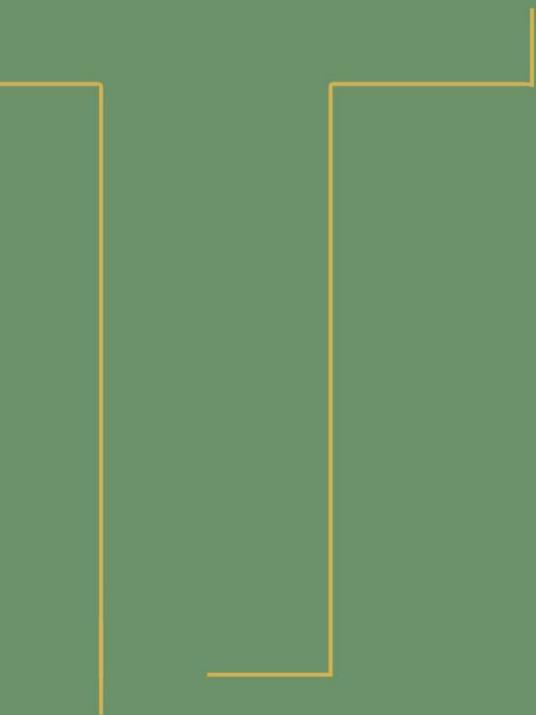


# الدليل الإجرائي لعمادة شؤون الطلاب

للعام الدراسي 1442 - 1443 هـ

# 非行家



## كلمة سعادة عميد شؤون الطلاب د / علي بن عبد الله مجرشي



الحمد لله والصلاة والسلام على خير خلقه أجمعين، وبعد

رغبة من عمادة شؤون الطلاب في تعزيز أواصر التواصل مع طلبة الجامعة،  
فيأتي إصدار هذا الدليل التعريفي بخدمات وإجراءات العمادة التي تخص  
الطالب، وحيث أن العمادة تسعى للريادة والتميز في كل ما يخص البرامج  
والأنشطة والخدمات المقدمة لطلبة الجامعة فقد راعينا أن يشتمل هذا  
الدليل على كل ما من شأنه توفير بيئة جامعية جاذبة ومميزة للطلاب  
والطالبات. ويسر العمادة أن تستقبل كل ما لديكم من أفكار ومقترحات من  
شأنها المساهمة في تفعيل برامجها وإصداراتها بجانب الشراكة الذي  
توليه مع المستفيدين من خدماتها.

# المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	كلمة سعادة عميد شؤون الطلاب
	الخطة الاستراتيجية للعمادة
	الهيكل الإداري لعمادة شؤون الطلاب
	وكالة العمادة للشؤون الرياضية
	وكالة العمادة للأنشطة الثقافية والاجتماعية
	وكالة العمادة للخدمات الطلابية
	إدارة الصندوق
	إدارة ذوي الاحتياجات الخاصة
	إدارة التطوير
	وحدة التطوير المهني والدعم الوظيفي الطلابي
	النماذج



