

الموضوع: بشأن دليل المهام والمسؤوليات
الخاص بالعمادة

وفقها الله

سعادة عميدة التقويم والجودة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

فأسأل الله لسعادتكم دوام التوفيق والسداد وموفور الصحة والعافية.

وإشارة لخطابكم رقم ١٤٤٤/٦٢٤١٦ في ١٢/٩/١٤٤٤هـ والمتضمن طلب دليل المهام

والمسؤوليات الخاص بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، تجدون برفقه الدليل المطلوب.

وتقبلوا سعادتكم وافر التحية، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

عميد التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد المكلف



د. عبدالعزيز بن عبد الله الهويبي

نوف سعود راشد التميمي



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

داخلي: 62416

تاريخ الإنشاء: 1444/09/12

تاريخ الإرسال: 1444/09/15

المرفقات: بدون

رمز الجهة: 033





دليل مهام ومسؤوليات نوف سعود راشد التميمي

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نوف سعود راشد التميمي



التمهيد

تسعى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية إلى التطوير والتحسين المستمرين، ومما لا شك فيه أن عمليات تطبيق خطط تطوير وتنفيذ عمليات التحسين تتطلب استقراراً تنظيمياً للعمليات والإجراءات داخل العمادة، وتحقيقاً لهذا الهدف تم تحديث الهيكل التنظيمي للعمادة والمهام والمسؤوليات وفقاً لمقتضيات الخطة الاستراتيجية الحالية.

❖ بناء الهيكل التنظيمي لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

يمثل الهيكل التنظيمي شكلاً إطاراً للتسلسل الإداري للمنظمات بصورة تتضح فيها مواقع الوظائف وارتباطاتها الإدارية والعلاقات بين الأفراد، كما يوضح خطوط السلطة والمسؤولية داخل التنظيم، حيث يستطيع الناظر إلى الهيكل التنظيمي لأي منظمة التعرف على الإدارات والوحدات داخلها والمهام فيها، ويتأثر بناءه بعدد من العوامل يمكن إيجازها فيما يلي:

أولاً: طبيعية المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة على العمادة.

ثانياً: الخطة الاستراتيجية للعمادة وعدد الإدارات والوحدات اللازمة لتنفيذ خطة العمادة وتطلعاتها.

ثالثاً: حجم العمادة ومدى استقلاليتها وارتباطها بأجزاء أخرى في التنظيم الكلي الذي تنتمي إليه.



رابعاً: طبيعة النشاط الذي تقوم به العمادة ونطاقه ودرجة التنافسية بينها وبين المنظمات المشابهة في المجال نفسه.

وتأتي خطوة بناء واعتماد الهيكل التنظيمي لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد خطوة هامة ولازمة بعد الانتهاء من صياغة الخطة الاستراتيجية للعمادة، ذلك أنه التنظيم قنطرة التنفيذ وحتى تضمن العمادة تحقيقاً لأهدافها الاستراتيجية وتطلعاتها كان لابد لها من إعادة الهيكلة بشكل يسهل تحقيق رؤية العمادة وأهدافها الاستراتيجية، وقد تم ذلك من خلال المراحل التالية:

- تحديد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية، وعدد الوظائف التي تطلبها تحقيق كل هدف.
- وضع قوائم تفصيلية بالنشاطات التي يتطلبها تحقيق أهداف العمادة وسياساتها.
- تجميع الأنشطة المتشابهة في وحدات وظيفية.
- تجميع الوحدات الوظيفية المتشابهة في وحدات إدارية.
- تجميع الوحدات الإدارية المرتبطة مع بعضها إن وجد في "وحدة إدارية عليا"، ثم ربطها بوكالات العمادة.
- تحديد العلاقات التنظيمية: ربط الوحدات الإدارية مع بعضها من خلال تحديد العلاقات المناسبة بين العاملين في مختلف المستويات الإدارية (رأسياً أفقياً).



- تحديد العلاقات الإدارية: إيجاد التنسيق بين الوحدات الإدارية من خلال إيجاد شبكة اتصالات رسمية بينها تسمح بتبادل البيانات والمعلومات بانسياب وبيسر.
- رسم الهيكل على شكل مخطط يوضح حجم العمادة، ونطاق الإشراف لكل شخص وعدد المستويات الإدارية وانسياب السلطة من أعلى إلى أسفل.

نوف سعود راشد التميمي

الرؤية:

الريادة في مجال التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد محلياً وعالمياً.

الرسالة:

منظومة تعلم إلكترونية عالية الجودة، تقدم برامج علمية متنوعة لتطوير مستوى التعليم ونشره من خلال تهيئة البيئة الداعمة للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، والتوظيف الأمثل للتقنيات الحديثة، والشراكة الفاعلة.

الأهداف الاستراتيجية:

- تهيئة البيئة المحفزة للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الجامعة.



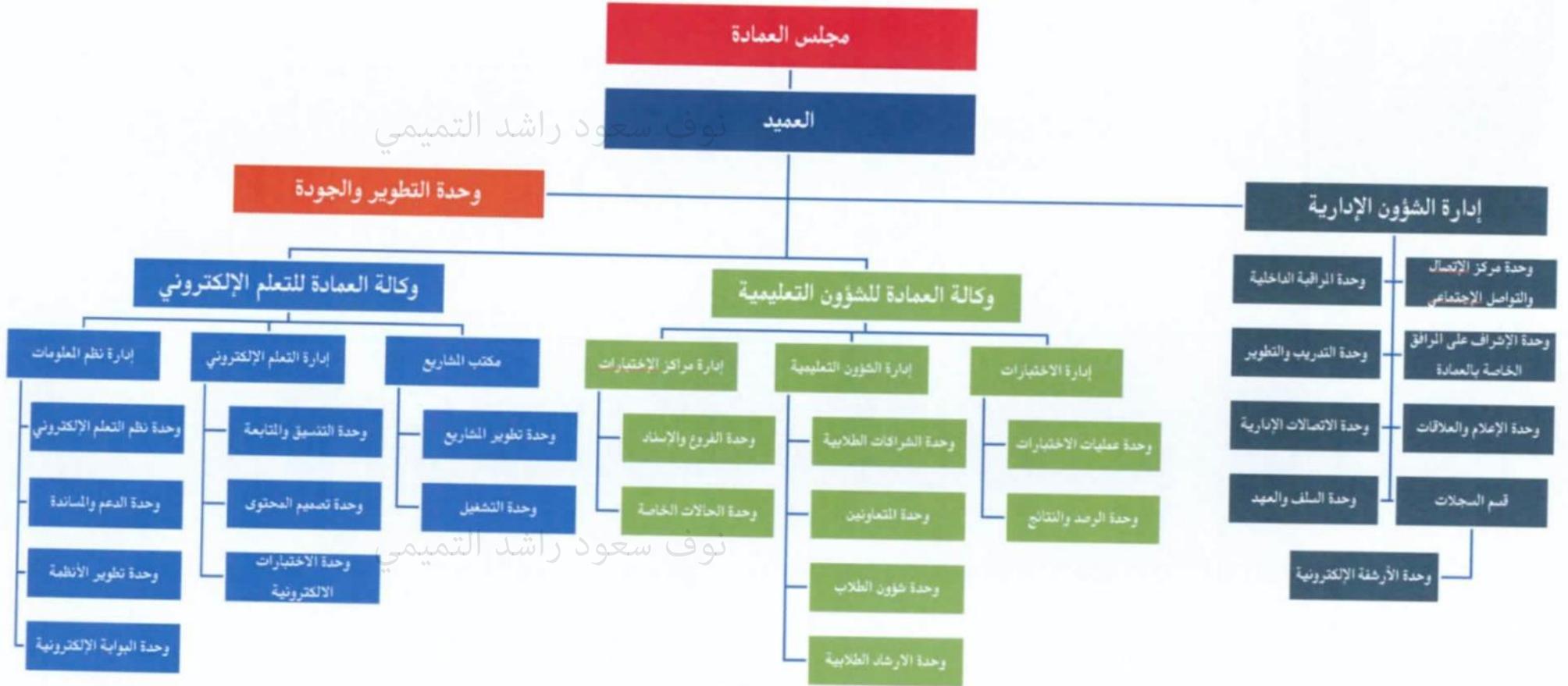
- تحسين جودة البرامج المقدمة وتنوعها، من خلال تطوير الشراكة الاستراتيجية مع الكليات.
- بناء وتصميم ونشر المحتوى الرقمي للمقررات من خلال الشراكة مع جهات داخل وخارج الجامعة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والإداريين في التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد وتطبيقاتهما.
- رفع مستوى كفاءة مخرجات البرامج التعليمية.
- تأسيس قنوات للشراكة المجتمعية الفاعلة في دعم التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.
- نشر التعلم الإلكتروني التعليم عن بُعد محلياً وعالمياً.
- الحصول على الاعتماد المؤسسي وفق معايير المراكز الوطنية للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.

