

## قسم القبول

- ✓ تنفيذ سياسة الجامعة بالقبول والتنسيق مع كليات الجامعة لمرحلة القبول من حيث الأعداد والشروط المطلوبة لكل كلية بما يتفق وسياسة الجامعة.
- ✓ تحقيق مبدأ العدالة في إجراءات قبول الطلاب والطالبات .
- ✓ اعداد دليل القبول ومتابعة ما يستجد من تخصصات جديدة.
- ✓ ارسال دليل القبول للكليات وادارة التربية والتعليم في المحافظات .
- ✓ اعداد النشرات الخاصة بالقبول .
- ✓ تقديم معلومات كافيه عن الكليات والأقسام والتخصصات التي تقدمها الجامعة للمتقدمين .
- ✓ إعلان مواعيد القبول في الجامعة وآلياته على موقع الجامعة الإلكتروني والصحف المحلية .
- ✓ تبسيط الإجراءات والشروط الازمة توافرها عن طريق الموقع الإلكتروني للجامعة .
- ✓ اعداد السياسات العامة لجميع الدرجات العلمية قبل بدء القبول .
- ✓ قبول الطلاب المستجدين .
- ✓ متابعة عملية القبول الإلكتروني ونتيجة القبول النهائية وإدخال بيانات الطلاب في النظام الأكاديمي.
- ✓ متابعة وحل مشاكل الطلاب المقبولين.
- ✓ تنظيم إجراءات قبول الطلاب والطالبات غير السعوديين من طلاب المنح حسب المنح المخصصة.
- ✓ تنظيم إجراءات قبول الطلاب المتميزين من غير السعوديين.
- ✓ قبول المرشحين من وزارة التربية والتعليم ومؤسسات الدولة لإكمال دراستهم بالجامعة حسب الضوابط المنظمة للمرشحين.
- ✓ قبول الطلاب الزائرين من الجامعات الأخرى للدراسة بجامعة بيشتة.
- ✓ تنفيذ الانسحاب من القبول للطلاب المقبولين الذين ينسحبون في بداية الدراسة.
- ✓ الرد على إيميالات الطلاب واستفساراتهم من خلال موقع العمادة.
- ✓ التواصل مع مدارس الثانوية واستقبال طلاب المدارس.
- ✓ تزويد الطلبة بالرقم الجامعي والبطاقة الجامعية التي تستخدم داخل الحرم الجامعي لتكون مرجعا سهلا لتعاملاتهم في النظام الإلكتروني أو الخدمات المساندة .
- ✓ استقبال المعاملات الواردة لقسم القبول واعداد الرد لما يتطلب .
- ✓ تعديل الاسماء للطلاب والطالبات المقيدون التي يرد بها خطاب من الاحوال المدنية .

## قسم المنح الدراسية

- ✓ الإعلان عن مواعيد التسجيل في المنح الخارجية والداخلية.
- ✓ استقبال طلبات المنح والرفع بها للوزارة.
- ✓ صرف ارقام جامعية للطلاب الذين حصلوا على موافقة بعد موافقة العميد.
- ✓ التواصل مع الوزارة بما يخص المنح.
- ✓ متابعة طلاب المنح في إدارة شؤونهم.

## قسم المكافآت والبطاقات الجامعية

- ✓ اصدار بطاقة صراف آلي للطلاب المستجدين والمحولين من خارج الجامعة.
- ✓ متابعة طلبات ( بدل فاقد وكلمة السر والتنشيط).
- ✓ احتساب المكافآت الشهرية والرفع بالمبلغ المطلوب بعد صرف مكافأة الشهر السابق مباشرة.
- ✓ إصدار الشيك الشهري لمكافآت الطلاب وصندوق الطالب.
- ✓ بث المكافآت وإغلاقها وطباعتها نهاية كل شهر.
- ✓ بث مكافأة الطلاب الزائرين بعد عودة الطلاب من الجامعات الذي درسوا بها.
- ✓ متابعة طلب تنشيط البطاقات وتفعيلها.
- ✓ متابعة أمر الدفع بالتنسيق مع المالية في الحصول عليه من وزارة المالية.
- ✓ متابعة كشف الحساب الخاص بمكافآت الطلاب بالتنسيق مع البنك للتأكد من وصول التحيل للحساب.
- ✓ اعتماد الصور الشخصية الخاصة بالطلاب المستجدين والحاليين.
- ✓ طباعة البطاقات الجامعية بعد الانتهاء من القبول مباشرة وتسليمها للكليات.
- ✓ اصدار بطاقة بدل فاقد بعد استلام صورة عن الإعلان وفق الالية المتبعة.
- ✓ استلام البطاقة من الخرجين.