## الرؤية

الريادة والتميز في الأنشطة والخدمات  
الطلابية لإعداد جيل مفكر ومبدع وطموح



## الرسالة

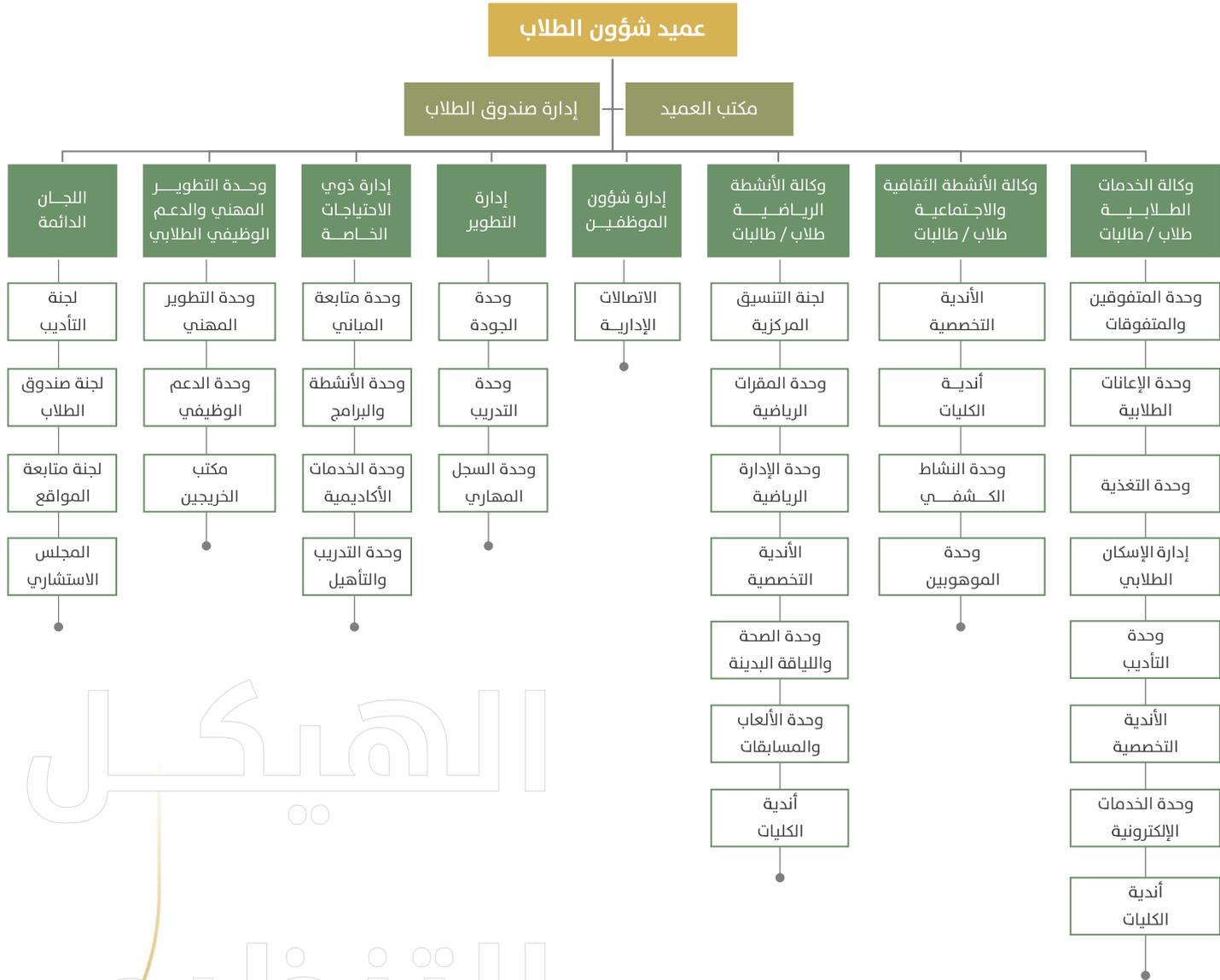
المساهمة في بناء شخصية الطالب التربوية  
والفكرية والبدنية، وتنمية مهاراته الدراسية  
والإبداعية، وتقديم الخدمات المساندة لذلك

## الأهداف

- دعم مبادئ الوطنية والوسطية لدى الشباب.
- توفير كل ما يحتاجه الطالب من خدمات طلابية تضمن له حياة جامعية مميزة.
- بناء الطلبة فكريا وثقافيا واجتماعيا وبدنيا وفق أسس علمية سليمة.
- تنمية مهارات القيادة والريادة والتميز لدى طلبة الجامعة.
- إرشاد وتوجيه الطلبة نحو كل ما من شأنه تذليل العقبات والصعوبات التي تواجههم.
- المساهمة مع كليات الجامعة في تنفيذ برامج متخصصة للارتقاء بمهارات وقدرات الطلاب والطالبات.
- توطين أواصر الشراكة المجتمعية مع الجهات ذات العلاقة نحو ما من شأنه دعم إمكانات الطلاب وقدراتهم.
- دعم أسس المسؤولية الاجتماعية، وتحفيز الطلبة نحو كل ما من شأنه مشاركة المجتمع في همومه وأفراحه وقضاياها.

## الأهداف

# الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلاب



الهيكل  
التنظيمي

## وكالة العمادة للشؤون الرياضية

المهمة : إعداد وتنفيذ البرامج والانشطة الداخلية المركزية لطلاب الجامعة

م	الآلية	النماذج
1	تحديد موعد البرنامج وميزانيته ومكانه والعاملين عليه من خلال خطة برامج وكالة الشؤون الرياضية	-
2	مخاطبة إدارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة في خطة برامج وكالة الشؤون الرياضية	نموذج رقم (1) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>
3	الإعلان عن البطولة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي ، متضمنا رابط التسجيل الإلكتروني والذي من خلاله يقوم الطلاب الراغبين بتعبئة هذا النموذج للاشتراك.	-
4	عمل الدعاية والإعلانات الخاصة بالبرنامج ونشرها بالجامعة.	-
5	مخاطبة الفروع والكليات والإدارات المشاركة تبعا للخطة الفنية للبرنامج	-
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مخاطبة إدارة الأمن الجامعي لتأمين البرنامج من الجانب الامني.</li> <li>• مخاطبة الإدارة الطبية لتأمين البرنامج من الجانب الطبي.</li> </ul>	-
7	عمل الاجتماع الفني للبرنامج تبعا لتنظيمه الفني المسبق.	-
8	مخاطبة قسم التغذية بالاحتياجات الازمة من المطعم الجامعي	نموذج (8) <a href="https://cutt.us/Yypbh">https://cutt.us/Yypbh</a>
9	البدء في تنفيذ البرنامج تبعا للخطة الفنية السابقة التجهيز	-
10	تسليم الاعذار للطلاب المشاركين في البرنامج	-
11	الانتهاء من فعاليات البرنامج وعمل التقرير الفني والإداري العام عن البرنامج	نموذج رقم (7) <a href="https://cutt.us/hiGHf">https://cutt.us/hiGHf</a>
12	التقييم اللاحق للبرنامج، متضمنا التوصيات اللازمة لتدعيم نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف في البرنامج.	-
13	تسديد العهدة المالية	نماذج أرقام (2) (3) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>