القيم:

- احترام الثوابت.
- أخلاقيات التعليم.
- العدالة.
- الجودة.
- التميز.
- المرونة.



• الهيكل التنظيمي لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد:





❖ مجلس عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد:

✍️ التعريف:

يعتبر مجلس العمادة أعلى سلطة في العمادة، ويمارس الصلاحيات والاختصاصات الواردة في نظام مجلس التعليم العالي.

ويتألف مجلس العمادة من: العميد رئيساً وعضوية الوكلاء ومديري ورؤساء الوحدات التنظيمية، وثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على الأكثر بالعمادة، يفضل أن يكون أحدهم ممثل العمادة بالمجلس العلمي. وتحديد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس. *نوف سعود راشد التميمي*

✍️ مهام المجلس:

- ١ () التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للعمادة بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
- ٢ () إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة.
- ٣ () وضع ضوابط القبول والتسجيل.
- ٤ () تشكيل لجان من أعضائه أو غيرهم.
- ٥ () إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ٦ () التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للعمادة والسياسات والقواعد والأنظمة والإجراءات وفق الآلية المعتمدة
- ٧ () إقرار خطط التواصل والتعاون والشراكة مع المؤسسات التعليمية ومؤسسات الأعمال وفق الآلية المقررة ومتابعة تنفيذها وتقييم درجة فعاليتها.
- ٨ () إقرار خطط تنمية إمكانات العمادة ومواردها وفق الآلية المقررة، ومتابعة تنفيذها وتقييم درجة فعاليتها. *نوف سعود راشد التميمي*
- ٩ () إقرار الخطط الخاصة بتهيئة البنية التحتية اللازمة للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- ١٠ () إقرار خطط التدريب اللازمة للعمادة.



١١ (النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو العميد للدراسة وإبداء الرأي.

❖ عميد التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

📌 نبذة عامة:

رئيس مجلس العمادة، ويقوم بأعمال المنظومة الأكاديمية والإدارية والمالية والتقنية لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وفق إستراتيجية ورؤية ورسالة الجامعة لتحقيق الأهداف والسياسات للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

• مهام عميد التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

- رئاسة مجلس العمادة والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- تحقيق أهداف السياسات العليا في الجامعات.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون العمادة الأكاديمية والإدارية والمالية.
- تطوير العمادة إدارياً وأكاديمياً وتقنياً.
- تنسيق تطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة الأكاديمية والإدارية والمالية والتقنية.
- تقييم أداء وكلاء العمادة، ومدراء الإدارات، ورؤساء الوحدات التابعة لها.
- القيام بكافة الأعمال اللازمة لضمان إمداد العمادة بالإمكانات البشرية والمادية والتقنية المطلوبة، بما يعزز الثقافة التنظيمية والإدارية والإيجابية.
- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.



- تعزيز الموارد المالية الذاتية للعمادة.
- الإشراف على تخطيط إعدادات ميزانية العمادة.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- ضمان وجود تنسيق كاف وتعاون وثيق بين وكالات العمادة ووحداتها بما يحقق رؤية العمادة ورسالتها وأهدافها.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري في العمادة ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة. **نوف سعود راشد التميمي**
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة منسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس العمادة من مهامه.
- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- القيام بأعمال مجلس العمادة.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها.

نوف سعود راشد التميمي

✍️ الوكالات والإدارات التابعة لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

نوف سعود راشد التميمي

- مجلس العمادة.
- مكتب العميد.
- إدارة الشؤون الإدارية.
- وحدة التطوير والجودة.
- وكالة العمادة للشؤون التعليمية.
- وكالة عمادة التعليم الإلكتروني.



❖ إدارة الشؤون الإدارية:

✍️ التعريف:

تقديم جميع الخدمات الإدارية المساندة لموظفي العمادة والمحافظة على أصول العمادة وصيانتها. والعمل على تحقيق أهداف العمادة وتطوير الموظفين وتدريبهم، وتقديم الخدمات اللازمة.

نوف سعود راشد التميمي

مهام الإدارة:

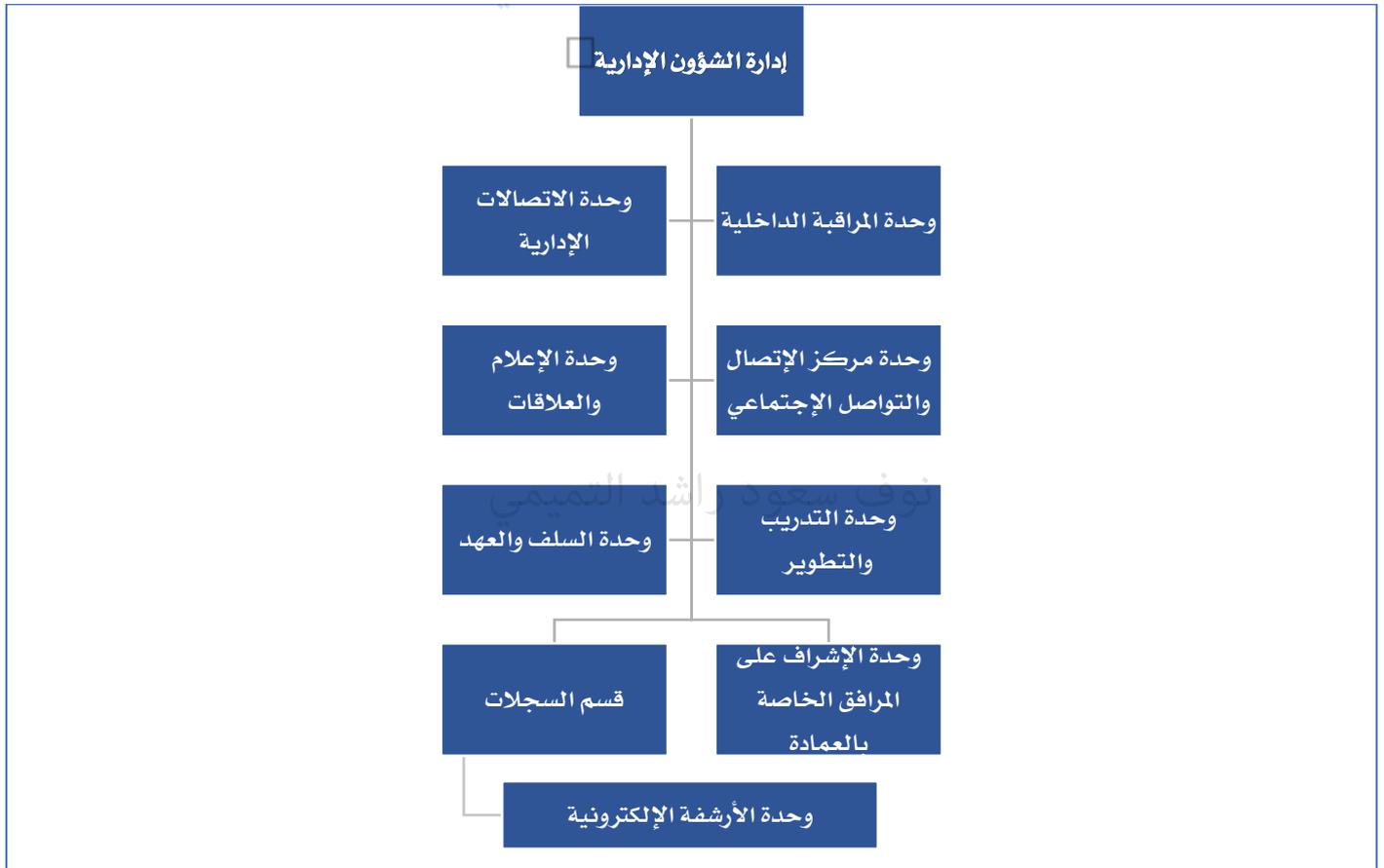
- إنشاء بيانات موظفي العمادة وأرشفتها إلكترونياً.
- إعداد الخلاصة الشهرية للموظفين.
- إعداد القرارات الإدارية (التكليفات والإجازات وغيرها) والتأكد من مطابقتها للأنظمة، وحفظها وتصنيفها.
- إعداد شهادات الخبرة والشكر وإخلاء الطرف والإفادات.
- الإشراف على برنامج الحضور والانصراف، ومتابعة الموظفين.
- مراجعة التقييم السنوي لموظفي العمادة، وإبداء الملاحظات، وعرضه على العميد لاعتماده.
- تشجيع موظفي العمادة وتحفيزهم، والإشراف على البرامج التحفيزية لهم.
- إعداد وتأدية الرواتب والبدايات والعلاوات والاستحقاقات والتعويضات وتنفيذ قرارات الحسومات لموظفي العقود شهرياً.
- إعداد وتأدية استحقاق البنك السعودي للتسليف وصناديق التمويل التي تمولها الدولة لموظفي العقود.
- تعبئة بيانات الموظفين الخاصة بالاشتراك بالتأمينات الاجتماعية، وإعداد مسير المستحقات الخاصة بذلك حسب الفاتورة الصادرة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.



- تحديث الأجر السنوية في نظام التأمينات حسب قرار العلاوة لموظفي العقود.
- القيام بعمل الأرشفة لجميع المعاملات والخطابات الصادرة والواردة إلكترونياً.
- حفظ وتنظيم جميع القرارات والأوراق والسجلات، وتصنيفها حسب النوع بما يضمن سهولة وسرعة الوصول إليها.

• الهيكل التنظيمي لشؤون الموظفين

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي



• وحدة الاتصالات الإدارية:

التعريف:

تعني وحدة الاتصالات الإدارية باستلام المعاملات الخاصة بالعمادة وتسجيلها وتسليمها إلى أقسام العمادة، وتصدير المعاملات وتوجيهها إلى الجهات خارج العمادة، واستلام البريد الخارجي الوارد إلى العمادة وتوزيعه، واستلام التعاميم ومن ثم تعميمها.

• مهام الإدارة:

نوف سعود راشد التميمي

- تتبع دورة الحياة المستندية للمعاملات الرسمية، حيث يتم تسلم المعاملة وتسجيلها وتوجيهها وتنفيذها بالشكل المطلوب.
- تنفيذ المعاملات الصادرة إلى خارج العمادة والواردة إليها عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكترونية المعتمد من قبل الجامعة.
- تغليف البريد.
- توجيه المعاملات إلى الجهات الداخلية حسب توجيه العميد.
- استلام البريد الداخلي والخارجي، ثم توزيع المعاملات على الإدارة المعنية.
- القيام بعمل الأرشفة لجميع المعاملات والخطابات الصادرة والواردة إلكترونياً.

• وحدة الإعلام والاتصال:

التعريف:

تعنى بتنشيط العمليات الاتصالية الإنسانية والعملية بين العمادة وجمهورها الداخلي (الموظفين) والخارجي (الفئات المستهدفة)، من خلال خلق تفاهم متبادل بينهم، بما يزيد من التعاون المشترك، الذي يعمل على إيجاد الثقة المتبادلة لمعرفة الاحتياجات ومواجهة المشكلات



واقترح الحلول بشيء من المكاشفة المنضبطة التي تزيد من فاعليتها. فالإعلام والاتصال أداة إدارية تساعد على تقييم مواقف الجمهور الداخلي والخارجي.

• مهام وحدة الإعلام والاتصال:

- الإشراف على إصدارات العمادة الإعلامية والتوعوية وتوزيعها بموجب التعليمات الرسمية التي تنظم ذلك، والرد على استفسارات المستفيدين والتنسيق مع الإدارات المختصة بالعمادة.
- متابعة أداء موظفي وموظفات مركز التواصل.
- تزويد وسائل الإعلام بأخبار العمادة وأنشطتها، ومتابعة وإدارة المحتوى الإعلامي للعمادة عبر موقعها الإلكتروني.
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام والصحف المحلية عن العمادة ونشاطاتها وإعداد الملف الصحفي وتحليله ورفعته بشكل دوري إلى المسؤولين في العمادة.
- إعداد وتنظيم المشاركة في المناسبات الداخلية والمحلية والدولية المتعلقة بالعمادة لإبراز دور العمادة وأنشطتها في التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- استقبال ضيوف وزوار العمادة من الداخل والخارج، وإعداد برنامج الزيارة لهم، وتعريفهم بنشاطات العمادة.
- الإعلان عن نشاطات وفعاليات العمادة.
- إبراز نشاطات أعضاء هيئة التدريس والطلاب عبر وسائل الاعلام والتواصل المتاحة.
- إعداد الأخبار والتغطيات الاعلامية.
- تنظيم اللقاءات والمؤتمرات الاعلامية.
- مخاطبة وسائل الاعلام لتغطية فعاليات العمادة الهامة بعد التنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة.



• مهام وحدة التدريب:

• دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والطلاب في كافة المجالات، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

• التنظيم والإشراف على البرامج التدريبية في المجالات المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن على ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص والعمل على متابعة تنفيذ تلك البرامج بعد إقرارها ورفع تقرير عن انتهاء كل برنامج.

