادة الدراسات العليا بعد عودة الموظفين وتوقيعهم في بيان الحضور .	
٤	الإجراءات التي يتم اتخاذها حيال الموظفين المنقطعين عن العمل: أ. التواصل مع الموظف المنقطع عن العمل لمعرفة سبب الانقطاع قبل الرفع بهم لعمادة الموارد البشرية وتحديد السبب. ب. رفع المستندات الرسمية متضمنه أسباب الانقطاع لعمادة الموارد البشرية.	

اسم المهمة: التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادية لمنسوبي العمادة مع الوكلاء الذي يتبع لهم الموظف صاحب الشأن، ثم الرفع بالطلبات إلى العميد لاعتمادها.
الرقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	عند رغبة الموظف بطلب إجازة، يتم التنسيق مع المدير المباشر حيالها بحيث يقوم الموظف بتعبئة نموذج يحدد فيه من سيقوم بعمله أثناء الإجازة (تنظيماً للعمل).	نموذج تحديد البديل

اسم المهمة: التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادية لمنسوبي العمادة مع الوكلاء الذي يتبع لهم الموظف صاحب الشأن، ثم الرفع بالطلبات إلى العميد لاعتمادها.

الرقم: (٣)

٢	يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة عبر نظام الجامعة انسياب بعد الموافقة من قبل الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية.
٣	رفع الطلب وتقديمه بحسب نوع الإجازة ومدتها من الموظف إلى الوكيل المسؤول عن المراجعة لإبداء الرأي.
٤	استلام بريد إلكتروني من الوكيل المسؤول بالموافقة على الإجازة مع تحديد المدة بالأيام.
٥	تحويل الطلب إلى الوكيل لاعتماده في نظام انسياب (هذا النظام يخضع لسياسات واجراءات عمادة تقنية المعلومات).
٦	بعد الموافقة يتم إبلاغ الموظف بتسليم إدارة الموارد البشرية نسخة من طلب الإجازة بعد الموافقة لإرفاقها مع الخلاصة الشهرية
٧	حال تم رفض الطلب في نظام انسياب في هذه الحالة لا يتم اعتماد الإجازة للموظف في الخلاصة الشهرية.

اسم المهمة: متابعة التواصل مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة والتأكد من معالجتها

الرقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	عند حدوث أعطال في العمادة يتم الآتي: يقوم الموظف بالتواصل مع الموارد البشرية بعمادة الدراسات العليا والإفادة عن الأعطال المطلوب إصلاحها (فني / تقني).	
٢	التواصل من قبل الموظف المسؤول في الإدارة ومخاطبة الجهة المختصة (إدارة الصيانة والتشغيل / تقنية المعلومات المختصة للوقوف على الأمر.	
٣	متابعه الطلب والتأكد من معالجة العطل مع الجهة المختصة.	

اسم المهمة: الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة، والرفع بالتقارير الدورية إلى العميد.

الرقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إعداد سجلات خاصة بالحضور والانصراف للموظفين والموظفات.	سجلات حضور وانصراف الموظفين

اسم المهمة: الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة. ورفع بالتقارير الدورية إلى العميد.
الرقم: (٥)

الموظفات		
	متابعة حضور الموظفين والموظفات ، وانصرافهم في السجلات وضبط ذلك.	٢
	تسجيل الملاحظات أمام كل موظف إن وجدت (غياب / حضور دورة/إجازة/تأخير/استئذان) لإفادة إدارة متابعة الأداء الوظيفي في حال القيام بجولات ميدانية.	٣
	العمل بهذه الملاحظات وتفريغها يومياً في الخلاصة الشهرية؛ التي ترفع لإدارة متابعه الأداء الوظيفي بعمادة الموارد البشرية بالجامعة.	٤

اسم المهمة: متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في العمادة.
الرقم: (٦)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
بيان الحصر خطاب للجهة المختصة	رفع طلبات الصيانة والتركيب في العمادة وحصرها في بيان.	١
	رفع البيان بخطاب رسمي للجهة المختصة (التشغيل والصيانة).	٢
	القيام بالتواصل ومخاطبة الجهة المختصة (إدارة الصيانة والتشغيل)؛ للقيام بعمليات الصيانة والتركيب.	٣
	متابعه الطلب والتأكد من إتمام اللازم مع الجهة المختصة.	٤
	التواصل هاتفياً مع وحدة الصيانة في حال الأعطال المفاجئة.	٥

اسم المهمة: الإشراف على توزيع المكاتب والأجهزة المكتبية لمنسوبي العمادة.
الرقم: (٧)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	عند احتياج الموظف لمكتب أو جهاز يقوم الموظف بمخاطبة الموارد البشرية بالعمادة بالاحتياج المطلوب.	
٢	الوقوف على نوعية الطلب ودرجة الأهمية قبل الرفع في انسياب.	
٣	حصر الاحتياج ورفعها من قبل الموظف المختص عبر انسياب.	
٤	مخاطبة جهة الاختصاص لتوفيره وتسليمه للموظف؛ بعد عرضه على العميد، والحصول على الموافقة.	

اسم المهمة: التنسيق مع الوكلاء المسؤولين برفع نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة كل فيما يخصه بعد اعتمادها
الرقم: (٨)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	الإعلان للموظفين برفع نماذج التقييم للأداء الوظيفي على الموقع.	نموذج التقييم المعتمد
٢	يتم تعبئة النموذج من قبل الموظف نفسه (البيانات الأولية فقط).	
٣	اطلاع صاحب الصلاحية على النموذج ليقوم بتعبئة الدرجات المستحقة للموظف.	
٤	رجوع الطلب للموظف لإبداء الموافقة أو الرفض على النموذج.	
٥	اعتماد نهائي للنموذج في انسياب من قبل صاحب الصلاحية.	

اسم المهمة: حفظ المعاملات المتعلقة بموظفي العمادة وموظفاتهما.
الرقم: (٩)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إنشاء ملف لكل موظف وتحفظ فيه كافة الوثائق الخاصة به (ورقي - إلكتروني).	ملفات الموظفين - ارشفه إلكترونيه للملفات

اسم المهمة: حفظ المعاملات المتعلقة بموظفي العمادة وموظفاتها.
الرقم: (٩)

٢	تتم عملية التصنيف لمحتوى الملف، ويحفظ في قسم ملفات وسجلات الموظفين في العمادة.
٣	يتم تحديث البيانات الخاصة بالموظف، في ملفه الخاص بشكل دوري.
٤	وضع نسخة من ملف الموظف؛ للاستعانة بها في حالات النذب والنقل والاعارة وفق الإجراءات الخاصة بذلك إن لزم الامر.