## قسم التخصيص والتحويل

- ✓ تخصيص طلاب السنة الاولى طبقا لمعدلاتهم في الكليات المناظرة.
- ✓ تقديم الاعلانات الكافية عن الاقسام المتاح بها التحويل الخارجي والمعدلات المطلوبة.
- ✓ متابعة ادخال طلبات التحويل الخارجي على البوابة الالكترونية.
- ✓ استقبال طلبات التحويل الخارجي وفرزها حسب المعايير المعلن عنها لكل قسم.
- ✓ اعتماد وتثبيت تحويل من تنطبق عليه شروط التحويل الخارجي.
- ✓ طباعة افادة قبول التحويل وابلاغ الطلبة المحولين.

## قسم التسجيل والجداول

- ✓ متابعة إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي ولجميع كليات الجامعة.
- ✓ إجراء عملية التسجيل التجريبي لجميع الكليات بهدف التحقق من عدم وجود أخطاء في التسجيل التجريبي.
- ✓ التواصل مع الكليات المختلفة لإبلاغها بما يظهر من مشاكل في التسجيل التجريبي من تعارضات بين المقررات
- ✓ أو لوجود شعب متضخمة حيث يتوجب إجراء عملية فتح شعب جديدة أو إغلاق الشعب التي لم تكتمل بها النسبة المطلوبة.
- ✓ إجراء التسجيل النهائي على النظام الأساسي للطلبة وذلك بعد انتهاء فترة الاختبارات النهائية وقفل الفصل الدراسي وحساب معدلات لجميع الطلبة.
- ✓ حل جميع المشاكل التي تظهر خلال التسجيل النهائي وكذلك المشاكل التي تظهر خلال فترة معالجة التسجيل للطلبة وذلك بعد تنفيذ التسجيل النهائي على النظام الأساسي .
- ✓ التسجيل للطلبة الزائرين مع بداية كل فصل دراسي سواء الداخلي والخارجي وكذلك الفصل الصيفي .
- ✓ إعداد جداول الاختبارات النهائية وقوائم التعارض في الاختبارات للطلاب والطالبات والتنسيق مع الكليات بشأن معالجة ذلك التعارض.
- ✓ إلغاء الشعب التي يقل عدد المسجلين بها عن الحد المسموح به لفتح الشعب.
- ✓ دمج الشعب وإلغاء بعض الشعب بناء على طلب بعض الكليات حسب تضخم وسعة الشعب.
- ✓ إعداد التقويم الدراسي المقترح للعام القادم.
- ✓ ربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية التابعة لهم وذلك حسب ما يرد من الكليات.
- ✓ عقد دورات تخصصية فيما يخص التسجيل لموظفي الكليات المختصين بأمور التسجيل .

## قسم الخطط الدراسية والمعادلات والبرامج

- ✓ دراسة الخطط المستحدثة من الكليات والأقسام المعنية وإبداء ملاحظات العمادة عليها من النواحي الفنية والأكاديمية وإرسال هذه الملاحظات إلى اللجنة الدائمة للخطط والمناهج.
- ✓ اعتماد الخطط الدراسية الجديدة ومعالجتها وتعديل الخطط التي سبق إدخالها في النظام الأكاديمي و كذلك إدخال المقررات الجديدة والتعديل على المقررات والتي سبق إدخالها في النظام الأكاديمي من قبل
- ✓ تنفيذ المعادلات المرسله من الأقسام العلمية الداخلية والخارجية.

## قسم التوثيق والخريجين

- ✓ طباعة السجلات الأكاديمية ووثائق التخرج للخريجين
- ✓ طباعة السجلات الأكاديمية ووثائق التخرج بدل فاقد وفق الآلية المتبعة.
- ✓ طباعة الوثائق الرسمية الغير متوفرة على البوابة.
- ✓ التنسيق في طلب وثائق تخرج وسجلات أكاديمية.

## قسم إدارة النظام الأكاديمي

- ✓ فتح الصلاحيات واغلاقها حسب توجيهات العميد.
- ✓ تنفيذ العمليات التي تكون علي مستوي الجامعة للحركات الجماعية والآلية ( اغلاق الفصل ، تفعيل الفصل).
- ✓ اصدار الإحصاءات المطلوبة.

## قسم الدعم الفني

- ✓ متابعة النظام الاكاديمي وتقديم الدعم المطلوب وإعداد البرامج التطويرية الخاصة بمهام وحدات العمادة بالتنسيق مع مركز تقنية المعلومات ومتابعة أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة التقنية داخل العمادة والعمل على تحديثها وصيانتها ، وتحديث موقع العمادة على شبكة الانترنت .
- ✓ حل الإشكالات الواردة في النظام وتقاريره .
- ✓ الإجابة عن استفسارات الكليات .
- ✓ متابعة أعمال الشؤون التقنية للعمادة مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.

## قسم الشؤون الأكاديمية

- ✓ طباعة السجلات الأكاديمية .
- ✓ المعادلات (الداخلية ، الخارجية ، للطلاب الزائرين) .
- ✓ إصدار إفادة بعدد الساعات المجتازة .
- ✓ اعتماد الاعتذارات المقدمة عن طريق البوابة (اعتذار عن فصل، اعتذار عن مقرر) .
- ✓ إعداد وطباعة كشوف رصد الدرجات وكشوف الاستلام والتسليم وتوزيعها على الكليات .
- ✓ تنفيذ ومتابعة الفرص الاستثنائية والتسجيل المشروط .
- ✓ اعتماد تنفيذ رغبات الطلاب الأكاديمية من إعادة القيد وتحويل وتأجيل .

