



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
University of Hail



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حائل



الخطة الاستراتيجية بعمادة القبول والتسجيل 1441 / 1445 هـ – 2020 / 2024 م

إعداد
عمادة القبول والتسجيل

سبتمبر 2020م - محرم 1442 هـ

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | المحتوي | م |
|------------|--|---|
| 5 | | 1-1 مقدمة |
| 6 | 2-1 فريق إعداد الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل. | |
| 7 | 3-1 الملخص التنفيذي للخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل. | |
| 16 – 8 | 4-1 الملامح الرئيسية للخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل. | |
| 8 | 1-4-1 نبذة عن نشأة عمادة القبول والتسجيل والمنظور المستقبلي لقيادتها. | |
| 10 | 2-4-1 مهام عمادة القبول والتسجيل. | |
| 14 | 3-4-1 الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل. | |
| 15 | 4-4-1 بيانات إحصائية ووصفية لعمادة القبول والتسجيل. | |
| 17 | 5-1 رؤية عمادة القبول والتسجيل. | |
| 17 | 6-1 رسالة عمادة القبول والتسجيل. | |
| 18 | 7-1 قيم عمادة القبول والتسجيل. | |
| 19 | 8-1 الغايات الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل. | |
| 20 | 9-1 سياسات عمادة القبول والتسجيل. | |
| 25 – 22 | | 2- الإطار المنهجي والمرجعي للخطة الاستراتيجية |
| 23 | 1-2 منهجية إعداد الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل. | |
| 23 | 2-2 موجهات الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل | |
| 24 | 3-2 الخطوات الإجرائية لإعداد الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل | |
| 48 – 26 | | 3- التحليل الاستراتيجي الرباعي SWOT للوضع الراهن لعمادة القبول والتسجيل |

| | |
|---------|--|
| 27 | 1-3 دراسة الوضع الراهن لعمادة القبول والتسجيل باستخدام التحليل الرباعي SWOT |
| 28 | 2-3 تحليل البيئة الداخلية لعمادة القبول والتسجيل. |
| 31 | 3-3 تحليل البيئة الخارجية لعمادة القبول والتسجيل. |
| 33 | 4-3 مصفوفة التخطيط الاستراتيجي الكمي لعمادة القبول والتسجيل. |
| 35 | 5-3 نتائج تحليل البيئة الداخلية والخارجية وفقاً لبطاقة الأداء المتوازن. |
| 36 | 6-3 مصفوفة العوامل الداخلية / الخارجية. |
| 37 | 7-3 مصفوفة البدائل الاستراتيجية TOWS Matrix |
| 41 | 8-3 المقارنات المرجعية، التحليل المقارن لخطة عمادات القبول والتسجيل المناظرة. |
| 48 | 9-3 مؤشرات الأداء والوضع التنافسي لعمادة القبول والتسجيل |
| 52 – 49 | 4- العناصر ذات الأولوية بتحليل الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول لعمادة القبول والتسجيل |
| 56 – 53 | 5- القضايا الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل |
| 65 – 57 | 6- التوجهات الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل |
| 58 | 1-6 الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل. |
| 64 | 2-6 مبادرات وأنشطة الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل. |
| 92 – 66 | 7- الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية |
| 93 | 8- خطة إدارة التغيير. |
| 93 | 9- خطة التقييم والمتابعة. |
| 94 | 10- خطة الدعم المؤسسي. |
| 96 | 11- خطة إدارة المخاطر. |

فهرس الأشكال والجداول

| ص | الأشكال والجداول | م | ص | الأشكال والجداول | م |
|----|---|----|----|---|----|
| 30 | شكل رقم (2) يوضح الوضع الاستراتيجي الداخلي | 2 | 14 | شكل رقم (1) يوضح الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل | 1 |
| 36 | شكل رقم (4) يوضح مصفوفة العوامل الداخلية والخارجية | 4 | 33 | شكل رقم (3) يوضح الوضع الاستراتيجي الخارجي | 3 |
| 56 | شكل رقم (6) رسم بياني لاستطلاع الراي للقضايا الاستراتيجية | 6 | 36 | شكل رقم (5) يوضح الدرجة المرجحة للعناصر الداخلية | 5 |
| 67 | جدول رقم (2) تلخيص لأهداف الخطة وأنشطة الخطة التنفيذية ومؤشرات أدائها | 8 | 64 | جدول رقم (1) يوضح الأهداف الاستراتيجية والمبادرات | 7 |
| 95 | جدول رقم (4) يوضح خطة الدعم المؤسسي للخطة | 10 | 94 | جدول رقم (3) يوضح الأطراف المعنيين وأصحاب المصالح | 9 |
| | | | 96 | جدول رقم (5) يوضح المخاطر المحتملة وأساليب تخفيفها | 11 |

1-1 مقدمة الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

فرضت المكانة التي اتخذتها عمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل على مستوى الجامعة عليها التقدم المستمر نحو تطوير خدماتها وأنشطتها الأكاديمية والإرشادية ليس فقط للمحافظة على هذه المكانة بل السير قدماً نحو منافسة العمدات الأخرى محلياً وإقليمياً في مجال تقديم الخدمات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس. وقد سعت العمادة لتحقيق ذلك بالمشاركة في الكثير من المبادرات لتطويرها على المستوى المحلي والإقليمي؛ وكذلك التواصل مع الجامعات لتتبع كل ما هو جديد، والتطوير المستمر للعمل بالعمادة. وقد أتاحت ذلك الفرصة لوضع خطة استراتيجية توجه التطور المأمول في العمادة على أسس علمية سليمة وفي إطار خطط تنفيذية منظمة ومعتمدة تسعى إلى تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية وفقاً لمعايير القدرة المؤسسية التي اعتمدها هيئة تقويم التعليم، وفي إطار الخطة الاستراتيجية لجامعة حائل. على أن يبدأ تنفيذ هذه الخطة من العام الجامعي 1441/1440 وحتى العام الجامعي 1445/1444.

وتُعد الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل بمثابة خطة إجراءات عمل مفصلة وخارطة طريق للمسار الذي سوف تسلكه عمادة القبول والتسجيل للوصول إلى التميز في مجال تقديم الخدمات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، ولدعم وإثراء هذا المجال اتبعت خطة عمادة القبول والتسجيل في بناء خطتها الاستراتيجية آمال وطموحات الجامعة وتطلعاتها، حيث تُشكل الخطة الاستراتيجية للجامعة المرجعية الرئيسية لبناء خطة عمادة القبول والتسجيل، وذلك باعتبارها المنطلق والبناء الذي تحقق من خلاله رؤيتها ورسالتها وأهدافها. ومن الجوانب المتميزة التي ركزت عليها الخطة الاستراتيجية بناء تطوير البرامج الإلكترونية لكي تتناسب مع طبيعة خدماتها، وتتماشي مع نظام الجامعات الجديد، وتساعد في تحقيق أهدافها الطموحة وتنمية مواردها الذاتية بما يحقق المصلحة لجميع منسوبي الجامعة؛ والوقوف على مستوى الأداء للأهداف الاستراتيجية والمبادرات التنفيذية، وتحديد أفضل الممارسات الأكاديمية من خلال رؤية طموحة ورسالة محددة الأنشطة وأهداف استراتيجية تعالج قضايا ذات الأولوية، ومبادرات بنيت من خلال خطط تشغيلية مدعومة بمؤشرات أداء متقنه.

وأخيراً نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى جميع أعضاء اللجان التي شاركت في إعداد الخطة الاستراتيجية ومراجعتها داخلياً وخارجياً، ومتابعة تنفيذها سواء أكانوا أعضاء هيئة تدريس أم إداريين أم طلاب. ولا يمكن أيضاً أن نغفل الجهود الكبيرة التي أسهم بها العديد من خريجي الجامعة والفئات ذات الأولوية في تقديم الخدمات، وكل من شارك أو أسهم بأي جهد نحو إخراج هذه الخطة في صورتها النهائية، متمنين من الله استمرارهم معنا في التنفيذ لأنه لا يمكن الاستغناء عن أي طرف حتى تكمل جهود تنفيذ هذه الخطة بالنجاح. وفي النهاية نسأل الله تعالى القدير أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم وأنا يعيننا على تحقيق رسالتنا بما يخدم وطننا الحبيب.