اسم المهمة: كتابة الخلاصة الشهرية وخطاباتها وتصديرها إلى متابعة مراقبة الأداء الوظيفي بعمادة الموارد البشرية
الرقم: (١٠)

م	الإجراءات التنفيذية.	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	أ- تعبئة الجدول المخصص للخلاصة الشهرية من واقع سجلات الحضور اليومية. ب- الرفع بالخلاصة الشهرية لمراقبة الأداء الوظيفي بعمادة الموارد البشرية بعد اعتمادها في النظام من الرئيس المباشر مع إرفاق نسخ من كافة الإجازات والخطابات ذات الشأن عن طريق انسياب. ملاحظة: نظام انسياب يخضع لسياسات وإجراءات عمادة تقنية المعلومات.	نموذج الخلاصة الشهرية الإلكتروني في نظام انسياب. عمل جدول word يوضح خلاصة أداء الموظفين و الموظفات (عدد الاجازات -المرضي -المرافق - دقائق التأخير -عدد الاستئذان)
٢	عمل حصر للخلاصة الشهرية في جدول (word) لكل وكلاء العمادة لمتابعة وضبط حضور الموظفين لكل وكالة وإرسالها لوكلاء العمادة عبر البريد الرسمي بالجامعة.	

اسم المهمة: الرد على خطابات إدارة المتابعة من حيث غياب وتأخر الموظفين والموظفات أو تأخرهن وتصديرها إلى إدارة متابعة ومراقبة الأداء الوظيفي بالموارد البشرية.
الرقم: (١١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	تتم الإجابة على تلك الاستفسارات على أساس ما وردنا.	
٢	إعداد إفادة الموظفين: في النموذج المعد لذلك .	
٣	الرفع بتلك الإجابات للجهة المعنية .	

اسم المهمة: التنسيق مع وحدة المناقلات الإدارية بالرفع باحتياج العمادة لموظفين.
الرقم: (١٢)

الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	الإجراءات التنفيذية	م
	في حال احتياج العمادة لموظفين يتم التواصل مع إدارة الموارد البشرية.	١
	رفع الاحتياج من خلال إرسال خطاب إبداء مرئيات عن الموظفين المرشحين.	٢
	بعد المقابلة والترشيح يتم الرد على إدارة الموارد البشرية بالموافقة أو الرفض.	٣

ثانياً: الشؤون المالية المهام:

تتولى الشؤون المالية في العمادة المهام التالية:

١. إجراءات العمل على صرف مستحقات لجان الرسائل العلمية،
٢. إجراءات إدارة سلف العمادة،

اسم المهمة: اجراءات العمل على صرف مستحقات لجان الرسائل العلمية، وذلك بالقيام بالآتي
الرقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	استلام معاملة صرف مستحقات لجنة الرسائل العلمية إلكترونياً.	نموذج صرف مستحقات الرسائل العلمية
٢	التأكد من تعبئة النموذج كاملاً (البيانات- التوقيع -والختم).	
٣	التأكد من عدم تكرار الصرف لنفس هذه اللجنة.	
٤	التأكد من وجود المرفقات المطلوبة لعملية الصرف (بطاقة الأحوال أو الإقامة - بطاقة البنك) للعضو الخارجي.	
٥	توقيع عميد الدراسات العليا للمصادقة على النموذج.	
٦	إدراج اسم الطالب بالبيان الجديد وإرفاق الأوراق بالملف	
٧	إحالة المعاملة إلكترونياً إلى الجهة المنشأة لها مع الكتابة بالملاحظات أنه تم التنفيذ موضحاً رقم البيان المدرجة به المعاملة	
٨	بموعد زمني يتم إرسال البيان مع الملف إلى إدارة الرواتب والنفقات لإكمال عملية الصرف.	

اسم المهمة: اجراءات إدارة سلف العمادة، وذلك بالقيام بالآتي:
الرقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إرسال خطاب طلب السلفة للإدارة المالية.	خطاب
٢	متابعة الطلب لدى إدارة الجامعة.	
٣	بعد استلام السلفة تودع بحساب صاحب السلفة.	
٤	يتم تأمين المستلزمات المتطابقة مع ذات البند المصروف منه السلفة.	
٥	جمع وترتيب الفواتير لهذه السلفة لتسديدها بالوقت المحدد.	
٦	إرسال بيان مع الفواتير للإدارة المالية بخطاب تسديد لهذه السلفة.	

ثالثاً: وحدة الاتصالات الإدارية

المهام:

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. إدارة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى العمادة.
٢. تسجيل المعاملات الواردة وتوجيهها إلى وكالات العمادة ووحداتها المختلفة.
٣. متابعة المعاملات المحالة إلى وحدات العمادة حتى يتم إنجازها، والرد عليها، والرفع للعميد بأي تأخير.
٤. تصدير المعاملات الصادرة من أقسام العمادة ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج العمادة.
٥. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

اسم المهمة: إدارة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى العمادة.
رقم: (١)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	إعداد وصياغة الخطابات بشكل يضمن سلامتها من الأخطاء وشمولها على المطلوب، بعد عرضها على سعادة العميد، ثم ارسالها عن طريق الاتصالات الإدارية.	
٢	الاستفادة من المزايا المقدمة في النظام الإلكتروني الخاص بالاتصالات الإدارية والمتابعة المستمرة للمعاملات من خلال النظام عن طريق سجل الإجراءات وإضافة توجيهات حسب الاحتياج وفق توجيه الرئيس المباشر والتأكد من إتمام المعاملة ثم حفظها .	
٣	حفظ وأرشفة المعاملات في النظام مع وضع خطة لتنظيم المحفوظات بطريقة تسهل سرعة الوصول إليها عند الحاجة وضمان سريتها، وإنشاء تصنيفات متنوعة لفهرسة هذه المستندات تناسب الأعمال كالتصنيف حسب السرية ودرجة الأهمية والنطاق والجهات المستفيدة ونحوها، ويتم أرشفة الخطابات ومتعلقاتها من المرفقات .	
٤	العمل وفق الأنظمة واللوائح ذات الشأن واتباع السياسات الخاصة بالنظام الإلكتروني لضمان وصول المعاملات بشكل سليم وسريّة تامة داخل اطار العمل	

اسم المهمة: تسجيل المعاملات الواردة وتوجيهها إلى وكالات العمادة ووحداتها المختلفة.
رقم: (٢)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	متابعة البريد الوارد للعمادة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالعمادة.	
٢	تصنيف المعاملات الواردة (حسب الجهة) : لمكتب العميد والوكالات والإدارات حسب الاختصاص.	
٣	إحالة المعاملات بعد تصنيفها؛ إلى الوكالات والإدارات المسؤولة لاتخاذ اللازم حيالها.	

اسم المهمة: متابعة المعاملات المحالة إلى وحدات العمادة حتى يتم إنجازها، والرد عليها، والرفع للعميد بأي تأخير.
رقم: (٣)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	القيام بمتابعة المعاملات الواردة والصادرة في نظام الاتصالات الادارية من خلال تلقي المعاملات الواردة من خارج العمادة عبر النظام الإلكتروني.	
٢	إحالتها للمسؤول المباشر بنفس رقم الوارد أو قيد برقم ثم توجيهها حسب الاختصاص.	
٣	متابعة المعاملات والرفع لمسؤول القسم في حال تأخر المعاملات.	

