

نوف سعود راشد التميمي

دليل المهام والصلاحيات لعمادة الدراسات العليا

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

بسم الله الرحمن الرحيم

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

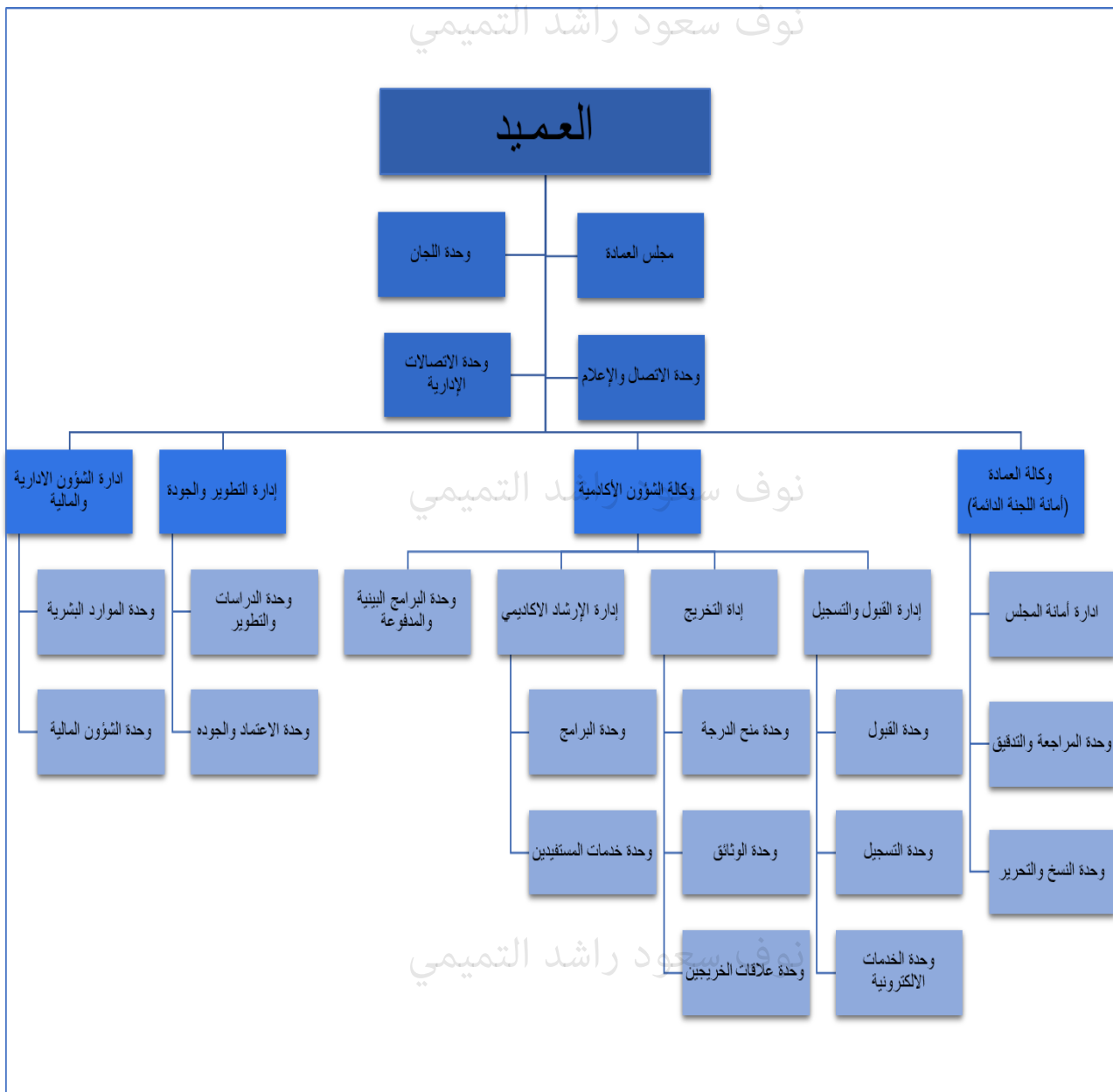
المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	هيكلية العمادة
٤	مهام العمادة - الرؤية - الرسالة - الأهداف
٥	مجلس عمادة الدراسات العليا نوف سعود راشد التميمي
٧	عميد الدراسات العليا
١٠	وكالة العمادة
١٤	وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية
٢٢	إدارة الشؤون الإدارية المالية
٢٥	إدارة التطوير والجودة

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا
العام الدراسي / ١٤٤٤هـ، ٢٠٢٢م



عمادة الدراسات العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

مهام العمادة

- حددت اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات آلية مهام العمادة فيما يلي:
١. الرفع بالسياسات العامة للدراسات العليا أو تعديلها تمهيداً لإقرارها من مجلس الجامعة.
 ٢. وضع الإجراءات التنظيمية والإرشادية لبرامج الدراسات العليا.
 ٣. تحديد أساليب وإستراتيجيات تقويم برامج الدراسات العليا.
 ٤. الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا بالجامعة.
 ٥. المراجعة والتقويم لبرامج الدراسات العليا بالجامعة.
 ٦. رفع مستوى برامج الدراسات العليا في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية لرفع معايير الجودة.
 ٧. تنظيم القبول والتسجيل والدراسة والإشراف المباشر على إجراءات القبول والتسجيل.
 ٨. إعداد الأدلة اللازمة للدراسات العليا وأدلة برامج الدراسات العليا في الجامعة بالتنسيق مع الكليات يتضمن جميع المعلومات التي تتعلق بالدراسات العليا بالجامعة وإجراءاتها.
 ٩. عمل قاعدة معلومات واسعة تشمل معلومات عن أساتذة الدراسات العليا بالجامعة وقوائم الرسائل والأبحاث العلمية المسجلة في الجامعات داخل المملكة وخارجها؛ لتيسير مهمة اطلاع الباحثين عليها.
 ١٠. تحفيز برامج الدراسات العليا على مسايرة التقدم العلمي والتقني المتسارع ودفعها للإبداع والابتكار وتطوير البحث وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع وخطط التنمية الوطنية الشاملة.
 ١١. تبليغ قرارات مجلس العمادة والرفع بها للجهات المعنية.