فريق الخطة الاستراتيجية بعمادة القبول والتسجيل

2-1 فريق الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

| الصفة | الاسم | م |
|----------------------|---|-----|
| رئيساً | عميد القبول والتسجيل | 1- |
| نائباً بشطر الطلاب | وكيل عمادة القبول والتسجيل | 2- |
| نائباً بشطر الطالبات | وكيلة عمادة القبول والتسجيل | 3- |
| مقرراً | مدير الجودة والتطوير بعمادة القبول والتسجيل | 4- |
| منسق للخطة | منسق الخطة الاستراتيجية بعمادة القبول والتسجيل | 5- |
| عضواً | منسقة الخطة الاستراتيجية بعمادة القبول والتسجيل | 6- |
| عضواً | مدير إدارة الإحصاء والبيانات بعمادة القبول والتسجيل | 7- |
| عضواً | مشرفة الجودة والتطوير بعمادة القبول والتسجيل | 8- |
| عضواً | مدير إدارة القبول والتسجيل | 9- |
| عضواً | مدير إدارة القبول | 10- |
| عضواً | مدير إدارة التسجيل | 11- |
| عضواً | مدير إدارة الوثائق والخريجين | 12- |
| عضواً | المشرف على وحدة الدعم الفني والمعلومات | 13- |
| عضواً | مسجل الجامعة | 14- |
| عضواً | منسقة فروع الجامعة بفرع الطالبات | 15- |
| عضواً | ممثل عن الخطة الاستراتيجية بالجامعة | 16- |
| عضواً | ممثل عن الكليات الصحية | 17- |
| عضواً | ممثل عن الكليات العلمية والهندسية | 18- |

3-1 الملخص التنفيذي:

تعد الخطة الاستراتيجية هي أول خطة استراتيجية متكاملة لعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل؛ وهي خطة طموحة ومتكاملة ومتوافقة مع الخطة الاستراتيجية لجامعة حائل؛ من أجل تحقيق الريادة والتميز في تحقيق الخدمات الأكاديمية. وقد اتبعت الخطة الاستراتيجية للعمادة منهجية علمية أخذت في الاعتبار تشكيل الفريق ليضم العديد من الكفاءات والتخصصات المختلفة، وأن يمثل مشاركة كافة منسوبي العمادة والفئات المستهدفة. وكان لزاما علينا كفريق للخطة مشاركة جميع منسوبي العمادة، وتثقيفهم بأهمية التخطيط الاستراتيجي، وذلك من خلال عقد عدد من الورش التدريبية لتثقيفهم بأهمية التخطيط الاستراتيجي. وتم إعداد الخطة لتكون خطة استراتيجية قابلة للتنفيذ باتباع العديد من الخطوات والتي بدأت بدراسة وتحديد الوضع الراهن للعمادة، وتحديد الاحتياجات، وتحليل البيئة الداخلية بمكوناتها المختلفة، وبناء على واقع وظروف كل إدارة بها وكذلك تحليل بيئتها الخارجية. وتم الوصول إلى الصياغة النهائية لرؤية والرسالة العمادة وأهدافها وقيمتها الحاكمة، وقد شارك في صياغتها النهائية كافة منسوبي العمادة والأطراف أصحاب المصلحة معها ومن خلال ما سبق تم الوصول إلى مجموعه من الأهداف الاستراتيجية التي تم الاتفاق عليها من خلال مجموعة من جلسات العصف الذهني والمناقشات مع فريق الخطة الاستراتيجية وكانت على النحو التالي:

الهدف الأول: تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة.

الهدف الثاني: تطوير الخدمات الالكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل.

الهدف الثالث: توفير دعم الإرشاد الأكاديمي اللازم لتلبية تطلعات المستفيدين.

الهدف الرابع: تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني.

الهدف الخامس: بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي.

الهدف السادس: تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير البرمجيات والأنظمة الالكترونية.

الهدف السابع: تنمية الموارد الذاتية للعمادة.

وقد جاءت المرحلة الأهم في بناء الخطة وهي مرحلة تحديد المبادرات والأنشطة التي تحقق الأهداف الاستراتيجية مع إعداد الميزانيات اللازمة للتنفيذ، وكذلك مسؤوليات التنفيذ وما يستلزمه ذلك من تطوير وتدريب المكلفين بهذه المسؤوليات.

1-4-1 الملاح الرئيسية للخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

1-4-1 نبذة عن عمادة القبول والتسجيل

تعد عمادة القبول والتسجيل محور الارتكاز بجامعة حائل فهي بوابة الطالب للجامعة حيث تعنى بشؤونه التعليمية، وتهتم به منذ لحظة قبوله وتسجيله حتى تخرجه من الجامعة، ويقع على عاتقها تطبيق نصوص وإحكام لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية، وتقديم أفضل الخدمات لطلابها ومنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتعمل على تبسيط إجراءات القبول والتسجيل، وتذليل العقبات، وتسعى العمادة الى الارتقاء بكافة آليات القبول والتسجيل وفق أحدث الأساليب والنظم الالكترونية الحديثة، بهدف تحقيق التميز في أداء كافة عمليات وخدمات القبول والتسجيل في إطار يحقق الجودة، والشفافية، والعدالة بين الطلبة. كما تعمل العمادة على التوظيف الأمثل للتقنية في كافة العمليات عن طريق استقطاب عناصر بشرية متميزة، واتباع أنظمة عمل محفزة، وذات جودة عالية، وتوسيع نطاق الشراكة والتعاون مع شركائها داخل الجامعة وخارجها من اجل تنمية العملية والمنظومة الأكاديمية، بما يتناسب مع الزيادة المطردة في أعداد الطلبة، وتتبع اكثر الاساليب تطوراً والالتزام بأفضل المقاييس في تقديم جميع خدماتها من خلال الاستعانة بنظام البانر لتحقيق الانضباط الكامل من ناحية القبول والتسجيل، ونظام الارشاد الاكاديمي الالكتروني والذي يُعنى بالتواصل الالكتروني بين المرشد والطالب ومتابعة مسيرة الطالب الاكاديمية ومنع تعثره. ولا ينحصر دور العمادة في تقديم خدمات القبول والتسجيل فقط، بل إنها تحمل على عاتقها الجانب التوعوي، إذ يحتوي موقع العمادة على المعلومات الوافية عن الجامعة وكلياتها وتخصصاتها وشروط القبول فيها، مع إطلاع الطالب على الأنظمة واللوائح الضرورية التي يحتاجها خلال مسيرته الدراسية كنظام الدراسة والاختبارات والمكافآت وغيرها. وتعمل على توفير البيانات والإحصائيات المتعلقة بالطلاب للإدارات المعنية بالجامعة بهدف تطوير خدمات الجامعة وخدمة منسوبيها وخريجها.

وحيث ان العمادة تتطلع دوماً إلى التميز في عمليات القبول والتسجيل وذلك مع السعي؛ لاستقطاب أفضل الطلاب والطالبات واعدادهم خلال مسيرتهم الجامعية للمساهمة بصورة فاعلة لتحقيق رؤية الجامعة نحو الريادة العالمية والتميز في بناء مجتمع المعرفة.

وما زالت عمادة القبول والتسجيل تشهد تطورات ملحوظة في تسريع وتحسين إجراءات القبول والتسجيل ناتجة عن مواكبة التطورات التقنية الحديثة التي تساعد في تسريع وتحسين آلية العمل وإنجاز المهام وتبسيط الإجراءات والتحول نحو بيئة العمل الإلكترونية وفق توجهات القيادة الحكيمة للتحويل إلى تطبيق مفهوم الحكومة الإلكترونية.

