

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات

الرسالة

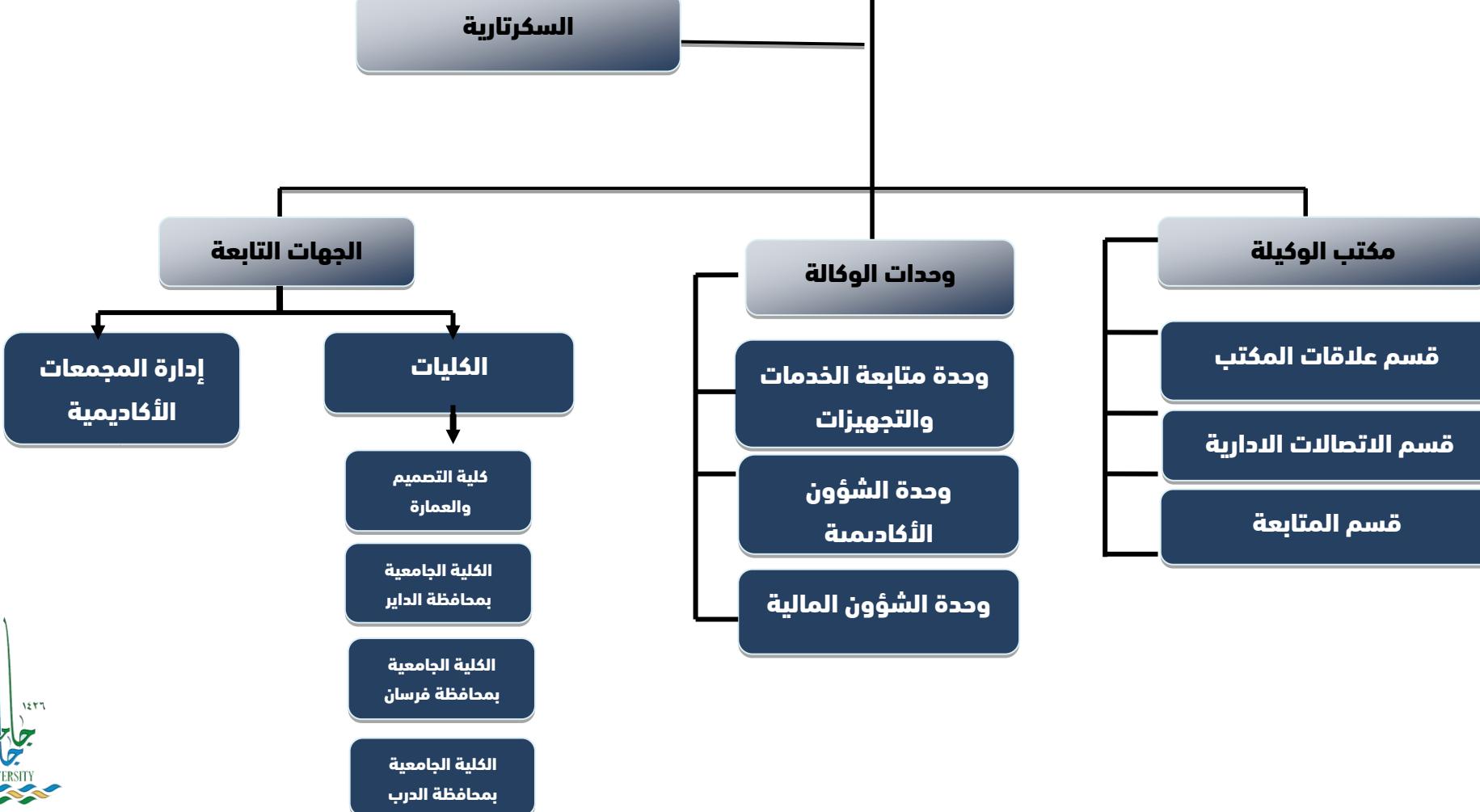
السعي ل توفير بيئة أكاديمية وبحثية متميزة عالية الجودة تسهم في إعداد خريجات مبتكرات ورائدات في مجالين، يشاركن في خدمة وتطوير المجتمع المحلي والإقليمي والعالمي.

