

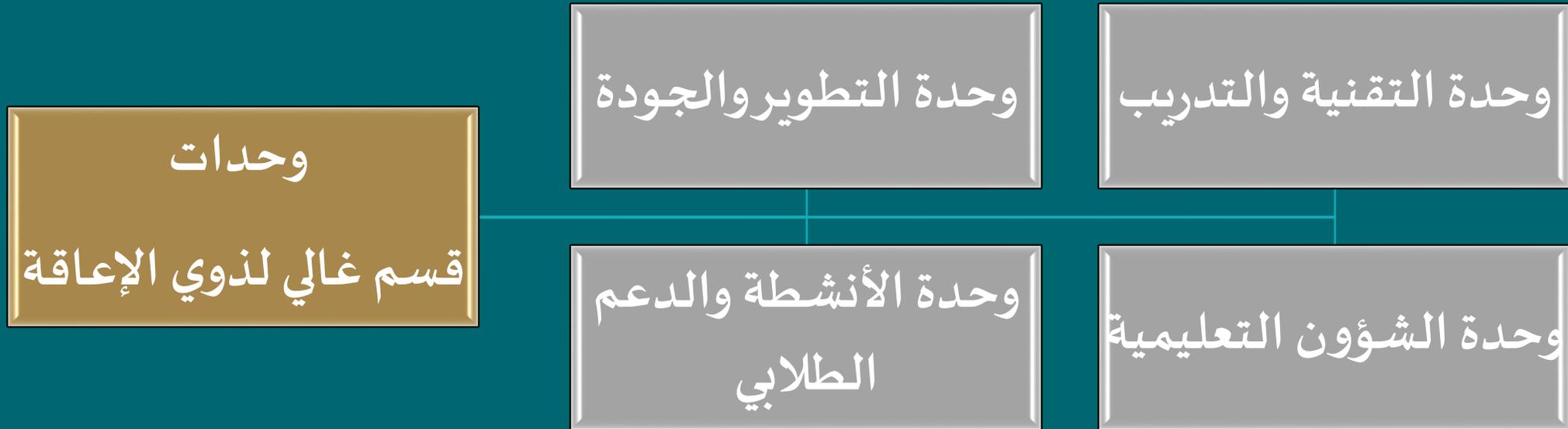


جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

# الدليل الإجرائي لعمادة شؤون الطلاب

قسم غالي لذوي الإعاقة

٢٠٢٢





اسم الوحدة: وحدة الشؤون التعليمية	
الإدارة التابعة لها: قسم عالي لذوي الإعاقة	
الارتباط الوظيفي: وكالة العمادة – شطر الطالبات	
المهام	1.1
متابعة الشؤون التعليمية والأكاديمية لطلبة ذوي الإعاقة	1.1.1
متابعة صرف بدل الإعاقة من التأهيل الشامل والمكافأة	1.1.2
تنسيق الاشراف على الاختبارات	1.1.3
طلب اصدار تصريح مرافق/ة	1.1.4
رفع خطابات التكيفات الاكاديمية	1.1.5



## اسم الوحدة: وحدة التقنية والتدريب

الإدارة التابعة لها: قسم عالي لذوي الإعاقة

الارتباط الوظيفي: وكالة العمادة – شطر الطالبات

المهام	1.2
طلب اعادة جهاز، مصحف برايل ..	1.2.1
طباعة ملف بصيغة برايل	1.2.2
تدريب الطلبة ذوي الإعاقة على الأجهزة المساندة	1.2.3
رفع التذاكر الالكترونية	1.2.4



اسم الوحدة: وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

الإدارة التابعة لها: قسم غالي لذوي الإعاقة

الارتباط الوظيفي: وكالة العمادة – شطر الطالبات

المهام	1.3
اعتماد برامج/ نشاط/ مبادرة	1.3.1
استقبال الطلاب بقسم غالي لذوي الإعاقة	1.3.2
التنسيق مع الطلاب المتطوعين المسجلين في قاعدة البيانات	1.3.3
متابعة سجل زوار القسم	1.3.4
انشاء مجلس طلابي وعقد لقاءات دورية	1.3.5
اشراف خطة نادي همة	1.3.6