ولقد نشأت عمادة القبول والتسجيل بصدور قرار مجلس التعليم العالي رقم 1426/39/20 هـ في 1426/10/25 هـ، والموافقة السامية 2921/م ب) بتاريخ 1427/4/12 هـ،

وباشرت العمادة أعمالها عام 1426 وعملت على تطوير العمل بها حتى يتلاءم مع الزيادة في أعداد الطلبة، وتم تطبيق نظام البانر بالعمادة منذ العام 1429، وتم نقل جميع بيانات وسجلات الطالبات الورقية إلى النظام الإلكتروني (نظام البانر).

وقد خطت العمادة خطوات مثالية في الاستفادة من خدمات مركز تقنية المعلومات في هذا المجال حيث أصبحت جميع معاملات الطلبة ومنسوبي الجامعة تتم عن طريق بوابة الجامعة ومن امثلة ذلك ان رصد نتائج الطلاب من هيئة أعضاء التدريس تتم بوابه اعضاء هيئة التدريس بموقع الجامعة كما أن الحذف والإضافة للطلاب أصبحت عن طريق بوابة الطالب. والتأجيل والانسحاب والتحويل والتخصيص وكل معاملات الطالب تتم من خلال بوابة الطالب. وفي عام 1434 تم استحداث ادارة الجودة والتطوير بعمادة القبول والتسجيل واتجهت نحو الاهتمام بالإحصاء واستخدام الأسلوب الإحصائي في جمع البيانات الطلابية وتحليلها، ثم بدأت العمادة بتطوير اساليب ومعايير القبول والتسجيل بهدف تحسين إجراءات الخدمات التي تقدمها وتطويرها، وتم استحداث ادارة الارشاد الاكاديمي بعمادة القبول والتسجيل منذ العام (1437)، وتم العمل على تطويرها وسير العمل فيه بشكل متسارع حتى تم تدشين منصة الارشاد الاكاديمي الإلكتروني عام (1440) وجاري العمل على اجراء التحسينات وفقا لمتطلبات التطور التكنولوجي بالمملكة. وتطورت كذلك ادارة الارشيف بالعمادة حيث بدا العمل على التحول من الارشفة الورقية الى الارشفة الالكترونية في العام 1438، وواصلت عمادة القبول والتسجيل تطورها حيث تم استحداث ادارة الاحصاء والمعلومات الالكترونية بالعمادة في العام 1440 والتي تقوم بتزويد كافة الكليات بالمعلومات والإحصائيات. ومازالت عمادة القبول والتسجيل في تقدم دؤوب نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية تماثيا مع رؤية المملكة العربية السعودية 2030؛ حيث تعتبر من العمادات المتميزة بجامعة حائل فالعمل بها يتطلب الكثير من الدقة والجهد والتميز؛ لذا كان لا بد أن تكون مخرجاتها وخدماتها التي تقدمها للطلبة والكليات والمجتمع المحلي تلبى رؤية الجامعة في التميز والابتكار؛ ومن خلال المقابلات مع قيادات العمادة بشطري الطلاب والطالبات تم التوصل الى المنظور المستقبلي التي تتطلع له قيادات العمادة في الوصول اليه في المستقبل.

- العمل على البرمجيات في العمادة تقنياً بشكل احترافي لتقديم خدماتها بأعلى سرعة وانجاز وفي اقل وقت.
- تنمية قدرات منسوبي العمادة بتدريبات نوعية وكافة طرق التطوير في إطار مواصفات الاعتماد المؤسسي.
- تطوير موقع العمادة ليكون موقع الكتروني احترافي متخصص في العمليات الأكاديمية والإرشادية لجميع الأطراف، يخدم رواده .
- فهم القدرات المؤسسية للعمادة (الكوادر البشرية- والتقنية) لجميع الخدمات المقدمة.
- أن نحصل على قياس عالٍ من معدل الرضا من المستفيدين للخدمات المقدمة من العمادة .
- القيام بالبحوث والدراسات كأسلوب منهجي لبناء الخطط وفهم احتياجات الطالب كغاية لتحقيق شعار الجامعة الطالب أولاً.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في عمادة القبول والتسجيل
- إنشاء one stop center بالعمادة يتم من خلال هذه النقطة جميع خدمات وانشطة العمادة.
- تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وجعله متاحاً للمستخدمين من خلال ربطة بنظام البانر.

1-4-2 مهام عمادة القبول والتسجيل

تعتبر عمادة القبول والتسجيل الواجهة الرئيسية والبوابة الأولى لدخول الطلاب الى الجامعة وتتولى عمادة القبول والتسجيل تقديم العديد من الخدمات والمهام فيما يخدم رسالة الجامعة وأهدافها؛ وما يتوافق مع رؤية المملكة 2030 وذلك خلال المهام الاساسية التالية:

- تطوير آليات ومعايير القبول والتسجيل مع الاستغلال الامثل للتقنية.
- متابعة وتنفيذ جميع عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي وتقديمها لجميع منسوبي الجامعة.
- العمل على إيجاد مكان (مقعد دراسي) في الجامعة لكل طالب محقق لشروط القبول.
- توعية الطلبة بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات بمختلف كليات الجامعة.
- تحقيق أسس التعاون بين الكليات لتنفيذ الاعمال المشتركة متعددة الاختصاصات والتشاور معها في آليات القبول والتسجيل.
- تقديم الخدمات الأكاديمية على أكمل وجه في أقصر وقت وأقل جهد.
- المشاركة في حفل التخرج.

ومن خلال ما سبق يمكن عرض بعض المهام التفصيلية لكل إدارة من إدارات عمادة القبول والتسجيل والمتمثلة في (إدارة القبول – إدارة التسجيل – إدارة الوثائق والخرجين – إدارة الجودة والتطوير – إدارة البيانات والإحصاء – إدارة الإرشاد الأكاديمي) بالإضافة الى المهام المقدمة من قسم الخدمات الطلابية والخدمات المساندة:

1-4-2-1 مهام إدارة القبول: تُعد إدارة القبول البوابة المسؤولة عن استقبال وتنفيذ جميع الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب، وذلك من خلال تنفيذ المهام التالية:

- 1- الإشراف على تنفيذ سياسة الجامعة الخاصة بالقبول فيما يتوافق مع إمكانيات الجامعة ومتطلبات المجتمع.
- 2- متابعة اجراءات القبول للطلبة من خلال بوابة القبول الإلكتروني للجامعة.
- 3- استخراج قوائم القبول النهائية وإدراجها في النظام الأكاديمي.
- 4- إصدار الأرقام الجامعية الكترونياً للطلبة المقبولين عبر بوابة القبول الموحد.
- 5- تنفيذ عمليات التحويل والزائر من داخل الجامعة وخارجها وفق الضوابط المنظمة لذلك.
- 6- اصدار السجلات الاكاديمية للطلبة وتوثيقها.
- 7- المشاركة في اختبارات القبول للطلبة المستجدين.
- 8- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الكليات على طلبات إعادة قيد ومجالس التأديب وتنفيذ الحالات التي لا تنطبق عليها الشروط من لجنة الشؤون الأكاديمية للطلاب.
- 9- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الجامعة للطلاب اللذين لديهم موافقة على الفرص الاستثنائية.
- 10- متابعة وتنفيذ جميع عمليات إخلاء الطرف سواء طالب خريج او منسحب من الجامعة.
- 11- أعداد التقارير والاحصائيات الدورية عن شؤون القبول.
- 12- القيام بمهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

1-4-2-2 مهام إدارة التسجيل: تتمثل مهام إدارة التسجيل في تنفيذ كافة عمليات ومراحل التسجيل لجميع الكليات من خلال كادر متخصص ومؤهل؛ ومن أبرز المهام كالتالي:

- 1- التنسيق مع كليات الجامعة المختلفة بشأن الجداول الدراسية والتأكد من جاهزيتها قبل بداية الدراسة.
- 2- الاشراف والمتابعة لكل أعمال تسجيل المقررات الدراسية والتسجيل المبدئي.
- 3- تلقي استفسارات الكليات والإجابة عنها فيما يخص تسجيل الطلبة.
- 4- معالجة تسجيل الطلبة المتوقع تخرجهم ومن يوجد لديهم مشاكل في تسجيلهم.
- 5- تهيئة الطلاب للتسجيل قبل بداية الفصل الدراسي لتتمكن الطلبة من تسجيل جداولهم ذاتيا.
- 6- تهيئة وتدريب منسقين ومنسقات التسجيل بالكليات على العمليات الاساسية للتسجيل ومتابعة حالات الطلبة قبل بداية الفصل الدراسي لتقديم الدعم للطلاب خلال فترة التسجيل.
- 7- متابعة الكليات بشأن تحديث الجداول الدراسية واحصائيات التسجيل بالشعب وحذف الشعب التي يقل بها عدد الطلاب المسجلين عن العدد المسموح به؛ كذلك دمج والغاء بعض الشعب بناءً على طلب الكليات.
- 8- استخراج تقارير الأخطاء بتسجيل الطلاب وحذف المقررات المسجلة والسابق اجتيازها واشعار الكليات بها ووضع الحلول المناسبة لمعالجة تلك الأخطاء.
- 9- تسجيل الطلاب الزائرين من خارج الجامعة.
- 10- اعداد التقويم الدراسي المقترح للعام القادم؛ وتحديدات فترات التسجيل المبكر والرسومي.
- 11- تسجيل البلوكات لطلبة السنة التحضيرية للذين تم قبولهم، وكذلك الطلاب الذي تم تخصيصهم بعد اجتياز السنة التحضيرية.
- 12- تغيير وتعديل الدرجات والمعادلات الداخلية والخارجية وفقا للوائح والانظمة المعمول بها في الجامعة.
- 13- اجراء إعدادات التخصيص والتحويل وتنفيذها على نظام البانر.
- 14- إعداد جداول الاختبارات النهائية وقوائم التعارض في الاختبارات للطلاب والتنسيق مع الكليات بشأن المعالجة.
- 15- تحديث السجلات الأكاديمية للطلبة واجراء مطابقة الخطط الدراسية واجراء عمليات الاحتمساب الجماعي للمعدلات التراكمية
- 16- متابعة عمليات استكمال النتائج والترحيل الآلي للنتائج.
- 17- القيام بمهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل.

1-4-2-3 مهام إدارة الوثائق والخرجين: تقدم إدارة الوثائق والخرجين الخدمات ذات الصلة بالتخرج للجهات المستفيدة وبما يحقق رسالة الجامعة واهدافها من خلال المهام التالية:

- 1- التأكد من من صحة بيانات الطلبة الخرجين وتدقيقها وأعداد الاحصائيات الخاصة بهم وتزويدها للجهات المعنية.
- 2- إعداد دليل الخرجين في نهاية كل فصل دراسي.

- 3- إعداد ومراجعة الأوائل والرفع بهم للجهات المعنية والاعلان عنهم.
- 4- اصدار وثائق الخرجين لجميع الدرجات العلمية وكشف الدرجات باللغتين العربية والانجليزية.
- 5- استخراج وثائق بدل فاقد.
- 6- توثيق وتصديق وثائق التخرج وكشوف الدرجات.
- 7- تنفيذ الطلبات المقدمة الكترونيا بشأن استخراج السجل الاكاديمي بعد مصادقتها.
- 8- القيام بمهام آخري يكلف بها العميد أو وكيل العمادة وفقا لما تقضيه مصلحة العمل.

4-2-4-1 مهام إدارة البيانات والإحصاء: هي الإدارة التي يتم من خلالها متابعة جميع الأعمال الخاصة بالبيانات والإحصائيات من خلال تقديم العديد من القوائم والإحصائيات التي يتم طلبها من قبل إدارات الجامعة وكلياتها المختلفة كما يلي:

- 1- اعداد التقارير والاحصائيات اللازمة عن عمليات القبول السنوي.
- 2- اعداد التقارير والاحصائيات اللازمة عن جميع عمليات التحويل والتخصيص.
- 3- اعداد التقارير الدورية للعمادة لمتابعة سير عمليات التسجيل.
- 4- اعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة الخرجين وأيضا الطلبة المتعثرين والمتفوقين.
- 5- تزويد الكليات والعمادات بالقوائم والإحصائيات حسب الشروط المطلوبة.

4-2-5-1 مهام إدارة الإرشاد الأكاديمي: تقوم إدارة الإرشاد الأكاديمي بالتخطيط والتنسيق والاشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة والتوعية به من خلال القيام بالمهام التالية:

- 1- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بمختلف كليات الجامعة من خلال عمل المحاضرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- 2- متابعة سير العمل على منصة الإرشاد الإلكترونية.
- 3- تقديم الدعم الفني والمعرفي للكليات المشاركة في منصة الارشاد الإلكتروني في حال الحاجة لذلك.
- 4- تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلبة على مستوى الجامعة كذلك الفروع.
- 5- إعداد وتنفيذ البرامج الإرشادية الأكاديمية السنوية المتكاملة والشاملة لإرشاد الطلاب الجدد وتعريفهم بالخدمات المقدمة لهم من قبل العمادة.
- 6- متابعة مدى فعالية الخدمات الإرشادية الأكاديمية المقدمة للطلبة بشكل دوري من خلال استطلاع آراء الطلبة حول الخدمات.
- 7- إعداد البرامج الإرشادية ذات الصبغة المجتمعية لتأهيل طلاب المدارس الثانوي للالتحاق بجامعة حائل.
- 8- تصميم المبادرات الإرشادية الأكاديمية التي تستهدف الارتقاء بخدمات الارشاد الأكاديمي المقدمة للطلبة داخل وخارج الجامعة.

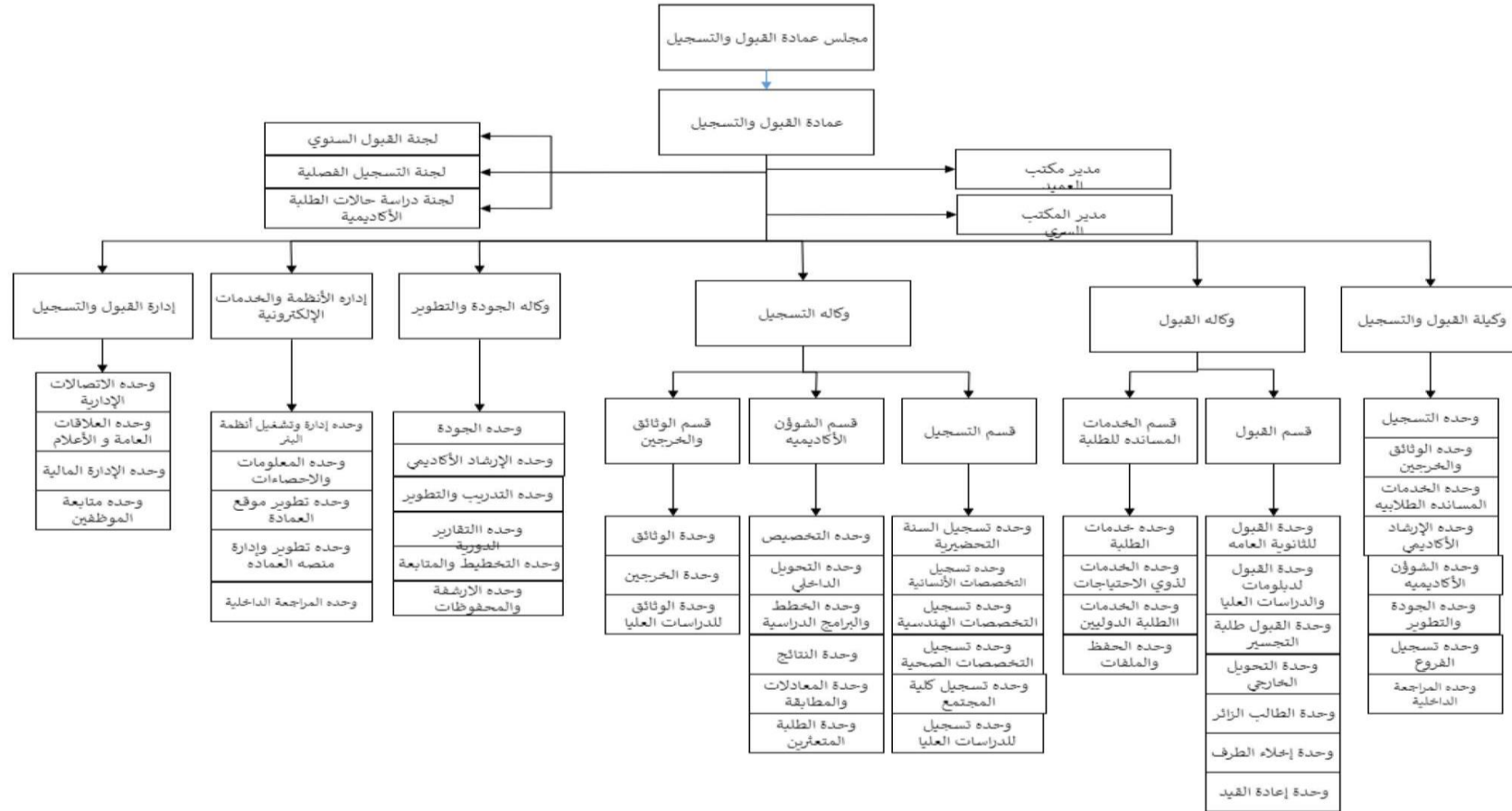
1-4-2-6 مهام قسم الخدمات المساندة والخدمات الطلابية:

- يعتبر قسم الخدمات المساندة والخدمات الطلابية من الأقسام التي تم استحداثها في العمادة وذات طبيعة خاصة حيث يتم من خلال تقديم الخدمة مباشرة للطلبة من خلال العديد من المهام التي من أبرزها ما يلي:
- 1- مساعدة الطلبة في حل المشاكل التي قد تواجههم عند الدخول لصفحاتهم الالكترونية بالموقع الإلكتروني.
 - 2- القيام بجميع عمليات الطباعة للطلبة المراجعين من سجلات أكاديمية وجميع افادات التخصص والحالة الأكاديمية وغيرها حسب مراجعة الطالب.
 - 3- تحديث بيانات الطلبة (رقم الهاتف المحمول – اسم الطالب).
 - 4- القيام بمهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل بالعمادة.

1-4-2-7 مهام إدارة الجودة والتطوير:

- 1- نشر ثقافة الجودة بالعمادة من خلال عمل بعض المحاضرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية.
- 2- جمع البيانات والمعلومات اللازمة لإدارة الجودة والتطوير.
- 3- تحليل البيانات والمعلومات وإعداد التقارير الدورية لرفع معدل الاداء.
- 4- قياس أداء إدارات العمادة وتحليل الفجوة SOWT خلال تنفيذ الخطة التنفيذية.
- 5- متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمليات الجودة والتطوير بالعمادة.
- 6- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة ووحداتها الإدارية.
- 7- متابعة تصميم واعتماد الخطط التنفيذية وآلياتها لاستيفاء متطلبات الاعتماد والمراجعة.
- 8- تشجيع أعضاء الإدارة على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيلها.
- 9- إعداد خطط التحسين ومتابعتها وعرض نتائجها على منسوبي العمادة.
- 10- المشاركة في اتخاذ القرارات داخل العمادة فيما يخص عمليات الجودة والتطوير وخدمها.
- 11- المشاركة في إجراءات عقد بروتوكولات تعاون بين العمادة والعمادات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة.
- 12- العمل على استمرارية عملية التقييم وضمان الجودة بصفة دورية من أجل التطوير.
- 13- إعداد خطة سنوية لإدارة الجودة بالعمادة.
- 14- إعداد وصياغة مؤشرات الأداء السنوية لمعدل إنجازات العمادة.
- 15- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للعمادة والإشراف على تنفيذها ومتابعة معدل تحقيق أهدافها.
- 16- قياس رضا الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة ووضع الإجراءات التصحيحية على لرفع مستوى الرضا.
- 17- تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين من العمادة بالتعاون مع وكالات العمادة.
- 18- استحداث البرامج الالكترونية لتحويل الخدمات المقدمة ورقياً إلى إلكترونياً لتسهيل على مستفيدي عمادة القبول والتسجيل.
- 19- التواصل المستمر مع عمادة الجودة والتطوير بالجامعة.

3-4-1 الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل



4-4-1 بيانات إحصائية ووصفية لعمادة القبول والتسجيل

1-4-4-1 إعداد منسوبي عمادة القبول والتسجيل:

| العدد الكلي | العدد بشرط النساء | العدد بشرط الرجال | الهيكل الإداري |
|-------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|
| 1 | | | عميد القبول والتسجيل |
| 2 | 1 | 1 | وكيل العمادة |
| 10 | 5 | 5 | إدارة القبول |
| 27 | 14 | 13 | إدارة التسجيل |
| 1 | — | 1 | إدارة الاحصاء والبيانات |
| 1 | — | 1 | إدارة الارشاد الاكاديمي |
| 1 | — | | إدارة الجودة والتطوير |
| 1 | — | 1 | إدارة الدعم الفني والمعلوماتي |
| 15 | 10 | 5 | الإداريين |
| 59 | 30 | 29 | الإجمالي |

2-4-4-1 احصائيات عن الوثائق والسجلات خلال الثلاث اعوام السابقة:

| العدد | اصدارات الوثائق |
|-------|-----------------------|
| 19297 | وثائق تخرج الطلبة |
| 4570 | تعديلات وثائق التخرج |
| 1685 | إصدار بدل فاقد / تالف |
| 25534 | المجموع |

3-4-4-1 تطور أعداد الطلاب المقبولين بالجامعة:

| العالم الدراسي | | | إجمالي عدد الطلاب المقبولين |
|----------------|------|------|-----------------------------|
| 2019 | 2018 | 2017 | |
| 2869 | 2332 | 2569 | طلاب |
| 4852 | 3102 | 4552 | طالبات |
| 7721 | 5443 | 7121 | المجموع |

4-4-4-1 تطور عمليات التسجيل:

| 2019 | 2018 | 2017 | | |
|-------|-------|-------|---|---------------------------------------|
| 33405 | 33552 | 34241 | No of students registered in courses | 1 أعداد الطلاب المسجلين في المقررات |
| 10297 | 9442 | 11447 | Number of Sections were created | 2 عدد الشعب التي تم إنشائها |
| 5421 | 5402 | 4807 | The number of students whose plans were matched (met) | 3 عدد الطلاب الذين تم مطابقة خطط لهم |
| 444 | 1378 | 1725 | Number of courses that were equivalent | 4 عدد المقررات التي تم معادلتها |
| 257 | 898 | 1099 | Number of students whose courses were equivalent | 5 عدد الطلاب الذين تم عمل معادلات لهم |
| 4122 | 6673 | 842 | Number of students included in majors after Prep Year | 6 عدد الطلاب الذين تم تخصيصهم |
| 758 | 1457 | 953 | Number of students were transferred | 7 عدد الطلاب الذين تم تحويلهم |
| 247 | 86 | 22 | Number of students who were re-enrolled | 8 عدد الطلاب الذين تم اعادة قيدهم |

1-5 رؤية عمادة القبول والتسجيل:

تم الوصول الى رؤية العمادة بعد التحليل الاستراتيجي للعمادة ودراسة التوجهات المستقبلية للعمادة وعقد عدة اجتماعات لمناقشة الرؤية مع فريق إعداد الخطة؛ كما تم وقد تم استطلاع رأى منسوبي عمادة القبول والتسجيل من خلال استبيان إلكتروني لشطري الطلاب والطالبات؛ وقد تم تمثيل جميع منسوبي العمادة من مدراء الإدارات والموظفين الإداريين ومسجلي الكليات في هذا الاستبيان بالإضافة إلى المستفيدين وقد أسفرت نتائج هذا الاستبيان على الموافقة بنسبة 79% على مقترح الرؤية المرسل بالاستبيان؛ 19.4 محايد؛ وكانت نسبة عدم الموافقة واقتراح غير ذلك 1.6% وبعد دراسة تحليل نتائج المقترحات من الاستبيان تم اقتراح الصيغة التالية:

"الريادة والتميز في تقديم خدمات القبول والتسجيل إلكترونيا وفق أفضل الممارسات"

وفيما يلي مصفوفة الموائمة بين رؤية العمادة ورؤية الجامعة:

| | | |
|---|--|----------------------|
| رؤية العمادة | رؤية الجامعة | جوانب الاهتمام |
| "الريادة والتميز في تقديم خدمات القبول والتسجيل إلكترونيا وفق أفضل الممارسات" | " الريادة المحلية والإقليمية في نشر المعرفة، والتميز البحثي، والشراكة المجتمعية المستدامة" | |
| الريادة والتميز | الريادة | التميز |
| خدمات القبول والتسجيل | نشر المعرفة – التميز البحثي – الشراكة المجتمعية | شمولية وظائف الجامعة |
| أفضل الممارسات | محلي وإقليمي | مستوى المنافسة |

ومن خلال مصفوفة الموائمة السابقة بين رؤية الجامعة ورؤية العمادة يتضح مدى الموائمة بين الرؤيتين.