الرؤية

أن نكون رواداً في تنظيم وتطوير برامج الدراسات العليا على المستوى المحلي والعالمي.

الرسالة

المساهمة مع كليات الجامعة، ومعاهدها العليا في تقديم برامج دراسات عليا نوعية تسهم في بناء المعرفة، وإنتاجها، وتلبية متطلبات سوق العمل والاحتياجات التنموية للمملكة العربية السعودية، مع التطوير المستمر لتلك البرامج في ضوء المعايير الأكاديمية الوطنية والعالمية، وتوفير أفضل الخدمات الأكاديمية والإدارية لطلبة الدراسات العليا.

الأهداف

١. تقديم برامج دراسات عليا متخصصة متميزة على المستوى المحلي والإسلامي والعالمي.
٢. استحداث وتطوير برامج دراسات عليا نوعية تلي متطلبات سوق العمل، والاحتياجات التنموية المستقبلية للمملكة العربية السعودية.
٣. رفع جودة برامج الدراسات العليا في ضوء المعايير الأكاديمية الوطنية والعالمية.
٤. الارتقاء بمستوى الدراسات والبحوث في برامج الدراسات العليا لخدمة احتياجات المجتمع والقضايا التنموية.
٥. الارتقاء بمستوى الخدمات الأكاديمية والإدارية للطلاب والخريجين.
٦. تعزيز التعاون وبناء الشراكات في مجال الدراسات العليا.

مجلس عمادة الدراسات العليا

التعريف

يختص مجلس عمادة الدراسات العليا بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالدراسات العليا بالجامعة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها في حدود اختصاصه وفق ما تقضي به اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

تشكيل مجلس عمادة الدراسات العليا

١. عميد الدراسات العليا وله رئاسة المجلس (رئيسًا).
٢. عميد البحث العلمي (عضواً).
٣. وكيل عمادة الدراسات العليا (أمينًا).
٤. عضو هيئة تدريس واحد عن كل كلية تقدم برامج دراسات عليا بدرجة أستاذ مشارك على الأقل يتم تعيينهم بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجالس الكليات وموافقة رئيس الجامعة، ويكون تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد.
٥. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مهام مجلس عمادة الدراسات العليا

١. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها في جميع كليات ومعاهد الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
٢. اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
٣. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
٤. التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
٥. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.
٦. التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات .
٧. التوصية بمنح الدرجات العلمية.
٨. وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل.
٩. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.

١٠. التنسيق بين برامج الدراسات العليا بالجامعة .
١١. البت في جميع شؤون طلاب الدراسات العليا بالجامعة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٢. تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو متخصصين من داخل الجامعة وخارجها.
١٣. الموافقة على التأجيل وحذف المقررات الدراسية وفقاً للوائح والأنظمة.
١٤. الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
١٥. دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
١٦. النظر فيما يحيله مجلس الجامعة أو رئيسه أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

عميد الدراسات العليا

الارتباط

يرتبط عميد الدراسات العليا بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام والمسؤوليات

الشؤون الإدارية والمالية

- ١- الإشراف على تحقيق الأهداف والسياسات الخاصة بالدراسات العليا في الجامعة.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- ٣- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- ٤- الإشراف على إدارة شؤون العمادة الإدارية والمالية.
- ٥- الإشراف على رفع طلبات توفير متطلبات العمادة وتجهيزاتها الإدارية والمالية.
- ٦- متابعة الرفع بتقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة.
- ٧- الإشراف على التخطيط لميزانية العمادة، ومتابعة التقارير الخاصة بأوجه صرفها.
- ٨- الرفع بمقترح تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- ٩- القيام بما يفوضه به مجلس العمادة من مهام.
- ١٠- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- ١١- تنفيذ ما يكلف به من مجلس الجامعة أو مديرها.

الشؤون الأكاديمية

وتتلخص مهامها في التالي:

- ١- رئاسة مجلس العمادة، والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، والرفع بمحاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة، وتبليغ قراراته وتوصياته، وتطبيق لوائح وأنظمة الدراسات العليا
- ٢- الإشراف على سير العملية التعليمية في برامج الدراسات العليا، وتنفيذ خططها وتطويرها حسب المستجدات.
- ٣- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي للدراسات العليا.
- ٤- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة، وخارجها.
- ٥- الرفع بترشيح مستشارين للعمادة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للعمل في وحدات العمادة، والعمل على تحقيق خططها وأهدافها.

صلاحيات العميد

وتتلخص صلاحياته في التالي:

١. الرفع بترشيح تكليفات وكلاء العمادة إلى معالي رئيس الجامعة.
٢. المصادقة على محاضر اجتماعات مجلس العمادة.
٣. متابعة تنفيذ توصيات مجلس العمادة الخاصة بالعمادة بعد اعتماد المحضر من رئيس الجامعة.
٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
٥. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة التي يعدها وكلاء العمادة ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم .
٦. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع ابلاغ عمادة الموارد البشرية وفقاً للنظام .
٧. تفويض بعض صلاحياته لأحد الوكلاء وفقاً للضوابط ولوائح العمل في الجامعة.
٨. اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
٩. تشكيل اللجان الداخلية والمؤقتة للقيام ببعض المهام العاجلة على مستوى العمادة.
١٠. اعتماد الصرف على متطلبات العمل في العمادة من ميزانية العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن.
١١. التوصية بصرف الاستحقاق للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة.
١٢. التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي العمادة.
١٣. التوصية بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة.
١٤. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة، وخارجها.

مدير مكتب العميد

يتولى مدير مكتب العميد المهام التالية:

١. ترتيب مواعيد الزيارات والاجتماعات الخاصة بالعميد.
٢. تنظيم استقبال مراجعي مكتب العميد.
٣. تحرير الخطابات والردود بناء على توجيه العميد، ومتابعة تصديرها مع وحدة الاتصالات الإدارية.
٤. النسخ والتصوير الخاص بمعاملات مكتب العميد.
٥. تلقي الاستفسارات الواردة إلى مكتب العميد، والرد عليها حسب التوجيهات.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد في حدود الاختصاص.

