

دليل السياسات والإجراءات كلية التمريض



اعتماد	مراجعة	اعداد
الاسم: د. محمد عبد الرحمن الشهراني عميد كلية التمريض	الاسم: د. عبد العزيز حسن الحسني وكيل كلية التمريض للتطوير والجودة	الاسم: د. موسى محمد بهنس مشرف وحدة التطوير والجودة

الفهرس

6	مقدمة عن دليل السياسات واجراءات العمل:
6	مقدمة عن كلية التمريض:
6	رؤية جامعة نجران
6	رسالة الجامعة
6	رؤية كلية التمريض:
6	رسالة كلية التمريض:
7	رسالة برنامج التمريض:
7	أهداف كلية التمريض:
7	أهداف برنامج التمريض:
7	مهام برنامج التمريض:
9	الهيكل التنظيمي:
9	الوحدات واللجان بالكلية
9	1-لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي
10	2-لجنة التأديب والتظلمات
10	3-لجنة اختبار نهاية البرنامج:
11	4-لجنة الأمدار الطلابية:
11	5-لجنة الكونترول ووحدة الاختبارات
11	6-وحدة التعلم الإلكتروني:
12	7-وحدة الامتياز والخريجين
12	أولاً: مهام وحدة الخريجين
12	ثانياً: مهام لجنة الامتياز
12	8-وحدة الإرشاد الأكاديمي

وحدة التطوير والجودة

- 13.....9-وحدة الخدمة المجتمعية:
- 13.....10-وحدة الأنشطة الطلابية:
- 14.....11-وحدة الاتصالات الإدارية:
- 14.....12-وحدة شؤون الطلاب:
- 14.....13-وحدة التطوير والجودة:
- 15.....14-لجنة التخطيط والمتابعة:
- 16.....15-لجنة ضمان الجودة:
- 16.....16-لجنة التعليم والتعلم:
- 17.....17-لجنة قياس الأداء:
- 17.....18-لجنة الاعتماد الأكاديمي:
- 18.....19-لجنة المبادرات وتطوير المهارات:
- 18.....20-لجنة المجلس الاستشاري للكلية:
- 19.....21-وحدة العلاقات العامة:
- 19.....22-وحدة المجلس الطلابي التشاوري:
- 20..... دليل السياسات والإجراءات بكلية التمريض
- 20..... سياسة إجراءات استئذان موظف
- 22..... سياسة إجراءات طلب إجازات الموظفين
- 24..... سياسة إجراءات طلب انتدابات الموظفين
- 26..... سياسة إجراءات طلب إعارة موظف
- 28..... سياسة إجراءات طلب نقل موظف
- 30..... سياسة إجراءات طلب اعتماد خطة الخدمة المجتمعية
- 32..... سياسة إجراءات طلب اعتماد فعالية خدمة مجتمعية
- 34..... سياسة إجراءات طلب تأييد أو تحفيز: مكثبي أو تعليمي

تعليمنا يُحقق الرؤية

وحدة التطوير والجودة

- 36..... سياسة إجراءات طلب صيانة أجهزة حاسوب وماكينه تصوير
- 38..... سياسة إجراءات تعيين على رتبة أستاذ مساعد للمبتعثين من الجامعة
- 40..... سياسة إجراءات ترقية الى رتبة أستاذ مشارك او أستاذ
- 42..... سياسة إجراءات تعيين على رتبة أستاذ مساعد بنظام التعاقد
- 44..... سياسة إجراءات طلب إجازة التفرغ العلمي
- 46..... سياسة إجراءات ندب / إعاره عضو هيئة التدريس
- 48..... سياسة تعيين المعيد والمحاضر
- 50..... سياسة إبتعاث او ترقية البعثة للمعيد او المحاضر
- 52..... سياسة إجراءات تمديد الإبتعاث
- 54..... سياسة إجراءات تغيير بلد الإبتعاث
- 56..... مخطط إجراءات إيقاف الإبتعاث
- 58..... سياسة إجراءات طلب رحلة علمية للمبتعث
- 60..... سياسة إجراءات ضبط حالة غش
- 62..... سياسة إجراءات طلب اختبار بديل
- 64..... سياسة إجراءات التحويل من خارج الجامعة
- 66..... سياسة إجراءات التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة
- 68..... سياسة إجراءات رفع الحرمان
- 70..... سياسة إجراءات معالجة جداول الطالب
- 72..... سياسة إجراءات التسجيل بالتدريب الميداني
- 74..... سياسة إجراءات الطالب الزائر
- 76..... سياسة إجراءات اعادة تصحيح ورقة اختبار فصلي
- 78..... سياسة إجراءات إعادة تصحيح اختبار نهائي
- 80..... سياسة إجراءات المراجعة الداخلية للاختبارات النهائية

تعليمنا يُحقق الرؤية

- 82..... سياسة إجراءات إقرار الخطة الدراسية أو تعديلها، وإقرار البرامج والمناهج الدراسية
- 84..... سياسة إجراءات مكافأة تميز بحثي
- 86..... سياسة إجراءات الحضور والمشاركة بالندوات والمؤتمرات
- 88..... النماذج المرفقة

مقدمة عن دليل السياسات وإجراءات العمل:

تأتي السياسات والإجراءات منسجمة مع رؤية ورسالة كلية التمريض بجامعة نجران، لتمثل مجموعة من المبادئ الأساسية والقواعد العامة التي تسهل الوصول إلى الأهداف المنشودة، حيث تقدم مجموعة من الإرشادات والتوجيهات لتنفيذ ومتابعة سير المهام المناطة بكل لجنة أو وحدة أو غيرها. كما يبين دليل الإجراءات والسياسات الخطوات المتتابعة اللازمة لإتمام عمل معين على نحو صحيح، وهي بمثابة خارطة طريق للعمل المؤسسي المتكامل.

مقدمة عن كلية التمريض:

تم تأسيس كلية التمريض جامعة نجران بأمر صاحب السمو الملكي ولي العهد - حفظه الله - وذلك بمرسوم ملكي بإنشاء كلية التمريض مع بعض الكليات الصحية الأخرى بمنطقة نجران، بالمنطقة الجنوبية في كيان واحد باسم جامعة الملك خالد. وفي وقت لاحق، أصدر مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والأربعين المنعقدة بتاريخ 1426/12/1 هـ القرار رقم (1426/40/5) الموافقة على إنشاء كليات صحية منفصلة إلى منطقة نجران. وبقرار من مجلس التعليم العالي رقم (1430/3) وتاريخ 1430/7/4 هـ تم إعادة هيكلة كلية العلوم الصحية بنات بنجران إلى كلية التمريض وأربع أقسام وهي تمريض باطني وجراحي وتمريض امراض النساء والتوليد والصحة الإنجابية وتمريض الأطفال وتمريض صحة الأسرة والمجتمع. ويمنح البرنامج حتى الآن درجة البكالوريوس في تخصص التمريض العام وهو متاح للإناث والذكور، وهو برنامج تدريسي بشكل أساسي. ويركز البرنامج على إعداد خريج/خريجة مؤهل ومزود بأصول المعرفة العلمية والتدريب على المهارات المطلوبة في مجال التمريض لتقديم الرعاية التمريضية المتكاملة، سواءً وقائية أو علاجية أو تأهيلية والعمل على التطوير المستمر في العملية التعليمية ومتابعة احتياجات الرعاية الصحية في المجتمع والاستجابة لها بإعداد خريج متميز، ذات جودة ومهاره عالية، قادرة على المنافسة في سوق العمل. كخدمة أساسية من أجل التنمية الشاملة للمجتمع بجميع فئات. بالإضافة إلى ذلك، يساعد قسم التمريض الطلاب على التعرف على الاتجاهات والتطبيقات الحالية للتمريض العام على المستويين الوطني والدولي.

رؤية جامعة نجران

الريادة في التعليم والتعلم والبحث العلمي لبناء مجتمع معرفي مبتكر ومنافس دولياً.

رسالة الجامعة

تقديم تعليم مميز وإنتاج بحوث علمية منافسة تسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي، وبناء شراكات مجتمعية فاعلة، من خلال تعزيز الحوكمة المؤسسية الداعمة للإبداع والقيم الوطنية.

رؤية كلية التمريض:

الريادة في التعليم التمريضي والتميز في المساهمات المجتمعية والإنتاج البحثي لبناء مجتمع معرفي مبتكر ومنافس دولياً

رسالة كلية التمريض:

توفير بيئة تعليمية مميزة داعمة للطلبة لتنمية معارفهم ومهاراتهم في مجال التمريض من خلال برامج أكاديمية متطورة وبحوث علمية منافسة وتعزيز المسؤولية المجتمعية.

تعليمنا يُحقق الرؤية

رسالة برنامج التمريض:

امداد المجتمع بأخصائيين مؤهلين لممارسة المهارات التمريضية المهنية المبنية على البراهين والمواكبة للمستجدات في المجال الصحي، من خلال منهج تعليمي مطور وتعزيز المهارات البحثية والمسؤولية المجتمعية.

أهداف كلية التمريض:

1. تقديم مخرجات تعليمية مطورة تواكب المستجدات.
2. تنمية مهارات الكوادر البشرية في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
3. توفير البيئة التنظيمية الداعمة للإبداع والتميز.
4. توفير بنية تحتية جيدة وبيئة تعليمية معززة لمعارف ومهارات الطلبة
5. انتاج بحوث علمية منافسة ومبتكرة.
6. تقديم خدمات مجتمعية فاعلة.

أهداف برنامج التمريض:

1. اكساب الطلاب المعارف والمهارات والقيم التي تؤهلهم لممارسة مهنة التمريض.
2. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس لضمان مواكبتهم للمستجدات.
3. تحديث مصادر المعلومات والتحسين المستمر للمعامل لدعم المهارات البحثية ومهارات التعلم الذاتي والتعلم المستمر.
4. اعداد بحوث علمية منافسة تساهم في تطوير استراتيجيات التدريس وتحسين الممارسات التمريضية ورفع الوعي الصحي.
5. تعزيز المسؤولية المجتمعية والانتماء لدى الطلاب من خلال اشراكهم في تقديم خدمات مجتمعية فاعلة

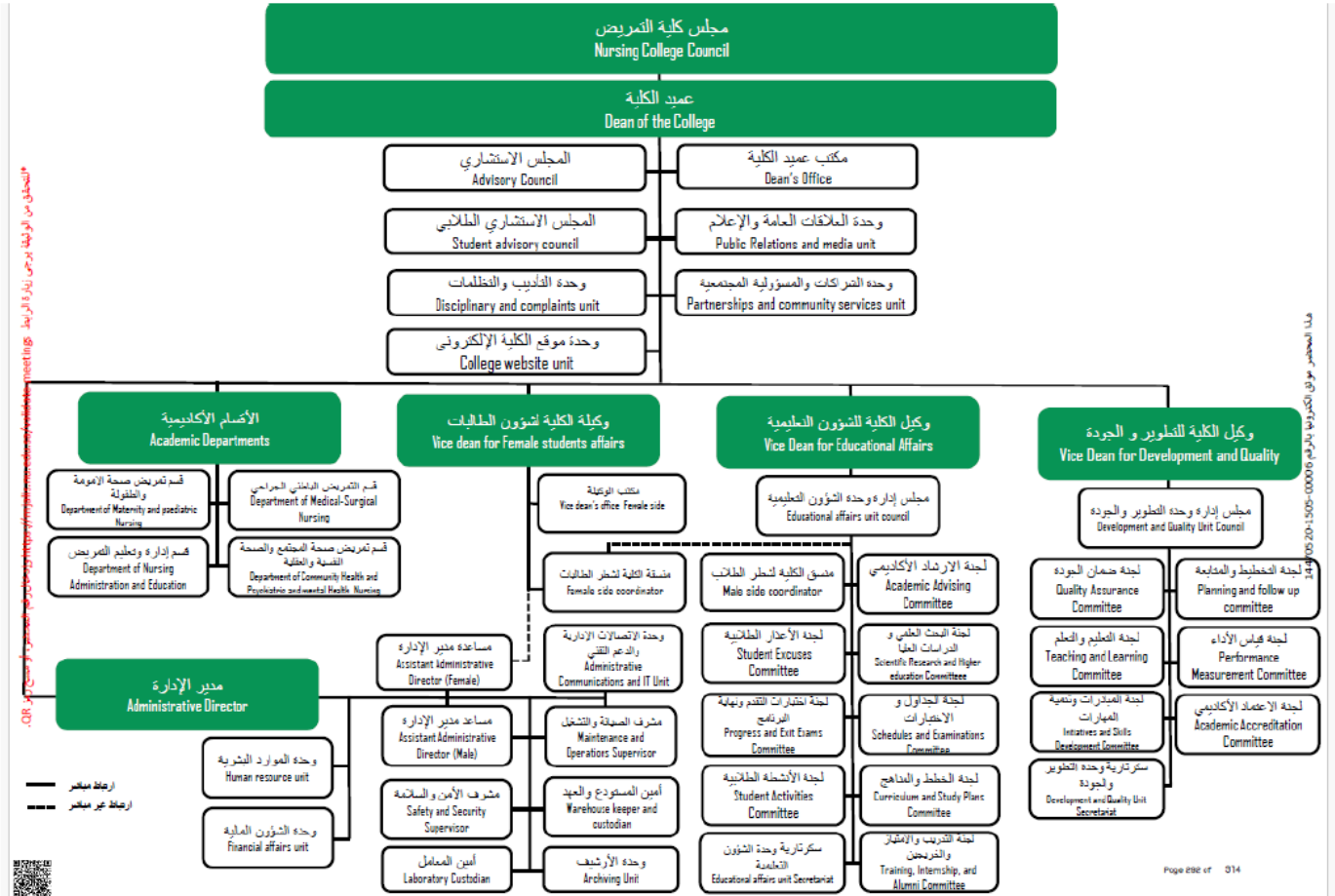
مهام برنامج التمريض:

1. التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
2. إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
3. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
4. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
5. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
6. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
7. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
8. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
9. إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
10. إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
11. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.

تعليمنا يُحقق الرؤية

12. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
13. إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
14. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
15. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة، أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.
16. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
17. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
18. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
19. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
20. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمختصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس.
21. الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
22. رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
23. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من البرنامج وإليه.
24. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
25. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
26. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذها.
27. الإشراف على إدارة الشؤون التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
28. الإشراف على تطوير برنامج التمريض إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
29. تنسيق وتطوير علاقات برنامج التمريض داخل الجامعة وخارجها.
30. الإشراف على توفير متطلبات برنامج التمريض التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية.
31. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
32. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
33. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
34. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
35. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية.
36. مراقبة أداء الامتحانات.
37. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي.
38. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي ورفعها إلى عميد الكلية.
39. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس.

الهيكل التنظيمي:



الوحدات واللجان بالكلية

١- لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

مهام اللجنة:

- النظر في طلبات ابتعاث المعيديين والمحاضرين والتحقق من اعتماد البرامج التي يرغبون الالتحاق بها.
- توجيه وتوعية المتبعثين ببرنامج البعثات ومساعدتهم في تلبية متطلبات الابتعاث الخارجي.
- وضع خطة مستقبلية لبرامج الدراسات العليا والتجسير في المجالات المختلفة لتخصصات التمريض (دبلوم ماجستير دكتوراه).
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي بالجامعة وإطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس على كل المستجدات المتعلقة بالبحث العلمي.
- دراسة وتحديد العقبات التي تواجه إجراء البحوث العلمية بالكلية وطرق حلها وتذليلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

تعليمنا يُحقق الرؤية

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية على البحث العلمي على المستوى الفردي والجماعي.
- تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي

2- لجنة التأديب والتظلمات

تقوم هذه اللجنة بدراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذا الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب ورفع لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً للائحة المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذا من اختصاص الجهات العامة في الدولة، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة

مهام اللجنة:

- النظر في المخالفات التي يحيلها مدير الجامعة أو عميد الكلية
- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها
- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.
- دعوة من تدعو الحاجة إل سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام
- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة
- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.
- آلية تقديم الاقتراحات والشكاوى:
- يتم تقديم الشكاوى عبر أحد النماذج المعمول بها في الكلية في لجنة التظلمات
- يتم تقديم الشكاوى إلى لجنة الشكاوى بوضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في أروقة الكلية أو على يوزر اللجنة في نظام الاتصالات الإدارية أو عبر البريد الإلكتروني للجنة.
- يقوم أمين اللجنة بجمع الشكاوى التي تتلقاها اللجنة أسبوعياً.
- شروط اعتماد الشكاوى:
- لا يمكن أن تكون الشكاوى مجهولة المصدر (غير مسماة)
- يجب ان تكون الشكاوى صادقة وهادفة وليست كيدية
- مراجعة المرشد الأكاديمي بالأقسام العلمية أو رؤساء الأقسام لمناقشة المشكلة قبل رفع الشكاوى كتابياً

3- لجنة اختبار نهاية البرنامج:

مهام اللجنة:

- العمل على اعداد بنك أسئلة الاختبارات نهاية البرنامج لعقدتها بشكل فصلي وتصحيحها.
- كتابة تقرير يقيس مخرجات التعلم للبرنامج نهاية كل اختبار.
- كتابة تقرير يبين نقاط القوة والضعف في مخرجات تعلم البرنامج.
- المساهمة في وضع خطط التحسين للبرامج.
- تهيئة طالب وطالبات الكلية لدخول اختبار الهيئة السعودية للتخصصات الصحية والانخراط في سوق العمل.

تعليمنا يُحقق الرؤية

وحدة التطوير والجودة

- العمل على اعداد دليل الاختبار نهاية البرنامج للطلبة والطالبات.
- العمل على تنفيذ جميع ماورد في دليل اختبارات نهاية البرنامج المعمم من قبل سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية برقم ١٠٦١٥ وتاريخ ١٣ صفر ١٤٤٣هـ ورفق تقرير مفصل للجهة المختصة بالوكالة نهاية كل فصل دراسي.

4- لجنة الأعدار الطلابية:

مهام اللجنة:

- استقبال أعدار الطلبة في حالات الغياب عن المحاضرات والاختبارات وفرزها ومتابعة استقائها للشروط المطلوبة.
- إنشاء دليل تنظيمي لسير إجراءات الأعدار الطلابية بالكلية وفقاً للوائح وأنظمة الجامعة.
- أي مهام أخرى متعلقة بهذا الشأن تطرأ خلال عمل اللجنة.

5- لجنة الكونترول ووحدة الاختبارات

- تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة. وتختص هذه الوحدة بتنظيم سير الاختبارات وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة ومن صلاحيتها:

- تكوين لجنة لسير الامتحانات
- عمل خطة دقيقة وواضحة تضمن سير الاختبارات بسلاسة وانسيابية دون تعقيد
- توزيع الأعضاء على أعمال الامتحانات المختلفة
- تسليم الاختبارات عند الانتهاء منها إلى وكيل الكلية للاحتفاظ بها في خزنة
- العمل على المحافظة على سرية الاختبارات
- استلام صورة من أسئلة وحل الاختبار يحتفظ بها
- وضع جداول المراقبات
- استلام نتائج الاختبار بعد إنزالها في البوابة الإلكترونية
- التأكد من خلو القاعات من أي شيء يدل على معلومة أو يؤدي إلى غش واقفال القاعات
- التعاون مع شؤون الطلاب لنشر ووصول التعليمات المخصصة للاختبارات وعلى الطلاب الالتزام بها
- تحرير نماذج استلام الاختبارات بعد الانتهاء منها وتوزيع نماذج الحضور على القاعات وتسليم واستلام مفاتيح القاعات قبل وبعد الامتحان.

6- وحدة التعلم الإلكتروني:

مهام الوحدة:

- تفعيل استخدام التعلم الإلكتروني في جميع المقررات الدراسية، بحيث يكون أساس التواصل بين الطالب وعضو هيئة التدريس.
- تدريب أعضاء اللجنة على استخدام منصة التعلم الإلكتروني (Blackboard).
- إعداد محتوى موحد للمقررات.
- إعداد بنك أسئلة شامل لجميع المقررات العامة، بحيث يعتمد في الاختبارات الإلكترونية (النصفية والنهائية).