اسم المهمة: تصدير المعاملات الصادرة من أقسام العمادة ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج العمادة.
رقم: (٤)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	استلام المعاملة من المصدر عن طريق النظام.	
٢	اختيار أيقونة معاملة جديدة.	
٣	يتم اختيار الموضوع المناسب للمعاملة، ويتم كتابته بشكل مختصر.	
٤	يتم اختيار الجهة المعنية للتصدير خارج العمادة.	
٥	الذهاب إلى أيقونة مرفقات واختيار مسح ضوئي ثم وضع الخطاب أو المرفق عليه.	

اسم: المهمة: تصدير المعاملات الصادرة من أقسام العمادة ووحداتها المختلفة وتوجيها إلى الجهات خارج العمادة.
رقم: (٤)

٦	ثم تظهر أيقونة حفظ المعاملة، يلحق اختيار الباركود الإلكتروني.
٧	إحالة المعاملة إلى الجهة المراد تصدير الخطاب إليها.

اسم: المهمة: الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
رقم: (٥)

م	الإجراءات التنفيذية	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
١	الرد على استفسارات المراجعين حضورياً وهاتفياً عبر الأرقام الاتصالات الموحدة.	
٢	البحث في المعاملات، ومن ثم أيقونة رقم المعاملة.	
٣	وضع رقم المعاملة في المكان المخصص للبحث.	
٤	اختيار أيقونة بحث متقدم، ومن ثم تظهر المعاملة، ومن ثم اختيار إجراءات المعاملة .	
٥	إبلاغ المراجعين باسم الإدارة التي ما زالت لديها المعاملة، وطريقة التواصل معها؛ ليقوم بالتواصل معها.	

الملحق



أولاً: وكالة العمادة



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الدراسات العليا

نموذج تسجيل رسالة فصولي في برنامج ماجستير دكتوراه
للفصل الدراسي للعام الجامعي / ١٤..... هـ

الاسم الدراسي		الرقم الجامعي		الهوية الوطنية	
المعدل التراكمي		Email (الجامعي)		رقم الجوال	
القسم العلمي		الكلية			
رقم مقرر الرسالة	رمز مقرر الرسالة	اسم مقرر الرسالة	رقمه المرجعي		
عنوان الرسالة					
تاريخ موافقة عمادة الدراسات العليا على تسجيل الرسالة					
تعليمات هامة					
١) لابد من إرفاق السجل الأكاديمي مطبوع من الخدمات الذاتية.					
٢) بعد التسجيل على الطالب طباعة جدولته الدراسي من خلال الخدمات الذاتية في بوابة الجامعة.					
٣) التأكد من صحة التسجيل مسؤوليية الطالب وفي حالة وجود خطأ يلزم مراجعة وكالة الكلية للدراسات العليا.					
اسم المشرف على الرسالة:					
اسم الطالب:		الكلية			
التاريخ:		ختم القسم العلمي أو الكلية			
التوقيع:					
التاريخ:					

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي		رئيس القسم العلمي	
الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:	
التاريخ:	هـ	التاريخ:	هـ

* الأصل يحتفظ في ملف الطالب لدى المسجل
* نسخة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
* نسخة للقسم العلمي
* نسخة للطلاب بعد التسجيل



نموذج (32)

تكوين لجنة مناقشة للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

الكلية/المعهد		القسم	
الرقم الجامعي		الاسم	
المرحلة	دكتوراه <input checked="" type="radio"/> ماجستير <input type="radio"/>	المعدل	التقدير
تاريخ الالتحاق بالبرنامج	الفصل الدراسي		من العام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ
عنوان الرسالة			
المشرف	المرتبة العلمية		
تاريخ تقديم تقريره المرفق به نسخة من الرسالة	المشرف	المساعد	
هل حصل الطالب على تأجيل؟	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>	عدد الفصول المؤجلة	
هل حصل الطالب على حذف مقررات؟	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>	عدد الفصول المحذوفة	
هل حصل الطالب على فرصة إضافية لإتمام المتطلبات؟	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>	عدد فصول الفرصة الإضافية	
ما زالت فترة دراسة الطالب ضمن المدة النظامية؟	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>	رقم موافقة عمادة الدراسات العليا على تسجيل موضوع الرسالة	
حسب المواد (٣٧، ٣٦) من اللائحة			

توصية مجلس القسم

أعضاء لجنة المناقشة:

م	اسم المناقش	الدرجة العلمية	الجهة التابع لها	عدد الرسائل المستدلة مناقشتها هذا العام
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

بناءً على المواد (٥٣) إلى (٥٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات فقد أوصى مجلس قسم:

في جلسته رقم () للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ بتاريخ بتكوين لجنة المناقشة كما ورد أعلاه.

اسم رئيس القسم: التوقيع: التاريخ:

توصية مجلس الكلية / المعهد

بناءً على المواد (٥٣) إلى (٥٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات فقد أوصى مجلس كلية/معهد:

في جلسته رقم () للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ بتاريخ بتكوين لجنة المناقشة كما ورد في توصية القسم.

اسم عميد الكلية/المعهد: التوقيع: التاريخ:

الختم

قرار عمادة الدراسات العليا

بناءً على المواد (٥٣) إلى (٥٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات فقد اتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا في جلسته رقم ()

للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ بتاريخ بالموافقة على تكوين لجنة المناقشة كما ذكر أعلاه.

اسم عميد الدراسات العليا: التوقيع: التاريخ:

يرجى إرفاق صورة من السجل الأكاديمي يتم تعبئة النموذج إلكترونياً وإرساله مع خطاب الكلية/المعهد.



نموذج (٢٥)

طلب تسجيل موضوع رسالة علمية

الفصل الدراسي		١٤ / ١٤ هـ		للعام الجامعي
الاسم الرباعي		الجنسية		
المرحلة	ماجستير <input type="radio"/>	دكتوراه <input type="radio"/>	الرقم الجامعي	
رقم الجوال	البريد الإلكتروني			
القسم	الكلية			
من العام الجامعي		١٤ / ١٤ هـ		تاريخ الالتحاق بالدراسة
تاريخ تقديم الموضوع للقسم		رقم قرار قبول الطالب		
المعدل التراكمي	تقدير الطالب في الدراسة المنهجية		عنوان الموضوع	

هل سبق له تأجيل الدراسة؟	<input type="radio"/> لا	<input type="radio"/> نعم	عدد الفصول المؤجلة
التفصيل:			
١- الفصل الدراسي	من العام الجامعي	٣- الفصل الدراسي	من العام الجامعي
٢- الفصل الدراسي	من العام الجامعي	٤- الفصل الدراسي	من العام الجامعي
هل سبق له حذف مقررات فصل دراسي؟	<input type="radio"/> لا	<input type="radio"/> نعم	عدد فصول الحذف
التفصيل:			
١- الفصل الدراسي	من العام الجامعي	٣- الفصل الدراسي	من العام الجامعي
٢- الفصل الدراسي	من العام الجامعي	٤- الفصل الدراسي	من العام الجامعي