وحدة اللجان

وتتلخص مهامها في التالي:

١. تنسيق وتنظيم اللجان التابعة لعميد الدراسات العليا.
٢. تنظيم وتنسيق ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بعمادة البحث العلمي والرفع بالنتائج للقيادة العليا.
٣. متابعة تنفيذ مخططات لجان البرامج المدفوعة بداية كل فصل دراسي والرفع بالنتائج للقيادة العليا.
٤. إعداد ومتابعة وتنسيق عمل لجنة (الفصول الثلاثة) والرفع بالنتائج للقيادة العليا.
٥. تنظيم وتنسيق ومتابعة أعمال اللجان الخاصة (معالجة اوضاع المعيدين والمحاضرين والمتعثرين) والرفع بالنتائج للقيادة العليا.

وحدة الاتصالات الإدارية

تتولى الوحدة المهام التالية:

١. إدارة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى العمادة.
٢. تسجيل المعاملات الواردة وتوجيهها إلى وكالات العمادة ووحداتها المختلفة.
٣. متابعة المعاملات المحالة إلى وحدات العمادة حتى يتم إنجازها، والرد عليها، والرفع للعميد بأي تأخير.
٤. تصدير المعاملات الصادرة من أقسام العمادة ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج العمادة.
٥. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

نوف سعود راشد التميمي

وحدة الإعلام والاتصال

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. تفعيل الاتصال والتنسيق بين العمادة وبين إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة
٢. ارسال المواد الإعلامية والخبارية للوحدة المسؤولة؛ لنشرها على موقع العمادة الالكتروني.
٣. إثراء الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي بالمحتوى الذي يدعم أهداف العمادة.
٤. استقبال الوفود الزائرة للعمادة، وإعداد برامج الزيارة لهم والمتابعة لها.
٥. الإشراف على إدارة وتنظيم اللقاءات والاجتماعات داخل العمادة.
٦. إعداد التقارير الإعلامية، ورصد وتوثيق نشرها داخل وخارج الجامعة، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٧. الاشراف على كافة المواد الإعلامية (الإلكترونية، والمطبوعة) والتأكد مع اتساقها مع هوية الجامعة.
٨. تخطيط الحملات الإعلامية والإشراف على تنفيذها.
٩. الاشراف على عمليات تنسيق الفعاليات التي تنظمها العمادة واستقبال الوفود.
١٠. إعداد تقرير فصلي عن عمل الوحدة متضمنا الإنجازات والعقبات والمقترحات التحسينية لها، ورفعها للإدارة العليا قبل نهاية كل فصل دراسي.
١١. إعداد التقرير السنوي لإنجازات العمادة ورفعها للجهات المعنية.
١٢. تنفيذ ما يوكل إليها من أعمال لصالح العمل.

وكالة العمادة

وكيل العمادة

المهام المناطة بوكيل العمادة:

١. الإشراف على سير العمل في أمانة المجلس، ومتابعة العاملين فيها.
٢. دراسة المعاملات التي تحال إلى الأمانة من سعادة عميد الدراسات العليا، وتدقيقها وفق اللوائح والأنظمة والتعليمات قبل عرضها على مجلس العمادة.
٣. إعداد جداول اجتماعات المجلس.
٤. التنسيق مع رئيس المجلس (العميد) لتحديد مواعيد انعقاد الجلسات.
٥. إرسال دعوات اجتماعات مجلس العمادة إلى الأعضاء مشفوعة بجداول الأعمال وموضوعات الجلسات.
٦. عرض الموضوعات على أعضاء المجلس في أثناء انعقاد الجلسات، وإدارة النقاش بين الأعضاء، وتدوين ما يبيده الأعضاء من آراء ومقترحات، وصياغة التوصيات التي يتفق عليها الأعضاء.
٧. تزويد موظف العمادة المسؤول عن إعداد المحاضر وصياغتها بالموضوعات المعروضة وما صدر فيها من توصيات؛ لصياغتها في المحضر.
٨. الإشراف على إعداد محاضر الجلسات وصياغتها وطباعتها.
٩. مراجعة محاضر العمادة قبل طباعتها، والتأكد من سلامتها اللغوية ومطابقتها للأنظمة واللوائح، ومقارنة الموضوعات المدرجة في المحاضر مع معاملاتها الأصلية.
١٠. أخذ توقيعات أعضاء المجلس بعد اكتمال المحاضر، وموافقتهم على ما ورد فيها من توصيات وقرارات.
١١. الرفع للعميد بطلب ترشيح أعضاء جدد لمجلس العمادة أو طلب التجديد لمن انتهت مدة عضويته.
١٢. الرفع بطلب صرف مستحقات أعضاء المجلس.
١٣. متابعة إعداد التقريرين: الفصلي والسنوي عن أعمال الوكالة وإنجازاتها، ومراجعتها.

أمانة المجلس

تقوم عمادة الدراسات العليا ممثلة في وكالة العمادة بدراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية في الجامعة لمرحلي الماجستير والدكتوراه، ومراجعتها، وتدقيقها؛ للتأكد من موافقتها للوائح والأنظمة والتعميمات (اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية)، ومن ثمَّ عرضها على مجلس العمادة في جلساته طوال العام الدراسي، حيث يضم المجلس بالإضافة إلى سعادة عميد الدراسات العليا وكلاء العمادة ممثلين عن الوحدات التعليمية التي فيها برامج دراسات عليا. حيث يُعرض على المجلس عدد من الموضوعات، منها:

١. طلبات الفرص الإضافية؛ لإتمام متطلبات التخرج.
٢. طلبات الفرص الإضافية؛ لرفع المعدل التراكمي.
٣. تكوين اللجان العلمية لمناقشة الرسائل العلمية، وإعادة تكوينها عند الحاجة.

