

أصحاب الصلاحيات من الموظفين والموظفات	الصلاحيات الممنوحة	المهام الرئيسية
٧ موظفين ١١ موظفة	إنشاء وتعديل المقررات الدراسية وفقا للبيانات المرسله من الكليات.	تسجيل المقررات في نظام البانر
	معالجة مشكلات تسجيل الطلاب المنتظمين في نظام الخدمات الذاتية، والطلبة المنتسبين في نظام تدارس.	
	تسجيل المقررات الدراسية في نظام البانر للطلبة المحولين والزائرين.	
	توسعه وموازنة الشعب الدراسية حسب احتياج الكلية واستيعابها.	
	تنفيذ طلبات تغيير الشعبة والانسحاب من المقرر وفق الضوابط والأنظمة.	
	عقد دورات تخصصية فيما يخص التسجيل في نظام بانر لموظفي الكليات.	
١٢ موظفة ١٢ موظف	متابعة عملية القبول الإلكتروني ونتيجة القبول النهائية وإدخال بيانات الطلاب في نظام بانر.	قبول الطلبة
	الرد على استفسارات الطلاب والطالبات أثناء فترة التقديم عبر بوابة القبول الإلكتروني الموحد وحل الإشكالات الواردة.	
	متابعة وحل مشاكل الطلبة المقبولين في الجامعة.	
	متابعة وإنهاء إجراءات التحويل الخارجي والطلاب الزائر من خلال البوابة الإلكترونية.	
	إصدار الأرقام الجامعية للطلبة المقبولين وطلبة التحويل الخارجي والزائرين بالتنسيق مع القسم المختص في العمادة.	
	استقبال الطلاب والرد على الاستفسارات المتعلقة بالقبول والتحويل الخارجي والطلاب الزائر.	
	تعديل البيانات الخاصة بالطلاب المنتظمين والمنتسبين من حيث الاسم والسجل المدني والرقم الجامعي والجنسية.	
	تنفيذ طلبات الانسحاب للطلاب المنتظمين والمنتسبين المقيدون في الجامعة وانتهاء إجراءات إخلاء طرفهم من الجامعة.	
	تسجيل طلاب وطالبات المنح المقبولين لدى بوابة وزارة التعليم في نظام بانر.	
	إصدار اشعارات طلاب المنح الدراسية وإرسالها لمندوبي السفارات بعد الموافقة النهائية من وزارة الخارجية.	

<p>٣ موظفات ٤ موظفين</p>	<p>إدارة المواقع الإلكترونية التابعة للعمادة (موقع عمادة القبول والتسجيل، موقع مركز الإرشاد المهني والتواصل مع الخريجين). إدارة نظام البانر ومنح الصلاحيات اللازمة لمنسوبي الجامعة في العمادات والكليات حسب متطلبات العمل. تهيئة إعدادات التسجيل والعمليات الأكاديمية في نظام الخدمات الذاتية للطلاب والطالبات. متابعة وحل مشكلات نظام بانر. التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة وخارجها فيما له صلة بالنواحي التقنية. متابعة إشكالات إصدار البطاقة الجامعية. الإشراف على حساب العمادة في نظام تواصل. حل المشاكل التقنية ومشاكل الدعم الفني للتذاكر الواردة من منصة مؤهل مع المسؤولين في بوابة الجامعة.</p>	<p>إدارة الأعمال التقنية</p>
<p>٢ موظفات ١ موظف</p>	<p>استقبال ومعالجة الأوضاع الأكاديمية التي ترد للعمادة من الكليات والطلبة. معالجة الإشكالات الفنية التي ترد خلال فترة التحويل الداخلي بين الكليات والأقسام بالتنسيق مع القسم المختص. متابعة تنفيذ طلبات التحويل الداخلي المقدمة من الطلبة في نظام الخدمات الذاتية. فصل معدلات الطلاب المحولين بين الكليات. معالجة الإشكالات التي ترد من الطلاب خلال فترة تقديم المعاملات الأكاديمية في نظام الخدمات الذاتية. متابعة تنفيذ المعاملات الأكاديمية المتعلقة بالاعتذار والتأجيل وإعادة القيد والفرص الاستثنائية المقدمة من الطلبة في نظام الخدمات الذاتية. استقبال واستكمال إجراءات حالات التأجيل الاستثنائي والرفع بها للجهة المختصة في العمادة.</p>	<p>معالجة الحالات الأكاديمية</p>
	<p>التواصل مع الكليات والأقسام بشأن تعبئة النماذج للمواد المطلوب معادلتها لطلبة الجامعة. تنفيذ طلبات المعادلات للطلاب الزائرين والمحولين داخلياً وخارجياً عن طريق نظام البانر.</p>	<p>معادلة المقررات الدراسية</p>