تعليمنا يُحقق الرؤية

7- وحدة الامتياز والخريجين

تختص هذه الوحدة بالإشراف على التدريب الميداني لطلاب الكلية في مرحلة البكالوريوس والتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً

أولاً: مهام وحدة الخريجين

- اعداد آلية تواصل البرنامج مع الخريجين وأصحاب العمل
- تقرير عن مدى فاعلية آلية تواصل البرنامج مع الخريجين
- اعداد قاعدة بيانات للخريجين وأرباب العمل مع تحليل بيانات توظيف الخريجين
- إعداد برنامج للتطوير المهني اللازم لدعم الخريجين
- تقرير عن مدى فاعلية برنامج التطوير المهني واللازم لدعم الخريجين
- ورصد مؤشرات أداء التوظيف
- إعداد استطلاعات الرأي الخاصة بالخريجين وأرباب العمل
- تقرير عن تقييم أرباب العمل لكفاءة خريج البرنامج
- تقرير عن تقييم الخريجين للبرنامج.

ثانياً: مهام لجنة الامتياز

- اعداد خطة التدريب الميداني (الخبرة ميدانية)
- اعداد توصيف الخبرة الميدانية
- تقرير وحدة ضمان الجودة لمراجعة توصيف الخبرة الميدانية
- المطابقة بين نواتج التعلم لسنة الامتياز ونواتج تعلم البرنامج واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.
- اعداد استمارة موافقة طلاب الامتياز على التدريب الميداني
- اعداد دليل التدريب الميداني (الخبرة ميدانية)
- إعداد استطلاعات الرأي الخاصة بفترة الامتياز
- قائمة المستشفيات المعتمدة للتدريب
- اعداد تقرير عن تقييم اطلاب الامتياز للتدريب الميداني
- اعداد تقري تقييم مشرفين التدريب (أعضاء هيئة التدريس) لطلاب الامتياز
- اعداد تقرير تقييم المدرسين لطلاب الامتياز
- اعداد تقرير الخبرة الميدانية (الامتياز)

8- وحدة الإرشاد الأكاديمي

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي

وحدة التطوير والجودة

والآخرين المهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب. وكذلك توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالتساوي ورفع التقارير الشهرية.

مهام الوحدة:

- اعتماد إجراءات وآليات نظام الإرشاد الأكاديمي الذي تم تطويره بوكالة الجامعة للتطوير والجودة
- تكليف مرشد أكاديمي لكل قسم.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يكملوا مواقعهم على رابط الكلية بالتنسيق مع مسؤول موقع الكلية الإلكتروني.
- المشاركة في الحفل الفصلي لاستقبال الطلاب الجدد وتعريفهم بمرشدهم الأكاديمي.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف البرامج التعليمية ونظم الدراسة بالكلية وتعريفهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
- تزويد الطلاب/الطالبات بالنصائح التي تمكن من فهم ميولهم وقدراتهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطلاب/الطالبات ومتابعتهم أكاديمياً واجتماعياً وصحياً خلال سنوات الدراسة.

9- وحدة الخدمة المجتمعية:

مهام اللجنة

- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة
- إعداد وتنفيذ خطة الكلية السنوية لخدمة المجتمع.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الاستراتيجية
- تقييم رضى المستفيدين عن الخطة المجتمعية
- اعداد خطة تحسين للخدمة المجتمعية
- نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بأهمية المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.

10- وحدة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم. تسعى الوحدة إلى الارتقاء بمستوى الطالب الأخلاقي والاجتماعي من خلال الأنشطة اللاصفية.

مهام اللجنة:

- مساعدة الطلاب للتعبير عن ميولهم المختلفة وإظهار إبداعهم في غير مجالات التخصص
- تشجيع روح الابتكار لدى الطلاب، وتنمية الثقة بالنفس وقوة الإرادة.
- تدريب الطلاب للعمل بروح الفريق الواحد
- مساعدة الطلاب لمواجهة مشاكلهم المختلفة من خلال الاشتراك في الأنشطة الطلابية

تعليمنا يُحقق الرؤية

- تكوين مناخ أكاديمي أسري سليم بين الطلاب وأساتذاتهم
- زرع روح المنافسة الشريفة بين الطلاب
- تشجيع الطلاب للاهتمام بالمناسبات القومية والوطنية من خلال الاحتفال بها
- التعاون مع جهات أخرى للقيام بأنشطة مجتمعية تحقق أهداف الجامعة
- التعاون مع شئون الطلاب في الترشيح وتكريم الطلاب المثاليين والمتفوقين بحفل ختام الأنشطة
- تنظيم حفلات التخرج للطلاب بالتعاون مع جهة العلاقات العامة والإعلام بالكلية

11- وحدة الاتصالات الإدارية:

تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

12- وحدة شؤون الطلاب:

- متابعة زي الطلاب ومدى التزامهم بالزي المحتشم
- متابعة اقتراحات الطلاب والرفع بها إلى الوكالة
- متابعة إصدار بطاقات المكافآت
- الرفع بأسماء الطلاب الجدد للحصول على البطاقات الجامعية
- إصدار نماذج تخفيض تذاكر الطيران والرفع بها لجهة الاختصاص
- الرفع بطلبات السلفيات والقروض للجهة المختصة للصرف
- التعاون مع الأنشطة الطلابية بترشيح طلاب التشغيل الذاتي
- الإعلان للطلاب مسبقاً عن مواعيد الاعتذار عن الفصل الدراسي
- التعاون مع جهة شئون الامتحانات في تعليق وتوجيه الطالبات بالتعليمات المخصصة قبل الدخول للاختبارات

13- وحدة التطوير والجودة:

مهام الوحدة:

- نشر ثقافة الجودة في الكلية.
- الإشراف على الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها
- اقتراح الخطط التطويرية للكلية .
- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في الكلية
- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج الكلية المختلفة (البكالوريوس – الماجستير – الدكتوراة) وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على
 - السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس

تعليمنا يُحقق الرؤية

- صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
- وصف محتوى المقرر، باللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
- عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة
- عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات
- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى الكلية
- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة الكلية، وكذلك النشرات التعريفية بالكلية وفرص العمل والخطط الدراسية
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للكلية من حين إلى آخر
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم وفي تفعيل تلك الاقتراحات
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج الكلية المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
- المساهمة مع وحدة تنمية المهارات بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وحضور هذه الفعاليات
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في الكلية والرفع بها إلى عميد الكلية
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في الكلية
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الكلية ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية
- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.

14- لجنة التخطيط والمتابعة:

مهام اللجنة:

- المشاركة في عمليات التخطيط على مستوى الكلية، بما في ذلك تحديث رسالة وأهداف الكلية، وإعداد خططها التنفيذية السنوية في ضوء الدليل المعتمد لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية بجامعة نجران.
- تعديل الخطة التنفيذية للكلية في ضوء الملاحظات الواردة من وحدة التخطيط الاستراتيجي بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية للكلية، وإعداد التقارير الدورية والسنوية عنها، ورفعها لرئيس الوحدة عبر رئيس اللجنة.
- تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة في ضوء توجيهات الإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة - وبما يتوافق مع الخطة التنفيذية المعتمدة للكلية - وعرضها على مجلس إدارة الوحدة للمناقشة والاعتماد.
- تنفيذ المبادرات والأنشطة المسندة للجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة للوحدة.
- تقديم الدعم الفني لجميع وحدات وبرامج الكلية فيما يتعلق بتحديث الرسالة والأهداف، وتصميم الخطط التشغيلية السنوية للبرامج الأكاديمية، وإعداد تقارير الإنجاز.
- مراجعة الخطط التشغيلية للوحدات/ البرامج الأكاديمية لضمان اتساقها مع الخطة السنوية للكلية وتضمينها للمبادرات والأنشطة ذات

تعليمنا يُحقق الرؤية

وحدة التطوير والجودة

الصلة في جميع المجالات المطلوبة، وتزويدها بالملاحظات قبل رفعها للمراجع الداخلي الذي تختاره الإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة.

- o مراجعة التقارير الدورية والسنوية عن تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات/ البرامج الأكاديمية وتزويدها بالملاحظات قبل رفعها للمراجع الداخلي الذي تختاره الإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة.
- o إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجاز الخطة التنفيذية للكلية ورفعها لعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- o إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجاز الخطة التشغيلية للوحدة ورفعها لعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- o مراجعة الوثائق المرفوعة إليها من قبل لجنة تطوير البرامج الأكاديمية والجودة التابعة للكلية، وتزويدها بالملاحظات.
- o تنفيذ التوجيهات الصادرة من وحدة التخطيط الاستراتيجي بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة والمتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- o القيام بالمهام التي يكلفها بها رئيس الوحدة والمرتبطة بطبيعة عملها.

15- لجنة ضمان الجودة:

مهام اللجنة:

- o تنفيذ الأنشطة والمبادرات المُسندة إلى اللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة للوحدة.
- o مراجعة تقارير الجودة السنوية لبرامج الكلية والتزويد بالملاحظات عليها.
- o إعداد تقرير الجودة السنوي للكلية، مع الالتزام بمعايير الجودة لجميع مستندات ومرفقات التقرير، في ضوء تقارير الجودة السنوية للبرامج التابعة للكلية، ورفعها لعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- o إعداد التقارير الدورية والسنوية عن تنفيذ الأنشطة المُسندة إلى اللجنة في الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
- o تنفيذ التوجيهات الصادرة من وحدة ضمان الجودة بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة فيما يتعلق بالتحديثات المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- o القيام بالمهام التي يُكلفها بها رئيس الوحدة والمرتبطة بطبيعة عملها.

16- لجنة التعليم والتعلم:

مهام اللجنة:

- o تنفيذ الأنشطة والمبادرات المُسندة إلى اللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة للوحدة.
- o متابعة تنفيذ جميع برامج الكلية لسياسات عمادة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وإجرائها التنفيذية، ونماذجها المعتمدة، وأي تحديثات قد تطرأ عليها.
- o تقديم الدعم الفني للجان المرتبطة بالبرامج الأكاديمية - فيما يتعلق بإعداد وتطوير الخطط الدراسية، ووصف البرامج والمقررات، وتقارير البرامج والمقررات، وجميع السياسات واللوائح والإجراءات المتعلقة بالعملية التعليمية / دعم الطالب وتوجيهه / مصادر التعلم / الأنشطة الطلابية / أنشطة التواصل مع الخريجين.
- o مراجعة التقارير الدورية والسنوية لإنجاز لجان البرامج الأكاديمية لدورها في الخطط التشغيلية وتزويدها بالملاحظات قبل اعتمادها في المجالس الرسمية.
- o مراجعة مقترحات تطوير / إنشاء الخطط الأكاديمية المقدمة من الأقسام الأكاديمية وتزويدها بالملاحظات قبل رفعها لوحدة التدريس والتعلم بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة.

تعليمنا يُحقق الرؤية

وحدة التطوير والجودة

- 0 مراجعة المستندات المتعلقة بالتدريس والتعلم والعمليات الداعمة المرفوعة للجنة من الأقسام / البرامج الأكاديمية وتزويدها بالملاحظات.
- 0 مراقبة امتثال البرامج للنماذج المعتمدة من وحدة التدريس والتعلم بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة.
- 0 تنفيذ التوجيهات الصادرة من وكيل الكلية للشؤون التعليمية فيما يتعلق بالتحديثات المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- 0 تنفيذ التوجيهات الصادرة من وحدة التدريس والتعلم بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة فيما يتعلق بالتحديثات المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- 0 القيام بالمهام التي يكلفها بها رئيس الوحدة والمرتبطة بطبيعة عملها.

17- لجنة قياس الأداء:

مهام اللجنة:

- 0 تنفيذ الأنشطة والمبادرات المُسندة إلى اللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة للوحدة.
- 0 إعداد بطاقات وصف مؤشرات الأداء لأهداف الكلية والخطة السنوية لرصد قيم مؤشرات الأداء.
- 0 تصميم/تحديث أدوات جمع البيانات لمؤشرات أداء أهداف الكلية وخططها التنفيذية، وإتمام عمليات التحكيم من قبل وحدة قياس الأداء بالجامعة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- 0 إعداد التقرير السنوي لرصد مؤشرات أداء أهداف الكلية وخططها التنفيذية، وإتمام عمليات المراجعة قبل عرضه على مجلس الوحدة، ورفع النسخة النهائية لعرضها على مجلس الكلية.
- 0 تقديم الدعم الفني للوحدات والأقسام/البرامج التابعة للكلية فيما يتعلق ببناء وتطوير مؤشرات الأداء المناسبة لأهدافها، ومعايير تحديد المستهدفات السنوية، ومقارنات المقارنة المعيارية ومعايير اختيار شركاء المقارنة، وأدوات القياس، وتصميم الخطة السنوية لرصد مؤشرات الأداء، وإعداد تقارير القياس، والإجراءات الأخرى المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- 0 مراجعة التقارير السنوية لرصد مؤشرات أداء الوحدات والبرامج وتزويدها بالملاحظات.
- 0 التنسيق مع الجهات المعنية لمتابعة خطط تحسين مؤشرات الأداء.
- 0 مراجعة المستندات المقدمة من الوحدات والأقسام/البرامج الأكاديمية وتزويدها بالملاحظات.
- 0 تنفيذ التوجيهات الصادرة من وحدة قياس الأداء بالجامعة والمتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- 0 تنفيذ المهام التي يكلف بها رئيس الوحدة واللجنة والمرتبطة بطبيعة عملها.

18- لجنة الاعتماد الأكاديمي:

مهام اللجنة:

- 0 تنفيذ الأنشطة والمبادرات المُسندة إلى اللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة للوحدة.
- 0 توفير المستندات والأدلة التي تطلبها وحدة الاعتماد الأكاديمي بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة من الكلية ووحداتها وبرامجها خلال عمليات الاعتماد/إعادة الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- 0 إعداد وتجهيز الكلية وبرامجها وتوعية منسوبيها خلال عمليات الاعتماد/إعادة الاعتماد المؤسسي والبرامجي في ضوء توجيهات وحدة الاعتماد الأكاديمي بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة.

تعليمنا يُحقق الرؤية

وحدة التطوير والجودة

- 0 نشر الوعي بين منسوبي الأقسام/البرامج بمتطلبات وقوائم ومعايير الاعتماد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وغيره من هيئات الاعتماد المعترف بها، ومتابعة أحدث إصداراتها وتطويرات إجراءات المراجعة والاعتماد الخارجي.
- 0 تقديم الدعم الفني لمنسوبي الأقسام/البرامج فيما يتعلق باستخدام نماذج تقييم التقويم الذاتي، وإعداد تقرير الدراسة الذاتية، وملفات الأدلة للمعايير، وذلك وفقاً للإرشادات الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي والإجراءات الأخرى المرتبطة بطبيعة عمل اللجنة.
- 0 مراجعة ورفع الملفات المطلوبة من البرامج المؤهلة للاعتماد، والتحقق من استيفاء البرامج لمتطلبات الاعتماد وتقرير الدراسة الذاتية، وضمان إجراء جميع التعديلات في ضوء عمليات المراجعة الداخلية قبل اعتمادها من قبل المجالس الرسمية ورفعها للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 0 مراجعة المستندات المقدمة من الوحدات والأقسام/البرامج الأكاديمية في الكلية وتزويدها بالملاحظات.
- 0 تنفيذ التوجيهات الصادرة من وحدة الاعتماد الأكاديمي بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة فيما يتعلق بالتحديثات المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- 0 القيام بالمهام التي يكلفها بها رئيس الوحدة والمرتبطة بطبيعة عملها.

19- لجنة المبادرات وتطوير المهارات:

مهام اللجنة:

- * تنفيذ الأنشطة والمبادرات المُسندة إلى اللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة للوحدة.
- * اقتراح مبادرات تطويرية للكلية في ضوء التقارير السنوية وانسجاماً مع توجيهات وزارة التعليم، واستراتيجيات الجامعة، ومتطلبات التطورات في الجودة والاعتماد.
- * نشر الوعي بين منسوبي الكلية حول مفهوم المبادرات ودورها في دعم عمليات التحسين المستمر.
- * تقييم المبادرات المقترحة من قبل منسوبي الكلية وتحديد الجهة ومستويات تنفيذها.
- * إعداد تقرير تقييم الاحتياجات التدريبية السنوية لمنسوبي الكلية وبرامجها الأكاديمية.
- * إعداد الخطة التدريبية السنوية لمنسوبي الكلية في ضوء الخطة التدريبية السنوية لوحدة تطوير المهارات بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة، والاحتياجات التدريبية الخاصة بمنسوبي الكلية.
- * إعداد وتنفيذ برنامج تهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد بالكلية.
- * تنفيذ التوجيهات الصادرة من وحدة المبادرات الإبداعية بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة فيما يتعلق بالتحديثات المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- * تنفيذ التوجيهات الصادرة من وحدة تطوير المهارات بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير والجودة فيما يتعلق بالمراسلات أو التحديثات المتعلقة بطبيعة عمل اللجنة.
- * القيام بالمهام التي يكلف بها رئيس الوحدة واللجنة والمرتبطة بطبيعة عملها.

20- لجنة المجلس الاستشاري للكلية:

مهام اللجنة:

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.