هل طبق الطالب الإطار العام لخطة الرسالة؟	<input type="radio"/> لا	<input type="radio"/> نعم
اسم المشرف المقترح	درجته العلمية	
القسم الذي ينتهي إليه	عدد الرسائل التي يشرف عليها حالياً	
إذا كان استاذاً مساعداً في مرحلة الماجستير	أماضى أكثر من سنتين <input type="checkbox"/>	له بحوث محكمة <input type="checkbox"/>
اسم المشرف المساعد (إن وجد)	درجته العلمية	
جبهة عمله		

- توصية مجلس القسم بالموافقة في جلسته () بتاريخ:
- توصية مجلس الكلية (المعهد) بالموافقة في جلسته () بتاريخ:

عميد:	الاسم:
التوقيع:	التاريخ:



نموذج رقم (٢٤)
طلب إعادة قيد

العام الجامعي		١٤ / ١٤ هـ		الفصل الدراسي	
الاسم الرباعي		الجنسية			
الرقم الجامعي		المرحلة		ماجستير <input type="radio"/> دكتوراه <input type="radio"/>	
Email (الجامعي)		رقم الجوال			
الكلية / المعهد		القسم العلمي			
تاريخ الالتحاق بالدراسة		الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ		المعدل التراكمي	
تاريخ الدراسة المنهجية		الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ		تقدير الطالب في الدراسة المنهجية	

هل سبق له تأجيل الدراسة		لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>		عدد الفصول المؤجلة	
التفصيل					
الفصل الدراسي		من العام الجامعي			
الفصل الدراسي		من العام الجامعي			
الفصل الدراسي		من العام الجامعي			
الفصل الدراسي		من العام الجامعي			
هل سبق أن أخذ فرصة إضافية		لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>		عدد فصول الفرصة	
هل سبق له حذف مقررات		لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>		عدد فصول الحذف	

- تاريخ طي القيد:
- سبب طي القيد:
- مسوغات إعادة القيد:
- المقررات المطلوبة من الطالب دراستها:

١.	٢.
٣.	٤.

أوصى مجلس القسم في جلسته رقم () وتاريخ:	بالموافقة <input type="radio"/> بعدم الموافقة <input type="radio"/>
أوصى مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم () وتاريخ:	بالموافقة <input type="radio"/> بعدم الموافقة <input type="radio"/>
عميد كلية/معهد:	الاسم:
التوقيع:	التاريخ:
أوصى مجلس عمادة الدراسات العليا في جلسته رقم () وتاريخ:	بالموافقة <input type="radio"/> بعدم الموافقة <input type="radio"/>
عميد الدراسات العليا:	التوقيع:
	التاريخ:

ملاحظة: لا يقبل أي نموذج تعرض للتعديل أو كان ناقصا



نموذج رقم (33)

نموذج طلب فرصة إضافية لرفع المعدل

		الرقم الجامعي			الاسم الرباعي
			الوضع الوظيفي		
	المرحلة		القسم	الكلية (المعهد)	
	المعدل		الفصل الدراسي	العام الجامعي	
					تاريخ الالتحاق بالبرنامج
أوصى مجلس القسم في جلسته رقم () وتاريخ: بمنح الطالب فرصة إضافية لمدة () من العام الجامعي (/14 /14 هـ) لرفع معدله التراكمي وذلك في المقررات الآتية:					
		2		1	
		4		3	
		6		5	

أوصى مجلس الكلية (المعهد) في جلسته رقم () وتاريخ:

بالموافقة بعدم الموافقة

على توصية مجلس القسم بدراسة المقررات المذكورة لرفع معدل الطالب المذكور اسمه أعلاه بسبب:

قرر مجلس عمادة الدراسات العليا في جلسته رقم () وتاريخ:

بالموافقة بعدم الموافقة

على توصية مجلس الكلية (المعهد) باعتماد المقررات المذكورة لرفع معدل الطالب المذكور اسمه أعلاه بسبب:

ملاحظة: لا يقبل أي نموذج تعرض للتعديل أو كان ناقصاً



نموذج رقم (٢٨)

نموذج طلب فرصة إضافية لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة

الاسم الرباعي	رقم الجامعي	رقم الجوال	المرحلة
الجنسية	القسم	تاريخ تقديم الطلب للقسم	عدد الفصول المطلوبة
الكلية (المعهد)	تاريخ الالتحاق بالبرنامج		

وضع الطالب الدراسي	
<input checked="" type="radio"/> مرحلة اختيار الموضوع وتسجيله. هل تمت التوصية بقبول الموضوع في مجلس القسم: <input type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم: في الجلسة رقم () بتاريخ:	<input type="radio"/> مرحلة إعداد الرسالة تاريخ تسجيل الرسالة: ، نسبة الإنجاز: (%). اسم المشرف: اسم المرشد: اسم المشرف المساعد (إن وجد): مسوغات طلب الفرصة (ترفق صورة من تقرير المشرف أو المرشد على الطالب):

هل سبق توجيهات إنذارات للطالب	<input type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم
تاريخ الإنذار الأول	تاريخ الإنذار الثاني
هل سبق له تأجيل الدراسة	عدد الفصول المؤجلة
هل سبق له حذف مقررات	عدد الفصول المحذوفة
اسم معيّن التموزج	الوضع الوظيفي
	التوقيع

توصيتنا مجلتي القسم والكلية	
<input type="radio"/> أوصى مجلس قسم () بتاريخ: <input type="radio"/> بالموافقة <input type="radio"/> بعدم الموافقة ، على الفرصة الإضافية بسبب:	<input type="radio"/> أوصى مجلس كلية /معهد: () بتاريخ: <input type="radio"/> بالموافقة <input type="radio"/> بعدم الموافقة ، على الفرصة الإضافية بسبب:
عميد كلية (معهد)	الاسم
التوقيع	التاريخ:

توصية مجلس عمادة الدراسات العليا	
<input type="radio"/> أوصى المجلس في جلسته رقم () بتاريخ: : بقراره رقم () <input type="radio"/> بالموافقة على منح الطالب المذكور فرصة إضافية لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة لمدة () تبدأ من الفصل الدراسي () من العام الجامعي () <input type="radio"/> بعدم الموافقة على منح الفرصة الإضافية للأسباب التالية:	

قرار مجلس الجامعة	
<input type="radio"/> قرر مجلس الجامعة في جلسته رقم () بتاريخ: : بقراره رقم () <input type="radio"/> بالموافقة على منح الطالب المذكور فرصة إضافية لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة لمدة () تبدأ من الفصل الدراسي () من العام الجامعي () <input type="radio"/> بعدم الموافقة على منح الفرصة الإضافية للأسباب التالية:	