٣ موظفات ٣ موظفين	تنفيذ مكافئة المعادلات في الخطط الدراسية القديمة بالمقررات في الخطط الجديدة حسب ما يرد من الكليات.	رصد الدرجات
	متابعة ومعالجة الإشكالات التي ترد خلال عملية الرصد في الكليات.	
	تعديل درجات المقررات ورصدها حسب نماذج التعديل المعتمدة في العمادة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.	
	رصد نماذج الاختبارات البديلة وأخطاء الرصد لجميع الكليات بعد اعتمادها.	
	معالجة أوضاع الطلاب في الاختبار التكميلي بعد التأكد من استحقاقهم. نوف سعود راشد التميمي	
	تنفيذ القرارات التأديبية وقرارات الحرمان الصادرة من الجهات المختصة في الجامعة.	
٧ موظفات ١٣ موظف	استخراج تقارير بالطلاب المتوقع تخرجهم وتزويد الكليات بها.	إدارة شؤون الخريجين
	تدقيق قوائم الخريجين قبل تخرجهم آلياً.	
	التأكد من صحة بيانات الطلبة الخريجين وإكمال متطلبات التخرج بعد التخرج الآلي.	
	تخرج الطلاب إلكترونياً في نظام بانر بالتنسيق مع القسم المختص في العمادة.	
	إصدار الوثائق والسجلات الأكاديمية إلكترونياً. نوف سعود راشد التميمي	
	تدقيق الوثائق بعد صدورها وتسليمها لطلاب الانتظام.	
	طباعة السجل الأكاديمي الرسمي للأعوام السابقة التي لا يمكن طباعتها عبر بوابة الخدمات المساندة.	
	طباعة الوثائق في حالة فقد الوثيقة أو تلفها أو في حالة تعديل الاسم.	
	طباعة إخلاء طرف للخريج.	
	معالجة أسماء الخريجين في نظام بانر لطلبة التعليم عن بعد والمعاهد في الخارج.	
	تجهيز وإرسال وثائق الخريجين لطلبة التعليم عن بعد عن طريق البريد.	
	رفع طلبات التعديل وبدل فاقد للدبلومات والتعليم عن بعد.	
كتابة الخطابات لوزارة التعليم، ووزارة الخارجية، والجهات العسكرية بشأن صحة بيانات الخريجين.		

	<p>ترجمة الوثائق والسجلات للطلبة الراغبين في الالتحاق بالجامعات الأجنبية أو المؤسسات الخاصة من السعوديين.</p> <p>ترجمة وثائق جميع الطلبة غير العرب وسجلاتهم التي لم تترجم في النظام.</p> <p>تنفيذ البرامج الخاصة بالخريجين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.</p> <p>تزويد القطاعات الحكومية والشركات والمؤسسات في القطاع الخاص بالبيانات اللازمة لتوظيف الخريجين.</p> <p>استقبال مشاكل منظومة الجامعة ومعالجة المشاكل التي ترد من ناحية ظهور بيانات الخريجين بعد تخرجهم.</p> <p>التواصل المستمر مع الخريجين للإفادة منهم وإبقائهم على اطلاع بأنشطة وأخبار الجامعة.</p> <p>الإشراف على موقع برنامج خريج وما يتضمنه من حفل التخرج وفرص التدريب.</p> <p>توفير فرص عمل للخريجين وعمل الاستبانات التي تخص خريجي الجامعة ورأي جهات التوظيف</p> <p>إعداد دليل الخريجين للطلاب المتوقع تخرجهم.</p>	
<p>١٢ موظف</p> <p>٦ موظفات</p>	<p>تقديم الإرشاد والتوجيه الأكاديمي المبكر لطلاب المرحلة الثانوية العامة المقبلين على التسجيل في الجامعة.</p> <p>تنفيذ البرامج الإرشادية للطلاب المستجدين.</p> <p>متابعة تنفيذ البرامج الإرشادية في الكليات.</p> <p>حصر الطلاب المتفوقين وتنفيذ البرامج المناسبة لهم.</p> <p>تنظيم برنامج الزيارات الإرشادية لطلاب المرحلة الثانوية من خارج الجامعة.</p> <p>التنسيق مع المرشدين الأكاديميين في الكليات والمشاركة في تنفيذ البرامج الأكاديمية.</p> <p>دراسة المشكلات الدراسية للطلاب مثل (التعثر الدراسي، الانقطاع، تغيير التخصص، الانسحاب).</p> <p>تنفيذ البرامج والدورات التدريبية التي تساهم في تطوير شخصيات الطلاب وتنمية مهاراتهم.</p> <p>دراسة طلبات إعادة القيد والفرص الاستثنائية للمدة أو</p>	<p>تنفيذ برامج الارشاد الأكاديمي</p>

	المعدل أو لإنهاء متطلبات التخرج والرفع بها.	
	إعداد الكتيبات والنشرات الإرشادية لكل البرامج الإرشادية.	
	إعداد التقرير السنوي للإرشاد الأكاديمي.	
١ موظفه	الإشراف والتنسيق مع وحدات الحقوق الطلابية في الكليات ومتابعة سير الأعمال فيها.	حماية الحقوق الطلابية
	توعية الطلبة وتثقيفهم بحقوقهم وواجباتهم من خلال الوسائل المختلفة داخل الجامعة.	
	تهيئة موظفي وحدات الحقوق الطلابية الجدد وتعريفهم بمهامهم ونظم وإجراءات العمل. راشد التميمي	
	استقبال التظلمات الطلابية إلكترونياً "نظام حقوقي" ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.	
	عقد اللقاءات الدورية مع موظفي وحدات الحقوق الطلابية لتقييم العمل وتطويره.	
	إعداد التقارير السنوية لتقييم الجوانب الأكاديمية وغير الأكاديمية المقدمة للطلبة والسعي لتقويمها.	
٢ موظفه	تطبيق معايير الجودة وتحسين الأداء.	تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد
	مراجعة ومتابعة اللوائح المتبعة في العمل، وتقديم الاقتراحات لتطويرها.	
	تصميم وتطوير النماذج الإدارية. راشد التميمي	
	إعداد وتحديث الهياكل والأدلة التنظيمية وأدلة الإجراءات والسياسات.	
	نشر ثقافة الجودة في العمادة عبر قنوات الاتصال المختلفة.	
	إعداد التقرير السنوي لعمادة القبول والتسجيل	

نوف سعود راشد التميمي