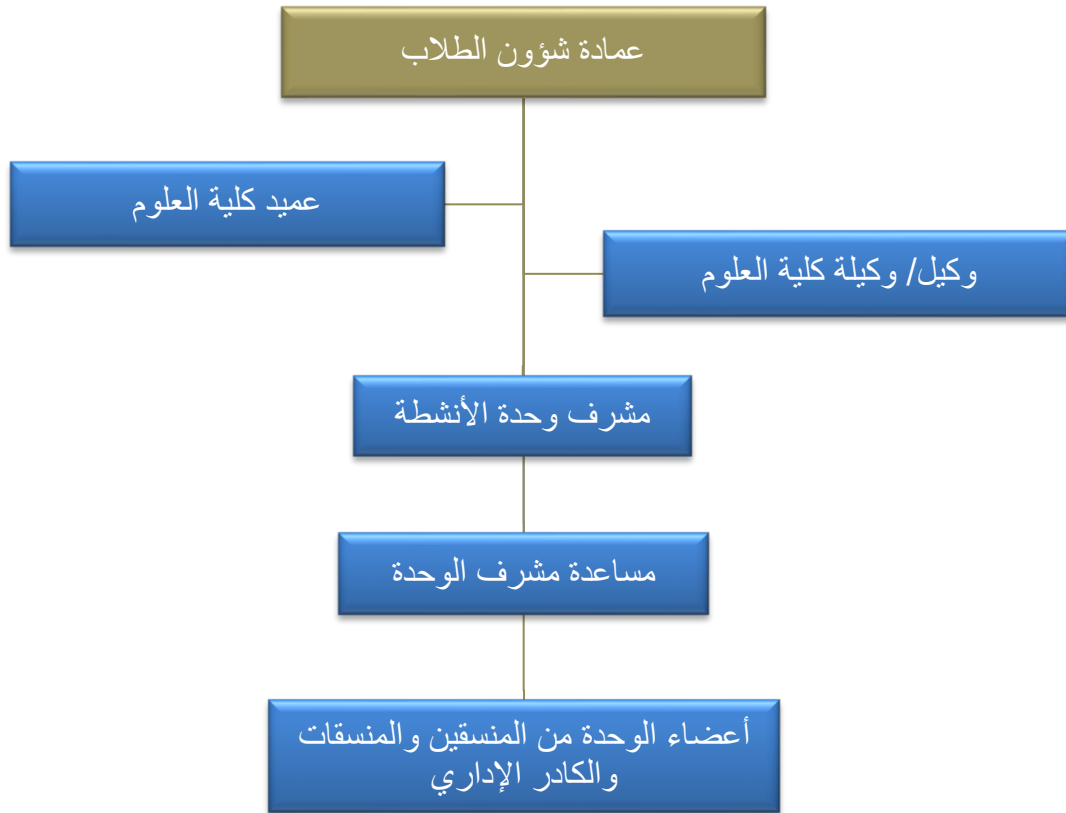




دليل الهيكل التنظيمي ومصفوفة الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات التشغيلية لوحدة الأنشطة الطلابية



❖ الهيكل التنظيمي لوحدة الأنشطة الطلابية:



❖ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات:

المسمى	الصفة	الصلاحيات التشغيلية
عمادة شؤون الطلاب	جهة إشرافية مرجعية على مستوى الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد السياسات العامة للأنشطة الطلابية. إصدار الأدلة التنظيمية والخطط السنوية. اعتماد البرامج المركزية والمبادرات الكبرى. متابعة أداء وحدات الأنشطة بالكليات. تقييم الوحدات ومنح الجوائز والتكريم. تقديم الدعم الفني والتدريب. التنسيق بين الكليات في البرامج المشتركة
عميد كلية العلوم	المسؤول الأعلى إدارياً داخل الكلية	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف العام على وحدة الأنشطة بالكلية. اعتماد الخطط والبرامج والمبادرات الخاصة بالوحدة. دعم الموارد والإمكانات اللازمة للتنفيذ. اعتماد التشكيلات الإدارية واللجان. متابعة مؤشرات الأداء والنتائج.
وكيل/ وكييلة كلية العلوم	جهة إشرافية تنفيذية مباشرة على الوحدة	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ خطة الأنشطة خلال العام. مراجعة البرامج قبل اعتمادها. متابعة التقارير الدورية. معالجة التحديات التشغيلية. رفع التوصيات للعميد. التنسيق بين الوحدة وأقسام الكلية.
مشرف وحدة الأنشطة	الإشراف العام على الوحدة والمسؤول التنفيذي المباشر عن أنشطة شطر الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطة التشغيلية السنوية الخاصة بشطر الطلاب بما يتوافق مع خطة الكلية وتوجيهات عمادة شؤون الطلاب واحتياج الطلبة. توزيع المهام والمسؤوليات على المنسقين والأعضاء ومتابعة سير العمل. اعتماد ومتابعة الإجراءات التشغيلية الداخلية ورفع المعاملات والخطابات ومتابعة تنفيذ البرامج والفعاليات. مراجعة واعتماد التقارير قبل رفعها للجهات المختصة. إعداد ورفع تقارير دورية عن سير الوحدة ومستوى تنفيذ الخطة، لجهة الاختصاص لضمان المتابعة المستمرة وتحقيق المستهدفات.