اسم الوحدة: وحدة التطوير والجودة	
الإدارة التابعة لها: قسم عالي لذوي الإعاقة	
الارتباط الوظيفي: وكالة العمادة – شطر الطالبات	
المهام	1.4
اعداد الخطة الاستراتيجية للقسم	1.4.1
اعداد الخطة الإعلامية والتسويقية لخدمات القسم	1.4.2
اعداد صفحة الموقع الالكتروني ومتابعة تحديث المعلومات	1.4.3
جمع البيانات والاحصائيات لدعم التقارير السنوية	1.4.4
اعداد التقارير الدورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين	1.4.5
اجراءات تسهيل مهمة باحث/ة من داخل/ خارج الجامعة	1.4.6
التنسيق لحزم الخدمات	1.4.7
متابعة المبادرات والمشاريع المنفذة بالقسم.	1.4.8

# أ - وحدة الشؤون التعليمية

## المهمة رقم ( ١ ) متابعة الشؤون التعليمية والأكاديمية لطلبة ذوي الإعاقة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.1.1
-	استمارة الكترونية	تحديث قاعدة بيانات للطلاب والطالبات من ذوي الإعاقة	1.1.1.1
-	بيانات اكسل	مراجعة الوضع الأكاديمي للطلاب/ة وحصر الخدمات (تغيير مسار، تعديل جدول، صرف بدل الإعاقة، حذف ....	1.1.1.2
-	الاتصالات الادارية	مخاطبة الجهة المعنية لمتابعة الاجراء	1.1.1.3
-	بريد الكتروني	التنسيق مع منسق الكلية لتقديم الدعم والمتابعة	1.1.1.4
-	واتس اب	متابعة الخدمة مع منسق الكلية/ القسم	1.1.1.5

# أ - وحدة الشؤون التعليمية

المهمة رقم ( ٢ ) : متابعة صرف بدل الإعاقة من التأهيل الشامل والمكافأة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	1.1.2
-	ورقي	حصر الطلاب المستجدين وتوجيههم لمتابعة صرف البدل في التأهيل الشامل مع رفع (بطاقة الجامعة - افادة انتظام - التقرير الطبي - الهوية)	1.1.2.1
-	ورقي	متابعة معاملة التأهيل الشامل برفع خطاب للاستفسار عن صرف المكافأة موضح فيه (اسم الطالب/ة -الرقم الجامعي)	1.1.2.2
-	بريد إلكتروني	المتابعة مع قسم المكافآت بالجامعة	1.1.2.3
-	واتس اب	افادة الطالب	1.1.2.4

# أ - وحدة الشؤون التعليمية

## المهمة رقم ( ٣ ) طلب اصدار تصريح مرافق/ة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.1.3
-	إلكتروني	تعبئة استمارة طلب تصريح مرافق طالب/ة وتعبئة البيانات (الاسم-الرقم الجامعي - اسم المرافق-رقم الهوية)	1.1.3.1
-	البريد الإلكتروني	ارسال الأوراق المطلوبة عبر البريد الرسمي للقسم (البطاقة الجامعية للطالب - هوية المرافق-الجواز الصحي-الشهادة الجامعية ان وجد)	1.1.3.2
-	إلكتروني	رفع معاملة طلب اصدار تصريح	1.1.3.3
-	واتس اب	متابعة المعاملة عند صدور التصريح والتواصل مع الطلبة لمراجعة إدارة الامن واستلام التصريح	1.1.3.4

# أ - وحدة الشؤون التعليمية

## المهمة رقم ( ٤ ) تنسيق الاشراف على الاختبارات

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.1.4
-	-	تجهيز غرفة الملاحظة للإشراف على اختبارات الطلبة داخل مقر قسم عالي	1.1.4.1
-	البريد الالكتروني	استقبال طلب الأقسام عن طريق منسق الكلية (او عضو هيئة التدريس) بمواعيد اختبارات الطلبة الراغبين بالاختبار تحت اشراف قسم عالي مع ارفاق جداول الاختبار	1.1.4.2
-	ورقي	حصر وترتيب جداول الطلبة بالمواعيد والأيام والتنسيق مع الموظف/ة المشرف على الاختبار	1.1.4.3
-	ورقي	استلام أسئلة الاختبار الخاصة بالطالب/ة في ظرف مغلق لقسم عالي عن طريق التواصل مع منسق الكلية قبل الاختبار بنصف ساعة مع تسجيل بيانات أستاذ المادة ورقم جواله	1.1.4.4
-	ورقي	بعد الانتهاء من الاختبار يتم التواصل مع المنسق لاستلام أوراق الأجوبة في ظرف مغلق	1.1.4.5