## وكالة العمادة للشؤون الرياضية

### المهمة : إعداد وتنفيذ المشاركة في البرامج الخارجية

م	الآلية	النماذج
1	تحديد موعد البرنامج وميزانيته و مكانه والعاملين عليه من خلال خطة الاتحاد الرياضي للجامعات .	-
2	الإعلان عن البطولة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي وتحديد موعد الاختبار لانتقاء الفئات المشاركة من قبل اللجنة المنظمة. يتضمن ذلك التسجيل الإلكتروني والذي من خلاله يقوم الطلاب	-
3	عمل الدعاية والإعلانات الخاصة بتحديد ميعاد ومكان اختبارات الاشتراك بالمنتخبات	-
4	توجيه الطلاب الذين تم اختيارهم لإدارة الطبية للكشف عن لياقتهم الطبية لممارسة الرياضة .	نموذج رقم (5) <a href="https://cutt.us/RhliN">https://cutt.us/RhliN</a>
5	تعيين الطلاب المشاركين في المنتخبات الخارجية لكل فئة	-
6	مخاطبة إدارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة لتدريب منتخبات الجامعة والمدرجة في خطة برامج وكالة الشؤون الرياضية .	نموذج رقم (1) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>
7	البدء في عمل المعسكر الداخلي او الخارجي للطلاب المشاركين في المنتخب	-
8	معرفة مواعيد المباريات او المسابقات او البطولات كانت فردية او جماعية ليوم واحد او البطولات المقامة على ارض جامعة الطائف	-
9	* مخاطبة إدارة الأمن الجامعي والشرطة لتأمين البرنامج من الجانب الامني . * مخاطبة الإدارة الطبية والهلال الأحمر لتأمين البرنامج من الجانب الطبي . * مخاطبة قسم التغذية لتوفير المشروبات داخل مكان المنافسة .	-
10	البطولات المقامة خارج ارض جامعة الطائف * حجز تذاكر الطيران للوفود المشاركة تبعاً لإعدادهم ومواعيد سفرهم . * مخاطبة إدارة الحركة لنقل الطلاب إلى مكان اقامة المنافسة وذلك داخل المنطقة	-
11	تسليم الاعذار للطلاب المشاركين في البرنامج	-
12	عمل التقرير الفني والإداري العام عن المنافسة داخلية او خارجية .	نموذج رقم (7) <a href="https://cutt.us/hiGHf">https://cutt.us/hiGHf</a>
13	عمل التوصيات بناء على التقرير العام لتدعيم نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف في نفس البرنامج عنده إعداده مره اخرى	-
14	تسديد العهدة المالية .	نماذج أرقام (2) (3) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>

## وكالة العمادة للشؤون الرياضية

### المهمة : استفادة منسوبي الجامعة في المنشآت الرياضية

م	الآلية	النماذج
1	يتوجه منسوب الجامعة إلى وكالة الشؤون الرياضية لطلب الاشتراك في الفعاليات الرياضية .	نموذج رقم (5) <a href="https://cutt.us/RhliN">https://cutt.us/RhliN</a>
2	توجيه الطالب بنموذج الكشف الطبي إلى الإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وبيان مدى لياقته الطبية . ويسلم الطالب النتيجة للشؤون الرياضية	نموذج رقم (5) <a href="https://cutt.us/RhliN">https://cutt.us/RhliN</a>
3	تسجيل الطالب في قاعدة البيانات.	-

## وكالة العمادة للشؤون الرياضية

المهمة : إعداد المخاطبات ( داخل وخارج المنظومة الإدارية الجامعية ) بداية من وكالة الشؤون الرياضية

م	الآلية	النماذج
1	تبدأ المخاطبة بالشأن أو الموضوع ابتداء من الأخصائي الرياضي موجه إلى وكيل الشؤون الرياضية.	-
2	يتم دراسة الشأن أو موضوع المخاطبة مع وكيل الشؤون الرياضية ومن ثم اتخاذ قرار فيه أو حفظه أو رفعه لعميد شؤون الطلاب .	-
3	صورة من المخاطبة للشؤون الرياضية للمتابعة	-
4	يتم مخاطبة وكيل الشؤون الرياضية بالشأن أو الموضوع وذلك للعلم أو التوجيه أو اتخاذ القرار.	-
5	يتم الرفع من وكيل الشؤون الرياضية إلى عميد شؤون الطلاب وذلك للعلم أو التوجيه أو اتخاذ القرار .	-
6	يتم مخاطبة الجهة المعنية في الشأن أو موضوع المخاطبة من طرف عميد شؤون الطلاب .	-

## وكالة العمادة للأنشطة الثقافية و الاجتماعية

عنوان المهمة : إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الداخلية المركزية لكل طلاب الجامعة من خلال الأندية الطلابية