ثانياً: وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل

AL IMAM MOHAMMAD IBN SAUD UNIVERSITY
DEANERY OF GRADUATE STUDIES



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الدراسات العليا

نموذج رقم (٢١)
التأجيل والحذف

تأجيل القبول تأجيل الدراسة حذف جميع المقررات الدراسية

الاسم الرباعي	رقم الهوية			
الرقم الجامعي	رقم الجوال	الجنسية		
الكلية / المعهد	القسم			
العمل	<input type="radio"/> محاضر <input type="radio"/> معيد <input type="radio"/> موظف حكومي <input type="radio"/> طالب منحة <input type="radio"/> دارس متفرغ			
مكان العمل				
المرحلة الدراسية	<input type="radio"/> دكتوراه <input type="radio"/> ماجستير <input type="radio"/> دبلوم عالي			

بيانات التقديم	
تاريخ الالتحاق بالدراسة	الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ
تاريخ تقديم الطلب إلى القسم المختص	
تاريخ تسجيل الرسالة (إن وجد)	
مرحلة دراسة المقررات	<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/> الثالث <input type="radio"/> الرابع
المدة المحلولة	<input type="radio"/> فصل <input type="radio"/> فصلان <input type="radio"/> ثلاثة فصول <input type="radio"/> أربعة فصول
ابتداء من الفصل الدراسي	من العام الجامعي

رأي القسم	
هل سبق للطالب تأجيل القبول	<input type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم مدة التأجيل <input type="radio"/> فصل <input type="radio"/> فصلان
هل سبق للطالب تأجيل الدراسة	<input type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم مدة التأجيل <input type="radio"/> فصل <input type="radio"/> فصلان <input type="radio"/> ثلاثة فصول <input type="radio"/> أربعة فصول
هل سبق للطالب حذف المقررات	<input type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم مدة الحذف <input type="radio"/> فصل <input type="radio"/> فصلان <input type="radio"/> ثلاثة فصول <input type="radio"/> أربعة فصول
هل أنجز الطالب قدرًا من الرسالة	<input type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم ما نسبته (%)
فقد تم الإطلاع على النموذج وأوصى مجلس قسم	في جلسته () بتاريخ <input type="radio"/> بالموافقة <input type="radio"/> بعدم الموافقة
وذلك للأسباب التالية:	
رئيس القسم	التوقيع

رأي عميد الكلية / المعهد	
لقد تم الإطلاع على توصية مجلس القسم وبناءً على المادة () من اللائحة الموحدة للدراسات العليا فإني:	<input type="radio"/> أوافق <input type="radio"/> لا أوافق ، وذلك للأسباب التالية:
عميد:	الاسم: التوقيع:
رأي عميد الدراسات العليا	
لقد تم الإطلاع على توصية مجلس قسم:	وموافقة عميد:
وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الدراسات العليا وبناءً على المادة () من اللائحة الموحدة للدراسات العليا، فإني:	<input type="radio"/> أوافق <input type="radio"/> لا أوافق
رقم قرار العمادة () بتاريخ:	
عميد الدراسات العليا	التوقيع:

الأصل / عمادة الدراسات العليا (شؤون الطلاب) - صورة لعميد - صورة لعميد شؤون الطلاب - صورة للطلاب

ملاحظة/ لا يقبل أي نموذج تعرض للتعديل أو كان ناقصاً



نموذج تسجيل مقررات (مستويات) في برنامج ماجستير دكتوراه
للفصل الدراسي للعام الجامعي / ١٤..... هـ

المعدل التراكمي										الاسم الرباعي									
الهوية الوطنية										الرقم الجامعي									
رقم الجوال										Email (الجامعي)									
الكلية										القسم العلمي									

حسب الخطة الدراسية للبرنامج، أرغب في تسجيل المقررات التالية:

م	رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	الرقم المرجعي	عدد الساعات
١.					
٢.					
٣.					
٤.					
٥.					

تعليمات هامة

- ١) لا بد من إرفاق المسجل الأكاديمي مطبوع من الخدمات الذاتية.
- ٢) بعد التسجيل على الطالب طباعة جدولته الدراسي من خلال الخدمات الذاتية في بوابة الجامعة.
- ٣) التأكد من صحة التسجيل مسؤولية الطالب وفي حالة وجود خطأ يلزم مراجعة وكالة الكلية للدراسات العليا.

اسم الطالب: التاريخ: التوقيع:

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	رئيس القسم العلمي
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
ختم القسم العلمي أو الكلية	

اسم المسجل في الكلية: التاريخ: التوقيع:

* الأصل يحتفظ في ملف الطالب في لدى المسجل * نسخة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي. * نسخة للقسم العلمي * نسخة للطلاب بعد التسجيل.



نموذج (26)

رصد درجة رسالة ماجستير

		اسم الطالب/ة
		عنوان الرسالة
	القسم	كلية/معهد

العام الجامعي	14 / 14 هـ	الفصل الدراسي	عناصر التقويم
		الدرجة المكتسبة	الدرجة القصوى
	25		تطبيق منهج البحث
	25		عمق المادة العلمية وفرادتها
	15		أصالة المصادر وتنوعها
	10		سلامة اللغة
	10		الجدة والأصالة في البحث
	15		قدرة الطالب أثناء المناقشة
	100	0	المجموع

	اسم عضو لجنة المناقشة
	الدرجة العلمية
	التوقيع
	التاريخ

ملاحظة: لا يقبل أي نموذج تعرض للتعديل أو كان ناقصاً



نموذج (٢٧)

رصد درجة رسالة دكتوراه

		اسم الطالب/ة
		عنوان الرسالة
	القسم	كلية/معهد

الفصل الدراسي		١٤ / ١٤ هـ	العام الجامعي
الدرجة المكتسبة	الدرجة القصوى		عناصر التقويم
	٢٠		تطبيق منهج البحث
	٢٥		عمق المادة العلمية وغرازتها
	١٠		أصالة المصادر وتنوعها
	١٠		سلامة اللغة
	١٠		الأصالة والابتكار
	١٠		الإسهام الفاعل في التخصص
	١٥		قدرة الطالب أثناء المناقشة
0	١٠٠		المجموع

		اسم عضو لجنة المناقشة
		الدرجة العلمية
		التوقيع
		التاريخ



استمارة مقابلة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الدراسات العليا

										الهوية الوطنية	الاسم رباعيا
										الجوال	الجنسية

معلومات مؤهل الماجستير				معلومات مؤهل البكالوريوس (للمتقدمين للماجستير والدكتوراه)			
		الجامعة				الجامعة	
		التخصص				التخصص	
		التقدير				التقدير	
		□ ممتاز □ جيد جدا				□ ممتاز □ جيد جدا	
		المعدل () □ من (٥) □ من (٤) □ من (١٠٠)				المعدل () □ من (٥) □ من (٤) □ من (١٠٠)	