٤. تسجيل موضوعات الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه)، واعتماد مخططاتها.
٥. تسجيل المشروعات البحثية.
٦. طلبات نقل الإشراف على رسائل علمية.
٧. إلغاء القيد، وإعادته.
٨. طلبات الاختبار البديل عن الاختبار الفصلي، والاختبار الشامل.
٩. اعتماد لجان الاختبار الشامل ولموضوعاته ومواعيده.
١٠. طلبات تأجيل الاختبار الشامل.
١١. اعتماد نتائج الاختبار الشامل.
١٢. طلبات التحويل من قسم/ مسار إلى آخر.
١٣. طلبات التحويل من جامعة إلى أخرى.
١٤. طلبات تعيين مشرفين مساعدين.
١٥. طلبات معادلة المقررات الدراسية.
١٦. دراسة طلبات استحداث برامج دراسات عليا.
١٧. طلبات تعديل على مخططات رسائل علمية.
١٨. القبول المشروط في برامج الدراسات العليا.
١٩. النظر في طلبات الاستثناء من شرط التقدير.
٢٠. اعتماد برامج الدراسات العليا.
٢١. اعتماد توصيفات الخطط الدراسية.
٢٢. البت في المشكلات الطلابية المختلفة.
٢٣. النظر فيما يحيله معالي رئيس الجامعة من معاملات.
٢٤. اقتراح الأنظمة الخاصة بالدراسات العليا ورفعها إلى جهات الاختصاص.
٢٥. تقديم المبادرات والمقترحات التي تسهم في تطوير أعمال العمادة وبرامج الدراسات العليا في الجامعة.

وتضم وكالة أمانة المجلس كل من الإدارات والوحدات التالية:

- ١- إدارة أمانة المجلس
- ٢- وحدة المراجعة والتدقيق
- ٣- وحدة النسخ والتحرير

نوف سعود راشد التميمي

أولاً: إدارة امانة المجلس

وتتلخص مهامها في التالي:

١. وضع تصور للقواعد المنظمة لبرامج الدراسات العليا المشتركة، والرفع به مجلس العمادة للتوصية به لرفعه إلى مجلس الجامعة لإقراره.
٢. عقد الندوات وورش العمل في الجامعة والكليات والأقسام عن البرامج المشتركة.
٣. دراسة مقترحات برامج الدراسات العليا المشتركة (دبلوم عالي، ماجستير، دكتوراه) التي ترد من الكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس.
٤. التنسيق مع الأقسام العلمية والكليات فيما يخص استحداث برامج الدراسات المشتركة.
٥. اقتراح تشكيل اللجان المشتركة بين الكليات والأقسام العلمية المكلفة باستحداث البرامج المشتركة، وإعداد توصيف البرامج ومقرراتها.
٦. دراسة البرامج المشتركة المطلوب الموافقة عليها من قبل مجلس الدراسات العليا.
٧. إعداد مذكرة بالبرامج المشتركة المكتملة لعرضها على مجلس العمادة للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.
٨. رفع البرامج المشتركة المستحدثة لوکالة العمادة للشؤون الأكاديمية لإدخالها في النظام الأكاديمي (بانر).
٩. تدقيق الخطط الدراسية للبرامج المشتركة في النظام الأكاديمي (بانر).
١٠. أرشفة البرامج المشتركة والخطط الدراسية ورقياً وإلكترونياً.
١١. التنسيق مع وحدة القبول بشأن القبول في البرامج المشتركة من بداية فتح البوابة وحتى إعلان قوائم الترشيح النهائية.
١٢. التواصل والتعاون مع المؤسسات الحكومية التي تمثل نشاطها أولوية تنموية لاستحداث برامج دراسات عليا مشتركة تلبى تلك الاحتياجات.
١٣. الرد على جميع الخطابات الخاصة بالبرامج المشتركة.

ثانياً: وحدة المراجعة والتدقيق

من المهام المنوطة بها ما يأتي:

١. دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية إلكترونياً (تشكيل لجان المناقشة، وإعادة تشكيل لجان المناقشة، وطلبات الفرص الإضافية لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة، وطلبات الفرص الإضافية لرفع المعدل، واعتماد لجان الاختبارات الشاملة وموضوعاته ومواعيده، وتسجيل مخططات الرسائل العلمية، وغيرها) من حيث اكتمال المعاملات، وخلوها من النواقص، واستيفاء متطلبات كل معاملة.
٢. إحالة المعاملات المستوفية لمتطلباتها إلى الموظف المختص (منسق وكالة العمادة): لعرضها على مستشاري الوكالة؛ للتأكد من نظامية المعاملة وموافقها للأنظمة واللوائح قبل عرضها على مجلس العمادة.
٣. إحالة المعاملات غير المستوفية لمتطلباتها إلى الموظف المختص (منسق وكالة العمادة): لإعادتها إلى الجهة الواردة منها مرفقاً بها ملحوظات الإدارة.

ثالثاً: وحدة النسخ والتحرير والمتابعة

تتولى هذه الوحدة المهام الآتية:

١. إعداد مستخلصات للمعاملات؛ للعرض في مجلس العمادة.
٢. إدراج المعاملات المعروضة على مجلس العمادة في محاضر الجلسات.
٣. صياغة المحاضر وتحريرها.
٤. ترقيم القرارات وفق تسلسل سنوي.
٥. مراجعة المحاضر ومطابقة ما ورد فيه مع أصول المعاملات.
٦. تدوين ما تم من إجراء في كل معاملة على نظام (مراسل).
٧. تسليم المحاضر بعد اكتماله إلى وكيل العمادة (أمين المجلس)؛ للمراجعة النهائية، ومن ثمَّ عرضه على أعضاء المجلس؛ للتوقيع عليه وإقراره.
٨. إعداد خطاب إلى معالي رئيس الجامعة، يتضمن الإفادة بعقد جلسة العمادة مُرافقاً له المحاضر.

المتابعة والتبليغات

تتولى المهام الآتية:

١. متابعة المعاملات الواردة إلى المجلس، والتأكد من إتمامها واتخاذ الإجراء النظامي عليها.
٢. تفريغ محاضر مجلس عمادة الدراسات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٣. إعداد خطابات التبليغ بالقرارات التي اشتمل عليها المحاضر إلى الوحدات التعليمية في الجامعة.
٤. إعداد خطابات للمعاملات التي تتطلب العرض على مجلس الجامعة.
٥. إرسال نسخ الخطابات المتعلقة بالتحويل، وإلغاء قيد، وإعادة القيد، ونحوها إلى وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية؛ لتعديل حالة الطلاب الأكاديمية في نظام (بانر).
٦. الإجابة عن استفسارات المستفيدين عن سير معاملاتهم وما تم بشأنها.