الأهداف

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



وكالة الجامعة لشئون الطالبات



السكنية: المهام:

١. تنظيم وجدولة المواجهات والاجتماعات الخاصة بوكيلية الجامعة لشؤون الطالبات.
٢. تنسيق الجولات التفقدية لوكيلية الجامعة لشؤون الطالبات ومرافقهم.
٣. إعداد تقارير الجولات التفقدية لوكيلية الجامعة لشؤون الطالبات في الجهات التابعة لوكالات.
٤. استقبال المراجعات لوكالات الجامعة لشؤون الطالبات، والتنسيق لإنجاز معاملاتهن حسب التوجيهات، والتواصل معهن بوسيلة تواصل مناسبة لإبلاغهن نتيجة المعاملة.
٥. تحضير قاعة الاجتماعات والمؤتمرات.
٦. حضور الاجتماعات الدورية مع سعادة الوكيلية واعداد محاضر الاجتماعات.
٧. استقبال مكالمات الهاتف ورسائل البريد الإلكتروني.
٨. أي مهام أخرى تكلف بها.

مكتب الوكيل: المهام:

١. تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
٢. الإشراف على سير الأعمال الإدارية لمكتب وكيلية 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 لوكالات الجامعة لشؤون الطالبات وتصديقها وتوسيعها حسب التعليمات.
٥. إرسال التعاميم الإدارية الصادرة من الوكيلية للجهات التابعة.
٦. تعبئة طلبات المكتب واحتياجات الموظفين في شاشة الطلبات 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. الأشراف على تنفيذ الطلبات الإدارية للكليات المرتبطة بوكالات الجامعة لشؤون الطالبات، وذلك بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بالموافقة عليها.
١٠. إعداد استمارات تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب، واعتمادها من وكيلية الجامعة لشؤون الطالبات.



١١. الإشراف على تنظيم مواعيد مقابلات الوكيلة وزياراتها واجتماعاتها.
١٢. العمل على التطوير المستمر لرفع مستوى الأداء في المكتب والوحدات التابعة له إدارياً.
١٣. القيام بأي مهام تسندها لها وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات.

يتبعها إدارياً الأقسام التالية:

أولاً: 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 موقع التواصل الاجتماعي.
٤. إعداد خطابات التهنئة، وشهادات الشكر والتقدير.
٥. أي مهام أخرى تكفل 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 تكفل بها.

ثالثاً: قسم المتابعة

المهام:

١. متابعة المعاملات التي توجه وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات او مدير 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 للافاده.
٣. متابعة تحديث الموقع الالكتروني لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
٤. تزويد مدير المكتب بالأعمال التي تمت متابعتها ونتائج المتابعة بصفة مستمرة.
٥. أي مهام أخرى تكفل بها.



وحدات الوكالة: أولاً: وحدة الشؤون الأكاديمية

المهام:

- ١- الرفع للوكيلة ب்ரير شامل عن سير العملية الأكاديمية والعلمية في الجهات المرتبطة بالوكالة.
- ٢- تقديم الاستشارات الأكاديمية والمقترنات للكليات والأقسام العلمية بحسب الاختصاص.
- ٣- تقديم الدعم الفني والسعى إلى توفير البيانات والاحصاءات للوكالة المختصة واللجان المرتبطة بها
□ للمساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة.
- ٤- رفع الملاحظات بشأن الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، والجدوال الدراسي، 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. التسويق مع الإدارات المعنية بالجامعة لمتابعة الالتزام بضوابط تقديم الخدمات من قبل الجهات المشغلة
لكليات شطر الطالبات.
- ٣. التسويق 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- الإشراف على جميع السلف المالية المنصرفة للكليات 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 الداير.
٤. الكلية الجامعية بمحافظة الدرب.
٥. إدارة المجمعات الأكاديمية للطالبات.