م	الآلية	النماذج
1	تحديد موعد البرنامج وميزانيته و مكان التنفيذ والعاملين عليه من خلال خطة برامج وكالة الأنشطة الثقافية و الاجتماعية	نموذج (20) <a href="https://cutt.us/WAMEW">https://cutt.us/WAMEW</a>
2	مخاطبة إدارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة في خطة برامج وكالة الأنشطة الثقافية و الاجتماعية	نموذج رقم (1) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>
3	عمل الدعاية والإعلانات الخاصة بالإعلان عن البرنامج أو الفعالية	-
4	مخاطبة الكليات والإدارات المشاركة تبعا للخطة الفنية للبرنامج	-
5	مخاطبة وكالة الجامعة لتأمين المواصلات عن طريق إدارة الحركة	-
6	عمل الاجتماع الفني للبرنامج تبعا لتنظيمه الفني المسبق .	-
7	البدء في تنفيذ البرنامج تبعا للخطة الفنية السابقة التجهيز	-
8	الانتهاء من فعاليات البرنامج وعمل التقرير الفني والإداري العام عن البرنامج	نموذج رقم (7) <a href="https://cutt.us/hiGHf">https://cutt.us/hiGHf</a>
9	تسليم الاعذار للطلاب المشاركين في البرنامج	-
10	تسديد العهدة المالية	نماذج أرقام (2) (3) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>
11	عمل التوصيات بناء على التقرير العام لتدعيم نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف	-

## وكالة العمادة للأنشطة الثقافية و الاجتماعية

### عنوان المهمة: التسجيل في الأندية الطلابية المتخصصة للكليات

م	الآلية	النماذج
1	الرفع بمقترح النادي الطلابي لعمادة الكلية.	
2	مخاطبة عمادة شؤون الطلاب من قبل الكلية بعد مراجعة المقترح.	
3	الرفع بالأندية مكتملة الشروط إلى سعادة عميد شؤون الطلاب لاعتمادها.	
4	تحديد موعد البرنامج وميزانيته و مكان التنفيذ و التاريخ المقترح لتنفيذ والعاملين عليه من خلال خطة برامج وكالة الأنشطة الثقافية و الاجتماعية	نموذج رقم (20) <a href="https://cutt.us/WAMEW">https://cutt.us/WAMEW</a>
5	مخاطبة إدارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة في خطة برامج وكالة الأنشطة الثقافية و الاجتماعية	نموذج رقم (1) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>
6	عمل الدعاية والإعلانات الخاصة بالإعلان عن البرنامج أو الفعالية عن طريق إدارة العلاقات العامة	-
7	مخاطبة الكليات والإدارات المشاركة تبعاً للخطة الفنية للبرنامج	-
8	مخاطبة وكالة الجامعة لتأمين المواصلات عن طريق إدارة الحركة	-
9	عمل الاجتماع الفني للبرنامج تبعاً لتنظيمه الفني المسبق .	-
10	البدء في تنفيذ البرنامج تبعاً للخطة الفنية السابقة التجهيز	-
11	الانتهاء من فعاليات البرنامج وعمل التقرير الفني والإداري العام عن البرنامج	نموذج رقم (7) <a href="https://cutt.us/hiGHf">https://cutt.us/hiGHf</a>
12	تسليم الاعذار للطلاب المشاركين في البرنامج	
13	تسديد العهدة المالية	نماذج أرقام (2) (3) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>
14	عمل التوصيات بناء على التقرير العام لتدعيم نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف في نفس البرنامج	-

## وكالة العمادة للأنشطة الثقافية و الاجتماعية

عنوان المهمة : اشترك طلبة الجامعة في أندية و كالة الأنشطة الثقافية و الاجتماعية

النماذج	الآلية	م
	يتوجه منسوب الجامعة إلى الوكالة أو الأندية لطلب الاشتراك والعضوية.	1
-	التسجيل من خلال النموذج التسجيل بواسطة الروابط الإلكترونية.	3

### 1. وحدة الإعانات الطلابية

#### عنوان المهمة : الإعانات المالية

م	الآلية	النماذج
1	تعبئة الاستمارة الخاصة بالإعانات مع إرفاق المستندات المطلوبة الخاصة بالطالب.	نماذج أرقام (9) (10) <a href="https://cutt.us/Yypbh">https://cutt.us/Yypbh</a>
2	يرفع الطلب على النظام الإلكتروني من قبل المختص.	-
3	دراسة حالة الطالب من قبل المشرفين الاجتماعيين بالقسم واعتماده إلكترونياً. ومن ثم اعتماد الوكيل ثم عميد شؤون الطلاب	-
4	ارسال الطلب إلى صندوق الطلاب بالعمادة لاعتماد الصرف والتحويل على الحساب البنكي للطالب.	-

## 2. وحدة التأديب

### عنوان المهمة : سير معاملات لجنة التأديبية

م	الآلية	النماذج
1	يتم رصد المخالفات من قبل اللجان المعنية بالكليات.	-
2	يرفع عميد الكلية خطابا بالمخالفات التي ارتكبها الطالب، وفقا للنماذج المعتمدة لذلك.	نموذج (14) و (15) و(16) <a href="https://cutt.us/Yypbh">https://cutt.us/Yypbh</a>
3	يتم استقبال المعاملات في العمادة، وجدولتها.	-
4	يقوم سكرتير اللجنة بجدولة المعاملات المحالة له من قبل عميد شؤون الطلاب رئيس لجنة التأديب.	-
5	يتم تحديد موعد جلسة للجنة التأديب ومن ثم التواصل مع الطلاب المخالفين وإبلاغهم بالموعد المحدد.	-
6	إصدار القرارات المعتمدة وتطبيقها.	-
7	إبلاغ الجهات المعنية.	-

