



جامعة أم القرى
كلية التصميم والفنون

الدليل التعريفي

لوحداث ولجان وكالة الشؤون الأكاديمية

بكلية التصميم والفنون

الوحدات



وحدة الدراسة والاختبارات

مهام الوحدة

- استلام وثائق التخرج للخريجين وتسليمها لهم.
- طلب بدل الفاقد للوثائق والسجلات الأكاديمية.
- استلام، وتنفيذ، ومتابعة المعاملات الخاصة بالحركات الأكاديمية من قبل الأقسام الأكاديمية.
- التنسيق مع أقسام الكلية لإعداد الجدول الدراسي.
- متابعة التزام الأقسام بضوابط عمادة القبول والتسجيل في إعداد الجدول الدراسي.
- توزيع القاعات الدراسية على الأقسام الأكاديمية.
- التنسيق مع الكليات الأخرى لفتح المتطلبات العامة لملائمة احتياجات الكلية.
- التنسيق مع أقسام الكلية لإعداد جداول الاختبارات النهائية، وحل الإشكالات التي تواجه الطالبات والطلاب.
- مراجعة جداول الاختبارات للكلية، وتسكين القاعات.
- استلام نماذج محاضر الغش، والغياب، والتأخير الخاصة بالطلاب والطالبات.
- كتابة التقرير النهائي لأعمال الوحدة.

أهداف الوحدة

- تهيئته بيئة تعليمية جاذبه ومحفزة للإبداع والتميز.
- الإشراف العام على بناء الجداول الدراسية في الأقسام الأكاديمية.
- الدعم والمساندة للطلاب والطالبات لحل مشاكل تسجيل المقررات التي تواجههم.
- المشاركة في تنفيذ الخطط التطويرية في قطاع الشؤون الأكاديمية، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية.
- الإشراف العام على سير الاختبارات النهائية.



وحدة الخدمات الطلابية

مهام الوحدة

- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات، ومنشورات، واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
- إعداد دليل للإرشاد الأكاديمي بالتنسيق، والتعاون مع الأقسام الأكاديمية.
- استلام تقارير الإرشاد الأكاديمي من الأقسام الأكاديمية بنهاية كل فصل دراسي.
- استقبال استفسارات الطالبات فيما يخص المكافأة والبطاقات الجامعية وطلب الإعانات المالية.
- رصد مخالفات الزي الرسمي للطالبات.

أهداف الوحدة

- توعية الطالب/ة بلوائح وقوانين الجامعة من خلال الخدمات الإرشادية المتنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية، والاستشارات المختلفة.
- مساعدة الطالب/ة لتحسين مهاراتهم الدراسية؛ للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم.
- معرفة المشكلات (دراسة الصعوبات المتوقعة) التي قد تواجه الطالب/ة أثناء الدراسة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.



وحدة الخدمات التعليمية

مهام الوحدة

- طلب تأمين الخدمات التعليمية، والإشراف على جودة عملها داخل الفصول الدراسية الأستوديوهات التعليمية، والقاعات المساندة، والمعامل.
- طلب تأمين الاحتياجات التعليمية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد قاعدة بيانات عن جميع الفصول التعليمية بالكلية.
- استخدام نظام الاتصالات الإدارية مسار صادر، ووارد، وأرشفة.
- صرف أدوات القرطاسية لجميع الأقسام داخل الكلية حسب الاحتياج.
- تحرير الخطابات والنماذج الخاصة للإدارة.
- رفع التذاكر الإلكترونية لطلبات الصيانة وتأمين الاحتياجات التعليمية المختلفة، وإرسالها للجهات المختصة، مع متابعة إنجازها.

أهداف الوحدة

- دعم العملية التعليمية بتوفير مصادر التعلم.
- متابعة خطط الجهات المرتبطة بالوكالة، ودعمها للمساعدة في تنفيذ خططها المستقبلية.



وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي

مهام الوحدة

- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا , والبحث العلمي.
- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- إعداد البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا, ومتابعة تنفيذه.
- دعم نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي, ومركز البحوث في الجامعة, والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث, والحصول على دعم لها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات العلمية الطلابية
- تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي من قبل الأقسام الأكاديمية.

أهداف الوحدة

ترتبط وحدة الدراسات العليا بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (عمادة الدراسات العليا) بشكل مباشر, وتختص بتنفيذ جميع الموضوعات المتعلقة ببرامج الماجستير والدكتوراه بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح, كما تسعى الوحدة في رفع كفاءة وفاعلية الكلية في مجال البحث العلمي , وإثراء النشاط العلمي بزيادة النشر الكمي, والنوعي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية في المجلات المرموقة المصنفة عالمياً , والعمل على تنمية المشاركة, والتعاون مع عمادة البحث العلمي في تهيئة بيئة ملائمة للبحث العلمي , وتحقيق دور ريادي في البحث والإبداع والابتكار.