• تجميع طلبات الترشيح وإرسالها لجهات التدريب المعنية، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب وموافاة المسؤولين بتقارير دورية عن سير تدريبهم، وتلقي النتائج وإبلاغها للجهات المختصة.

• التنسيق مع جميع الأجهزة المعنية بالتدريب والابتعاث.

• تقييم الوضع الحالي وتحديد نقاط الضعف والقوة والمجالات التي تحتاج إلى التطوير الإداري.

• إتاحة فرصة التدريب والتطوير لجميع منسوبي العمادة.

• نشر ثقافة العمل الحر ورعاية المشاريع الصغيرة بين الطلاب والطالبات.

• نشر ثقافة معايير الجودة في الأداء.

• مهام وحدة مركز الاتصال والتواصل الاجتماعي:

- إعداد برامج تدريبية طموحة وخلقة تبرز مزيد عناية بالتدريب لإعداد كفاءات العمادة وفق الاحتياجات ومواكبة للتطوير التقني، والمهني بشكل عام.
- تطوير ومتابعة الإدارات والأقسام العاملة في العمادة، وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
- إعداد الأساليب والنماذج الإدارية المساهمة في تطوير العمل، والاستجابة لكافة ما يستجد من أعمال، تكلف به من قبل العمادة.
- اقتراح تشكيل فرق العمل في الإدارات التي تقترحها الوحدة.



- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح التطويرات اللازمة لتحقيقها.
- تشجيع موظفين الإدارات والمبادرة باقتراحات ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- توثيق الجهود ونتائج التطوير.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالتطوير وتطبيقها.
- دراسة وتحديد الاحتياجات التطويرية للعاملين في العمادة في كافة المجالات، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

• الهيكل التنظيمي لوحدة التطوير والجودة



• وحدة الجودة:

تعريف:

الإشراف على أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي وتطوير الأداء على مستوى العمل ممثلاً في الإدارات والأقسام التابعة لها ورسم السياسات والخطط العامة للتطوير والجودة على مستوى العمادة.

• مهام الوحدة:

- نشر ثقافة الجودة في العمادة ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
- الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالعمادة.
- تحديد مواطن التحسين الممكنة.
- اقتراح المشاريع التطويرية على مستوى العمادة.
- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة العمادة والنشرات التعريفية بالعمادة.



- استقبال فرق هيئة الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خرج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، الذين يقومون بزيارة للإدارة من حين إلى آخر.
- تشجيع أعضاء العمادة على المبادرة باقتراح المشاريع التطويرية ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج العمادة المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في العمادة والرفع بها إلى العميد.
- إعداد تقارير دورية من مستويات الأداء في العمادة ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- تبسيط إجراءات العمل في العمادة وتصميم النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.
- إجراء الدراسات التنظيمية للعمادة وتحديث الدليل التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك.

مهام وحدة الجودة المركزية: نوافع سعود راشد التميمي

- تشارك في وضع خطط العمادة للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- تتابع تنفيذ مشاريع الخطط الاستراتيجية للعمادة.
- تشرف على إعداد التقرير السنوي للعمادة والاستفادة مما تضمنه.
- تشارك في إعادة الهيكلة التنظيمية واقتراح الأطر الإدارية التي تعزز العمل والتطوير المؤسسي بالعمادة وبما ينسجم مع رؤية الجامعة ورسالتها.
- تتابع تطبيق نظام إدارة الجودة في العمادة ومدى التزام الوكالات والإدارات بالعمل بها.
- تشارك في وضع النظم والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة العمادة.
- متابعة تطبيق الخطة الاستراتيجية.



- التواصل مع الهيئات الوطنية والدولية للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي.
- المشاركة في تحديد متطلبات القبول والتخرج لضمان جودة المخرجات الكلية في ضوء متطلبات سوق العمل.
- مساندة الجهود المبذولة للاستفادة من الاتفاقيات المبرمة مع الجامعات والكليات المحلية والعربية والعالمية ذات السمعة المميّزة وتشجيع برامج التبادل الثقافي والعلمي لتحقيق أعلى مستويات الجودة.
- المراجعة الدورية لرسالة وأهداف العمادة والبرامج التعليمية.
- تحسين بيئة البرامج التعليمية.
- التخطيط لقياس مخرجات التعلم للبرامج التعليمية.
- نشر ثقافة الجودة لكل من الطلاب والطالبات، وأعضاء الهيئة التعليمية والهيئة الإدارية.
- وضع الخطط التطويرية والاستراتيجية لتحسين أداء العمادة.
- الإشراف على تقويم أداء العمادة وبرامجها.
- تقديم الدعم والاستشارة لتنفيذ خطط العمادة وبرامجها للحصول على الاعتماد الأكاديمي والإشراف عليها.
- تحديد وجمع مؤشرات أداء برامج وأنشطة العمادة وتأسيسها كمصدر لوضع الخطط الاستراتيجية والسنوية.
- إعداد الجدول الزمني لجمع الأدلة والبراهين وتحديد المسؤوليات.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وفعاليات وإنجازات العمادة.



• وحدة خدمات المستفيدين:

تعريف:

هي إدارة تعنى باستقبال المكالمات والاستفسارات والبلاغات والاشكالات الواردة من الطلاب والطالبات على مدار العام الدراسي.

مهام الوحدة:

- تقديم أقصى الجهود لخدمة المستفيدين. أشد التمييز
- تذلل كافة الصعوبات والمعوقات.
- توفير بيئة اتصالية مناسبة ليتمكن المستفيدون من تحقيق أهدافهم.
- استقبال المكالمات الواردة والرد عليها عبر الرقم الموحد (٩٢٠٠٠١٥٨٠) من الساعة ٠٨:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٠٨:٠٠ مساءً خلال أيام العمل الرسمي.
- متابعة الاستفسارات الواردة عبر حسابات العمادة الرسمية (تويتر - فيسبوك) ٧/٢٤ والرد عليها خلال أيام العمل الرسمي من الساعة ٠٨:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٠٨:٠٠ مساءً.
- استقبال طلبات (البلاغات) ٧/٢٤ ومعالجتها والرد عليها خلال أيام العمل الرسمي من الساعة ٠٨:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٠٨:٠٠ مساءً وإحالة البلاغات الى الجهات ذات العلاقة في حال تطلب الأمر تدخل الإدارة المعنية ومتابعتها إلى حين الانتهاء من معالجتها.
- متابعة حل الإشكالات الواردة من الطلاب والطالبات عبر كافة وسائل التواصل والتحقق من معالجتها من جهة الاختصاص ومن ثم إفادة الطلاب والطالبات.
- رصد تقارير أسبوعية بأبرز وأهم الإشكالات التي تواجه الطلاب والطالبات.
- متابعة أداء الموظفين والموظفات بشكل يومي وتقييم أدائهم ورصد الملاحظات وتزويدهم بها.
- متابعة التزام الموظفين والموظفات بمعايير تقييم الجودة والتقييم الإداري من خلال التقارير الأسبوعية التي يتم تزويد الطلاب والطالبات بها.



- عمل اختبارات دورية في أوقات متفرقة لأجل الحفاظ على مستوى أداء الموظف وسلامة المعلومات التي يتم تزويد الطلاب والطالبات بها.