معلومات عن التقديم			
الكلية/المعهد	البرنامج	التخصص	درجة الاختبار التحريري
	□ ماجستير □ دكتوراه		درجة اختبار قسرات الجامعيين

خاص بلجنة المقابلة					
معدل الدرجة	تقدير العضو الثالث	تقدير العضو الثاني	تقدير العضو الأول	الدرجة	المعايير
				٢	السمات الشخصية: (المظهر العام، الثقة بالنفس، الاتزان الانفعالي...)
				٣	مهارات التواصل: (سلامة اللغة، القدرة على الحوار والنقاش، منطقية الأفكار وتسلسلها...)
				٣	المهارات الفكرية: (وضوح الرؤية في مجال التخصص، موضوعية الأحكام، التحليل الناقد...)
				٢	جوانب تميز (نشر علمي، خبرة عملية في مجال التخصص، حفظ القرآن الكريم، لغة أجنبية، ...)
				١٠	المجموع

تم التأكد من صحة البيانات والوثائق المرفقة (صورة طبق الأصل)			
وثيقة البكالوريوس (للمتقدم للماجستير والدكتوراه)	وثيقة الماجستير	السجل الأكاديمي	الهوية الوطنية
			وثائق أخرى تذكر:

أعضاء لجنة المقابلة

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

خاص بعمادة الدراسات العليا (التدقيق والمراجعة)			
الاسم	التوقيع	الدرجة النهائية	

إدارة الخريجين

نموذج رقم (٤١)
بدل تالف وثيقة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الدراسات العليا



الاسم الرباعي	رقم الهوية	
الجنسية	رقم الجوال	<input type="radio"/> سعودي <input type="radio"/> غير سعودي، حدد
نوع الوثيقة	الرقم الجامعي	<input type="radio"/> دكتوراه <input type="radio"/> ماجستير <input type="radio"/> دبلوم عالي
الكلية/المعهد	القسم	
إقرار وتعهد		
أقر أنا الموقع أدناه بأن وثيقة التخرج الموضح بياناتها أعلاه قد تلفت، وتُعد ملغاة لدى الجامعة، وإذا ثبت خلاف ذلك أكون عرضة لتحمل المسؤولية نظاماً		
الاسم	التوقيع	التاريخ

المستندات المطلوبة	
١- صورة من الوثيقة التالفة.	٣- صورة من السجل الأكاديمي.
٢- صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة.	٤- وكالة معتمدة لغیر صاحب الوثيقة.

إدارة التخرج	
<input type="radio"/> المذكور استوفى المطلوب ونقترح منحه وثيقة بدل تالف. <input type="radio"/> لم يستوف التالي:	
اسم الموظف	التوقيع
مدير الإدارة	التوقيع

عميد الدراسات العليا	
<input type="radio"/> لا مانع من ذلك. <input type="radio"/> يحفظ إلى حين استكمال المطلوب.	
عميد الدراسات العليا	التوقيع

لا يقبل أي نموذج تعرض للتعديل أو كان ناقصاً

نموذج رقم (٤٢)
بدل مفقود

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الدراسات العليا



الاسم الرباعي	رقم الهوية	
الجنسية	رقم الجوال	<input type="radio"/> سعودي <input type="radio"/> غير سعودي. حدد
نوع الوثيقة	الرقم الجامعي	<input type="radio"/> دكتوراه <input type="radio"/> ماجستير <input type="radio"/> دبلوم عالي
الكلية/ المعهد	القسم	
إقرار وتعهد		
أقر أنا الموقع أدناه بأن بفقدان وثيقة التخرج الموضح بياناتها أعلاه. و أتعهد بتسليمها في حال عثوري عليها، وتُعد ملغاة لدى الجامعة، وإذا ثبت خلاف ذلك أكون عرضة لتحمل المسؤولية نظاماً.		
الاسم	التوقيع	التاريخ

المستندات المطلوبة	
١- صورة من الوثيقة المفقودة.	٣- صورة من السجل الأكاديمي.
٢- صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة.	٤- وكالة معتمدة لغير صاحب الوثيقة.

إدارة التخرج	
<input type="radio"/> المذكور استوفى المطلوب وتفتح منه وثيقة بدل مفقود. <input checked="" type="radio"/> لم يستوف التالي:	
اسم الموظف	التوقيع
مدير الإدارة	التوقيع

عميد الدراسات العليا	
<input type="radio"/> لا مانع من ذلك. <input type="radio"/> يحفظ إلى حين استكمال المطلوب.	
عميد الدراسات العليا	التوقيع

لا يقبل أي نموذج تعرض للتعديل أو كان ناقصاً

نموذج رقم (٤٣)
تعديل على وثيقة تخرج

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الدراسات العليا



رقم الهوية		الاسم الرباعي
رقم الجوال	<input type="radio"/> سعودي <input type="radio"/> غير سعودي. حدد	الجنسية
الرقم الجامعي	<input type="radio"/> دكتوراه <input type="radio"/> ماجستير <input type="radio"/> دبلوم عالي	نوع الوثيقة
القسم		الكلية/المعهد

طلب تعديل على الوثيقة		حدد طلب التعديل
التعديل المطلوب	قبيل التعديل	
		<input type="radio"/> الاسم
		<input type="radio"/> الجنسية
		<input type="radio"/> أخرى
الاسم	التوقيع	
التاريخ		

المستندات المطلوبة
١- أصل وثيقة التخرج.
٢- صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة.
٣- صورة من السجل الأكاديمي.
٤- وكالة معتمدة لغير صاحب الوثيقة.
٥- خطاب تعديل من الاحوال المدنية أو الجوازات (عند تعديل الاسم أو الجنسية)

إدارة التخرج	
<input type="radio"/> المذكور استوفى المطلوب ونقترح التعديل على الوثيقة.	
<input type="radio"/> لم يستوف التالي:	
اسم الموظف	التوقيع
مدير الإدارة	التوقيع

عميد الدراسات العليا	
<input type="radio"/> لا مانع من ذلك، مع استلام الوثيقة السابقة.	
<input type="radio"/> يحفظ إلى حين استكمال المطلوب.	
عميد الدراسات العليا	التوقيع

لا يقبل أي نموذج تعرض للتعديل أو كان ناقصا



إقرار استلام الوثيقة

										اسم الطالبة الرياعي	بيانات الطالب
										رقم الهوية	
وثيقة البكالوريوس <input type="checkbox"/>			وثيقة الماجستير <input checked="" type="checkbox"/>			وثيقة الدكتوراه <input checked="" type="checkbox"/>				الوثيقة المستلمة	
										رقم الجوال	
			التوقيع		تاريخ/...../١٤١٤ هـ					تاريخ الاستلام	

										اسم الوكيل الرياعي	بيانات الوكيل
										رقم الجوال	
تاريخ/...../١٤١٤ هـ			تاريخها							رقم الوكالة	
			التوقيع		تاريخ/...../١٤١٤ هـ					تاريخ الاستلام	