وحدة الابتعاث والمعيدين والمحاضرين

مهام الوحدة

- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة
- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية في الابتعاث.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثين، ومبتعثات الكلية في داخل، وخارج المملكة بالتنسيق مع الأقسام.
- متابعة أوضاع المبتعثين، والمبتعثات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية، على أن يرفع تقريراً عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف المدة.
- تنفيذ ما يحال إلى الوحدة من موضوعات ذات اختصاص بالابتعاث والمعيدين، والمحاضرين ومتابعتها مع الجهات المختصة.

أهداف الوحدة

تختص هذه الوحدة بمتابعة سياسة الكلية لابتعاث المعيدين والمحاضرين، والتأكد من ابتعاثهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز، وذلك لتحقيق مستوى رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس، كما تختص هذه الوحدة بمتابعة إجراءات تعيين المعيدين والمحاضرين وفقاً لعدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم وتخصصاتهم الدقيقة وعدد المحاضرين، والمعيدين في القسم، وعدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة.

وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

مهام الوحدة

مراجعة وتنفيذ ما يحال إلى الوحدة من موضوعات ذات اختصاص بالشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس من الترقيات العلمية، والتفرغ العلمي، والاتصال العلمي، والنقل والتعيين، والاستعانة، أو تجديد الاستعانة بخدمات أعضاء هيئة التدريس المتقاعدين ... الخ من المعاملات ذات العلاقة وإحالتها للجهات المختصة.

أهداف الوحدة

تتولى وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس التي تختص بالترقيات العلمية، والتفرغ العلمي، والاتصال العلمي، والندب، والإعارة، وتعيين عضو هيئة التدريس من مبعثي الجامعة.



وحدة المتابعة التعليمية

مهام الوحدة

- التأكد من انتظام العملية التعليمية من خلال عمل الجولات الميدانية أسبوعيًا.
- الرفع بتقارير سير العملية التعليمية (شهريًا) لعمادة الكلية ومن ثم لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

أهداف الوحدة

الارتقاء بسير العملية التعليمية وفقاً للأنظمة والتعليمات.



وحدة التصحيح الآلي

مهام الوحدة

- حصر طلبات التصحيح الآلي للمقررات الدراسية من خلال مخاطبة الأقسام الأكاديمية.
- جدولة أوقات التصحيح الآلي وفقاً لجدول الاختبارات النهائية.
- كتابة التقرير النهائي للوحدة.

أهداف الوحدة

تيسير عمليات التصحيح في فترة الاختبارات النهائية والصفية بأقل وقت وجهد.



الاجان

معام اللجنة



– لجنة –

المناهج

والخط

الدراسية

- حث الأقسام لتطوير, واستحداث البرامج الأكاديمية التقليدية, أو البيئة للوصول للتميز.
- التنسيق مع الأقسام لتوحيد المقررات الدراسية في البرامج الأكاديمية.
- استحداث الخطط الدراسية, وتطوير البرامج التي تواكب احتياجات سوق العمل.
- مراجعة الخطط الدراسية, والرفع بأي تعديلات عليها للجنة المناهج العليا.
- تقييم المناهج, والخطط الدراسية المقدمة من الأقسام, ورفع المحاضر لعميدة الكلية للمصادقة.
- كتابة التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



معام اللجنة



– اللجنة –

الفرعية
لحماية
حقوق
الطالب

- التواصل مع وحدة (حقوق الطالب) بعمادة شؤون الطلاب، وتعريف الطلاب، والطالبات بحقوقهم الأكاديمية، وواجباتهم.
- استقبال التظلمات التي يكون النظر فيها من اختصاص اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطالب.
- استدعاء الطلاب، والطالبات المتظلمين، وجميع الأطراف المعنية في التظلم من خلال الأقسام المنتسبين إليها وعرضهم على اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطالب بالكلية، واطلاعهم على القرار المتخذ مع أخذ التوقيع عليه.
- إعداد محاضر اجتماع لجنة حماية حقوق الطالب والرفع للجهات المختصة.