## قسم التدريب والتطوير

- ✓ تطوير مهارات و طبيعة و إجراءات العمل داخل العمادة باستخدام التقنيات الحديثة.
- ✓ التنسيق مع الجهات الداخلية و الخارجية و تزويدهم بالإحصائيات الأكاديمية والبيانات والمعلومات
- ✓ اللازمه و المتعلقة بالهيئة الوطنية للاعتماد و التقويم الأكاديمي.
- ✓ دراسة و تنفيذ الخطط الاستراتيجية الخاصة بالعمادة.
- ✓ تقديم التسهيلات اللازمة لتطبيق الجودة.
- ✓ إعداد التقارير لتحديد مستويات الأداء في استخدام التقنيات الحديثة.
- ✓ تطوير الخدمات الإلكترونية الأكاديمية.
- ✓ عقد دورات لمنسوبي العمادة بصفة مستمرة للتدريب علي النظام الأكاديمي وتحديثاته.

## قسم الدراسات والأحصاء

- ✓ تزويد الجهات المعنية سواء داخل الجامعة أو خارجها بالإحصائيات والأعداد المتعلقة بطلاب وطالبات الجامعة و تعبئة النماذج الخاصة بهذه الإحصائيات.
- ✓ إعداد الدراسات و الاحصائيات عن الطلاب و الطالبات من حيث التخرج و الإيقاف و الاعتذار و الاجتياز و سيره في الجامعة لمتابعة الطلاب أكاديميا حسب طلب الجهات المعنية.

## ✓ قسم الإعلام والعلاقات العامة

- ✓ التواصل مع الصحافة و النشر بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة و الإعلام بالجامعة و متابعة تأمين الأدلة الإرشادية للتعريف بالجامعة و العمادة و الوحدات التي تخدم طلاب الجامعة و مراجعيها ، و الاهتمام بمراجعي العمادة و خصوصا ذوي الاحتياجات الخاصة و التغطية الإعلامية لأهم أحداث العمادة و استقبال زائري العمادة .
- ✓ نشر الاخبار الخاصة بالعمادة من خلال الموقع الاخباري للجامعة .
- ✓ التواصل مع الطلاب و الطالبات من خلال تويتر العمادة و الرد على استفساراتهم.

## قسم الإرشاد الأكاديمي

- ✓ تهدف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالعمادة إلى تحديد مهام المرشد الأكاديمي بها بما يحقق أهداف و طموحات الجامعة في الارتقاء بالمستوى الطلابي

والتدريسي بها؛ من أجل ذلك، فقد وضعت مهامً محدّدةً لدور المرشد الأكاديمي حتى يضطلع بالدور المنوط به، وبما يخدم العملية التعليمية كلها، وذلك من خلال:

- ✓ .التعريف بنظم الجامعة ولوائحها؛ خاصة لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ✓ .العمل على تذليل العقبات، والمشكلات التي قد تواجه الطلاب، ومساعدتهم في التأقلم مع تخصصاتهم المختلفة بكليات الجامعة، وتعريف الطلاب بالمعدل التراكمي، وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه.
- ✓ .توضيح أفضل طرق المذاكرة، والاستعانة بالدراسات العلمية، والعمل على رعاية الطلاب الموهوبين وصقلهم وحفزهم لمزيد من التقدم والطموح، والعناية بطلاب المنح الدراسية، والاهتمام بشؤونهم ومشكلاتهم التي قد تواجههم في البلاد المبتعثين إليها، والتعريف بمعايير الجودة وحث الطلاب على الالتزام بها.
- ✓ .حث الطلاب علي ربط العلم بالعمل، وجعل الأستاذ قدوة صالحة للطلاب علميا وسلوكيا، ومتابعة حالة المجموعات التي يشرف عليها المرشد الأكاديمي من خلال النظام الجامعي الشامل، والتعرف على المشاكل التي قد تشكل ظاهرة لدى الطلاب والعمل على مواجهتها وحلها بما يخدم البيئة والمجتمع.
- ✓ .تهيئة الطلاب . خاصة المتخرجين . لما تحتاجه سوق العمل وتعريفهم بالوظائف وأماكنها، وكيفية الالتحاق بها، والعمل على تنمية الوعي الثقافى والمعرفى للطلاب، وتحويل الحالات الطلابية إلى المرشد الأكاديمي في الكلية والتنسيق معه بشأنها أو التوصية برفعها لجهات الاختصاص.
- ✓ .التنسيق مع مكتب الإرشاد الأكاديمي في الكلية لإنجاز المهام الموكلة إليه، وإعداد تقرير نهاية الفصل الدراسي يتضمن ما تم إنجازه ومقترحات التطوير، وتقديمه لرئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي في الكلية (عميد الكلية).