## عنوان المهمة : التظلم أو الاسترحام:

م	الآلية	النماذج
1	تنص المادة 22 من لائحة تأديب الطلاب على: (يحق لمن صدرت في حقه العقوبة التظلم من القرار الصادر بحقه إلى مدير الجامعة خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ صدور القرار التأديبي).	-

### 3. الخدمات الإلكترونية

الخدمات المقدمة	الإجراء المتبع	النماذج
اصدار البطاقة الجامعية (انتظام-انتساب-دراسات عليا)	تكوين لجنة تقوم بإصدار البطاقات الجامعية في بداية كل سنة في حالة تخلف الطالب عن اصدار البطاقة في بداية العام يقوم بمراجعة القسم لإصدارها وذلك عن طريق رفع البيانات في المنظومة الجامعية أو عن طريق التصوير الفوتوغرافي داخل المكتب أو عن طريق رفع الصورة بالماسح الضوئي يتم اصدار البطاقة في غضون دقيقتين او اقل.	-
بدل فاقد للبطاقة الجامعية	يعبأ نموذج فقدان البطاقة . دفع رسوم قيمة الطباعة.	نموذج رقم (11) <a href="https://cutt.us/Yypbh">https://cutt.us/Yypbh</a>
طباعة الإصدارات الطلابية (إفادة الانتظام ) لجميع طلاب الجامعة	مراجعة العمادة مصححاً البطاقة الجامعية للحصول على الإصدار المطلوب.	-
إكمال إجراءات اخلاء الطرف الخاصة بعمادة شؤون الطلاب	يتم سحب البطاقة الجامعية للطلاب المتخرجين والمنسحبين وذلك حسب بيان اخلاء الطرف	-

## إدارة صندوق الطلاب

### عنوان المهمة : الرواتب

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	قسم الموظفين	1/ إبرام عقد العمل للموظف أو المتعاون .
	قسم الموظفين	/ متابعة الحضور والانصراف للموظفين .
	قسم الموظفين	3/ رفع تقرير الغياب الشهري .
	قسم المحاسبة	4/ إعداد مسير الرواتب
	قسم المحاسبة	5/ تدقيق المسير وتوقيعه وتسليمه للبنك

ملاحظة:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

## عنوان المهمة : مجالس صندوق الطلاب

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	مدير الصندوق	1/ حصر المعاملات المطلوب عرضها على المجلس .
	سكرتارية الصندوق	2/ إعداد جدول أعمال المجلس .
	سكرتارية الصندوق	3/ التنسيق للاجتماع وانعقاده .
	سكرتارية الصندوق	4/ إعداد محضر الصندوق .
	سكرتارية الصندوق	5/ استكمال توافيق المحضر .
	مدير الصندوق	6/ الرفع بالمحضر لمعالى مدير الجامعة .
	مدير الصندوق	7/ تنفيذ توصيات المجلس بعد مصادقة معالى المدير .

ملاحظة:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

## عنوان المهمة : الميزانية

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	الميزانية	1/ المعاملة المصروفة او الفواتير في حال انتهاء جميع إجراءات المالية في الصندوق .
	الميزانية	2/ تسجيل القيد المحاسبي للمعاملة في برنامج الحسابات .
	الميزانية	3/ ترحيل القيد ومطابقته مع كشف الحساب للبنك .
	الميزانية	4/ إجراء التسويات الشهرية .
	الميزانية	5/ إصدار القوائم المالية للصندوق .
	الميزانية	6/ طلب المراجع الخارجي في نهاية السنة المالية لمراجعة وإصدار الميزانية .

ملاحظة:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد

## عنوان المهمة : الفواتير

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
<a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a> 	المحاسبة	1/ استلام الفواتير بعد التأكد من استيفاء نموذج إغلاق العهدة .
	المحاسبة	2/ تدقيق الفواتير حسب الضوابط اللازمة لسداد العهدة .
	السكرتارية	3/ إرفاق خطاب بالملاحظات في حال وجودها وإعادتها للجهة المعنية
	المحاسبة	4/ إغلاق العهدة في حال عدم وجود ملاحظات عليها .

ملاحظة:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

## عنوان المهمة: التحصيل

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	مدير الصندوق	1/ المطالبة بالمستحقات المالية للعقود .
	مدير الصندوق	2/ أستلام الإيرادات .
	المحاسبة	3/ إيداع الإيراد .