تعليمنا يُحقق الرؤية

وحدة التطوير والجودة

- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمية.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- تقديم المشورة في توصيف البرامج والمقررات وخطط التحسين
- متابعة تقارير الخبرة الميدانية وابداء الرأي حولها
- تقديم المشورة حول مصادر التعلم المستخدمة واستراتيجيات التعليم والتعلم ومدى ملاءمتها لنواتج التعلم المستهدفة ومدى ملاءمتها وبخاصة المهنية منها
- تقديم المشورة حول مقترحات البرامج الجديدة أو عند إجراء تعديلات جوهرية على البرنامج
- تقديم المشورة والمقترحات اللازمة نحو تفعيل الملتي السنوي للتوظيف
- تقديم المشورة حول أية أنشطة تقوم بها الكلية أو البرنامج ذات الصلة وفقاً لما تراه إدارة الكلية ويتفق مع سياسات الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

21- وحدة العلاقات العامة:

مهام الوحدة: تختص بالتعريف بأنشطة الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

22- وحدة المجلس الطلابي التشاوري:

مهام الوحدة:

- التواصل بين الكلية وطلابها / وطالبتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية واللاصفية وخدمات.
- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات.
- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- ربط الطلاب / الطالبات بالكلية وأنشطتها.
- إيضاح الصورة لطلاب / طالبات الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

تعليمنا يُحقق الرؤية

دليل السياسات والإجراءات بكلية التمريض

تأتي السياسات والإجراءات منسجمة مع رؤية ورسالة كلية التمريض بجامعة نجران، لتمثل مجموعة من المبادئ الأساسية والقواعد العامة التي تسهل الوصول إلى الأهداف المنشودة، حيث تقدم مجموعة من الإرشادات والتوجيهات لتنفيذ ومتابعة سير المهام المناطة بكل لجنة أو وحدة أو غيرها. كما يبين دليل الإجراءات والسياسات الخطوات المتتابعة اللازمة لإتمام عمل معين على نحو صحيح، وهي بمثابة خارطة طريق للعمل المؤسسي المتكامل. ومن السياسات والإجراءات الأساسية لكلية التمريض كالتالي:

سياسة إجراءات استئذان موظف

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب استئذان موظف	تعينة طلب استئذان عبر برنامج حاضر الخاص بالجامعة مع تحديد الوقت بداية الدوام أو نهاية الدوام ومبررات الاستئذان	الموظف	نموذج طلب
	إرسال طلب الاستئذان للرئيس المباشر سواء مدير إدارة الكلية أو عميد الكلية حسب الصلاحيات الممنوحة	الموظف	برنامج حاضر
	الإطلاع من قبل الرئيس المباشر والتأكد من استيفاء جميع الشروط ومن ثم الموافقة على الاستئذان أو رفضه	الرئيس المباشر	برنامج حاضر
	ينعكس الاستئذان بعد الموافقة من الرئيس المباشر على ساعات الحضور والانصراف للموظف في برنامج حاضر	الرئيس المباشر	برنامج حاضر

مخطط إجراءات طلب استئذان موظف

تعبئة طلب استئذان عبر برنامج حاضر



إرسال طلب الاستئذان للرئيس المباشر



يحيل عميد الكلية الطلب لمدير الإدارة لإكمال اللازم



الإطلاع من قبل الرئيس المباشر والتأكد من استيفاء جميع الشروط

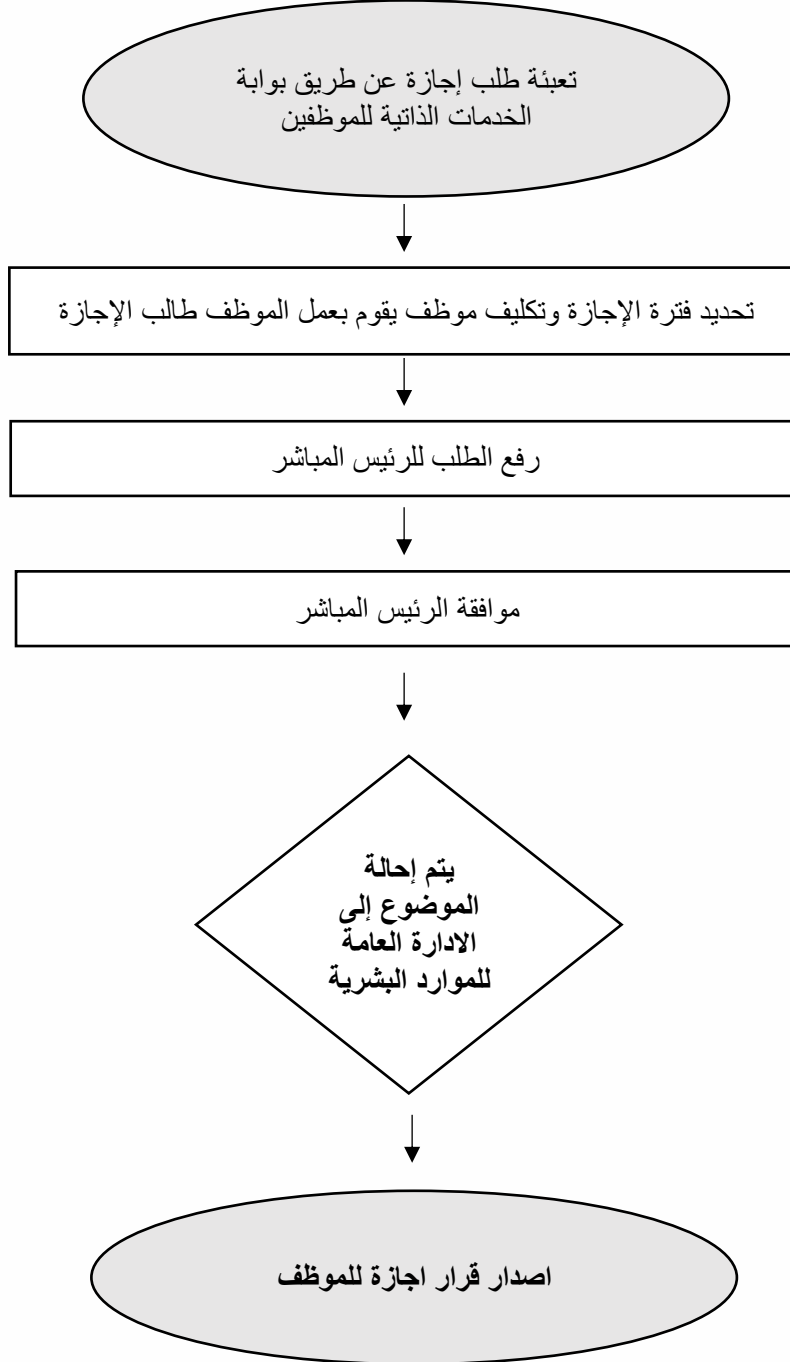


الموافقة من الرئيس المباشر

سياسة إجراءات طلب إجازات الموظفين

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب إجازات الموظفين	تعبئة طلب إجازة عن طريق بوابة الخدمات الذاتية للموظفين	الموظف	نموذج طلب
	تحديد فترة الإجازة وتكليف موظف يقوم بعمل الموظف طالب الإجازة	الرئيس المباشر	نموذج طلب
	رفع الطلب للرئيس المباشر	الموظف	بوابة الخدمات الذاتية للموظفين
	موافقة الرئيس المباشر	الرئيس المباشر	بوابة الخدمات الذاتية للموظفين
	في حال كانت الإجازة إجازة مولود أو إجازة مرضية أو إجازة مرافقة يتم إرفاق ما يثبت ذلك من خلال إرفاق المشاهد الخاصة بذلك وتعبئة البيانات الخاص بتلك الإجازات بالإضافة الى اختيار نوع الإجازة المناسب من القائمة المنسدلة الخاصة بذلك	الموظف	نموذج طلب
	بعد موافقة الرئيس المباشر ينعكس الطلب مباشرة لدى الإدارة العامة للموارد البشرية فيتم اصدار قرار اجازة للموظف وينعكس ذلك تلقائيا على برنامج الحضور والانصراف	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار اجازة للموظف برنامج الحضور والانصراف

مخطط إجراءات طلب إجازات الموظفين

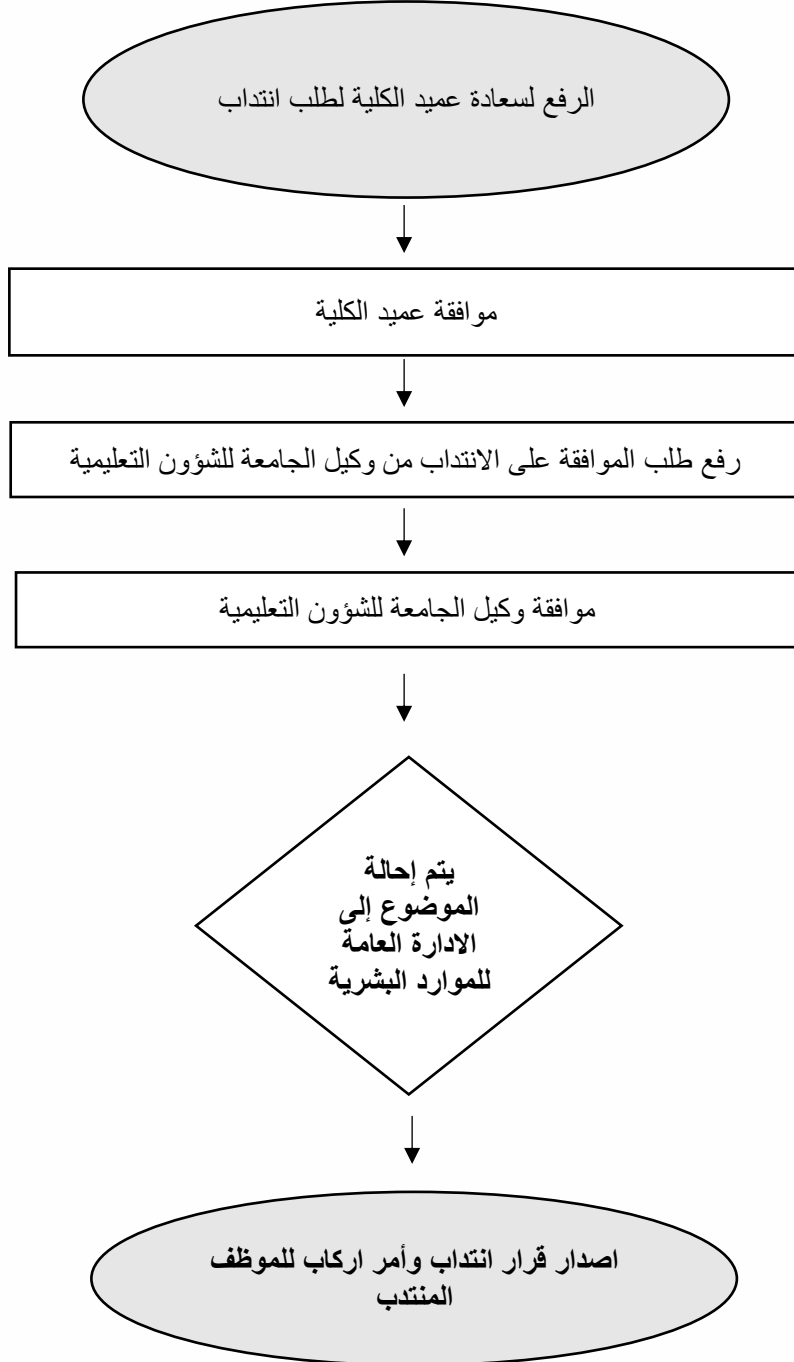


تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة اجراءات طلب انتدابات الموظفين

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب انتدابات الموظفين	الرفع لسعادة عميد الكلية لطلب انتداب ومدته واسبابه	الموظف	نموذج طلب الاتصالات الادارية
	بعد موافقة عميد الكلية الرفع لطلب الموافقة على الانتداب من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	عميد الكلية	الاتصالات الادارية
	تحويل الطلب إلى الادارة العامة للموارد البشرية ويتم من خلالها اصدار قرار انتداب وأمر اركاب للموظف المنتدب	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الاتصالات الادارية
	بعد عودة الموظف من الانتداب يتم رفع نموذج انتهاء مهمه للإدارة العامة للمورد البشرية ليتم صرف مستحقات الانتداب المالية للموظف	الموظف	الاتصالات الادارية

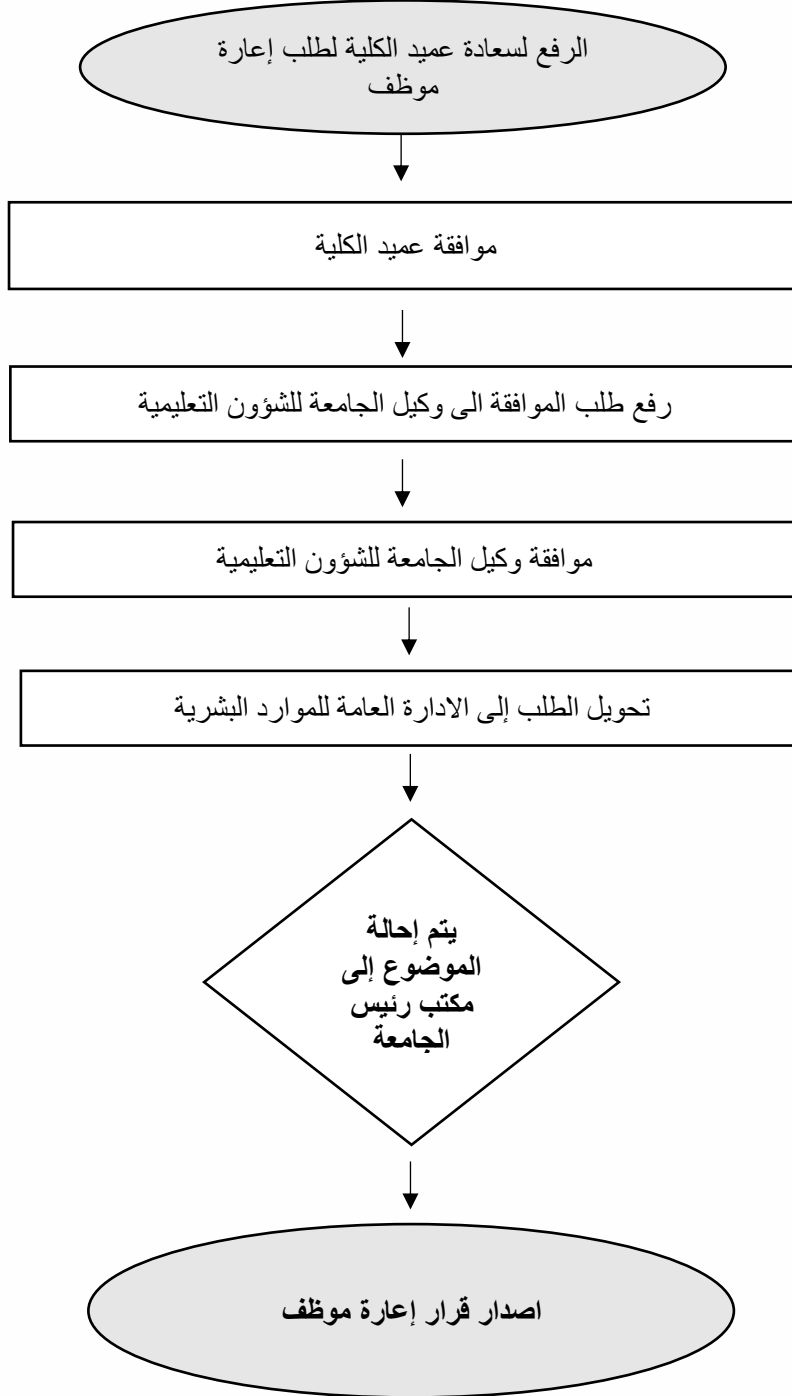
مخطط إجراءات طلب انتدابات الموظفين



سياسة إجراءات طلب إعارة موظف

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب إعارة موظف	يتم رفع طلب لعميد الكلية بطلب إعارة ومدتها ويكون عليها موافقة من الجهة التي يطلب الموظف الإعارة إليها	الموظف	نموذج طلب الاتصالات الادارية
	موافقة عميد الكلية	عميد الكلية	الاتصالات الادارية
	موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الاتصالات الادارية
	تحويل الطلب إلى الادارة العامة للموارد البشرية	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الاتصالات الادارية
	تحويل الطلب إلى مكتب رئيس الجامعة	الادارة العامة للموارد البشرية	الاتصالات الادارية
	موافقة رئيس الجامعة	رئيس الجامعة	الاتصالات الادارية
	تحويل الطلب إلى الادارة العامة للموارد البشرية	رئيس الجامعة	الاتصالات الادارية
	قرار إعارة موظف	الادارة العامة للموارد البشرية	الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات طلب إعارة موظف

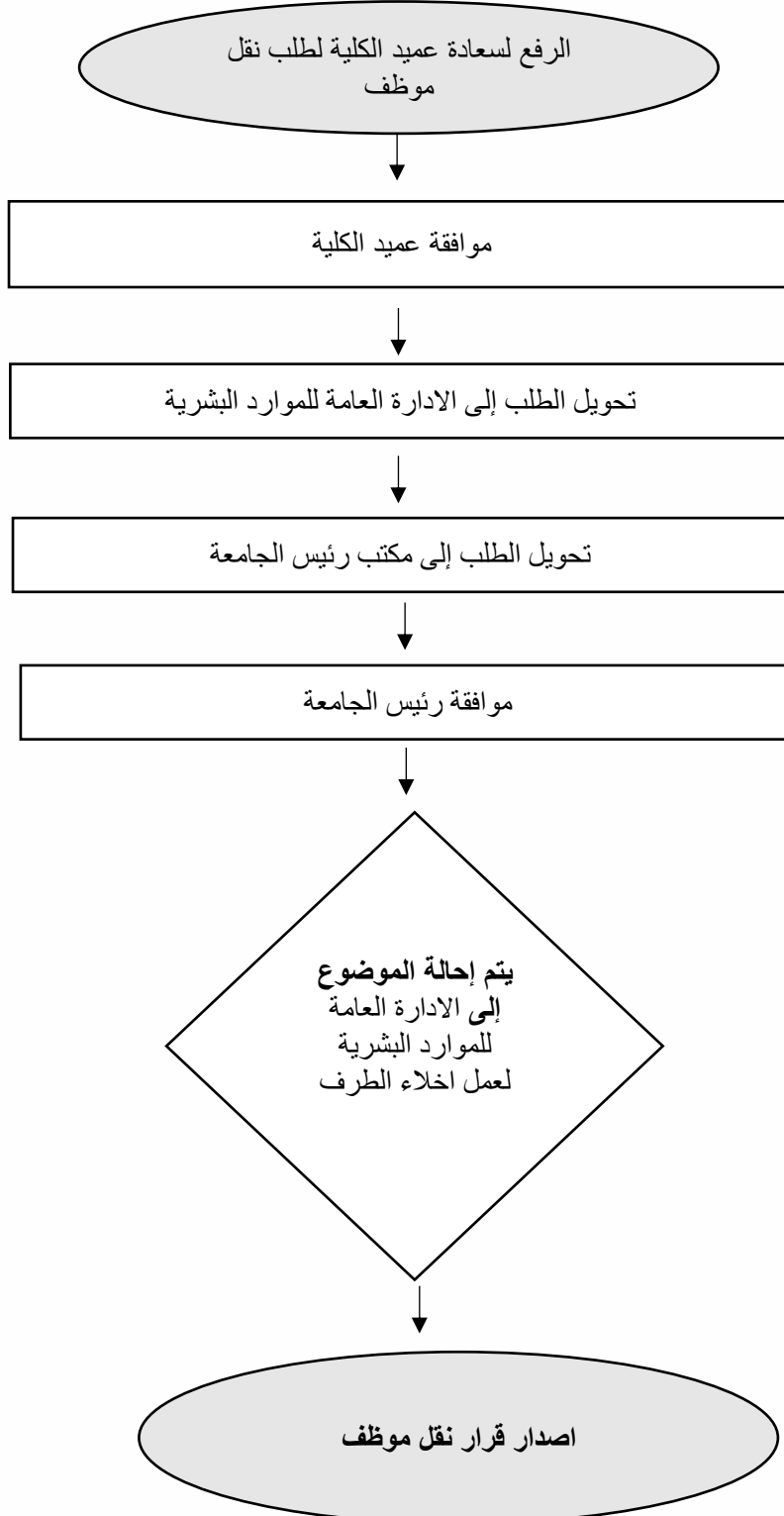


تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات طلب نقل موظف

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب نقل موظف	يتم رفع طلب لعميد الكلية بطلب نقل ومدتها ويكون عليها موافقة من الجهة التي يطلب الموظف النقل إليها	الموظف	نموذج طلب الاتصالات الادارية
	موافقة عميد الكلية	عميد الكلية	الاتصالات الادارية
	تحويل الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية	عميد الكلية	الاتصالات الادارية
	تحويل الطلب إلى مكتب رئيس الجامعة	الإدارة العامة للموارد البشرية	الاتصالات الادارية
	موافقة رئيس الجامعة حسب امكانيات النقل المتوفرة	رئيس الجامعة	الاتصالات الادارية
	بعد موافقة رئيس الجامعة يقوم الموظف بعمل اخلاء طرف من الجامعة وتسليم جميع العهد التي لديه	الموظف	نموذج طلب الخدمة الذاتية
	بعد اخلاء طرف الموظف تصدر الإدارة العامة للموارد البشرية قرار نقل للموظف ويتم ارساله للجهة التي تم النقل اليها وصوره للجهة التي يعمل بها الموظف	الإدارة العامة للموارد البشرية	الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات طلب نقل موظف