1-6 رسالة عمادة القبول والتسجيل:

تم الوصول الى صياغة رسالة العمادة وذلك بعد التحليل الاستراتيجي للعمادة وتحليل الوضع الراهن للعمادة وعقد عدة اجتماعات لمناقشة رسالة العمادة مع فريق إعداد الخطة؛ كما تم استطلاع رأى منسوبي عمادة القبول والتسجيل من خلال استبيان إلكتروني لشطري الطلاب والطالبات؛ وقد تم تمثيل جميع منسوبي العمادة من مدراء الإدارات والموظفين الإداريين ومسجلي الكليات في هذا الاستبيان وجميع المستفيدين، وقد أسفرت نتائج هذا الاستبيان على الموافقة بنسبة 75.8% على مقترح الرسالة المرسل بالاستبيان؛ 22.6% محايد؛ وكانت نسبة عدم الموافقة واقتراح غير ذلك 1.6% وبعد دراسة تحليل نتائج المقترحات من الاستبيان تم اقتراح الصيغة التالية:

" تلتزم عمادة القبول والتسجيل بتقديم أفضل الخدمات الأكاديمية والإرشادية إلكترونياً بأفضل معايير الجودة والشفافية والعدالة وتحقيق شراكة مجتمعية فعالة بما يسهم في تطوير الأداء الجامعي"
شمولية رسالة العمادة للمحددات الاستراتيجية في رسالة الجامعة:

| المحددات الاستراتيجية لرسالة الجامعة (تقديم برامج أكاديمية لإعداد خريجين مؤهلين لسوق العمل، وإنتاج بحوث علمية تخدم المجتمع من خلال تطبيق أعلى معايير الجودة، والاستفادة من الموارد البشرية والتقنية للجامعة للوصول الى مجتمع المعرفة) | | العلاقة كما وردت في رسالة العمادة |
|--|--------------------------------|--|
| علاقة مباشرة | علاقة غير مباشرة | |
| تقديم البرامج الأكاديمية | إعداد خريجين مؤهلين لسوق العمل | تقديم أفضل الخدمات الأكاديمية والإرشادية إلكترونياً |
| تطبيق أعلى معايير الجودة | وإنتاج بحوث علمية تخدم المجتمع | بأفضل معايير الجودة والشفافية والعدالة تحقيق شراكة مجتمعية فعالة |
| الاستفادة من الموارد البشرية والتقنية للجامعة | | يسهم في تطوير الاداء الجامعي |

العلاقة الارتباطية بين رسالة العمادة ورسالة الجامعة

| العلاقة التي وردت برسالة الجامعة | العلاقة التي تحققها برسالة العمادة |
|---|--|
| تقديم برامج أكاديمية | تقديم أفضل الخدمات الأكاديمية |
| الاستفادة من الموارد البشرية والتقنية للجامعة | تقديم الخدمات الأكاديمية والإرشادية إلكترونياً |

ومن خلال مصفوفة الموائمة والشمولية السابقة بين رسالة الجامعة ورسالة العمادة يتضح مدى الموائمة بين الرسالتين.

7-1 قيم عمادة القبول والتسجيل:

بيان شرح القيم التي تمثل العمل بالعمادة: حيث تم مراعاة أن تكون القيم على ثلاثة مستويات وهي (مستوى الأفراد – مستوى الجماعات – مستوى المنظمة)، ولقد تم استطلاع آراء منسوبي العمادة حول القيم التي يجب أن تسود العمل داخل العمادة وتم من خلال عمل استبيان إلكتروني.

7-1-1 قيم على مستوى الأفراد: اختار المشاركون والمشاركات القيم التالية والتي حصلت على أعلى نسبة تصويت؛ 95% فما فوق؛ وهي كما يلي:

- الإنجاز: حيث يتمتع منسوبي العمادة بقدر عالي من القدرة على إنجاز المعاملات في الوقت المحدد.
- المبادرة: وهي سمة تميز منسوبي العمادة بتقديم ما يفيد ويطور العمل داخل العمادة.
- الاخلاق الحسنة: وهي سمة يتمتع بها كل من ينتمي الى العمادة.

1-7-2 قيم على مستوى الجماعات: اختار المشاركون والمشاركات القيم التالية والتي حصلت على أعلى نسبة تصويت؛ 95% فما فوق وهي كما يلي:

- التعاون والعمل الجماعي: تلتزم العمادة بتنمية القدرة على العمل بروح الفريق لدى كافة منسوبيها.
- الكفاءة والفعالية: وهو أساس العمل بالعمادة.
- الاحترام: من القيم السائدة بالعمادة الاحترام المتبادل بين جميع منسوبيها.

1-7-3 قيم على مستوى المنظمة: اختار المشاركون والمشاركات القيم التالية والتي حصلت على أعلى نسبة تصويت؛ 95% فما فوق وهي كما يلي:

- الجودة والتميز: تسعى العمادة دائماً الى تحقيق التميز من خلال الالتزام بأعلى مقاييس الجودة في تقديم خدماتها.
- تكافؤ الفرص والعدالة: تلتزم العمادة بالموضوعية والحيادية والتجرد تجاه الأشخاص والمواقف.
- احترام وقت الآخرين: تلتزم العمادة باحترام وقت مراجعيها من خلال الالتزام بالتقويم الأكاديمي وأتمته جميع خدماتها.

1-8 الغايات الاستراتيجية بعمادة القبول والتسجيل:

من خلال دراسة رؤية ورسالة الجامعة وفي ضوء رؤية ورسالة عمادة القبول والتسجيل تم وضع مجموعة من الغايات الاستراتيجية التي انبثق عنها مجموعة من الأهداف الاستراتيجية حيث عمل فريق الخطة الاستراتيجية على عقد جلسات لصياغة الغايات الخاصة بالعمادة مع الأخذ في الاعتبار رؤية ورسالة الجامعة، وكذلك نتائج التحليل البيئي والفجوة الاستراتيجية بالعمادة، وكذلك رؤية ورسالة العمادة والغايات الاستراتيجية للعمادات الأخرى؛ وتم بعد ذلك عمل توافق بين الغايات الاستراتيجية للعمادة والغايات الاستراتيجية للجامعة؛ حيث تمثلت في:-

- 1- تقديم أفضل الخدمات الأكاديمية إلكترونياً للمستفيدين.
 - 2- تطبيق معايير الجودة لخدمات القبول والتسجيل.
 - 3- استكمال البنية التحتية التقنية للعمادة.
 - 4- زيادة الشراكات مع الجهات ذات الصلة.
- مصفوفة التوافق بين الغايات الاستراتيجية للجامعة والغايات الاستراتيجية للعمادة

| الغايات الاستراتيجية للعمادة | الغايات الاستراتيجية للجامعة |
|---|--|
| 1- تقديم أفضل الخدمات الأكاديمية إلكترونياً للمستفيدين. | 1- رفع الجدارات التنافسية للطلبة والخريجين. |
| 2- تطبيق معايير الجودة لخدمات القبول والتسجيل. | 2- تطبيق أعلى معايير الجودة والاعتماد بكافة البرامج الأكاديمية بالجامعة. |
| 3- استكمال البنية التحتية التقنية للعمادة. | |

4- زيادة الشراكات مع الجهات ذات الصلة.