ملاحظة:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

## عنوان المهمة : الصرف

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
<p><a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a></p> 	مدير الصندوق	1/ استلام المعاملة بعد إحالتها من العميد .
	المحاسبة	2/ تدقيق المعاملة ومسوغات طلب الصرف .
	المحاسبة	3/ ارتباط الطلب على البنود والبرامج المحددة في الميزانية ومحاضر الصندوق المعتمدة مسبقا .
	المحاسبة	4/ إصدار قرار الصرف .
	المحاسبة	5/ إصدار أوامر الصرف .
	مدير الصندوق	6/ تحرير الشيك .
	المحاسبة	7/ التسجيل في اليومية .
	المحاسبة	8/ تسليم الشيك للمستفيد .

ملاحظة:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

## إدارة ذوي الاحتياجات الخاصة

عنوان المهمة : تسجيل الطلاب بإدارة ذوي الاحتياجات الخاصة :

الخدمات المقدمة	الإجراءات المتبع	النماذج
1- استقبال الطلاب والطالبات المستجدين	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة نماذج التسجيل وتعريفهم بمكان إدارة ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل سنة .</li> <li>• تعريفهم بمكان الكلية والقسم الذي تم قبوله فيه والقاعات الدراسية .</li> <li>• مساعدة الطالب في اصدار البطاقة الجامعية بمراجعة القسم لإصدارها .</li> <li>• تسهيل إجراءات ادخال رقم الايبان في المنظومة لصرف المكافآت الجامعية.</li> </ul>	<p>نموذج رقم (23)</p> <p><a href="https://cutt.us/wb3UM">https://cutt.us/wb3UM</a></p>
2- حصر إعداد الطلاب والطالبات .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء قاعدة بيانات للطلاب وللطالبات توضح إعداد ونوع الإعاقة ليتم رعايتهم وتفقد متطلباتهم بالتواصل معهم مباشرة وتوفير الخدمات المناسبة لهم .</li> <li>• ارسال كشف بأسماء الطلاب والطالبات لكل كلية على حدة لمراعاتهم أثناء المحاضرات الدراسية والاختبارات موضح فيه بيانات الطالب و نوع الاعاقة .</li> </ul>	--
3- إجراء دراسة حالة لكل طالب وطالبة من قبل الاخصائية النفسية والاجتماعية وإعداد تقرير كل على حدة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراء دراسة حالة لكل طالب وطالبة من قبل الاخصائية النفسية والاجتماعية وإعداد تقرير كل على حدة .</li> <li>• عمل ملف خاص لكل طالب وطالبة يحتوي على نموذج التسجيل و التقارير الطبية و بطاقة الهوية الوطنية والجدول وكل ما يخصهم .</li> <li>• تحديد احتياجات كل طالب من أجهزة تقنيات حديثة وحصر الإعداد المطلوبة تمهيدا لإعارتهم للأجهزة بعد تدريبهم عليها وفق نماذج مخصصة للإعارة .</li> </ul>	<p>نموذج رقم (24) (25)</p> <p><a href="https://cutt.us/wb3UM">https://cutt.us/wb3UM</a></p>
4- الإرشاد الأكاديمي .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تخصيص موظف وموظفة للإرشاد الأكاديمي .</li> <li>• الرفع لسعادة عميد شؤون الطالبات لمخاطبة سعادة عميد القبول والتسجيل .</li> </ul>	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•تنسيق الجداول الدراسية والمحاضرات بحيث تكون مناسبة لقدراتهم واعاقاتهم المختلفة .</li> <li>•التنسيق مع منسوبي عمادة القبول والتسجيل هاتفيا لتعديل الجداول</li> <li>• عقد جلسات فردية وجماعية معهم ، ومناقشة احتياجاتهم وايصالها للمسؤولين .</li> </ul>	
<p>نموذج رقم (26) <a href="https://cutt.us/wb3UM">https://cutt.us/wb3UM</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•تعبئة النماذج الخاصة بهم والإقرار بعدم الغش او مخالفة أنظمة ولوائح الجامعة وعمل بطاقات خاصة بهم ، وارسال صورة للقسم الذي يدرس فيه الطالب .</li> </ul>	<p>5- تسجيل بيانات المرافقين والكتاب للمكفوفين .</p>
<p>نموذج (27)(28)(29) <a href="https://cutt.us/wb3UM">https://cutt.us/wb3UM</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•التنسيق مع الكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس بخصوص الموائمة والتكيفات المناسبة للمكفوفين الخاصة بالمناهج الدراسية وتحديد المفردات لكل مادة تمهيدا لكتابتها وتجهيزها للطباعة .</li> <li>• تكوين فرق تطوعية من منسوبي ومنسوبات الجامعة والطلبة حسب الحاجة لمساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة وكتابة المناهج الدراسية بصيغة وورد لتناسب المكفوفين .</li> <li>• طباعة المناهج الدراسية بطريقة برايل في معامل برايل للاحتياجات الخاصة ، وتكبير بعض المناهج لضعاف البصر حسب حاجة كل طالب وفق نموذج طلب خدمة .</li> </ul>	<p>6- الموائمة والتكيفات المناسبة للمكفوفين وضعاف البصر الخاصة بالمناهج الدراسية .</p>

