

الدليل الإسترشادي للهيكل التنظيمي للكلية التطبيقية في جامعة شقراء



قائمة المحتويات

التمهيد

أولاً

١

توصيف مكونات
إدارة الكلية

ثانياً

٣

توصيف وحدات وكالة
الكلية للبرامج التطبيقية

ثالثاً

٨

توصيف وحدات وكالة
الكلية للخدمات المساندة

رابعاً

٢٣

أولاً: التمهيدي

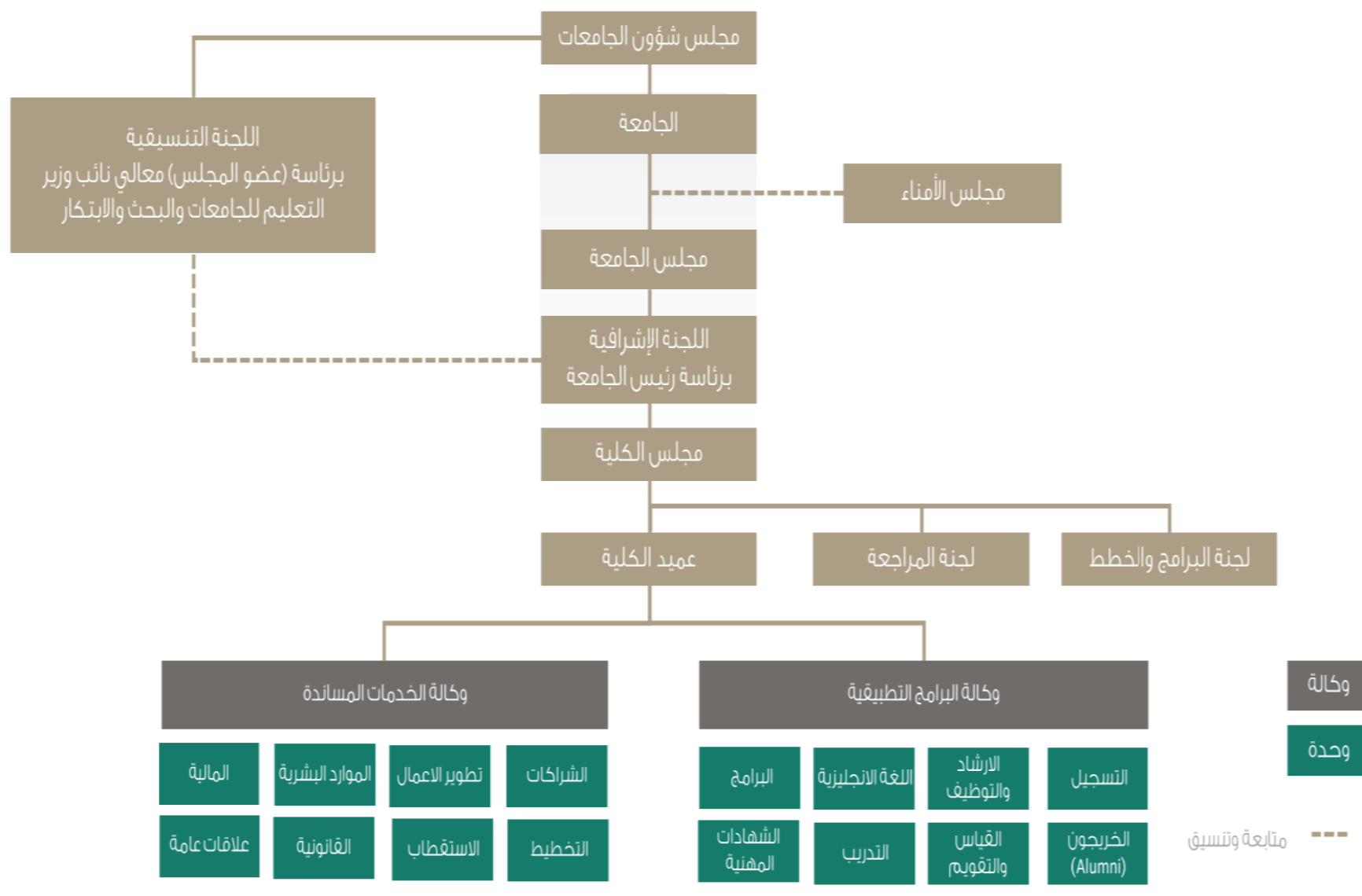
تهدف رؤية المملكة 2030 إلى تحسين مخرجات منظومة التعليم والتدريب في جميع مراحلها من التعليم المبكر وحتى التعليم والتدريب المستمر مدى الحياة؛ للوصول إلى المستويات العالمية، من خلال برامج تعليم وتأهيل وتدريب تواكب مستجدات العصر ومتطلباته، وتتواءم مع احتياجات التنمية المتسارعة والمتجددة ومتطلبات الثورة الصناعية ودولياً الرابعة لسوق العمل المحلي والعالمي، بالشراكة بين جميع الجهات ذات العلاقة محلياً. ويأتي التعليم ما بعد الثانوي باعتباره أحد مستهدفات الرؤية في السعي لإيجاد حلول مبتكرة لمواءمة مخرجات التعليم مع مستهدفات التنمية.

بناء على ذلك يأتي مشروع تحويل كليات المجتمع في الجامعات السعودية إلى كليات تطبيقية في تخصصات وبرامج تسهم في سد هذه الفجوة، من خلال تأهيل كوادر وطنية بدرجات دبلوم مرتبطة بشهادات مهنية متوافقة مع مستهدفات التنمية. ويهدف المشروع إلى تحقيق كفاءة الإنفاق، وتركيز الجهد في سد احتياجات التنمية وتوطين الوظائف، وذلك عن طريق استغلال البنية التحتية الحالية في الجامعات السعودية والتوزيع الجغرافي لها، وتوجيه القبول إلى برامج تسهم في سد احتياج سوق العمل، من خلال تطوير هيكل عام وتطوير لائحة خاصة بالكليات التطبيقية أكثر مرونة.

