



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



دليل السياسات والإجراءات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

نسخة مراجعة عام ١٤٤٨هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



“هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجًا ناجحًا ورائدًا في العالم
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك.”

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود



“نحن نملك كل العوامل التي تمكننا من تحقيق أهدافنا
معًا، ولا عذر لأحد منا في أن نبقى في مكاننا، أو أن نتراجع لا
قدر الله.”

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

إعداد/ لجنة إعداد دليل السياسات والإجراءات :

أ. أماني بنت سعيد الزهراني	أ. منال بنت طلال ساب
أ.سمية بنت فهد الحازمي	أ. نعمة بنت عامر السلي
أ. سامية بنت عبد الله العمري	أ. ندى بنت جابر السلي
أ. أحمد بن محمد صفطة	أ. أحمد بن محمد صفطة
مدقق لغوي	منسقة الاتصال المؤسسي
د.كريمة بنت أحمد البشير	أ.نوف بنت غازي الحازمي

الإشراف العام

د. العنود بنت محمد سبيه

الاية ترميز الوثائق		
AAJ - S - 1		الهيكل التنظيمي
AAJ - p - 1 AAJ - p - 2 AAJ - p - 3 AAJ - p - 4 AAJ - p - 5 AAJ - p - 6 AAJ - p - 7	سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية سياسة وحدة المتابعة التعليمية سياسة لجنة المرافق ومصادر التعلم سياسة لجنة الجداول والاختبارات سياسة لجنة شؤون الطلبة سياسة الأقسام الأكاديمية سياسة لجنة المناهج والخطط الدراسية	سياسات الكلية
AAJ - j - 4 ، AAJ - j - 3 ، AAJ - j - 2 ، AAJ - j - 1 AAJ - j - 8 ، AAJ - j - 7 ، AAJ - j - 6 ، AAJ - j - 5 AAJ - j - 11 ، AAJ - j - 10 ، AAJ - j - 9 AAJ - j - 15 ، AAJ - j - 14 ، AAJ - j - 13 ، AAJ - j - 12 AAJ - j - 18 ، AAJ - j - 17 ، AAJ - j - 16 AAJ - j - 22 ، AAJ - j - 21 ، AAJ - j - 20 ، AAJ - j - 19 -	الوصف الوظيفية لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية الوصف الوظيفية لوحدة المتابعة التعليمية الوصف الوظيفية لجنة المرافق ومصادر التعلم الوصف الوظيفية لجنة الجداول والاختبارات الوصف الوظيفية لجنة شؤون الطلبة الوصف الوظيفية الأقسام الأكاديمية الوصف الوظيفية لجنة المناهج والخطط الدراسية	الوصف الوظيفية
JAA - FC - 1 JAA - FC - 2 JAA - FC - 3 JAA - FC - 5 , JAA - FC - 4 JAA - FC - 6 JAA - FC - 9 , JAA - FC - 8 , JAA - FC - 7 -	خرائط التدفق لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية خرائط التدفق لوحدة المتابعة التعليمية خرائط التدفق لجنة المرافق ومصادر التعلم خرائط التدفق لجنة الجداول والاختبارات خرائط التدفق لجنة شؤون الطلبة خرائط التدفق الأقسام الأكاديمية خرائط التدفق لجنة المناهج والخطط الدراسية	خرائط التدفق
- - - JAA - F - 1 - JAA - F - 4 , JAA - F - 3 , JAA - F - 2 -	نماذج وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية نماذج وحدة المتابعة التعليمية نماذج لجنة المرافق ومصادر التعلم نماذج لجنة الجداول والاختبارات نماذج لجنة شؤون الطلبة نماذج الأقسام الأكاديمية نماذج لجنة المناهج والخطط الدراسية	النماذج
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات		



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

شرح ترميز الوثائق

رمز الوثيقة

AAJ - P - #

رمز الجهة

Academic Affairs Al-Jumum University College
الشؤون الأكاديمية – الكلية الجامعية بالجموم

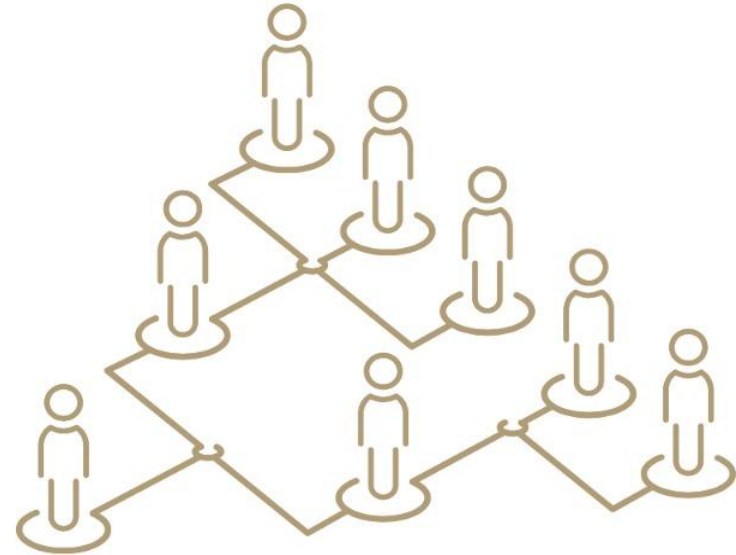
رمز
الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة

P	J	S	F	FC
Policies السياسات	Job وظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow chart خريطة تدفق



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

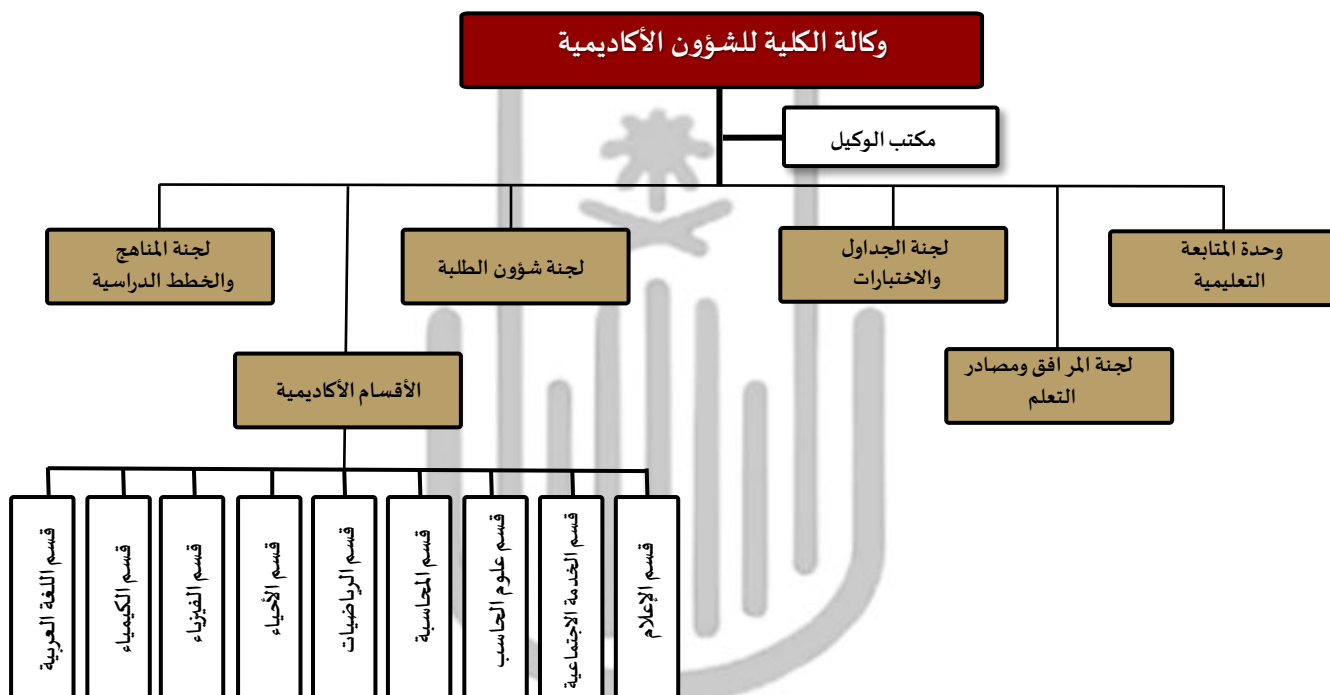


الهيكل التنظيمي



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي لوكالة الشؤون الأكاديمية – الكلية الجامعية بالجموم	
AAJ - S - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القري
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	AAJ - P - 1
رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	

الوصف المهني للإدارة			
تتولى وكالة الشؤون الأكاديمية الإشراف على العمليات الأكاديمية والتعليمية بالكلية، بما يشمل تنظيم الجداول والاختبارات، ومتابعة شؤون الطلبة، والتنسيق مع الأقسام الأكاديمية؛ لضمان كفاءة العملية التعليمية وتحقيق جودة الأداء الأكاديمي وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.			
الرسالة			
تقديم خدمات أكاديمية وتعليمية فاعلة تسهم في تعزيز جودة العملية التعليمية، ودعم التكامل الأكاديمي، وتحقيق كفاءة الأداء وفق الأنظمة والمعايير المعتمدة في الجامعة .			
الرؤية			
التميز في إدارة وتطوير العمليات التعليمية بالكلية الجامعية بالجموم بما يعزز جودة التعليم ويواكب معايير الاعتماد الأكاديمي.			
القيم			
الجودة – الشفافية – التكامل – المسؤولية – التميز			
الاهداف			
- رفع جودة الخدمات التعليمية بما يحقق رضا المستفيدين . - تنظيم العمليات الأكاديمية (الجداول، الاختبارات، الخطط الدراسية) . - ضمان الدقة في متابعة شؤون الطلاب (تسجيل، انسحاب، تأجيل، تحويل). - تعزيز التواصل بين الوكالة وأقسام الكلية لتحقيق تكامل العمل. - تطبيق أنظمة ولوائح وزارة التعليم والجامعة بكفاءة وشفافية.			
تعريف أيام وساعات العمل اليومية			
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	سكرتير وكيل الكلية	منسقة الكلية للشؤون الأكاديمية	مدير مكتب وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
سكرتير وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (١)	منسقة الكلية للشؤون الأكاديمية (١)	مدير مكتب وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (١)
العملاء		
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين	
جهات الاعتماد الأكاديمي –وزارة التعليم – المجتمع المحلي	طلاب وطالبات الكلية –أعضاء هيئة التدريس – الوحدات الأكاديمية والإدارية	
العمليات بالإدارة		
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الجداول الدراسية والاختبارات. - متابعة الخطط الدراسية ومطابقتها مع متطلبات الاعتماد. - الإشراف على خدمات شؤون الطلاب (التسجيل –الحذف والإضافة –التأجيل –الاعتذار – التحويل) . - متابعة قضايا الطلاب الأكاديمية ورفع التوصيات. - تنظيم وتوثيق محاضر اللجان التعليمية. - تنسيق التعاون بين الأقسام الأكاديمية فيما يخص العملية التعليمية. - إعداد تقارير دورية عن مستوى الأداء ورفعها إلى إدارة الكلية.		
السياسات		
AAJ - P - 1		
الوصوف الوظيفية		
AAJ - j - 1 ، AAJ - j - 2 ، AAJ - j - 3		
خرائط التدفق		
-		
النماذج		
-		