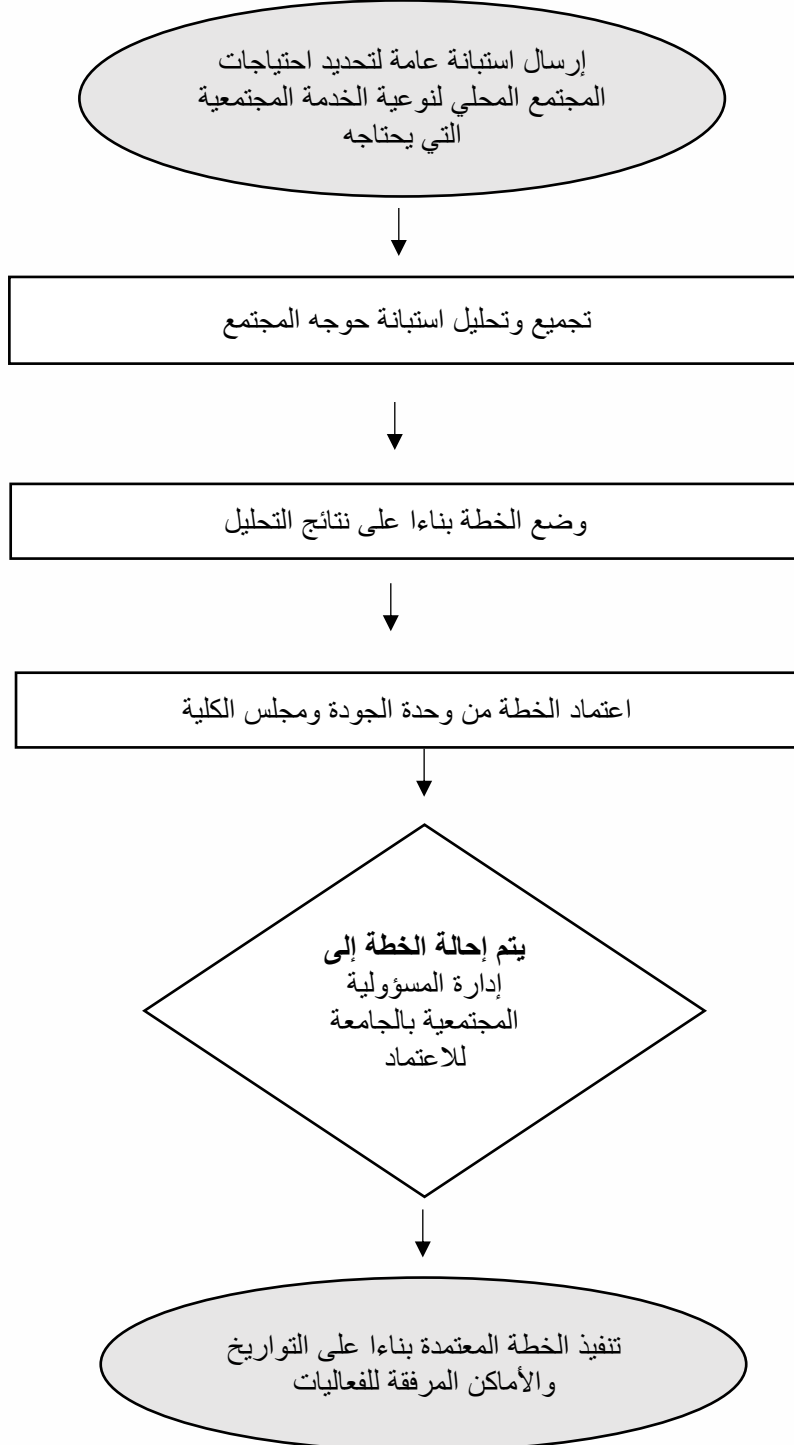


تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات طلب اعتماد خطة الخدمة المجتمعية

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب اعتماد خطة الخدمة المجتمعية	إرسال استبانة عامة لتحديد احتياجات المجتمع المحلي لنوعية الخدمة المجتمعية التي يحتاجه	وحدة الخطة المجتمعية	استبيان
	تجميع وتحليل استبانة حوجه المجتمع	وحدة الخطة المجتمعية	تقرير
	وضع الخطة بناءا على نتائج التحليل	وحدة الخطة المجتمعية	تقرير
	اعتماد الخطة من وحدة الجودة ومجلس الكلية	وحدة التطوير والجودة	نظام مجالس
	إرسال نسخة من الخطة لإدارة المسؤولية المجتمعية بالجامعة للاعتماد	وحدة الخطة المجتمعية	منصة الاتصالات الادارية
	تنفيذ الخطة المعتمدة بناءا على التواريخ والأماكن المرفقة للفعاليات	وحدة الخطة المجتمعية	تقرير

مخطط إجراءات طلب اعتماد خطة الخدمة المجتمعية



تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة اجراءات طلب اعتماد فعالية خدمة مجتمعية

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب اعتماد فعالية خدمة مجتمعية	الرفع بالنماذج الخاصة بالفعالية المستهدفة شهريا عبر الاتصالات الإدارية الى سعادة المشرف على الوحدة بالكلية	وحدة الخطة المجتمعية	النماذج الخاصة
	تحويل المعاملة إلى إدارة المسؤولية المجتمعية بالجامعة لأخذ الموافقات اللازمة	وحدة الخطة المجتمعية	الاتصالات الادارية
	بعد الموافقة يتم الرفع بكتاب ونموذج تفصيلي عن الفعالية والاحتياجات اللازمة لتنفيذها مع عرض سعر من شركات الدعاية والاعلان	وحدة الخطة المجتمعية	الاتصالات الادارية
	تنفيذ الفعالية حسب المكان والزمان المحددين	وحدة الخطة المجتمعية	تقرير
	الرفع بتقرير نهائي عن الفعالية لإدارة المسؤولية المجتمعية شاملا عدد المتطوعين والفئة المستهدفة ونسبة رضا المستهدفين عن الفعالية	وحدة الخطة المجتمعية	تقرير

مخطط إجراءات طلب اعتماد فعالية خدمة مجتمعية

الرفع بالنماذج الخاصة بالفعالية المستهدفة
شهرياً عبر الاتصالات الإدارية إلى
سعادة المشرف على الوحدة بالكلية

تحويل المعاملة إلى
إدارة المسؤولية
المجتمعية بالجامعة
لأخذ الموافقات
اللازمة

بعد الموافقة يتم الرفع بخطاب ونموذج تفصيلي عن الفعالية والاحتياجات
اللازمة لتنفيذها مع عرض سعر من شركات الدعاية والاعلان

تنفيذ الفعالية حسب المكان والزمان المحددين

الرفع بتقرير نهائي عن الفعالية لإدارة
المسؤولية المجتمعية شاملاً عدد المتطوعين
والفئة المستهدفة ونسبة رضا المستهدفين عن
الفعالية

تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات طلب تأييد أو تجهيز: مكتبي أو تعليمي

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب تأييد أو تجهيز: مكتبي او تعليمي	تجتمع لجنة التجهيزات والمعامل بالقسم وترفع خطاب بالطلبات الناقصة بالقسم سواء مكتبية أو تعليمية	لجنة التجهيزات والمعامل	نموذج طلب
	يتم رفع الطلب لعميد الكلية لدراسة الطلب والتأكد من مدى الحاجة للطلبات	مجلس الكلية	نظام مجالس
	يحيل عميد الكلية الطلب لمدير الإدارة لإكمال اللازم	مدير إدارة الكلية	منصة الاتصالات الادارية
	يتم إحالة الموضوع إلى إدارة المشتريات للدارسة والفحص	ادارة المشتريات	منصة الاتصالات الادارية
	يتم عرض الموضوع إما من خلال نظام المنافسات أو الشراء المباشر	ادارة المشتريات	منصة الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات طلب تأييث أو تجهيز: مكتبي أو تعليمي

تجتمع لجنة التجهيزات والمعامل بالقسم
وترفع خطاب بالطلبات الناقصة بالقسم
سواء مكتبية أو تعليمية



يتم رفع الطلب لعميد الكلية لدراسة الطلب والتأكد من مدى الحاجة للطلبات



يحيل عميد الكلية الطلب لمدير الإدارة لإكمال اللازم



يتم إحالة الموضوع إلى إدارة المشتريات



يتم إحالة
الموضوع إلى
إدارة المشتريات
للدراسة والفحص



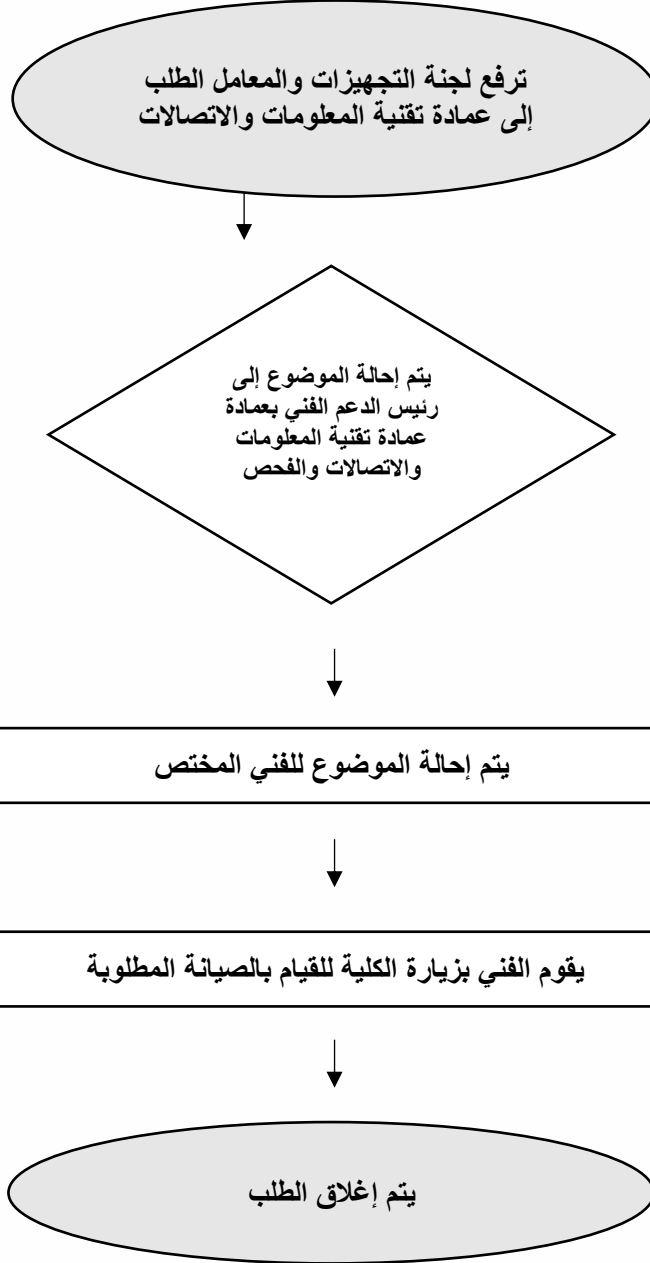
يتم عرض الموضوع إما من خلال نظام
المنافسات أو الشراء المباشر

تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات طلب صيانة أجهزة حاسوب وماكينة تصوير

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة وإجراءات طلب صيانة حواسيب وطابعات أعضاء هيئة التدريس وآلات التصوير	ترفع لجنة التجهيزات والمعامل الطلب إلى عمادة تقنية المعلومات والاتصالات	لجنة التجهيزات والمعامل او عضو هيئة التدريس	إنجاز
	يتم إحالة الموضوع إلى رئيس الدعم الفني بعمادة عمادة تقنية المعلومات والاتصالات	رئيس الدعم الفني	إنجاز
	يتم إحالة الموضوع للفني المختص	الفني المختص	إنجاز
	يقوم الفني بزيارة الكلية للقيام بالصيانة المطلوبة	الفني المختص	نموذج إنهاء مهمة
	يتم إغلاق الطلب	الفني المختص	إنجاز

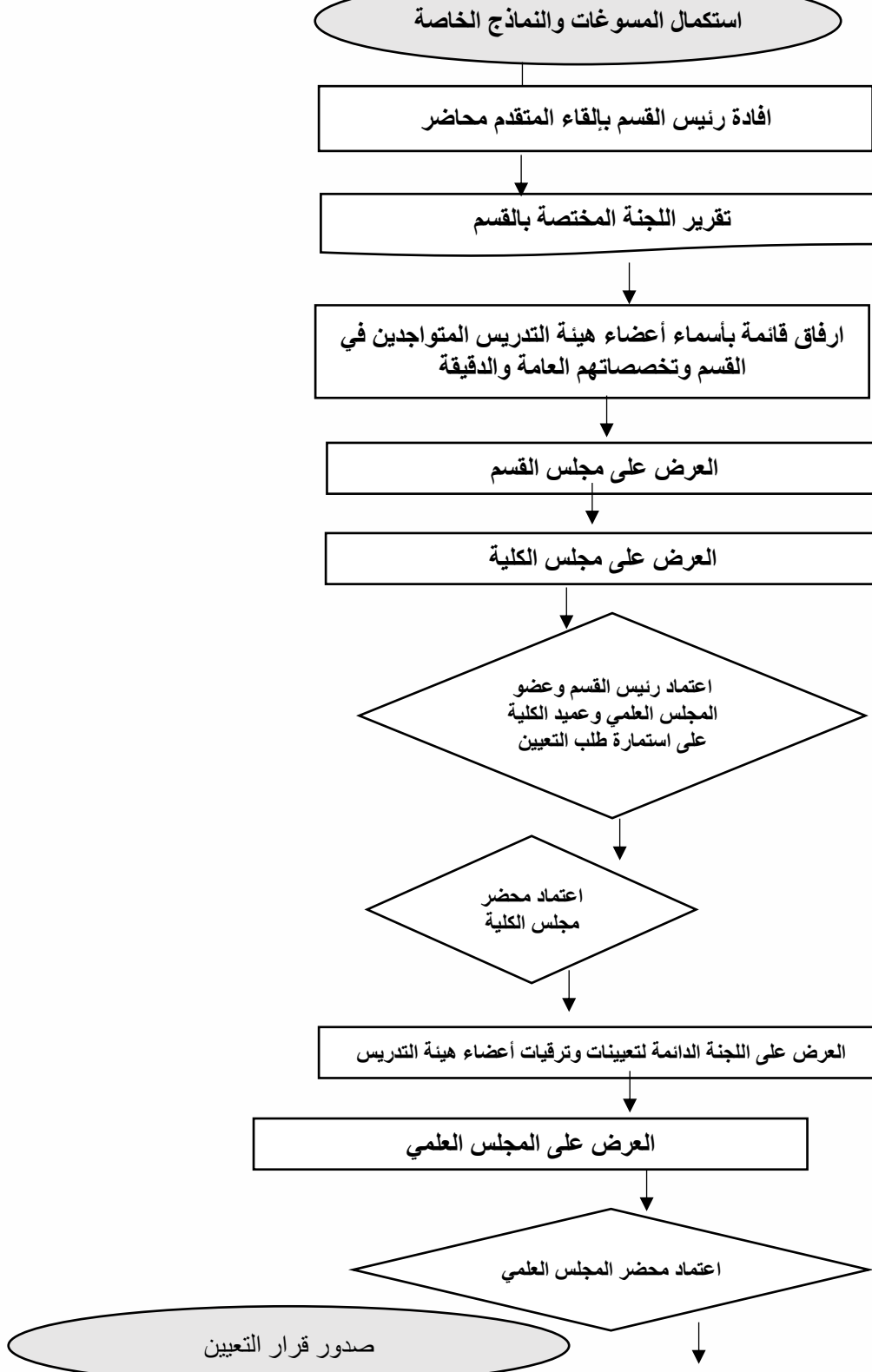
مخطط إجراءات طلب صيانة أجهزة حاسوب ووماكينة تصوير



سياسة إجراءات تعيين على رتبة أستاذ مساعد للمبتعثين من الجامعة

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
طلب تعيين على رتبة أستاذ مساعد للمبتعثين من الجامعة	استكمال المسوغات والنماذج الخاصة	المتقدم بالطلب	نموذج تعيين أستاذ مساعد للمبتعثين من الجامعة
	إفادة رئيس القسم بإلقاء المتقدم محاضر	رئيس القسم	مجلس القسم
	تقرير اللجنة المختصة بالقسم	مجلس القسم	محضر اجتماع اللجنة المختصة بالقسم
	إرفاق قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المتواجدين في القسم وتخصصاتهم العامة والدقيقة	رئيس القسم	منصة الاتصالات الإدارية
	العرض على مجلس القسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد رئيس القسم وعضو المجلس العلمي وعميد الكلية على استمارة طلب التعيين	رئيس القسم وعضو المجلس العلمي وعميد الكلية	نموذج تعيين أستاذ مساعد للمبتعثين من الجامعة
	اعتماد محضر مجلس الكلية	رئيس الجامعة	منصة مجالس
	العرض على اللجنة الدائمة لتعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس	اللجنة الدائمة لتعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس	منصة الاتصالات الإدارية
	العرض على المجلس العلمي	المجلس العلمي	منصة الاتصالات الإدارية
	اعتماد محضر المجلس العلمي	رئيس الجامعة	منصة الاتصالات الإدارية
	صدور قرار التعيين	عمادة الموارد البشرية	منصة الاتصالات الإدارية

مخطط إجراءات تعيين على رتبة أستاذ مساعد للمبتعثين من الجامعة

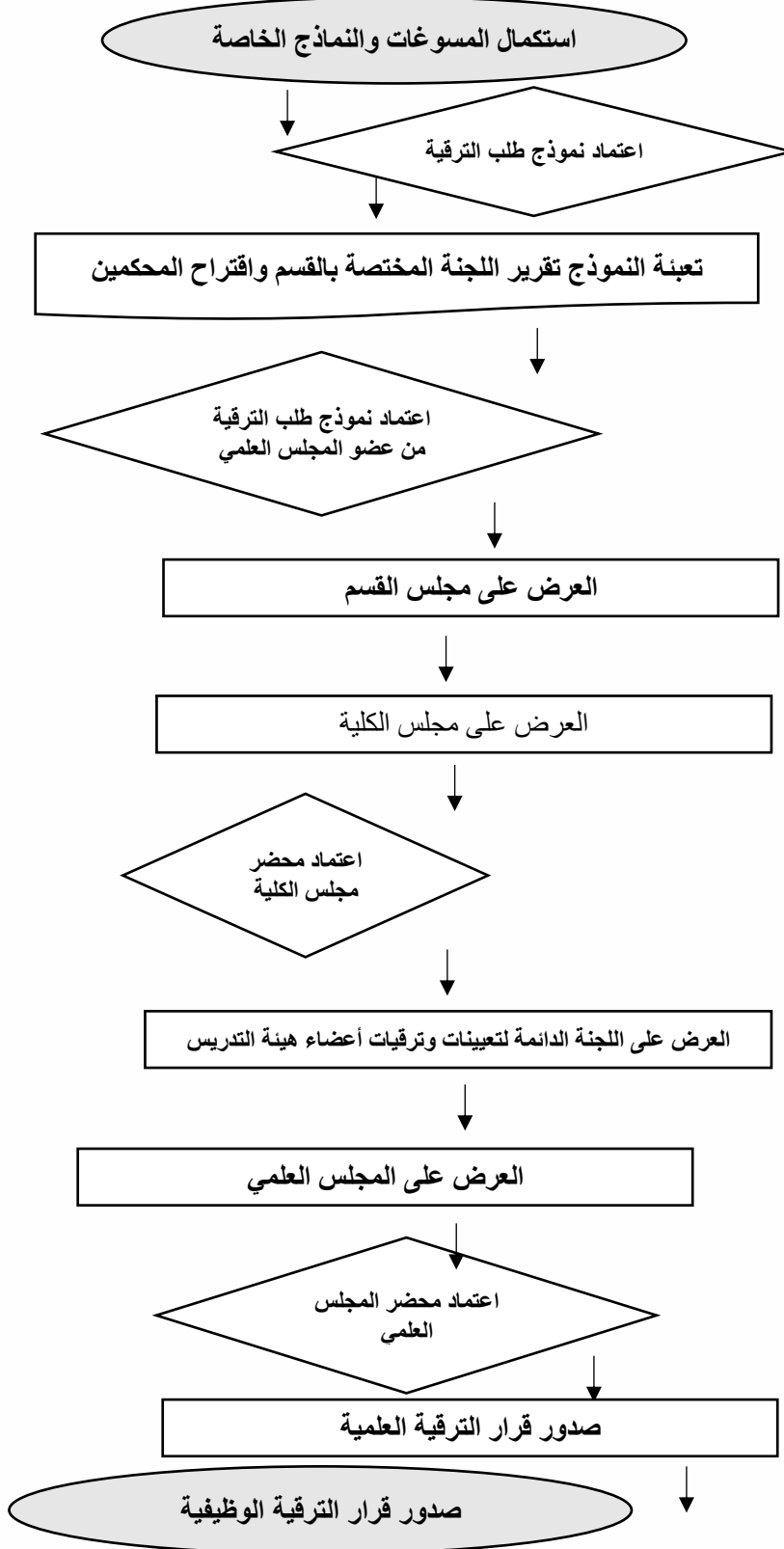


تعليمنا يحقق الرؤية

سياسة إجراءات ترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو أستاذ

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
طلب ترقية الى رتبة أستاذ مشارك او استاذ	استكمال المسوغات والنماذج الخاصة	المتقدم بالطلب	نموذج طلب التقدم استمارة الإنتاج البحثي والعلمي
	اعتماد نموذج طلب الترقية	رئيس القسم	نموذج طلب التقدم
	تعبئة النموذج تقرير اللجنة المختصة بالقسم واقتراح المحكمين	مجلس القسم	نموذج تقرير اللجنة المختصة بالقسم وجداول المحكمين
	اعتماد نموذج طلب الترقية من عضو المجلس العلمي	ممثل الكلية في المجلس العلمي	نموذج طلب التقدم
	العرض على مجلس القسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد محضر مجلس الكلية	رئيس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على اللجنة الدائمة لتعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس	اللجنة الدائمة لتعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس	منصة الاتصالات الادارية
	العرض على المجلس العلمي	المجلس العلمي	منصة الاتصالات الادارية
	اعتماد محضر المجلس العلمي	رئيس الجامعة	منصة الاتصالات الادارية
	صدور قرار الترقية	امين المجلس العلمي	منصة الاتصالات الادارية
	صدور قرار الترقية الوظيفية	عمادة الموارد البشرية	منصة الاتصالات الادارية