وبناء على قرار مجلس شؤون الجامعات رقم 9 / 4 / 1442 وتاريخ 14 / 9 / 1442 هـ في اجتماعه الرابع تم إقرار مشروع الكليات التطبيقية بتحويل كليات المجتمع وكليات خدمة المجتمع إلى كليات تطبيقية وتحويل برامج الدبلومات التي تقدمها الجامعة بشكل مباشر عن طريق الكليات أو عن طريق عمادات خدمة المجتمع إلى الكلية تطبيقية. ويهدف هذا المشروع الحيوي إلى رفع معدل قبول خريجي الثانوية العامة في الكليات، وربط الكليات بشراكات استراتيجية مع القطاع الخاص، ومواءمة مخرجات الكليات مع احتياجات سوق العمل، وتحسين الصورة الذهنية لكليات في المجتمع والإسهام في ردم الفجوة وتقليل الانكشافات المهنية.

لتحقيق أهداف وزارة التعليم في مشروع الكليات التطبيقية وتركيز الجهد لتحقيق كفاءة الإنفاق، تم إعداد الدليل الاسترشادي للهيكل التنظيمي و التوصيف لكافة مكوناته.

الهيكل التنظيمي



ثانياً: توصيف مكونات إدارة الكلية

الإرتباط
مجلس الكلية
التطبيقية

مسمى الوظيفة
لجنة البرامج
والخطط

تهدف لجنة البرامج والخطط إلى الإشراف على عملية دراسة البرامج والخطط الدراسية ومراجعتها، والتقييم الدوري لها.

المسؤوليات والصلاحيات

- دراسة جميع البرامج والخطط الدراسية المقدمة إلى مجلس الكلية والتأكد من مواءمتها مع معايير وحدة المناهج بالجامعة ومتطلبات سوق العمل.
- التأكد من توافق البرامج المقدمة والتقييمات المقترحة مع مخرجات التعلم للبرامج.
- تقديم التعديلات والتغييرات على البرامج المقدمة لمجلس الكلية ويشمل ذلك مسميات البرنامج، أهدافه ، مقرراته وترميز المقررات، و التنسيق مع وحدة البرامج في ما يختص بتطوير البرامج وتعديلها.
- التقييم الدوري للبرامج والخطط الدراسية في ضوء ما يصلها من مقترحات.
- الرفع لمجلس الكلية لاعتماد الخطط والبرامج والتأكد من استيفاء متطلبات مركز المناهج عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي وعمادة القبول والتسجيل وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد لإصدار رخصة المركز الوطني للتعلم الإلكتروني لبرامج التعليم عن بعد، والتأكد من استيفاء متطلبات الوزارة في الإطار العام لبرامج الدبلومات.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه عميد الكلية

الإرتباط
عميد الكلية

مسمى الوظيفة
وكيل الكلية التطبيقية
للبرامج التطبيقية

تعنى وكالة الكلية للبرامج التطبيقية بتطوير الخطط والبرامج التعليمية والتدريبية ومتابعة سير العملية التعليمية والإشراف على المهام المتعلقة بالبرامج في الكلية التطبيقية.

المسؤوليات والصلاحيات

- الإشراف على سير العملية التعليمية داخل الكلية .
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية الخاصة بالامور الأكاديمية.
- التنسيق مع القطاعات المعنية داخل الجامعة و خارجها في جميع ما يخص الأمور الأكاديمية بالكلية .
- الإشراف على أعمال رؤساء الوحدات التابعة لوكالة الكلية للبرامج التطبيقية.
- ترشيح رؤساء الوحدات التابعة للوكالة والرفع لعميد الكلية لإصدار القرارات التنفيذية.
- التوصية بتكليف مشرفي البرامج بالتنسيق مع رئيس وحدة البرامج والرفع لعميد الكلية لإصدار القرارات التنفيذية.
- الإشراف على استحداث وتصميم وتطوير او تعديل البرامج بالتنسيق مع وحدة البرامج.
- الرفع لمجلس الكلية بالمواضيع التي تتطلب ذلك.
- الإشراف ومتابعة عمليات القبول والتسجيل للبرامج في الكلية والتنسيق مع وحدة التسجيل داخل الكلية وعمادة القبول والتسجيل بالجامعة.
- الإشراف على الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس واعتمادها والرفع بها.
- الإشراف على الطلبات و الإجراءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس و المدرسين من داخل الكلية و خارجها.
- اعتماد الجداول الدراسية و جداول الاختبارات لجميع البرامج والتنسيق مع رئيس وحدة البرامج ووحدة التسجيل.
- اعتماد نتائج الامتحانات وفقا للأنظمة واللوائح.
- الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية للبرامج والتواصل مع الجهات المعنية لذلك.
- اقتراح الأنشطة الطلابية داخل الكلية والإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على عمليات الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرامج.
- الإشراف على البرامج التدريبية و الاختبارات المهنية بالتنسيق مع وحدة التدريب و وحدة الشهادات المهنية.
- رفع تقارير سنوية لعميد الكلية عن سير اعمال الوكالة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه عميد الكلية.

الإرتباط
عميد الكلية

مسمى الوظيفة
وكيل الكلية
للخدمات المساندة

تعني وكالة الكلية للخدمات المساندة بتوفير الخدمات الإدارية والفنية للوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية ومساعدتها على تحقيق أهدافها من خلال تقديم الدعم اللوجستي للخدمات الرئيسية التي تقدمها الكلية.