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الوصف الوظيفي



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 1		تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
		رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس. - توجيه الخطابات والتعليمات الواردة فيما يخص وكالة الشؤون الأكاديمية. - التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام بما يحقق أهداف الكلية. - ضبط الجداول الدراسية والتنسيق بين الأقسام في المقررات العامة والمقررات المشتركة، وتسكين القاعات الدراسية. - الإشراف على أعمال القبول والتسجيل، وإنجاز عمليات التسجيل للطلبة، والإشراف على عمليات معادلة المقررات الدراسية، وإعادة القيد وتصحيح المعدل، وتصفير المعدل، ومتابعة عمليات الحذف والإضافة للطلبة. - الإشراف على سير الامتحانات النهائية. - متابعة سير العملية التعليمية، وإعداد تقرير عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في الكلية. - توجيه وإرشاد الطلاب والطالبات، وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي. - متابعة استكمال الإحصائيات الخاصة بالطلاب التي ترد إلى الكلية، وإرسالها مرة أخرى للجهات المعنية. - اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة. - متابعة الأنشطة الطلابية.	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الهدف التشغيلي
	القيام بأعمال الإشراف والمتابعة على العملية الأكاديمية بالكلية، بما يشمل تطوير البرامج والخطط الدراسية، وتنظيم الجداول والتسجيل، وضمان جودة المخرجات التعليمية، وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بما يتوافق مع رؤية ورسالة الجامعة
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	دورات تدريبية في:
	- التخطيط الاستراتيجي. - القيادة الأكاديمية. - إدارة فرق العمل. - إدارة التغير المؤسسي. - الجودة والاعتماد الأكاديمي .
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	مناصب إدارية سابقة .

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• الإشراف على جميع أعمال المكتب وتسيير مهام الوكيل الإدارية والأكاديمية . • متابعة المعاملات والمراسلات الرسمية، وضمان إنجازها وفق الأنظمة . • تحرير معاملات الوكالة ومتابعتها وأرشفتها. • العمل على كتابة القرارات والتقارير وحفظ الوثائق. • العمل على التنسيق بين الوكيل والأقسام والوحدات.	مدير مكتب وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	الهدف التشغيلي
	إنجاز كافة أعمال مكتب الوكيل والإشراف على تنفيذها بكفاءة وفعالية.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • استخدام الحاسب الآلي . • مهارات تحرير الخطابات. • مهارات كتابة المحاضر والتقارير. • مهارات التواصل الاجتماعي.
	اللغة
	• اللغة العربية – الإلمام باللغة الانجليزية
	الخبرات
	• خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات
• التنسيق وعمل جداول المواعيد لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية • إعداد الخطابات والتعاميم الموكلة من الوكيل. • إعداد التقرير السنوي للوكالة. • استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالجهة وتوجيه لجهات الاختصاص. • التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب. • متابعة المعاملات الصادرة. • تجهيز الاجتماعات للمشرف على المركز. • استقبال شكاوى المراجعين ومتابعتها. • التقييد بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة. • القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص.

المسمى الوظيفي	سكرتير ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال الدعم الإداري والتنظيمي لوكالة الشؤون الأكاديمية، من خلال تنسيق المراسلات، وتنظيم المواعيد والاجتماعات، وحفظ الملفات والمعاملات، ومتابعة تنفيذ القرارات والتعليمات، بما يضمن انسيابية العمل ورفع كفاءته.	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • إدارة الاجتماعات • إدارة الوثائق والسجلات. • مهارات الاتصال والتنسيق.
اللغة	• اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
الخبرات	• مناصب إدارية سابقة .

عنوان الوثيقة : وصف وظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	JAA - J - 4
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	

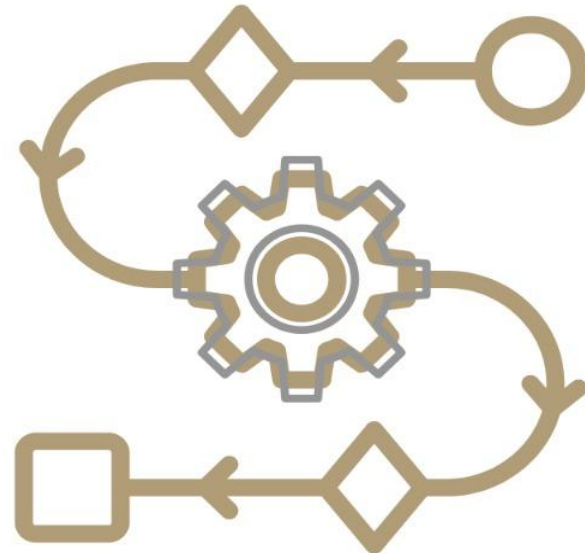
المهام والمسؤوليات	
• الرد على الاستفسارات الواردة لوكالة الكلية الجامعية بالجموم ما يخص استلام وثائق التخرج واستفسارات الحذف والإضافة أو تحويلها للأقسام العلمية والرد على أسئلة أو تحويل الأسئلة لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية. • التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس للمواد العامة بشأن حجز القاعات الدراسية في الاختبارات الفصلية والنهائية والعمل على توزيع جداول الاختبارات النهائية بالقاعات والإشراف عليها.	

المسمى الوظيفي	منسقة الكلية للشؤون الأكاديمية
الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال الدعم الإداري والأكاديمي لوكالة الشؤون الأكاديمية - بشطر الطالبات- من خلال استقبال ومعالجة التذاكر الأكاديمية، والتنسيق بين الأقسام العلمية والوحدات ذات العلاقة، لضمان انسيابية الإجراءات الأكاديمية وحل المشكلات بما يحقق جودة الخدمة المقدمة للطالبات.	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • إدارة الاجتماعات. • إدارة الوثائق والسجلات. • مهارات الاتصال والتنسيق.
اللغة	• اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
الخبرات	• خبرة في شؤون الطلاب وعمادة القبول والتسجيل

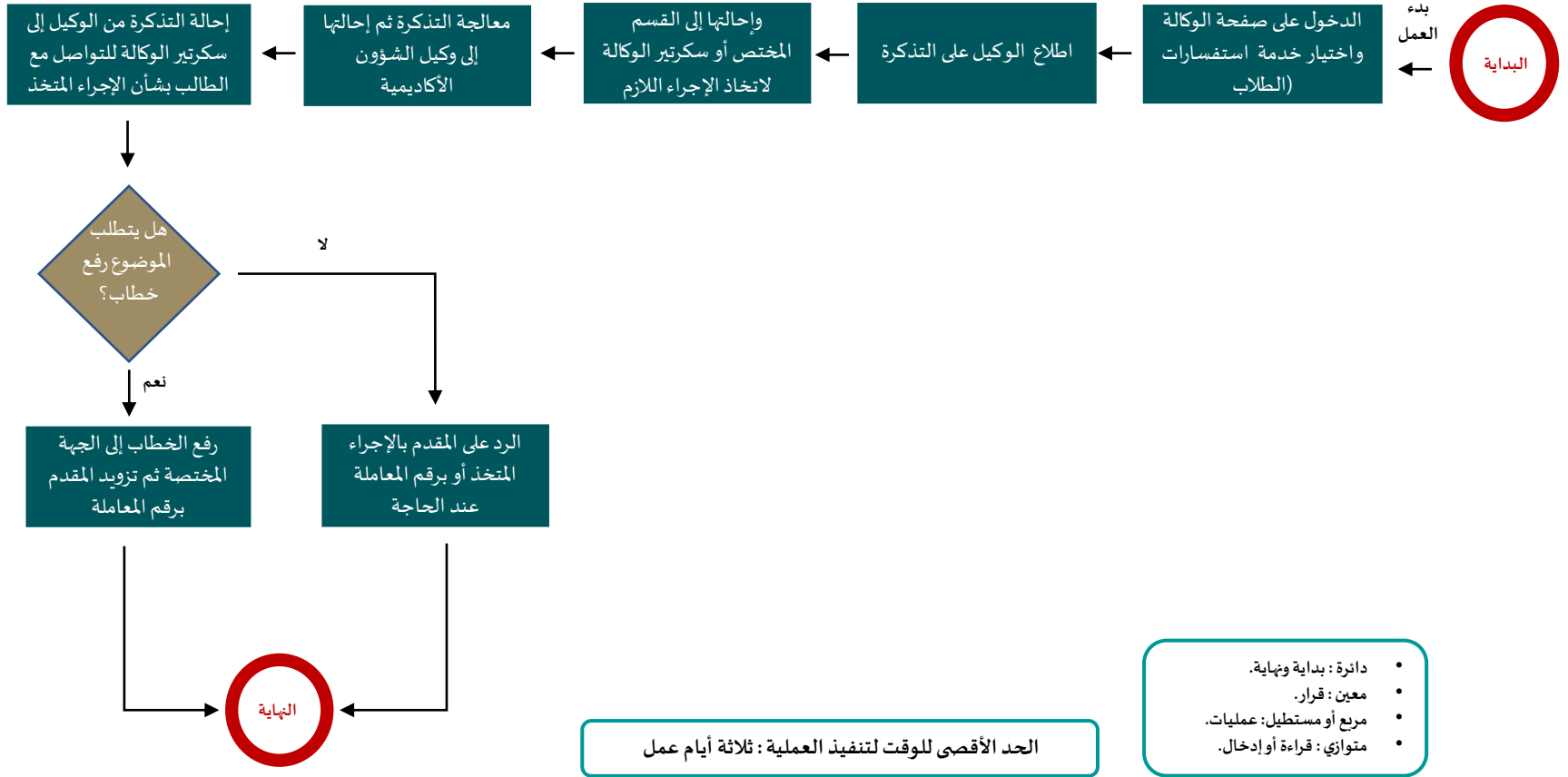


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق التواصل مع عميد الكلية		
JAA - FC - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : مكتب عميد الكلية		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة المتابعة التعليمية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية		
AAJ - P - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ		تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة المتابعة التعليمية		
	رقم الإصدار: ٠١		تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة				
رئيس اللجنة (١)	نائب رئيس اللجنة (١)	عضو باللجنة (٩)	منسقة/ وحدة عالية (٢)	سكرتير (١)

العمليات بالإدارة
- تشكيل لجان فرعية داخل الأقسام برئاسة رئيس القسم وعضوية بعض أعضاء هيئة التدريس. - الإشراف والمتابعة الميدانية على سير المحاضرات وانتظام العملية التعليمية. - التواصل والتبليغ عن الإشكاليات الواردة إلى لجنة مصادر التعلم لمعالجتها بشكل عاجل. - إعداد تقارير دورية من رؤساء الأقسام تُرفع لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية. - اعتماد التقارير والتوصيات من مجلس القسم ثم من عميد الكلية
السياسات
AAJ - P - 2
الوصوف الوظيفية
AAJ - j - 4 ، AAJ - j - 5 ، AAJ - j - 6 ، AAJ - j - 7
خرائط التدفق
JAA - FC - 1
النماذج
-

