

مهام وحدات العمادة التابعة للوكلات

وكالات العمادة لشؤون الدراسات العليا

وحدة الشؤون الأكاديمية

- إنشاء وإعداد الهيكلة لبرامج الدراسات العليا وترميزها في النظام الأكاديمي.
- إنشاء التقويم الأكاديمي للفصول دراسية.
- فتح وإغلاق الفصل الدراسي ومتابعة الإجراءات للحركات الأكاديمية وفق التواريخ المعتمدة.
- إنشاء البرامج والخطط الدراسية ومقرراتها في النظام الأكاديمي وتفعيلها وإجراء التحديثات المطلوبة.
- إعداد التقارير الخاصة بالحركات الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا، والرفع بالحالات المخالفة لتصحيح الوضع.
- نقل الطلبة من خطة إلى أخرى حسب متطلبات تحديث الخطط والبرامج الدراسية المعتمدة.
- تنفيذ الحركات الأكاديمية المقررة في المجالس المختصة.
- متابعة الكليات في معالجة الطلبات المقدمة إلكترونياً للانتهاء منها وفق التواريخ المحددة.
- إنشاء التقويم الخاص بالخدمات الأكاديمية عبر البوابة الإلكترونية.
- مراجعة حالة الطلبات المقدمة عبر البوابة الإلكترونية ومعالجتها، ومتابعة الطلبات المعلقة.
- إعداد وفتح الصلاحيات على النظام الأكاديمي لرصد الدرجات وتحديد تاريخ البدء والانتهاء من رصد الدرجات.
- التأكد من رصد جميع الشعب في برامج الدراسات العليا وإغلاق الفصل الدراسي بالتنسيق مع الكليات.

وحدة القبول والمنح

- تنفيذ خطة وإجراءات القبول للبرامج المتاحة حسب التقويم الدراسي المعتمد للدراسات العليا.
- تنظيم إجراءات قبول الطلبة السعوديين وغير السعوديين (طلاب المنح).
- فتح بوابة القبول الإلكترونية، والتأكد من تحديث السياسات على البوابة حسب البرامج المتاحة للقبول.
- متابعة الطلبات المقدمة للقبول عبر البوابة الأكاديمية للقبول ومعالجة الطلبات المعلقة أو الغير مكتملة.
- استلام طلبات القبول للمستجدين من البوابة الإلكترونية، وتأكد من اكتمال البيانات لفرزها.
- تحويل ملفات المتقدمين للقبول إلى الكليات لعملية الفرز وفق شروط القبول المعتمدة بالجامعة.
- إشعار المرشحين لدخول الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية بعد فرز الطلبات المتقدمين من قبل الكليات.
- فرز المجازين للاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية وإدخالهم آلية الترشيح النهائي بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات.
- إعلان المقبولين نهائياً والتواصل معهم لتبليغهم بمواعيد المطابقة.

- مطابقة ملفات المقبولين وإصدار الأرقام الجامعية للطلبة الجدد.
- إصدار إفادات القبول للطلبة حسب الجداول الأكademie.
- إنهاء إجراءات الخاصة بالطلبة الدوليين ومساندتهم في إصدار التأشيرات التعليمية.

وحدة الوثائق والخرج

- إعداد بيانات الطلبة المتوقع تخرجهم بالتنسيق مع الوحدات الأخرى لمراجعتها.
- إعداد محضر بيانات الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي للعرض على مجلس الجامعة للاعتماد النهائي وإكمال إجراءات التخرج الرسمي.
- إعداد التقرير الفصلي للخريجين لوزارة التعليم حسب التفاصيل المطلوبة والنموذج المعتمد للوزارة بشأن الخريجين.
- إصدار وثائق التخرج الرسمية للطلبة الخريجين بنهاية كل فصل دراسي.
- إجراء المراجعة وتدقيق البيانات الواردة في مسودة الوثيقة.
- تخرج الطلاب إلكترونياً على النظام الآلي (E-Register).
- إصدار السجلات الأكademie للطلاب الخريجين.

وحدة الخدمات الإلكترونية

- الأرشفة الإلكترونية لحفظ الرسائل والمشاريع البحثية المستلمة من الخريجين (في قاعدة البيانات الخاصة بالوحدة).
- إدارة حسابات العمادة على موقع التواصل الرسمية للعمادة.
- تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني للعمادة الإلكتروني على الإنترنت .
- أتمتة إجراءات وتطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة لطلاب الدراسات العليا.

وكالة العمادة لشؤون البحث العلمي

وحدة إدارة التمويل الداخلي

- تحديد المجالات والأولويات البحثية في ضوء متطلبات المجتمع المحلي
- استقبال طلبات التمويل على برامج الدعم الداخلي ومتابعة توقيع عقودها.
- الإشراف على تحكيم المقترنات البحثية المتقدمة على برامج التمويل.
- تنفيذ توزيع ميزانية العمادة حسب برامج الدعم وطلبات التمويل.

- متابعة اغلاق التقارير البحثية والإجراءات المالية الخاصة بها.

وحدة إدارة مبادرات التمويل الخارجي والتعاون

- المساهمة في توفير مصادر للتمويل الخارجي والتنسيق معها.
- متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالبحوث الممولة خارجياً.
- التنسيق بين الباحثين والجهات الممولة خارجياً.

وحدة ادارة البنية التحتية البحثية

- حصر الأجهزة والموارد البحثية في الجامعة
- تسهيل الوصول للجهاز البحثية بالجامعة
- التنسيق مع شركاء الجامعة للتعاون في مجال التقنيات البحثية
- استقبال طلبات شراء الأجهزة البحثي

وكالة العمادة لشطر الطالبات

وحدة واستحداث برامج الدراسات العليا

- دراسة برامج الدراسات العليا المقترن استحداثها من قبل الكليات.
- التأكيد من استيفاء البرامج المقترنة للأسس والمعايير والشروط الواردة في اللائحة الموحدة لدراسات العليا في الجامعات والقواعد التنظيمية.
- التأكيد من توفر الإمكانيات الالزامية بالقسم المعنى لتقديم البرنامج المقترن.
- دراسة طلبات الأقسام لتعديل وتطوير برامج الدراسات العليا القائمة.
- تطوير واستحداث خطط برامج الدراسات العليا للأقسام بالكلية ومتابعة تنفيذ البرامج بعد إقرارها.

وحدة الدعم والمساندة

- تقديم المعلومات والمساندة للباحثين وطالبي الالتحاق ببرامج الدراسات العليا
- الرد على استفسارات الباحثين وطلبة الدراسات العليا
- الالشراف على إدارة برنامج الاستلال iThenticate

- الإشراف على إدارة الإيميل الرسمي للعمادة
- استقبال طلبات تسهيل مهمة الباحثين من داخل الجامعة وخارجها و التعامل معها
- الإشراف على الخدمات والطلبات المقدمة من العمادة وتأمين متابعة مستمرة لها.

وحدة العلاقات العامة والفعاليات

- تجهيز وإعداد منشورات العمادة لنشرها في موقع العمادة وموقع التواصل الاجتماعي.
- تنظيم وتنسيق الأنشطة الخاصة بالعمادة.

وحدة التطوير والتطبيق:

- عمل الخطة الاستراتيجية للعمادة و متابعة تنفيذها
- عمل التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء للعمادة
- تقييم وتطوير الخدمات المقدمة من العمادة.