مهام اللجنة



– اللجنة –

التنفيذية

لبرامج

الدراسات

العليا

(المدفوعة)

- مراجعة برامج الدراسات العليا المدفوعة والمقترحة من قبل أقسام الكلية قبل العرض على مجلس الكلية.
- مراجعة الجدول الدراسي لكل برنامج.
- اعتماد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج.
- رفع المحاضر، والتوصيات من اللجنة التنفيذية لبرامج الدراسات العليا المدفوعة، والخاصة بالكلية إلى مجلس وحدة أعمال الدراسات العليا (عالي) لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- طرح الموضوعات ذات الاهتمام والمشاركة.
- المبادرة في تقديم الحلول المناسبة للشكاوى، والمشكلات للطلاب، وأعضاء هيئة التدريس.
- أي مهام أخرى تكلف بها من مجلس وحدة أعمال الدراسات العليا (عالي) وذات صلة بطبيعة عملها.



مهام اللجنة



لجنة

الأنشطة الطلابية

- إعداد خطة زمنية للأنشطة الطلابية (العلمية، والثقافية، والرياضية، والترفيهية، والاجتماعية) بالكلية وتنفيذها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والنادي الطلابي.
- الكشف عن مواهب الطلاب، والعمل على صقلها وتنميتها وتطويرها.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.
- الترتيب والتنسيق لمناسبات الكلية، مثل: لقاءات الطلاب المستجدين، ولقاءات الطلاب مع مسؤولي الكلية.
- تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالكلية في نهاية كل عام دراسي.
- كتابة التقرير النهائي المصور لأعمال اللجنة.



مهام اللجنة



– لجنة –

الإرشاد الأكاديمي

- تهيئة الطلبة للتعرف، والتأقلم على الحياة الجامعية.
- اكتشاف قدرات الطلاب وميولهم.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم، وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة، والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الكلية.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني، والمتعثر، والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين، والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم، ودعم إبداعاتهم.
- إعداد دليل للإرشاد الأكاديمي على موقع الكلية.
- كتابة التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



مهام اللجنة



لجنة

سير

الاختبارات

- استلام جداول الاختبارات النهائية من الأقسام لمراجعتها.
- حصر طلبات تصوير أسئلة الاختبارات وتنفيذها.
- توزيع مقررات الخطة القديمة بين الأقسام المعنية بذلك.
- توزيع قاعات الكلية بين الأقسام بما يحقق المصلحة العامة.
- استلام جداول مراقبات الاختبارات النهائية بعد الانتهاء من توزيعها من قبل الأقسام (المقررات التخصصية - المقررات العامة).
- استلام نماذج محاضر الغش، والغياب، والتأخير.
- المتابعة، والإشراف على فترات الاختبارات بشكل يومي من حيث حضور (رئيسات لجان سير الاختبار بالأقسام، وحضور المراقبات في الفترة الزمنية المحددة في الجدول).
- إعداد التقرير اليومي لسير الاختبارات النهائية.



مهام اللجنة



– لجنة –

برامج
الدراسات
العلية
والبحث
العلمي

- اقتراح الاجراءات المنظمة للدراسات العلية والبحث العلمي على مستوى الكلية.
- تنظيم الحلقات العلمية والندوات في مجال البحث العلمي على مستوى الكلية.
- تنفيذ ورش العمل التدريبية على مستوى الكلية، والإشراف عليها.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي والدراسات العلية، لتسهيل، وتيسير اجراءات الطلبة، بما يخدم الجودة والأداء العلمي.
- بناء قاعدة بيانات سنوية للنتائج العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بالكلية.
- تشجيع حركة البحث العلمي، والنشر العلمي لطلبة الدراسات العلية على مستوى الكلية.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من عمادة الكلية.
- كتابة التقرير النهائي لأعمال اللجنة.



مهام اللجنة



– لجنة –

المعارض والفعاليات

- التنظيم، والإشراف على تنظيم جميع الفعاليات، والمعارض التي تقام داخل الكلية وخارجها (داخل الجامعة).
- العمل على إبراز الفعاليات، والمعارض بالتنسيق وتوحيد الجهود بين أقسام الكلية في جميع الفعاليات، والمعارض.
- تنظيم احتياجات الفعاليات، والمعارض (الخدمات اللوجستية) مع الجهات ذات العلاقة.
- استحداث معرض سنوي لكلية التصميم والفنون يعكس هوية المملكة العربية السعودية، ويواكب رؤيتها.
- رسم الخطة التنظيمية للمعرض السنوي لكلية التصميم والفنون.
- وضع الميزانيات المقترحة لإقامة المعرض والفعاليات.
- كتابة التقرير النهائي لأعمال اللجنة.
- التواصل مع أعضاء اللجنة عن طريق برنامج التواصل الاجتماعي (واتساب)، وتنظيم الاجتماعات عن طريق (ويبكس) وكتابة المحاضر للجنة.



تم بحمد الله

وكالة كلية التصميم والفنون للشؤون الأكاديمية