إقرار استلام الوثيقة

										اسم الطالبة الرياعي	بيانات الطالب
										رقم الهوية	
وثيقة البكالوريوس <input type="checkbox"/>			وثيقة الماجستير <input type="checkbox"/>			وثيقة الدكتوراه <input checked="" type="checkbox"/>				الوثيقة المستلمة	
										رقم الجوال	
			التوقيع		تاريخ/...../١٤١٤هـ				تاريخ الاستلام		

										اسم الوكيل الرياعي	بيانات الوكيل
										رقم الجوال	
تاريخ/...../١٤١٤هـ			تاريخها						رقم الوكالة		
			التوقيع		تاريخ/...../١٤١٤هـ				تاريخ الاستلام		

إقرار استلام الوثيقة

										اسم الطالبة الرياسي	بيانات الطالب
										رقم الهوية	
وثيقة البكالوريوس <input checked="" type="checkbox"/>			وثيقة الماجستير <input checked="" type="checkbox"/>			وثيقة الدكتوراه <input type="checkbox"/>				الوثيقة المستلمة	
										رقم الجوال	
			التوقيع		تاريخ/...../١٤١٤ هـ				تاريخ الاستلام		

										اسم الوكيل الرياسي	بيانات الوكيل
										رقم الجوال	
تاريخ/...../١٤١٤ هـ			تاريخها						رقم الوكالة		
			التوقيع		تاريخ/...../١٤١٤ هـ				تاريخ الاستلام		



إقرار استلام الوثيقة

										اسم الطالبة الرياعي	بيانات الطالب
										رقم الهوية	
وثيقة البكالوريوس <input type="checkbox"/>			وثيقة الماجستير <input checked="" type="checkbox"/>			وثيقة الدكتوراه <input type="checkbox"/>				الوثيقة المستلمة	
										رقم الجوال	
			التوقيع			تاريخ/...../١٤١٤ هـ				تاريخ الاستلام	

										اسم الوكيل الرياعي	بيانات الوكيل
										رقم الجوال	
تاريخ/...../١٤١٤ هـ			تاريخها							رقم الوكالة	
			التوقيع			تاريخ/...../١٤١٤ هـ				تاريخ الاستلام	



نموذج إخلاء طرف لطلاب وطالبات الدراسات العليا

الاسم رباعيا	رقم الهوية	
الرقم الجامعي	الجنسية	
الكلية/المعهد	القسم	
المرحلة الدراسية	<input type="radio"/> دبلوم عال <input type="radio"/> ماجستير (رسالة) <input type="radio"/> ماجستير (مشروع بحثي) <input type="radio"/> دكتوراه	
سبب إخلاء الطرف	<input type="radio"/> تخرج <input type="radio"/> انسحاب <input type="radio"/> طي قيد	

الجهة	المهمة	الاسم	التوقيع	الختم
عمادة شؤون المكتبات	استلام نسختين من الرسالة أو المشروع البحثي ورقية + (٤) نسخ إلكترونية (CD) *			
	التأشير بخلو العهدة **			
عمادة البحث العلمي	استلام نسختين من الرسالة أو المشروع البحثي إلكترونية (CD) + ملخص باللغة العربية والإنجليزية (CD) *			
مكتبة الملك فهد الوطنية	استلام نسخة من الرسالة ورقية وإلكترونية (CD) *			
عمادة شؤون الطلاب	موافقة إدارة المكافآت والبدلات الطلابية **			
	لا يوجد سلفة تخص صندوق الطلاب **			
	لا يوجد عهدة تخص السكن (طلاب فقط) **			
إدارة الأمن والسلامة	لا يوجد عهدة **			
الخدمات الطبية	إلغاء الملف الطبي **			
جهة الدراسة	موافقة عميد الكلية / المعهد على إخلاء الطرف			

(*) لا تنطبق على طلاب وطالبات الدبلوم.

(**) لا تنطبق على المعيدین والمحاضرين بالجامعة.

عمادة الدراسات العليا (الموافقة على تسليم الوثيقة)

مسجل الكلية:	(تم استرجاع البطاقة الجامعية)	التوقيع:
عميد الدراسات العليا:		التوقيع:

تمسلمت ووثقتي/ تسلمها وكيلي.	رقم الهوية:	رقم الجوال:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

إفـادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

تفيد عمادة الدراسات العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بأن:

الطالب/ة رقم الهوية (.....)

قد أكمل/ت متطلبات الحصول على درجة (الدكتوراه) – (الماجستير)

في تخصص من كلية بالرياض.

وسيتّم تسليم الوثيقة بعد الانتهاء من الإجراءات النظامية.

والله الموفق،

عميد الدراسات العليا

ثالثاً: وكالة العمادة للتطوير والجودة

نموذج الخطة الفصلية للعمادة

عمادة الدراسات العليا

الخطة التشغيلية السنوية لوكالة
.....

المستهدف	مؤشر الأداء المستهدف	زمن التنفيذ	الوحدة المسؤولة (مسؤول التنفيذ)	إجراءات تحقيق الهدف المبادرات/ البرامج/ الأنشطة	الهدف
النسبة التي أريد تحقيقها الأعداد التي أريد تحقيقها	النسبة التي أتوقع حدوثها الأعداد التي أتوقع الوصول لها.	الفترة الزمنية للبدء والانتهاء		المهام المنتظمة لتحقيق الأهداف، وترتيبها حسب الأولوية <ul style="list-style-type: none"> ▪ إجراء ▪ إعداد ▪ عقد مشروع ▪ إقامة دورة..... ▪ المشاركة في 	أهداف تكتيكية تحقق الهدف الاستراتيجي للعمادة <ul style="list-style-type: none"> ▪ تسريع..... ▪ تطوير ▪ تحسين ▪ الانتهاء من ▪ تقليل.....
اعتماد الوكيل/ الوكالة للخطة /التوقيع					

نموذج التقرير الفصلي

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
 MINISTRY OF EDUCATION
 HIGHER EDUCATION DEPARTMENT
 ISLAMIC UNIVERSITY
 DEPARTMENT OF GRADUATE STUDIES

2023/30

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
 كلية الدراسات العليا

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ
 الصفحات:

نموذج التقرير الفصلي

تقرير وكالة العمادة لـ: الإدارة/ الوحدة:

الهدف/ المهارة	المنجز/ الفعالية المقاسة	التقرير منقشر من المنجز/ الفعالية	التاريخ	صور، تعريفات، أظهار (إن وجدت)

ملاحظات عدم تحقيق بعض أهداف الخطة (إن وجدت)

الهدف	المهارة التي لم تحقق بشكل كامل	أسباب عدم تحقيق المهارة

هاتف: 3611996 / فاكس: 3611997 - الرياض 11472

نموذج التقييم الذاتي

بطاقة التقييم الذاتي للموظفين

• يُعاً هذا النموذج الإلكتروني، ولا يُقبل عند تعبته بشكل يدوي.