# أ - وحدة الشؤون التعليمية

## المهمة رقم (٥) رفع خطابات التكاليف الأكاديمية

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	1.1.5
-	-	استقبال الطلبات من القسم/ الكلية او من خلال مراجعة الطالب للوحدة	1.1.5.1
-	البريد الإلكتروني	مراجعة قاعد البيانات للتأكد من تسجيل الطالب في القبول والتسجيل من ذوي الإعاقة	1.1.5.2
-	ورقي	استلام التقرير المحدث ان وجد	1.1.5.3
-	الاتصالات الادارية	مخاطبة الأقسام والكلية ذات الصلة	1.1.5.4
-	الاتصالات الادارية	في حال عدم تسجيل الطالب في القبول والتسجيل (ذوي إعاقة) يحال التقرير للمركز الطبي الجامعي للإفادة بنوع التشخيص ومن ثم الرفع ومخاطبة الأقسام ذات الصلة.	1.1.4.5

## ٢- وحدة التقنية والتدريب

المهمة رقم (١) طلب اعادة جهاز، مصحف برايل ..

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.2.1
-	إلكتروني	رفع وتحديد الطلب في استمارة/ تذكرة الاعارة	1.2.1.1
-	-	مراجعة الطالب /ة لإدارة القسم واستلام الجهاز-المصحف	1.2.1.2
-	ورقي	التوقيع على نموذج الإعادة من قبل الطالب/ة	1.2.1.3

## ٢- وحدة التقنية والتدريب

### المهمة ( ٢ ) طباعة ملف بطريقة برايل

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.2.2
-	إلكتروني	رفع الطلب على البريد الرسمي لقسم عالي	1.2.2.1
-	إلكتروني	تقسيم الملف على المشاركين في مبادرة كاتب لتحويل صيغة الملف	1.2.2.2
-	إلكتروني	استلام الملف بصيغة WORD عبر بريد القسم من قبل المشاركين في المبادرة	1.2.2.3
-	-	تنزيل الملف على جهاز الحاسوب الخاص لطابعته.. فتح برنامج DBT الخاص بتحويل الملفات لبرايل واتباع الطريقة التالية ( فتح الملف المطلوب طباعته، اختيار الملف، موافق، النقر على ctrl T- Alt 1 لتحويل النص لبرايل، امر الطباعة، اخراج الأوراق من درج الطابعة وترتيبها وتغليبها	1.2.2.4
-	واتس اب	التواصل مع الطالب لاستلام الملف	1.2.2.5

## ٢- وحدة التقنية والتدريب

### المهمة ( ٣ ) التنسيق لتدريب الطلبة على الأجهزة المساندة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.2.3
-	إلكتروني	رفع الطلب من قبل الطالب استمارة/ تذكرة .	1.2.3.1
-	إلكتروني	تحديد موعد مع مسوله القسم .	1.2.3.2
-	-	تطبيق التدريب .	1.2.3.3
-	-	الاستعانة بطالب ذوي خبرة لتأكيد إنجاز المهمة	1.2.3.4
-	استمارة إلكترونية	تسجيل افادة الطالب.	1.2.3.5

## ٢- وحدة التقنية والتدريب

### مهمة رقم ( ٤ ) رفع التذاكر الالكترونية

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	124
-	إلكتروني	١-لدخول إلى الموقع الرسمي الخاص بجامعة أم القرى من <a href="http://uqu.edu.sa">uqu.edu.sa</a>	1.2.4.1
-	إلكتروني	٢-قم بإختيار أحد الاقسام لرفع تذكرة إلكترونية .	124.2
-	إلكتروني	٣-إدخال البيانات الخاصة بك الذي يطلبها الموقع لكي تتمكن من رفع تذكرة إلكترونية والاستفادة من كافة	124.3
-	واتس اب	٤- المتابعة وتبليغ الوحدة داخل القسم	124.4

