

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات

الرسالة

السعي لتوفير بيئة أكاديمية وبحثية متميزة عالية الجودة تسهم في إعداد خريجات مبتكرات ورائدات في مجالهن، يشاركن في خدمة وتطوير المجتمع المحلي والإقليمي والعالمي.

الأهداف

١. العمل على توفير بيئة أكاديمية متميزة ومحفزة للطالبات.
٢. المساهمة في عمليات التطوير والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية لقطاعات شطر الطالبات.
٣. تفعيل شراكات استراتيجية مجتمعية لبناء جسور التواصل مع جميع القطاعات داخل وخارج الجامعة.
٤. العمل على رفع كفاءة الأداء بالكليات والجهات التابعة للوكالة.
٥. تهيئة البيئة المناسبة لتطوير الإمكانيات والقدرات البشرية بالأقسام الإدارية النسائية.
٦. المساهمة في تطوير وتعزيز الخدمات البحثية لكليات شطر الطالبات.
٧. العمل على توفير بيئة آمنة وخدمات ومرافق عامة متميزة.
٨. اقتراح الخطط المناسبة لرفع الكفاءة الأكاديمية لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن بكليات شطر الطالبات، ودعم وتشجيع المتميزات منهن.
٩. العمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية للعنصر النسائي للعمل بمختلف كليات وإدارات وعمادات ومراكز الجامعة.

وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

السكرتارية

الجهات التابعة

إدارة المجمعات
الأكاديمية

الكليات

كلية التصميم
والعمارة

الكلية الجامعية
بمحافظة الدائر

الكلية الجامعية
بمحافظة فرسان

الكلية الجامعية
بمحافظة الدرب

وحدات الوكالة

وحدة متابعة الخدمات
والتجهيزات

وحدة الشؤون
الأكاديمية

وحدة الشؤون المالية

مكتب الوكالة

قسم علاقات المكتب

قسم الاتصالات الادارية

قسم المتابعة

السكرتارية: المهام:

١. تنظيم وجدولة المواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات.
٢. تنسيق الجولات التفقدية لوكلية الجامعة لشؤون الطالبات ومرافقتهم.
٣. اعداد تقارير الجولات التفقدية لوكلية الجامعة لشؤون الطالبات في الجهات التابعة للوكالة.
٤. استقبال المراجعات لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات، والتنسيق لإنجاز معاملاتهم حسب التوجيهات، والتواصل معهم بوسيلة تواصل مناسبة لإبلاغهم نتيجة المعاملة.
٥. تحضير قاعة الاجتماعات والمؤتمرات.
٦. حضور الاجتماعات الدورية مع سعادة الوكلية واعداد محاضر الاجتماعات.
٧. استقبال مكالمات الهاتف ورسائل البريد الالكتروني.
٨. أي مهام أخرى تكلف بها.

مكتب الوكلية: المهام:

١. تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
٢. الإشراف على سير الأعمال الادارية لمكتب وكلية الجامعة لشؤون الطالبات وجميع الأقسام والوحدات المرتبطة به إدارياً.
٣. الاتصال المباشر بجميع الإدارات داخل الجامعة فيما يخص النواحي المالية والإدارية.
٤. استقبال ومتابعة المعاملات الواردة للوكالة والصادرة منها وتوجيهها حسب التعليمات.
٥. إرسال التعاميم الإدارية الصادرة من الوكلية للجهات التابعة.
٦. تعبئة طلبات المكتب واحتياجات الموظفين في شاشة الطالبات في النظام الإداري.
٧. توفير ما يلزم من إمكانات مادية وبشرية لاستقرار العمل، والعمل على تطوير قدرات ومهارات العاملين في الوحدات المرتبطة من خلال ترشيحهم للدورات التدريبية للرفع من أدائهم وكفاءتهم الوظيفية.
٨. مراجعة بيانات المعاملات الخاصة بالنواحي الإدارية لقطاعات شطر الطالبات، وتجهيزها للعرض.
٩. الإشراف على تنفيذ الطلبات الإدارية للكلية المرتبطة بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات، وذلك بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بالموافقة عليها.
١٠. إعداد استمارات تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب، واعتمادها من وكلية الجامعة لشؤون الطالبات.

