**نموذج (١) تقرير المنسق الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا المدفوعة – عالي**

**لعام 1441هـ**

**الاسم :**

**الكلية :**

**القسم :**

**البرنامج :**

**الفصل الدراسي: 🞏 الأول 🞏 الثاني**

**مهام المنسق الأكاديمي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإنجاز** | | **الاجراءات المتبعة لإنجاز المهمة** |
|  | **✓** | **🗶** |
| ١ | استقبال الطلبة المستجدين الملتحقين بالبرنامج المدفوع . |  |  | **كتابة الاجراء** المتبع في استقبال الطلبة المستجدين في البرنامج في هذا الحقل |
| ٢ | متابعة تسجيل المقررات للطلبة المستجدين وفقاً للخطة الدراسية للبرنامج. |  |  | **كتابة الاجراء المتبع** في عمليات تسجيل المقررات للطلبة المستجدين في هذا الحقل |
| ٣ | متابعة تنفيذ الحركات الاكاديمية و التواصل مع الطلبة و الرد علي استفساراتهم بشأنها . |  |  | **كتابة الاجراء المتبع** في الحركات الاكاديمية و التواصل مع الطلبة في هذا الحقل |
| ٤ | متابعة بناء الجداول الدراسية وفقاً لخطة الطالب و بما لا يتعارض مع القسم. |  |  | **كتابة الالية المتبع في البرنامج هنا** |
| ٥ | اعداد التقارير الشاملة عن البرنامج في نهاية كل فصل دراسي. |  |  | تقرير يوضح اهم البيانات الإحصائية عن مقررات البرنامج والبرنامج ككل. ( مثل نسب الاقبال للبرنامج, نسب النجاح , نسب التعثر, قياس رضا الأطراف ذات العلاقة بالبرنامج و المقررات.. و غيرها من المؤشرات ).   * **ارفاق هذا التقرير ضمن مرفقات الطلب** |
| ٦ | متابعة تسجيل المقررات التكميلية للطلبة المقبولين بالبرامج و الذين يتوجب عليهم دراسة مقررات تكميلية و التنسيق مع عمادة القبول و التسجيل و عمادة الدراسات العليا. |  |  | كتابة الألية المتبعة ان وجدت في هذا الحقل |
| ٧ | دراسة احتياجات الطلاب المتوقع تخرجهم. |  |  | كتابة الألية المتبعة في حالة وجود طلبة متوقع تخرجهم في هذا الحقل |
| ٨ | متابعة خطط الطلبة المتعثرين أكاديميا في حل مشكلاتهم. |  |  | كتابة الألية المتبعة في البرنامج لمتابعة الطلبة المتعثرين في هذا الحقل |
| ٩ | متابعة خطط الدعم و الرعاية للطلاب المتفوقين و الموهوبين. |  |  | كتابة الألية توضيح الالية المتبعة في دعم الطلاب المتفوقين و الموهبين |
| ١٠ | تنسيق اللقاءات التواصلية مع طلبة برامج الدراسات العليا المدفوعة لغايات التحفيز و المتابعة بما لا يقل عن لقاء واحد خلال الفصل الدراسي. |  |  | كتابة الألية المتبعة في تنسيق اللقاءات الدورية مع الطلبة |
| ١١ | تطبيق متطلبات الجودة و الاعتماد لاكاديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير. |  |  | ملاحظات هامة لهذه المهمة ارفاق ملفات المقررات ضمن مرفقات الطلب وتكون وفقا:   * لمتطلبات جهات الاعتماد الدولية بالنسبة للكليات الحاصلة على الاعتمادات الدولية. * لمتطلبات عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية للكلبات الغير حاصلة على اعتمادات دولية. |