نوف سعود راشد التميمي

وكالة الشؤون الأكاديمية

وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

وتتضمن مهامه ما يلي:

١. الإشراف على عملية القبول والتسجيل والتخرج لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
٢. الإشراف على الإجراءات والخدمات الأكاديمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
٣. الإشراف على تحديث موقع العمادة فيما يخص الوكالة والإدارات والوحدات التابعة لها.
٤. الإشراف على التقارير الدورية الخاصة بالوكالة والإدارات والوحدات التابعة لها.
٥. تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال إضافية.

الإدارات والوحدات

١- إدارة القبول والتسجيل:

- أ- وحدة القبول.
- ب- وحدة التسجيل.
- ت- وحدة الخدمات الأكاديمية.

٢- إدارة التخرج:

- أ- وحدة منح الدرجات العلمية.
- ب- وحدة الوثائق.
- ت- وحدة علاقات الخريجين.

نوف سعود راشد التميمي

أولاً: إدارة القبول والتسجيل

أ- وحدة القبول

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

١. تحديد برامج الدراسات العليا التي سيتم طرحها في بوابة القبول.
٢. تحديد شروط القبول ومتطلباته بناءً على توصية مجلسي القسم العلمي والكلية أو المعهد.
٣. اعتماد أعداد القبول بناءً على مقترح الكليات والمعاهد، وموافقة مجلس الجامعة.
٤. إعداد دليل القبول لبرامج الدراسات العليا، ويشمل الشروط العامة للقبول، وشروط الجامعة، وشروط البرامج المطروحة، وشروط الأقسام العلمية، ورفعها لمجلس العمادة لاعتمادها.
٥. إجراء الفرز المبدئي للمتقدمين، والتأكد من تحقق شروط القبول ومتطلباته.
٦. اعتماد قوائم المرشحين للقبول النهائي والاحتياطي من الكليات والمعاهد.
٧. استقبال وتدقيق مستندات المرشحين للقبول النهائي.
٨. اعتماد قوائم المرشحين للقبول النهائي من العمادة.
٩. تقديم خدمات الدعم الأكاديمي للمتقدمين على بوابة القبول الإلكترونية.

ب- وحدة التسجيل

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

١. تفعيل الحساب الجامعي للمقبولين نهائياً في نظام الأكاديمي (بانر).
٢. إنشاء الشعب والجداول الدراسية والمقررات التكميلية قبل بداية الفصل الدراسي في النظام الأكاديمي (بانر).
٣. دراسة الإجراءات الأكاديمية (التأجيل - الحذف - إنذار التعثر - طي القيد - الانسحاب - الاعتذار - الانقطاع)
٤. دراسة الأوضاع الأكاديمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
٥. متابعة حالة طلاب وطالبات المقررات التكميلية.
٦. طباعة السجلات الأكاديمية والإفادات واعتمادها.
٧. متابعة اعتماد النتائج الأكاديمية من مجلس العمادة.
٨. إعداد قوائم فصلية للطلاب والطالبات المقيدين.
٩. إعداد الإحصائيات المطلوبة عن طلاب وطالبات الدراسات العليا.
١٠. الرد على كافة المعاملات الواردة للوكالة ومعالجتها بناءً على اللوائح والتعليمات والأنظمة.

١١. متابعة التحويل الداخلي والخارجي، ومعادلة المقررات الدراسية للطلاب المحولين، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. الرسائل العلمية وإجراءاتها.
١٣. متابعة تحديث قوائم الطلاب والطالبات ممن تنطبق عليه شروط استحقاق المكافآت الطلابية، وإرسالها إلى عمادة شؤون الطلاب.
١٤. متابعة ربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية.
١٥. متابعة رصد نتائج المقررات الدراسية من قبل الكليات والمعاهد أو القيام بتعديلها.
١٠. متابعة قبول وتسجيل وتحويل طلاب المنح الدراسية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ت- وحدة الخدمات الإلكترونية

وتتلخص مهامها في التالي:

- ١- اقتراح ومتابعة تنفيذ المشروعات التطويرية الإلكترونية للعمادة وصيانتها.
- ٢- الإشراف على تطوير الأنظمة الحاسوبية التي تساهم في تسهيل سير معاملات طلاب الدراسات العليا.
- ٣- التنسيق بين وحدات العمادة المختلفة وعمادة تقنية المعلومات فيما يخص الأنظمة الإلكترونية.
- ٤- الإشراف على جميع أنظمة العمادة الإلكترونية ومتابعة صيانتها مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥- دراسة الطلبات الواردة من وحدات العمادة بشأن منح الصلاحيات على الأنظمة الإلكترونية.
- ٦- متابعة منح الصلاحيات على الأنظمة الإلكترونية بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٧- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتهيئة بوابة القبول الإلكتروني.
- ٨- إكمال إجراءات اعتماد العمادة في الأنظمة الإلكترونية بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٩- تطوير موقع العمادة وتحديث بياناته بالتنسيق مع جميع الوكالات والإدارات والوحدات الإدارية.
- ١٠- تقديم خدمات الدعم الفني لجميع الأنظمة الإلكترونية وحل المشكلات التي تواجه الإدارات في ذلك.
- ١١- تقديم المعلومات والتقارير الإحصائية التي تحتاجها العمادة وتزويد الوحدات الإدارية بها.

نوف سعود راشد التميمي

ثانياً: إدارة التخرج:

أ- وحدة منح الدرجات العلمية

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

١. تدقيق البيانات المرفقة مع معاملات منح الدرجات العلمية الواردة من الكليات والمعاهد بناءً على اللائحة الموحدة للدراسات العليا؛ للتأكد من (المدة النظامية - مراتب الشرف - المعدلات - التقدير - البيانات الشخصية).
٢. التأكد من مطابقة المدة النظامية المعدلات والتقديرية للتوصيات العلمية مع قرارات مجلس الجامعة.
٣. طباعة إفادات التخرج. **نوف سعود راشد التميمي**
٤. تدقيق صحة الوثائق التي يرد الاستفسار عنها.
٥. إعداد التقرير النهائي عن كل طالب أو طالبة بالدراسات العليا لاستكمال متطلبات منح الدرجة.
٦. إعداد قوائم الخريجين وإرسالها لأمانة مجلس الجامعة لاعتماد الدرجات العلمية.
٧. إعداد قوائم بأسماء الخريجين في نهاية العام الجامعي.
٨. إعداد دليل الخريجين السنوي.

ب- وحدة الوثائق

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

- ١- طباعة وثائق التخرج لمرحلي الدكتوراه والماجستير بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٢- إصدار الوثائق البديلة (تالف/ فاقد). **سعود راشد التميمي**
- ٣- تنظيم عملية تسليم الوثائق من خلال نظام حجز المواعيد.
- ٤- تسليم الوثائق المستلمة أثناء التقديم (إن وجدت) مع وثائق التخرج.
- ٥- تسليم أصول الوثائق للطلاب والطالبات عند التخرج.

ت- وحدة علاقات الخريجين

١. إنشاء قاعدة بيانات خاصة؛ بالخريجين وأرياب العمل.
٢. المساهمة في تكوين روابط للخريجين، وتفعيل التواصل معهم لضمان استمرارية ارتباطهم بالجامعة.
٣. التواصل مع أصحاب العمل بشكل دوري؛ لقياس انطباعاتهم نحو خريجي الجامعة.
٤. دعوة الخريجين لحضور مناسبات الجامعة.

نوف سعود راشد التميمي

٥. الاستفادة من خبرات الخريجين في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية المقدمة لطلاب الدراسات العليا.
٦. التواصل مع خريجي الجامعة، وتوفير بيانات المواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل، وكذلك رضاهم عن الخدمات التي قدمت لها أثناء فترة الدراسة، وذلك عن طريق استبانات دورية، تجمع بعدها البيانات، وتعرض في تقرير دوري لمناقشتها والتنسيق مع وكالة العمادة للتطوير والجودة لاتخاذ الاجراءات التصحيحية لتطوير خطط برامج الدراسات العليا في ضوء نتائج تلك الاستبانات.

ثالثاً: إدارة الإرشاد الأكاديمي

نوف سعود راشد التميمي

مقدمة:

تعنى هذه الإدارة بنشر الثقافة الأكاديمية الخاصة بلوائح وأنظمة الدراسات العليا بين طلاب الدراسات العليا، والعمل على الوصول إليهم بكافة الوسائل، وتقديم النصائح والإرشادات لهم، ومن مهامها:

مدير إدارة الإرشاد الأكاديمي

وتتضمن مهامه ما يلي:

١. وضع خطة لآلية الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
٢. إعداد وتطوير آليات متابعة قيود طلاب الدراسات العليا.
٣. توعية طلاب الدراسات العليا بالخدمات التي يمكنهم الاستفادة منها في وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
٤. المتابعة مع وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات لضمان وجود خطط واضحة لإرشاد طلاب الدراسات العليا، ونسب تنفيذ تلك الخطط.
٥. إعداد وتطوير أدلة الإرشاد الأكاديمي الخاصة بطلاب الدراسات العليا، والعمل على إيصالها إلى المستفيدين (الكليات، الأقسام، طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس).
٦. عقد اجتماع واحد على الأقل في كل فصل دراسي مع مسؤولي وحدات الإرشاد الأكاديمي للتعرف على سير العمل في تلك الوحدات، والتشاور في آلية عملها.
٧. التنسيق مع وحدة التطوير في العمادة بشأن تقديم دورات تدريبية قصيرة للمرشدين الأكاديميين حول أفضل الأساليب للقيام بمهمة المرشد الأكاديمي في برامج الدراسات العليا.
٨. نشر الوعي بالثقافة البحثية، والأساليب العلمية لكتابة الرسائل العلمية بين طلاب وطالبات الدراسات العليا عن طريق الدورات التدريبية، وورش العمل، والوسائل الإعلامية المتاحة.

نوف سعود راشد التميمي

الوحدات

١. وحدة برامج الإرشاد الأكاديمي.
٢. وحدة خدمات المستفيدين.

١- وحدة خدمات المستفيدين

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. التواصل مع المستفيدين من طلاب الدراسات العليا، والرد على استفساراتهم التي ترد إلى العمادة عن طريق القنوات الإلكترونية (البريد الرسمي للعمادة، حساب العمادة على نظام تواصل، حساب العمادة على تويتر).
٢. التواصل مع إدارات العمادة المختلفة للحصول على الإجابات المناسبة للرد على استفسارات طلاب الدراسات العليا.
٣. نشر الإعلانات الخاصة بالتواريخ الهامة لطلاب الدراسات العليا والتي تتعلق بالتسجيل، والحذف، وإرسال المخططات، ونحوها عن طريق حساب العمادة على تويتر.
٤. نشر الإعلانات الخاصة بالمناقشات العلمية عن طريق حساب العمادة على تويتر.
٥. نشر الوعي بين طلاب الدراسات العليا عن طريق التغريد على حساب العمادة على تويتر بأنظمة الدراسات العليا، والوسائل المعينة للطلاب على البحث العلمي، والإنجاز في مرحلة كتابة رسائلهم العلمية.
٦. تحرير المواد الإعلامية لأنشطة العمادة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في العمادة، وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بنسخة منها، والتواصل معها حتى إعلانها.
٧. التنسيق مع الإدارات الإعلامية، لتوفير التغطية الإعلامية الصحفية والإلكترونية لأنشطة العمادة.
٨. إعداد التقارير اللازمة عن أنشطة العمادة المختلفة، وإرسالها للجهات المعنية (مرأة الجامعة، موقع العمادة، حساب العمادة على تويتر)، ومتابعة إجراءات نشرها.

٢- وحدة برامج الإرشاد الأكاديمي

تختص هذه الإدارة بما يأتي:

١. وضع سياسات الإرشاد الأكاديمي وتطويرها ومتابعتها مع لجان الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
٢. توعية طلاب الدراسات العليا بالخدمات التي يمكنهم الاستفادة منها في وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات.
٣. المتابعة مع وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات لضمان وجود خطط واضحة لإرشاد طلاب الدراسات العليا، ونسب تنفيذ تلك الخطط.
٤. إعداد وتطوير أدلة الإرشاد الأكاديمي الخاصة بطلاب الدراسات العليا، والعمل على إيصالها إلى المستفيدين (الكليات، الأقسام، طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس).
٥. عقد اجتماع واحد على الأقل في كل فصل دراسي مع مسؤولي وحدات الإرشاد الأكاديمي للتعرف على سير العمل في تلك الوحدات، والتشاور في آلية عملها.
٦. التنسيق مع وحدة التطوير في العمادة بشأن تقديم دورات تدريبية قصيرة للمرشدين الأكاديميين حول أفضل الأساليب للقيام بمهمة المرشد الأكاديمي في برامج الدراسات العليا.

٧. نشر الوعي بالثقافة البحثية، والأساليب العلمية لكتابة الرسائل العلمية بين طلاب وطالبات الدراسات العليا عن طريق الدورات التدريبية، وورش العمل، والوسائل الإعلامية المتاحة.
٨. التنسيق مع الجهات المعنية بالأنشطة الطلابية في نشر الرسائل التثقيفية واقامة النشاطات.
٩. بث الرسائل التوعوية والتنبيهات الدراسية الموجهة للطلاب عن طريق اللافتات ووسائل التواصل الاجتماعي.

ثالثاً: وحدة البرامج البينية والمدفوعة

نوف سعود راشد التميمي

وتتلخص مهامها في التالي:

١. مخاطبة الكليات في بداية العام الجامعي لطلب البرامج المدفوعة التي ستطرح في بوابة القبول.
٢. استقبال طلبات الكليات والأقسام العلمية وتدقيق شروط القبول ومتطلباته بناء على توصية مجلسي القسم العلمي والكلية.
٣. اقتراح الأعداد المقترحة للقبول.
٤. إعداد دليل القبول للدراسات العليا المدفوعة، ويشمل الشروط العامة وشروط الجامعة، والبرامج المطروحة وشروط الأقسام العلمية، ورفعها لمجلس العمادة لاعتمادها.
٥. التنسيق مع وحدة القبول بشأن القبول من بداية فتح البوابة وحتى إعلان قوائم الترشيح النهائية.
٦. إصدار إشعار القبول لاستكمال متطلبات القبول، ودفع الرسوم الدراسية.
٧. إصدار قرار القبول بعد دفع الرسوم الدراسية، واعتماده من صاحب الصلاحية.
٨. التدقيق في تناسب أعداد الطلاب والطالبات مع الشعب الدراسية.
٩. التنسيق مع وكالة الشؤون الأكاديمية بشأن تفعيل الطالب في نظام (بانر) ومنح الرقم الجامعي بعد اعتماد قرار القبول من صاحب الصلاحية.
١٠. التنسيق مع وكالة الشؤون الأكاديمية بشأن تسجيل جدول المقررات الدراسية في النظام الأكاديمي (بانر) في كل فصل دراسي بعد دفع الرسوم الدراسية.
١١. التنسيق مع وكالة الشؤون الأكاديمية بشأن منح الدرجة العلمية بعد إخلاء طرف الطالب والتأكد من دفع جميع الرسوم الدراسية.
١٢. التنسيق مع الكليات بشأن تشكيل اللجان اللازمة للبرامج المدفوعة (لجنة الكلية، لجنة القسم العلمي، اللجان العلمية).
١٣. إعداد القرار الإداري بتشكيل اللجان اللازمة للبرامج المدفوعة، واعتماده من صاحب الصلاحية.
١٤. إعداد النماذج الخاصة بصرف المستحقات المالية للمشاركين في المدفوعة.

١٥. التنسيق مع الكليات لرفع مسيرات مكافآت اللجان وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بالتدريس في البرامج المدفوعة.
١٦. تدقيق مسيرات مكافآت اللجان وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بالتدريس في البرامج المدفوعة، ورفعها إلى جهة الاختصاص لصرف المستحقات المالية.
١٧. استقبال ودراسة جميع طلبات الطلاب والطالبات التي تخص الرسوم الدراسية.
١٨. الرد على جميع الخطابات الخاصة بالبرامج المدفوعة.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تعتبر الشؤون الإدارية والمالية من الأقسام الهامة في العمادة. فهي تعمل على القيام بتنفيذ وتطبيق النظم واللوائح الإدارية والمالية بالتنسيق مع الجهات المسؤولة، كما تشرف على العديد من الوحدات التي تقدم خدمات مساندة للعمادة.

نوف سعود راشد التميمي

مهام مدير الإدارة:

تتولى الشؤون الإدارية والمالية في العمادة المهام التالية:

١. تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
٢. التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، وعن تركهم العمل.
٣. الإشراف على تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة حسب نظام السلفة بالعمادة.
٤. التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادية لمنسوبي العمادة مع الوكلاء الذي يتبع لهم الموظف صاحب الشأن، ثم الرفع بالطلبات إلى العميد لاعتمادها.
٥. متابعة التواصل مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة والتأكد من معالجتها.
٦. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة، والرفع بالتقارير الدورية إلى العميد.
٧. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في العمادة.
٨. الإشراف على توزيع المكاتب والأجهزة المكتبية لمنسوبي العمادة.
٩. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للشؤون الإدارية والمالية في العمادة وفق اللوائح والأنظمة.
١٠. الإشراف على عمل وحدة الاتصال والأعمال، والرفع بتقارير الأعمال للقيادة العليا.
١١. الإشراف على عمل وحدة الاتصال الإداري، والرفع بتقارير الأعمال للقيادة العليا.
١٢. تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

الوحدات:

- ١- وحدة الموارد البشرية
- ٢- وحدة الشؤون المالية

نوف سعود راشد التميمي

أولاً: وحدة الموارد البشرية

تتولى الشؤون الإدارية والمالية في العمادة المهام التالية:

١. تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
٢. التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، وعن تركهم العمل.
٣. الإشراف على تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة حسب نظام السلفة بالعمادة.
٤. التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادية لمنسوبي العمادة مع الوكلاء الذي يتبع لهم الموظف صاحب الشأن، ثم الرفع بالطلبات إلى العميد لاعتمادها.
٥. متابعة التواصل مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة والتأكد من معالجتها.
٦. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة، والرفع بالتقارير الدورية إلى العميد.
٧. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في العمادة.
٨. الإشراف على توزيع المكاتب والأجهزة المكتبية لمنسوبي العمادة.
٩. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للشؤون الإدارية والمالية في العمادة وفق اللوائح والأنظمة.
١٠. تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

ثانياً: وحدة الشؤون المالية

وتتولى هذه الوحدة المهام التالية:

- ١ - الرفع بطلب صرف مستحقات لجان الرسائل العلمية، وذلك بالقيام بالإجراءات التالية:
 - استلام معاملة صرف مستحقات لجنة الرسائل العلمية ورقياً وإلكترونياً.
 - التأكد من تعبئة النموذج كاملاً (البيانات - التوقيع - والختم).
 - التأكد من عدم تكرار الصرف لنفس هذه اللجنة.
 - التأكد من وجود المرفقات المطلوبة لعملية الصرف (بطاقة الأحوال أو الإقامة - بطاقة البنك) للعضو الخارجي.
 - توقيع عميد الدراسات العليا للمصادقة على النموذج.
 - إدراج اسم الطالب بالبيان الجديد وإرفاق الأوراق بالملف.
 - إقفال المعاملة إلكترونياً مع كتابة رقم البيان المدرجة به المعاملة.
 - بموعد شهري يتم إرسال البيان مع الملف إلى إدارة الرواتب والنفقات لإكمال عملية الصرف.

نوف سعود راشد التميمي

- ٢- إدارة سلف العمادة، ومن ذلك القيام بالإجراءات التالية:
- إرسال خطاب طلب السلفة من الإدارة المالية.
 - متابعة الطلب لدى إدارة الجامعة.
 - بعد استلام السلفة تودع بحساب صاحب السلفة.
 - يتم تأمين المستلزمات المتطابقة مع ذات البند المصروف منه السلفة.
 - جمع وترتيب الفواتير لهذه السلفة لتسديدها بالوقت المحدد.
 - إرسال بيان مع الفواتير للإدارة المالية بخطاب تسديد لهذه السلفة.
- ٣- إنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسية والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والمرور وغيرها، كما تختص بالنقل من العمادة إليها.

ثالثاً: المستودع

يختص القسم بتنظيم عهد العمادة ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي العمادة، وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع العمادة كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

رابعاً: وحدة الخدمات المساندة

تختص هذه الوحدة بإنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسية والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والمرور وغيرها، كما تختص بالنقل من العمادة إليها.

إدارة التطوير والجودة

مدير إدارة التطوير والجودة

وتتضمن مهامه ما يلي:

١. الإشراف على نشر ثقافة الجودة في الأداء والتقييم الأكاديمي بين منسوبي العمادة.
٢. الإشراف على إعداد الدراسات التطويرية الخاصة ببرامج الدراسات العليا.
٣. الإسهام في وضع الخطط الإستراتيجية والتنفيذية لعمادة الدراسات العليا.
٤. الإشراف على إعداد وتطوير دليل مهام الوحدات الإدارية في العمادة، والأدلة الإجرائية.
٥. تقديم الدعم لوكالات العمادة في إعداد الأدلة الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
٦. الإشراف على عمليات المراجعة والتطوير لأدلة برامج الدراسات العليا، والكتيبات الإرشادية.
٧. وضع المقترحات والخطط الكفيلة برفع جودة الأداء في العمادة في كافة المعاملات والإجراءات الأكاديمية والإدارية.
٨. متابعة الرفع بالاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي العمادة والتنسيق مع مركز تطوير المهارات في تنفيذها.
٩. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
١٠. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة ورفعها إلى الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
١١. الإشراف على إعداد تقارير دورية خاصة بقياس رضا المستفيدين (الداخلي والخارجي) وتحليلها، والاستفادة من نتائجها.
١٢. متابعة تحديث موقع العمادة فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
١٣. تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

الوحدات

١. وحدة الدراسات والتطوير
٢. وحدة الاعتماد والجودة

أولاً: وحدة الدراسات والتطوير

تختص هذه الوحدة بما يأتي:

١. المراجعة الدورية للأدلة الخاصة بطلاب الدراسات العليا، والمهام الإجرائية لوحدات العمادة، والعمل على تطويرها لتناسب مع كافة المستجدات.

٢. إجراء الدراسات والمقارنات المرجعية مع عمادات الدراسات العليا في الجامعة الرائدة محلياً وعالمياً، والعمل على نقل التجارب المتميزة لمسؤولي العمادة؛ للنظر في إمكانية تطبيقها.
٣. القيام بالدراسات المسحية حول احتياجات سوق العمل لبرامج الدراسات العليا، والتواصل مع من يلزم من المستفيدين (جهات توظيف، الخريجين).
٤. حصر الاحتياج التدريبي لموظفي وموظفات العمادة، وتقييمه، ورفع بقائمة الدورات المقترح إقامتها لتطوير مهارات منسوبي العمادة.
٥. متابعة مؤشرات الخطة السنوية للعمادة وما تم إنجازه من المشروعات المرتبطة بها وتحليل النتائج للقيام بالتحسينات التطويرية.
٦. إدارة عملية تقييم الأداء على مستوى العمادة ووحداتها، ومتابعة إعداد وتنفيذ خطط التحسين المبنية على نتائج التغذية الراجعة.
٧. استخدام البرامج المناسبة للتوصل إلى النتائج في استخراج المؤشرات وبناء البدائل المختلفة للقرار في الموضوعات التطويرية للعمادة.
٨. استخدام الأساليب النموذجية التي تساعد في صياغة أو تحديد بدائل القرار والافتراضات المرتبطة بها وتحديد الأوليات.
٩. العمل على التنسيق مع الأطراف المرتبطة بتنفيذ القرار ومتابعة نتائجه والتغيرات التي تطرأ عليه.

ثالثاً: وحدة الجودة والاعتماد

وتتلخص مهامها في التالي:

- ١- نشر ثقافة الجودة داخل العمادة في جميع الوكالات والإدارات والوحدات التابعة لها.
- ٢- الإشراف على تنفيذ برامج التقويم والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادة.
- ٣- مراجعة وتدقيق بناء الهيكل التنظيمي والإداري للعمادة، والعمل على تحسينه وفقاً للمستجدات التطويرية.
- ٤- تقديم الدعم الفني والاستشارات والتدريب لوكالات العمادة وإدارتها، في مجال تطبيق نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٥- بناء أدوات نظام إدارة الجودة (الاستبيانات، والمؤشرات، والمقارنة المرجعية، وغيرها) والعمل على تطبيقها.
- ٦- استحداث آليات للتحفيز والتميز في تطبيق ممارسات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٧- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي داخل العمادة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- ٨- تنفيذ ما يوكل إليها من أعمال لصالح العمل.
- ٩- إعداد تقرير دوري بكافة الإنجازات.