



جامعة أم القرى
كلية الفنون والتصاميم

الدليل التعريفي

لأعمال ولجان وكالة الشؤون الأكاديمية

بكلية الفنون والتصاميم

أعمال الوكالة



الخدمات الطلابية

المهام

- تقديم الإرشاد الأكاديمي الفردي للطلاب.
- تقديم الخدمات المختلفة للطلاب والاستشارات حول المكافأة والنقل والبطاقة الجامعية.
- مرافقة الطلاب في النقل الجماعي اثناء الذهاب الى الزيارات، والرحلات، واللقاءات، والفعاليات.
- اعداد التقرير النهائي



الخدمات التعليمية

المهام

- تهيئه بيئة تعليمية جاذبه ومحفزة للإبداع والتميز.
- طلب تأمين الخدمات التعليمية، والإشراف على جودة عملها داخل الفصول الدراسية والمعامل.
- طلب تأمين الاحتياجات التعليمية للأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد قاعدة بيانات عن جميع الفصول الدراسية والمعامل بالكلية.
- رفع التذاكر الإلكترونية لطلبات الصيانة وتأمين الاحتياجات التعليمية المختلفة ومتابعة إنجازها.
- اعداد التقرير النهائي.



الابتعاث والتدريب

المهام

- متابعة اعداد خطط الابتعاث للمعيدين والمحاضرين بالأقسام الأكاديمية لعرضها على المجالس المختصة.
- متابعة ابتعاث المعيدين والمحاضرين إلى الجامعات المتخصصة والمرموقة بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.
- متابعة المبتعثين داخل، وخارج المملكة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- اعداد التقرير النهائي.



أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين

المهام

- الإشراف على شؤون أعضاء هيئة التدريس التي تختص بالترقيات العلمية، الاتصال العلمي، التفرغ العلمي، الندب، الإعارة.
- متابعة تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين.
- متابعة نقل أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين داخليا، وخارجيا.
- اعداد التقرير النهائي



المتابعة التعليمية

المهام

- متابعة انتظام سير العملية التعليمية من خلال عمل الجولات الميدانية الأسبوعية.
- رفع تقارير سير العملية التعليمية الخاصة بالأقسام الأكاديمية اسبوعياً لعمادة الكلية.
- اعداد التقرير النهائي



التصحيح الآلي

المهام

- حصر طلبات أوراق التصحيح الآلي للمقررات الدراسية بالأقسام الأكاديمية.
- جدولة أوقات التصحيح الآلي وفقا لجدول الاختبارات النهائية.
- إصدار وارسال تقرير تصحيح المقرر لعضو هيئة التدريس لتسهيل اعداد تقرير المقرر.
- ما يوكل لها من اعمال اثناء فترة الاختبارات النهائية.
- اعداد التقرير النهائي

اللاجان

The image features a black and white photograph of a modern office interior. In the foreground, several people are silhouetted against a large, multi-paned window. They appear to be engaged in work, with some looking at documents or devices. The window provides a view of a city skyline with various skyscrapers. The overall atmosphere is professional and collaborative.

مهام اللجنة



— اللجنة —

المناهج والخطط الدراسية

- حث الأقسام الأكاديمية على تطوير، واستحداث البرامج الأكاديمية المتنوعة لمواكبة رؤية الجامعة وسوق العمل.
- مراجعة الخطط الدراسية لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بصفة دورية.
- دراسة التعديلات المطلوبة على الخطط الدراسية لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا والرفع بها للجهات المعنية.
- اعتماد تحديث توصيف البرامج والمقررات الدراسية على نموذج الهيئة المحدثة حسب سياسات الجامعة.
- تنفيذ أعمال التحول البرامجي حسب ادلة وسياسات الجامعة.
- ما يوكل الي اللجنة من اعمال ذات العلاقة.
- اعداد التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



مهام اللجنة



– اللجنة –

الدراسات العليا

والبحث العلمي

- اقتراح الاجراءات المنظمة للدراسات العليا والبحث العلمي على مستوى الكلية.
- بناء قاعدة بيانات سنوية للنتاج العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بالكلية.
- رفع كفاءة البحث العلمي، والنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا على مستوى الكلية.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في المؤتمرات العلمية.
- الاشراف على عقد اللقاءات العلمية التخصصية بالأقسام الاكاديمية.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من عمادة الكلية.
- اعداد التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