<ul style="list-style-type: none">• حضور الاجتماعات الدورية المنظمة من عمادة شؤون الطلاب وتمثيل الكلية فيها.• التنسيق المستمر مع الرئيس المباشر (وكيل/ة الكلية) في كل ما يتعلق ببرامج وأنشطة الوحدة.• متابعة مؤشرات الأداء وجودة التنفيذ واقتراح فرص التحسين		
<ul style="list-style-type: none">• إعداد الخطة التشغيلية السنوية الخاصة بشؤون الطالبات بما يتوافق مع خطة الكلية وتوجيهات عمادة شؤون الطلاب واحتياج الطلبة.• توزيع المهام والمسؤوليات على المنسقات والأعضاء ومتابعة سير العمل.• متابعة الإجراءات التشغيلية الداخلية الخاصة بشؤون الطالبات، ورفع المعاملات والخطابات ومتابعة تنفيذ البرامج والفعاليات• مراجعة واعتماد التقارير قبل رفعها للجهات المختصة.• إعداد ورفع تقارير دورية عن سير الوحدة ومستوى تنفيذ الخطة، لجهة الاختصاص لضمان المتابعة المستمرة وتحقيق المستهدفات.• حضور الاجتماعات الدورية المنظمة من عمادة شؤون الطلاب وتمثيل الكلية فيها.• التنسيق المستمر مع الرئيس المباشر (وكيل/ة الكلية) في كل ما يتعلق ببرامج وأنشطة الوحدة.• متابعة مؤشرات الأداء وجودة التنفيذ واقتراح فرص التحسين	المسؤول التنفيذي المباشر عن أنشطة شطر الطالبات	مساعدة مشرف وحدة الأنشطة
<ul style="list-style-type: none">• يمثلون حلقة الوصل بين وحدة الأنشطة الطلابية والأقسام الأكاديمية، بما يضمن سرعة التواصل وتكامل العمل.• المساهمة في نشر الإعلانات والتعاميم الخاصة بالبرامج والفعاليات داخل الأقسام.• دعوة الطلبة وتحفيزهم على المشاركة في الأنشطة والمبادرات المختلفة.• استقطاب الطلبة المتميزين والموهوبين وترشيحهم للمشاركة المناسبة.• التنسيق مع الأقسام في البرامج التي تتطلب مشاركة أكاديمية أو طلابية.	حلقة الوصل التنسيقية بين وحدة الأنشطة الطلابية والأقسام الأكاديمية، والمسؤولون عن دعم تنفيذ البرامج والفعاليات داخل الأقسام	منسقة ومنسقات الوحدة

<ul style="list-style-type: none">المساهمة في تنفيذ الفعاليات والبرامج وفق الخطة المعتمدة.رفع الملاحظات والمقترحات التي تسهم في تطوير البرامج وتحسين الأداء.تنفيذ أي مهام أو تكليفات تسند إليهم بما يخدم أهداف الوحدة وبرامجها		
<ul style="list-style-type: none">إعداد التقارير الدورية والختامية الخاصة بالوحدة.تصميم وإدارة الاستبانات وتحليل نتائجها.إعداد الشهادات والخطابات والنماذج الإدارية.تنظيم الأعمال الإدارية المصاحبة للفعاليات والبرامج.متابعة تسجيل الطالبات والتواصل معهن والرد على الاستفسارات.تجهيز البيانات والإحصاءات والملفات الداعمة لأعمال الوحدة.المساهمة في تنظيم الفعاليات ومتابعة تنفيذ الجوانب التشغيلية.تنفيذ المهام الإدارية الأخرى المسندة إليهم بما يدعم سير العمل.	كادر إداري مساند يتولى تنفيذ الأعمال التنظيمية والإدارية والتشغيلية الداعمة لسير أعمال الوحدة وبرامجها	الكادر الإداري بوحدة الأنشطة الطلابية

إعداد: م. مطر الشهابي

Matrah