

الدليل الإجرائي لوكيلات الأقسام

كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات

المتابعة والإشراف على سير
عمل لجنة الإختبارات



الرد على البريد الإلكتروني
الخاص بالطالبات وأعضاء التدريس

الإشراف على العملية التعليمية
في القسم



متابعة المعاملات عبر
نظام مسار

طلب مقررات من الأقسام
الأخرى



مساعدة رئيس القسم في
الإشراف والمتابعة على اللجان

تقديم مقررات الأقسام الأخرى



الإشراف والمتابعة مع لجنة الجداول
للتأكد من أنصبة العضوات

متابعة طلبات الإبتعاث
ومجالس الأقسام



متابعة الإرشاد الأكاديمي
للطالبات

تقييم الأداء الوظيفي للموظفات



الإشراف والمتابعة لحالات
الطالبات

المهام الروتينية لوحدات الأقسام

المهام الروتينية

١- الرد على بريد الطالبات وأعضاء هيئة التدريس و السعي لحل الشكاوى وتقديم التوجيه المناسب.

٢- الاطلاع والمتابعة للمعاملات على نظام (مسار) الخاصة بالقسم بمساعدة سكرتيرة القسم، والتجاوب مع أي تعميم يتطلب تعميمه على عضوات القسم أو الرد بطلبات معينة، مثل:

- ❖ ترشيح طالبات من القسم للمشاركة في مسابقات أو أنشطة داخلية أو خارجية.
- ❖ ترشيح عضوات هيئة تدريس من القسم لتمثيل الكلية كمنسقات لفعاليات أو مسابقات داخلية أو خارجية.
- ❖ مساعدة رئيس القسم في دراسة الطلبات الواردة للقسم وتوجيهها للجنة المختصة: (كطلب معادلة مواد - طلب اختبار بديل - طلب مواد....).

٣- مساعدة رئيس القسم في الإشراف ومتابعة جميع لجان القسم خصوصاً فيما يخص شطر الطالبات.

٤ – الإشراف والمتابعة مع لجنة الجداول بالقسم لمتابعة جداول وأنصبة العضوات، ويشمل ذلك التأكد من:

- جداول الفصل الأول والثاني من كل عام دراسي، وجدول الفصل الصيفي إن وجد مقررات لفتحها للخريجات.
- توزيع أنصبة عضوات هيئة التدريس بالقسم وإسناد المواد لهن.
- فتح المقررات بناء على خطة كل مستوى.
- عدد الشعب يكون بناء على إحصائية التسجيل الآلي الذي يمكن الحصول إليه من المنظومة الأكاديمية.
- مراعاة الخريجات وفتح أي مقررات لهن لمساعدتهن على التخرج.

ملاحظات هامة عند إعداد الجداول:

- الأولوية لعضوات القسم في تدريس مواد القسم.
- عند وجود عجز تطلب الوكالة من باقي وكيلات الأقسام بالكلية المساعدة لسد العجز في المقررات، وإسناد المقررات المتبقية لعضوات من الكلية.
- يمكن طلب تدريس بعض المقررات من قبل الأعضاء بشطر الطلاب في حال وجود عجز بشطر الطالبات.
- أحياناً تستدعي الحاجة إلى فتح مقررات إضافية للمتعثرات بعد دراسة حالتهم مع المرشحات، بسبب العدد الكبير للمتعثرات وحتى تتاح لهن الفرصة للتخرج بشكل أسرع.

[يمكن الرجوع إلى الدليل الإرشادي المرفق من عمادة القبول والتسجيل بخصوص إعداد الجداول \(مرفق الرابط في صفحة ٨\).](#)

٥- متابعة الإرشاد الأكاديمي مع لجنة الإرشاد بالقسم والتأكد من التالي:

- توزيع الطالبات حسب الدرجة بالتساوي قدر المستطاع بين عضوات القسم استعدادا للإرشاد.
- المشاركة مع لجنة الإرشاد في وضع خطة للإرشاد وتوضيح آلية التعاون مع الأقسام الأخرى لتطبيقه مع بداية كل ترسم.
- الإشراف على عملية الإرشاد والتنسيق مع القبول والتسجيل في حالة وجود أي مشاكل أو تعديلات.

٦- الإشراف والمتابعة لحالات الطالبات، مثل:

- الأولوية لعضوات القسم في تدريس مواد القسم.
- غياب الطالبات عن الاختبارات النصفية أو النهائية والترتيب للاختبار البديل.
- الطالبات المحولات وطالبات التجسير.
- الطالب الزائر.
- طالبات الدراسات العليا.

