

مسؤوليات و أهداف كل وحدة مدرجة بالهيكل التنظيمي لعمادة القبول و التسجيل

عميد القبول و التسجيل

- ❖ المسمى الوظيفي: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 1
- ❖ الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: ضمان اتمام عمليات القبول و التسجيل في المواعيد المحددة من العام الدراسي بكل سرعة و دقة ، وبما يتناسب مع أنظمة و لوائح كل من الجامعة و وزارة التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:
 - يجب أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة.
 - أن يكون قد عمل بجامعة تعمل بنظام الساعات المعتمدة لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
 - لديه المعرفة بنظم المعلومات.
 - التمتع بصفات قيادية و إدارية.
- ❖ المهام:
 - يعمل عميد القبول و التسجيل على توفير المعلومات الوافية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها.

- العمل على توفير شروط القبول والتسجيل فيها.
- إطلاع الطالب على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته.
- الإعلان عن قواعد و تعليمات و مواعيد عمليات القبول و التسجيل لإثراء الطالب أولاً بأول بما يستجد من معلومات.
- تسهيل الإجراءات على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكليات
- التنسيق مع الكليات في وضع مدد زمنية لخططها الدراسية، حيث تبين هذه الخطط المقررات التي تدرس فيها، وكيفية توزيعها على سنوات الدراسة أو فصولها وعدد الساعات المخصصة لكل مقرر، والقسم الذي يقوم بتدريسها أو يشرف على تدريسها.
- يدير العميد آلية القبول وتحديد مواعيده وأماكن القبول، وامتحانات القبول - إن وجدت - كما يعين رؤساء اللجان والمراقبين ويشرف على لجان الامتحان.

مدير مكتب العميد

- ❖ **المسمى الوظيفي:** مدير مكتب عميد القبول و التسجيل.
- ❖ **مكان العمل:** عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول و التسجيل.
- ❖ **رقم الوظيفة:** ق ت 21
- ❖ **الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي:** عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ **الهدف من الوظيفة:** ضمان سير العمل في مكتب عميد القبول و التسجيل بما يحقق أهداف العمادة و مسؤولياتها.
- ❖ **المؤهلات:**

أن يكون حاصلاً على بكالوريوس في تخصص الإدارة أو ما يقاربه من تخصص.

❖ المهام:

تتلخص مهام المكتب بما يلي:

- ترتيب المواعيد وتنظيم الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالعميد.
- التعامل مع البريد، والبريد الإلكتروني.
- إعداد المراسلات والتقارير اللازمة.
- إعداد التقارير وآلية صرف السلف الخاصة بالعمادة.
- متابعة المعاملات حتى إنجازها.
- استقبال مراجعي المكتب.
- أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات.
- أي أعمال أخرى يكلف بها العميد.

مدير الجودة و التطوير

❖ **المسمى الوظيفي:** مدير الجودة و التطوير.

❖ **مكان العمل:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول و التسجيل.

❖ **رقم الوظيفة:** ق ت 11

❖ **الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **الهدف من الوظيفة:** يعمل مدير الجودة و التطوير على الإشراف على عمليات

التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد في إدارات العمادة، وضبط جودة

العمل الإداري داخل العمادة، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب

كافة ونشر ثقافتها.

❖ المؤهلات:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة.

❖ المهام:

- نشر ثقافة الجودة بالعمادة من خلال عمل بعض المحاضرات و الندوات.
- جمع البيانات والمعلومات اللازمة لإدارة الجودة.
- تحليل البيانات والمعلومات.
- الوقوف على الواقع الفعلي للجودة.
- تحديد الفجوات التي تحول دون تحقيق الجودة وذلك بإجراء تحليل للعمادة بمشاركة جميع الأطراف المعنية من داخل وخارج العمادة.
- وضع التوصيات والخطوط العريضة اللازمة لتحسين الأداء.
- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- إعداد خطط التحسين ومتابعتها وعرض نتائجها على منسوبي العمادة.
- التعاون والتنسيق مع الإدارات المساندة للعمادة.
- العمل على استمرارية عملية التقييم وضمان الجودة بصفة دورية من أجل التطوير.
- إعداد خطة سنوية لوحدة الجودة الشاملة بالعمادة.
- إعداد تقارير سنوية عن انجازات الإدارة.
- التواصل المستمر مع عمادة الجودة و التطوير بالجامعة.

