



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

— كلية الآداب College of Arts —

دليل المهام و الإجراءات في القسم الأكاديمي

◆ 1443 / 1442 هـ ◆

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

الموضوع	رقم الصفحة
كلمة عميدة الكلية	1
الهيكل التنظيمي للقسم	2
مهام رئيس القسم	3
مهام اللجان التنظيمية في القسم	5
التوصيف الوظيفي لإدارة القسم	10

الهيكل التنظيمي للقسم العلمي

مجلس الكلية

مجلس القسم

رئيسة القسم

برامج الدراسات العليا

برامج البكالوريوس

اللجنة الطلابية

لجنة الدراسات العليا

اللجنة العلمية

لجنة التوعية وخدمة المجتمع

لجنة جودة التقويم والاختبارات

لجنة أعضاء هيئة التدريس

لجنة تطوير البرامج الأكاديمية

لجنة البحث العلمي والابتكار

لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

(مهم رئيس القسم)

المهام:

أ- الشؤون الإدارية والمالية:

1. رئاسة مجلس القسم، والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، والرفع بالتوصيات إلى عميدة الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية (التنفيذية) للقسم ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
6. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
7. تنسيق علاقات القسم وتطويرها داخل الجامعة وخارجها.
8. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
9. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
10. تنفيذ قرارات مجلس القسم ومتابعتها.
11. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من عميد الكلية.
12. الرفع إلى عميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
13. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

ب- الشؤون الأكاديمية:

1. تقديم تقرير وافي عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
2. الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
3. تطبيق نظم الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي ولوائحها.
4. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية في القسم.
5. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
6. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم، ورفعها إلى عميد الكلية.
7. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس في القسم.
8. رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

4- صلاحيات رئيس القسم:

1. التوصية بتصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر، أو أن يشرك معه متخصصًا أو أكثر في التصحيح.
2. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في القسم وفقًا للأنظمة واللوائح.
3. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
4. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
5. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
6. التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمنسوبي القسم.
7. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
8. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
9. متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
10. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
11. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء مدة التمديد.
12. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
13. اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية، وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.
14. إصدار القرارات التنفيذية لقرارات مجلس القسم بعد اعتمادها.
15. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين والإداريين من السعوديين والمتعاقدين.
16. اقتراح النذب للتدريس من خارج الكلية، واعتماد ذلك من القسم العلمي.
17. حفظ النظام في القسم، والإشراف على الالتزام بالمحاضرات والساعات المكتبية.
18. التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس في القسم للمؤتمرات والندوات العلمية، واعتماد ذلك من مجلس القسم العلمي وفقًا لما ورد في القواعد التنفيذية والإجرائية بلائحة حضور الندوات والدورات.
19. وضع خطة المراجع الدراسية والكتب المقررة، واعتمادها من مجلس القسم.
20. التوصية بمنح إجازات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين في القسم، أو طلب تأجيلها والتعويض عنها.
21. اعتماد نتائج الطلاب في القسم بعد اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتدقيقها.

(مهام اللجان في القسم)

اللجان على مستوى القسم الأكاديمي:

1. اللجنة الطلابية.
2. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
3. لجنة الدراسات العليا.
4. لجنة البحث العلمي والابتكار.
5. لجنة التوعية وخدمة المجتمع.
6. لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
7. لجنة تطوير البرامج الأكاديمية.
8. لجنة جودة التقويم والاختبارات.

اللجنة الطلابية:

الهدف: الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوى الطلاب، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة. تشكيل اللجنة: تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس القسم، وتتكون من ثلاثة على الأقل من أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويُختار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من القسم، وترفع تقاريرها إلى مجلس القسم.

مهام اللجنة:

1. إرشاد الطلبة في القسم وتوجيههم فيما يخص المقررات الدراسية، والمهارات الضرورية، ومتابعة الطلبة المتعثرين، وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.
2. استقبال شكاوى الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.
3. دراسة مشكلات الطلبة، واقتراح الحلول لها.
4. العمل على تشجيع الطلبة ودعم أنشطتهم، والإشراف عليها.
5. اقتراح الأنشطة وتنفيذها مع الطلبة.
6. دراسة المخالفات القانونية للطلبة، واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب التعاوني في القسم.
8. دراسة ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

1. الهدف: الاهتمام بصفة عامة بالشؤون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين، وترقية، وندب، وإعارة... إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.
2. تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكون من ثلاثة على الأقل من أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويُختار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها إلى مجلس القسم.

مهام اللجنة:

1. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم، وإجراء المقابلات معهم، والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
2. النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس، وفحص أوراقهم، والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
3. النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدى الباحثين، وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم، والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
4. دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
5. دراسة ما يحال إليها من موضوعات من رئيس القسم ومجلس القسم.

لجنة الابتعاث:

1. النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة وغير المتفرغ والاتصال العلمي.
2. النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين، والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث، ومن صحة أوراق القبول، وغيرها من الوثائق.
3. متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج، وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية، والرفع بها إلى مجلس القسم.

لجنة الدراسات العليا:

1. الهدف: الاهتمام بكل ما يختص بشؤون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطط الدراسية، وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا، وغيرها من الأمور ذات الصلة.
2. تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في القسم على الأقل، ويُختار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها إلى مجلس القسم.

مهام اللجنة:

1. مراجعة خطط برامج الدراسات العليا في القسم وتطويرها.
2. إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا في القسم، ورفع مقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
3. تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
4. دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ، والرفع إلى مجلس القسم.
5. دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه، والرفع إلى مجلس القسم.
6. اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
7. اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم في السنوات القادمة.

لجنة البحث العلمي والابتكار:

1. الهدف: متابعة شؤون البحث العلمي في القسم، بما يتمشى مع السياسات واللوائح في الجامعة والخطط الإستراتيجية ذات العلاقة.
2. تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكون من خمسة من أعضاء من هيئة التدريس في القسم على الأقل، ويُختار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها إلى مجلس القسم.

مهام اللجنة:

1. إعداد الخطة البحثية للقسم ومتابعة تنفيذها.
2. دراسة قاعدة النتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس في القسم وتقييمها.
3. مراجعة قوائم المجلات العلمية ذات التصنيف العالمي التي ترد من عمادة البحث العلمي وحث الأعضاء على النشر فيها، وتقديم المقترحات حولها.
4. اقتراح البرامج والملتقيات والزيارات التي تدعم حركة البحث العلمي في القسم وتذلل عقباته، وترفع من مستوى الوعي بقضاياها المتجددة.
5. دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس (البحوث المدعومة، مكافأة التميز، مستشار متفرغ، التفرغ العلمي، الشراكات البحثية ... إلخ) وتقييم جودة الأبحاث ومطابقتها للوائح والسياسات، والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
6. إجراء التقييم السنوي بهدف دعم حركة البحث العلمي، والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.

لجنة التوعية وخدمة المجتمع:

مهام اللجنة:

1. الإسهام في نشر سياسات خدمة المجتمع والتنمية المستدامة وفق أطر الجودة ومعاييرها.
2. العمل على توعية الأعضاء بتقديم برامج مجتمعية، ودراسات وأبحاث نوعية متعلقة بقضايا المجتمع ومشكلاته، وتسجيلها في بنك المسؤولية المجتمعية.
3. السعي إلى تحقيق التكامل المجتمعي عن طريق إبرام شراكات إستراتيجية مع القطاعين العام والخاص.
4. تعزيز الاستدامة المؤسسية عن طريق نقل البرامج والمشاريع الخدمية إلى حيز الواقع.
5. دراسة أي موضوعات أخرى تحال إلى اللجنة من رئيس القسم المختص

لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

1. الهدف: الاهتمام بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة في القسم.
2. تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في القسم على الأقل، ويُختار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها إلى مجلس القسم.

مهام اللجنة:

1. نشر ثقافة الجودة في القسم.
2. اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
3. تنفيذ نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم ومتابعتها.
4. الإشراف على إعداد ملفات المقررات الدراسية وتجهيزها.
5. تحديد مواطن التحسين الممكنة، واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
6. استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة، ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
7. تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع، ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
8. الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة، وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
9. الإسهام مع وحدة الجودة في الكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية وورش العمل، وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
10. توثيق جهود إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم ونتائجها، والرفع بها إلى رئيس القسم.
11. جمع البيانات والمعلومات دورياً عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
12. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم، ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
13. عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
14. إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
15. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي، ونشاطات الجودة وتطبيقها.

لجنة تطوير البرامج الأكاديمية:

وفق ما جاء في دليل إنشاء البرامج الأكاديمية الجديد جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (الإصدار الثاني 1442-2021م) ودليل مراجعة البرامج الأكاديمية وتطويرها (الإصدار الثالث 1442هـ-2021م).

لجنة جودة التقويم والاختبارات:

وفق ما جاء في دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (الإصدار الثاني 1442-2021م).

التوصيف الوظيفي للقسم الأكاديمي

أولاً: رئيسة القسم

النماذج المستخدمة	التكرار	الإجراء	المهمة
نموذج الهيكل التنظيمي	سنوي	<ul style="list-style-type: none"> ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية على اللجان في القسم حسب الدرجة العلمية والتخصص. إصدار التكاليفات الداخلية الرسمية على ما يلي: اللجان العملية، لجنة الأسئلة والامتحان والمقابلة لقبول (الدراسات العليا، وتعيين المعيدات والمحاضرات)، ولجان الأسئلة والتصحيح والمقابلة للامتحان الشامل، ومنسقي المقررات في القسم، ولجان التدريب الميداني، وغير ذلك مما يستحدث من لجان وإدارات تنظيمية داخل القسم حسب توجه إدارة الكلية. متابعة اللجان والإشراف عليها. 	تشكيل الهيكل التنظيمي للقسم
نموذج الجدول الزمني	فصلي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم رئيسة القسم بوضع خطة تشغيلية للقسم محددة باليوم والتاريخ، ومتضمنة أهم المواعيد والفعاليات للقسم؛ مثل: مواعيد مجالس القسم حسب الخطة التشغيلية للكلية. خطط تنفيذ المقترحات والدراسات. المناقشات العلمية. الاجتماعات الدورية في القسم. المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش العلمية. مواعيد الإرشاد الأكاديمي ولقاءات الهيئة. الأنشطة وأسابيع المناسبات التوعوية المختلفة. مواعيد الاختبارات النصفية والنهائية وتسليم ملفات المقررات. مواعيد اعتماد أسئلة الامتحانات النهائية. 	وضع الخطة التشغيلية للقسم
	فصلي	<ul style="list-style-type: none"> إشراف منسقة الجداول في القسم على إعداد جدول العباء التدريسي، وتراجع لجنة شؤون الأعضاء، ويعرض على مجلس القسم. رفع البيان إلى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لتدقيق النصاب التدريسي. اعتماد استمارات النصاب الزائد. 	الجداول والأنصبة التدريسية لأعضاء هيئة التدريس

	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التأكد من انضباط أعضاء الهيئة التعليمية في محاضراتهم وفي ساعاتهم المكتبية والإرشادية. ▪ التنسيق لتوفير بديل للأساتذة في حال طلبهم إجازات عارضة. ▪ حل المشكلات التي تعترض العملية التعليمية، وبخاصة ما يتعلق بانضباط المحاضرات في المكان والتقنية. ▪ الاطلاع على ملفات المقررات في القسم. ▪ عقد لقاء سنوي بين منسوبات القسم والطالبات لمناقشة المعوقات والمشكلات التي تعترض العملية التعليمية، ووضع المقترحات لمعالجتها. 	متابعة العملية التعليمية
اللوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعقد رئيسة القسم مجلس القسم مرة في الشهر أو حسب الحاجة. ▪ متابعة الإعلان عن مواعيد مجالس القسم مع جدول الأعمال، والتذكير بها قبل انعقاد المجلس بمدة؛ لتقديم الموضوعات. ▪ توجيه السكرتيرة لتزويد أعضاء المجلس بالموضوعات التي تحتاج إلى دراسة قبل المجلس بما لا يقل عن أسبوع. ▪ عرض الموضوعات والحالات في المجلس بمرفقاتها بحيادية تامة، والتأكد من اتخاذ قرار إما بالتوصية بالموافقة بالإجماع، وإما بالتوصية بالموافقة بالأغلبية، وإما التوصية بعدم الموافقة بالإجماع، وإما بالتوصية بعدم الموافقة بالأغلبية. ▪ مراجعة المرفقات الخاصة بالحالات الإدارية والعلمية بجميع أنواعها (أعضاء، طالبات دراسات عليا، طالبات). ▪ مراجعة تحرير المجلس بعد الانعقاد، ومتابعة إرساله إلى مكتب العميدة بعد انعقاد مجلس القسم بيومين على الأقل، مع كامل المرفقات. 	رئاسة مجلس القسم
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإشراف على اللجان المشاركة في استقبال المعيدات والمحاضرات المرشحات للتعيين واختبارهن ومقابلتهن، واعتماد الاستمارات والمرفقات الخاصة بالترشيح، ورفع النتائج إلى الجهة المختصة. ▪ استقبال طلبات الترقية العلمية والإشراف على استكمال الاستمارات الخاصة بها واعتمادها، وإحالتها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس 	شؤون أعضاء

ومن في حكمهم لعرضها على مجلس القسم.

- استقبال طلبات التعاقد على بند المكافأة بالمحاضرة والأستاذ غير المتفرغ حسب احتياج القسم، وإحالتها إلى لجنة شؤون الأعضاء ومتابعة عرض الطلبات على مجلس القسم.
- استقبال طلبات الأعضاء في المجالات العلمية مثل الاتصال والتفرغ العلمي وإحالتها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة عرضها على المجلس.
- النظر في طلبات الشؤون الإدارية لأعضاء الهيئة التعليمية مثل: (الإجازات بأنواعها، وطلبات النقل والندب والإعارة والاستقالة والتقاعد المبكر، وطلبات تمديد الخدمة والتعاقد بعد انتهائها...، وإحالة ما يستلزم منها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لعرضه على مجلس القسم.
- الاطلاع على القرارات الواردة من الجهات المختصة في الجامعة بشأن حالات الأعضاء العلمية والإدارية وإحالتها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والموافقة على طلباتهم بما لا يؤثر في سير العملية التعليمية، وعرض ما يستلزم منها على مجلس القسم وإحالتها إلى الجهة المختصة.
- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي للأعضاء حسب النماذج المعتمدة، ورفعها إلى مكتب العميدة لاعتمادها.
- الرفع إلى عميدة الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من تقصير أو تجاوزات لاتخاذ ما يلزم حسب اللوائح والأنظمة.
- ترشيح الأعضاء للجوائز المعتمدة في الكلية والجامعة حسب النماذج المعدة.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين أو تمديدتها.
- عقد اجتماعات شبه دورية بين أعضاء الهيئة التعليمية للوقوف على احتياجاتهم، وإطلاعهم على ما يستجد من النواحي التعليمية والقرارات الإدارية المختلفة.

مستمر

شؤون الدراسات العليا

- دراسة إمكانية فتح برنامج الدراسات العليا في القسم حسب توفر أساتذة برتب علمية عالية للتدريس والإشراف، وتكليف لجنة الدراسات العليا بإعداد بيان مقاعد القبول وبيانات الأعضاء المرشحين للتدريس في البرامج.
- الإشراف على إجراءات ترشيح المواطنين للالتحاق ببرامج الدراسات العليا، حسب اللجان الخاصة بذلك والمكلفة من مجلس القسم.
- إرسال النتائج إلى عمادة الدراسات العليا إلكترونياً (عبر الرمز السري الخاص).
- اقتراح المرشد الأكاديمي للطالبات.
- الإشراف على إعداد جداول الدراسات العليا لكل طالبة على حدة، وإعداد الخطة الدراسية لها.
- متابعة انتظام محاضرات الدراسات العليا وساعات الإشراف، وحل كل المشكلات التي تعترض الطالبات.
- اعتماد أسئلة الدراسات العليا ورفعها إلى وكالة الكلية للدراسات العليا.
- رفع نتيجة الطالبات في سنة المقررات إلى عمادة الدراسات العليا.
- مساندة طالبات الدراسات العليا في اختيار الموضوعات البحثية، وعرض ذلك على المختصين في القسم أولاً، ثم على مجلس القسم لإقراره وإقرار جدواه وجدارته بالدراسة.
- الإجابة عن استفسارات طالبات الدراسات العليا من خارج الكلية.
- عرض حالات الدّارسات على لجنة الدراسات العليا، ومتابعة اللجنة في دراسة حالاتهن وعرضها على مجلس القسم.
- الاطلاع على القرارات والردود الواردة من عمادة الدراسات العليا بشأن الحالات، وإحالتها إلى لجنة الدراسات العليا.
- الاطلاع على تقارير المشرفين على سير طالبة الدراسات العليا الواردة من مكتب الدراسات العليا، واعتمادها وعرضها على مجلس القسم، وتوجيه الطالبات المتعثرات وحل مشكلاتهن قدر الإمكان، واعتماد التنبهات المكتوبة التي تعدها لجنة الدراسات العليا عند الحاجة.
- الاطلاع على تقرير صلاحية الرسالة المرفقة معه نسخة من الرسالة

مستمر

		<p>المنتھية، وترشيح لجنة علمية للحكم عليها وعرضها على مجلس القسم.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة تطوير برامج الدراسات العليا وتحديثها بالتنسيق مع وكالة الدراسات العليا في الكلية، وما يتبع ذلك من تكليف لجان خاصة تعمل على التطوير وتطلع على تجارب سابقة ناجحة داخلياً وعالمياً، وعرض الخطط عند انتهائها على محكمين خارجيين، بعد عرض الموضوع على مجلس القسم، فمجلس الكلية ليرفع إلى عمادة الدراسات العليا لإقراره من مجلس الجامعة. 	
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ حث المعيدین والمحاضرين وتعيين مرشد أكاديمي لهم للابتعاث وفق رؤية القسم وأهدافه، وتنبیه المتأخرات في طلب الابتعاث. ▪ استقبال طلبات الابتعاث من خلال نظام مبتعث لدراساتها وإحالتها إلى الجهة المختصة في القسم، ثم عرضها على مجلس القسم. ▪ اعتماد مرفقات الابتعاث حسب اللوائح والأنظمة. ▪ متابعة شؤون المبتعثات مع وكالة الدراسات العليا. 	شؤون الابتعاث
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإشراف على تنفيذ الخطط البحثية بعد تشكيل مجموعات بحثية من أعضاء الهيئة التعليمية في القسم (مشتركة وفردية) بالتنسيق مع وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية. 	شؤون البحث العلمي
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التنسيق مع د. وكالة الشؤون الأكاديمية في أثناء تسجيل المقررات؛ لعلاج مشكلاته، وبخاصة ما يتعلق بتوسيع الشعب أو ضمها. ▪ توجيه الأعضاء وحثهم على تنفيذ خطة الإرشاد. ▪ تكليف منسقة الإرشاد الأكاديمي في القسم. 	شؤون الطالبات (متابعة الشعب الدراسية وتفعيل الإرشاد الأكاديمي)
	حسب الحاجة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعامل مع حالات الشكاوى وإحالة المشكلة للجنة الطلابية عند الحاجة إلى ذلك. ▪ متابعة اللجنة الطلابية في دراسة مشكلات الطالبات، واقتراح الحلول لها. ▪ الوقوف على حالات الطالبات المخالفات لمعرفة حدود مخالفتها وتصنيفها وتوجيهها وأخذ تعهد عليها بعدم تكرار المخالفة إذا كانت المخالفة يسيرة. 	شؤون الطالبات (الشكاوى والمخالفات)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ إذا كانت المخالفة مما يطبق بحقها النظام تقوم رئيسة القسم بإحالتها إلى لجنة الشؤون الطلابية لإعداد تقرير بحالتها وإحالتها إلى لجنة ضبط السلوك الطلابي في الكلية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - جدول المصحح والمراجع. - نموذج طلب إعادة تصحيح الاختبارات (التظلم). - نماذج جداول مواصفات الاختبارات (1,2,3,4,7). - كشف نسبة الرسوب والنجاح. - استمارة حصر حالات الطلاب ذوي الإعاقة، ورصد الممارسات الحالية المتعلقة بتقويمهم في البرامج الأكاديمية في كليات جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل. 	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ في بداية الفصل الدراسي تكلف رئيسة القسم مشرفة مقررّة للمواد العامة والمقررات التخصصية لأساتذة الشبكة. ▪ المتابعة في إعداد جداول الامتحانات التخصصية الفصلية والنهائية ولجان المراقبة الفصلية مع وحدة الاختبارات المركزية، وتوجيه الأعضاء لوضع الأسئلة وفقاً لدليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات. ▪ إعداد قوائم أعضاء هيئة التدريس المكلفين بمراجعة أسئلة مواصفات الاختبارات ومصفوفات التصحيح وورقة الأسئلة وجدولها طبقاً للضوابط والمعايير الواردة في دليل سياسات وإجراءات التقويم، وعرضها على مجلس القسم المختص. ▪ التأكد من أن أسئلة مواصفات الاختبارات ونماذج الإجابة وجدولها قد روجعت ووقّعت بالاعتماد أو تفويض من ينوبه للقيام بذلك، كما يجب أن يوقع رئيس القسم على تقرير التصحيح الآلي بعد الموافقة عليه. ▪ تشكيل قوائم الممتحنين في الاختبارات الشفوية والعملية والسريرية، ومناقشة البحوث والمشاريع واعتمادها في مجلس القسم في موعد أقصاه الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي. ▪ إنشاء تكاليفات المقررات في نظام سجلات الطلاب، ورفع توزيع الدرجات المعتمدة في توصيف المقررات التابعة للقسم. ▪ متابعة إدراج أعضاء هيئة التدريس للتكاليفات في نظام سجلات الطلاب. ▪ اعتماد الدرجات النهائية وطلبات تغيير الدرجة بعد إدراج الدرجات وحفظها في نظام سجلات الطلاب. ▪ تلقي طلبات الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة في القسم فيما يخص ترتيبات اختباراتهم، والرفع بها إلى وكيل الكلية لأخذ الموافقة. ▪ تقديم التغذية الراجعة لعضو هيئة التدريس حول أدائه في بناء الاختبار بناءً على تقارير تحليل نتائج الاختبارات. 	شؤون جودة التقويم والاختبارات والنتائج

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة أعمال لجان جودة التقويم والاختبارات بكل برنامج أكاديمي يقدمه القسم. ▪ متابعة عملية التقويم المستمر في كل المقررات خلال الفصل الدراسي. ▪ التأكد من أن خطة التقويم لكل مقرر تسهم في تحقيق نواتج تعلم البرنامج من خلال إعداد قوائم المراجعين ومناقشة تقاريرهم. ▪ اتخاذ الترتيبات اللازمة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية تقويم الطلاب في الجانبين النظري والعملي. ▪ التأكد من أن جميع الطلاب قد أبلغوا بطرق التقويم المتبعة وأدواته ونظمه من خلال اللقاءات التعريفية، أو من خلال التقويم للطلاب. ▪ يجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك مع مدرس المقرر متخصصًا أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه استنادًا إلى المادة (34) من لائحة الدراسات والاختبارات. ▪ متابعة مستوى نسب النجاح والرسوب والتأكد من تحقيقها للمطلوب. ▪ الاطلاع على إجراءات التظلم الواردة في دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ إحالة مقترحات أستاذ المقرر بشأن النشاط المنهجي إلى اللجنة الطلابية. ▪ متابعة اللجنة الطلابية في دراسة المقترحات، ووضع خطة الأنشطة في القسم. ▪ متابعة وضع ميزانية الأنشطة المنهجية التي يعتزم القسم إقامتها. ▪ الإشراف العام على الأنشطة أثناء إقامتها. 	<p>الأنشطة المنهجية للقسم</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ترشيح منسقة للمؤتمر العلمي الطلابي السنوي في القسم، والرفع بذلك إلى وكالة شؤون الأنشطة. ▪ متابعة المنسقة في شؤون المشاركات في المؤتمر، والإسهام في تذليل العقبات. ▪ إحالة خطاب وكالة شؤون الأنشطة بشأن (درة الكلية) لمقررة اللجنة الطلابية لاتخاذ اللازم. ▪ متابعة اللجنة الشؤون الطلابية في إجراءات الترشيح. 	<p>الأنشطة غير المنهجية العامة في الجامعة</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة تنفيذ خطط الاعتماد الأكاديمي وتوطين الجودة في القسم. ▪ الإشراف على مكتب ضمان الجودة في القسم، وتكليف مديرتة، وتشكيل هيكله. ▪ تكليف لجنة لاقتراح الخطط الدراسية والتعديلات على الخطة الدراسية والمناهج في ضوء المستجدات العلمية. ▪ متابعة تحديث الخطط الدراسية وافتتاح مسارات جديدة، وما يتبع هذا من ملفات المقرر وتقاريرها. ▪ تكليف لجنة من المتخصصين في القسم لإعداد المادة العلمية في حالة عدم توفرها، وعرضها على مجلس القسم 	<p>الجودة والاعتماد الأكاديمي</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ تكليف لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع لوضع جدول زمني لعقد قاعات البحث العلمي في القسم ومتابعتها، والتنسيق مع أعضاء القسم لإلقائها، وتعيين موضوعاتها بما يخدم أهداف القسم البحثية، ومتابعة الإعلان عنها وحصر حضورها، وتفعيل النقاش في أثنائها. 	<p>حلقات البحث العلمي التي يقيمها القسم</p>
<p>نموذج الإجازات. نموذج تقييم الأداء الوظيفي.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإشراف على أداء سكرتيرات القسم وتوجيههن باستمرار. ▪ التوصية بحضورهن الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها. ▪ متابعة حالاتهن الإدارية من إجازات واستئذان وتأخير وغياب. ▪ ترشيح من تستحق لجائزة التميز في الكلية حسب النماذج المعدة. ▪ تكليفهن بلجان إدارية حسب مقتضى العمل. ▪ تقويم أدائهن الوظيفي حسب النموذج الرسمي المعد، والرفع به إلى مكتب العميدة. ▪ الرفع إلى عميدة الكلية في حال وقع من الموظفة أي تجاوزات لاتخاذ ما يلزم حسب اللوائح. 	<p>الإشراف على شؤون أعضاء الهيئة الإدارية في القسم</p>
<p>نماذج الاحتياج من أعضاء هيئة التدريس والمعيدات والمحاضرات.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقدير احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس حسب الخطة الخمسية للجامعة. ▪ تقدير احتياجات القسم من وظائف المعيدات والمحاضرات والتعاقد. ▪ تقدير احتياجات القسم من الكتب الدراسية والمراجع العلمية والدوريات والأجهزة والمواد الأخرى، ورفعها إلى عميدة الكلية. 	<p>تقدير احتياجات القسم المختلفة</p>

		<ul style="list-style-type: none"> تقدير أعداد الطالبات اللاتي يمكن قبولهن في القسم في كل عام دراسي حسب الطاقة الاستيعابية والإمكانات البشرية. 	
نموذج التقرير السنوي.	1	<ul style="list-style-type: none"> رصد جميع أعمال القسم وأنشطته وفعالياته العلمية وحركاته الثقافية ومشاركات أعضائه العلمية والمجتمعية داخل الكلية والجامعة وخارجهما وتوثيقها. تقديم تقرير سنوي مفصل عن سير العمل في القسم والنشاط العلمي لأعضائه في نهاية كل عام. تضمين التقرير الاقتراحات؛ مثل إنشاء مرافق جديدة، أو افتتاح مسارات جديدة في القسم، أو آلية عمل. يدخل هذا التقرير في منافسة بين الأقسام للحصول على جائزة القسم المتميز. 	التقرير السنوي للقسم
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> الاطلاع على البريد الوارد وتوجيهه حسب اللجان في القسم. الرد على الخطابات التي تتطلب ردًا عاجلاً أو معلومات إحصائية. اعتماد جميع الخطابات التي تعدها لجان القسم. 	التعامل مع البريد اليومي
		<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على وضع خطة التدريب الميداني للمقررات التي تتطلب ذلك. تحديد مؤسسات التدريب الميداني وفقاً لبرنامج القسم والمستوى. مخاطبة المؤسسات وتحديد عدد الطالبات مع كل مؤسسة. توزيع الطالبات على مشرفات التدريب الميداني. تحديد يوم للتدريب الميداني لكل شعبة من الشعب. كتابة مشرفات التدريب الميداني التقارير ومتابعتها. استحداث آليات جديدة في تفعيل التعليم عن بعد في مقرر التدريب الميداني. إتاحة دليل التدريب الميداني على الموقع. 	التدريب الميداني (بعض الأقسام)

ثانيًا: سكرتيرة رئيسة القسم (الأعمال المساندة ومجلس القسم)

النماذج المستخدمة	التكرار	الإجراء	المهمة
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استقبال المراجعات وتوجيههن. ▪ استقبال المكالمات الواردة لرئيسة القسم. ▪ عمل الاتصالات اللازمة لرئيسة القسم. ▪ تنظيم مواعيد مقابلة رئيسة القسم. ▪ تعميم الخطة التشغيلية للقسم على الأعضاء. 	الاستقبال والمواعيد
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ فتح البريد الإلكتروني الخاص بالقسم للمراسلات الإلكترونية وطباعتها وعرضها على رئيسة القسم. ▪ استلام البريد الورقي وفرزه وعرضه على رئيسة القسم ▪ إحالة المعاملات والتعاميم التي توجهها رئيسة القسم إلى الأعضاء في القسم أو لجان القسم. ▪ متابعة جميع المعاملات التي تكلفها رئيسة القسم بمتابعتها. ▪ إحالة الإحصائيات والتقارير السنوية إلى لجان القسم كل فيما يخصه، وإعادة جمعها ورفعها إلى المكتب المختص بالإدارة. 	البريد الوارد
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد الرد على الخطابات حسب الجهة والإجراء المطلوب، وفق توجيه رئيسة القسم. ▪ إعداد التعاميم وقرارات التكليف الخاصة بالأعضاء. ▪ تصدير المعاملات ومتابعة تسليمها. ▪ المشاركة في إعداد التقرير السنوي للقسم. 	البريد الصادر
	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد ملفات خاصة بـ(الصادر والوارد العام، ومحضر المجلس). ▪ حفظ الوثائق الورقية بالملفات الخاصة بها مثل مجلس الكلية، ومجلس القسم. ▪ استرجاع الوثائق التي تطلب من رئيسة القسم أو الأعضاء أو مكتب الجودة. 	الأرشفة

<p>النموذج الموحد لمجلس القسم.</p>	<p>كل شهر أو حسب الحاجة</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ جمع مذكرات الحالات من سكرتيرات اللجان المختصة بالقسم، والتأكد من اكتمال بياناتها. ▪ إرسال الدعوة لاجتماع المجلس وجدول الأعمال للأعضاء عبر البريد الإلكتروني. ▪ إعداد القاعة والعرض الخاص بالاجتماع. ▪ طباعة المحضر والتأكد من إرفاق المرفقات الواردة من اللجان المختصة. ▪ متابعة توقيع الأعضاء على المحضر. ▪ تصوير المحضر والمرفقات. ▪ إرسال الأصل إلى مكتب العميدة. ▪ إرسال صورة ورقية مع نسخة إلكترونية إلى مكتب الوكيله تتضمن مرفقات حالات شؤون الأعضاء. ▪ إرسال نسخة إلكترونية إلى مكتب الدراسات العليا، تتضمن الملفات الإلكترونية لمرفقات حالات الدراسات العليا والابتعاث والبحث العلمي. ▪ متابعة توقيع الأعضاء السعوديين على بيان صرف بدل حضور مجلس القسم. ▪ رفع بيانات صرف البدل في نهاية الفصل الدراسي إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس. 	<p>مجلس القسم</p>
--	---------------------------------	--	-------------------

ثالثًا: لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

المهمة	الإجراء	المنفذ	التكرار	النماذج المستخدمة
تعيين المعيدات	عرض مذكرة جدول الاحتياج الوظيفي والخطة الخمسية على مجلس القسم.	لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	سنويًا	محتويات ملف التقديم: استمارة طلب الترشيح على وظيفة معيد (موقع الجامعة). استمارة تقييم المتقدم لوظيفة معيد (موقع الجامعة). تعهد خطي من المرشح على الوظيفة بمواصلة الدراسات العليا في الجامعات العالمية في مجال التخصص (موقع الجامعة). الشهادات العلمية (بكالوريوس) + السجلات الأكاديمية. عدد (3) خطابات توصية مصدقة. صورة من بطاقة (الهوية الوطنية). صورة من الخبرات العلمية والعملية.
	الإعلان عن استقبال الطلبات	وكيل شؤون الفروع		
	اقترح لجان وضع الأسئلة والتصحيح، والمقابلات الشخصية، ثم اعتمادها في المجلس.	رئيسة القسم		
	مراجعة ملفات المتقدمات والتأكد من توفّر الشروط المطلوبة، واستبعاد من لا تنطبق عليها الشروط.	مكتب الوكيل		
	إعداد قائمة ببيانات جميع المتقدمات، والمستبعدات، والمرشحات للامتحان التحريري.	مكتب الوكيل		
	وضع أسئلة الامتحان التحريري.	لجنة الأسئلة والتصحيح		
	متابعة سير الامتحان التحريري.	سكرتيرة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس		
	تصحيح الإجابات وتعبئة كشف نتيجة المتقدمات.	لجنة الأسئلة والتصحيح		
	إجراء المقابلات الشخصية لمن اجتاز الامتحان التحريري.	لجنة المقابلات		
	إعداد مذكرة النتائج للعرض على مجلس القسم، وإعداد ملف إلكتروني بالمرفقات اللازمة.	سكرتيرة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس		مرفقات مجلس القسم: ملفات التقديم بمرفقاتها كاملة. جدول العيب التدريسي.
إرسال المذكرة وملف المرفقات (pdf) وملف	سكرتيرة لجنة شؤون			

صورة من مجلس القسم.	أعضاء هيئة التدريس	المرفقات الورقية إلى سكرتيرة المجلس، والاحتفاظ بنسخة إلكترونية من المرفقات.	
	لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض ملفات المتقدمات واستمارات الترشيح المتضمنة نتائج الامتحان والمقابلة على مجلس القسم للتوصية بالترشيح لوظيفة معيد حسب نسبة النجاح.	
	سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمناً الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكالة.	
	مكتب وكالة الكلية	**الملفات الأصلية للمتقدمات ترفع إلى مكتب وكيل الجامعة لشؤون الفروع، ويحتفظ بنسخة لمكتب الوكالة.	
محتويات ملف التقديم: استمارة طلب الترشيح على وظيفة محاضر (موقع الجامعة). استمارة تقييم المتقدم لوظيفة محاضر (موقع الجامعة). تعهد خطي من المرشح على الوظيفة بمواصلة الدراسات العليا في الجامعات العالمية في مجال التخصص (موقع الجامعة). الشهادات العلمية	مكتب الوكالة (وحدة شؤون الأعضاء)	استقبال طلبات التعيين خلال الفصل الدراسي. مراجعة الملفات والتأكد من انطباق الشروط.	طلبات التعيين على وظيفة محاضر
	رئيسة القسم	اقتراح لجان وضع الأسئلة والتصحيح، والمقابلات الشخصية، ثم اعتمادها في المجلس.	
	لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	تحديد موعد المقابلة والامتحان التحريري قبل نهاية الفصل بشهر على الأقل. *تستثنى معيدات الكلية من الامتحان، ويقابلن في حينه) ويحتسب المعدل التراكمي لدرجة الماجستير من (70%).	
	سكرتيرة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	تبليغ المتقدمات من خارج الكلية بموعد الامتحان والمقابلة.	

<p>(بكالوريوس، ماجستير) + السجلات الأكاديمية. عدد (3) خطابات توصية مصدقة. صورة من بطاقة (الهوية الوطنية). صورة من الخبرات العلمية والعملية. مرفقات مجلس القسم: ملفات التقديم بمرفقاتها كاملة. جدول العبء التدريسي. صورة من مجلس القسم.</p>	سنوي	سكرتيرة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	متابعة سير الامتحان للمتقدمات.	<p>تعيين على درجة أستاذ مساعد</p>
		لجنة الأسئلة والامتحان	تصحيح الامتحان وإعداد بيان النتيجة.	
		لجنة المقابلات الشخصية	إجراء المقابلة الشخصية.	
		سكرتيرة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرة النتائج للعرض على مجلس القسم، وإعداد ملف إلكتروني بالمرفقات اللازمة.	
		-	إرسال المذكرة وملف المرفقات (pdf) وملف المرفقات الورقي لسكرتيرة المجلس، والاحتفاظ بنسخة إلكترونية من المرفقات.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض النتائج على مجلس القسم للتوصية باعتماد الترشيح.	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمنًا الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكالة.	
<p>ملف طلب التعيين: استمارات طلب التعيين على الدرجة (موقع الجامعة). الشهادات العلمية + السجلات الأكاديمية. صورة بطاقة الهوية الوطنية.</p>	سنوي	العضو المرشح للتعين	تقديم خطاب طلب التعيين مع المرفقات لرئيسة القسم.	<p>تعيين على درجة أستاذ مساعد</p>
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	دراسة طلب التعيين على درجة أستاذ مساعد، والتأكد من اكتمال المرفقات اللازمة وصحتها.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد المذكرة للعرض على مجلس القسم، وإعداد ملف إلكتروني بالمرفقات اللازمة.	

ملخص رسالة الماجستير + ملخص رسالة الدكتوراه. (CD) يحوي رسالة الماجستير والدكتوراه. مرفقات مجلس القسم. ملف طلب التعيين: جدول العبء التدريسي.		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إرسال المذكرة وملف المرفقات (pdf) وملف المرفقات الورقي إلى سكرتيرة المجلس.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض النتائج على مجلس القسم للتوصية باعتماد الترشيح.	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمناً الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكالة.	
ملف طلب الترقية: استمارات طلب التعيين على الدرجة (موقع الجامعة). الشهادات العلمية + السجلات الأكاديمية. صورة بطاقة الهوية الوطنية. ملخص رسالة الماجستير + ملخص رسالة الدكتوراه. (CD) يحوي رسالة الماجستير والدكتوراه. النتائج العلمي. مرفقات مجلس القسم: ملف طلب الترقية.	مستمر	العضو المرشح للترقية	تقديم خطاب طلب ترقية مع المرفقات لرئيسة القسم.	ترقية على درجة (أستاذ+ أستاذ مشارك)
		رئيسة القسم	تعبئة نماذج الترقية (الجزء الخاص بالقسم) وتوقيع طلب التعيين. توجيه المتقدم لتقديم طلب الترقية عبر نظام المجلس العلمي الإلكتروني، وإرسال الطلب عبر النظام إلى رئيسة القسم للتحقق من البيانات والمعلومات.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	دراسة طلب الترقية، والتأكد من استكمال المرفقات وانطباق الشروط.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد المذكرة الخاصة بالترقية، وإعداد ملف إلكتروني بالمرفقات.	
		-	إرسال المذكرة وملف المرفقات (pdf) وملف المرفقات الورقي إلى سكرتيرة المجلس.	

جدول العبد التدريسي. ظرف سري (نموزج المحكمين) يعبأ من رئيسة القسم. ظرف سري (نموزج تقويم عضو هيئة تدريس) يعبأ من رئيسة القسم.		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض المذكرة والطلب والمرفقات على مجلس القسم تمهيدًا لعرضها على مجلس الكلية.	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمنًا الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكيلة.	
-	مستمر	صاحب الطلب	تقديم طلب العمل (أستاذ غير متفرغ).	الأستاذ غير المتفرغ
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرة طلب الاستعانة بالأستاذ غير المتفرغ والملف الإلكتروني للمرفقات وإرسالها إلى سكرتيرة المجلس.	
		شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	دراسة الطلب والمذكرة وعرضها على مجلس القسم تمهيدًا لعرضها على مجلس الكلية.	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمنًا الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكيلة.	
نموزج طلب الاستعانة من غير أعضاء هيئة التدريس في إلقاء الوحدات التدريسية. نموزج طلب صرف الساعات التدريسية للمواطنات المتعاقد	حسب الحاجة	المواطنة المتقدمة للعمل	تعبئة نموزج طلب التعاقد.	التعاقد على بند المكافأة بالمحاضرة
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرة بشأن طلب التعاقد مع مواطنات على بند المكافأة بالمحاضرة وملف إلكتروني بالمرفقات.	
		رئيسة القسم	عرض المذكرة والنموزج الخاص بطلب الاستعانة على مجلس القسم تمهيدًا لعرضها على مجلس الكلية.	

معهن على نظام المكافأة بالمحاضرة.		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمنًا الطلب، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	توجيه المواطنة المتعاقدة لتعبئة نموذج طلب صرف الساعات التدريسية الفعلية.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	في نهاية الفصل الدراسي الرفع إلى مكتب الوكالة بطلب صرف الساعات التدريسية للمواطنين مع الاستمارات (بعد اعتماد رئيسة القسم).	
مرفقات طلب التفرغ العلمي: النموذج الإلكتروني لطلب إجازة التفرغ العلمي. النماذج الخاصة بالتفرغ (1/4) (2/4) (3/4) (4/4). السيرة الذاتية. خطاب موافقة الجهة لقضاء مدة التفرغ العلمي (خارج المملكة). صورة من مجلس القسم. صورة من مجلس الكلية. في حال الحصول على تفرغ علمي سابق يرفق ما يثبت نشر البحث.	الفصل الأول	العضو الراغب في التفرغ	تقديم طلب إلى رئيسة القسم متضمن المرفقات اللازمة.	طلب التفرغ العلمي
		رئيسة القسم	تعبئة الجزء الخاص بالقسم في نماذج التقديم. توجيه المتقدم لتقديم طلب التفرغ عبر نظام المجلس العلمي الإلكتروني، وتحويل الطلب عبر النظام إلى رئيسة القسم للتحقق من البيانات والمعلومات.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	دراسة الطلبات والتأكد من انطباق الشروط واستكمال المرفقات.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرات طلب التفرغ العلمي والملف الإلكتروني لمرفقات كل عضو تمهيدًا للعرض على مجلس القسم.	
			إرسال المذكرة وملف المرفقات (pdf) وملف المرفقات الورقي إلى سكرتيرة المجلس.	

		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض الطلبات في نهاية الفصل الدراسي الأول من كل عام على مجلس القسم. * يقوم مجلس القسم بالمفاضلة في حال تقدم عدد أعلى من النسبة المسموح بها (10%).	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمناً الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكالة.	
مرفقات التقرير: استمارة تقرير عن إجازة تفرغ علمي. تقرير عن البحث وإجراءاته. صورة من قرار الموافقة على التفرغ. نسخة من ملف إجازة التفرغ. عدد (2) من البحث المنجز.	بعد كل تفرغ	العضو المُتفرغ	تقديم خطاب لرئيسة القسم مع مرفقات التقرير.	تقرير التفرغ العلمي
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	مطابقة الأوراق ومراجعتها والتأكد من استيفاء الشروط.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرة تقرير التفرغ العلمي وملف إلكتروني للمرفقات، وتسليمه لسكرتيرة المجلس.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض التقرير ومرفقاته على مجلس القسم للتوصية بالموافقة عليه.	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة لمكتب العميدة متضمناً الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكالة.	

مرفقات طلب الاتصال العلمي: نموذج طلب الاتصال العلمي. خطاب الموافقة على الاتصال العلمي باللغة العربية واللغة الإنجليزية. خطة البحث. جدول الزيارة. السيرة الذاتية.	مستمر	صاحب الطلب	تقديم طلب الاتصال العلمي ومرفقاته لرئيسة القسم.	الاتصال العلمي
		رئيسة القسم	استكمال الجزء الخاص بالقسم في نماذج الطلب. توجيه العضو للتقديم عبر نظام المجلس العلمي بموقع الجامعة، وتحويل الطلب عبر النظام إلى رئيسة القسم للتحقق من البيانات والمعلومات.	
		لجنة شؤون الأعضاء	دراسة طلب الاتصال ومرفقاته، والتأكد من انطباق الشروط.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرة الاتصال العلمي والملف الإلكتروني للمرفقات وتسليمه مع الملف الورقي لسكرتيرة المجلس.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض المذكرة ومرفقاتها على مجلس القسم للتوصية بالموافقة عليها.	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس إلى مكتب العميدة متضمناً الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات. إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الوكالة.	
نموذج العيب التدريسي.	بداية كل فصل دراسي	سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	استلام نموذج الرغبات التدريسية وجدول المقررات للفصل القادم من وحدة الجداول. تعميم الجدول ونموذج الرغبات التدريسية للأعضاء عن طريق البريد الإلكتروني ومتابعة الردود.	العيب التدريسي
		وكالة القسم	دراسة الرغبات التدريسية الواردة من الأعضاء، وإعداد جدول العيب التدريسي للأعضاء في	

			القسم.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	مراجعة البيان وعرضه على مجلس القسم للتوصية باعتماد العبء التدريسي تمهيداً لعرضه على مجلس الكلية.	
		رئيسة القسم	رفع البيان إلى وكالة الكلية لتدقيق النصاب التدريسي وخدمة أعضاء هيئة التدريس.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعادة توجيه الجدول إلى مكتب الجداول المركزية.	
		-	توزيع هذه الجداول على الأعضاء مع التوقيع بالاستلام.	
استمارة النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس المسند إليه الوحدات الدراسية الزائدة عن النصاب.	فصلي	سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرة النصاب الزائد لعرضها على المجلس.	النصاب الزائد
نموذج بيان الساعات الدراسية الزائدة عن النصاب.		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض مذكرة النصاب الزائد على مجلس القسم المختص.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	توجيه أصحاب النصاب الزائد من الأعضاء لتعبئة استمارات الوحدات الدراسية الزائدة.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	تدقيق الاستمارات ومطابقتها مع العبء التدريسي.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	رفع الاستمارات المعبأة من الأعضاء إلى مكتب وكالة الكلية (وحدة شؤون الأعضاء) للارتباط المالي.	
			في نهاية الفصل الدراسي تُعبأ الساعات	

			الفعالية التي دُرِّست من خلال (بيان الساعات الدراسية الزائدة عن النصاب) ورفعها إلى وحدة شؤون الأعضاء.	
نموذج تقرير عن مهمة علمية.	مستمر	سكرتيرة القسم	تعميم ما يرد للقسم من مؤتمرات وندوات ودورات وملتقيات داخل المملكة وخارجها، وذلك وفقًا لتوجيهات رئيسة القسم.	المؤتمرات والندوات والدورات
		الأعضاء الراجبون	التقدم بخطاب لرئيسة القسم لطلب المشاركة أو الحضور للمؤتمرات الداخلية والخارجية قبل موعد انعقاد المؤتمر بستة أسابيع على الأقل. ** للأعضاء السعوديين طلب الحضور أو المشاركة في المؤتمرات {الخارجية} عن طريق فتح حساب في موقع وزارة التعليم العالي (المؤتمرات والندوات) ثم ترحيله إلى رئيسة القسم للتحقق من البيانات، وترحيل الطلب إلى مكتب العميدة.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	رفع أسماء المرشحين إلى مكتب الوكالة عبر مجلس القسم المختص، والتبليغ كتابيًا في حال عدم وجود مرشحين.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	استلام التقارير عن المهمة العلمية بعد عودة الأعضاء.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عرض تقارير المهمة العلمية على مجلس القسم.	
نموذج طلب التمديد (موقع الجامعة). السيرة الذاتية.	مستمر	سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	استقبال خطاب الطلب والمرفقات (إن وجدت).	

بيان معلومات التمديد. تقرير عن الكفاءة الإنتاجية.		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	دراسة الطلب والمرفقات والتأكد من المبررات وانطباق الشروط.	تمديد الخدمة
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إعداد مذكرة الطلب للعرض على مجلس القسم.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس	عرض المذكرة على مجلس القسم للتوصية بالموافقة على الطلب.	
نموذج متابعة المحاضرات. نموذج تعويض محاضرة. جدول الساعات المكتبية. بيان تسليم الأعضاء أجهزة التحكم.	مستمر	سكرتيرة اللجنة الطلابية	متابعة سير المحاضرات اليومية في جميع أوقاتها، وإجراء الاتصالات اللازمة مع رئيسة القسم والأعضاء في حال أي تغيب أو طارئ.	سير المحاضرات
		سكرتيرة اللجنة الطلابية	إعداد بيان بالساعات المكتبية للأعضاء بالمفاهمة معهم، ومتابعة حضورهم فيها.	
		سكرتيرة اللجنة الطلابية	إجراء الاتصالات الهاتفية مع مكتب الدعم في حال وجود مشكلات تقنية في القاعات أثناء سير المحاضرات.	
		سكرتيرة اللجنة الطلابية	تسليم الأعضاء أجهزة التحكم، ومتابعتهم في إعادتها خلال وقت المحاضرات الثلاثة.	
		سكرتيرة اللجنة الطلابية	التأكد من صلاحية الأجهزة، والمتابعة مع مكتب الدعم الفني عند حدوث مشكلة فيها.	
		سكرتيرة اللجنة الطلابية	الرفع إلى مكتب وكالة التعليم الإلكتروني عند حدوث مشكلات تقنية في القاعات الخاصة بالقسم.	
نموذج وثيقة أداء مهمة.		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن	توجيه العضو لتعبئة نموذج وثيقة أداء مهمة.	

		في حكمهم		البدلات المالية حضور المؤتمرات حضور الحلقات التطبيقية الانتدابات
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	توجيه العضو لتسليم الوثيقة مع ما يثبت الموافقة والحضور لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لرفعه إلى الجهة المختصة بالصرف.	
		----	** أما أوامر الإركاب فيحصل عليها إلكترونياً من موقع الجامعة.	
		لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	استقبال استمارات السير الذاتية الواردة من مكتب عميدة الكلية ودراساتها.	شؤون التعاقد والاستقطاب
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	إرسال استمارات الأساتذة المرشحين للتعاقد إلى مكتب عميدة الكلية.	
		سكرتيرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	عمل ملف لكل عضو هيئة تدريس في القسم لحفظ صور المعاملات الخاصة به. إنشاء ملف إلكتروني لبيان حالة كل عضو في القسم وتحديثه باستمرار.	المحفوظات

رابعاً: شؤون الدراسات العليا

المهمة	الإجراء	المنفذ	التكرار	النماذج المستخدمة
البرامج	وفقاً للتقويم الزمني للدراسات العليا، يُعدُّ بيان مقاعد القبول وبيانات الأعضاء المرشحين للتدريس في البرامج.	لجنة الدراسات العليا	سنوي	بيان برامج الدراسات العليا المتوقع فتحها، وأعداد القبول فيها. الدراسات العليا (034).
	إعداد مذكرة فتح البرامج والبيان، وإرسالها إلكترونياً إلى سكرتيرة المجلس.	سكرتيرة لجنة شؤون الدراسات العليا		
	عرض مذكرة فتح البرامج مع البيان على مجلس القسم.	لجنة الدراسات العليا		
	إرسال الحالة ضمن المجلس إلى مكتب العميدة، ويرفق معه الملف الإلكتروني للمرفق.	سكرتيرة المجلس		
القبول بالدراسات العليا	تحديد لجان الأسئلة والتصحيح والمقابلة الشخصية.	رئيسة القسم	سنوي	نماذج التسجيل والقبول على موقع الجامعة.
	استقبال بيان بأسماء ورموز المتقدمات عبر الموقع من عمادة الدراسات العليا.	مكتب الدراسات العليا		طلب التحاق بالدراسات العليا. (2) نموذج توصية. الشهادات العلمية. (موافقة جهة العمل للموظفة).
	طباعة طلبات المتقدمات على الموقع.			
	مراجعتها والتأكد من انطباق الشروط، ثم إحالتها إلى القسم.			
	التواصل مع المتقدمات عبر البريد الإلكتروني للإبلاغ بموعد اختبار القبول التحريري ومكانه.	سكرتيرة لجنة الدراسات العليا		
	إعداد أسئلة الامتحان.	لجنة الأسئلة والتصحيح		
	تجهيز القاعة الخاصة باستقبال المتقدمات، ووضع الملصقات التوضيحية اللازمة، وكشف توقيع الحضور.	سكرتيرة لجنة الدراسات العليا		
	متابعة سير الامتحان.			
	تصحيح الامتحان وتفريغ درجات الاختبار في الكشوف الخاصة بذلك.	لجنة الامتحان والتصحيح		
	تحديد المرشحات للمقابلة الشخصية.	لجنة الدراسات العليا		
	التبليغ عن موقع مقابلة الطالبات وموعدها.	سكرتيرة لجنة الدراسات العليا		
	متابعة سير المقابلة الشخصية والإعداد اللازم لها.	سكرتيرة لجنة الدراسات العليا		

		لجنة المقابلات الشخصية	إجراء المقابلات الشخصية.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	تفريغ الدرجات في الكشوف الخاصة.	
		لجنة الدراسات العليا	تدقيق النتائج وعرضها على مجلس القسم.	
		رئيسة القسم	إرسال النتائج إلى عمادة الدراسات العليا إلكترونياً (عبر الرمز السري الخاص).	
<p>نموذج الجدول الدراسي.</p> <p>نموذج الخطة الدراسية.</p> <p>نموذج كشف الحضور.</p> <p>نموذج جدول الامتحان الفصلي.</p>	فصلي	رئيسة القسم	اقتراح المرشدين الأكاديميين للطالبات.	<p>سنة المقررات (السنة التمهيدية)</p>
		لجنة الدراسات العليا	اقتراح توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس، وإعداد الجدول الدراسي للبرنامج.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إعداد الخطة الدراسية للطالبات، والتأكد من توقيع كل من الطالبة والمرشد الأكاديمي ورئيسة القسم.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إرسال الخطة والجدول إلى مكتب الدراسات العليا.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	تسليم الجداول وكشوف الحضور للأعضاء المكلفين بتدريس السنة التمهيدية (إلكترونياً).	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إعداد ملف ورقي وإلكتروني لحفظ توصيف المقررات وتقاريرها.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	في بداية الفصل الدراسي جمع توصيف المقررات (إلكترونياً) من الأعضاء المكلفين بالتدريس واعتمادها من رئيسة القسم، وتزويد مكتب الدراسات العليا بنسخة.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	في نهاية الفصل الدراسي جمع نموذج (تقرير المقرر) من الأساتذة واعتماده من رئيسة القسم، وتزويد مكتب الدراسات العليا بنسخة.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إعداد ملف ورقي وإلكتروني لحفظ توصيف المقررات وتقاريرها.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	تسلّم كشوف الحضور والغياب من الأساتذة أسبوعياً، وإرسالها في نهاية الفصل الدراسي إلى الدراسات العليا (إلكترونياً).	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إعداد جدول الامتحانات الفصلية لسنة المقررات، وتزويد الدراسات العليا بنسخة.	

		(سير الامتحان) مركزياً بواسطة مكتب الدراسات العليا.		
		تفريغ درجات الامتحان النهائي بواسطة أستاذ المقرر إلكترونياً في النظام.		
		أستاذ المقرر	تحويل النتيجة إلى رئيسة قسم.	
		رئيسة القسم	تحويل النتيجة إلى عمادة الدراسات العليا.	
نموذج تقرير إشراف.	فصلي	لجنة الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استقبال تقارير المتابعة والإشراف من مكتب الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي، وعرضها على مجلس القسم. ▪ التوصية بإعداد خطابات التنبيه والملاحظات للطالبات المتعثرات، واعتمادها من رئيسة القسم. 	متابعة الطالبات وتقارير الإشراف
جميع المرفقات موضحة في دليل الدراسات العليا.		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	استقبال طلبات طالبات الدراسات العليا في القسم ومرفقاتها حسب اللائحة.	حالات مجلس الكلية تغيير تخصص تحويل قيد اعتذار عن امتحان المقررات تأجيل الامتحان الشامل اعتماد نتيجة امتحان شامل تسجيل خطة بحث نقل إشراف استمرار إشراف تغيير عنوان فرصة إضافية تشكيل لجنة مناقشة إعادة تشكيل لجنة منح درجة (لا يدخل مجلس كلية) تأجيل فصل (لا يدخل مجلس كلية)
		لجنة الدراسات العليا	دراسة الطلب والتأكد من اكتمال المرفقات وانطباق الشروط.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إعداد المذكرة، وملف إلكتروني للمرفقات.	
		لجنة الدراسات العليا	إرسال المذكرة إلكترونياً مع ملف المرفقات (pdf) وملف المرفقات الورقي إلى سكرتيرة المجلس.	
		لجنة الدراسات العليا	عرض الحالة على مجلس القسم للتوصية بالقرار.	
		سكرتيرة المجلس	إرسال المجلس متضمناً الحالة، ومرفق معه الملف الإلكتروني للمرفقات.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إرسال كامل المرفقات الورقية إلى مكتب الدراسات العليا.	
		سكرتيرة مجلس القسم	تسلّم صورة القرار الوارد من الدراسات العليا (إلكترونياً) وعرضه على رئيسة القسم، ثم إحالته إلى سكرتيرة الدراسات العليا.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	تبليغ من يهّمه الأمر بالقرار (الطالبة، المشرف).	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	إضافة الرد إلى ملف طالبة الدراسات العليا.	
سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	تحديث بيان حالة طالبة إلكترونياً بإضافة الموافقة ضمن بياناتها في الملف الإلكتروني.			

كشف نتيجة الامتحان الشامل.	حسب الحاجة	رئيسة القسم	ترشيح لجان الامتحان التحريري والمقابلة الشخصية، وعرضها على مجلس القسم.	الامتحان الشامل
		رئيسة القسم	تحديد الموعد.	
		سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	متابعة سير الامتحان.	
		لجنة الدراسات العليا	عرض النتائج على مجلس القسم المختص.	
مستمر	سكرتيرة لجنة الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تسلّم الاستفسارات الواردة من الجامعات الأخرى، أو المحالة من مكتب الدراسات العليا. ▪ إرسال الاستفسار عن أسبقية دراسة الموضوعات إلى الأعضاء في القسم. ▪ جمع الردود من الأعضاء. ▪ إرسال الرد إلى الجهة المتقدمة بالطلب. 	الاستفسار عن عناوين البحوث	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان عن موعد الحلقة ومكانها وعنوانها للأعضاء وطالبات الدراسات العليا. ▪ متابعة تشغيل تقنيات القاعة، وربطها بالأعضاء الرجال في الشبكة. ▪ متابعة كشف توقيعات الحضور. ▪ رفع محضر قاعة بحث إلى رئيسة القسم. 	حلقة البحث لطالبات الدراسات العليا	
نموذج كشف حضور حلقة بحث.	فصلي	سكرتيرة لجنة الدراسات العليا		

خامسًا: اللجنة الطلابية

النماذج المستخدمة	التكرار	المنفذ	الإجراء	المهمة
<ul style="list-style-type: none"> - جدول طلبات تسجيل المقررات. - استمارة حالة الطالبة المتعثرة. - تعهد بمراجعة وحدة التوجيه والإرشاد الجامعي. - سجل متابعة مرشد. - التقرير الشامل لخطة تسجيل المقررات. - تقرير اللقاءات الإرشادية. - إحصائية الربط الإلكتروني. - تقويم فاعلية الإرشاد الأكاديمي. 	فصلي مستمر	اللجنة الطلابية	تحديد المرشدات الأكاديميات للطالبات وإرسالها إلى وحدة الإرشاد في الكلية.	الإرشاد الأكاديمي
		اللجنة الطلابية	متابعة ربط المرشدات بالطالبات إلكترونياً.	
		اللجنة الطلابية	عقد اللقاءات الإرشادية الطلابية بالتنسيق مع وحدة الإرشاد في الكلية.	
		اللجنة الطلابية	متابعة إرشاد الطالبات وقت التسجيل.	

		اللجنة الطلابية	إعداد جداول الامتحانات.	شؤون الاختبارات للمقررات العامه السنة الأولى (عام) والمقررات التخصصية
	فصلي	سكرتيرة اللجنة الطلابية	تعميم البيان بتشكيل اللجان وتوزيع القاعات الوارد من مكتب الاختبارات المركزية.	
		اللجنة الطلابية	استطلاع آراء الطلاب في جداول الاختبارات، والتنسيق مع وحدة الاختبارات المركزية وتبليغها بالملاحظات (إن وجدت). تبليغ وحدة الاختبارات بالملاحظات (إن وجدت).	
نموذج طلب الإجراءات للأنشطة من مكتب الوكالة. نماذج معدة من الأمن.	وفق خطة النشاط	اللجنة الطلابية	دراسة مقترحات أساتذة المقررات ووضع خطة الأنشطة.	الأنشطة الطلابية (المنهجية وغير المنهجية)
		أستاذ المقرر	تعبئة نموذج طلب الإجراءات الخاصة بالأنشطة.	
		سكرتيرة اللجنة الطلابية	طلب تصريح الدخول المسائي للجهات المكلفة بتجهيزات خاصة بالنشاط. طلب تصريح دخول الأعضاء الخارجيين المشاركين في النشاط. طلب تصريح لطالبات الأنشطة لإدخال المستلزمات الخاصة بالنشاط. إرسال بطاقات الدعوة لحضور النشاط. تصميم الشهادات الخاصة ببعض الأنشطة وطباعتها. رفع بيان المصروفات والفواتير إلى مكتب العميدة.	
	سنوي	اللجنة الطلابية	ترشيح طالبات لحضور الملتقيات والمنتديات العلمية.	الأنشطة العامه في الكلية والجامعة

قام بالإعداد والمراجعة أعضاء لجنة التطوير والتنظيم الإداري في كلية الآداب بناءً على القرار رقم 7537 بتاريخ 1443/2/2هـ بإشراف عميدة الكلية د. مشاعل بنت علي العكلي كالآتي:

- د. إيمان بنت محمد المدرع
- د. صفاء بنت سعد الغنيم
- أ. حصة بنت محمد التويجري
- أ. عائشة بنت صالح المفضي
- أ. سناء بنت ناصر المحسن
- أ. فاطمة بنت محمد اليحيائي
- أ. عبير بنت راشد الخالدي

- والله ولي التوفيق -