١١. الاشراف على تنظيم مواعيد مقابلات الوكيله وزياراتها واجتماعاتها.
١٢. العمل على التطوير المستمر لرفع مستوى الأداء في المكتب والوحدات التابعة له إدارياً.
١٣. القيام بأي مهام تسند لها وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

يتبعها إدارياً الأقسام التالية:

اولاً: قسم علاقات المكتب المهام

١. تنظيم اللقاءات والفعاليات التي تنظمها وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
٢. إعداد تقارير الفعاليات والرفع بها لصاحب الصلاحية.
٣. إدارة جميع حسابات الوكالة على مواقع التواصل الاجتماعي.
٤. إعداد خطابات التهنئة، وشهادات الشكر والتقدير.
٥. أي مهام أخرى تكلف بها.

ثانياً: قسم الاتصالات الادارية المهام:

١. استقبال جميع المعاملات الواردة واستلامها.
٢. استقبال جميع المعاملات الصادرة واستلامها.
٣. حفظ وأرشفة المعاملات.
٤. نقل وتوزيع المراسلات بين الإدارات المختلفة داخل الجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٥. أي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها.

ثالثاً: قسم المتابعة المهام:

١. متابعة المعاملات التي توجه وكالة الجامعة لشؤون الطالبات او مديرة المكتب بمتابعتها مع جدولتها حسب الأولوية ودرجة الأهمية ومراعاة الزمن المتطلب لكل موضوع.
٢. اجراء اتصالات هاتفية تذكيرية للموضوعات التي تحتاج الى جمع معلومات واعداد تقارير للإفادة.
٣. متابعة تحديث الموقع الالكتروني لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
٤. تزويد مديرة المكتب بالأعمال التي تمت متابعتها ونتائج المتابعة بصفة مستمرة.
٥. أي مهام أخرى تكلف بها.

وحدات الوكالة: أولاً: وحدة الشؤون الأكاديمية

المهام:

- ١ - رفع للوكالة بتقرير شامل عن سير العملية الأكاديمية والتعليمية في الجهات المرتبطة بالوكالة.
- ٢ - تقديم الاستشارات الأكاديمية والمقترحات للكليات والأقسام العلمية بحسب الاختصاص.
- ٣ - تقديم الدعم الفني والسعي الى توفير البيانات والاحصاءات للوكالة المختصة واللجان المرتبطة بها للمساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة.
- ٤ - رفع الملاحظات بشأن الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، والجداول الدراسية، ومدى توافقها مع اللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة.
- ٥ - متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بسير المعاملات الأكاديمية التي تتخذها الوكالة واللجان التابعة لها.
- ٦ - دراسة الطلبات التي ترد للوكالة بشأن حالات الطلبة الأكاديمية، وإبداء الرأي حيالها.
- ٧ - أي مهام أخرى تكلف بها.

ثانياً: وحدة متابعة الخدمات والتجهيزات: المهام:

١. متابعة تنفيذ الاحتياجات لشطر الطالبات بكليات الجامعة الواردة لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
٢. التنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة لمتابعة الالتزام بضوابط تقديم الخدمات من قبل الجهات المشغلة لكليات شطر الطالبات.
٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لحل المشاكل التشغيلية اليومية.
٤. رفع التقارير الدورية لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
٥. أي مهام أخرى تكلف بها.

ثالثاً: وحدة الشؤون المالية: المهام:

- ١ - الاشراف على جميع السلف المالية المنصرفة لكليات شطر الطالبات ومتابعتها قبل مضي الفترة المحددة للسداد.

- ٢ - العمل على سد احتياجات الجهات التابعة لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات فيما يخص التأمين المباشر والتواصل مع الإدارات المعنية بالارتباط المالي بالجامعة وفقاً للأنظمة، وتوفيرها حسب احتياج الجهة المعنية بالطلب.
- ٣ - القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاص الوحدة وفق الصلاحيات المخولة لها نظاماً.
- ٤ - أي مهام أخرى تكلف بها.

الجهات التابعة:

١. كلية التصميم والعمارة.
٢. الكلية الجامعية بمحافظة فرسان.
٣. الكلية الجامعية بمحافظة الدائر.
٤. الكلية الجامعية بمحافظة الدرب.
٥. إدارة المجمعات الأكاديمية للطالبات.