المسؤوليات والصلاحيات

- المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة سيرها والتأكد من تنفيذها بمشاركة جميع قطاعات الكلية.
- الإشراف على كافة أنشطة وخدمات الموارد البشرية لضمان توفر الكفاءات الإدارية والأكاديمية اللازمة.
- ترشيح رؤساء الوحدات التابعة للوكالة والرفع لعميد الكلية لإصدار القرارات التنفيذية.
- الإشراف على عمليات بناء الشراكات مع جهات التوظيف الحكومية والخاصة.
- الإشراف على خطط تطوير الأعمال وتنمية الموارد الذاتية للكلية .
- الإشراف على عمليات استقطاب الطلاب و المتدربين و أعضاء هيئة التدريس الدائمين والمتعاونين.
- الإشراف على الزيارات الميدانية للمدارس والقطاعات المستهدفة .
- الإشراف على إجراءات وعمليات عقود أعضاء هيئة التدريس حسب اللوائح والأنظمة.
- الإشراف ومتابعة العمليات والمعاملات المالية والمحاسبية ، وإيرادات ومدفوعات الكلية والرفع لعميد الكلية تقارير بذلك.
- إدارة و متابعة معاملات الترقية والإبتعاث والإشراف المشترك وحضور المؤتمرات والندوات والمشاركات العلمية والتفرغ العلمي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وإعداد اللجان الخاصة بها.
- اقتراح قواعد تنظيمية المكافآت التدريسية لأعضاء هيئة التدريس و المدربين والإداريين و المتعاونين حسب اللوائح والأنظمة والرفع لاعتمادها.



- الإشراف على أعمال وأنشطة الخدمات العامة وتشمل خدمات الصيانة والنظافة والأمن والسلامة والاتصالات الإدارية وتقنية المعلومات.
- استلام الطلبات الخاصة ب مباشرات أعضاء هيئة التدريس (مباشرة تعيين - مباشرة العودة من البعثة - مباشرة العودة من الإجازة - مباشرة ما بعد العمل الخارجي - مباشرة بعد الترقية) والرفع بها إلى رئيس الجهة لاعتمادها.
- استلام الطلبات الخاصة ب أجازات أعضاء هيئة التدريس و الكادر الإداري) الإجازات السنوية والرسمية -الاستثنائية- إجازة مرضية - إجازة مرافق مريض - إجازة وضع/أبوة - إجازة أمومة - إجازة وفاة/عدة - أخرى (والرفع بها إلى رئيس الجهة لاعتمادها.
- إدارة و متابعة طلبات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالنقل و التعاون الخارجي (مستشار غير متفرغ / متفرغ - الإعارة - والندب- نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة) ورفعها إلى رئيس الجهة.
- الإشراف على الخطط الإعلامية للكلية .
- رفع تقارير سنوية لعميد الكلية عن سير الوكالة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه عميد الكلية.

ثالثاً:

توصيف وحدات وكالة الكلية للبرامج التطبيقية

الإرتباط
رئيس وحدة البرامج

مسمى الوظيفة
مشرف برنامج
أكاديمي

يقوم مشرف البرنامج الأكاديمي بكل ما يتعلق بالتعليم والتعلم الأكاديمي في البرنامج الدراسي، بالإضافة إلى إدارة وتطوير البرنامج، وضمان جودة مخرجات التعلم المستهدفة، وتقديم الإرشاد الأكاديمي للطلبة .

المسؤوليات والصلاحيات

- ضمان تقديم البرنامج والمقررات الدراسية وفق أعلى معايير الجودة التعليمية.
- تطوير وتحديث محتوى المقرر الدراسية، وإعداد ملف المقرر بما يتماشى مع التطورات الحديثة في الحقل العلمي، والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منه.
- تحديد عدد الشعب وأوقاتها وأماكنها، وتسكين الشعب الدراسية لعضو هيئة التدريس المؤهل لتدريسها، بالتنسيق مع وحدة التسجيل.
- تشكيل لجنة الاختبارات لتنظيم جداول الاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد احتياجات المراقبات، واعتماد الدرجات، واعتماد تعديل الدرجات و الرفع بها لوكيل الكلية للبرامج التطبيقية.
- مراجعة العبء التدريسي والعبء غير التدريسي لكل عضو هيئة تدريس والرفع لوكيل الكلية المعني لاعتمادها.
- الرفع بكل ما يخص أعضاء هيئة التدريس و المدرسين إلى رئيس وحدة البرامج و وحدة التدريب .
- إعداد ملفات توصيف البرنامج وملفات توصيف وتقارير المقررات الدراسية وفق نماذج هيئات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم.
- التأكد من توافق الخطط الدراسية للمقررات وإستراتيجيات التدريس مع مخرجات التعلم المستهدفة ومتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات.



- التأكد من تسجيل الطلاب في اختبارات الشهادات المهنية واختبار نهاية البرنامج بالتنسيق مع وحدة الشهادات المهنية ووحدة التسجيل.
- تقديم الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلبة ومعالجة أي مشاكل أكاديمية تعترضهم.
- توزيع الإرشاد الأكاديمي مباشرة.
- إعداد قائمة بالأجهزة والبرامج والأدوات اللازمة لتقديم المقررات الدراسية وتسليمها لرئيس وحدة البرامج.
- إعداد تقرير بالتوصيات إن وجدت لتطوير المقررات من محتوى ومراجع عملية وأساليب تدريس وتسليمها لرئيس وحدة البرامج .
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على تكليف من رئيس وحدة البرامج.

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة اللغة
الإنجليزية

تهتم وحدة اللغة الإنجليزية بكل ما يتعلق بمواد اللغة الإنجليزية في البرامج الأكاديمية، بالإضافة إلى تحديد معايير مستويات اللغة الإنجليزية وتنظيم اختبارات المستويات والاختبارات المعيارية.