- 3- توفير بنية تحتية قوية.
- 4- دعم الشراكة الثمرة والايجابية بين الجامعة ومختلف المؤسسات المحلية وإقليمية والدولية.
- 5- توفير بيئة عمل إدارية ومالية متطورة.
- 6- الارتقاء بمنظومة البحث العلمي والابداع المعرفي.

9-1 سياسات عمادة القبول والتسجيل:

تُعد عمادة القبول والتسجيل إحدى أهم العمدات المساندة في الجامعة، التي تقع على عاتقها مهمة تقديم وتطوير أفضل الخدمات الأكاديمية والإرشادية إلكترونياً بأفضل معايير الجودة والشفافية والعدالة، بما يسهم في تطوير الأداء الجامعي وتحقيق شراكة مجتمعية فعالة؛ وتماشياً مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، فمن الضرورة وجود سياسات عامة لعمادة القبول والتسجيل تضمن الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة من العمادة وتتلخص هذه السياسات في التالي:

1-9-1 سياسة القبول:

تلتزم عمادة القبول والتسجيل بتحقيق ضوابط ومعايير القبول في جامعة حائل وفروعها حسب ما تقره المجالس الحاكمة واللجان الدائمة في هذا الشأن، والحرص على التحسين المستدام لآليات القبول بما يتوافق مع مبادئ ومعايير الجامعة لتتلاءم مع البرامج الأكاديمية لها، والعمل على تحقيق الشفافية والنزاهة في إجراءات القبول.

2-9-1 سياسة التسجيل:

تحرص العمادة على التوظيف الأمثل للتقنية فيما يخص خدمات وعمليات التسجيل، وتحسين فعالية نظام البانر وفق أحدث البرمجيات الالكترونية، بما يساعد الطلاب على إتمام جميع العمليات الأكاديمية والعمل على تنفيذها بنظام البانر، والتقيد بالأنظمة والسياسات والإجراءات المطبقة والمتعلقة بالتسجيل واتباعها؛ وذلك لضمان السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن والتغلب على ما يعترضهم من عقبات للتخرج في المدة الزمنية المحددة.

3-9-1 سياسة الإرشاد الأكاديمي:

تلتزم العمادة بتوعية أعضاء هيئة التدريس بكيفية تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي، وتقديم الخدمات الإرشادية للطلبة وتوجيههم للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، والاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي؛ لضمان التزامهم بالقواعد النظامية الأكاديمية ورفع معدل التحصيل الأكاديمي وتقليل التعثر.

1-9-4 سياسة الشراكة المجتمعية:

تلتزم العمادة بعقد شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني بشقيه الحكومي والخاص بهدف خلق نوع من الشراكات المثمرة، بما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للعمادة وتعزيز مسؤوليتها الاجتماعية، والحرص على تقديم خدمات منافسة ذات جودة عالية للمستفيدين، وأصحاب المصلحة.

1-9-5 سياسة سرية المعلومات:

تحرص العمادة على الاحتفاظ بكافة بيانات وسجلات الطلبة بسرية تامة وأرشفتها، والمحافظة على سرية المعلومات المتوفرة لديها وعدم الإفصاح عنها لغير المخولين بذلك، كما يلتزم منسوبي العمادة بالمحافظة على بيانات حسابات الأنظمة الإلكترونية التي يمكن من خلالها الاطلاع على بيانات وسجلات الطلبة.

1-9-6 السياسة الإدارية:

تلتزم العمادة بتوفير نظام قائم على الشفافية الإدارية، وتوفير المناخ المحفز على التميز في الأداء، والعمل على تأهيل وتطوير وتنمية كفاءة جميع منسوبي العمادة من خلال التدريب المستمر، والسعي إلى استقطاب كوادر مؤهلة ذات خبرات عالية، والحرص على توفير الموارد اللازمة وتحديد المسؤوليات والصلاحيات داخل العمادة والاستثمار الأمثل للموارد التكنولوجية المتاحة بالعمادة، والالتزام بالمتابعة الإدارية، والمراجعة الدورية لأهداف العمادة.

1-9-8 سياسة التقويم الجامعي:

تلتزم العمادة بإعداد التقويم الجامعي المقترح لكل عام دراسي جديد والالتزام بالقواعد الأساسية لإعداده بحيث يتضمن تحديد الفصول الدراسية بدايتها ونهايتها، وشموله لكافة العمليات الإجرائية والأكاديمية على نظام البانر، تحديد فترة الاختبارات النهائية، مع ضمان تنفيذه وتطبيقه بفاعلية والتزام بشكل يتوافق مع المبادئ والمعايير والتوقعات التي تتلاءم مع الرؤية والرسالة والأهداف التعليمية للجامعة.

1-9-10 سياسة الجودة والتطوير والتحسين:

تحرص العمادة على تحقيق الجودة والتطوير والتميز في عمليات وخدمات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي، والتوظيف الأمثل للتقنية والمعايير ذات المواصفات الأمنية العالية فيما يخص سجلات ووثائق الطلبة بالجامعة.

2

الإطار المنهجي والمرجعي للخطة الاستراتيجية

1-2 منهجية إعداد الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

تم إعداد الخطة الاستراتيجية من خلال الاعتماد على منهجية علمية أخذت في الاعتبار ما يلي:

- 1- مراجعة وتحليل الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتحديد المبادرات المرتبطة بالعمادة.
- 2- تضمن إعداد الخطة الاستراتيجية استخدام أكثر من أداة لجمع البيانات ومن هذه الأدوات: (الاستبانات – المقابلات – المجموعات البؤرية المركزة مع أعضاء فريق إعداد الخطة الاستراتيجية).
- 3- اختيار فريق عمل لإعداد الخطة الاستراتيجية للعمادة ممثل لجميع أقسام العمادة ومن تخصصات علمية مختلفة؛ تولى هذا الفريق إعداد وتصميم الخطة الاستراتيجية، وبناء الأدوات، وكتابة التقارير.
- 4- تنوع الأنشطة المستخدمة في إعداد الخطة الاستراتيجية (جلسات العصف الذهني – الاجتماعات مع أعضاء فريق إعداد الخطة الاستراتيجية – الفحص الوثائقي لتقارير العمادة (التقرير السنوي للعمادة) وغيرها) لتحليل الوضع الراهن للعمادة وتحديد تطلعات أصحاب المصلحة.
- 5- تبني مجموعة من المناهج أهمها:
أ. المنهج الوصفي: وهو المنهج الذي يهتم بدراسة وتحليل الظواهر ويقوم بوصف هذه الظواهر وصفاً دقيقاً محددًا؛ وتم استخدام ذلك في تشخيص الوضع الراهن للعمادة.
ب. المنهج المقارن: والذي يعتمد على المقارنة وإبراز أوجه الشبه والاختلاف بين ظاهرتين للوصول الى نتائج وأحكام معينة؛ وتم استخدام هذا المنهج في الاطلاع على الخطط الاستراتيجية لعمادات القبول والتسجيل بجامعة سعودية واجنبية.
ج. منهج تحليل المضمون: والذي يقوم على تحليل مضمون الوثائق والتقارير العالمية منها والمحلية والمتصلة بالعمادات ذات العلاقة.

2-2 موجبات الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

استندت الخطة على مجموعة من الموجبات في إعداد الخطة الاستراتيجية أهمها ما يلي:

- 1- رؤية المملكة 2030: والتي تتضمن في أحد أهدافها في مجال التعليم (تطوير التعليم وتوجيه الطالب نحو الخيارات الوظيفية والمهنية المناسبة).
- 2- خطة آفاق: والتي تضمنت عدة مسارات وبرامج كان من أهمها (مسار الاستيعاب والقبول والذي يهدف الى توفير فرص قبول الطلبة المؤهلين للالتحاق بمؤسسات التعليم الجامعي).