الوصف المهني للإدارة				
لجنة متابعة سير العملية التعليمية هي لجنة إدارية – أكاديمية تُعنى بمتابعة جودة وانضباط العملية التعليمية داخل الكلية الجامعية بالجموم، من خلال الإشراف على انتظام المحاضرات ورصد المشكلات والمعوقات التي قد تواجه العملية الأكاديمية، والعمل على رفع مستوى الكفاءة التعليمية وضمان تحقيق أهدافها.				
الأهداف				
- ضمان انتظام وجودة سير العملية التعليمية. - تعزيز الالتزام بالأنظمة واللوائح الأكاديمية. - رفع كفاءة المتابعة التعليمية والتحسين المستمر. - دعم اتخاذ القرار الأكاديمي بالمعلومات والتقارير الموثوقة.				
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة				
رئيس اللجنة	نائب رئيس اللجنة	عضو باللجنة	منسقة وحدة عالية	سكرتير



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الوصف الوظيفي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
JAA - J - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة المتابعة التعليمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٧ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف العام على أعمال اللجنة. - اعتماد التقارير المرفوعة من رؤساء الأقسام. - التواصل مع إدارة الجامعة بشأن المشكلات التي تعيق سير العملية التعليمية.	رئيس لجنة وحدة المتابعة التعليمية
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	القيام بأعمال الإشراف على متابعة جودة وانضباط العملية التعليمية في الكلية، من خلال التنسيق بين الأقسام والوحدات ذات العلاقة، ورصد الملاحظات والتحديات، ورفع التقارير الدورية والتوصيات اللازمة لضمان سير العملية التعليمية بكفاءة وفاعلية.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في:
	- دورات في القيادة الأكاديمية. - إدارة الفرق. - إعداد التقارير.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية - الإلمام باللغة الانجليزية
	الخبرات
	خبرة أكاديمية أو إدارية لا تقل عن ثلاث سنوات.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
JAA - J - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة المتابعة التعليمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• مساعدة رئيس اللجنة في أعمال الإشراف والمتابعة. • تنسيق أعمال اللجنة بين الأقسام.	نائب رئيس لجنة وحدة المتابعة التعليمية
	الجهة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	مدير الجهة عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي رئيس لجنة وحدة المتابعة التعليمية
	الهدف التشغيلي
	القيام بأعمال مساندة رئيس وحدة المتابعة التعليمية في تنفيذ خطط المتابعة، ومتابعة سير المهام اليومية، والتأكد من توثيق الملاحظات وتوزيعها على الأعضاء، مع المساهمة في إعداد التقارير ورفعها في المواعيد المحددة لضمان استمرارية العملية التعليمية بكفاءة.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في:
	• دورات في القيادة الأكاديمية. • إدارة الفرق. • إعداد التقارير.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة اللغة العربية - الإمام باللغة الانجليزية
	الخبرات خبرة أكاديمية أو إدارية لا تقل عن ثلاث سنوات.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
JAA - J - 7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة :وحدة المتابعة التعليمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- المشاركة في متابعة سير العملية التعليمية بالقسم. - رصد المشكلات والمعوقات التي تواجه العملية التعليمية. - رفع تقارير دورية عن أنشطة القسم إلى اللجنة.	عضو لجنة وحدة المتابعة التعليمية
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	مدير الجهة
	رئيس لجنة وحدة المتابعة التعليمية
	الهدف التشغيلي
	المساهمة في متابعة وضمان جودة سير العملية التعليمية ومعالجة المشكلات والمعوقات بما يحقق الانضباط الأكاديمي.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها دورات تدريبية في: • دورات في القيادة الأكاديمية • إدارة الفرق. • إعداد التقارير.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الانجليزية
	الخبرات
	خبرة أكاديمية أو إدارية لا تقل عن ثلاث سنوات.

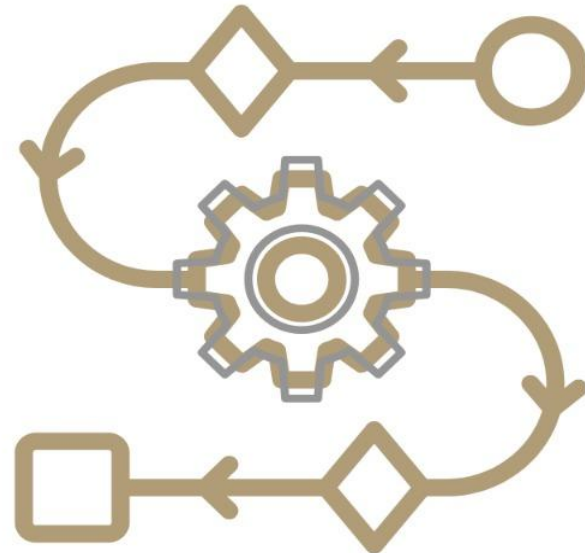
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة المتابعة التعليمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- حصر الطلبة ذوي الإعاقة في الكلية وتحديث بياناتهم بشكل دوري بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة – قسم ذوي الإعاقة. - متابعة سير العملية التعليمية للطلبة ذوي الإعاقة والتنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتيسير إجراءات الدراسة (تعديل الجداول، الشعب، المقررات). - تيسير إجراءات الاختبارات وتوفير البيئة المناسبة للطلبة ذوي الإعاقة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. - تقديم الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلبة وتوضيح الأنظمة والتعليمات ذات الصلة. - المساهمة في دمج الطلبة ذوي الإعاقة في الأنشطة والبرامج الجامعية الثقافية والاجتماعية. - التنسيق المستمر مع عمادة شؤون الطلبة لتبادل البيانات والتقارير وتطبيق المبادرات المشتركة. - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة ومستوى الخدمات المقدمة ورفعها إلى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية. - متابعة الحالات الخاصة للطلبة ذوي الإعاقة ورفع التوصيات اللازمة لمعالجتها. - المشاركة في الاجتماعات والورش التوعوية الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة داخل الكلية وخارجها. - التعاون مع الجهات المختصة لتوفير التهيئة المكانية والتجهيزات المساندة والوسائل الداعمة للطلبة ذوي الإعاقة داخل الكلية.	منسقة/ أعمال وحدة غالية –مسؤولة/ عن طلاب ذوي الإعاقة
	الجهة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	دعم وتمكين الطلبة ذوي الإعاقة أكاديميًا ونفسيًا لضمان تكافؤ الفرص التعليمية وتحسين تجربتهم الجامعية
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • استراتيجيات التمكين المعنوي للطلاب والطالبات ذوي التحديات الخاصة. • إعداد التقارير.
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ثلاث سنوات فأكثر.

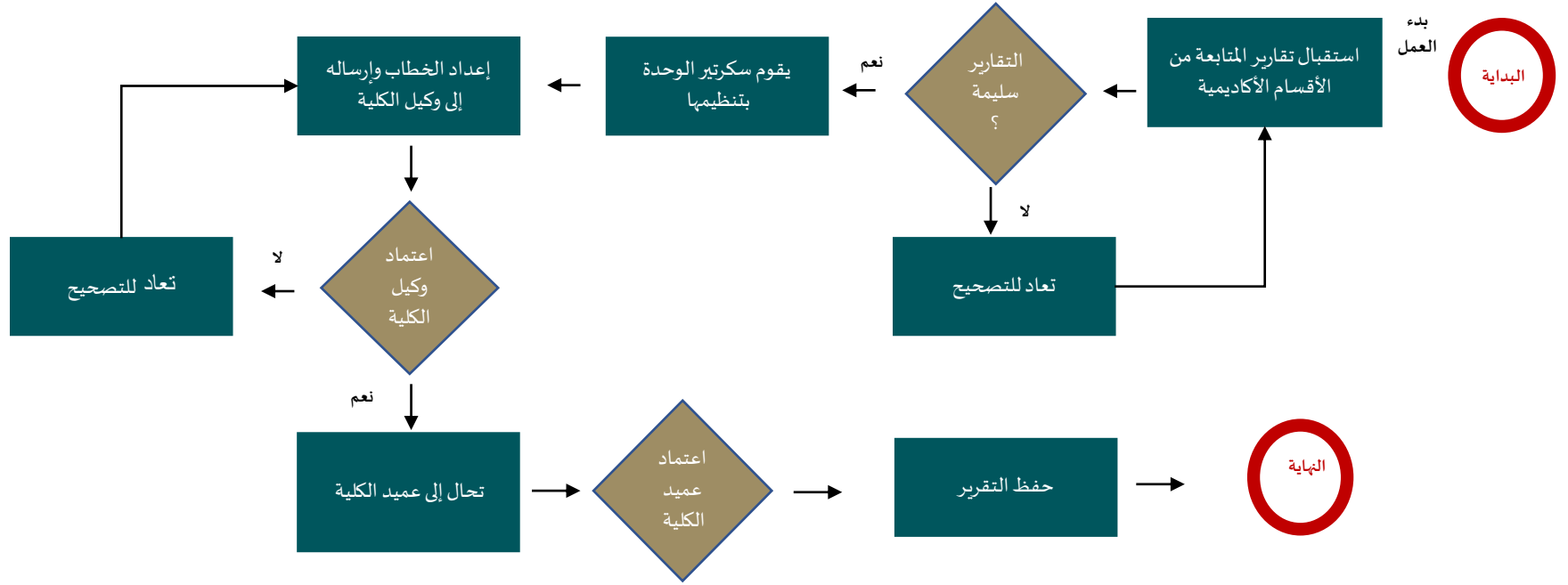


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية رفع تقارير المتابعة التعليمية		
JAA - FC - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة :وحدة المتابعة التعليمية		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	



الحد الأقصى للوقت لتنفيذ العملية: ثلاثة أيام عمل

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
لجنة المرافق ومصادر التعلم



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	
AAJ - P - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة المرافق ومصادر التعلم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
رئيس اللجنة (١)	نائب رئيس اللجنة (١)	عضواً وملاحظاً للقاعات الدراسية (٤)
العمليات بالإدارة		
• حصر احتياجات المرافق التعليمية ومصادر التعلم ومتابعة جاهزيتها بشكل دوري. • تنفيذ جولات ميدانية لرصد مستوى جاهزية القاعات والمعامل والمرافق التعليمية. • استقبال الملاحظات والبلاغات المتعلقة بالمرافق والأجهزة التعليمية وتحليلها. • التنسيق مع الجهات المختصة لمعالجة الأعطال وتوفير التجهيزات والوسائل التعليمية اللازمة. • إعداد التقارير الدورية حول مستوى الجاهزية والتحديات والمقترحات التطويرية ومتابعة تنفيذ التوصيات. • قياس رضا المستفيدين وتوثيق أعمال اللجنة والمبادرات التطويرية الداعمة لجودة البيئة التعليمية.		
السياسات		
AAJ - P - 3		
الوصف الوظيفية		
AAJ - j - 8 ، AAJ - j - 9 ، AAJ - j - 10		
خرائط التدفق		
JAA - FC - 2		
النماذج		
-		