المسؤوليات والصلاحيات

- تنظيم وترتيب اختبارات تحديد مستوى اللغة الإنجليزية للطلبة المستجدين بالكلية التطبيقية.
- تحديد المعايير الملائمة لمستويات اللغة الإنجليزية المطلوبة في البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم و مشرفي البرامج الأكاديمية .
- الإشراف والمتابعة على مقررات اللغة الانجليزية المقدمة في البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم و مشرفي البرامج الأكاديمية .
- تطوير وتحديث محتوى مقررات اللغة الإنجليزية، وإعداد ملف المقرر بما يتماشى مع التطورات الحديثة في الحقل العلمي، والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم و مشرفي البرامج الأكاديمية .
- تحديد عدد شعب مواد اللغة الإنجليزية وأوقاتها وأماكنها، واختيار عضو هيئة التدريس المؤهل لتدريسها، وتحديد مواعيد الاختبارات النهائية بالتنسيق مع وحدة التسجيل.
- إعداد ملفات توصيف وتقارير مقررات اللغة الإنجليزية وفق نماذج هيئات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالت نسيق مع وحدة القياس والتقويم.
- عمل الشراكات مع القطاع العام والخاص فيما يخص دورات اللغة الإنجليزية والاختبارات المعيارية بالتنسيق مع وحدة التدريب ووحدة الشراكات.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية فيما يخص الوحدة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة التدريب

تقوم وحدة التدريب ب تحديد الإحتياجات التدريبية وتطوير وتنظيم البرامج التدريبية المهنية من أجل تأهيل رأس المال البشري لمواكبة متطلبات سوق العمل، بالإضافة إلى تقديم هذه البرامج التدريبية وفق أعلى معايير الجودة التعليمية.

المسؤوليات والصلاحيات

- إعداد السياسات والإجراءات اللازمة لاختيار واعتماد وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- المتابعة والإشراف على عملية استحداث وتطوير واعتماد البرامج التدريبية المهنية من الجهات ذات العلاقة .
- تحديد الإمكانيات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية التطبيقية بهدف الاستعانة بهم في تطوير وتقديم البرامج التدريبية المهنية بالتنسيق مع وحدة البرامج وخدمة الشهادات المهنية.
- استقطاب المدربين المتميزين من داخل وخارج الجامعة بغرض تطوير وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية.
- تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لمن هم على رأس العمل والباحثين عن عمل بهدف تطوير مهاراتهم وتأهيلهم لسوق العمل.
- تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية التطبيقية بهدف تأهيلهم لتطوير وتقديم البرامج التدريبية بهدف الحصول على الشهادات المهنية بالتنسيق مع وحدة البرامج وخدمة الشهادات المهنية.
- الإشراف على التطوير المهني المستمر لمنسوبي الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
- تقديم و تطوير الدورات التدريبية التي تستهدف الفئات المهتمة داخل قطاع الجامعة و خارجه



- التحقق من جودة الحزم التدريبية المطورة وتحكيمها وقياس مستوى أدائها ومراجعتها بشكل دوري بغرض تطويرها والتأكد من موائمتها لسوق العمل بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم.
- تصميم سجلات إلكترونية يتم من خلالها حفظ البيانات والإحصائيات المتعلقة بالبرامج التدريبية.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية فيما يخص الوحدة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه من وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة القياس
والتقييم

تهدف وحدة القياس و التقييم إلى ضمان ورفع الجودة في جميع الخدمات المقدمة من قبل الكلية التطبيقية ومعرفة أوجه القوة ومكامن التحسين. كما تسعى الوحدة إلى النهوض بالأداء الأكاديمي والارتقاء بجودة العملية التعليمية وتحسين مخرجات الكلية التطبيقية.

المسؤوليات والصلاحيات

- إعداد معايير الجودة الشاملة للبرامج الأكاديمية والحزم التدريبية في الكلية التطبيقية.
- تطوير أساليب القياس والتقويم المناسبة لقياس جودة البرامج الأكاديمية والحزم التدريبية بشكل دوري ومتابعة تقارير استطلاع الرأي عنها والتأكد من موائمتها لسوق العمل بالتنسيق مع وحدة البرامج ووحدة التدريب.
- مراجعة توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات هيئات التقويم والاعتماد الأكاديمي، بما في ذلك التحقق من التوافق بين محتوى المقررات الدراسية وأساليب التدريس مع أهداف المقررات ومخرجات التعليم المتوقعة بالتنسيق مع وحدة البرامج.
- وضع آليات قياس نواتج التعلم للبرامج الأكاديمية والحزم التدريبية والعمل على تحسين المخرجات التعليمية والأداء الأكاديمي بشكل مستمر بالتنسيق مع وحدة البرامج ووحدة التدريب ووحدة الخريجين.
- الإشراف على سير عمليات الاختبارات العامة واختبارات القبول في البرامج .
- تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وتقديم المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار، لمعرفة مدى ملائمة الأسئلة المستخدمة لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي بالتنسيق مع وحدة البرامج.
- التعاون والتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي والجهات ذات العلاقة في الجامعة فيما يخص متطلبات ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- العمل على حصول الكلية ووحداتها على الاعتمادات المهنية و الأكاديمية الدولية والمحلية وتجديدها.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية فيما يخص الوحدة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه من وكيل الكلية للخدمات المساندة.

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة البرامج

تقوم وحدة البرامج بتطوير و مراجعة البرامج والمناهج والتخصصات المطلوبة في سوق العمل بالتعاون مع الجهات المعنية، بالإضافة إلى تقديم هذه البرامج والمقررات الدراسية وفق أعلى معايير الجودة التعليمية كما تشرف الوحدة على تشغيل كافة البرامج المقدمة بالكلية.