مهام وحدة خدمات المستخدمين:

- الرد على الاستفسارات وتقديم الخدمات عبر العديد من تقنيات الاتصالات الحديثة بأعلى معايير الجودة بوقت قياسي.
- إتاحة التواصل الاجتماعي بين المستخدمين والمجتمع.
- تسخير كافة الطاقات والقدرات لتحقيق الإنجازات التي تفوق توقعات المستخدمين.
- تقديم أفضل الخدمات عبر كافة وسائل الاتصال والتواصل الاجتماعي لكافة أفراد المجتمع.
- تدريب الكادر البشري ليكونوا قادرين على تقديم أفضل الخدمات للمستخدمين.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



❖ وكالة العمادة للشؤون التعليمية

✍ التعريف:

تعنى بالتنسيق مع الكليات في الجامعة لتقديم برامجها الأكاديمية باستخدام استراتيجيات وأساليب التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد بالشكل الذي يتوافق مع سياسة الجامعة متمثلة في الإدارات والأقسام التابعة لها.

نوف سعود راشد التميمي

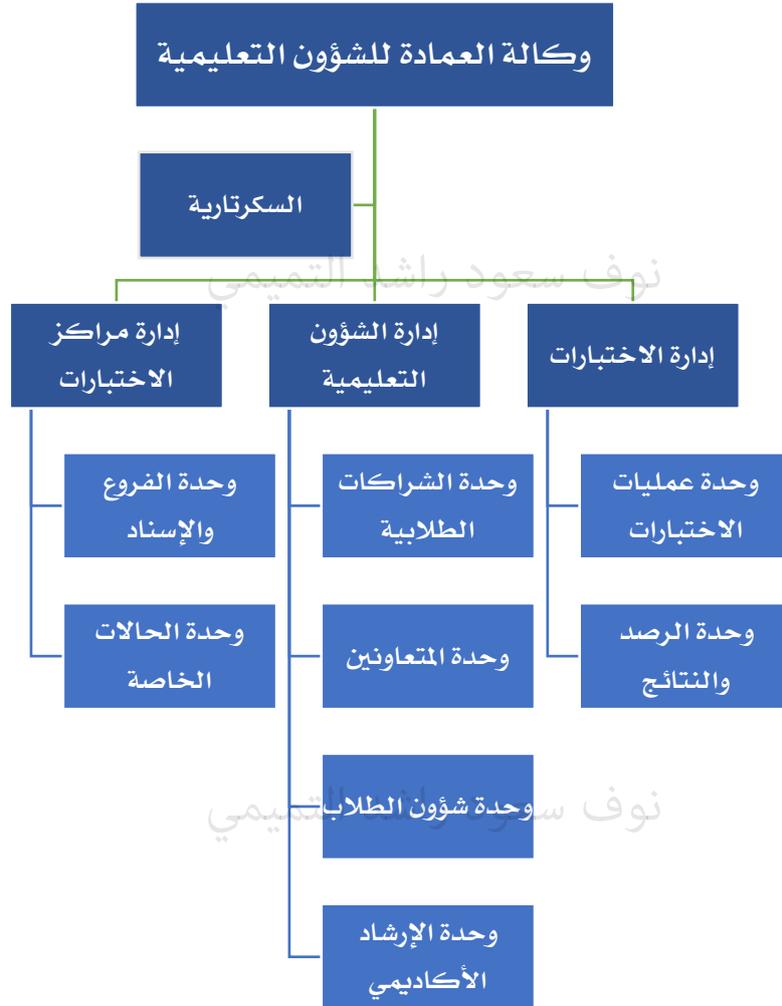
• مهام وكالة العمادة للشؤون التعليمية:

- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية بالتنسيق مع الكليات.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف الأنشطة التعليمية في العمادة.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل مراكز الاختبارات.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع الأقسام العلمية داخل الجامعة.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية خارج الجامعة.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين للعمل في مجالات التعليم بالعمادة.

نوف سعود راشد التميمي



• الهيكل التنظيمي لوكالة العمادة للشؤون التعليمية



نوف سعود راشد التميمي



• إدارة مراكز الاختبارات:

التعريف:

تعني باختيار مقر مراكز الاختبارات وفق معايير محددة، وتشرف على تجهيزها وتحديد الطاقة الاستيعابية للمراكز والتأكد من جاهزيتها.

وحدة الفروع والإسناد: نوف سعود راشد التميمي

التعريف:

تعني باختيار مراكز الاختبارات وتقييمها، ومتابعة أعمال المراكز والجهات ذات العلاقة وتوفير كل ما يخدم المراكز والعمل على إنهاء صرف مستحقاتهم.

مهام الوحدة:

- إعداد الاختبارات الفصلية والتكميلية للعام الدراسي.
- تقييم أداء مراكز الاختبارات في السنة السابقة، وتحديد المراكز الجديدة واعتمادها.
- إنهاء مستحقات مسيرات اللجان في مراكز الاختبارات ذات العلاقة بالإدارة في الفصل الماضي.
- الرد على بلاغات الطلاب والطالبات في نظام بلاغات ودعمهم.
- إعداد جدول الاختبارات وضوابط أعمال الاختبارات والتشارك مع الجهات ذات العلاقة بالعمادة.
- متابعة الشركات الناقلة في كل ما يخص إرساليات العمادة ومراكز الاختبارات.
- إعداد تقرير يومي بأعمال الاختبارات.
- إشعار مراكز الاختبارات بالملحوظات التي ترد من مشرف الضبط الإداري والأكاديمي الزائر.
- التعاون مع مركز الاتصال التواصل الاجتماعي في حل مشكلات الطلاب.



• وحدة الحالات الخاصة:

التعريف:

تعنى بدراسة الطلبات المقدمة من مراكز السجون والطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير الاحتياجات اللازمة لأداء اختباراتهم.

مهام وحدة الحالات الخاصة:

- دراسة الطلبات الواردة من الجهات المعنية بنزلاء السجون للنظر في إمكانية تحقيق الطلب، وافتتاح مراكز جديدة حسب الحاجة.
- فرز وتدقيق بيانات الطلاب وتحديد المستحقين للإعفاء المالي.
- إعداد خطابات موجهة إلى مراكز السجون بأسماء المرشحين.
- فرز طلاب الاحتياجات الخاصة حسب حالتهم الصحية وأشعار المراكز حالتهم.

• إدارة الشؤون التعليمية:

التعريف:

إدارة تقوم بمتابعة أعمال المساندة الأكاديمية للمقررات التي تدرس في العمادة، والمقررات التطبيقية التي يقام لها دورات تدريبية أو تدريب ميداني أو بحوث علمية أو تطبيقات عملية.

• مهام الإدارة:

- طلب الترشيحات من الكليات للإشراف على المقررات التدريسية والتطبيقية.
- ربط الأسماء المرشحة في المواقع.
- متابعة أعمال المساندين والمشرفين.
- متابعة الدورات التدريبية والتدريب العملي والبحوث العملية.
- الرد على البلاغات في الدعم الفني.
- إرسال رسائل تذكيرية بالمواعيد للطلاب والمشرفين.
- رفع درجات المقررات التطبيقية لإدارة الاختبارات.
- رفع استحقاقات المشاركين في أعمال الإدارة.



• وحدة الشراكة الطلابية:

التعريف

هي خدمة اجتماعية تعنى في الخدمات الاستشارية للطلاب وتنفيذ المشاريع والبرامج لتحقيق الترابط مع مؤسسات مختلفة في القطاعين العام والخاص.