| ١٢ | متابعة كل ما يتعلق بالاختبارات من تجهيز القاعات و كراسات الإجابات و غيرها. |  |  | كتابة الألية المتبعة في تنسيق اللقاءات الدورية مع الطلبة في هذا الحقل |
| ١٣ | انشاء قاعدة بيانات و سجل تتبعي لمدي استفادة الأطراف المختلفة من البرنامج. |  |  | كتابة الألية المتبعة في إدارة قاعدة البيانات او أي إجراءات أخرى متبعة تهدف الي انجاز هذه المهمة في هذا الحقل |
| ١٤ | متابعة تسجيل الارشاد الأكاديمي لكل طلبة البرنامج |  |  | كتابة الألية المتبعة في الارشاد الأكاديمي للبرنامج في هذا الحقل |
| ١٥ | تحديد الاحتياجات المتعلقة بالمختبرات و الأجهزة و الوسائل التعليمية و القاعات الدراسية و ذلك عن طريق تعبئة النموذج الخاص بذلك ، و الرفع به لرئيس القسم. |  |  | كتابة الألية المتبعة في تحديد الاحتياجات في هذا الحقل |
| ١٦ | أي مهام أخرى يكلفه بها القسم أو اللجنة التنفيذية لبرامج الدراسات العليا المدفوعة بالكلية وذات صلة بطبيعة عمله.‏ |  |  | كتابة المهام المكلف بها من قبل رئيس القسم في هذا الحقل |
| ١٧ | متابعة الاختبار الشامل لطلبة الدكتوراه بالتنسيق والترتيب مع القسم. |  |  | كتابة الالية المتبعة في متابعة الاختبار الشامل لطلبة الدكتوراه بالتنسيق والترتيب مع القسم. ( لبرامج الدكتوراه) في هذا الحقل |
| ١٨ | متابعة كل ما يتعلق بالرسائل العلمية والتنسيق مع المناقشين والجهات ذات العلاقة. |  |  | كتابة الالية المتبعة في انجاز هذه المهمة ان وجدة في البرنامج في هذا الحقل |
| ١٩ | متابعة كل ما يتعلق بتسجيل المواضيع والاشراف للطلبة. |  |  | كتابة الالية المتبعة في انجاز هذه المهمة ان وجدة في البرنامج في هذا الحقل |
| ٢٠ | متابعة سير الدراسة في البرنامج وانتظام حضور الطلبة ورفع التقرير لرئيس القسم. |  |  | كتابة الالية المتبعة في انجاز هذه المهمة ان وجدة في البرنامج في هذا الحقل |
| ٢١ | متابعة انتظام وحضور أعضاء هيئة التدريس بالبرامج ورفع تقرير لرئيس القسم. |  |  | كتابة الالية المتبعة في انجاز هذه المهمة ان وجدة في البرنامج في هذا الحقل |
| ٢٢ | متابعة صرف مستحقات اعضاد هيئة التدريس المقدمين لمواد البرنامج. |  |  | كتابة الالية المتبعة في انجاز هذه المهمة ان وجدة في البرنامج في هذا الحقل |
| ٢٣ | القيام بما يسند لها من مهام أخرى وذات صلة بطبيعة عمله.‏ |  |  | اذكر المهام الأخرى المسندة ان وجدت في هذا الحقل |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التوقيع على صحة البيانات الواردة في هذا التقرير** | | | | |
|  | **التاريخ** |  | **توقيع المنسق** | **اسم المنسق:** |
| * **يقوم المنسق بكتابة جميع الإجراءات المتبعة في انجاز المهام في الحقول المخصصة مقابل كل مهمة هذا الملف ورفعه بصيغة PDF.** * **بالنسبة للمهام 5 و 11 ترفع جميعها في ملف واحد مضغوط و حالة كان حجم الملف كبير يستبدل برابط للتحميل على Google Drive او Dropbox و يضع في الحقل المخصص مقابل كل مهمة.** * **يرفق مشهد الإنجاز موقعا من رئيس القسم و في حالة كان رئيس القسم هو المنسق فيوقع مشهد الإنجاز من عميد الكلية.** | | | | **ملاحظة هامه في تعبئة النموذج** |