## عنوان المهمة : إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة بإدارة ذوي الاحتياجات الخاصة :

م	الآلية	النماذج
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد خطة مقترحة للأنشطة الطلابية بناءً على استفتاء واستطلاع رأي للطلاب والطالبات بالدورات المرغوبة قبل بدء العام الدراسي ورفعها لسعادة عميد شؤون الطلاب واعتمادها من قبل سعادة وكيل الجامعة .</li> <li>• تحديد موعد البرنامج وميزانيته و مكانه والعاملين عليه .</li> </ul>	
2	مخاطبة إدارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة في الخطة المعتمدة لانشطة إدارة ذوي الاحتياجات الخاصة .	نموذج رقم (1) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد جدول زمني موضح فيه أجنحة بالفعاليات والزمان المكان ، ومزامنة الأنشطة مع الفعاليات الراهنة والأيام العالمية والدورات التدريبية الهادفة وإعلانه للطلاب عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي وتطبيقات الجوال .</li> <li>• عمل رابط تسجيل إلكتروني محدد فيه اسم الدورة التدريبية وتاريخ انعقادها والهدف منها والفئة المستهدفة وارساله للطلاب .</li> </ul>	-
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مخاطبة سعادة عميد شؤون الطلاب للموافقة على استقطاب مدرّبين معتمدين من داخل الجامعة وخارجها لتدريب طلاب وطالبات الاحتياجات الخاصة وذويهم على الدورات التدريبية والمهنية والتطويرية كل حسب الحاجة .</li> </ul>	-
5	مخاطبة قسم التغذية لتوفير الضيافة للفعالية .	نموذج (8) <a href="https://cutt.us/Yypbh">https://cutt.us/Yypbh</a>
6	التقييم اللاحق للبرنامج او الفعالية او الدورة لتوضيح نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف في البرنامج.	
7	إعداد تقرير فعالية موضح فيه الانجازات التي تحققت لكل فعالية على حده ومدعم بالصور وارساله لسعادة عميد شؤون الطلاب .	نموذج (7) <a href="https://cutt.us/hiGHf">https://cutt.us/hiGHf</a>
8	اضافة كل فعالية في التقرير الختامي لأنشطة وبرامج إدارة الاحتياجات الخاصة للعام الدراسي تمهيدا لإعداد التقرير النهائي لعمادة شؤون الطلاب في كل عام .	
9	تسديد العهدة المالية	نموذج رقم ( 2 ) (3) <a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>

## إدارة التطوير

عنوان المهمة : متابعة وأرشفة جميع احتياجات وملفات الاعتماد المؤسسي والتخطيط الاستراتيجي الخاصة بالعمادة

م	الآلية	النماذج
1	إرسال خطاب لوكالات العمادة من أجل رفع خطط الفعاليات والبرامج المقترحة للعام القادم	
2	مراجعة البرامج والفعاليات مع قياس مدى ارتباطها أهداف الخطة الاستراتيجية ومخطط سمات خريجي جامعة الطائف	
3	رفع كامل خطة البرامج لعميد شؤون الطلاب من أجل الاعتماد	
4	متابعة وكالات العمادة في تنفيذ الفعاليات والبرامج المعتمدة	

## عنوان المهمة : بتقديم برامج تدريبية لطلبة الجامعة وموظفي العمادة حسب مجالات الاحتياج.

م	الآلية	النماذج
1	يتم رصد الدورات التدريبية حسب احتياجات الطلبة	-
2	يتم توزيعها في خطة عمل على مستوى السنة الدراسية	-
3	رفع الخطة بالميزانية لاعتمادها	-
4	تنفيذ البرامج التدريبية	
5	الاستبيان والتقييم	-

## عنوان المهمة : اعتماد السجل المهاري

م	الآلية	النماذج
1	يقوم الطالب بادخال البيانات على منصة السجل المهاري	-
2	يدقق الموظف المسؤول البيانات المدخلة مع الطالب ويقوم باعتمادها	-
3	يتمكن الطالب من طباعة السجل	-
4		

### 1. قسم التطوير المهني

عنوان المهمة : تقديم الاستشارات المهنية الفردية والجماعية للطلبة المتوقع تخريجهم وحديثي التخرج

م	الآلية	النماذج
1	إنشاء منصة للتوصل مع الطلبة تمكن الطالب أو مجموعة الطلاب من حجز موعد مع المستشار المهني.	-
2	توفير المكان المناسب وتجهيز الاحتياجات اللازمة لاجتماع المستشار المهني مع الطلبة.	-
3	حضور الطالب أو المجموعة الطلابية للجلسة الاستشارية حسب التاريخ المحدد مسبقا.	-

## عنوان المهمة : إعداد خطة تطويرية مهنية تتوافق مع احتياجات الطلبة.

م	الآلية	النماذج
1	رصد احتياجات الطلاب من خلال اللقاءات المباشرة بين الطالب والمستشار المهني.	-
2	رصد الاحتياجات الوظيفية لسوق العمل في القطاعين الحكومي والخاص.	-
3	كتابة خطة تطويرية للطلاب متوائمة مع احتياجات كل طالب بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.	-

## عنوان المهمة : التدريب على إعداد السيرة الذاتية وكيفية إبراز المؤهلات والمهارات الشخصية.

م	الآلية	النماذج
1	إعداد حقائب تدريبية متخصصة وإخراجها بصورة إبداعية ورفعها على المنصة.	-
2	إرشاد الطلبة لحضور الدورات عن طريق الأون لاين وكتابة مسودة سيرة ذاتية.	-
3	عرض السيرة الذاتية الخاصة بالطلاب على المستشار المهني للتعديل عليها وإخراجها بصورة جيدة.	-

## 2. قسم الدعم الوظيفي

عنوان المهمة : التواصل مع الهيئات والشركات ذات العلاقة لإيجاد فرص تدريبية منتهية بالتوظيف.