مخطط ترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو استاذ

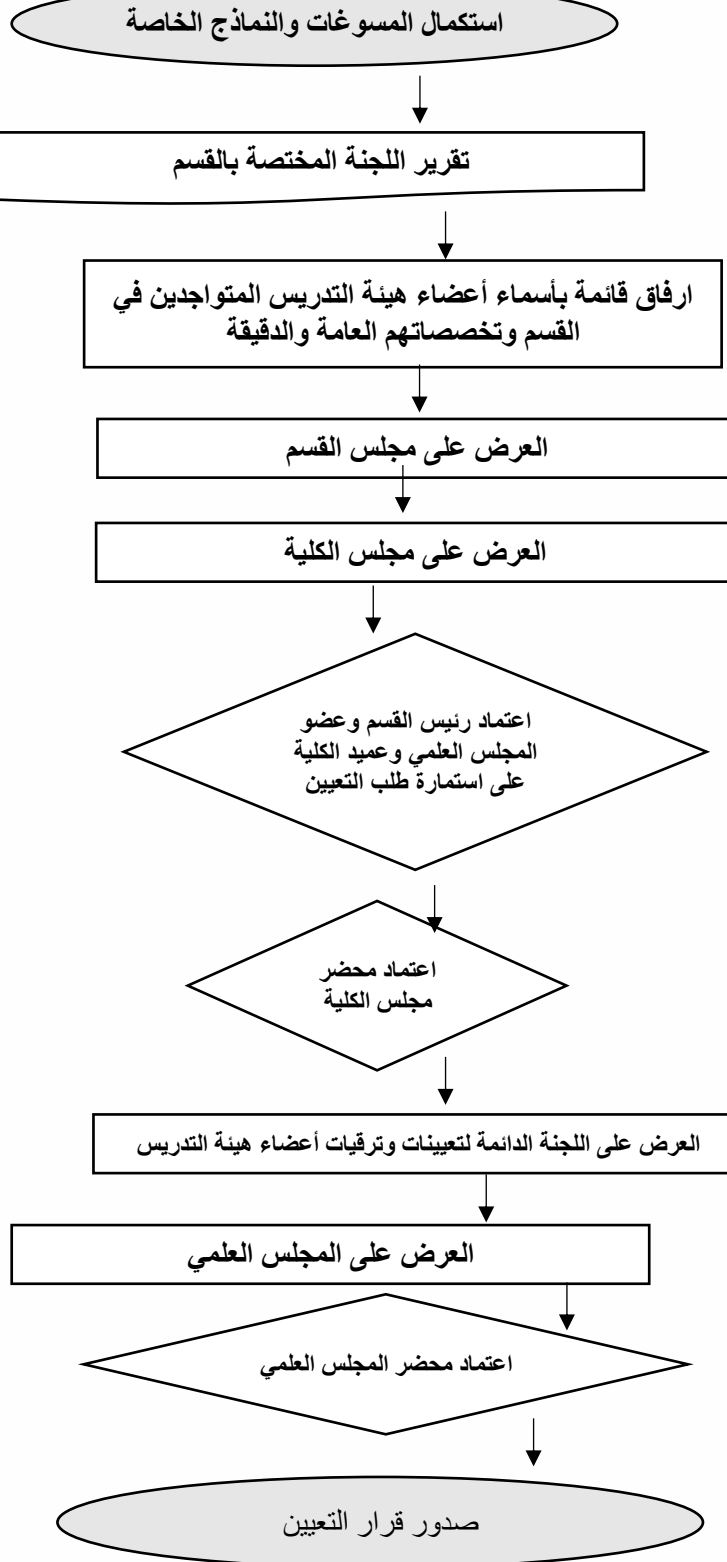


تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات تعيين على رتبة أستاذ مساعد بنظام التعاقد

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
طلب تعيين على رتبة أستاذ مساعد بنظام التعاقد	استكمال المسوغات والنماذج الخاصة بالتعيين	المتقدم بالطلب	نموذج تعيين أستاذ مساعد
	تقرير اللجنة المختصة بالقسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	إرفاق قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المتواجدين في القسم وتخصصاتهم العامة والدقيقة	رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية
	العرض على مجلس القسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد رئيس القسم وعضو المجلس العلمي وعميد الكلية على استمارة طلب التعيين	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد محضر مجلس الكلية	رئيس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على اللجنة الدائمة لتعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس	اللجنة الدائمة لتعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس	منصة الاتصالات الادارية
	العرض على المجلس العلمي	المجلس العلمي	منصة الاتصالات الادارية
	اعتماد محضر المجلس العلمي	رئيس الجامعة	منصة الاتصالات الادارية
	صدور قرار التعيين	عمادة الموارد البشرية	منصة الاتصالات الادارية

مخطط تعيين على رتبة أستاذ مساعد بنظام التعاقد

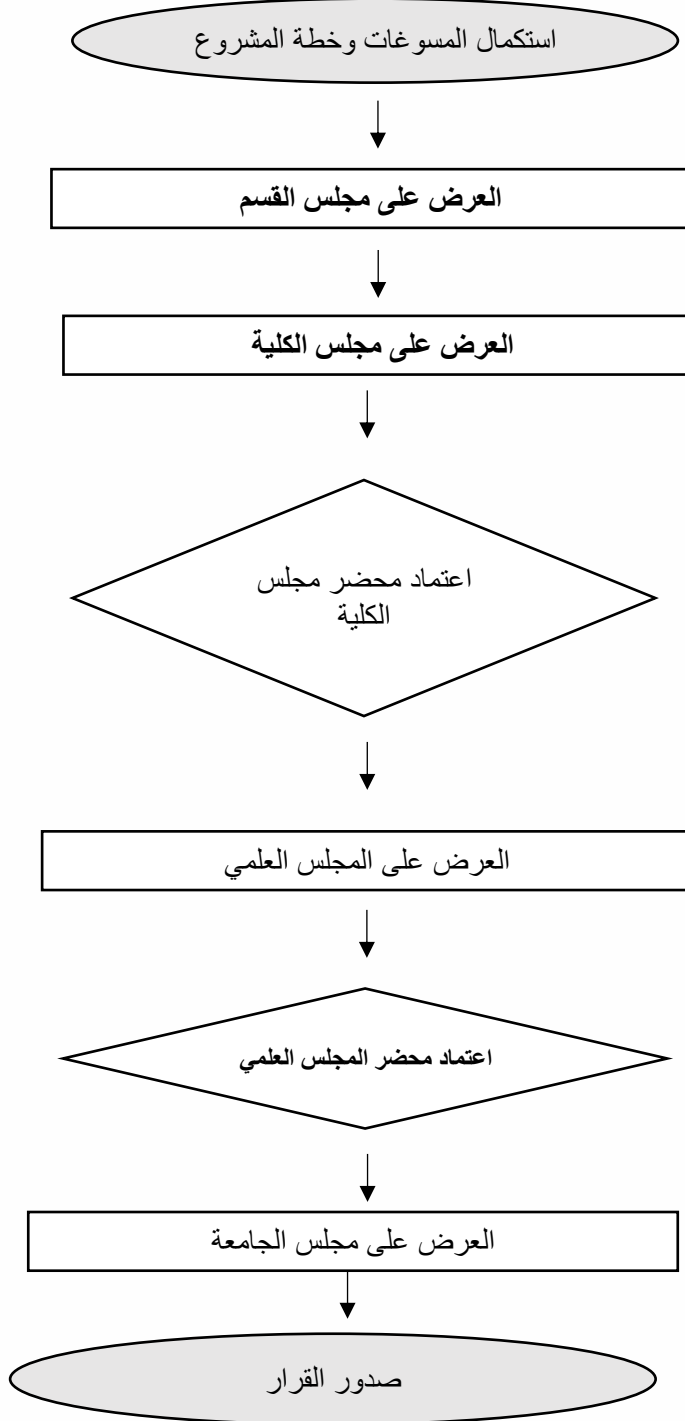


تعليمنا يحقق الرؤية

سياسة اجراءات طلب إجازة التفرغ العلمي

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
طلب إجازة التفرغ العلمي	استكمال المسوغات وخطة المشروع	المتقدم بالطلب	منصة الاتصالات الادارية
	العرض على مجلس القسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد محضر مجلس الكلية	رئيس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على المجلس العلمي	المجلس العلمي	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد محضر المجلس العلمي	رئيس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الجامعة	مجلس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	صدور القرار	أمانة مجلس الجامعة/الموارد البشرية	منصة الاتصالات الادارية

مخطط اجراءات طلب إجازة التفرغ العلمي

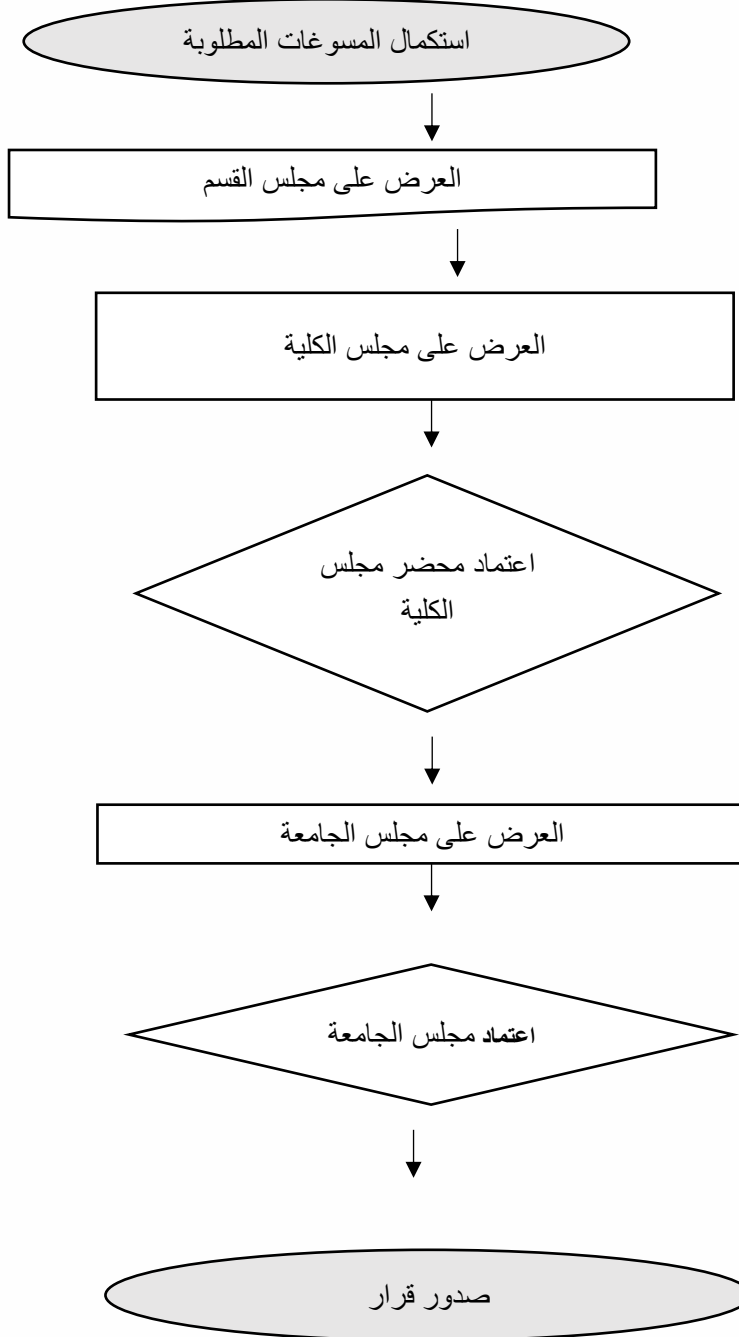


تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات ندب / إعاره عضو هيئة التدريس

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
إجراءات ندب / إعاره عضو هيئة التدريس	استكمال المسوغات المطلوبة	المتقدم بالطلب	النموذج
	العرض على مجلس القسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد محضر مجلس الكلية	رئيس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الجامعة	مجلس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	صدور القرار	أمانة مجلس الجامعة/الموارد البشرية	منصة الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات ندب / إعاره عضو هيئة التدريس



سياسة تعيين المعيد والمحاضر

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
إجراءات تعيين المعيد والمحاضر	تقديم ملف تتوفر فيه الشروط المحددة باللائحة بناءً على توفر الوظيفة المناسبة، والاطلاع على الاعلان به كافة المستندات والوثائق الخاص بها، مرفقاً المطلوبة إلى لجنة التوظيف المختصة، أو رئيس القسم المختص.	المتقدم بالطلب	نماذج التقديم على الوظيفة
	اعتماد الترشيح للتعيين على وظيفة معيد أو محاضر من اللجنة التي تحددها الكلية بعد استيفاء شروط التوظيف المعلنة	لجنة التوظيف والترقيات	محضر اللجنة
	عرض الترشيح على مجلس القسم المختص	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	عرض الترشيح على مجلس الكلية	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	ترفع توصية مجلس الكلية بمذكرة إلى رئيس اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين للعرض على اللجنة مرفقا بها الوثائق والمستندات السابق ذكرها.	عميد الكلية	منصة الاتصالات الادارية
	ترفع توصيات اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين بعد مصادقة رئيس الجامعة مرفقا بها الوثائق والمستندات المطلوبة للعرض على مجلس الجامعة	وكيل الجامعة المختص	محضر اللجنة
	مصادقة صاحب المعالي وزير التعليم ورئيس مجلس الجامعة على محضر مجلس الجامعة	وزير التعليم	نظام مجالس
	تزويد إدارة عمادة الموارد البشرية بقرار مجلس الجامعة لإصدار القرار التنفيذي.	مجلس الجامعة	نظام مجالس

مخطط إجراءات تعيين العيد والحاضر

تقديم ملف تتوفر فيه الشروط المحددة باللائحة بناءً على توفر الوظيفة المناسبة، والاطلاع على الاعلان به كافة المستندات والوثائق الخاص بها، مرفقاً المطلوبة إلى لجنة التوظيف المختصة، أو رئيس القسم المختص.

اعتماد الترشيح للتعيين على وظيفة معيد أو محاضر من اللجنة التي تحددها الكلية بعد استيفاء شروط التوظيف المعلنة

عرض الترشيح على مجلس القسم المختص

عرض الترشيح على مجلس الكلية

العرض على مجلس الكلية

ترفع توصية مجلس الكلية بمذكرة إلى رئيس اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين للعرض على اللجنة مرفقاً بها الوثائق والمستندات السابق ذكرها.

ترفع توصيات اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين بعد مصادقة رئيس الجامعة مرفقاً بها الوثائق والمستندات المطلوبة للعرض على مجلس الجامعة

مصادقة صاحب المعالي وزير التعليم ورئيس مجلس الجامعة على محضر مجلس الجامعة

تزويد إدارة عمادة الموارد البشرية بقرار مجلس الجامعة لإصدار القرار التنفيذي

تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة ابتعاث أو ترقية البعثة للمعيد أو المحاضر

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة ابتعاث أو ترقية البعثة للمعيد أو المحاضر	يتقدم المعيد أو المحاضر إلى رئيس القسم بخطاب طلب الابتعاث	رئيس القسم	خطاب المتقدم
	يحال خطاب الطالب دون العرض على المجالس إلى إدارة الابتعاث مرفقا بصورة من هويته الوطنية وآخر مؤهل حصل عليه وصورة من جوازه.	إدارة الابتعاث	نموذج طلب ضمان مالي
	يعطى الطالب بناءً على الوثائق المرفقة ضمانا ماليا مبدئا يمكنه من الحصول على القبول ويرفع اسمه إلى الوزارة للحصول على موافقتها.	وزارة التعليم	نموذج موافقة الوزارة
	بعد حصول المتقدم على موافقة الوزارة وعلى قبول الجامعة أو قبول مرحلة اللغة يتقدم بطلب الابتعاث مرفقا بخطاب القبول إلى القسم العلمي.	القسم العلمي	مذكرة العرض منصة مجالس
	بعد الحصول على موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية ترفع المعاملة إلى إدارة الابتعاث للعرض على لجنة الابتعاث والتدريب	إدارة الابتعاث	نموذج طلب الابتعاث
	بعد المصادقة على محضر لجنة الابتعاث والتدريب يبدأ الطالب في إجراءات الحصول على التأشيرة ويتم تزويده بخطاب من قبل إدارة الابتعاث لهذا الغرض	إدارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية
	بعد حصول الطالب على التأشيرة ترفع المعاملة لمجلس الجامعة للحصول على قرار الابتعاث النهائي	مجلس الجامعة	منصة الاتصالات الادارية
	يتم بناءً على قرار مجلس الجامعة تحويل حالة المعيد أو المحاضر إلى مبعث اعتبارا من بداية دراسته.	إدارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية
	يتوجه المبعث إلى الجهة المختصة للحصول على أمر اركاب	إدارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات ابتعاث أو ترقية البعثة للمعيد أو الحاضر

يتقدم المعيد أو المحاضر إلى رئيس القسم بخطاب طلب الابتعاث.

يحال خطاب الطالب دون العرض على المجالس إلى إدارة الابتعاث مرفقا بصورة من هويته الوطنية وآخر مؤهل حصل عليه وصورة من جوازه.

يعطى الطالب بناءً على الوثائق المرفقة ضمانا ماليا مبدئا يمكنه من الحصول على القبول ويرفع اسمه إلى الوزارة للحصول على موافقتها.

بعد حصول المتقدم على موافقة الوزارة وعلى قبول الجامعة أو قبول مرحلة اللغة يتقدم بطلب الابتعاث مرفقا بخطاب القبول إلى القسم العلمي.