مهام الوحدة:

- تمكين الطلاب من مشاركة آرائهم في تطوير البيئة الأكاديمية.
- توظيف التقنية في تطوير مهارات الطلاب وتعزيز البيئة الأكاديمية.
- حث الطلاب على البحوث والأعمال الإبداعية التي تعزز من مهاراتهم.
- إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة.
- مساعدة الطلاب على التطور وتحقيق ذاته، وتنمية الشعور بالولاء والإحساس بالمسؤولية.
- العمل على الاستفادة من قدرات الطلاب ومهاراتهم في بناء الجسور والأعمال التطوعية.
- كتابة التقارير النهائية عما تم عمله خلال الفصل الدراسي.

• وحدة المتعاونين:

التعريف:

تعنى بالإشراف العام على أعمال المساندين الأكاديميين والمشرفين والمشرفات على المقررات التطبيقية و تقديم التدريب والدعم اللازم لهم.

مهام الوحدة:

- مخاطبة الكليات لترشيح المساندين ومتابعتهم حتى يتم توقيع العقود وتدريبهم على نظام المساندة الأكاديمية.



-الإشراف الكامل على دخول المساندين في مواقع تدريس وجدول اللقاءات للتواصل مع الإدارة.

-متابعة أعمال المساند الأكاديمية بكل ما يتعلق بها، ومتابعة مشرفي المقررات التطبيقية والبحوث لإنجازها في الوقت المحدد خلال الفصل الدراسي.

- مخاطبة الكليات لتحديد عناوين البحوث والأستاذة المشرفين والمشرفات على التربية العملية والتدريب الميداني وإتاحتها في المواقع وربطها بالمشرفين لتسجيل الطلاب الطالبات.

- متابعة أعمال المشرفين على طلب ما فيه نزلاء السجون.

• وحدة شؤون الطلاب:

التعريف؛

قسم يعني بخدمات شؤون الطلاب وإنها المعاملات الخاصة بهم لدى الكليات والعمادة الأخرى والرد على استفساراتهم من خلال استقبال أو الاتصال.

• مهام الوحدة:

-متابعة البلاغات وكل ما يتعلق بها.

-الرد على الاستفسارات من خلال الاستقبال أو الاتصال.

-طباعة الإفادات (عدد الساعات - الفصل التحضيري -السجل الدراسي -إفادة قبول وزارة الخارجية للمقيمين -عدم الاستفادة من المزايا المالية- إفادة حضور للعمادة- خطاب تحويل الإفادة إلكترونياً).

-توثيق الإفادة وغيرها والتوصيات العلمية بختم شؤون الطلاب.

-كتابة التقارير النهائية عما تم عمله خلال الفصل الدراسي.



• وحدة الإرشاد الأكاديمي:

تعريف:

مهمة يكلف بها أعضاء هيئة التدريس لمساعدة الطلاب على التحصيل العلمي على أفضل وجه ممكن وذلك من خلال توجيه الطلاب وتعريفهم باللوائح والأنظمة الدراسية ومساعدتهم على اختيار التخصص الملائم لهم وليولهم بالإضافة إلى التغلب على أي مشكلة تؤثر سلباً على مستواهم الدراسي سواء كانت اجتماعية أو أكاديمية.

نوف سعود راشد التميمي

مهام الوحدة:

- تعريفهم بلوائح الجامعة وأنظمتها وشرح اللوائح والأنظمة للطلاب وتعريفها بحقوقهم واجباتهم ومتطلبات التخرج.

- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب لهم وفقاً لإمكانياتهم وميولهم العلمية واحتياجات سوق العمل.

- تهيئة الطلاب وتوجيههم في اختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية.

نوف سعود راشد التميمي

- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً لمساعدتهم في تجاوز تعثرهم وتحقيق النجاح المنشود.

- التواصل الفعال مع الطلاب والاستماع إليهم ومشاركتهم في التخطيط لدراساتهم واستثمار خبراتهم ليكونوا قادرين على تخطي ما يعترض طريقهم من عقبات خلال الدراسة.

- إقامة اللقاءات الحية المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والإشراف على المنتديات خلال الفصل الدراسي.

- كتابة التقرير النهائي عما تم عمله خلال الفصل الدراسي.



• إدارة الاختبارات

تعريف:

تعنى بالإشراف على أعمال الاختبارات التي تتضمن متابعة نماذج أسئلة الاختبارات وبنوك الأسئلة التي تم بناؤها من خلال المتعاونين (المساندين) وضبطها تنسيقياً وتحكيمها علمياً بأحدث الوسائل التقنية وبأعلى درجات الأمان والسرية من خلال برنامج الأسئلة، كما تعنى بتصحيح إجابات الطلاب ورصدها على نظام تدارس وبنر، ومراجعة اعتراضات الطلاب.

نوف سعود راشد التميمي

• وحدة عمليات الاختبارات:

تعريف:

هي المسؤولة عن أوراق الاختبارات بعد استلامها من المراكز لإجراء عملية التصحيح ويندرج تحت هذه الوحدة عدة لجان.

مهام الوحدة:

- عمليات نماذج الأسئلة.
- متابعة تطور نظام الاختبارات الإلكترونية مع المبرمج.
- متابعة المتعاونين (المساندين) في تسليم الأسئلة.
- ترشيح أعضاء لجنة مراجعة الأسئلة (العلمية والتنسيقية) ومتابعة سير أعمالها.
- توليد نماذج الأسئلة وحفظ خطة بديلة في حال تعطل النظام.
- استعراض الأسئلة قبل إرسالها إلى المراكز والتأكد من سلامتها.
- إظهار الأسئلة للمسؤول عن الأسئلة في مراكز الاختبارات.

في حال الاختبارات الإلكترونية يضاف المهام التالية على ما سبق:

- تولي مهمة مراجعة الأسئلة وترحيل الدرجات في نظام الاختبارات الإلكترونية (Surpass) إلى نظام تدارس وبنر.



عمليات الاختبارات:

- التنسيق مع الجهة المعنية بالعمادة في جرد المستودع وإحصاء المتوفر لمعرفة الاحتياج في الفصل التالي، وأرشفة أوراق الفصل الدراسي السابق ونقلها إلى المستودع.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالعمادة في توفير أوراق الإجابة ومستلزمات حفظها، لتسليمها لإدارة مراكز الاختبارات.
- تجهيز مقرات أعمال اللجان داخل العمادة والتأكد من جاهزية أجهزة التصحيح.
- ترشيح أعضاء لجان التدقيق والفرز والمراجعة ومراجعة الاعتراضات المقدمة من الطلاب ومتابعة اعمالها.

• وحدة الرصد والنتائج:

التعريف:

بعد انتهاء عملية التصحيح تقوم هذه الوحدة برصد النتائج.

نوف سعود راشد التميمي

مهام الوحدة:

- ترشيح أعضاء لجنة التصحيح ومتابعة عملها.
- رصد الدرجات في نظام تدارس ثم رفعه إلى بانر.
- مراجعة اختبارات الطلاب المعترضين على نتائجهم والتأكد من صحة اعتراضاتهم ومعالجتها.