الوصف المهني للإدارة		
وحدة إدارية - أكاديمية تُعنى بتقييم المرافق الأكاديمية ومتابعة جاهزيتها والتنسيق مع وحدات العم الفني والتقني لضمان جاهزية التشغيل، ورفع تقارير دورية حول حالة المرافق الأكاديمية ومصادر التعلم.		
الأهداف		
• ضمان جاهزية المرافق التعليمية ومصادر التعلم لدعم العملية التعليمية. • رفع كفاءة بيئة التعلم وتحسين جودة الخدمات التعليمية. • تعزيز توظيف التقنيات ومصادر التعلم بما يدعم جودة التعليم. • دعم التحسين المستمر للمرافق التعليمية من خلال مؤشرات الأداء والتوصيات التطويرية.		
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة		
رئيس اللجنة	نائب رئيس اللجنة	عضواً وملاحظاً للقاعات الدراسية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الوصف الوظيفي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
JAA - J - 9	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: لجنة المرافق ومصادر التعلم	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	رئيس اللجنة
- الإشراف على أعمال لجنة المرافق ومصادر التعلم ومتابعة تنفيذ مهامها. - إعداد الخطة التشغيلية للجنة ومتابعة تنفيذها خلال العام الدراسي. - متابعة جاهزية القاعات الدراسية والمعامل والمرافق التعليمية. - حصر احتياجات المرافق التعليمية من الأجهزة والتجهيزات والتقنيات التعليمية. - متابعة البلاغات والأعطال والتنسيق مع الجهات المختصة لمعالجتها. - الإشراف على كفاءة تشغيل وصيانة المرافق التعليمية واستمراريتها. - متابعة توفر الوسائل التعليمية والتقنيات الداعمة للعملية التعليمية. - إعداد ورفع التقارير الدورية المتعلقة بحالة المرافق التعليمية والتحديات القائمة. - متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة. - قياس رضا المستفيدين واقتراح المبادرات التطويرية لتحسين البيئة التعليمية.	الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	الهدف التشغيلي	
	الإشراف على متابعة جاهزية المرافق التعليمية ومصادر التعلم بالكلية، وضمان كفاءة تشغيلها واستمراريتها بما يدعم جودة العملية التعليمية، ويرفع مستوى رضا المستفيدين، مع متابعة الأعطال والاحتياجات والتنسيق مع الجهات المختصة لمعالجتها.	
	المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في:
		• دورة في مبادئ التخطيط الاستراتيجي.
		• دورة في آليات إدارة التغيير.
		• دورة في مهارات بناء فريق العمل.
	اللغة	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات	مناصب إدارية سابقة.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
JAA - J - 10	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: لجنة المرافق ومصادر التعلم	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• مساندة رئيس اللجنة في تنفيذ أعمال اللجنة ومتابعة المهام. • التنسيق مع أعضاء اللجنة لتنفيذ الخطط والمهام التشغيلية. • متابعة جاهزية المرافق التعليمية والقاعات الدراسية. • المساهمة في حصر احتياجات المرافق التعليمية والتقنيات الداعمة. • متابعة البلاغات والملاحظات المتعلقة بالأعطال والصيانة. • إعداد محاضر الاجتماعات وتنظيم ملفات اللجنة وسجلاتها. • المساهمة في إعداد التقارير الدورية ورفعها لرئيس اللجنة. • متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة. • دعم أعمال قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج. • القيام بمهام رئيس اللجنة عند غيابه وفق الصلاحيات الممنوحة.	نائب رئيس اللجنة
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	مدير الجهة
	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	الهدف التشغيلي
	المساهمة في متابعة أعمال لجنة المرافق ومصادر التعلم، ودعم رئيس اللجنة في تنظيم الأعمال الإدارية والميدانية، وضمان استمرارية متابعة جاهزية المرافق التعليمية وتنفيذ مهام اللجنة بكفاءة.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	دورات تدريبية في:
	• دورة في مبادئ التخطيط الاستراتيجي. • دورة في آليات إدارة التغيير. • دورة في مهارات بناء فريق العمل.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	مناصب إدارية سابقة.

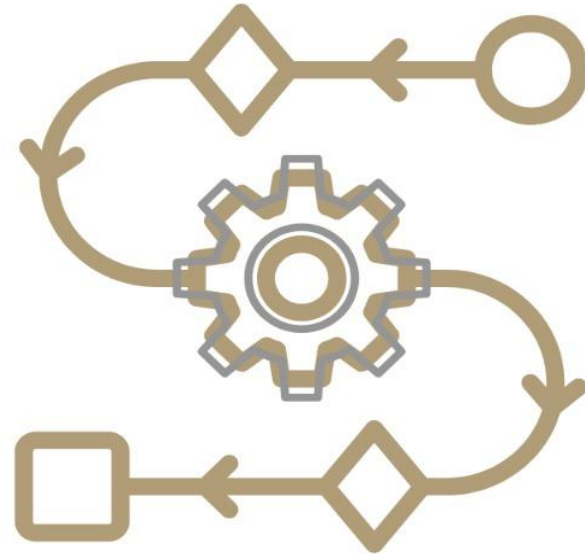
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
JAA - J - 11	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: لجنة المرافق ومصادر التعلم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- متابعة جاهزية القاعات الدراسية والمرافق التعليمية بشكل دوري. - رصد الملاحظات المتعلقة بالأجهزة والتجهيزات التعليمية داخل القاعات. - متابعة توفر الوسائل التعليمية والتأكد من صلاحيتها للاستخدام. - رفع البلاغات الخاصة بالأعطال والصيانة للجهات المختصة. - المشاركة في الجولات الميدانية الخاصة بلجنة المرافق ومصادر التعلم. - إعداد الملاحظات والتقارير المتعلقة بحالة القاعات الدراسية. - متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية الخاصة بالمرافق التعليمية. - التعاون مع أعضاء اللجنة لتحقيق جودة البيئة التعليمية. - المساهمة في قياس رضا المستفيدين حول القاعات والمرافق التعليمية. - الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في تنفيذ مهامها.	عضواً وملاحظاً للقاعات الدراسية
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	الهدف التشغيلي
	المساهمة في متابعة جاهزية القاعات الدراسية والمرافق التعليمية، ورصد الملاحظات والاحتياجات المتعلقة بالتجهيزات والأجهزة التعليمية، بما يضمن توفير بيئة تعليمية مناسبة تدعم جودة العملية التعليمية، مع رفع الملاحظات والتقارير للجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
	المؤهلات
	درجة البكالوريوس
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: - مهارات الملاحظة وإعداد التقارير. - استخدام التقنيات والوسائل التعليمية. - السلامة المهنية وإجراءات الأمن داخل المرافق التعليمية. - إدارة البلاغات ومتابعة الأعطال والصيانة.
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	خبرة ثلاث سنوات.

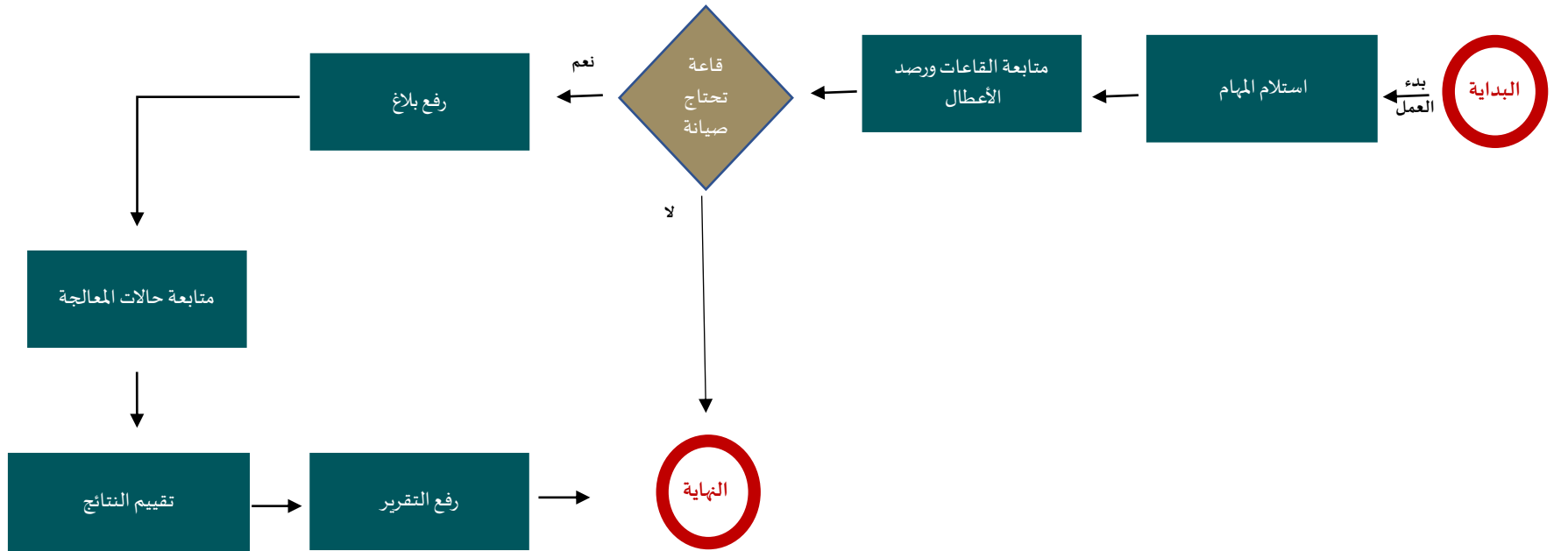


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية لإجراءات متابعة المرافق الدراسية	
JAA - FC - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة المرافق ومصادر التعلم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت لتنفيذ العملية :- يومان

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع أو مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة أو إدخال.



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
لجنة الجداول والاختبارات



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	
AAJ - P - 4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة الجداول والاختبارات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة			
رئيس اللجنة (١)	عضو للجداول الدراسية والاختبارات (٨)	عضو للاختبارات البديلة (٢)	منسق أعمال المراقبة على الاختبارات للمقررات العامة (٢)

العمليات بالإدارة
- إعداد ومراجعة الجداول الدراسية. - مواءمة الجداول مع الخطط الدراسية والعبء التدريسي. - تنظيم جداول الاختبارات ومتابعة تنفيذها* متابعة أعمال المراقبة على الاختبارات. - دراسة طلبات الاختبارات البديلة والتحقق من استيفائها للشروط. - معالجة ملاحظات الجداول والاختبارات. - متابعة تطبيق معايير جودة التقويم وتحليل نتائج الاختبارات. - رفع التوصيات والمقترحات التحسينية للجهات المختصة.
السياسات
AAJ - P - 4
الوصوف الوظيفية
AAJ - j - 11 ، AAJ - j - 12 ، AAJ - j - 13 ، AAJ - j - 14
خرائط التدفق
JAA - FC - 3 , JAA - FC - 4
النماذج
JAA - F - 1

الوصف المهني			
تُعى بتنظيم وإدارة الجداول الدراسية والاختبارات ومتابعة تنفيذها بما يضمن كفاءة العملية التعليمية والالتزام بالأنظمة والإجراءات المعتمدة.			
الاهداف			
- ضمان كفاءة تنظيم الجداول الدراسية والاختبارات بما يدعم سير العملية التعليمية. - تعزيز جودة إجراءات التقويم والاختبارات وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة. - تحقيق العدالة والشفافية في إدارة الاختبارات ومعالجة الحالات المرتبطة بها.			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
رئيس اللجنة	عضو للجداول الدراسية والاختبارات	عضو للاختبارات البديلة	منسق أعمال المراقبة على الاختبارات للمقررات العامة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الوصف الوظيفي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 12	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة الجداول والاختبارات	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف على أعمال اللجنة ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها. - اعتماد ومراجعة الجداول الدراسية والاختبارات. - متابعة تسجيل المقررات العامة. - معالجة الملاحظات المتعلقة بالجداول والاختبارات. - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والجهات ذات العلاقة. - اعتماد التوصيات ورفعها إلى الجهات المختصة. - متابعة جودة تنفيذ أعمال الاختبارات.	رئيس لجنة الجداول والاختبارات
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على أعمال الجداول الدراسية والاختبارات بالكلية وضمان تنفيذها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلّم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: - إدارة الاختبارات. - حل المشكلات واتخاذ القرارات. - مؤشرات الأداء والجودة. - الحوكمة وإدارة المخاطر.
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة سنة على الأقل في الأعمال الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 13	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة الجداول والاختبارات	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات
- إعداد الجداول الدراسية للقسم. - مواءمة الجداول مع الخطط الدراسية والعبء التدريسي. - تنظيم الشعب الدراسية وتوزيعها. - إعداد جداول الاختبارات بالقسم. - متابعة سير الاختبارات ومعالجة الملاحظات. - المشاركة في أعمال المراقبة واللجان ذات العلاقة. - رفع المقترحات التطويرية المتعلقة بالجداول والاختبارات.