المسؤوليات والصلاحيات

- المشاركة في إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات اللازمة لاختيار واستحداث وتطوير البرامج الدراسية بالكلية التطبيقية.
- تحديد طرق التدريس والمدة الزمنية وآليات التقييم والاختبارات لجميع البرامج الدراسية بالمشاركة والتنسيق مع وحدة القياس والتقييم.
- المتابعة والإشراف على عملية استحداث وتطوير واعتماد البرامج التطبيقية من الجهات ذات العلاقة والرفع إلى لجنة الخطط و البرامج فيما يخص ذلك .
- استقبال طلبات استحداث كافة البرامج المقترحة والمقدمة من داخل أو خارج الكلية.
- المتابعة والإشراف على تقديم البرامج والمقررات الدراسية وفق أعلى معايير الجودة التعليمية بالمشاركة والتنسيق مع وحدة القياس والتقييم.
- الإشراف على مشرفي البرامج ومتابعة أعمالهم وترشيح أسمائهم إلى سعادة وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.
- الإشراف والمتابعة بشكل مباشر مع مشرفي البرامج الأكاديمية على العملية التعليمية.
- مراجعة البرامج التطبيقية بشكل دوري (كل سنتين) بغرض تطويرها والتأكد من موائمتها لسوق العمل بالتنسيق مع وحدة القياس والتقييم.
- التأكد من ارتباط كل برنامج دراسي بشهادة مهنية واحدة على الأقل في نفس مجال البرنامج واختبار نهاية البرنامج بالتنسيق والمشاركة مع وحدة الشهادات المهنية.



- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية فيما يخص الوحدة.
- الرفع بما يخص توصيات أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين (تعاقد - تجديد تعاقد - إنهاء تعاقد) الى وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.
- الرفع بما يخص إجراءات أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين (إجازات متعاقد - تقييم متعاقد) الى وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.
- ترشيح منسقي الجودة والرفع لوكيل الكلية للبرامج التطبيقية للإعتماد.
- الرفع بترشيحات (التعاون الخارجي - التعاون الداخلي أو الاستعانة بخدمات بأعضاء هيئة التدريس) الى وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة الارشاد
و التوظيف

تهدف الوحدة إلى تقديم الخدمات الإرشادية للطلبة والمتدربين قبل وأثناء دراستهم وبعد التخرج من خلال تقديم الدعم النفسي والأكاديمي والمهني و العمل على إيجاد الفرص التدريبية و الوظيفية لهم.

المسؤوليات والصلاحيات

- تطوير القواعد التنفيذية وسياسات الإرشاد الأكاديمي والمهني في الكلية.
- ترشيح المرشدين الأكاديميين لكل برنامج تقدمه الكلية بالتنسيق مع وحدة البرامج.
- الإشراف ومتابعة تسكين الطلبة تحت كل مرشد أكاديمي.
- تثقيف طلبة الكلية من والمتدربين بأهمية التخصصات التي تقدمها الكلية وفرص العمل المتاحة عند إنهاء البرنامج.
- معرفة وقياس ميول وتوجهات الطلبة و المتدربين من خلال مقاييس الميول المهنية المعتمدة ومشاركة النتائج معهم .
- التنسيق لعقد دورات إرشادية عامة وتخصوية للطلاب عن سوق العمل والمهارات.
- الإشراف والمتابعة على التدريب التعاوني للطلاب مع شركاء الكلية وأرباب العمل في تخصصات الكلية، بالتعاون مع وحدة الشراكات.
- تنظيم يوم المهنة لتحقيق التواصل الفعال و المثمر ما بين الخريجين وأرباب العمل.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة
التسجيل

تعني الوحدة بمباشرة ومتابعة شؤون وآليات التسجيل في كافة ما تقدمه الكلية من برامج أكاديمية و دورات تدريبية و اختبارات مهنية.

المسؤوليات والصلاحيات

- الرفع بالخطط الدراسية لكل برنامج على نظام القبول والتسجيل للجامعة بالتنسيق مع وكيل الكلية للبرامج التطبيقية و مشرفي البرامج .
- التنسيق مع مشرفي البرامج والوحدات المعنية لإنشاء الجداول والشعب الدراسية وتسجيلها في الأنظمة الإلكترونية.
- متابعة المعاملات الخاصة بالطلبة مع عمادة القبول والتسجيل فيما يخص إجراءات وعمليات التسجيل بالتنسيق مع وكيل الكلية للبرامج التطبيقية ومدراء البرامج.
- إتمام إجراءات تسكين المقررات الدراسية في القاعات والمعامل المناسبة وفقا لآلية وطبيعة تدريس تلك المقررات.
- إعداد وتنظيم الجداول الدراسية لجميع الطلبة و المتدربين بجميع البرامج و الدورات.
- تنفيذ جميع المعاملات والطلبات الأكاديمية للطلبة المقبولين أو الزائرين بالكلية (المعادلات -التحويل - الحذف والاضافة - السحب او الاعتذار - تغيير تخصص- المطابقة للخريجين) بالتنسيق مع وكيل الكلية للبرامج التطبيقية ومدراء البرامج.



- الاشراف على إقامة البرامج الخاصة باستقبال الطلبة و المتدربين المستجدين، وبرامج الارشاد بالتنسيق مع وحدة الارشاد والتوظيف.
- الاعداد والتنسيق لجدول الاختبارات والإشراف عليها بالتنسيق مع وكيل الكلية للبرامج التطبيقية ومدراء البرامج .
- المشاركة في اعداد قوائم الطلبة في التسجيل والحرمان والاختبارات والتخرج وغير ذلك.
- التنسيق مع وحدة المالية في استقبال طلبات المنح الدراسية والإعفاءات والعمل على مراجعتها ودراستها وفق الضوابط واللوائح المعتمدة.
- تجهيز واعداد تقارير الشؤون التعليمية المتعلقة بالتسجيل والجدول ومراجعتها وأرشفتها ورفعها لوكيل الكلية للبرامج التطبيقية.
- إعداد وتجهيز فاليبيانات والإحصاءات الخاصة بالطلاب .
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
وحدة الشهادات
المهنية

تقوم وحدة الشهادات المهنية بتحديد الشهادات المهنية المطلوبة في سوق العمل السعودي والتأكد من ربطها بالمقررات الدراسية والبرامج التدريبية و التنسيق مع الجهات المانحة للشهادات المهنية لاعتماد الكلية و برامجها.