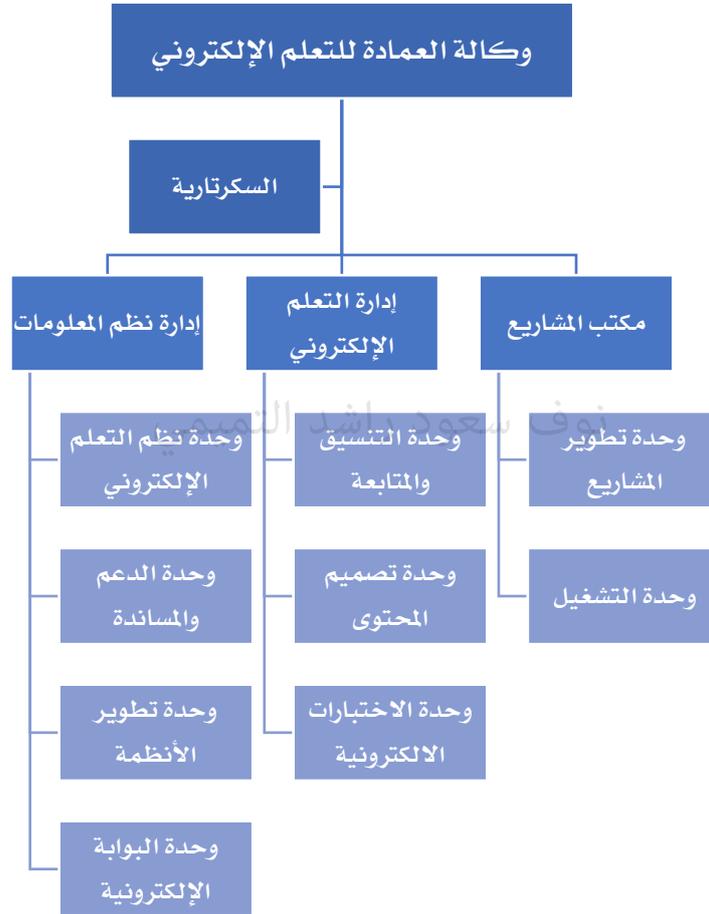
نوف سعود راشد التميمي

❖ وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني:

التعريف

تعني بتقديم خدمات التعلم الإلكتروني عبر بنية تقنية وبيئة تعليمية متكاملتين كما تسعى إلى دعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على تطوير المقررات والوحدات التعليمية باستخدام الطرق والأساليب الحديثة في مجال التعلم الإلكتروني عبر إدارتها وأقسامها الآتية:

• الهيكـل تنظيمي لوكالة التعلم الإلكتروني:



نوف سعود راشد التميمي



• إدارة تقنية المعلومات:

التعريف

تهتم إدارة تقنية المعلومات بمواكبة التقنيات الحديثة بما يحقق الارتقاء بالعمادة والريادة في تقديم خدماتها التعليمية والأكاديمية والمالية والإدارية وتقديم برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد باحترافية والوصول إلى مستوى عالي من التميز والتنافسية.

• مهام الإدارة:

نوف سعود راشد التميمي

- إدارة وتشغيل نظام التعلم الإلكتروني.
- إدارة وتشغيل الخدمات الإلكترونية المساندة.
- إدارة وتشغيل نظام الدعم الفني (نظام البلاغات).
- المتابعة الفنية لنظام مركز الاتصال.
- التواصل والتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات فيما يخص الدعم الفني المطلوب.
- اعتماد الخدمات الإلكترونية المطلوبة لتطويرها.
- إعداد الشروط ومواصفات الفنية للأنظمة والتجهيزات التقنية التي تحتاجها العمادة.
- متابعة عقود الصيانة والاتفاقيات المبرمة مع الشركة ذات العلاقة.
- متابعة المستخلصات المالية التي ترد من الشركات المنفذة.

• وحدة نظم التعلم الإلكتروني:

تعنى بإدارة العملية التعليمية بطريقة تزامنية وغير متزامنة، ويتيح بيئة تعلم آمنة يقدم المعلمون مقرراتهم ومحاضراتهم من خلال إضافة الوسائط المتعددة ليتصفح المتعلمون المحتوى - كل بحسب حاجته - ويتواصلون فيما بينهم عبر أدوات الاتصال المتعددة (من فصول افتراضية أو بريد إلكتروني أو فيديوهات وغيرها).



• مهام وحدة نظم التعلم الإلكتروني:

- إدارة العمليات التشغيلية وإعدادات أنظمة التعلم وإدارة المستخدمين ومنح صلاحيات.
- تقديم أدوات تواصل متعددة ليتواصل الطالب مع عضو هيئة التدريس أو مع طلاب الآخرين.
- وتقديم أدوات تقييم الطلاب وتحديد مستوياتهم ومدى تقدمهم التحصيلي.
- إتاحة استطلاعات الرأي وتسليم الإجابات والتعليقات عليها للجهات المعنية.
- تقديم التغذية الراجعة والتعزيز الفوري وغير الفوري للطلاب.
- إصدار التقارير لمتابعة كافة المستجدات في البيئة التعليمية الإلكترونية.
- إرسال الإشكاليات الفنية التي تحتاج إلى معالجة فنية إلى الشركة ومتابعة حلها.
- جمع متطلبات الإدارات المختلفة لتطوير الخدمة الإلكترونية على نظام التعلم الإلكتروني.
- وضع التحليل المبدئي للخواص الجديدة بالتنسيق مع الإدارة صاحبة الطلب.
- إرسال التحليل المبدئي للشركة المنفذة ومتابعة إرسالها إلى التحليل النهائي لاعتماده من مسؤولي العمادة.
- متابعة إرسالها إلى التحليل النهائي لاعتماده من المسؤولين في العمادة.
- متابعة تنفيذ التطورات مع الشركة المنفذة.
- متابعة حالة استقرار الأنظمة والخوادم مع الشركة المنفذة بشكل دائم.
- توفير الأمان من خلال بيئة آمنة لإجراء التجارب الخطيرة، والمحاكاة.

• مهام وحدة الدعم والمساندة:

- استقبال مكالمات الطلاب والطالبات والرد عليها عبر وسائل التواصل، وعبر نظام البلاغات.
- الرد على الاستفسارات الفنية الواردة من الإدارات المختلفة.
- استخراج التقارير والاحصاءات المطلوبة للإدارات المختلفة بالعمادة.
- تدريب المساندين وموظفي العمادة على الأنظمة والخواص الجديدة.



• مهام وحدة تطوير الأنظمة:

تعنى بجمع متطلبات واحتياجات إدارات العمادة ومن ثم تحليل هذه المتطلبات وتطويرها داخلياً.

-تحليل وتطوير الخدمات المطلوبة.

-تحسين وصيانة الخدمات المطورة داخلياً.

-التأكد من عمل واستقرار الخدمات.

-متابعة وصيانة الخوادم التابعة للعمادة وعمليات الترقية اللازمة والنسخ الاحتياطي لقواعد البيانات.

-المتابعة مع عمادة تقنية المعلومات في عمليات الدعم المطلوبة.

• مهام وحدة البوابة الالكترونية:

-إضافة الأخبار والإعلانات والمحتويات بعد اعتمادها.

-تصميم البنرات الإعلانية لموقع العمادة.

-اختبارات التوافقية لأي محتوى جديد لكافة المتصفحات.

-مراجعة وتحديث المحتوى والارتباطات باستمرار وفي الوقت المناسب.

-إجراء النسخ الاحتياطي الدوري للبوابة (المحتوى).

-جدولة بداية ونهاية أحداث الإعلانات ومحتويات النشر بالموقع.

-المتابعة وتنسيق المهام لمتطلبات المحتوى والمصادر مع الجهات ذات العلاقة.