م	الآلية	النماذج
1	التواصل مع الجهة المعنية والحصول على البيانات المتعلقة باحتياجات سوق العمل.	-
2	ايجاد شركات تدريبية ومهنية مع القطاع الحكومي والخاص	-
3	استقطاب الطلبة وتسجيلهم في هذه البرامج بناءا على معايير للاختيار والترشيح.	-

عنوان المهمة : عمل شراكات ومذكرات تفاهم بين الجامعة والجهات ذات العلاقة لتقديم البرامج التدريبية التأهيلية العامة اللازمة.

م	الآلية	النماذج
1	رصد البرامج التدريبية المتخصصة (رخص مهنية أو شهادات ممارسة).	-
2	اختيار المناسب منها وعقد شراكة أو مذكرة تفاهم مع الجهة المقدمة.	-
3	التدريب أو التأهيل للحصول على الرخصة أو الشهادة.	-

عنوان المهمة : التنسيق مع الجهات المعنية بالتوظيف لتزويد الجامعة بأبرز الوظائف المتاحة في سوق العمل أو خلق حلقات وصل بين الخريج وجهات التوظيف.

النماذج	الآلية	م
-	الاتفاق مع الجهات ذات العلاقة برصد احتياجات سوق العمل.	1
-	عقد ورش عمل للطلبة عن أبرز الاحتياجات في سوق العمل.	2
-	تزويد الجامعة بالإحصائيات الوظائف التي تم شغلها من طلبة الجامعة والوظائف الشاغرة.	3

## مكتب الخريجين

### عنوان المهمة :

النماذج	الآلية	م
-	دراسة ومتابعة سوق العمل ومتطلباته من حيث التخصصات والمهارات المهنية المطلوبة	1
-	ترشيح خريجي الجامعة للفرص التدريبية والوظيفية الواردة للوكالة	2
-	متابعة الخريج حتى عملية التوظيف (لفترة 6 أشهر من التخرج)	3
-	بحث مشكلة عدم توظيف الخريج (بعد 6 أشهر من التخرج) لتقديم المشورة المهنية المناسبة.	4

## النماذج

الباركود	الرابط	البيان	رقم النموذج
	<a href="https://cutt.us/ornST">https://cutt.us/ornST</a>	نموذج طلب صرف عهدة	1
		نموذج سداد العهد المالية	2
		كشف توضيحي بسداد عهدة منصرفة	3
		إقرار بعد وجود ختم للفواتير	4
	<a href="https://cutt.us/RhliN">https://cutt.us/RhliN</a>	استمارة فحص طبي لممارسة الأنشطة الرياضية	5
		استمارة الجاهزية لممارسة الأنشطة الرياضية	6
	<a href="https://cutt.us/hiGHf">https://cutt.us/hiGHf</a>	نموذج تقرير فعالية	7



<https://cutt.us/Yypbh>

طلب مواد غذائية	8
نموذج طلب إعانة مالية للطالب	9
نموذج طلب إعانة مالية للطالبات	10
نموذج إعادة إصدار بطاقة طالب	11
نموذج تقديم شكوى	12
نموذج إقرار تنازل عن الشكوى	13
نموذج ضبط مخالفة	14
نموذج تبليغ حضور للجنة التحقيق	15
نموذج تحقيق مخالفة طالب	16
نموذج تعهد	17
نموذج بعدم الاعتداء	18
نموذج إفادة	19



<https://cutt.us/WAMEW>

نموذج إقامة فعالية داخلية	20
---------------------------	----

	<a href="https://cutt.us/Yq8ju">https://cutt.us/Yq8ju</a>	استمارة تأسيس نادي الطلابي	21
	<a href="https://cutt.us/klx2U">https://cutt.us/klx2U</a>	نموذج برامج و فعاليات الأندية التخصصية	22
	<a href="https://cutt.us/wb3UM">https://cutt.us/wb3UM</a>	نموذج تسجيل طلاب بإدارة ذوي الاحتياجات الخاصة	23
		نموذج استمارة دراسة حالة لطالب ذوي احتياجات خاصة .	24
		نموذج استعارة جهاز للكيف من المعمل .	25
		نموذج استمارة بيانات الكاتب للطلاب الكيف .	26
		نموذج تسجيل طالب متطوع بإدارة ذوي الاحتياجات الخاصة .	27
		نموذج تسجيل موظف متطوع بإدارة ذوي الاحتياجات الخاصة .	28
		نموذج طلب خدمة بإدارة ذوي الاحتياجات الخاصة .	29





جامعة الطائف  
TAIF UNIVERSITY