وكيل العمادة للقبول

- ❖ المسمى الوظيفي: وكيل عمادة للقبول.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 31
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.

❖ **الهدف من الوظيفة:** يعمل وكيل العمادة للقبول على ضمان سير عملية القبول و كل ما يتعلق بها من عمليات أخرى بكل دقة و جودة عالية و بما يتناسب مع معايير القبول التي تنبثق من لوائح الجامعة و التعليم العالي.

❖ **المؤهلات:**

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة.

❖ **المهام:**

تحقق الوكالة أهداف العمادة وتنفذ كافة المهام والمسؤوليات الموكلة للعمادة في الجامعة. كما و تعمل على :

- الإشراف على القيام بأعمال القبول بالجامعة وفقاً للإجراءات و الشروط النظامية.
- الإشراف على استكمال إجراءات التحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد ومعادلة الشهادات وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- الإشراف على التجهيز والاستعداد المبكر لفترات القبول بالجامعة.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه.
- متابعة العمل اليومي لموظفي القبول.
- الرد على المعاملات المحالة من عميد القبول و التسجيل.
- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول و التسجيل.
- إعداد لجان القبول في الجامعة.
- متابعة المنح الدراسية وما يتعلق بقبول غير السعوديين.
- مخاطبة الكليات ومتابعتهم بخصوص الأعداد المقترحة للقبول.
- مقابلة الطلاب والمراجعين.
- أي أعمال أخرى يكلف بها العميد.

وكيل العمادة للتسجيل

❖ **المسمى الوظيفي:** وكيل العمادة للتسجيل.

❖ **مكان العمل:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول و التسجيل.

❖ رقم الوظيفة: ق ت 41

❖ الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة: عمادة القبول و التسجيل.

❖ الهدف من الوظيفة: يعمل وكيل العمادة للتسجيل على ضمان سير عمليات

التسجيل و كل ما يتعلق بها من عمليات أخرى بكل دقة و جودة عالية و بما يتناسب مع لوائح الجامعة و أنظمة التعليم العالي.

❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة.

❖ المهام:

- الإشراف و المتابعة للجداول الدراسية و استخراج تقارير الأخطاء و معالجتها أولاً بأول مع الكليات و وضع الحلول المناسبة لتلك الأخطاء.
- متابعة و تحديث الخطط الدراسية بما يكفل عملية التسجيل وفقاً لمتطلبات الكليات.
- التجهيز للتسجيل المبكر و التنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي.
- متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام الإلكتروني.
- متابعة العمل اليومي لموظفي إدارة التسجيل.
- التنسيق مع مدير التسجيل في كل القضايا المتعلقة بإدارة التسجيل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.

وكيلة العمادة لشؤون الطالبات

❖ المسمى الوظيفي: وكيلة القبول و التسجيل فرع الطالبات.

❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل فرع الطالبات.

❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.

❖ رقم الوظيفة: ق ت 2

❖ الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة: عمادة القبول و التسجيل.

الهدف من الوظيفة: تحقق الوكالة أهداف العمادة وتنفذ كافة المهام والمسؤوليات الموكلة للعمادة في فرع الطالبات بالجامعة.

❖ المؤهلات:

وتعين وكالة العمادة من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد القبول والتسجيل، ويشترط أن تكون حاصلة على درجة الدكتوراة.

❖ المهام:

- متابعة العمل اليومي لموظفات القبول والتسجيل في فرع الطالبات.
- الرد على المعاملات المحالة من عميد القبول والتسجيل.
- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول والتسجيل.
- التنسيق مع عميد القبول والتسجيل وكلاء العمادة للقبول والتسجيل.
- تتوفر أقسام للإدارات بشطر الطالبات مماثلة لتلك الموجودة في فرع الطلاب وتقوم بأداء نفس المهام.