بعد الحصول على موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية ترفع المعاملة إلى إدارة الابتعاث للعرض على لجنة الابتعاث والتدريب

بعد المصادقة على محضر لجنة الابتعاث والتدريب يبدأ الطالب في إجراءات الحصول على التأشيرة ويتم تزويده بخطاب من قبل إدارة الابتعاث لهذا الغرض لجنة الابتعاث والتدريب

بعد حصول الطالب على التأشيرة ترفع المعاملة لمجلس الجامعة للحصول على قرار الابتعاث النهائي

يتم بناءً على قرار مجلس الجامعة تحويل حالة المعيد أو المحاضر إلى مبعث اعتبارا من بداية دراسته والتدريب

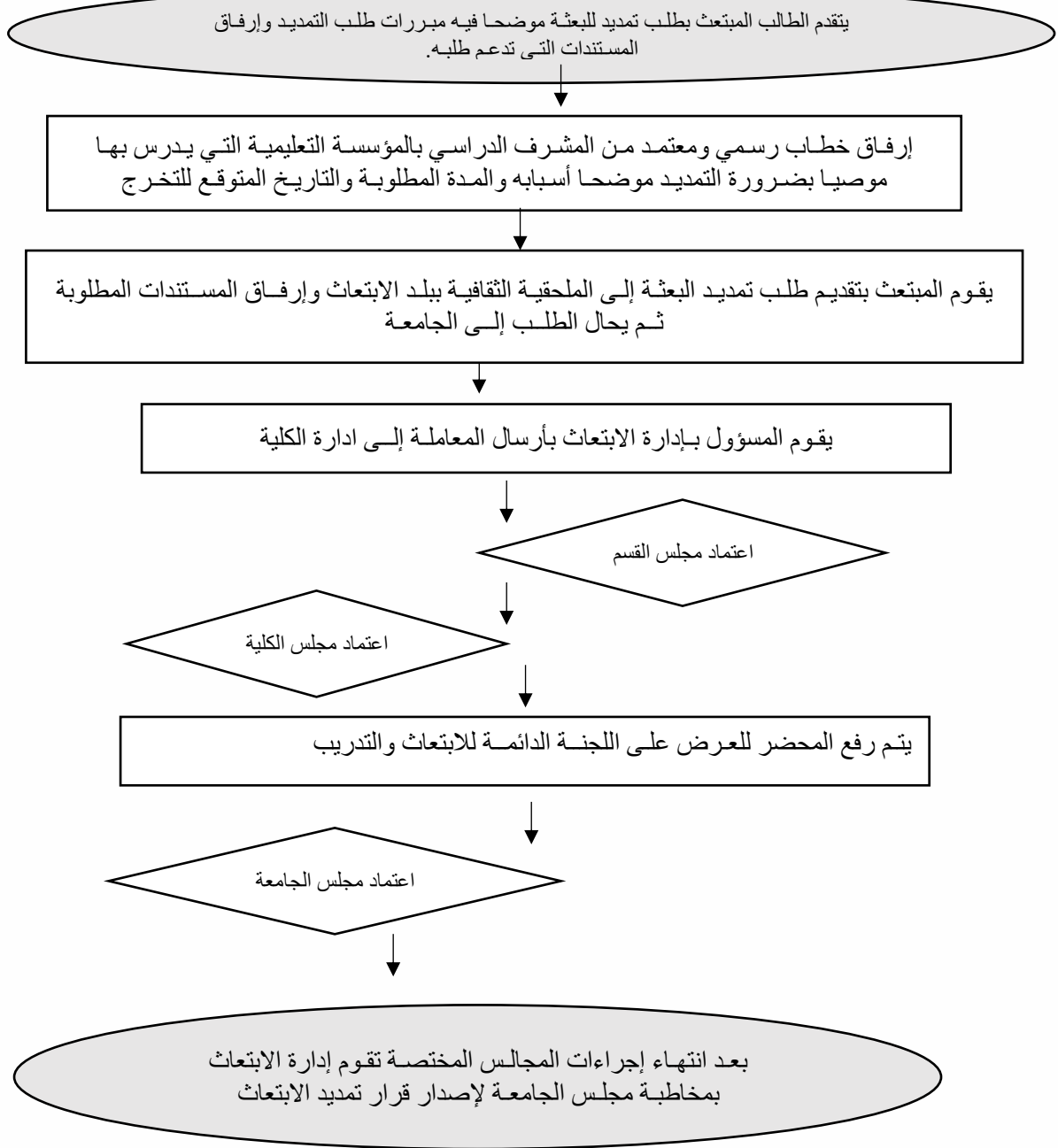
يتوجه المبعث إلى الجهة المختصة للحصول على أمر اركاب

تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات تمديد الابتعاث

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات تمديد الابتعاث	يتقدم الطالب المبتعث بطلب تمديد للبعثة موضحا فيه مبررات طلب التمديد وإرفاق المستندات التي تدعم طلبه.	المبتعث	نموذج تمديد البعثة
	إرفاق خطاب رسمي ومعتمد من المشرف الدراسي بالمؤسسة التعليمية التي يدرس بها موصيا بضرورة التمديد موضحا أسبابه والمدة المطلوبة والتاريخ المتوقع للتخرج	المشرف الدراسي	منصة الاتصالات الادارية
	يقوم المبتعث بتقديم طلب تمديد البعثة إلى الملحقية الثقافية ببلد الابتعاث وإرفاق المستندات المطلوبة ثم يحال الطلب إلى الجامعة	الملحقية الثقافية	منصة الاتصالات الادارية
	يقوم المسؤول بإدارة الابتعاث بأرسال المعاملة إلى ادارة الكلية	ادارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية
	تحال المعاملة من قبل عمادة الكلية إلى رئيس القسم لعرضه على مجلس القسم لدراسته	رئيس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم إرسال الطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية	عميد الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم رفع المحضر للعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	عميد الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم عرض المحضر على مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للاعتماد	وكيل الجامعة المختص	منصة الاتصالات الادارية
	بعد انتهاء إجراءات المجالس المختصة تقوم إدارة الابتعاث بمخاطبة مجلس الجامعة لإصدار قرار تمديد الابتعاث	إدارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية

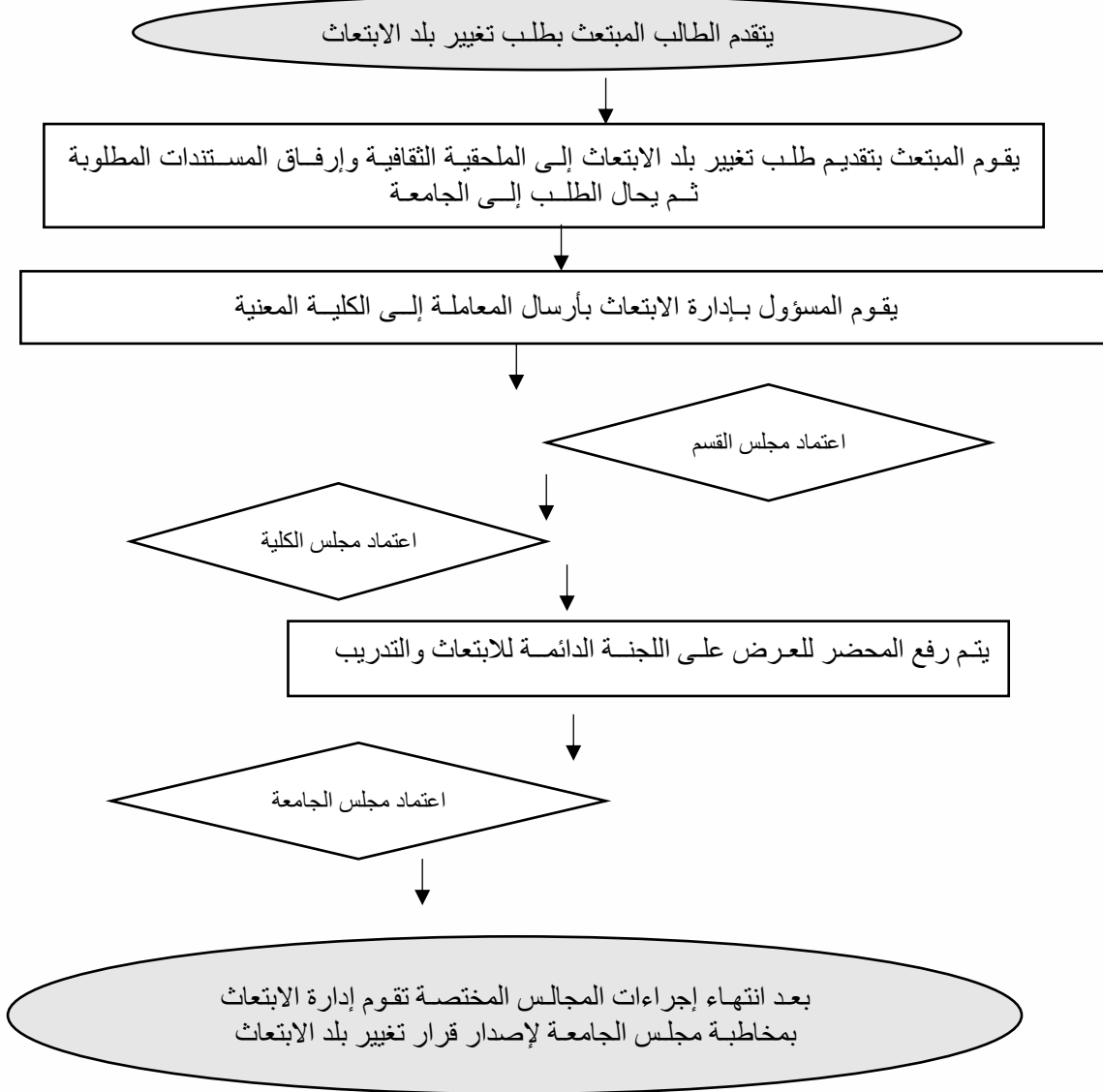
مخطط إجراءات تمديد الإبتعاث



سياسة إجراءات تغيير بلد الابتعاث

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات تغيير بلد الابتعاث	يتقدم الطالب المبتعث بطلب تغيير بلد الابتعاث موضحا فيه مبررات طلب تغيير مقر البعثة وإرفاق المستندات التي تدعم طلبه) خطاب القبول الجديد وخطة البرنامج المراد التحويل اليه)	المبتعث	نموذج تغيير بلد الابتعاث
	يقوم المبتعث بتقديم طلب تغيير بلد الابتعاث إلى الملحقة الثقافية وإرفاق المستندات المطلوبة ثم يحال الطلب إلى الجامعة	الملحقة الثقافية	منصة الاتصالات الادارية
	يقوم المسؤول بإدارة الابتعاث بأرسال المعاملة إلى الكلية المعنية	ادارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية
	تحال المعاملة من قبل عمادة الكلية إلى رئيس القسم لعرضه على مجلس القسم لدراسته	رئيس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم إرسال الطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية	عميد الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم رفع المحضر للعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	عميد الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم عرض المحضر على مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للاعتماد	وكيل الجامعة المختص	مذكرة العرض منصة مجالس
	بعد انتهاء إجراءات المجالس المختصة تقوم إدارة الابتعاث بمخاطبة مجلس الجامعة لإصدار قرار تغيير بلد الابتعاث	إدارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية

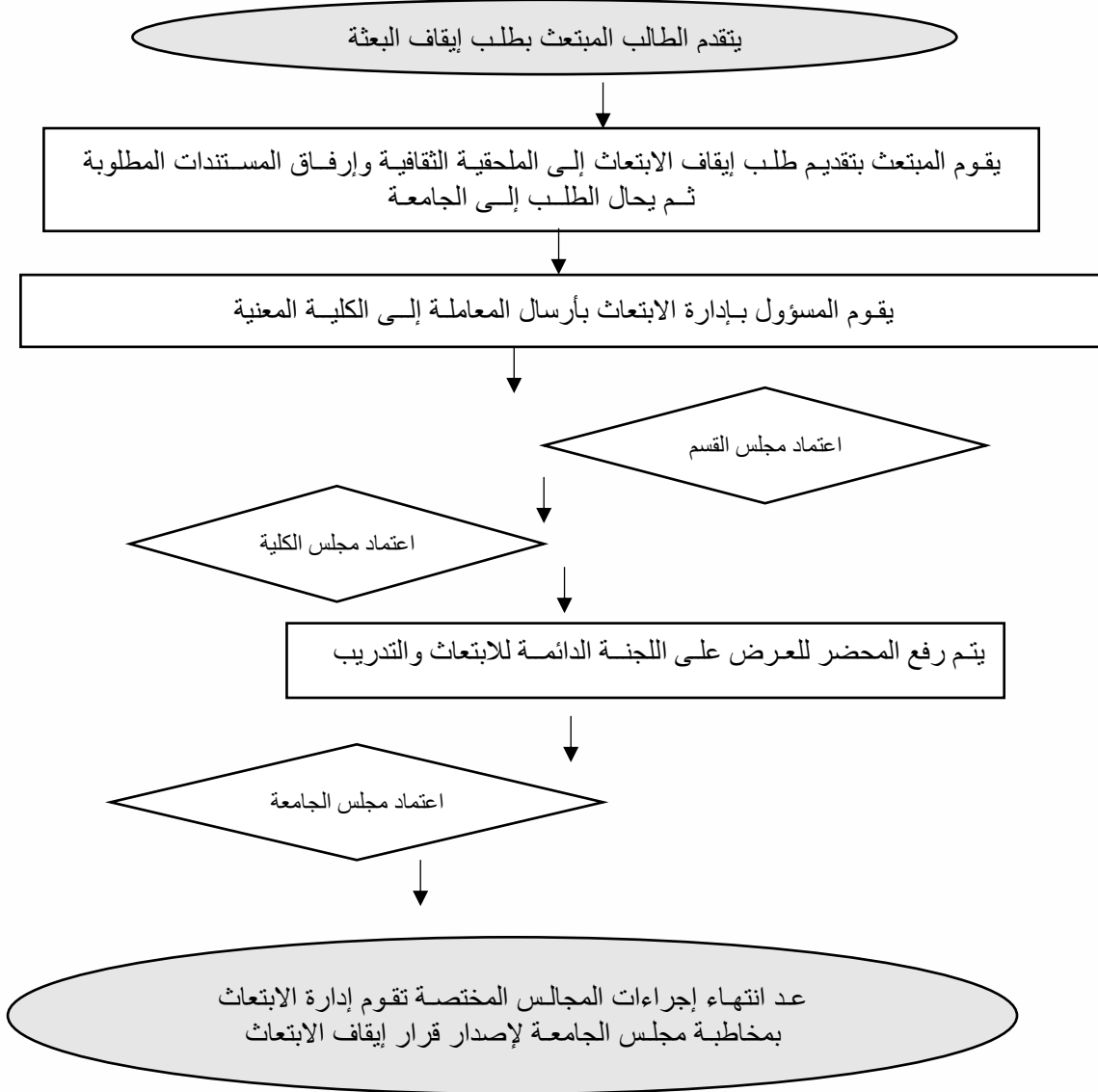
مخطط إجراءات تغيير بلد الابتعاث



مخطط إجراءات إيقاف الابتعاث

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات إيقاف الابتعاث	يتقدم الطالب المبتعث بطلب إيقاف البعثة موضحا فيه مبررات طلب الإيقاف وإرفاق المستندات التي تدعم طلبه	المبتعث	نموذج إيقاف بعثة
	يقوم المبتعث بتقديم طلب إيقاف الابتعاث إلى الملحقة الثقافية وإرفاق المستندات المطلوبة ثم يحال الطلب إلى الجامعة	الملحقة الثقافية	منصة الاتصالات الادارية
	يقوم المسؤول بإدارة الابتعاث بأرسال المعاملة إلى الكلية المعنية	ادارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية
	تحال المعاملة من قبل عمادة الكلية إلى رئيس القسم لعرضه على مجلس القسم لدراسته	رئيس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم إرسال الطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية	عميد الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم رفع المحضر للعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	عميد الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	يتم عرض المحضر على مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للاعتماد	وكيل الجامعة المختص	مذكرة العرض منصة مجالس
	عد انتهاء إجراءات المجالس المختصة تقوم إدارة الابتعاث بمخاطبة مجلس الجامعة لإصدار قرار إيقاف الابتعاث	إدارة الابتعاث	منصة الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات إيقاف الإبتعاث



سياسة إجراءات طلب رحلة علمية للمبتعث

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات طلب رحلة علمية للمبتعث	أن يوصي المشرف على دراسة الطالب في الجامعة بحاجة البحث الى رحلة علمية	المشرف	خطاب توصية
	تأييد الملحق الثقافي	الملحقية الثقافية	منصة الاتصالات الادارية
	موافقة مجلس القسم والكلية، أو ما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.	مجالس القسم والكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له ويقوم القسم بإعداد تقرير واف عن الرحلة	المشرف	خطاب توصية
	إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة إلى غير المملكة فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه	المشرف	خطاب توصية
بعد رفع الطلب من قبل الطالب على برنامج سفير يقوم المسؤولين بالملحقية بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء كافة البيانات وإبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث	الملحقية الثقافية	منصة الاتصالات الادارية	

مخطط إجراءات طلب رحلة علمية للمبتعث

يوصي المشرف على دراسة الطالب في الجامعة بحاجة البحث الى رحلة علمية

تأييد الملحق الثقافي

يقوم المسؤول بإدارة الابتعاث بأرسال المعاملة إلى الكلية المعنية

اعتماد مجلس القسم

اعتماد مجلس الكلية

إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له ويقوم القسم بإعداد تقرير واف عن الرحلة

إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة إلى غير المملكة فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه

بعد رفع الطلب من قبل الطالب على برنامج سفير يقوم المسؤولين بالملحقة بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء كافة البيانات وإبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث

سياسة إجراءات ضبط حالة غش

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات ضبط حالة غش	تبليغ لجنة الاختبارات النهائية بحالة الغش وتزويدها بمحضر الغش	المراقب	نموذج محضر الغش
	استدعاء الطالب للتوقيع على المحضر	رئيس لجنة الكنترول	نموذج اقرار
	يحال المحضر الى اللجنة المختصة في الكلية لتحديد العقوبة حسب لائحة التأديب المعتمدة لاتخاذ القرار النهائي	اللجنة التأديبية	محضر اللجنة

مخطط إجراءات ضبط حالة غش

تبلغ لجنة الاختبارات النهائية بحالة الغش وتزويدها
بمحضر الغش

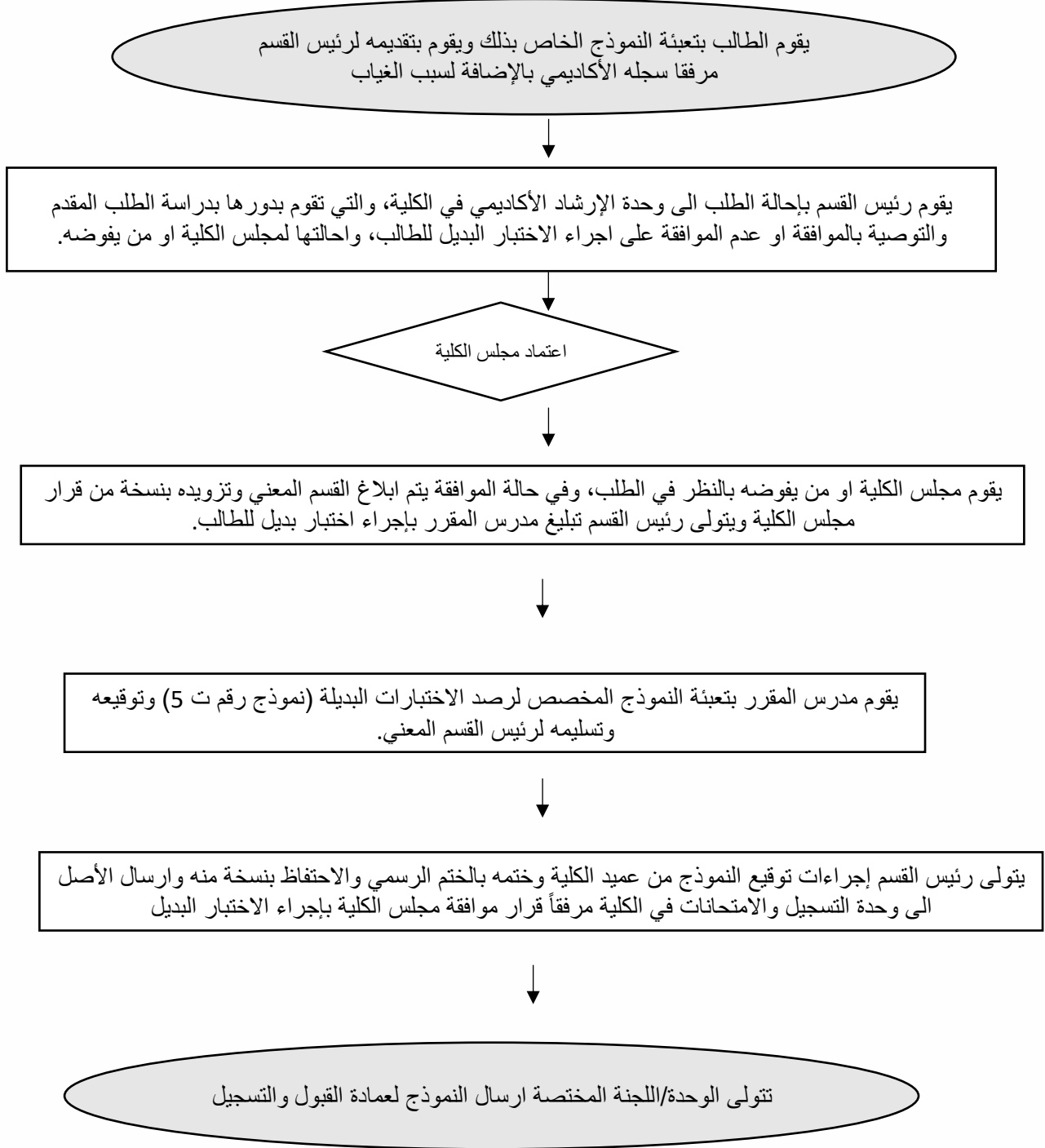
استدعاء الطالب للتوقيع على المحضر

يحال المحضر الى اللجنة المختصة في الكلية لتحديد العقوبة حسب
لائحة التأديب المعتمدة لاتخاذ القرار النهائي