المسمى الوظيفي	عضو لجنة الجداول الدراسية والاختبارات
الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	رئيس لجنة الجداول والاختبارات
الهدف التشغيلي	
إعداد وتنظيم الجداول الدراسية والاختبارات بما يضمن توافقها مع الخطط الدراسية وكفاءة سير العملية التعليمية.	
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - إدارة الاختبارات. - حل المشكلات واتخاذ القرارات. - مؤشرات الأداء والجودة. - الحوكمة وإدارة المخاطر.
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة سنة على الأقل في الأعمال الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 14	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة الجداول والاختبارات	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات
• استقبال ومراجعة طلبات الاختبارات البديلة. • التحقق من اكتمال النماذج والمرفقات. • دراسة الحالات وفق اللوائح المنظمة. • إعداد التوصيات ورفعها إلى اللجنة. • توثيق الطلبات والقرارات الصادرة. • متابعة تنفيذ القرارات المعتمدة.

المسمى الوظيفي	عضو لجنة الاختبارات البديلة
الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	رئيس لجنة الجداول والاختبارات
الهدف التشغيلي	
دراسة طلبات الاختبارات البديلة والتحقق من استيفائها للضوابط والشروط المعتمدة.	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • إدارة الاختبارات. • حل المشكلات واتخاذ القرارات. • مؤشرات الأداء والجودة. • الحوكمة وإدارة المخاطر. • مهارات التنسيق والمتابعة.
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة سنة على الأقل في الأعمال الإدارية ذات العلاقة.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 15	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: لجنة الجداول والاختبارات	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

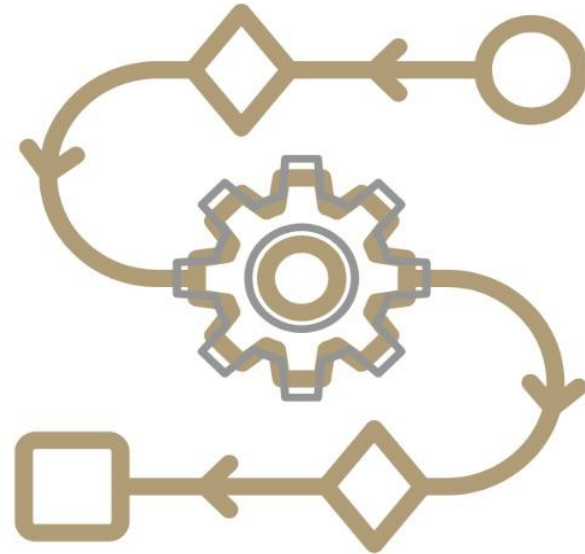
المهام والمسؤوليات
• إعداد خطط وجداول المراقبة. • توزيع المراقبين وفق الاحتياج. • متابعة الالتزام بخطط المراقبة أثناء الاختبارات. • معالجة الملاحظات التشغيلية المتعلقة بالمراقبة. • التنسيق مع الأقسام والجهات ذات العلاقة. • إعداد التقارير الخاصة بأعمال المراقبة.

المسمى الوظيفي	منسق أعمال المراقبة على الاختبارات
الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	رئيس لجنة الجداول والاختبارات
الهدف التشغيلي	
تنسيق ومتابعة أعمال المراقبة على الاختبارات بما يضمن انتظام سير الاختبارات والالتزام بالإجراءات المعتمدة.	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • إدارة الاختبارات. • حل المشكلات واتخاذ القرارات. • مؤشرات الأداء والجودة. • الحوكمة وإدارة المخاطر. • مهارات التنسيق والمتابعة.
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة سنة على الأقل في الأعمال الإدارية ذات العلاقة .

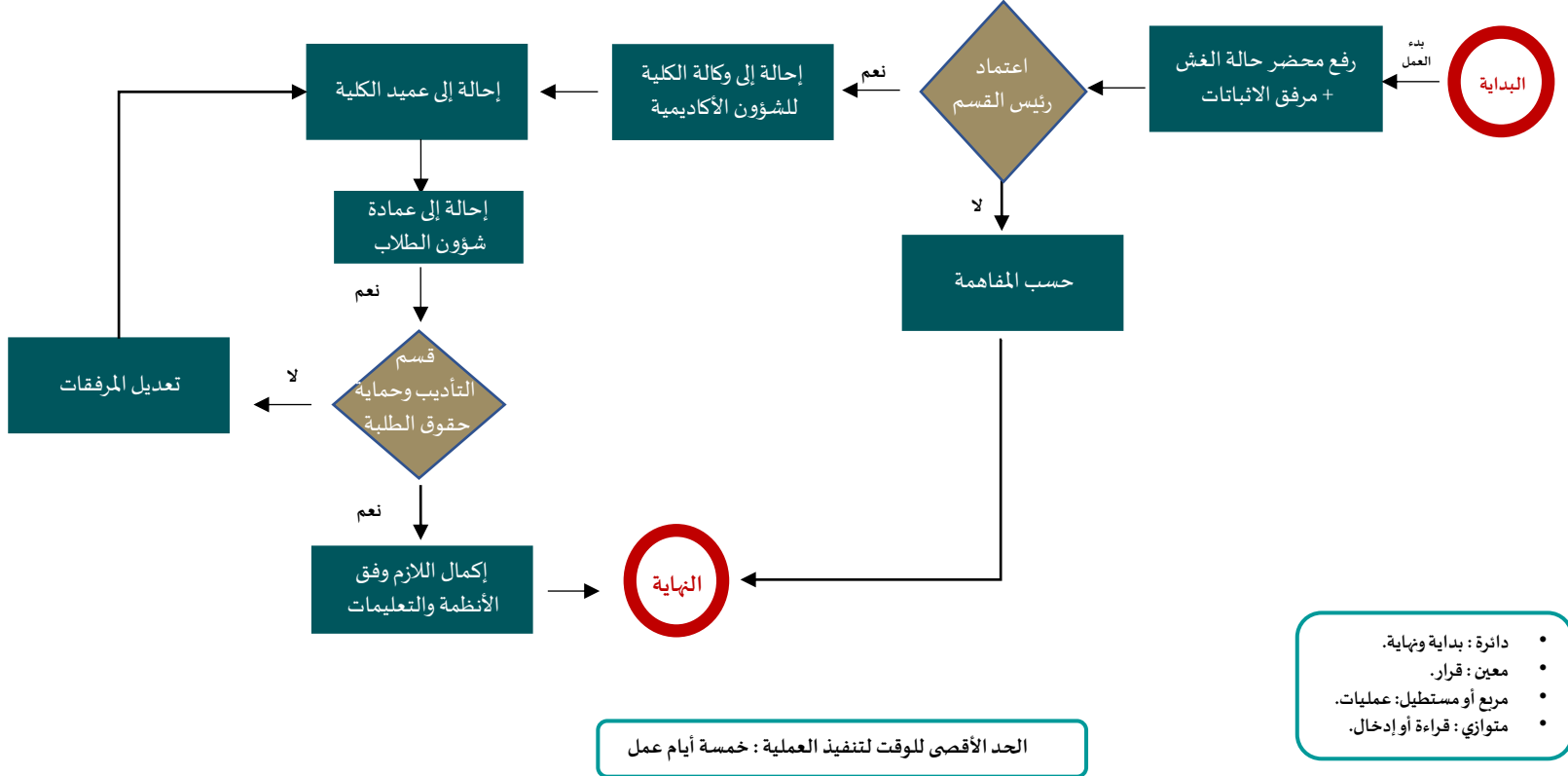


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

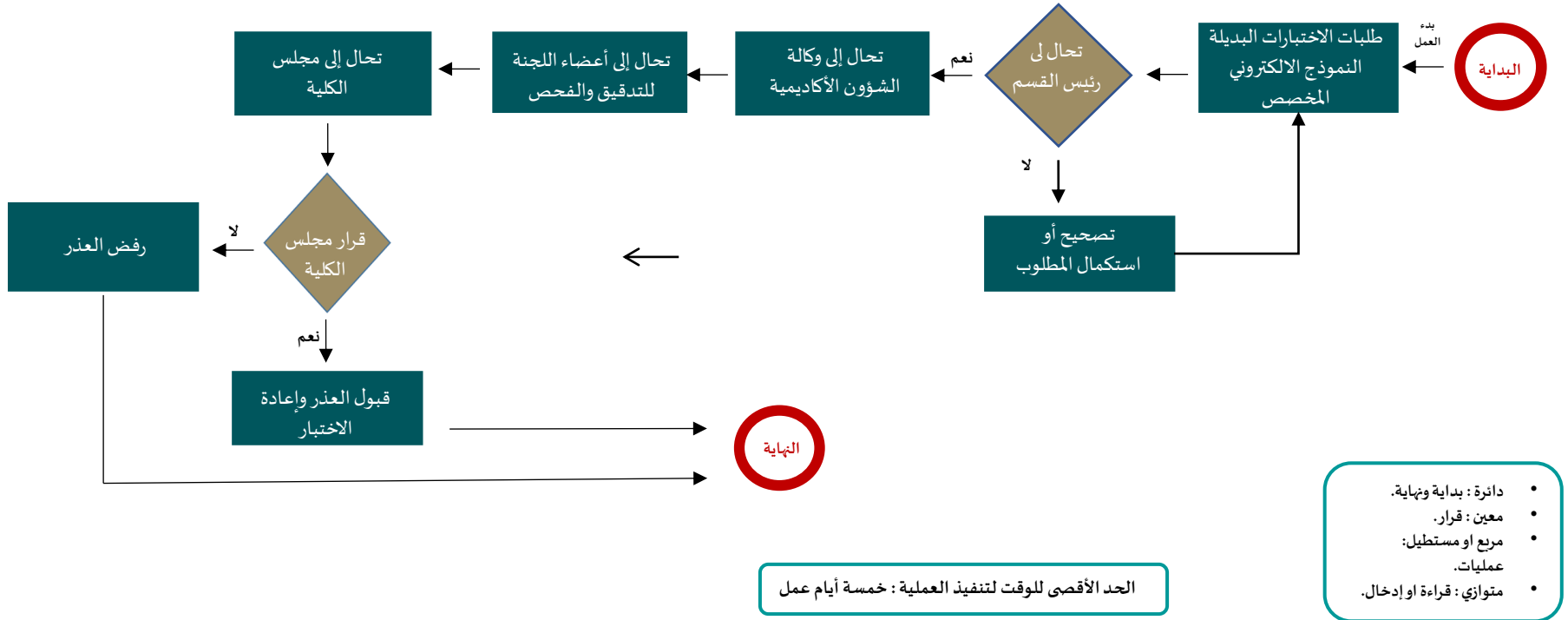
خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية محضر غش	
JAA - FC -4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة الجداول والاختبارات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية طلب التقديم على الاختبار البديل		
JAA - FC - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة الجداول والاختبارات		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج طلب أداء اختبار بديل لطالب غائب	
JAA - F - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة الجداول والاختبارات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٧ هـ