مدير إدارة القبول والتسجيل

❖ **المسمى الوظيفي:** مدير إدارة القبول والتسجيل.

❖ **مكان العمل:** عمادة القبول والتسجيل.

❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول والتسجيل.

❖ **رقم الوظيفة:** ق ت 151

❖ **الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة:** عمادة القبول والتسجيل.

❖ **الهدف من الوظيفة:** يعمل مدير إدارة القبول والتسجيل على الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في العمادة.

❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.

❖ المهام:

يعمل مدير إدارة القبول والتسجيل على:

- متابعة حضور الموظفين داخل العمادة.
- إعداد وتوقيع نماذج منح الإجازات العادية و الإضطرارية للموظفين بعد موافقة مدراء الإدارات و العميد.
- الرفع عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، و كذلك الإبلاغ عن تركهم العمل.
- استلام وتسليم العهد الخاصة بالعمادة.
- تقديم الدعم المناسب للعاملين بالعمادة ورعاية شؤونهم داخل وخارج العمادة.
- حصر و متابعة التجهيزات الإدارية والفنية للعمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على برنامج تشغيل الطلاب و الطالبات و تدريبهم في العمادة.
- الإشراف على المستودعات، و متابعة توفير مستلزمات العمادة و حفظها و عمل الآلية المناسبة لحصر المصروف منها و وفقاً للأنظمة و القواعد المحددة.
- الإشراف على حساب العمادة المالي بالتنسيق مع صاحب الصلاحية.
- استلام سلف العمادة و الصرف منها و الرفع بتسديدها و طلب التعويض عنها.
- إعداد ورفع التقرير السنوي للعمادة.
- الإشراف العام على الاتصالات الإدارية بالعمادة.
- الإشراف على استقبال وأرشفة المعاملات الواردة إلى العمادة.
- الإشراف على تصدير المعاملات إلى الجهات المختصة داخل وخارج العمادة.
- الإشراف على استقبال البريد وفرزه و توزيعه.

مدير إدارة التسجيل

❖ **المسمى الوظيفي:** مدير إدارة التسجيل.

❖ **مكان العمل:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول و التسجيل.

❖ **رقم الوظيفة:** ق ت 131

❖ **الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **الهدف من الوظيفة:** يعمل مدير التسجيل على على ضمان سير عمليات تسجيل الطلبة في الجامعة بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي و بكل بدقة و سرعة عالية.

❖ **المؤهلات:**

أن يكون حاصلًا على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.

❖ **المهام:**

- متابعة العمل اليومي لموظفي التسجيل.
- الإشراف والمتابعة للجداول الدراسية واستخراج تقارير الأخطاء ومعالجتها أولاً بأول مع الكليات و وضع الحلول المناسبة لتلك الأخطاء.
- متابعة و تحديث الخطط الدراسية بما يكفل عملية التسجيل وفقاً لمتطلبات الكليات.
- التجهيز للتسجيل المبكر و التنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي.
- متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام القبول و التسجيل الإلكتروني (البانر).
- التنسيق المستمر مع وكيل العمادة للتسجيل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة للتسجيل.

مدير إدارة القبول

❖ **المسمى الوظيفي:** مدير إدارة القبول.

❖ **مكان العمل:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول و التسجيل.

❖ **رقم الوظيفة:** ق ت 141

❖ **الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **الهدف من الوظيفة:** يعمل مدير القبول على ضمان سير عمليات قبول الطلبة في الجامعة بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي و بكل بدقة و سرعة عالية.

❖ **المؤهلات:**

أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.