الإدارة/الوحدة	الوظيفة	الاسم			
الإدارة/الوحدة	الوظيفة	الاسم			
تقرير نهاية شهر.....م	يكتب التقرير نهاية كل شهر ميلادي زوجي: شهر ٢، ٤، ٦، ٨، ١٠، ١٢	العام (بالميلادي)			
أسس التحق	الأدلة والشواهد يجب ذكر أدلة أمام العناصر التي تنتهي بعلامة (**)	صع علامة صح			العناصر
		درجة صعبة	درجة متوسطة	درجة عالية	
تلبية العمل بكفاءة عالية، وفق المتطلبات، وسليم من الأخطاء.					معرفة في تلبية المهام المطلوبة
إنهاء العمل وفق الوقت الزمني المحدد له					أتم العمل في الوقت المحدد**
تحديد خطوات تلبية العمل وفق إجراءات محددة					قادراً على تحديد خطوات العمل
• استمرار وقت العمل بشكل مثالي، وعدم إهدار الوقت. • عدم الخروج/ التأخر إلا في حالات الطوارئ القصوى.					محافظة على أوقات العمل**
القدرة على تحديد المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها					لدي القدرة على الطلب على معاونات العمل**
متابعة مستجدات العمل ومتطلباته وتوظيفها لخدمة العمل					متابع لما يستجد في مجال العمل**
طرح أفكار / مبادرات تساعد على تحسين جودة الأداء					أقدم الأفكار والمبادرات الطورية في مجال العمل**
الأخذ بتوجيهات إدارته والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإنابة.					أقبل التوجيهات ولدي الاستعداد لتنفيذها
تاريخ الإنجاز	تفاصيل المهام التي أتمتها	قائمة المهام المطلوبة منك			
تاريخ حضورها	ساعات الدورات	عدد الدورات التي حضرتها في الشهرين الماضيين			
اسم الموظف	الترقيم الإلكتروني	الترقيم الإلكتروني			

رابعاً: وكالة العمادة لشؤون الطالبات

نموذج: (١)

عنوان الاجتماع

تاريخ الاجتماع | الوقت / التاريخ / الوقت | موقع الاجتماع / الموقع

مواضيع جدول الأعمال

الموضوع 1

الموضوع 2

التوصيات

التوقيع

الصفة

الاعضاء

الاسم

نموذج: (٢)

اسم الجهة	نوعها	مقرها	اسم المسؤول	أرقام التواصل	البريد الإلكتروني

معلومات التواصل مع الجهات المختلفة لعقد الشراكات المجتمعية في عمادة الدراسات العليا

نموذج: (٣)

حصراً أنشطة الشراكة المجتمعية في عمادة الدراسات العليا

					اسم الجهة
					الهدف العام
					الهدف التفصيلي
مسؤول التنفيذ	المتطلبات	المستهدف	مكان وزمن التنفيذ	النمط	الأنشطة

- مرفق عقد الشراكة

نموذج: (٤)

عمادة الدراسات العليا

خطة الفصل الدراسي لوكالة

مسؤول التنفيذ	نسبة الإنجاز المستهدفة	زمن التنفيذ	المبادرات/ البرامج/ الأنشطة	الأهداف	الإدارة/ الوحدة

نموذج تسليم عهدة

رقم الغرفة: ()

الاسم: _____

الوظيفة: _____

المكتب: _____

م	بيان العهدة	العدد	ملاحظات	م	بيان العهدة	العدد	ملاحظات
١	مكتب خشب مع الملحق			١٧	طابعة باركود أو مسح ضوئي أو سنكر سحب		
٢	دولاب خشب			١٨	آلة تصوير كبيرة		
٣	دولاب خشب ابواب زجاج			١٩	آلة تصوير صغيرة		
٤	كرسي دوار			٢٠	جهاز هاتف شاشة أو هاتف عادي		
٥	كرسي زائر			٢١	قطعة سجاد		
٦	طاولة شاي كبير			٢٢	آلة حاسبة كهربائية		
٧	طاولة شاي صغير			٢٣	دباسة كهربائية أو دباسة عادية		
٨	شماعة ملابس			٢٤	خرامة كبيرة أو صغيرة		
٩	سلة مهملات			٢٥	طقم مكتب		
١٠	سلة معاملات حديد			٢٦	ثلاجة مكتب		
١١	جلسة ثلاثية			٢٧	فراصة ورق		
١٢	جلسة ثنائية			٢٨	شجرة		
١٣	جلسة فردية			٢٩	رفوف مقسم خشب		
١٤	جهاز حاسب آلي كامل			٣٠	مفتاح مكتب		
١٥	طابعة عادي أو ملونة		عادية وملونه	٣١			
١٦	جهاز فاكس			٣٢			

أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت العهدة الموضحة أعلاه ، وأتعهد بالمحافظة عليها وإعادتها إلى العمادة عند الطلب .
الاستلام

الاسم: _____
التسليم:

الاسم: _____

التوقيع: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

التاريخ: _____

الأصل / ملف الموظف في الموارد البشرية .
صورة / للموظف .

جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية



بيان خروج أثناء الدوام

الاسم / التوقيع :

السبب /

الاستاذان:

الفترة الثانية

(من ١١ص إلى ٢:٣٠م)



الفترة الأولى

(من ٧:٣٠ إلى ٩:٣٠ص)



يوم / التاريخ : / / ١٤٤٢ هـ

الإجازة:

عادية إداء الامتحان الدراسي الاضطرارية مرافق مريض الوفاة مولود

مدة الاجازة () اعتباراً من / / ١٤٤٢ هـ إلى / / ١٤٤٢ هـ

البديل:

اسمه: توقيعه /

[] موافق اسم الرئيس المباشر التوقيع

[] غير موافق

الموارد البشرية:

مدير الموارد البشرية

* اعتماد الطلب يتم بعد موافقة الرئيس المباشر للموظف.

* ارتقى أثبتت سبب خروج الموظف.

٢- إدارة الشؤون المالية

AL IMAM MOHAMMAD IBN SAUD UNIVERSITY
DEANERY OF GRADUATE STUDIESجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الدراسات العليا

نموذج طلب صرف مستحقات لجنة مناقشة رسالة علمية *

بكلية/ بمعهد	من قسم		
للحصول على درجة	تاريخ المناقشة	<input type="checkbox"/> الماجستير	<input type="checkbox"/> الدكتوراه
المقدمة من الطالب (س)	ورقمه الجامعي		
يعنوان			

بيان أسماء ومعلومات أعضاء لجنة المناقشة

م	الاسم	رقم الهوية	رقم الجوال	اسم البنك	رقم الحساب (الآيبان)	جهة العمل	الصفة	المكافأة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
	الإجمالي							

مصادقة/ عميد الدراسات العليا

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

ختم الكلية

عميد الكلية/المههد

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الصفحات (١٤٣٦/٢٠١٧)

* بناء على المادة (٦٠-٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات، وخطاب الكلية / المعهد رقم () وتاريخ

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



HONORARY OFFICE