نموذج طلب أداء اختبار بديل





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
لجنة شؤون الطلبة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	
AAJ - P -6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة شؤون الطلبة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

الوصف المهني للإدارة		
لجنة تُعنى بمتابعة شؤون الطلبة وتعزيز جودة الخدمات ومستوى الدعم المقدم لهم بما يحقق أهداف العملية التعليمية وفق الأنظمة المعتمدة.		
الأهداف		
- دعم المسيرة الأكاديمية للطلبة وتحسين مخرجاتها. - تحقيق العدالة والكفاءة في معالجة شؤون الطلبة وقضاياهم. - تعزيز جودة الخدمات والبرامج الداعمة للطلبة والخريجين.		
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة		
رئيس لجنة شؤون الطلبة	عضو لجنة شؤون الطلبة	سكرتير اللجنة

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
رئيس لجنة شؤون الطلبة (١)	عضو لجنة شؤون الطلبة (٨)	سكرتير اللجنة (١)
العمليات بالإدارة		
- متابعة الأداء الأكاديمي للطلبة. - دراسة الطلبات والحالات الطلابية. - النظر في طلبات الحذف والإضافة، والاعتذار، والتأجيل، والتحويل. - معالجة المشكلات الأكاديمية والإدارية للطلبة.* متابعة حالات التعثر والإنذارات الأكاديمية. - تنظيم البرامج والأنشطة الداعمة للطلبة. - متابعة التدريب التعاوني والخريجين. - إعداد التوصيات ورفعها للجهات المختصة.		
السياسات		
AAJ - P - 5		
الوصوف الوظيفية		
AAJ - j - 17، AAJ - j - 16، AAJ - j - 15		
خرائط التدفق		
-		
النماذج		
-		



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الوصف الوظيفي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 16	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة شؤون الطلبة	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات
- قيادة أعمال اللجنة والإشراف على تنفيذ مهامها. - متابعة الأداء الأكاديمي للطلبة. - دراسة الحالات والقضايا الطلابية واعتماد التوصيات بشأنها. - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والجهات ذات العلاقة. - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة. - رفع التقارير والتوصيات للجهات المختصة. - الإشراف على المبادرات والبرامج الداعمة للطلبة.

المسمى الوظيفي	رئيس لجنة شؤون الطلبة
الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال لجنة شؤون الطلبة ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها بما يسهم في دعم الطلبة وتحسين جودة الخدمات المقدمة لهم.	
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • الأنظمة واللوائح الأكاديمية. • حل المشكلات واتخاذ القرارات. • مؤشرات الأداء والجودة. • الحوكمة وإدارة المخاطر .
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة سنة على الأقل في الأعمال الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة .

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 17	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة شؤون الطلبة	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات
- دراسة الطلبات والحالات الطلابية المحالة للجنة. - متابعة أوضاع الطلبة الأكاديمية بالقسم. - المشاركة في اجتماعات اللجنة وإبداء الرأي. - المساهمة في معالجة مشكلات الطلبة الأكاديمية والإدارية. - المشاركة في البرامج والأنشطة الداعمة للطلبة. - متابعة الطلبة المتعثرين أكاديميًا. - رفع التوصيات والمقترحات التطويرية.

المسمى الوظيفي	عضو لجنة شؤون الطلبة
الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	رئيس لجنة شؤون الطلبة
الهدف التشغيلي	
المشاركة في دراسة ومتابعة شؤون الطلبة والحالات الطلابية وتقديم التوصيات وفق الأنظمة المعتمدة.	
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعًا للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - الأنظمة واللوائح الأكاديمية. - حل المشكلات واتخاذ القرارات. - مؤشرات الأداء والجودة. - الحوكمة وإدارة المخاطر.
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة سنة على الأقل في الأعمال الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة.

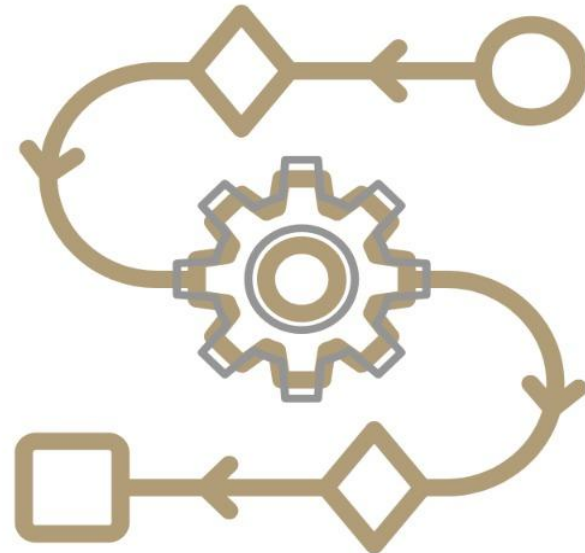
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 18	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة شؤون الطلبة	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر. - حفظ الملفات والسجلات الخاصة باللجنة. - متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات. - إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة. - التنسيق بين اللجنة والجهات ذات العلاقة.	سكرتير اللجنة
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	رئيس لجنة شؤون الطلبة
	الهدف التشغيلي
	تنسيق الأعمال الإدارية والتنظيمية للجنة وتوثيق أعمالها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • إدارة الاجتماعات • إدارة الوثائق والسجلات. • مهارات الاتصال والتنسيق.
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الأعمال الإدارية .

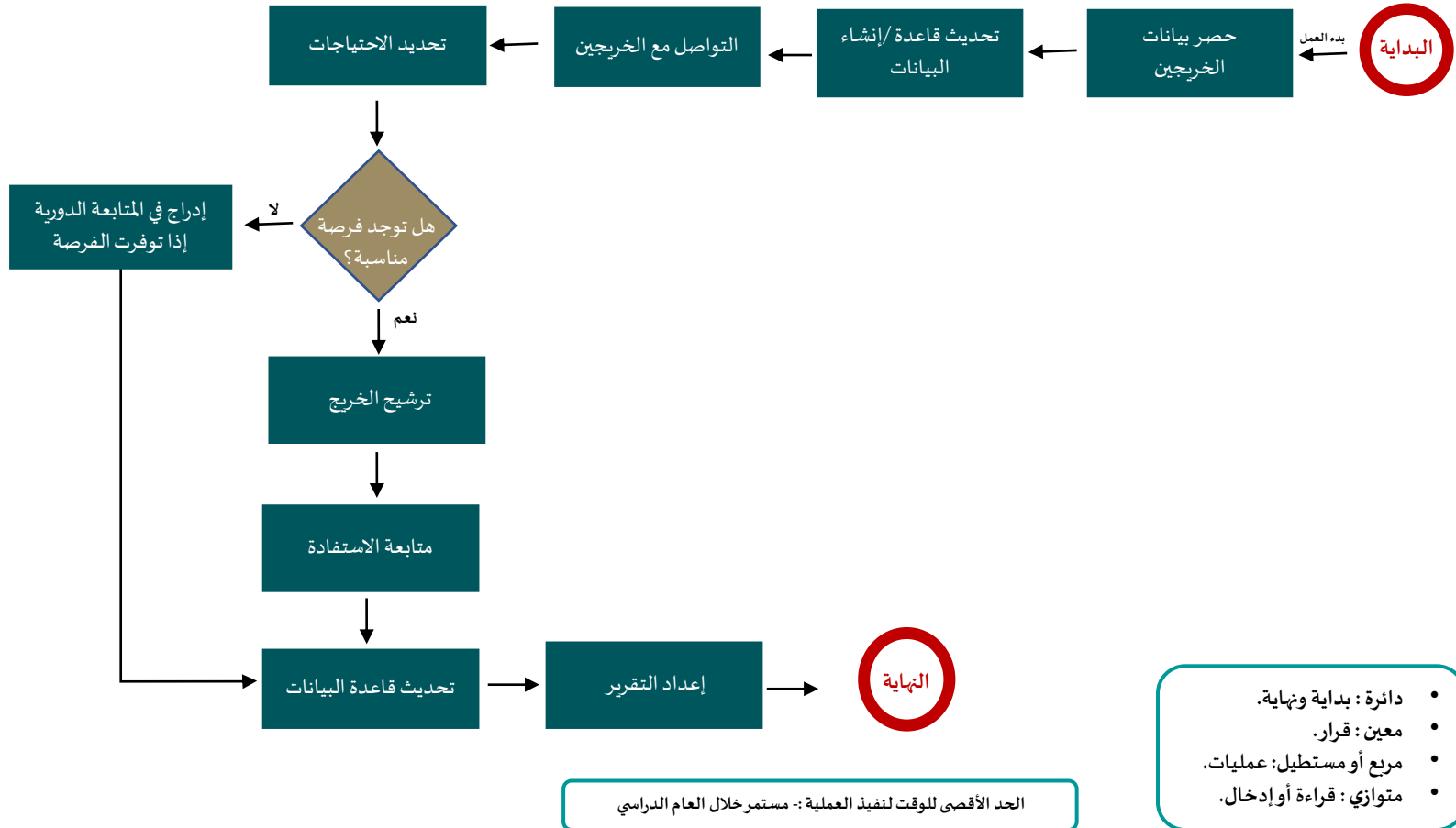


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق متابعة الخريجين		
FJC - fc -6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٧ هـ	
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: لجنة شؤون الطلبة		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
للأقسام الأكاديمية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	
AAJ - P - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة			
رئيس قسم (٩)	منسقة قسم (٦)	سكرتير / ة القسم (١٥)	محاضر / ة معمل (٣)
العمليات بالإدارة			
- متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات الأكاديمية. - استقبال ومعالجة طلبات الطالب الزائر (الطلبات الداخلية بين كليات الجامعة، الطلبات الخارجية بين الجامعات المختلفة). - متابعة الطلبات الأكاديمية للطلاب (طلبات التأجيل للفصل الدراسي، طلبات الانسحاب من مقرر أو من الفصل الدراسي). - متابعة شؤون تدريب الطلاب ١. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب. ٢. متابعة تنفيذ متطلبات التدريب ورفع التقارير الخاصة به. - إنجاز جميع المعاملات الأخرى الخاصة بشؤون الطلاب - الرد على استفسارات الطلاب. - توجيه الطلاب للإجراءات النظامية المناسبة - إعداد ورفع التقارير الخاصة بإنجازات الأقسام واحتياجاتها.			
السياسات			
AAJ - P - 6			
الوصف الوظيفية			
AAJ - z - 18 ، AAJ - z - 19 ، AAJ - z - 20 ، AAJ - z - 21 ، AAJ - z			
خرائط التدفق			
JAA- FC - 5 ، JAA - FC - 6 ، JAA - FC - 7			
النماذج			
-			