المسؤوليات والصلاحيات

- إعداد السياسات والإجراءات اللازمة لاختيار وتحديث الشهادات والاختبارات المهنية بالكلية التطبيقية.
- المتابعة والإشراف على اعتماد الكلية و برامجها و تسيير اعمال مراكز التدريب و مراكز الاختبارات المهنية بالكلية.
- الاشراف على اختبارات الشهادات المهنية في الكلية وتوفير قسائم الاختبارات بالتنسيق مع الوحدة المالية .
- التنسيق مع وحدة البرامج ووحدة التدريب ووحدة التسجيل في مختلف البرامج و الدورات.
- التأكد من ارتباط كل برنامج دراسي أو دورة تدريبية بشهادة مهنية في نفس المجال بالتنسيق مع وحدة البرامج ووحدة التدريب.
- التأكد من حصول عضو هيئة التدريس على الشهادة المهنية المرتبطة بمجال التخصص المراد تدريسه إن وجد بالتنسيق مع وحدة البرامج ووحدة التدريب.
- مراجعة الشهادات المهنية بشكل دوري بغرض تطويرها والتأكد من مواثمتها لسوق العمل بالتنسيق مع وحدة البرامج ووحدة التدريب ووحدة القياس والتقويم.



- دعم الشراكات مع الجهات المانحة للشهادات والاختبارات المهنية بالتنسيق مع وحدة البرامج ووحدة التدريب ووحدة الشراكات.
- تصميم سجلات إلكترونية يتم من خلالها حفظ البيانات والاحصائيات المتعلقة بالشهادات والاختبارات المهنية.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية فيما يخص البرنامج.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على تكليف من وكيل الكلية للبرامج التطبيقية

الإرتباط
وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة
الخريجين

تهدف وحدة الخريجين إلى بناء حلقة وصل بين الكلية والخريجين و
جهات التوظيف و متابعة أداائهم لمعرفة مدى مواءمة مخرجات
الكلية مع متطلبات سوق العمل.

المسؤوليات والصلاحيات

- إنشاء قواعد بيانات خاصة بالطلبة الخريجين والتي تتضمن نسب التوظيف لبرامج الكلية المختلفة، وجهات التوظيف والقطاعات الأكثر استقطابا لخريجي الكلية .
- تحليل البيانات والإحصاءات الخاصة بالطلبة الخريجين حتى يتم الاستناد عليها لقياس مدى مواءمة مخرجات البرامج المقدمة من قبل الكلية لمتطلبات سوق العمل.
- توثيق العلاقة مع الخريجين والاستفادة من خبراتهم في تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية.
- رصد التحديات التي تواجه خريجي الكلية عند التحاقهم بسوق العمل.
- التواصل مع الجهات الموظفة لخريجي الكلية وأخذ مرئياتهم لتطوير برامج الكلية.
- التعاون والتنسيق مع وحدة البرامج في الكلية من أجل إضافة مدخلات للوحدة بناءاً على تحليل بيانات الطلبة الخريجين ودراسة مرئيات الخريجين والجهات الموظفة.
- العمل كحلقة وصل بين الجهات الموظفة لخريجي الكلية ووحدة الشراكات في الكلية لتسهيل فرص شراكات إضافية للكلية .
- إقامة الفعاليات والملتقيات الخاصة بخريجي الكلية وتشجيع الخريجين على المشاركة .
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية فيما يخص الوحدة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءاً على تكليف وكيل الكلية للبرامج التطبيقية.

رابعاً: توصيف وحدات وكالة الكلية للخدمات المساندة

الإرتباط
وكيل الكلية للخدمات
المساندة

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة تطوير
الأعمال

تقوم وحدة تطوير الأعمال بوضع وتنفيذ استراتيجيات و سياسات لتحسين العمليات وتقييم الخدمات لتحقيق الأهداف الحالية و المستقبلية لمخرجات الكلية التطبيقية. و تتولى الوحدة مجموعة من المهام والأنشطة الخاصة بإعداد التحليل المناسب عن فرص النمو المحتملة، مع دعم تنفيذ هذه الفرص. كما تقوم باقتراح خطط و استراتيجيات للنمو تخلق قيمة لجميع أصحاب المنفعة داخليا وخارجيا مما يساهم في تحقيق الأهداف المنشودة.

المسؤوليات والصلاحيات

- بناء استراتيجية تطوير الأعمال ب مشاركة جميع الوكالات والوحدات.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية ورصد ومتابعة التغييرات التشغيلية والأداء بالتنسيق مع وحدة التخطيط.
- مراجعة الخطة الاستراتيجية بشكل دوري وتحديد إجراءات التطوير وتحسين الأعمال بالتنسيق مع وحدة التخطيط.
- إجراء أبحاث ميدانية مفصلة من ناحية كمية ونوعية لإيجاد فرص جديدة.
- تكوين العلاقات الاستراتيجية مع أرباب العمل و مناقشة فرص تطوير ونمو المنتجات التدريبية و البحثية بالتعاون مع وحدة الشراكات.
- المشاركة في عمليات تنظيم الاتفاقيات مع جهات العمل بالتعاون مع وحدة الشراكات.
- رفع معايير وتقارير الأداء وخطط التوقعات باستمرار لوكيل الخدمات المساندة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه من وكيل الكلية للخدمات المساندة

الإرتباط
وكالة الخدمات المساندة
بالكلية التطبيقية

مسمى الوظيفة
رئيس الوحدة
القانونية

تقوم الوحدة القانونية بتقديم الرأي والمشورة وتسهيل ومتابعة الأعمال القانونية المختلفة والشراكات الخاصة بالكلية، بالإضافة إلى إعداد ومراجعة العقود و الاتفاقيات و القرارات الإدارية ذات الصلة بأعمالها ، وصياغة الخطابات التي تتطلب وجهة نظر قانونية.