## ٣- وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

مهمة رقم ( ١ ) اعتماد برامج/ نشاط/ مبادرة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.3.1
-	-	الاجتماع مع الفريق وتحديد الهدف	1.3.1.1
-	عرض	كتابة ملخص للخطة	1.3.1.2
-	اتصالات ادارية	الرفع لوكيل الخدمات التعليمية للاعتماد	1.3.1.3
-	-	تنفيذ التصاميم الإعلامية وتحديد قنوات النشر	1.3.1.4
-	-	متابعة الاجراء التنفيذي	1.3.1.5
-	-	تحديد القنوات الإعلامية لنشر الخبر	1.3.1.6
-	الكثروني	كتابة تقرير	1.3.1.7

## ٣- وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

### مهمة رقم ( ٢ ) استقبال الطلاب بقسم عالي

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	1.3.2
-	إلكتروني	مراجعة البيانات	1.3.2.1
-	واتس اب	التواصل مع الطلاب	1.3.2.2
-	إلكتروني	فتح ملف إلكتروني للطالب	1.3.2.3
-	ورقي	إكمال المستندات المحددة	1.3.2.4
-	إلكتروني	تحديث ملف الطالب دورياً	1.3.1.5

## ٣- وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

مهمة رقم (٣) التنسيق مع الطلاب المتطوعين المسجلين في قاعدة البيانات

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.3.3
-	استمارة الكترونية	حصر الأسماء من قاعدة البيانات	1.3.3.1
-	واتس اب	التواصل لتحديد الدعم المطلوب	1.3.3.2
-	نموذج اكسل	تحديد ساعات التطوع	1.3.3.3
-	نموذج اكسل	تسجيل ساعات التطوع	1.3.3.4
-	نموذج اكسل	الرفع بساعات التاطوع	1.3.3.5

## ٣- وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

### مهمة رقم (٤) متابعة سجل زوار المركز

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.3.4
-	-	استقبال الزوار	1.3.4.1
-	باركود	عرض استمارة التسجيل	1.3.4.2
-	نموذج اكسل	حصر الزوار دوريا	1.3.4.3

## ٣- وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

### مهمة رقم (٥) انشاء مجلس طلابي

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.3.5
-	استمارة الكترونية	حصر الأسماء من قاعدة البيانات للنادي	1.3.5.1
-	-	مقارنة معايير الترشيح بالسيرة الذاتية	1.3.5.2
-	نموذج الكتروني	رفع السيرة الذاتية للطالب	1.3.5.3
-	-	اعتماد الترشيح	1.3.5.4
-	-	تنسيق عقد اللقاءات الدورية	1.3.5.5
-	نموذج الكتروني	رفع تقرير دوري	1.3.5.6

## ٣- وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

### مهمة رقم (٦) اشراف خطة نادي هممة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.3.6
-	استمارة الكترونية	حصر الأيام العالمية ذات الصلة	1.3.6.1
-	-	تنسيق توقيت الأنشطة مع التقويم الدراسي	1.3.6.2
-	نموذج اكسل	اعتماد الأنشطة	1.3.6.3
-	الاتصالات الادارية	الرفع بالنشاط الخارجي والمشاركات المجتمعية لقسم الأنشطة والتدريب الطلابي	1.3.6.4
-	نموذج الكتروني	تصدير شهادات الدورات	1.3.6.5
-	الالكتروني	رفع التقرير الدوري والفصلي	1.3.6.6

## ع- وحدة التطوير والجودة

### مهمة (١) اعداد الخطة الاستراتيجية للقسم

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.4.1
-	-	الاطلاع على الخطة الاستراتيجية لجامعة ام القرى	1.4.1.1
-	-	الاطلاع على الخطة الاستراتيجية لعمادة شؤون الطلاب	1.4.1.2
-	نموذج اكسل	تطوير الخطة الاستراتيجية لقسم غالي لذوي الإعاقة	1.4.1.3
-	نموذج اكسل	تطوير الأهداف بالخطة الاستراتيجية	1.4.1.4