نوف سعود راشد التميمي



• إدارة التعلم الإلكتروني:

التعريف

تعنى إدارة العملية التعليمية بطريقة تزامنية وغير متزامنة وتتيح بيئة تعلم آمنة يقدم المعلمون من خلالها مقرراتهم ومحاضراتهم بواسطة إضافة الوسائط المتعددة ليتصفح المتعلمون المحتوى - كل بحسب حاجة - ويتواصلون فيما بينهم عبر أدوات الاتصال المتعددة (من فصول افتراضية أو بريد إلكتروني أو فيديوهات وغيرها).

نوف سعود راشد التميمي

• مهام الإدارة:

- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني وبرامجه بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الجامعة.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة خطة تفعيل التعلم الإلكتروني في الكليات.
- تقديم الدعم الفني لمنسقي الوحدات في الكلية والفئات المستهدفة في كافة المجالات للتعلم الإلكتروني.
- تقديم الدعم الفني للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس عن طريق قنوات التواصل الاجتماعي.
- عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعلم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام.
- إعداد أدلة إرشادية -مرئية أو نصية- تعليمية عن نظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

- تدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد المقررات الإلكترونية.

- دراسة مستوى رضى المستفيدين من النظام بالكليات من أداء الوحدات، وتوقعاتهم من الوحدة ومقترحاتهم لتحسين أدائها.

نوف سعود راشد التميمي

- جمع البيانات والمعلومات الضرورية عن أعمال وإنجازات الوحدات، وما يشمله ذلك من

إعداد الاستبيانات واستطلاعات الرأي ونماذج التقارير، وتطبيقها وتحليل نتائجها.



-مراجعة جميع الخطط الدراسية للمقررات التي تدرس في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتدقيق عناصرها ومفرداتها، وتدقيق بنك الأسئلة الخاص بالمقررات المسجلة.
-مخاطبة الكليات المعنية بترشيح أعضاء من هيئة التدريس للمقررات المراد تسجيلها وتصويرها.

-متابعة وتدقيق المواد المسجلة ومدى وملاءمتها ومطابقتها لمتطلبات التعلم الإلكتروني.
-عقد الدورات التدريبية الإلكترونية الخاصة بالبرامج المتنوعة المقدمة لأعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو المجتمع بشكل عام. أشد التميمي
-إعداد التقارير الأسبوعية لسير العملية التعليمية.

• مهام وحدة التنسيق والمتابعة:

-حصر احتياجات الكليات من البرامج التدريبية.
-متابعة رفع وحدات التعلم الإلكتروني في الكليات التقارير الأسبوعية عن سير عملية التعلم الإلكتروني.

-التقويم المستمر لواقع التعلم الإلكتروني وذلك من خلال التقارير التي ترفع من وحدات التعلم الإلكتروني في الكليات بشكل أسبوعي. نوف سعود راشد التميمي
-تقييم وحدات التعلم الإلكتروني في كل كلية.

-إنشاء مجموعة إلكترونية مع مشرفي وحدات التعلم الإلكتروني في الكليات لمناقشة ومتابعة كل ما يستجد في عملية التعلم الإلكتروني.

• مهام وحدة تصميم المحتوى:

-إعداد الأدلة الإجرائية بالتنسيق مع إدارة الإعلام والاتصال.
-التنسيق مع وحدات الجامعة الأخرى لإعداد أدلتهم المرئية والنصية، بما يعزز عملية التعلم الإلكتروني.



• مهام وحدة الاختبارات الإلكترونية:

- متابعة وتشغيل كافة برامج أنظمة الاختبارات الإلكترونية.
- الإشراف على قواعد بيانات الأسئلة الخاصة ببرامج الاختبارات الإلكترونية.
- المتابعة والإشراف على سير الاختبارات الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني أثناء وقت الاختبار لتلافي أي مشاكل تقنية.
- تشكيل لجان لقياس جودة الاختبارات الإلكترونية.
- دمج تقنية التعليم بفعالية في بيئة الاختبارات الإلكترونية.
- التقويم المستمر لنظام صيانة أنظمة الاختبارات الإلكترونية.
- متابعة إعداد جدول الاختبارات الإلكترونية للطلبة والطالبات.
- متابعة رصد النتائج واعتمادها.
- توفير الحلول الفنية للمشكلات التي تواجه أنظمة الاختبارات الإلكترونية.
- السعي لإيجاد حلول جديدة ومبتكرة لتطوير أنظمة الاختبارات الإلكترونية.

• مكتب المشاريع:

نوف سعود راشد التميمي

التعريف:

تعنى إدارة المشاريع بالنشاطات المنظمة، والموجهة نحو توظيف أمثل الأعمال للعمادة، واستغلال أفضل الموارد المناسبة، والهادفة إلى تحقيق أهداف العمادة الاستراتيجية والتشغيلية لمبادرات المشاريع، وذلك بالاعتماد على شتى طرق وأساليب الكفاية، والفاعلية ضمن مجموعة محددة من الشروط، أو القيود.

مهام وحدة تطوير المشاريع:

نوف سعود راشد التميمي

- إدارة الأولويات في المبادرات والمشاريع من خلال تقديم المبادرات والمشاريع ذات الأولوية الأعلى اعتماداً على توجيهات العمادة والجامعة.
- بناء وصيانة خط إنتاج برمجيات التعلم الإلكتروني والحلول البرمجية.



- تحقيق إيرادات للجامعة من خلال تطوير منتجات التعلم الإلكتروني والحلول البرمجية، والعمل مع الإدارة لتطوير وتنفيذ خطة المبيعات الاستراتيجية، والتواصل مع الجهات المعنية لتسويقها.
- التخطيط لإنشاء استراتيجيات لفرص الاستثمار في صناعة التعلم الإلكتروني، وخلق الشراكات وفرص التعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- صياغة المواصفات لإعداد كراسات الشروط لمشاريع العمادة والتواصل مع الجهات المختصة.
- أرشفة العروض العقود واعدادها للدراسة. **أشد التميمي**

مهام الوحدة التشغيلية:

- إعداد منهجية لإدارة المشاريع بتحديد إجراءات كل مشروع من الاستلام إلى الإنجاز والتسليم.
- دعم وتدريب مديري المشاريع باستعمال المنهجية الصحيحة وتدريبهم على استخدام نظام إدارة المشاريع.
- جمع الدروس المستفادة من المشاريع المنجزة وارشفتها ومشاركتها، وتغذية قاعدة الدروس المستفادة ومشاركتها مع متخذي القرار.
- تحمل مسؤولية قواعد البيانات التاريخية، وسجلات المشاريع، وإضافة مقاييس أداء المشاريع لمؤشرات الأداء فيها.
- إعداد التقارير للإدارة العليا بجمع التقارير الواردة من المشاريع والبرامج، ومقارنتها وتلخيصها وإعداد تقرير عنها إلى الإدارة لمراجعتها.
- التخطيط والإشراف العام ووضع البرامج والسياسات لتفادي أي تأخير في إنجاز المشروع.
- الإشراف على تنفيذ المشروع في مراحله المختلفة طبقاً للشروط والمواصفات والمخططات التنفيذية.
- مراقبة الأعمال والحرص على مطابقتها للشروط والمواصفات.



- متابعة البرنامج الزمني للتنفيذ وإبداء أية ملحوظات عليه.
- دراسة الخطط التنفيذية والتفصيلية لأجزاء المشروع المختلفة وإبداء الملحوظات عليها
- واقترح التعديلات المناسبة عليها.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي