جامعة تبوك

كلية المجتمع

دليل كلية المجتمع





يوليو 2018









كلمة عميد الكلية

 **الحمد لله ، والصلاة والسّلام على خير خلق الله ، سيدنا محمد ، وعلى آله وصحبه ومن والاه.**

**وبعد ، ، ،**

**فإنّ كلية المجتمع بتبوك منذ إنشائها عام 1418هـ، تمثّل نمطاً نوعياً مهماً من أنماط التعليم العالي في منطقة تبوك؛ نظراً لما يتيحه نظامها التعليمي من خيارات متعددة، وخبرات تدريبية متنوعة, وقد خرّجت الكلية العديد من الكفاءات الفنية المتوسطة، ذات التأهيل الجيد المتوافق مع متطلبات خطط التنمية في المجتمع السعودي، والمناسب لحاجات سوق العمل المحلي. وقد تبوأت كلية المجتمع مكانة مرموقة بحصولها على الاعتماد الأكاديمي الدولي من هيئة الاعتماد الأمريكية COE عام 1431هـ.**

**وفي إطار الرؤية العامة لجامعة تبوك، تطمح كلية المجتمع أن تكون نموذجاً يحتذي به على مستوى كليات المجتمع بالمملكة العربية السعودية.**

**عميد كلية المجتمع**

د. منصور بن محمد هباش

نبذة عن الكلية

**أنشئت كلية المجتمع بتبوك بشطريها (طلاب/طالبات) بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (33) ‏وتاريخ  18/2/1418هـ، وقد كان هذا القرار قفزة نوعية في مسار التعليم العالي، حيث أتاح الفرصة لإدخال أنماط جديدة في التعليم العالي؛ بغية توفير كوادر فنية متخصصة، تواكب التنمية الحديثة. والجدير بالذكر أنّ كلية المجتمع حصلت على الاعتماد الأكاديمي الدولي من مجلس التعليم المهني الأمريكي (COE) عام 1431هـ، كثالث كلية مجتمع تحصل على هذا الاعتماد في المملكة العربية السعودية بالنسبة لشطر الطلاب، وأول كلية تحصل عليه بالنسبة لشطر الطالبات.**

* رؤية الكلية : **أن تكون كلية المجتمع بتبوك رائدة في تطوير التعليم دون الجامعي، وأن تكون نموذجاً يحتذي به على مستوى كليات المجتمع بالمملكة العربية السعودية.**
* رسالة الكلية : **تلبية احتياجات المجتمع السعودي من الكفاءات الفنية في مختلف التخصصات، ومنها: تخصص الحاسب الآلي، وتخصص العلوم الإدارية، وتخصص العلوم الطبية.**
* أهداف الكلية **: تسعى كلية المجتمع إلى تحقيق مجموعة متكاملة من الأهداف العلمية، وفق سياسة تعليمية وتربوية محددة، والهدف الأساسي من ذلك هو: تلبية احتياجات المجتمع السعودي من الكفاءات العلمية القادرة على تطوير المجتمع، ‏وتتجلى أهداف الكلية وسياستها التعليمية فيما يأتي:**

1. **إعداد الكوادر الفنية المدربة للمساعدة في المجالات الفنية والتقنية المختلفة؛ لمواجهة متطلبات التنمية في المملكة، وشغل الوظائف الحكومية ووظائف القطاع الخاص المناسبة.**
2. **الإسهام في بناء الوطن، ومواكبة النهضة الشاملة في المجالات الصناعية، والتقنية، والإنسانية، والاجتماعية.**
3. **توفير البرامج الدراسية النوعية المناسبة لاحتياج سوق العمل في مناطق المملكة.**
4. **منح الدرجات العلمية المناسبة للتخصصات التي تسهم في سدّ حاجة القطاع الخاص والحكومي.**

إدارة الكلية :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * عميد كلية المجتمع :   **د. منصور بن محمد هباش** | | | | | | | | | | |
|  | **هاتف :** | **0144563000** | | **فاكس :** | | | **0144563001** |  | |  |
| **البريد الإلكتروني:** | | M\_habbash@ut.edu.sa’ | | | | | |  | | |
| **الموقع الإلكتروني:** | | http://www.ut.edu.sa/ar/web/ | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| * وكيل الكلية :   **د. مالك بن قالط عوض الرشيدي**  **هاتف: 0144563038 البريج الالكتروني:** [**Mqalrashidi@ut.edu.sa**](http://?)   * وكيلة الكلية :   **د. نرجس عبد الغفار بازهير** | | | | | | | | | | |
|  | **هاتف :** | | **014215594** | | **فاكس :** | **014248278** | | |  |  |
| **البريد الإلكتروني:** | | | [nbazuhair@ut.edu.sa](http://?) | | | | | |  | |
| **الموقع الإلكتروني:** | | | http://www.ut.edu.sa/ar/web/ | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | | |
| * مدير الإدارة :   **أ/ سامي صالح الشهري** | | | | | | | | | | |
|  | **هاتف :** | | **0144222893** | | **فاكس :** | **0144222893** | | |  |  |
| **البريد الإلكتروني:** | | | Shehri22@gmail.com | | | | | |  | |

الهيكل التنظيمي:

الأقسام والبرامج الأكاديمية

تحتوي كلية المجتمع على أربعة أقسام أكاديمية، منها ثلاثة أقسام مانحة لدرجة (دبلوم المشارك)، وهي: قسم علوم الحاسب، وقسم العلوم الإدارية، وقسم العلوم الطبية المساعدة، والقسم الرابع غير مانح، وهو قسم العلوم والدراسات الأساسية، ويشتمل كل قسم من الأقسام المانحة حالياً على برنامجين، ومن ثمّ فإنّ كلية المجتمع تطرح لمنتسبيها ستة برامج تعليمية، بيانها فيما يلي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| القسم | البرنامج | الدرجة العلمية |
| قسم علوم الحاسب | برنامج علوم الحاسب | درجة دبلوم تأهيلي في علوم الحاسب |
| برنامج إدارة شبكات الحاسب | درجة دبلوم تأهيلي في إدارة شبكات الحاسب |
| قسم العلوم الإدارية | برنامج الإدارة المالية | درجة دبلوم تأهيلي في الإدارة المالية |
| برنامج إدارة الموارد البشرية | درجة دبلوم تأهيلي في إدارة الموارد البشرية |
| قسم العلوم الطبية المساعدة | برنامج السجلات الطبية | درجة دبلوم تأهيلي في السجلات الطبية |
| برنامج الصحة العامة | درجة دبلوم تأهيلي في الصحة العامة |

وحدات الكلية:

* وحدة الشؤون الأكاديمية:

**ومن مهامها:**

1. مراجعة الجداول الدراسية لشطري الطلاب والطالبات.
2. تفعيل وتطبيق الإرشاد الأكاديمي.
3. متابعة سير الدراسة وحل أية مشكلات تعترض المسيرة التعليمية.
4. متابعة حضور الطلاب والنظر في أعذار المقدمة من الطلاب عن الغياب، وعدم حضور الاختبارات وكذلك النظر في طلبات الاعتذار عن الدراسة.
5. عمل قاعدة بيانات للطلاب المتميزين أكاديمياً وأخلاقياً وكذلك من عليهم ملاحظات سلبية.
6. إعداد جدول المراقبات للاختبارات النهائية بالتنسيق مع لجنة الاختبارات في الكلية.

* وحدة العلاقات العامة والإعلام:

**ومن مهامها:**

1. التغطية الإخبارية للأنشطة والأحداث والفعاليات والزيارات التي تنظمها الكلية.
2. إعداد التقرير السنوي ونصف السنوي للكلية.
3. إعداد الكتيبات والمطويات الخاصة بكلية المجتمع.
4. الرد على شكاوى الطلاب التي تحال من قبل عميد الكلية.
5. التنسيق مع رؤساء ومشرفي الأقسام الأكاديمية، ومدير الإدارة، ومشرفي الوحدات المعنية، قبل إقامة الفعاليات والأنشطة بالكلية.
6. التنسيق مع إدارة الكلية فيما يختص بإجراءات الزيارات والأنشطة والخارجية.
7. إحالة أخبار الكلية بعد تحريرها واعتمادها من سعادة عميد الكلية إلى مشرف موقع الكلية الالكتروني وإدارة الإعلام بالجامعة.شرها.

* وحدة التطوير والجودة:

**ومن مهامها:**

1. إعداد وتنفيذ خطة ضمان الجودة في الكلية.
2. إعداد وتنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية.
3. المشاركة في تقديم البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد وتطوير وتقييم الخطط البرامج في الكلية.
4. المشاركة في إعداد وتطبيق الخطة الإستراتيجية.

تطبيق أنظمة وضوابط وإجراءات ومعايير الحصول على الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.

* وحدة شؤون الابتعاث والبحث العلمي:

**ومن مهامها:**

1. حصر أعداد وتخصصات المعيدين والمحاضرين المتوقع ابتعاثهم هذا العام ومطلع العام القادم.
2. حصر أعداد وتخصصات المبتعثين المتوقع انتهاء ابتعاثهم هذا العام ومطلع العام القادم.
3. متابعة الحالات التنظيمية الدراسية للمبتعثين والمبتعثات.
4. حصر النشر العلمي لأقسام الكلية للعام الحالي.
5. إعداد خطه متكاملة لتوجيه البحث العلمي والبحوث التطويرية في مجالات تخصصات الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
6. متابعة المؤتمرات والمسابقات والفعاليات العلمية في مجالات تخصصات الكلية والتنويه عنها لأعضاء هيئة التدريس للإفادة منها.
7. استكمال ومتابعة كافة إجراءات أعضاء هيئة التدريس من أقسام الكلية الراغبين في حضور المؤتمرات العلمية.
8. التحضير لإقامة الملتقيات في التخصصات العلمية بالكلية.

* وحدة شؤون الطلاب:

**ومن مهامها:**

1. إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية ومتابعتها.
2. إتاحة الفرص أمام الطلاب للمشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية، والرياضية، والمناسبات الوطنية على مستوى الكلية والجامعة على حد سواء
3. كما تهتم الوحدة بقضايا وشكاوي الطلاب وتقديم الخدمات لهم.
4. تحسين أحوال الطلاب المعيشية من خلال الاستفادة من برنامج التشغيل الذاتي، بالكلية وصرف الإعانات المقطوعة والمستمرة  للطلبة المحتاجين
5. كما تعمل على تسهيل مسيرة الطلاب الدراسية من خلال تنظيم لقاءات دورية مفتوحة بين الطلبة ومشرفي الاقسام من جهة، وسعادة عميد الكلية مع الطلاب من جهة أخرى.

* وحدة التدريب وتنمية المهارات:

**ومن مهامها:**

1. إعداد الخطة السنوية للتدريب بالكلية بالتنسيق مع مختلف الأقسام.
2. المشاركة في تقديم البيانات والمعلومات الخاصة بالتدريب في الكلية
3. التحقق من تطبيق أنظمة وضوابط ومعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرامج التدريبية المنفذة داخل الكلية وذلك بالتنسيق مع مشرف وحدة التطوير والجودة بالكلية.
4. إعداد دليل متكامل لوحدة التدريب وتنمية المهارات.
5. اقتراح أسماء المدربين و المراكز المتخصصة في مجال التدريب التي يمكن الاستفادة من خبراتها وخدماته.

* وحدة شؤون الخريجين:

**ومن مهامها:** **التنسيق الوظيفي وربط الكلية بالقطاعات الحكومية والأهلية، والتعريف بالأقسام والتخصصات المتاحة بالكلية، كما تسعى إلى العمل على إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة للخريجين والتي تتوافق مع تخصصاتهم ومهاراتهم المكتسبة أثناء الدراسة بالكلية. كذلك متابعة الخريجين للتعرف على واقع عمل خريجي الكلية من حيث ملاءمتها وتناسبها مع تخصصاتهم .كذلك استطلاع رأي قطاعات العمل حول خريجي الكلية و تسهيل العقبات التي تعترض الخريجين عند البحث عن الوظائف المناسبة.**

* وحدة الإحصاء والمعلومات:

**ومن مهامها:**

1. تزويد كلية المجتمع بنسب وأرقام ومؤشرات الأعباء الأكاديمية والتعليمية.
2. تحليل الاستبانات المخصصة لطلاب البرامج المختلفة بكلية المجتمع.
3. تحليل الاستبانات المخصصة لأعضاء هيئة التدريس.
4. إعطاء صورة مبسطة عن الكادر التدريسى وأهم منجزاته وما قدمه للكلية من خبرات ومعارف للإسهام فى تطوير الكلية.
5. الوقوف على أهم نقاط القوة والضعف والثغرات والتحديات والفرص المتاحة للكلية من خلال استبانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
6. محاولة وضع آليات وطرائق حل لسد تلك الثغرات والمشاكل.

* وحدة المعامل والتجهيزات:

**ومن مهامها:** **الإشراف علي جميع معامل الكلية والتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات بالكلية لمتابعة حالة الأجهزة في المعامل بشكل دوري، ووضع الاستراتيجيات اللازمة للمحافظة علي المعامل وتجهيزاتها وتطويرها .**

* وحدة التعلّم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

**ومن مهامها:**

1. عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعليم عن بعد.
2. تقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعليم عن بعد.
3. نشر ثقافة تكنولوجيا التعليم عن بعد وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية.
4. عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعليم عن بعد وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام.
5. تحديد احتياجات الكلية من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة في مجال التعلّم الإلكتروني.
6. تحديث بيانات وأنشطة التعليم عن بعد للكلية على موقع عمادة التعلّم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

* وحدة القياس والتقويم الجامعي بكلية المجتمع:

**ومن مهامها:**

1. التنسيق مع وحدة القياس والتقويم الجامعي بالجامعة في جميع أعمالها وتزويدها بكل المعلومات المطلوبة من الكلية.
2. جمع الخطط الدراسية لجميع البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية لكل الأقسام.
3. الاحتفاظ بنسخة من ملف المادة لجميع المواد بكل أقسام الكلية.
4. جمع الاختبارات (الدورية والنهائية) لجميع المقررات الدراسية التي تقدمها الكلية في كل فصل دراسي.
5. الاحتفاظ بنتائج الاختبارات (الدورية والنهائية) لجميع المقررات الدراسية التي تقدمها الكلية في كل فصل دراسي.
6. التنسيق مع وحدة القياس والتقويم الجامعي بالجامعة في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها.
7. التنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم الجامعي بالجامعة من تعليمات او توصيات تخص أقسام الكلية ومقرراتها.
8. التنسيق مع وحدة القياس والتقويم الجامعي بالجامعة في تنظيم الدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.





Community College Guide

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| July 2018 |  | D:\كلية المجتمع 34 - 1435\وحدة العلاقات العامة والإعلام بكلية المجتمع\pic\صور منتقاة للكلية\اعتماد الكلية من هيئة الاعتماد الأمريكية.jpg |  |

**Photos are in the following order**

**The Custodian of the Two Holy Mosques**

**King Salman bin Abdulaziz Al Saud**

**HRH Prince Mohammed bin Salman, The Crown Prince**

**HRH Prince Fahd bin Sultan bin Abdul Aziz Al Saud**

**Governor of Tabuk region**

**Prof. Abdullah bin Mufarih Azziyabi   
Rector of the University of Tabuk**

Forward by the Dean



Praise be to God, prayer and peace be upon the noblest of God's creation Prophet Mohamed, Peace be upon him and upon his family, companions and followers.

Ever since its inception in 1418 Hijri, Community College of the University of Tabuk, represents an important model of higher education in Tabuk region. Its educational pattern, with its variable options and different training expertise, have managed to graduate quite a large number of well-qualified technical competencies which meet the requirements of the Developmental plans of Saudi community, and which, meanwhile, suites the requirements of the local society.

Community College has assumed a prominent place by obtaining international accreditation from Council on Occupation Education of America (COE) in 1431 Hijri>

In the context of the overall vision of the University of Tabuk, Community College aspires to be a role model at the level of community colleges in Saudi Arabia.

Dean of Tabuk Community College

**Dr. Mansour Bin Mohamed Habbash**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Contact Info. |
| **University of Tabuk, Tabuk, Dubah Road-71491 P.O.B 714** | **Mail Address:** | **Male Section:** | |
| **tcc@ut.edu.sa** | **E-mail:** | **0144563001** | **Telephone:** |
| **http://www.ut.edu.sa/ar/web/community-college/home** | **Web site:** | **0144563001** | **Fax:** |
| **https://www.facebook.com/CommunityCollegeTabuk?fref=ts** | **Facebook:** | **Female Section:** | |
| [**https://twitter.com/cc\_tabuk**](http://?) | **Twitter:** | **0144272172** | **Telephone:** |
|  |  | **0144272172** | **Fax:** |

**About Community College**

The Community College, with its two branches for Male and Female students, was established in implementation of cabinet decision number 33 (issued on 18/2/1418 Hijri.) The decision came as a qualitative leap forward in the course of higher education in Saudi Arabia since it launched new patterns of higher education in order to secure specialized academic and technical majors that can meet the modern renaissance of the Kingdom. It is worth mentioning that Community College has obtained the international accreditation from Council on Occupation Education of America (COE) in 1431 Hijri, as the third Community College to obtain this accreditation in the Kingdom of Saudi Arabia for the male section, and the first college to obtain it for the female section.

**Vision**

To be a pioneer and a model in intermediate university education for community colleges in the Kingdom of Saudi Arabia.

**Mission**

To meet the needs of Saudi society of technical competencies in various disciplines, including Computer Sciences, Administrative Sciences, and Medical Sciences.

**Objectives:**

Community College seeks to achieve a full range of scientific objectives, according to a specific learning and educational policy. The main objective is "to meet the needs of Saudi society capable of developing scientific talent community". The main objectives of the college and its educational policy can be summarized as follows:

1. To prepare a qualified and well-trained technical staff in various professional and technical fields to meet the requirements of development in the Kingdom, and which appropriately fit the required job opportunities available in both the governmental and the private sector.
2. To contribute to nation-building, and keep pace with the overall renaissance in the industrial, technical, humanitarian, and social fields.
3. To provide quality academic programs that meet the needs of the labor market in the different regions of the Kingdom.
4. To grant appropriate degrees of different fields of specialization that meet requirements of both the private and governmental sectors.

College Administration

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Dean of Community College   Dr. **Dr. Mansour Bin Mohamed Habbash**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tel:** | **+966-144-56-3000** | **Fax:** | **+966-144-56-3001** | | **Email:** | | [M\_habbash@ut.edu.sa](http://?) | | | **Web site:** |  | http://www.ut.edu.sa/ar/web/ | | | |
|  |  |
| * Vice Dean of Female Section   Dr. Narjis A. Bazuhair   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tel:** | **+966-142-15-594** | **Fax:** | **+966-142-48-278** | | **Email:** | | [nbazuhair@ut.edu.sa](http://?) | | | **Web site:** |  | http://www.ut.edu.sa/ar/web7 | | |  |  |  | | | |
| * Administration Manager   Mr. Sami S. Alshehri   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tel:** | **+966-144-22-2893** | **Fax:** | **+966-144-22-2893** | | **Email:** | | [**shehri22@gmail.com**](http://?) | |   **Organizational Structure** | |

ا

**College Departments and Academic Programs**

Community College has four academic departments, three of them grant the associate degree. These departments are: Department of Computer Sciences, Department of Administrative Sciences, and the Department of Medical Sciences. The fourth Department, namely the Department of Basic Studies and Sciences, does not grant any degrees, but it is rather a preparatory department. Each granting department offers two academic programs. Accordingly, Tabuk Community College offers its students six academic programs, which are:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Granted Degree | Academic Programs | Department |
| Qualifying Diploma in Computer Sciences | Computer Sciences | Computer Sciences |
| Qualifying Diploma in Computer Network Administration | Computer Network Administration |
| Qualifying Diploma in Business Administration | Business Administration | Administrative Sciences |
| Qualifying Diploma in Human Resources | Human Resources |
| Qualifying Diploma Medical Records | Medical Records | Medical Sciences |
| Qualifying Diploma in Public Health | Public Health |

College Units

* Academic Affairs Unit

**This unit is responsible for the following tasks:**

1. **Revising the timetable of lectures for both male and female sections.**
2. **The implementation of academic guidance.**
3. **Observing the teaching process, solving any problems that might obstruct the academic process.**
4. **Checking students absentees, considering absentees plea offered by students for not attending lectures or exams, and considering students’ requests to halt their academic studies.**
5. **Forming a database of morally and academically distinguished students as well as those who are negatively evaluated.**
6. **Preparing invigilation duties for final exams in collaboration with the Examination committee of the college.**

* Public Relation and Media Unit:

**This unit is responsible for the following tasks:**

1. **Offering a news coverage of all activities, events and visits organized by the college.**
2. **Preparing the annual and semi-annual reports of the college.**
3. **Preparing booklets, leaflets and brochures of the college.**
4. **Replaying all students’ complains raised to the Dean of the College.**
5. **Coordinating with the academic departments, the secretariat of the college and other units’ supervisors before the commencement of any activities or events in the college.**
6. **Coordinating with the college administration before organizing any external visits or activities.**
7. **Sending College’s news , after revising and editing them, to the Dean for his final consent. Immediately after that these news are forwarded to the supervisor of the College website to publish them electronically on the official web site of the college.**

* Quality Assurance and Accreditation Unit

**This unit is responsible for the following tasks:**

1. **The preparation and implementation of the quality assurance plan of the college.**
2. **The preparation and implementation of the programs and culture of quality assurance in the college.**
3. **Offering all the required data for the preparation, development and assessment of the courses and programs of the college.**
4. **Participating in the formation of the strategic plan of the college.**
5. **The implementation of the systems, measurements and criterion of academic accreditation on both national and international levels. The unit is also responsible for the continuation of the implementation of these plans in the college.**

* Scholarship and Scientific Research Unit

**The tasks of this unit are:**

1. **Preparing a database of the number of teaching assistants and lecturers who are expected to obtain a scholarship.**
2. **Preparing a database of the number of students on a scholarship who are expected to complete their studies soon.**
3. **Following the educational regulations of those post-graduate scholars.**
4. **Enumerating the scientific publications of each academic department each year.**
5. **Preparing a thorough plan for the future scientific researches in the different academic fields of the college.**
6. **To be kept updated with all the forthcoming scientific conferences, competitions and academic events that are closely relevant to the academic interests of the college, and to announce them regularly to the academic staff for participation.**
7. **Facilitating all procedures of attending scientific conferences for staff members.**
8. **Organizing scientific symposiums of the college.**

* Student Affairs Unit:

**The tasks of this unit are:**

1. **The preparation and implementation of programs and activities for students.**
2. **Encouraging students to participate in the cultural, social, athletic and national events, which are usually held in the college or the University.**
3. **Receiving students’ complains.**
4. **Preparing a database of students who need financial support and to enroll them in one of the service programs initiated by the college such as the Self Employment Program, to support those students.**
5. **Organizing regular meeting between students and staff members of the academic departments to facilitate their educational progress. These meeting are keenly attended and supported by the dean himself.**

* Training and Skill Development Unit

**The tasks of this unit are:**

1. **Preparing the annual training plan of the college in collaboration with the different academic departments.**
2. **Preparing the required data and figures related to the training program of the college.**
3. **The implementation of the criterions of academic accreditation and quality assurance in all training programs.**
4. **Preparing a thorough leaflet of all training programs of the unit.**
5. **Recommendation of trainers and specialized training centers which may offer training expertise to the college.**

* Graduate Affairs Unit:

**The tasks of this unit are:**

1. **The coordination between the college on one part and the private and governmental sectors on the other for obtaining career opportunities for the graduates.**
2. **Offering all the required information about the different academic specializations of the college to the private and governmental sectors in an attempt to secure suitable career opportunities for graduating students.**
3. **To trace graduate students who obtain a career opportunity to stand on the suitability to their specialization.**
4. **Making a survey of the career sector’s opinion about the graduates who have been employed at their institutes.**
5. **Facilitating all obstacles that might face graduate students in their attempt to search for a proper career opportunity.**

* Statistics and Information Unit:

**The tasks of this unit are:**

1. **Supplying the college with the percentage, figures, and indicators of teaching and academic loads.**
2. **Providing an analysis of students’ evaluation questionnaires of the different academic programs of the college.**
3. **Providing an analysis of questionnaires offered to academic staff.**
4. **Preparing a simplified overview of the accomplishments of the academic staff with regard to their contributions to the enhancement of expertise and knowledge of the college.**
5. **Providing a clear-cut image of the points of strengths and weakness in the college as well as the available opportunities by means of meticulous analysis of students and academic staff questionnaires.**
6. **Suggesting an overview of the possible mechanisms and methods of solving these shortcomings and weaknesses.**

* Labs and Teaching Aids Unit:

**The tasks of this unit are:**

1. **Supervising all Educational labs of the college.**
2. **Coordinating with the IT unit of the college to make a regular maintenance of these labs.**
3. **Putting the required strategies for maintaining and developing the labs of the college.**

* E-Learning and Distance Learning Unit:

**The tasks of this unit are:**

1. **Holding regular training sessions for students to teach them how to deal with the facilities of distance learning.**
2. **Offering technical support for staff members as well as all targeted categories in the distance learning programs.**
3. **The propagation of the culture of Distance Educational technology among academic staff and students as well.**
4. **Holding regular workshops for both academic staff and students to enhance their awareness of the importance of distance learning, its manipulation in the teaching-learning process, its main applications, and the basic skills needed to administer these techniques.**
5. **Evaluating the requirement s of the college of the equipment and updated technologies in the field of E-Learning.**
6. **Updating the data and activities held at the college concerning Distance Learning on the official web sites of the college and the Deanship of E-Learning and Distance Learning.**

* Measurement and Evaluation Unit:

**The tasks of this unit are:**

1. **Coordinating with the Measurement and Evaluation of the University of Tabuk as well as supplying it with all required data about the college.**
2. **Keeping all course plan for the academic programs of all academic departments of the college.**
3. **Reserving a course file for all academic course taught at the college.**
4. **Collecting all texts conducted by all academic departments (mid-terms or final) each semester.**
5. **Keeping the results of all tests (mid-terms or final) for all courses each semester.**
6. **Coordinating with the Measurement and Evaluation of the University of Tabuk in analyzing the scores achieved by students in al tests and making reports about these results.**
7. **The implementation of all the recommendations suggested by the Measurement and Evaluation of the University of Tabuk with regard to each academic department in the college.**
8. **Coordinating with the Measurement and Evaluation of the University of Tabuk in holding training courses and workshops for academic staff of the college.**