## ٤- وحدة التطوير والجودة

مهمة (٢) اعداد الخطة الإعلامية والتسويقية لخدمات القسم

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.4.2
-	-	الاطلاع على الخطة الاستراتيجية للقسم	1.4.2.1
-	نموذج اكسل	تنسيق الخطة الإعلامية	1.4.2.2
-	نموذج الكتروني	متابعة رفع التذاكر مع الجهة المختصة	1.4.2.3
-	نموذج الكتروني	رفع تقرير الاحصائيات	1.4.2.4

## ٤- وحدة التطوير والجودة

مهمة (٣) اعداد صفحة الموقع الالكتروني ومتابعة تحديث المعلومات

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.4.3
	تذاكر الكترونية	حصر خدمات القسم	1.4.3.1
	الالكتروني	فرز الخدمات المقدمة للطالب/ عضو هيئة التدريس/ الباحث	1.4.3.2
	الالكتروني	متابعة تطوير الخدمات على الصفحة	1.4.3.3

## ٤- وحدة التطوير والجودة

### مهمة (٤) جمع البيانات والاحصائيات لدعم التقرير السنوي

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.4.4
-	اكسل	حصر الاحصائيات لإنجاز الوحدات دوريا	1.4.4.1
-	-	تزويد وكالة الخدمات التعليمية بالإحصائيات	1.4.4.2
-	ورقي	تنسيق الاحصائيات بالتقرير السنوي	1.4.4.3

## ٤- وحدة التطوير والجودة

مهمة (٥) اعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء ورضى المستفيد

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.4.5
-	إلكتروني	تحديد هدف الاستبيان	1.4.5.1
-	إلكتروني	كتابة بنود الاستبيان	1.4.5.2
-	إلكتروني	مراجعة وتنقيح البنود	1.4.5.3
-	إلكتروني	تصميم وإخراج الاستبيان	1.4.5.4
-	إلكتروني	نشر الاستبيان	1.4.5.5
-	إلكتروني	رفع التقرير الاحصائي مرفق بالرسم البياني	1.4.5.6

## ٤- وحدة التطوير والجودة

مهمة (٥) اجراء تسهيل مهمة باحث من داخل / خارج الجامعة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	1.4.5
-	إلكتروني	تقديم الطلب مكتمل البيانات (الاسم، الجهة، الهدف، عنوان الدراسة)	1.4.5.1
-	إلكتروني	رفع استبيان طلب موافق الفئة المستهدف بالقسم من قبل الباحث	1.4.5.2
-	واتس اب	نشر الاستبيان من قبل موظف قسم عالي بالمجموعات المخصصة لطلاب ذوي الاعاقة	1.4.5.3
-	ورقي	افادة القسم بتقرير من قبل الباحث عند انتهاء التطبيق	1.4.5.4

## ٤- وحدة التطوير والجودة

### مهمة (٦) التنسيق لحزم الخدمات

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	1.4.6
-	إلكتروني	التسجيل في الرابط / التذكرة وتحديد الخدمة	1.4.6.1
-	-	حصر الخدمات المحددة	1.4.6.2
-	واتس اب	التواصل مع منسق الجهة المقدمة للخدمة وتحديد جدول المواعيد	1.4.6.3
-	واتس اب	إفادة الطالب بالموعد	1.4.6.4
-	إلكتروني	المتابعة الدورية للخدمات	1.4.6.5

## ٤- وحدة التطوير والجودة

مهمة (٧) متابعة المبادرات والمشاريع المنفذة بالقسم

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	1.4.7
-	ورقي	حصر المبادرات التي أطلقها القسم	1.4.7.1
-	إلكتروني	المتابعة مع الجهات المنفذة للمشروع	1.4.7.2
-	ورقي	تسجيل الإنجاز	1.4.7.3
-	إلكتروني	الرفع بتقرير احصائي	1.4.7.4



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

شكرا لكم