الوصف المهني للإدارة			
وحدة إدارية - أكاديمية تُعنى بتنظيم ومتابعة شؤون الأقسام الأكاديمية بالكلية الجامعية، وتنسيق أعمالها الإدارية والأكاديمية، بما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وفق اللوائح والأنظمة الجامعية.			
الاهداف			
- تنظيم أعمال الأقسام الأكاديمية وتوحيد الإجراءات بينها. - متابعة سير العملية التعليمية وضمان انضباطها وجودتها. - التنسيق بين الأقسام الأكاديمية وكالة الشؤون الأكاديمية في الكلية. - دعم الخطط البحثية والأنشطة العلمية في الأقسام. - رفع تقارير دورية عن إنجازات الأقسام وتحدياتها.			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
رئيس قسم	منسقة القسم	سكرتير / ة القسم	محاضر / ة معمل



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الوصف الوظيفي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
JAA - J - 19	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	رئيس قسم
- إعداد الخطة التعليمية والأكاديمية والإدارية للقسم ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الكلية والجامعة. - الإشراف على العملية التعليمية (المقررات، الامتحانات، ضبط النظام الأكاديمي، جودة المخرجات التعليمية) - تطوير برامج القسم الأكاديمية والبحثية وفق متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومعايير الجودة. - إدارة شؤون القسم (التعليمية، البحثية، الإدارية، المالية، الثقافية) وتوفير متطلباتها. - الإشراف على الوحدات التابعة للقسم ومجالسها ومتابعة أعمالها. - تطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها والتنسيق مع الوحدات الإدارية والأقسام الأخرى. - إعداد تقارير دورية عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي ورفعها للعميد. - الإشراف على الأنشطة الطلابية وتنمية مهارات الطالبات وصقل قدراتهم. - متابعة سير الامتحانات وضبط النظام داخل القسم. - تطوير مستوى الجودة لمخرجات القسم التعليمية بما يعزز التميز الأكاديمي. - تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية وما يكلف به من أعمال أخرى. - التواصل مع وكيل الكلية وعميدها والأقسام العلمية الأخرى لتحقيق أهداف الكلية.	الجهة	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
	الهدف التشغيلي	
	تسيير الأمور العلمية والإدارية بالقسم، ومسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة ومجلس شؤون الجامعات، وتنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية، والإشراف على الشؤون العلمية والإدارية بالقسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس القسم ومجلس الكلية.	
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس	
	دورات تدريبية في: - دورة في مبادئ التخطيط الاستراتيجي - دورة في صناعة التعليم - دورة في مهارات بناء فريق العمل	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	
اللغة	اللغة العربية – الامام باللغة الإنجليزية	
الخبرات	مناصب إدارية سابقة .	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 20	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة منسقات الأقسام	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- متابعة إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات بالقسم. - متابعة تسكين الجداول والبيانات الأكاديمية على الأنظمة المعتمدة. - متابعة انتظام العملية التعليمية بالقسم. - متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالمحاضرات والساعات المكتبية والإشراف الأكاديمي. - متابعة توزيع المقررات واستكمال الأنصبه التدريسية لأعضاء هيئة التدريس. - متابعة إدخال النتائج والالتزام بالمواعيد المحددة في التقويم الجامعي. - رصد التحديات الأكاديمية بالقسم ورفعها للجهات المختصة. - تنفيذ ما يُكلف به القسم أو الوكالة من أعمال ذات صلة.	منسقة القسم
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	رئيس القسم
	الهدف التشغيلي
	متابعة وتنسيق الأعمال الأكاديمية بالقسم في شطر الطالبات بما يضمن انتظام العملية التعليمية والالتزام بالتقويم والأنظمة الأكاديمية المعتمدة.
	المؤهلات
	الحصول على الماجستير فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	دورات تدريبية في:
	• إدارة فرق العمل .
بطاقة الاحتياج التدريبي	• إدارة التغير المؤسسي .
	• مهارات التواصل الاجتماعي.
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J - 21	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• التنسيق وعمل الجداول الأكاديمية (جداول الفصل الدراسي – جداول الاختبارات النصفية - جداول الاختبارات النهائية) خلال العام الجامعي.	الجهة
• إعداد وتحضير الخطابات الرسمية (الحذف والاضافة – المعادلة – التسكين – طلب زائر داخلي وخارجي التدريب الميداني - اختبار البديل - ضبط حالة غش – حصر الطلبة المتغيبين عن الاختبارات النهائية).	مدير الجهة
• إعداد التقرير دوري وفصلي لـ (سير العملية التعليمية – سير الاختبارات النهائية).	الرئيس القسم – منسقة القسم
• استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالجهة وتوجيهه لجهات الاختصاص .	الهدف التشغيلي
• التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب.	القيام بأعمال سكرتارية القسم
• متابعة المعاملات الصادرة والتأكد من إنجازها - واستقبال المعاملات الواردة وتحويلها الى الجهة المختصة لاتخاذ الاجراءات المطلوبة.	المؤهلات
• استقبال المراجعين (أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الزوار) وتوجيههم حسب الحاجة.	آلا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
• التقيد بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة.	دورات تدريبية في:
• استخراج التقارير المطلوبة من خلال المنظومة الأكاديمية.	• إدارة الاجتماعات
• متابعة تسليم نتائج الاختبارات النهائية نهاية كل فصل دراسي.	• إدارة الوثائق والسجلات.
	• مهارات الاتصال والتنسيق.
	اللغة العربية.
	اللغة
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الاعمال الإدارية .

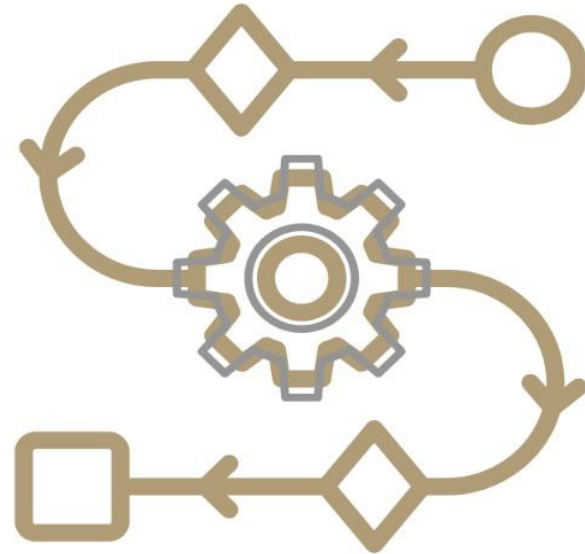
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
JAA - J - 22	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• تجهيز المعمل قبل المحاضرات العملية والتأكد من جاهزية الأدوات والأجهزة.	الجهة
• تحضير المواد والتجارب العملية وفق متطلبات المقررات متابعة نظافة وترتيب المعمل بعد انتهاء التجارب.	مدير الجهة
• التأكد من توافر أدوات السلامة داخل المعمل ومتابعة صلاحيتها، وجرد المواد والأجهزة والأدوات الزجاجية بشكل دوري.	الارتباط الوظيفي
• حصر المواد أو الأدوات التالفة ورفع طلبات التعويض أو الاستبدال.	الهدف التشغيلي
• متابعة استخدام الطالبات للأدوات الوقائية أثناء التجارب. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالتجارب والاحتياجات المعملية.	تهيئة وتجهيز المعمل والتجارب العملية بما يضمن سلامة البيئة التعليمية ودعم تنفيذ المقررات العملية بكفاءة.
• التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بشأن مواعيد تنفيذ التجارب. رفع طلبات توفير المواد والأدوات والأجهزة اللازمة للمعمل.	المؤهلات
	ألا يقل عن شهادة بكالوريوس فني مختبر
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في:
	• دورات الأمن والسلامة المعملية.
	• دورات تشغيل الأجهزة المعملية.
	• دورات إدارة العهد والمخزون.
	اللغة
	اللغة العربية. -انجليزية متوسطة
	الخبرات
	خبرة في الأعمال المعملية أو المختبرات التعليمية .