المسؤوليات والصلاحيات

- إعداد الصياغة القانونية للعقود والقرارات الإدارية ومذكرات التفاهم والتعاون والاتفاقيات.
- دراسة العقود والاتفاقيات التي تكون الكلية طرفاً بها، والقرارات الإدارية، وإبداء الرأي النظامي حيالها بعد التشاور مع الإدارة العامة للشؤون القانونية بالجامعة.
- الإشراف على صياغة وثائق وعقود الاتفاقيات والشراكات ومتابعة استكمال إجراءاتها داخل وخارج الكلية.
- مراجعة الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الكلية مع الجهات الأخرى أو الجهات الطالبة للخدمات الاستشارية من الكلية.
- إبداء الرأي النظامي وتقديم المشورة القانونية حيال ما يحال إليها من موضوعات تتعلق بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة بعد التشاور مع الإدارة العامة للشؤون القانونية بالجامعة.
- الاشتراك في لجان الكلية أو الجامعة التي تتطلب أعمالها ذلك.
- متابعة المستجدات والتعديلات الواردة على الأنظمة واللوائح ، وضمان التقيد والالتزام بها، والعمل على تعميمها على مختلف وحدات الكلية .
- نشر الوعي والثقافة القانونية، ومعرفة الحقوق والالتزامات، واحترام تطبيق الأنظمة واللوائح داخل الكلية.
- إعداد التقرير السنوي الخاص بالوحدة ورفع له لعميد الكلية.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه من وكيل الكلية للخدمات المساندة.

الإرتباط
وكالة
الخدمات المساندة

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة
الشراكات

تهدف وحدة الشراكات إلى مد جسور التعاون المثمر بين الكلية وبين القطاعات المتنوعة في سوق العمل والجهات التعليمية لما يخدم ويحقق أهداف الكلية وبرامجها.

المسؤوليات والصلاحيات

- تحديد الشركاء الاستراتيجيين من القطاعات والهيئات الحكومية والشبه حكومية والخاصة وكذلك الدولية بما يخدم أهداف الكلية وبرامجها.
- بناء روابط التواصل مع جميع الشركاء وتعريفهم بالكلية وبرامجها بالتعاون مع وحدة العلاقات العامة.
- السعي لعقد مذكرات تفاهم وتعاون بين الكلية وشركائها وتفعيلها.
- دعوة الشركاء للمساهمة والمشاركة في تطوير برامج الكلية من خلال اللجان الاستشارية، بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- دعوة الشركاء لتقديم ورش عمل للطلبة وأعضاء هيئة التدريس ، وكذلك المشاركة في المناسبات الرسمية للكلية.
- الترتيب لزيارات منسوبي الكلية أو الطلبة لبعض قطاعات الشركاء.
- بناء شراكات مع القطاعات المستهدفة للمساهمة في عملية التوظيف لطلبة التدريب العملي بالتنسيق مع وحدة الاستقطاب.
- بناء شراكات مجتمعية وتقديم دورات متنوعة لخدمة المجتمع.
- إعداد التقارير الدورية والرفع بها لوكيل الخدمات المساندة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه من وكيل الكلية للخدمات المساندة.

الإرتباط
وكيل الكلية
للخدمات المساندة

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة
الاستقطاب

تعنى وحدة الاستقطاب بتطوير وتنفيذ استراتيجيات وخطط استقطاب المميزين من أعضاء هيئة التدريس و المدرسين و المبتعثين وخريجي الثانوية العامة و الشرائح المستهدفة .

المسؤوليات والصلاحيات

- حصر الاحتياج والشروط المطلوبة في مختلف الوظائف و البرامج و الدورات واستقبال الطلبات إلكترونياً وترشيح من استوفوا الشروط والرفع بذلك لوكيل الكلية للخدمات المساندة.
- التنسيق لوضع المعايير الحياتية والأهداف الخاصة بعملية الاستقطاب بناء على رؤى مستقبلية للكلية بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
- المساهمة في إعداد الإعلانات و الحملات التسويقية بحسب الشريحة المستهدفة بالتنسيق مع وحدة البرامج و وحدة الدورات و وحدة الموارد البشرية.
- توفير قاعدة بيانات للكوادر البشرية ذات الكفاءات الأكاديمية والمهنية للتخصصات المطلوبة للاستفادة منها عند الاحتياج بالتنسيق مع وحدة البرامج ووحدة الموارد البشرية .
- الإعداد و التنسيق فيما يخص استقطاب الطلاب المحتملين لبرامج الكلية الأكاديمية والتدريبية من طلبة المدارس وغيرهم .
- المشاركة في تمثيل الكلية في المؤتمرات وورش العمل الخاصة باستقطاب الكفاءات بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه من وكيل الكلية للخدمات المساندة.

الإرتباط
وكيل الكلية
للخدمات المساندة

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة الموارد
البشرية

تقوم وحدة الموارد البشرية بكل ما يتعلق بالامور الإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس و الكادر الإداري و التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة .

المسؤوليات والصلاحيات

- تقييم أداء الموظفين ورفع التقارير إلى وكيل الخدمات المساندة.
- الإشراف على مقابلات الأفراد المرشحين للقبول في الوظائف.
- تدريب الموظفين وتطوير مهاراتهم من خلال إنشاء البرامج التدريبية.
- دعم الموظفين وتحفيزهم على التطور وتحسين الأداء.
- تطوير وتوجيه الاستراتيجيات والخدمات الإدارية الداعمة للمنسوبيين.
- الإشراف على جميع الأمور الإدارية الخاصة بالموظفين و أعضاء هيئة التدريس.
- الرفع لعميد الكلية بإصدار قرارات نقل الموظفين داخل إدارات الكلية حسب حاجة العمل.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة
- الإشراف على رفع مباشرات موظفي الكلية ومتابعة الحضور والغياب.
- الرفع بالمباشرات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الى وكيل الكلية للخدمات المساندة.
- الرفع بإجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الى وكيل الكلية للخدمات المساندة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه وكيل الكلية للخدمات المساندة.

الإرتباط
وكيل الكلية
للخدمات المساندة

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة
العلاقات العامة

تعني وحدة العلاقات العامة بالتعريف بالكلية وأهدافها ومخرجاتها إعلامياً، وإبراز دورها الأكاديمي وتحسين الصورة الذهنية للكلية بالمجتمع. وتساهم الوحدة في توثيق علاقة الكلية بمنسوبيها ومجتمعها الخارجي وترسيخ المفاهيم الإيجابية مع الجهات المختلفة.

المسؤوليات والصلاحيات

- التعريف بالكلية ورسالتها إعلامياً.
- التخطيط والعمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية ومخرجاتها داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ وتحديث جميع مطبوعات الكلية الورقية والإلكترونية بالتنسيق مع جميع قطاعات الكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للخدمات المساندة ووحدة البرامج والشراكات.
- نشر أخبار الكلية وإنجازاتها على موقع الكلية والجامعة والصحف ووسائل التواصل الاجتماعي مع الجهات المعنية بالجامعة.
- التنسيق والإشراف على جميع مناسبات وفعاليات الكلية وتوثيقها.
- الإشراف على ترتيب واستقبال الوفود والضيوف الزائرين للكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للخدمات المساندة.
- تصميم كتيبات ورقية وإلكترونية للتعريف بجميع برامج الكلية واستخدامها في إعلانات البرامج عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتوزيعها في الفعاليات الأكاديمية داخل وخارج الجامعة بالتنسيق مع وحدة البرامج.
- تطوير خطط دعائية متكاملة تشمل تحديث موقع الكلية وإدراج جميع تفاصيل برامج الكلية والتعريف بها في كافة وسائل التواصل الاجتماعي.
- عقد ورش عمل وزيارات ميدانية للفئات المستهدفة للتعريف ببرامج الكلية.
- الرصد الإعلامي لجميع ماينشر عن الكلية في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.
- إعداد تقرير فصلي عن جميع نشاطات الكلية في ما يخص الوحدة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه وكيل الكلية للخدمات المساندة.

الإرتباط

وكالة الخدمات المساندة
بالكلية التطبيقية

مسمى الوظيفة

رئيس وحدة المالية

تعني الوحدة بكافة الشئون المالية والمحاسبية للكلية، وإدارة دخل الكلية من البرامج المدفوعة و الدورات والاختبارات المعيارية ومراكز الشهادات المهنية.

المسؤوليات والصلاحيات

- تأمين الاحتياجات المالية للكلية بالتنسيق مع القطاعات المعنية بالجامعة.
- تولي شأن العهد المالية وسدادها .
- إعداد نماذج ومسيرات المحاضرات الإضافية .
- متابعة سداد الرسوم الدراسية للطلبة في البرامج المدفوعة مع الجهات المعنية بالجامعة.
- إعداد مسيرات صرف استحقاقات أعضاء هيئة التدريس و المديرين للبرامج المدفوعة مع الجهات المعنية بالجامعة .
- إعداد مسيرات صرف استحقاقات اللجان الإشرافية للبرامج المدفوعة مع الجهات المعنية بالجامعة .
- صرف مبالغ مالية للمستلزمات الاستهلاكية للبرامج المدفوعة مع الجهات المعنية بالجامعة.
- إعداد التقرير السنوي الخاص بالوحدة ورفع له لوكيل الكلية للخدمات المساندة.
- التنسيق مع القطاعات المعنية بالجامعة بحسب اللوائح و السياسات.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على توجيه وكيل الكلية للخدمات المساندة.

الإرتباط
وكالة الكلية
للخدمات المساندة

مسمى الوظيفة
رئيس وحدة
التخطيط

تسعى وحدة التخطيط إلى وضع ومتابعة وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية التطبيقية ووحداتها لضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة والأداء والإنتاجية.

المسؤوليات والصلاحيات

- صياغة وإعداد الخطة الاستراتيجية الشاملة للكلية التطبيقية والتأكد من موائمتها مع أهداف الجامعة.
- التعاون مع الوحدات الداخلية بالكلية التطبيقية من أجل وضع الخطط التطويرية لهذه الوحدات بما يتوافق مع أهداف الكلية والجامعة.
- إجراء التحليل البيئي الرباعي (SWOT) للكلية والوحدات وتحديد نقاط القوة والضعف وتقييم الفرص والمخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج الكلية (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية).
- تحديد الأهداف الاستراتيجية للكلية والوحدات ووضع أوزانها والتأكد من موائمتها مع أهداف الجامعة.
- تحديد المبادرات وأوزانها وربطها بالأهداف الاستراتيجية للكلية والوحدات.
- وضع مؤشرات أداء (KPIs) مناسبة من أجل تقييم مدى تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للكلية والوحدات .
- إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة الإستراتيجية للكلية والوحدات.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه ومالم يتم.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناءً على تكليف من وكيل الكلية للخدمات المساندة.



جامعة شقراء

Shaqra University

الكلية التطبيقية