ملاحظة:

متابعة كل حالة من الحالات أعلاه وتقديم تقرير لكل حالة لرئيس القسم.

٧- تقييم الموظفين "نموذج الأداء الوظيفي":

➤ كل وكالة قسم مسؤولة عن تقييم سكرتيرات القسم لأنها الرئيس المباشر لهن، ثم اعتماده من مساعدة مدير الإدارة ووكالة الكلية.

٨- طلبات الابتعاث ومجالس الأقسام:

➤ متابعة مواضيع ابتعاث العضوات مع لجنة الابتعاث بالقسم.
 ➤ الوكالة مطالبة كذلك بحضور جميع مجالس القسم لمتابعة سير المواضيع والمعاملات الأكاديمية وغيرها الخاصة بالقسم، ثم التصويت عليها.

٩- تقديم المقررات للأقسام الأخرى:

➤ في حال كان القسم يقدم أي مقرر لأقسام أخرى، فيتم التنسيق مع وكالة القسم المستفيد من المقرر لفتح المقرر وترتيب اسناد أحد العضوات لتدريسه مع تزويدها بالمعلومات اللازمة مثل عدد الشعب والمواعيد المقترحة.
 ➤ يلزم التنسيق مع رئيس القسم لأخذ موافقته قبل فتح أي مقرر.

١٠- طلب مقررات من الأقسام الأخرى:

- في حال كانت الخطة الدراسية تشمل على مواد من خارج القسم ، فيتم التنسيق مع وكالة القسم المقدم للمقرر لفتح المقرر وتزويدها بالمعلومات اللازمة مثل عدد الشعب والمواعيد المقترحة.
- يلزم التنسيق مع رئيس القسم بهذا الخصوص.

١١- الاشراف على العملية التعليمية في القسم والتأكد من سيره على الوجه المطلوب.

١٢- المتابعة والإشراف على سير عمل لجنة الإختبارات وعضواتها من شطر الطالبات .

ميثاق الأداء الوظيفي لسكرتيرات الأقسام:

من مهام وكالة القسم اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي الخاص بسكرتيرات القسم، ومراجعة الأهداف بينها وبين الموظفين حسب المفاهمة. مرفق اللوائح الخاصة بذلك:

❖ رابط الصفحة الرئيسية المدرج بها (لائحة إدارة الأداء الوظيفي و إقرارها):

<https://uqu.edu.sa/dsfaculty/67369>

❖ رابط قسم إدارة الأداء الوظيفي المدرج عليه جميع اللوائح و الأنظمة و الأدلة الإرشادية، النماذج و الخدمات الإلكترونية الخاصة به:

<https://uqu.edu.sa/dsfaculty/68641>

❖ كما نرفق لكم رابط سجلات معايير مفاضلة الترقيات الإدارية للموظف والذي يعتبر الأداء الوظيفي أول معيار من معايير مفاضلة الترقيات به لاستخدامه بما ترونه مناسباً:

<https://uqu.edu.sa/dsfaculty/App/GALLERY/97235?id=144401>

روابط هامة لميثاق الأداء الوظيفي

روابط هامة للأدلة واللوائح الأكاديمية

❖ لائحة الاختبارات:

https://drive.uqu.edu.sa/_/dadregis/files/homePage/EDU.pdf

❖ المواضيع المتعلقة باستخدام نظام التعلم الإلكتروني، ونظام الفصول الافتراضية، والاختبارات الإلكترونية، المستخدمة في الجامعة:

<https://uqu.edu.sa/dadregis/App/FILES/38332>

❖ الأدلة التوضيحية الخاصة بالسياسات و الاجراءات، إعداد الجداول الدراسية، المعادلات الداخلية و الخارجية و طلب استدراك النتائج و غيرها على الرابط:

<https://uqu.edu.sa/dadregis/App/FILES/38332>

❖ الأدلة الأكاديمية المرئية "صور":

<https://uqu.edu.sa/dadregis/App/GALLERY/38321?id=132690>

❖ الأدلة الأكاديمية المرئية "فيديو":

<https://uqu.edu.sa/dadregis/App/VIDEO/17737>

❖ الرابط الخاص بالمنظومة الأكاديمية:

<https://uqu.edu.sa/it/App/VIDEO/90126>

❖ كتيب حقوق وواجبات الطالب لأعضاء هيئة التدريس:

<https://uqu.edu.sa/studaff/App/FILES/11155>

فريق الإعداد والتحرير:

د. عهد الجرف
د. ريم آل الشيخ
د. الخنساء بنت علوي
د. عائشة السيامي
د. فوزية غزاوي
أ. إناس بوقس
أ. حنان بالخير

الإخراج:

م. بدور النفيعي