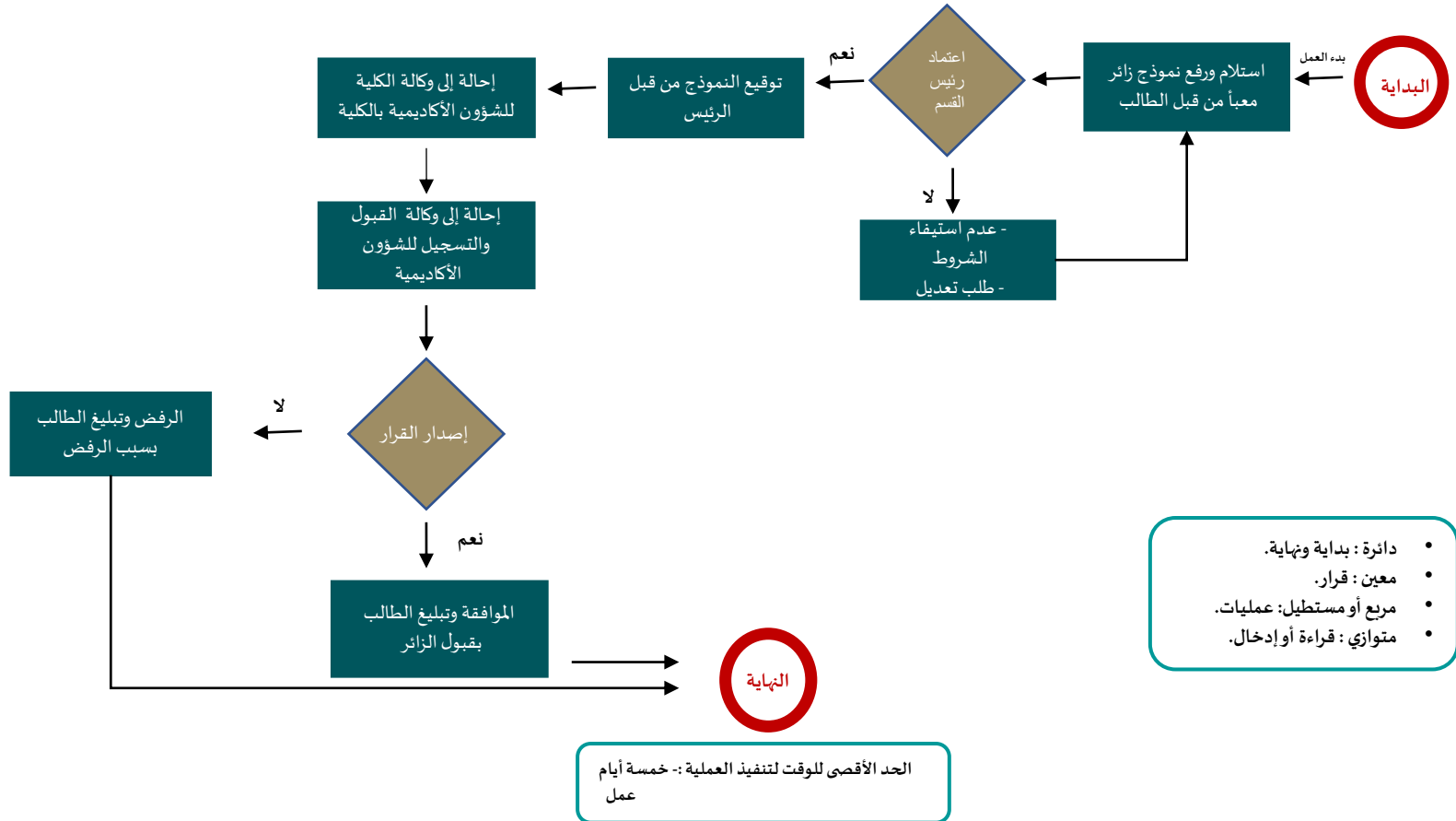


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

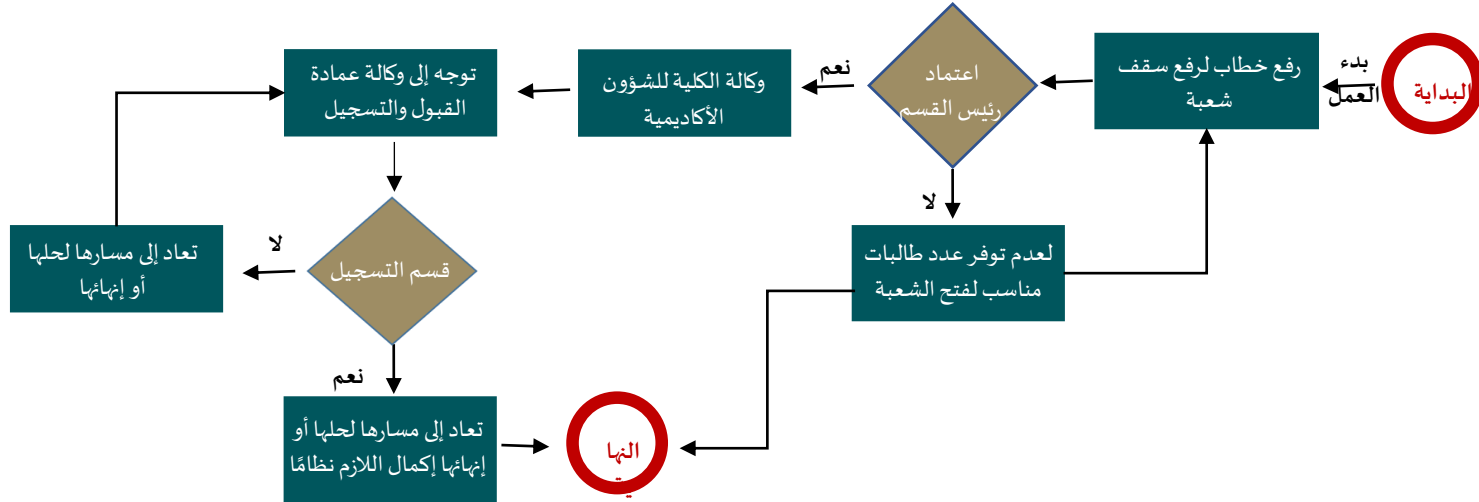
خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية طالب زائر		
FJC - fc -7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الأقسام الأكاديمية		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	



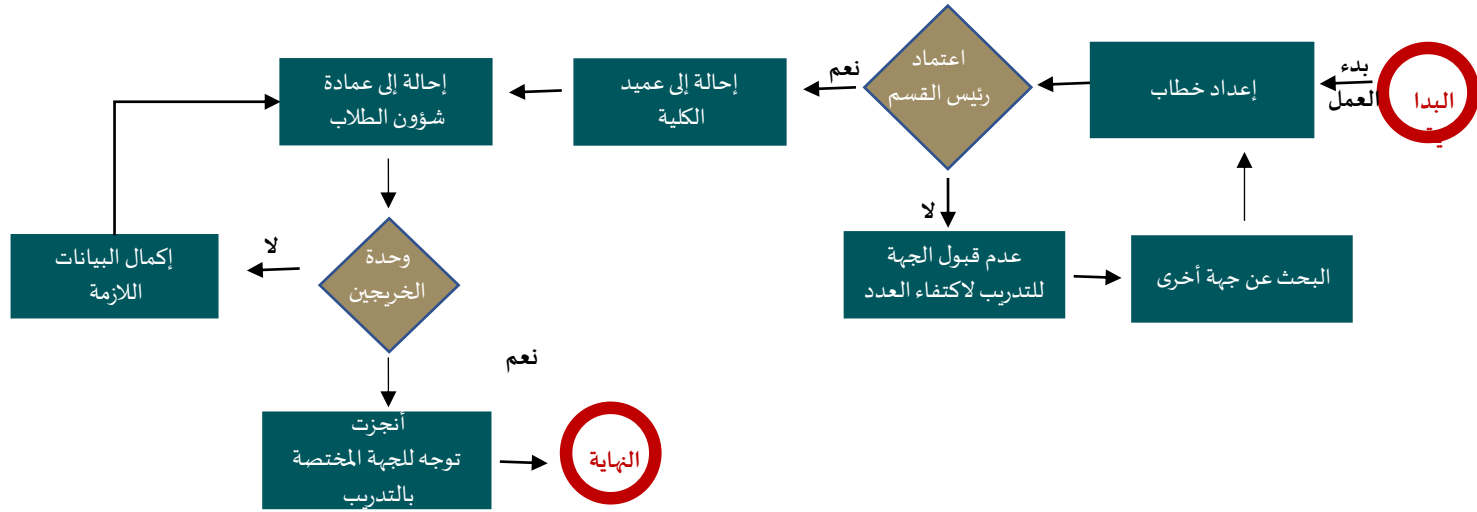
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خريطة تدفق عملية رفع سقف شعبة		
FJC - fc - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ		تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الأقسام الأكاديمية		
	رقم الإصدار: ٠١		تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت لتنفيذ العملية :- خمسة أيام عمل

- دائرة: بداية ونهاية.
- معين: قرار.
- مربع أو مستطيل: عمليات.
- متوازي: قراءة أو إدخال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية زيارة ميدانية	
FJC - fc - 9	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت لتنفيذ العملية : خمسة أيام عمل

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع أو مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة أو إدخال.



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج طالب زائر داخلي	
FJC - f - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

نموذج
طالب زائر داخلي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نموذج طالب زائر من خارج الجامعة الى جامعة ام القرى	
FJC - f - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨هـ

نموذج
 طالب زائر من خارج الجامعة
 إلى جامعة أم القرى



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نماذج التدريب التعاوني	
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الأقسام الأكاديمية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨هـ

FJC - f -4

نموذج
للتدريب التعاوني





جامعة أم القرى

الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات

لجنة المناهج والخطط الدراسية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	
AAJ - P - 7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة المناهج والخطط الدراسية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة			
العمليات بالإدارة			
السياسات			
الوصوف الوظيفية			
خرائط التدفق			
النماذج			

الوصف المهني للإدارة			
لم يصدر لها قرار			
الأهداف			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الوصف الوظيفي



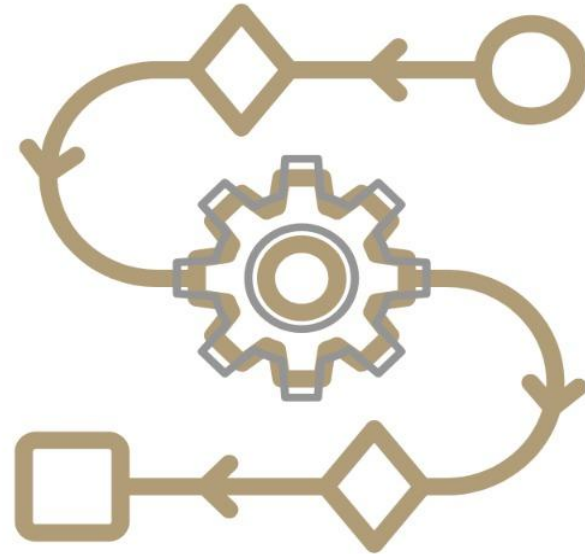
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
JAA - J -	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل :
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة المناهج والخطط الراسية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة :

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
	الجهة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	المؤهلات
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	الخبرات

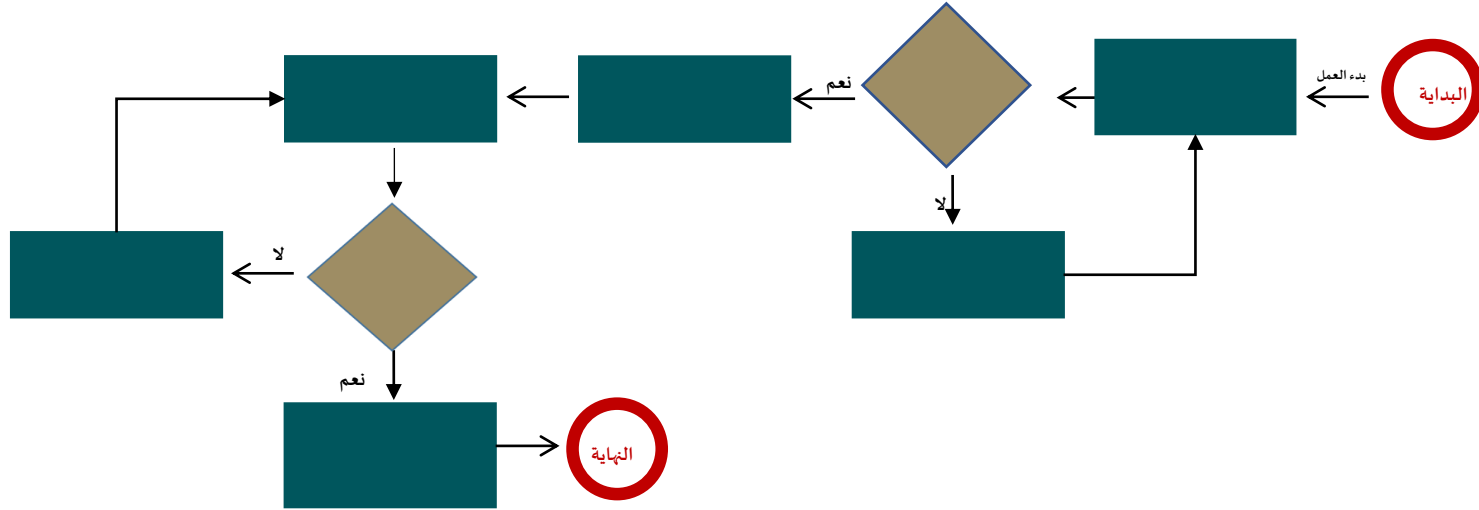


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق	
JAA - FC -	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل:
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة المناهج والخطط الدراسية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة:



الحد الأقصى للوقت لتنفيذ العملية :-

- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نماذج	
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل :
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة المناهج والخطط الدراسية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة :
JAA		

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في القسم.
أقرأ أنا الموظف الموقع أدناه بأني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بـ (وكالة الكلية (

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			

توقيع مدير الجهة :