سياسة إجراءات طلب اختبار بديل

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات طلب اختبار بديل	يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بذلك ويقوم بتقديمه لرئيس القسم مرفقا سجله الأكاديمي بالإضافة لسبب الغياب	الطالب	نموذج طلب اختبار بديل
	يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب الى وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية، والتي تقوم بدورها بدراسة الطلب المقدم والتوصية بالموافقة او عدم الموافقة على اجراء الاختبار البديل للطالب، واحالتها لمجلس الكلية او من يفوضه.	رئيس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	يقوم مجلس الكلية او من يفوضه بالنظر في الطلب، وفي حالة الموافقة يتم ابلاغ القسم المعني وتزويده بنسخة من قرار مجلس الكلية ويتولى رئيس القسم تبليغ مدرس المقرر بإجراء اختبار بديل للطالب.	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	يقوم مدرس المقرر بتعبئة النموذج المخصص لرصد الاختبارات البديلة (نموذج رقم ت 5) وتوقيعه وتسليمه لرئيس القسم المعني.	مدرس المقرر	نموذج 5
	يتولى رئيس القسم إجراءات توقيع النموذج من عميد الكلية وختمه بالختم الرسمي والاحتفاظ بنسخة منه وارسال الأصل الى وحدة التسجيل والامتحانات في الكلية مرفقا قرار موافقة مجلس الكلية بإجراء الاختبار البديل	رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية
	تتولى الوحدة/اللجنة المختصة ارسال النموذج لعمادة القبول والتسجيل	إدارة الكلية	منصة الاتصالات الادارية

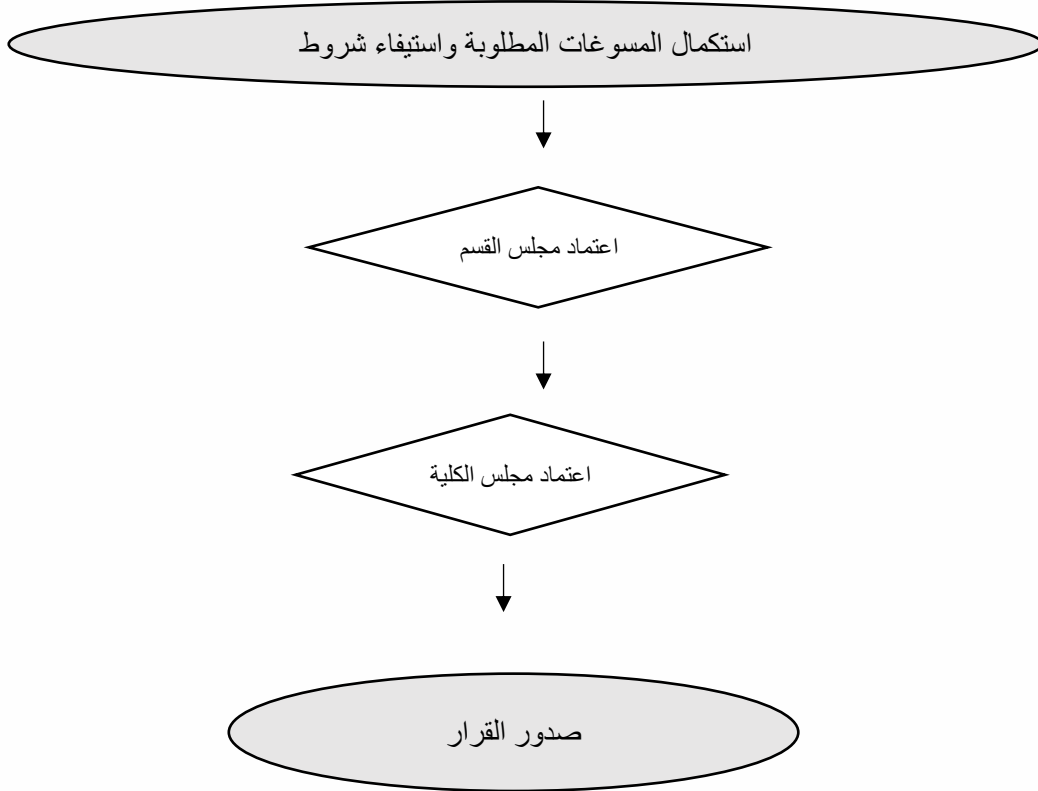
مخطط إجراءات طلب اختبار بديل



سياسة إجراءات التحويل من خارج الجامعة

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات التحويل من خارج الجامعة	استكمال المسوغات المطلوبة واستيفاء شروط	المتقدم بالطلب	النموذج
	العرض على مجلس القسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد محضر مجلس الكلية	رئيس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	صدور القرار	مجلس الكلية	منصة الاتصالات الادارية

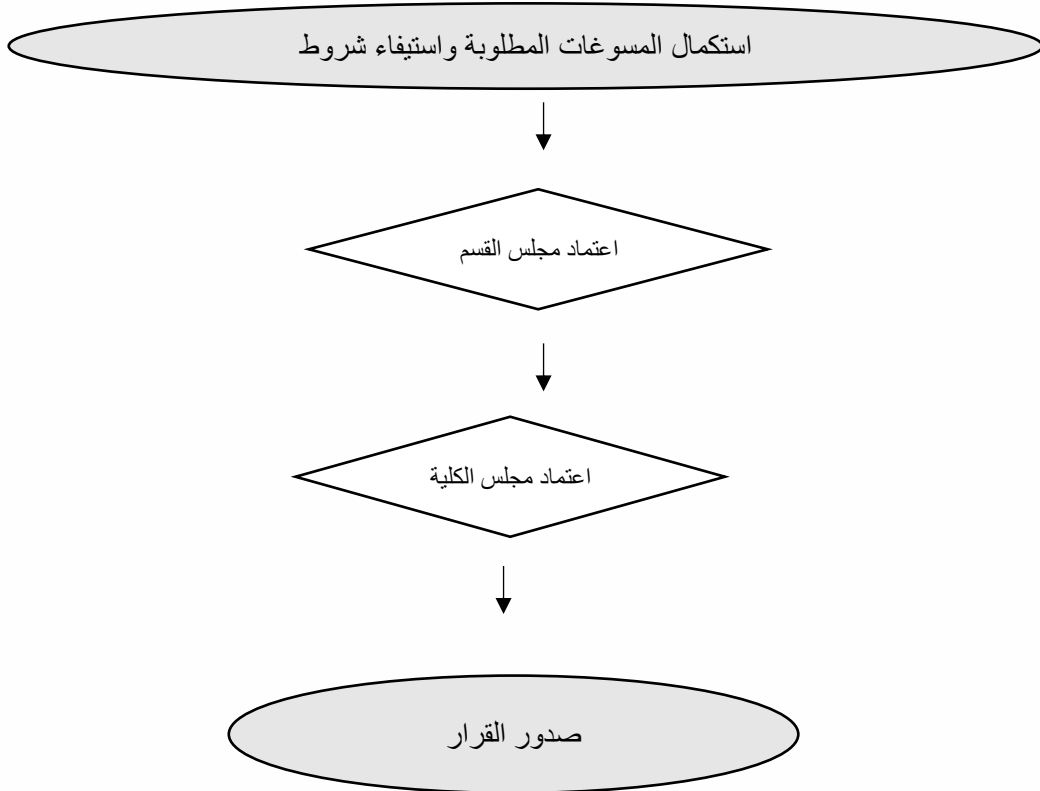
مخطط إجراءات التحويل من خارج الجامعة



سياسة إجراءات التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة	استكمال المسوغات المطلوبة واستيفاء شروط	المتقدم بالطلب	النموذج
	العرض على مجلس القسم	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس
	اعتماد محضر مجلس الكلية	رئيس الجامعة	مذكرة العرض منصة مجالس
	صدور القرار	مجلس الكلية	منصة الاتصالات الادارية

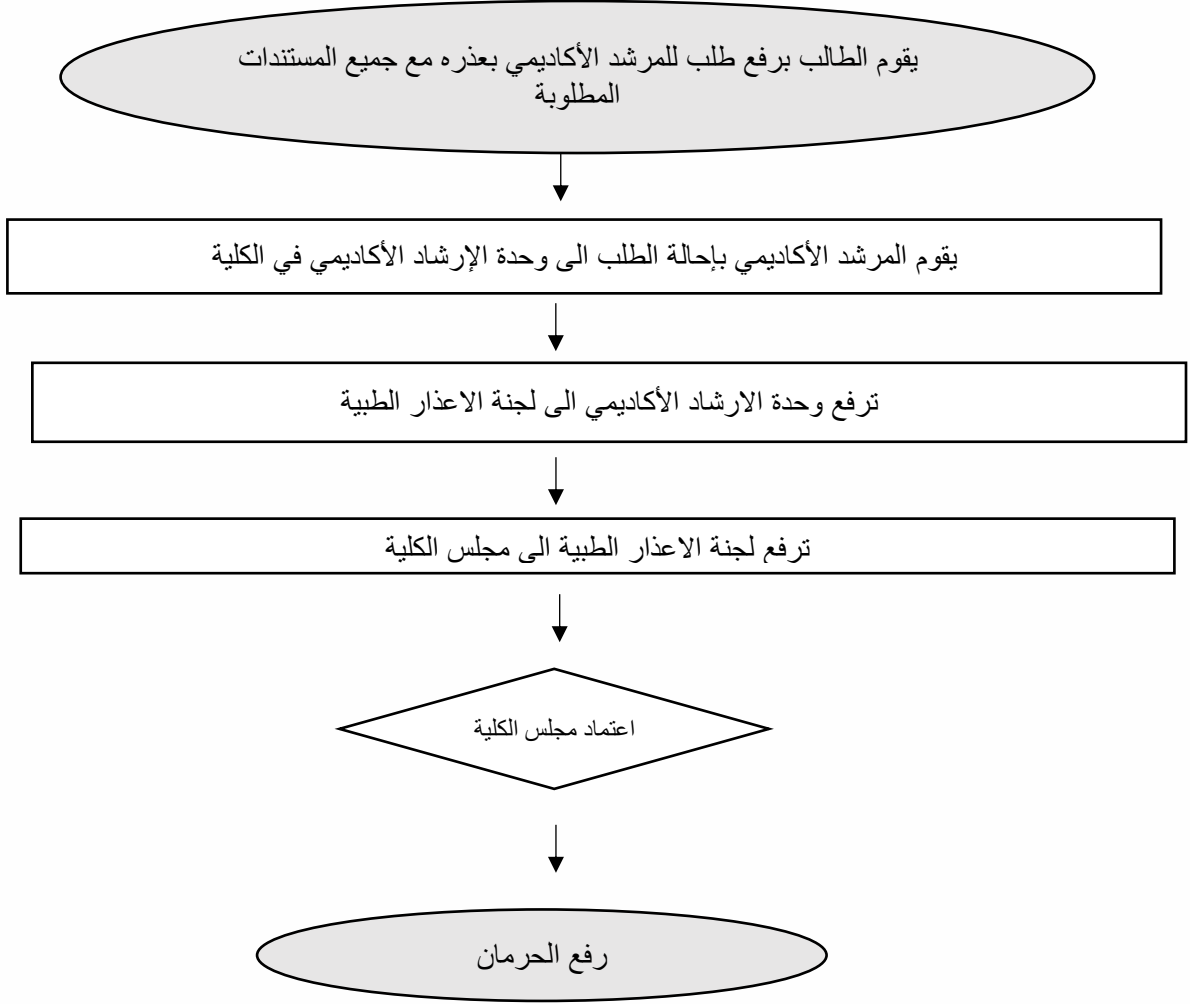
مخطط إجراءات التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة



سياسة إجراءات رفع الحرمان

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات رفع الحرمان	يقوم الطالب برفع طلب للمرشد الأكاديمي بعذره مع جميع المستندات المطلوبة	الطالب	نماذج مخصصة
	يقوم المرشد الأكاديمي بإحالة الطلب الى وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية	المرشد الأكاديمي	تقرير
	ترفع وحدة الارشاد الأكاديمي الى لجنة الاعذار الطبية	المرشد الأكاديمي	تقرير
	ترفع لجنة الاعذار الطبية الى مجلس الكلية	لجنة الاعذار الطبية	تقرير
	اعتماد مجلس الكلية	مجلس الكلية	منصة مجالس
	رفع الحرمان	مسجل الكلية	E-register

مخطط إجراءات رفع الحرمان



سياسة إجراءات معالجة جداول الطالب

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات معالجة جداول الطالب	يقوم الطالب بعمل طلب حذف/إضافة للمقررات في فترات التسجيل المتاحة	الطالب	بوابة النظام الأكاديمي
	دراسة الطلب من قبل المرشد الأكاديمي واعتماده أو رفضه (مع ذكر المبررات في حال الرفض)	المرشد الأكاديمي	بوابة النظام الأكاديمي
	تنفيذ الطلب	مسجل الكلية	e Register نظام التسجيل

مخطط إجراءات معالجة جداول الطالب

يقوم الطالب بعمل طلب حذف/إضافة للمقررات في فترات التسجيل المتاحة



دراسة الطلب من قبل المرشد الأكاديمي واعتماده أو رفضه (مع ذكر المبررات في حال الرفض)



تنفيذ الطلب

سياسة إجراءات التسجيل بالتدريب الميداني

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات التسجيل بالتدريب الميداني	رفع طلب تسجيل التدريب الميداني	الطالب	طلب
	دراسة الطلب من حيث انطباق شروط الكلية	منسق الكلية و وكيل الكلية للشؤون التعليمية	منصة الاتصالات الادارية
	احالة الطلب إلى عميد الكلية للاعتماد	منسق الكلية و وكيل الكلية للشؤون التعليمية	مذكرة العرض منصة مجالس
	موافقة مجلس الكلية	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس

مخطط إجراءات التسجيل بالتدريب الميداني

رفع طلب تسجيل التدريب الميداني



دراسة الطلب من حيث انطباق شروط الكلية من قبل منسق الكلية و وكيل الكلية للشؤون التعليمية



اعتماد مجلس الكلية



التسجيل بالتدريب الميداني

سياسة إجراءات الطالب الزائر

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات الطالب الزائر	يقوم الطالب برفع طلب دراسة كطالب زائر خارج الجامعة ويحدد المقررات مع توصيفها	المتقدم بالطلب	طلب
	يتم مقارنة مقررات الطالب مع الخطة الدراسية ومقرراتها ومراعاة شروط الكلية	لجنة المراجعة الداخلية	منصة الاتصالات الادارية
	قرار لجنة المراجعة	مجلس القسم	مذكرة العرض منصة مجالس
	يرفع الموافقة للعميد	مجلس الكلية	مذكرة العرض منصة مجالس

مخطط إجراءات الطالب الزائر

يقوم الطالب برفع طلب دراسة كطالب زائر خارج الجامعة ويحدد المقررات مع توصيفها

يتم مقارنة مقررات الطالب مع الخطة الدراسية ومقرراتها ومراعاة شروط الكلية من قبل لجنة المراجعة الداخلية

اعتماد مجلس القسم

اعتماد مجلس الكلية

قبول الطلب ومخاطبة الجهة المختصة خارج الجامعة

سياسة إجراءات إعادة تصحيح ورقة اختبار فصلي

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات إعادة تصحيح ورقة اختبار فصلي	تقديم طلب الاعتراض الى مدرس المقرر خلال أسبوع من اطلاقه على ورقة الإجابة	الطالب	نموذج طلب الطالب
	في حالة عدم قناعة الطالب بإفادة مدرس المقرر يقدم اعتراضه للمرشد الأكاديمي ومن ثم الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية او رئيس القسم او ما ينوب عنه	الطالب والمرشد	منصة الاتصالات الادارية
	استعانة رئيس القسم بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم	لجنة يشكلها رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات إعادة تصحيح ورقة اختبار فصلي

تقديم طلب الاعتراض الى مدرس المقرر خلال أسبوع من اطلاقه
على ورقة الإجابة

في حالة عدم قناعة الطالب بإفادة مدرس المقرر يقدم اعتراضه للمرشد الأكاديمي ومن ثم الى وكيل الكلية
للشؤون التعليمية او رئيس القسم او ما ينوب عنه

اعتماد مجلس القسم

استعانة رئيس القسم بمن يراه من
أعضاء هيئة التدريس بالقسم
بالمراجعة

سياسة إجراءات إعادة تصحيح اختبار نهائي

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات إعادة تصحيح اختبار نهائي	يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق اجابته خلال 15 يوما من اعلان نتيجته للقسم ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي	الطالب	نموذج طلب الطالب
	على رئيس القسم ان يطلب افادة من مدرس المقرر بسلامة التصحيح وعرض ورقة الإجابة مع الإجابة النموذجية على الطالب	رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية
	في حالة اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلب التنازل	رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية
	في حالة عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة من عضوين من أعضاء هيئة التدريس وترفع تقريرها لرئيس القسم بتعديل الدرجة او رفض الطلب ويتم ابلاغ الطالب بذلك	رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية
	يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية خلال 15 يوما من اعلامه به وتعبئة الاستمارة ورفعها الى مجلس الكلية	عميد الكلية	منصة الاتصالات الادارية
	يجوز لمجلس الكلية في حال عدم قرارا اقتناعه بأسباب التظلم أن يصدر سببا بحفظه، وفي حال موافقته على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة.	مجلس الكلية	نظام مجالس

مخطط إجراءات إعادة تصحيح اختبار نهائي

يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق اجابته خلال 15 يوما من اعلان نتيجته للقسم ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي

على رئيس القسم ان يطلب افادة من مدرس المقرر بسلامة التصحيح وعرض ورقة الإجابة مع الإجابة النموذجية على الطالب

في حالة اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلب التنازل

في حالة عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة من عضوين من أعضاء هيئة التدريس وترفع تقريرها لرئيس القسم بتعديل الدرجة او رفض الطلب ويتم ابلاغ الطالب بذلك

يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية خلال 15 يوما من اعلامه به وتعبئة الاستمارة ورفعها الى مجلس الكلية

يجوز لمجلس الكلية في حال عدم قرارا اقتناعه بأسباب التظلم أن يصدر سببا بحفظه، وفي حال موافقته على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة.