❖ **المهام:**

يعمل مدير إدارة القبول على:

- متابعة العمل اليومي لموظفي القبول.
- الإشراف على القيام بأعمال القبول بالجامعة وفقاً للوائح و أنظمة القبول في الجامعة.
- ضمان استكمال إجراءات التحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد ومعادلة الشهادات وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- التجهيز والاستعداد المبكر لفترات القبول بالجامعة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الإدارة من المتطلبات العاجلة.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الإدارة.
- الإشراف على سجلات الحضور و الغياب لمنسوبي الإدارة و الرفع بها لإدارة القبول و التسجيل بالعمادة.
- الإشراف على العهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح و الأنظمة.
- إعداد الإحصائيات و التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته و اقتراح تطوير الأداء فيه.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة للقبول في مجال تخصصه.

مدير إدارة الوثائق و الخريجين

❖ **المسمى الوظيفي:** مدير إدارة الوثائق و الخريجين.

❖ **مكان العمل:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول و التسجيل.

❖ **رقم الوظيفة:** ق ت 161

- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل مدير إدارة الوثائق و الخريجين على ضمان سير أي عملية تتعلق بوثائق الخريجين و الخريجين أنفسهم بكل بدقة و سرعة عالية و بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلًا على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.

❖ المهام:

- التأكد من اجتياز الطالب لجميع متطلبات التخرج وإنهاء جميع مقررات الخطة الدراسية
- إصدار وثائق التخرج ومراجعتها وتوقيعها من المسؤولين في الجامعة ومن ثم تسليمها للخريجين.
- إصدار شهادات حسن سيرة وسلوك للخريجين.
- إصدار سجلات أكاديمية رسمية.
- تعديل الوثائق.
- إصدار بدل فاقد للوثيقة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.

مدير إدارة المكافآت

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير إدارة المكافآت.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 181
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.

❖ **الهدف من الوظيفة:** يعمل مدير إدارة المكافآت على ضمان وصول المكافآت إلى مستحقيها من الطلبة و الطالبات بكل بدقة و سرعة عالية و بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي.

❖ **المؤهلات:**

أن يكون حاصلًا على درجة بكالوريوس في المحاسبة أو ما يماثلها.

❖ **المهام:**

- الاهتمام بكل ما يتعلق بالمكافآت الشهرية الإعتيادية لطلاب و طالبات الجامعة.
- استقبال معاملات الطلبة من ناحية المكافآت المتأخرة و التأكد من استحقاقها.
- الرد على جميع الإستفسارات المتعلقة بتوقفو صرف مكافآت الطلاب و الطالبات.
- صرف مكافآت البدلات الخاصة لطلاب و طالبات الدراسات العليا.
- صرف مكافآت ذوي الاحتياجات الخاصة لطلاب و طالبات الجامعة بما في ذلك مكافأة بدل قارئ.
- صرف مكافآت التميز للطلبة المتميزين أكاديمياً.
- استخراج بطاقات الصراف الآلي و الأرقام السرية لجميع الطلبة و الطالبات و ذلك بإصدار بطاقات جديدة أو عمل تجديد للبطاقات أو بدل تالف.
- تغذية مكافآت الطلبة الشهرية في أرصدتهم.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.

السكرتير

❖ **المسمى الوظيفي:** سكرتير.

❖ **مكان العمل:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **المسؤول المباشر:** عميد القبول و التسجيل.

❖ **رقم الوظيفة:** ق ت 191

❖ **الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة:** عمادة القبول و التسجيل.

❖ **الهدف من الوظيفة:** يعمل سكرتير العميد على تقديم التسهيلات للعميد، و القيام بأعمال السكرتارية.

❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على دبلوم سكرتاريا أو إدارة مكاتب كحد أدنى أو ما يماثلها.

❖ المهام:

- تنسيق مواعيد اجتماعات العمادة .
- صياغة وطباعة محاضر الاجتماعات و ترتيب الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالعميد مع الوفود والزوار الداخليين والخارجيين.
- صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة.
- إرسال الرسائل الداخلية و الخارجية والفاكسات والإيميلات من العمادة إلى الجهات المعنية.
- تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية من وإلى الموظفين بالعمادة في مواعيدها
- استقبال الزوار والمراجعين.

هذا واللهُ الموفق

مدير الجودة و التطوير

عمادة القبول و التسجيل

د. عاصم العمري