مهام اللجنة



– اللجنة –

الجدول الدراسية

- الإشراف العام على بناء الجداول الدراسية مع الأقسام الأكاديمية.
- مناقشة ضوابط إعداد الجداول الدراسية مع الأقسام الأكاديمية واللجان المعنية.
- التنسيق بين الأقسام المعنية داخل وخارج الكلية وعمادة القبول والتسجيل لإتمام تسكين الجداول الدراسية.
- متابعة فتح الشعب المستحقة للطلاب والطالبات الخريجين في نفس الفصل الدراسي لجميع الأقسام الأكاديمية.
- التنسيق مع الكليات الخارجية لفتح المقررات المستحقة في المستوى (متطلبات الجامعة الاجبارية والاختيارية).
- الارشاد والمتابعة للطلاب والطالبات اثناء تسجيل المقررات الدراسية.
- مراجعة الجداول الدراسية والرفع بالتعديلات المطلوبة بعد إجراء عمليات التسجيل المبكر.
- اعداد التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



مهام اللجنة



— اللجنة —

الإرشاد الأكاديمية

- التنظيم والإشراف على لقاء الطلبة المستجدين المنعقد في بداية كل فصل دراسي للتعرف على الحياة الجامعية.
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي والتواصل مع المرشد الأكاديمي منذ بداية الالتحاق بالجامعة وحتى التخرج.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم، وتذليل العقبات التي تقابلهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- عقد اللقاءات الإرشادية للطلبة والقاء الضوء على لائحة الدراسة والاختبارات لتقليل التعثر وتخريج الطالب في المدة النظامية وعدم تعرضه للفصل الأكاديمي.
- متابعة الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني، والمتعثر، والاهتمام بهم ليرتقوا بمستواهم الدراسي.
- الإشراف والمتابعة للطلبة التابعين لمركز غالي وتيسير الخدمات التي تساعدهم على التحصيل الدراسي.
- إعداد التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



مهام اللجنة



– اللجنة –

سير الاختبارات

- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية ومناقشة الية جدولة الاختبارات النهائية وتسكين القاعات والرفع بها لعامة القبول والتسجيل.
- متابعة سير الاختبارات للمقررات العامة (متطلبات الجامعة) حسب الجدولة المعتمدة.
- التنسيق مع الأقسام لجدولة المراقبات على الاختبارات النهائية حسب طبيعة المقرر.
- تجهيز القاعات الدراسية لتناسب مع طبيعة الاختبارات النهائية من حيث التنظيم والسعة والجاهزية.
- اعداد نماذج محاضر الغش، والغياب، والتأخير ان وجد.
- الاشراف على فترات الاختبارات النهائية بشكل يومي من حيث التنظيم والحضور وجاهزية القاعات.
- تهوير أسئلة الاختبار النهائي متطلب جامعة (شطر الطالبات) حسب النماذج والشعب وتسليمها لكل عضو.
- التنسيق مع الأقسام لجدولة المراقبات على الاختبار النهائي (متطلب جامعة).
- التنسيق مع أستاذ المقرر للمراقبة واستلام أوراق الإجابات والتصحيح (متطلب جامعة).
- اعداد التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



معام اللجنة



- حصر اعداد الطلاب المسجلين في مقرر (متطلبات الجامعة) لعمل التجهيزات اللازمة للاختبارات النهائية.
- التنسيق مع الأقسام الاكاديمية المعنية بتقديم وتدريس مقرر (متطلبات الجامعة) لتنظيم آلية عقد الاختبارات النهائية.
- تحويل أسئلة الاختبار النهائي (شطر الطلاب) حسب النماذج و الشعب.
- التنسيق مع أستاذ المقرر للمراقبة واستلام أوراق الإجابات والتصحیح.
- متابعة سير الاختبارات النهائية لمقرر (المتطلب الجامعي) حسب طبيعة المقرر.
- التنسيق مع الأقسام لجدولة المراقبات على الاختبارات النهائية حسب طبيعة المقرر.
- تجهيز القاعات الدراسية لتناسب مع طبيعة الاختبارات النهائية من حيث التنظيم والسعة والجاهزية.
- تعبئة نماذج محاضر الغش ، والغياب ، والتأخير ان وجد.
- الاشراف على فترات الاختبارات النهائية بشكل يومي من حيث التنظيم والحضور وجاهزية القاعات.
- اعداد التقرير النهائي لأعمال اللجنة.

— اللجنة —

سير الاختبارات

(شطر الطلاب)

لمتطلبات الجامعة



تم بحمد الله
وكالة كلية التطاميم والفنون للشؤون
الأكاديمية