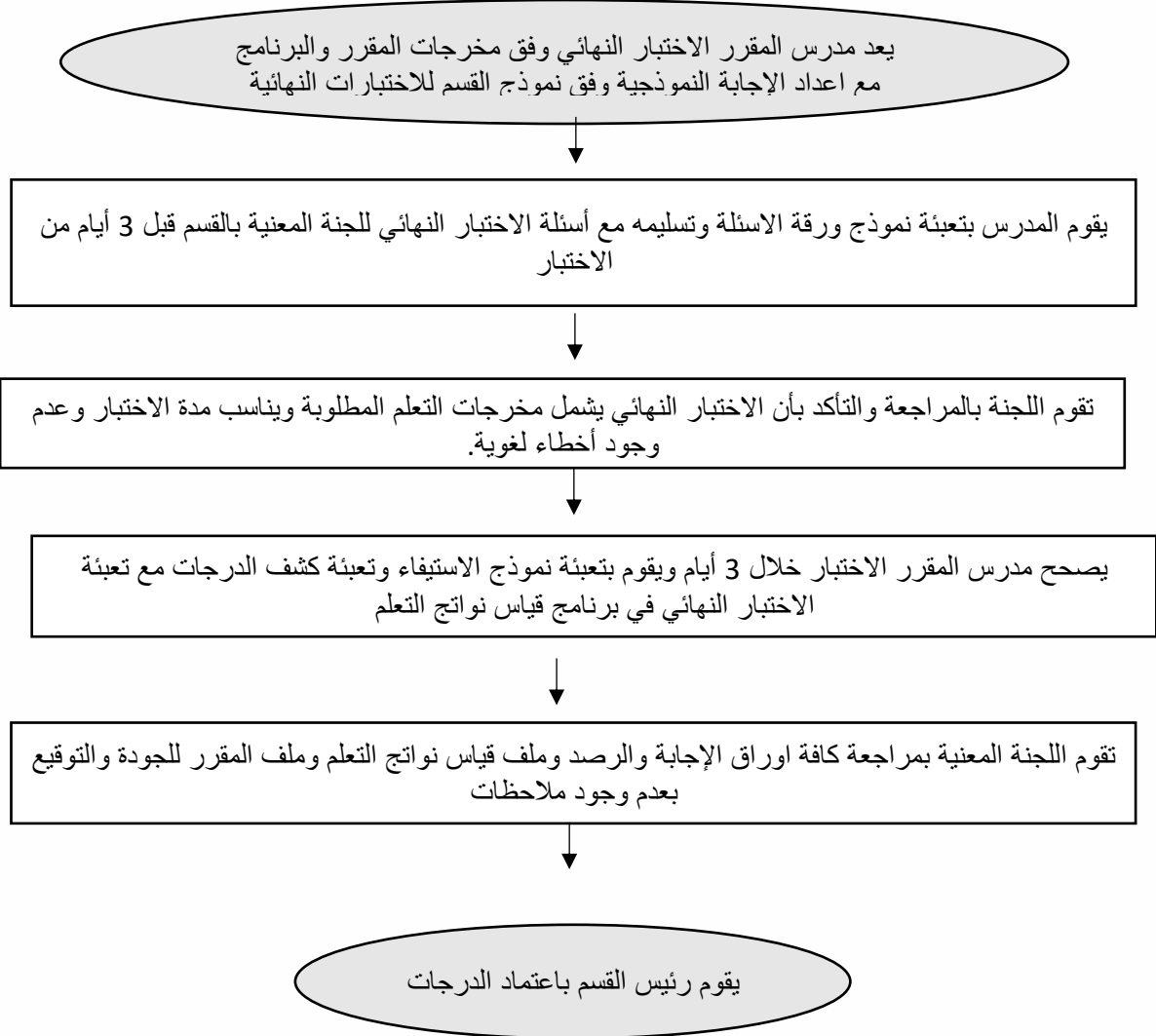
اعتماد مجلس الكلية

إعادة التصحيح من قبل اللجنة المشكلة

سياسة إجراءات المراجعة الداخلية للاختبارات النهائية

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات المراجعة الداخلية للاختبارات النهائية	يعد مدرس المقرر الاختبار النهائي وفق مخرجات المقرر والبرنامج مع اعداد الإجابة النموذجية وفق نموذج القسم للاختبارات النهائية	منسق المقرر	نموذج أسئلة الاختبار النهائي
	يقوم المدرس بتعبئة نموذج ورقة الاسئلة وتسليمه مع أسئلة الاختبار النهائي للجنة المعنية بالقسم قبل 3 أيام من الاختبار	منسق المقرر	نموذج أسئلة الاختبار النهائي
	تقوم اللجنة بالمراجعة والتأكد بأن الاختبار النهائي يشمل مخرجات التعلم المطلوبة ويناسب مدة الاختبار وعدم وجود أخطاء لغوية.	لجنة المراجعة الداخلية	نموذج أسئلة الاختبار النهائي
	يصحح مدرس المقرر الاختبار خلال 3 أيام ويقوم بتعبئة نموذج الاستيفاء وتعبئة كشف الدرجات مع تعبئة الاختبار النهائي في برنامج قياس نواتج التعلم	منسق المقرر	نموذج الاستيفاء
	تقوم اللجنة المعنية بمراجعة كافة اوراق الإجابة والرصد وملف قياس نواتج التعلم وملف المقرر للجودة والتوقيع بعدم وجود ملاحظات	لجنة المراجعة الداخلية	نموذج الاستيفاء
	يقوم رئيس القسم باعتماد الدرجات	رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية

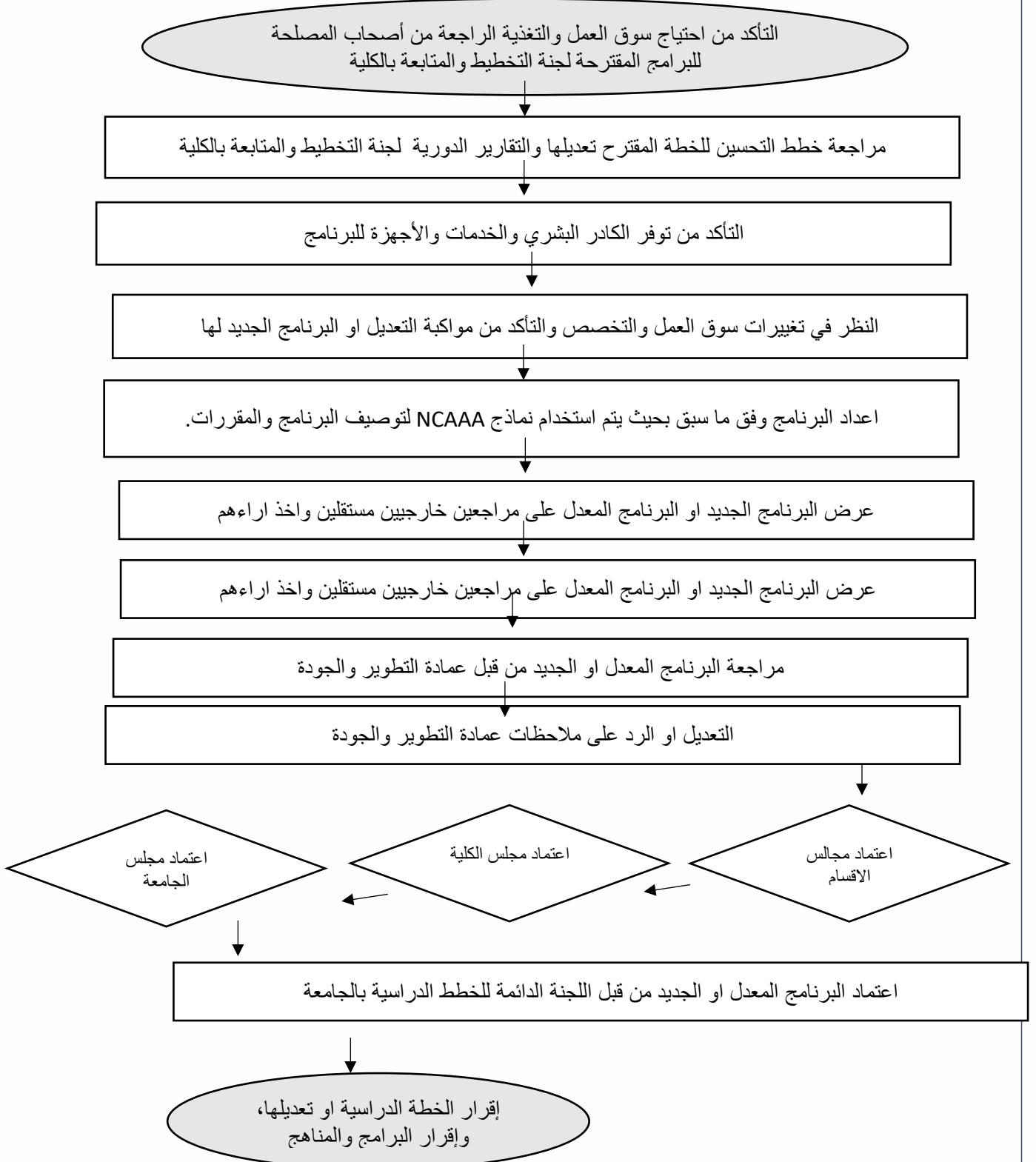
مخطط إجراءات المراجعة الداخلية للاختبارات النهائية



سياسة إجراءات إقرار الخطة الدراسية أو تعديلها، وإقرار البرامج والمناهج الدراسية

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات إقرار الخطة الدراسية أو تعديلها، وإقرار البرامج والمناهج الدراسية	التأكد من احتياج سوق العمل والتغذية الراجعة من أصحاب المصلحة للبرامج المقترحة	لجنة التخطيط والمتابعة بالكلية	نماذج اللجنة
	مراجعة خطط التحسين للخطة المقترح تعديلها والتقارير الدورية	لجنة التخطيط والمتابعة بالكلية	نماذج اللجنة
	التأكد من توفر الكادر البشري والخدمات والأجهزة للبرنامج	إدارة الكلية	نماذج اللجنة
	النظر في تغييرات سوق العمل والتخصص والتأكد من مواكبة التعديل أو البرنامج الجديد لها.	لجنة التخطيط والمتابعة بالكلية	نماذج اللجنة
	اعداد البرنامج وفق ما سبق بحيث يتم استخدام نماذج NCAAA لتوصيف البرنامج والمقررات.	لجنة التعليم والتعلم بالكلية	نموذج توصيف المقررات ونموذج توصيف البرنامج نماذج NCAAA
	عرض البرنامج الجديد أو البرنامج المعدل على مراجعين خارجيين مستقلين واخذ آراءهم	لجنة التخطيط والمتابعة بالكلية	نموذج المراجع الخارجي
	التعديل أو الرد على ملاحظات واقتراحات المراجعين المستقلين	لجنة التخطيط والمتابعة بالكلية	منصة الاتصالات الادارية
	مراجعة البرنامج المعدل أو الجديد من قبل عمادة التطوير والجودة	لجنة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	منصة الاتصالات الادارية
	التعديل أو الرد على ملاحظات عمادة التطوير والجودة	لجنة التعليم والتعلم بالكلية	منصة الاتصالات الادارية
	اعتماد البرنامج المعدل أو الجديد من قبل مجالس الاقسام	مجالس الاقسام	نظام مجالس
	اعتماد البرنامج المعدل أو الجديد من قبل مجلس الكلية	مجلس الكلية	نظام مجالس
	اعتماد البرنامج المعدل أو الجديد من قبل اللجنة الدائمة للخطط الدراسية بالجامعة	اللجنة الدائمة	منصة الاتصالات الادارية
	اعتماد مجلس الجامعة	مجلس الجامعة	منصة الاتصالات الادارية

مخطط إجراءات إقرار الخطة الدراسية أو تعديلها، وإقرار البرامج والمناهج



تعليمنا يُحقق الرؤية

سياسة إجراءات مكافأة تميز بحثي

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات مكافأة تميز بحثي	طلب مكافأة تميز بحثي من عضو هيئة التدريس مع استكمال التواقيع اللازمة من رئيس القسم و عميد الكلية	عضو هيئة التدريس	نموذج
	مجلس القسم العلمي لموافاة الشروط للبحث المقدم	مجلس القسم	نظام مجالس
	احالة لمجلس الكلية	مجلس الكلية	نظام مجالس
	إحالة الى اللجنة الدائمة للتميز العلمي	مجلس الكلية	نظام مجالس
	اعتماد المجلس العلمي	المجلس العلمي	نظام مجالس

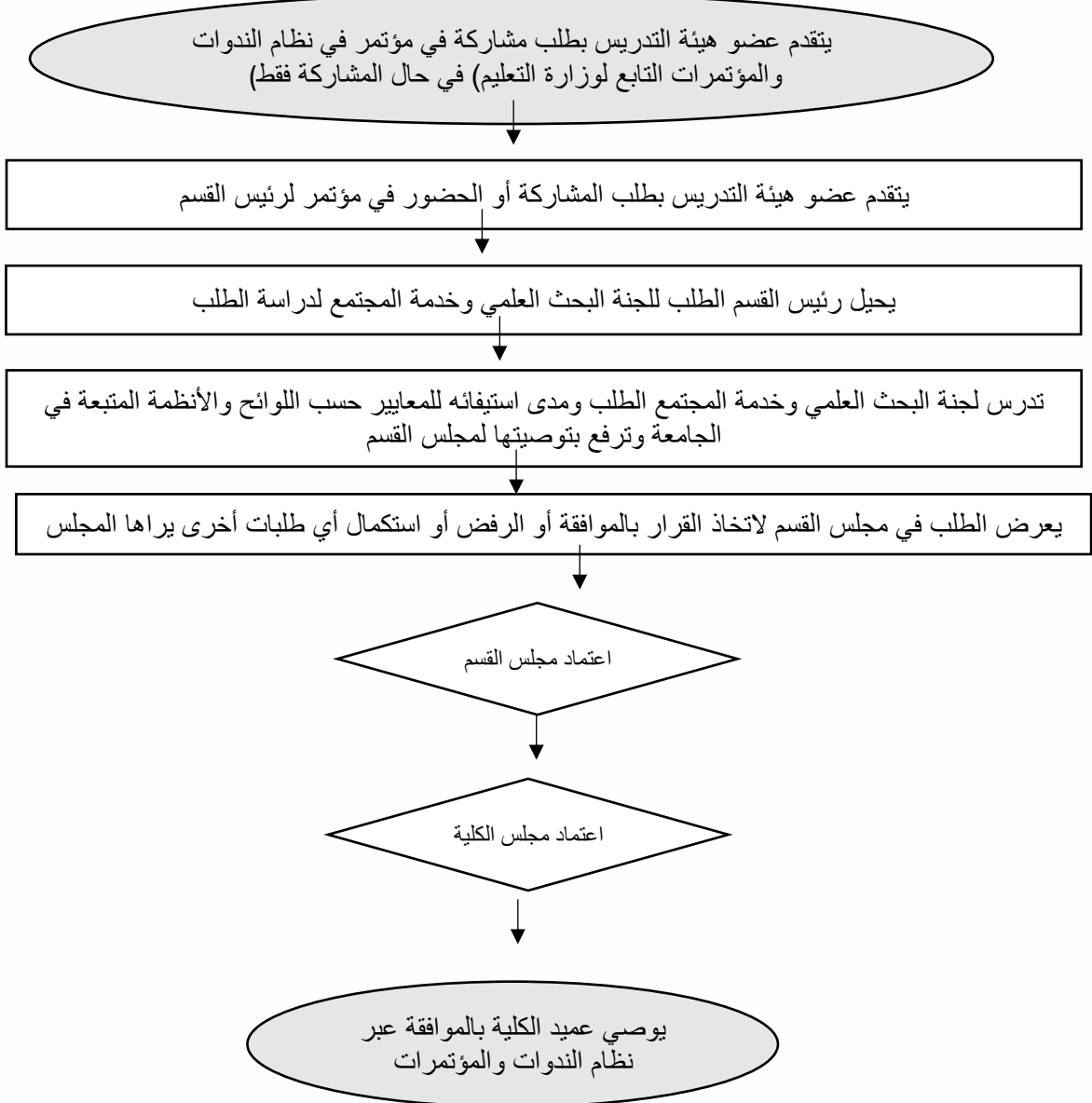
مخطط إجراءات مكافأة تميز بحثي



سياسة إجراءات الحضور والمشاركة بالندوات والمؤتمرات

اسم الاجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
سياسة إجراءات الحضور والمشاركة بالندوات والمؤتمرات	يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب مشاركة في مؤتمر في نظام الندوات والمؤتمرات التابع لوزارة التعليم في حال المشاركة فقط)	عضو هيئة التدريس	نظام الندوات والمؤتمرات التابع لوزارة التعليم
	يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب المشاركة أو الحضور في مؤتمر لرئيس القسم	عضو هيئة التدريس	منصة الاتصالات الادارية
	يحيل رئيس القسم الطلب للجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع لدراسة الطلب	رئيس القسم	منصة الاتصالات الادارية
	تدرس لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع الطلب ومدى استيفائه للمعايير حسب اللوائح والأنظمة المتبعة في الجامعة وترفع بتوصيتها لمجلس القسم	لجنة البحث العلمي	محضر اللجنة
	يعرض الطلب في مجلس القسم لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو استكمال أي طلبات أخرى يراها المجلس	مجلس القسم	نظام مجالس
	في حال موافقة القسم، يوصي رئيس القسم بالموافقة عبر نظام الندوات والمؤتمرات	رئيس القسم	نظام الندوات والمؤتمرات التابع لوزارة التعليم
	يحال مذكرة عرض الموضوع لمجلس الكلية للموافقة أو الرفض	رئيس القسم	نظام مجالس
	في حال موافقة مجلس الكلية، يوصي عميد الكلية بالموافقة عبر نظام الندوات والمؤتمرات	عميد الكلية	نظام الندوات والمؤتمرات التابع لوزارة التعليم

مخطط إجراءات الحضور والمشاركة بالندوات والمؤتمرات



النماذج المرفقة

المرفق	اسم النموذج	م
نموذج تقويم توصيف البرنامج المحدث	نموذج تقويم توصيف البرنامج	1
2024.pdf دليل الوثائق والنماذج الجديد	نموذج تقويم توصيف المقرر	2
7.doc نموذج متابعة خطة تحسين البرنامج	نموذج متابعة خطة تحسين البرنامج	3
13.docx نموذج تقييم الورقة الاختبارية	نموذج تقييم الورقة الاختبارية	4
2024.pdf دليل الوثائق والنماذج الجديد	نموذج تقرير المقرر	5
Certificate of delivery of the	نموذج استيفاء ملف المقرر	6
7.docx نموذج حذف وإضافة	نموذج حذف وإضافة	7
8.docx (2) نموذج طلب اعتماد فترة الامتياز	نموذج طلب اعتماد فترة الامتياز	8
9.docx نموذج معالجة تسجيل	نموذج معالجة تسجيل	9
10.docx نموذج محضر غش	نموذج محضر غش	10
11.docx احالة طالب لعيادة الارشاد النفسي	احالة طالب لعيادة الارشاد النفسي	11
12.docx اقرار طالب متعثر	اقرار طالب متعثر	12
13.pdf نموذج الاعذار الطبية	نموذج الاعذار الطبية	13
14.docx نموذج طلب حالة استثنائية لطالب	نموذج طلب حالة استثنائية لطالب	14
15.docx نموذج عذر غياب عن اختبار	نموذج عذر غياب عن اختبار	15
16.docx عذر غياب عن محاضرة	نموذج عذر غياب عن محاضرة	16
17.docx التسجيل بالفصل الصيفي	نموذج تسجيل بالفصل الصيفي	17
18. نماذج الإلكترونية لشؤون أعضاء هيئة التدريس	نماذج الإلكترونية لشؤون أعضاء هيئة التدريس	18
19. نماذج الارشاد الاكاديمي	نماذج الارشاد الاكاديمي	19
20. نماذج المركز الوطني NCAAA	نماذج المركز الوطني NCAAA	20
21. نماذج وحدة التعليم والتعلم	نماذج وحدة التعليم والتعلم	21
22. نماذج وحدة ضمان الجودة	وحدة ضمان الجودة	22
23. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	تقرير الخبرة الميداني - بكالوريوس	23
24. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	توصيف الخبرة الميداني - بكالوريوس	24
25. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	التقرير السنوي للبرنامج - بكالوريوس	25
26. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	توصيف البرنامج - بكالوريوس	26
27. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	نموذج الاتساق مع المعايير الأكاديمية التخصصية	27
28. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	نموذج الاتساق مع الاطار الوطني للمؤهلات	28
29. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	نموذج البيانات الأساسية و مؤشرات الأداء للبرامج	29
30. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي	30
31. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	نموذج التقدم للاعتماد البرامجي	31
32. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	مؤشرات الأداء الرئيسة لبرامج التعليم العالي	32
33. M-108 NCAAA 2025 Accreditation Documents.pdf	معايير الاعتماد لبرامج التعليم العالي 2022	33

Prepared by: Dr. Mosa Mohammed Bahnass

Date: 10/10/2025

Reviewed by: Development and Quality Unit

Date: 2/11/2025

Code: 14470505-1510-00004

Approved and reviewed by Vice Dean for
Development and Quality
Dr. Abdulaziz Alhasaniah



Prepared by Quality and Development Unit
Dr. Mosa M. Bahnass



تعليمنا يُحقق الرؤية