- 3- معايير المركز الوطني للتقويم الاعتماد الأكاديمي: تناولت في معايير التعليم والتعلم مؤشرات أداء لمعدلات استبقاء الطلاب ونسب الطلاب المنتظمين اللذين سجلوا ببرامج البكالوريوس وأكملوا تلك البرامج.
- 4- الخطة الاستراتيجية لجامعة حائل: وما تتضمنه من مبادرات وأنشطة خاصة بعمادة القبول والتسجيل.
- 5- تحليل مضمون الخطط الاستراتيجية لعمادات القبول والتسجيل العالمية والإقليمية والوطنية: وتم ذلك من خلال مسح استقصائي لبعض العمادات وتحليل لرؤية ورسالة هذه العمادات والاهداف الاستراتيجية لها.
- 6- المعايير وأفضل الممارسات الدولية في مجال القبول والتسجيل: وتم من خلال دراسة التوجهات العالمية والتوجهات المستقبلية في أنظمة القبول والتسجيل
- 7- رؤية قيادات الجامعة والتي تضع الطالب وفق أحد أولوياتها (الطالب أولاً).

2-3 الخطوات الإجرائية لإعداد الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

- تنفيذ الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل كان هناك مجموعة من الخطوات:**
- 1- تشكيل فريق إعداد الخطة بشكل يضمن مشاركة ممثلين لشطري الطلاب والطالبات.
 - 2- تحديد المنهجية العلمية التي استندت إليها العمادة عند إعداد خطتها الاستراتيجية.
 - 3- تحديد الجهات الأساسية للخطة الاستراتيجية للعمادة.
 - 4- جمع البيانات الوصفية والكمية من الإدارات المختلفة للعمادة.
 - 5- إعداد تقارير عن جودة الخدمات الالكترونية المقدمة من العمادة.
 - 6- تحديد المرجعيات الأساسية التي سيتم على أساسها إعداد الخطة الاستراتيجية.
 - 7- التحليل المقارن لخطط عمادات مماثلة في الجامعات السعودية والاجنبية.
 - 8- القيام بالتحليل الاستراتيجي من خلال تشخيص الوضع الراهن للعمادة وتحليل بيئتها الداخلية (القوة / الضعف) وبيئتها الخارجية (الفرص / التهديدات).
 - 9- إعداد مصفوفة تقويم العوامل الاستراتيجية الداخلية والخارجية للعمادة .
 - 10- إعداد مصفوفة البدائل الاستراتيجية واختيار الاستراتيجية المناسبة.
 - 11- صياغة الوضع التنافسي لعمادة القبول والتسجيل.
 - 12- المقارنة المرجعية لعمادة القبول والتسجيل مع عمادات سعودية ودولية.
 - 13- تحليل الفجوة بين الوضع الحالي والمأمول للعمادة ومتطلبات تحسين وسد هذه الفجوة.
 - 14- تحديد القضايا الاستراتيجية ذات الأولوية للعمادة.

- 15- تحديد التوجهات الاستراتيجية للعمادة (الرؤية – الرسالة – القيم – الغايات الاستراتيجية – الغايات الاستراتيجية).
- 16- عمل مصفوفة الموائمة مع رؤية ورسالة وقيم واهداف العمادة مع رؤية ورسالة وقيم واهداف الجامعة.
- 17- تحديد الأهداف الاستراتيجية من خلال تحديد المشروعات والمبادرات التنفيذية للخطة الاستراتيجية (الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية).
- 18- تحديد آلية تقويم ومتابعة الخطة الاستراتيجية للعمادة.
- 19- تحديد آلية التحديث والتطوير في الخطة الاستراتيجية للعمادة.
- 20- كتابة تقرير المسودة الأولية للخطة الاستراتيجية.
- 21- المراجعة الدقيقة للمسودة الأولية للخطة الاستراتيجية.
- 22- صياغة الخطة الاستراتيجية في صورتها النهائية.

3

التحليل الاستراتيجي الرباعي SWOT لوضع الراءن لعمادة القبول والتسجيل

1-3 دراسة الوضع الراهن لعمادة القبول والتسجيل باستخدام التحليل الرباعي SWOT

- لبناء خطة استراتيجية واقعية تعبر وبرؤية واضحة عن واقع العمادة ودراستها وتحليلها وتحديد العوامل البيئية الداخلية والخارجية والتي لها تأثير على أداء العمادة حالياً ومستقبلاً؛ فقد تم إعداد الخطة الاستراتيجية بناءً على ذلك.
1. وقد شكل التحليل الرباعي SWOT الركيزة الأولى لبناء الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل.
 2. وقد تضمن هذا الجزء تحليل الوضع الراهن للعمادة من خلال عرض وتحليل لأهم الملامح الأساسية للبيئة الداخلية لتحديد عوامل القوة والضعف للعمادة ثم عرض وتحليل لأهم الملامح الأساسية لبيئتها الخارجية لاستقراء الفرص المتاحة والتهديدات المحتملة.
 3. ولتحليل الوضع الراهن للعمادة تم تكليف مدراء الإدارات بالعمادة بعمل تقرير مفصل لكل إدارة يحوي التقرير نقاط التميز، وكذلك مشكلات ومعوقات العمل بالإدارة بجانب وضع رؤية أو تصور مقترح للنهوض بالإدارة.
 4. وقد قام فريق الخطة بفحص جميع المستندات والأدلة والأدلة والكتيبات والتقارير السنوي الصادر عن كل إدارة من الإدارات العمادة؛ بالإضافة إلى زيارات ميدانية لوحدة العمادة للوقوف على نقاط القوة والضعف.
 5. وقد تم إعداد عدد (3) استبانات لإصحاب المصلحة الداخلية؛ وهم (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – منسوبي العمادة)
 6. كما تم أيضاً تصميم عدد (3) استمارات مقابلة لكلا من (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – القيادات الأكاديمية) حيث قام ممثلين من فريق إعداد الخطة الاستراتيجية بعمل زيارة لمجموعة من الكليات ممثلة الانسانية والصحية والعلمية ممثلة بشطري الطلاب والطالبات وذلك لتحديد نقاط القوة والضعف للعمادة.
 7. وتم إعداد استبانة لأصحاب المصلحة الخارجية لمحاولة استقراء الفرص والتهديدات المحتملة للعمادة.
 8. وقد اعتمد فريق إعداد الخطة الاستراتيجية في بناء الاستبانات والمقابلات على جلسات العصف الذهني والندوات النقاشية وكذلك من خلال الاجتماعات المتكررة لمراجعة الصياغة المقترحة للاستبانات والمقابلات.

2-3 تحليل البيئة الداخلية لعمادة القبول والتسجيل:

| م | نقاط قوة | الوزن النسبي | درجة الأهمية | الوزن المرجح |
|----|--|--------------|--------------|--------------|
| 1 | أتمته جميع عمليات القبول والتسجيل. | 0.05 | 4 | 0.2 |
| 2 | تقديم خدمات أكاديمية لكليات الجامعة وفروعها | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 3 | توفر بوابة إلكترونية لخدمات القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة. | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 4 | كفاءة فريق العمل بالعمادة وتميزه | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 5 | توفر وثائق وسجلات أكاديمية ذات مواصفات أمنية عالية. | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 6 | تفعيل منصة إلكترونية للإرشاد الأكاديمي بنسبة 43% من كليات الجامعة وخدمة 13393 من طلبة الجامعة | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 7 | تزويد الكليات والعمادات بالإحصاءات والمعلومات عن عمليات القبول والتسجيل | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 8 | وجود لائحة للدراسة والاختبارات معتمدة ومعلنة ومفعلة. | 0.03 | 4 | 0.12 |
| 9 | توفر بيئة جاذبة للعمل من خلال قيادة واعية وموظفين متعاونين. | 0.03 | 4 | 0.12 |
| 10 | توفر أدلة وكتيبات عن عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي. | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 11 | جودة عمليات القبول والتسجيل معيارياً وتقنياً. | 0.03 | 4 | 0.12 |
| 12 | أرشفة المعاملات الكترونياً وتصنيفها تبعاً لنوع الطلب. | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 13 | تقديم العمادة لحزمة من الدورات التدريبية في مختلف عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة والمجتمع المحلي. | 0.03 | 4 | 0.12 |
| 14 | تواصل مستمر مع الطلبة من خلال وسائل الاتصال المختلفة. | 0.02 | 2 | 0.04 |
| 15 | توفر دليل وصف للأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمنسوبي العمادة. | 0.02 | 4 | 0.08 |
| | اجمالي نقاط القوة | 0.5 | | 1.87 |

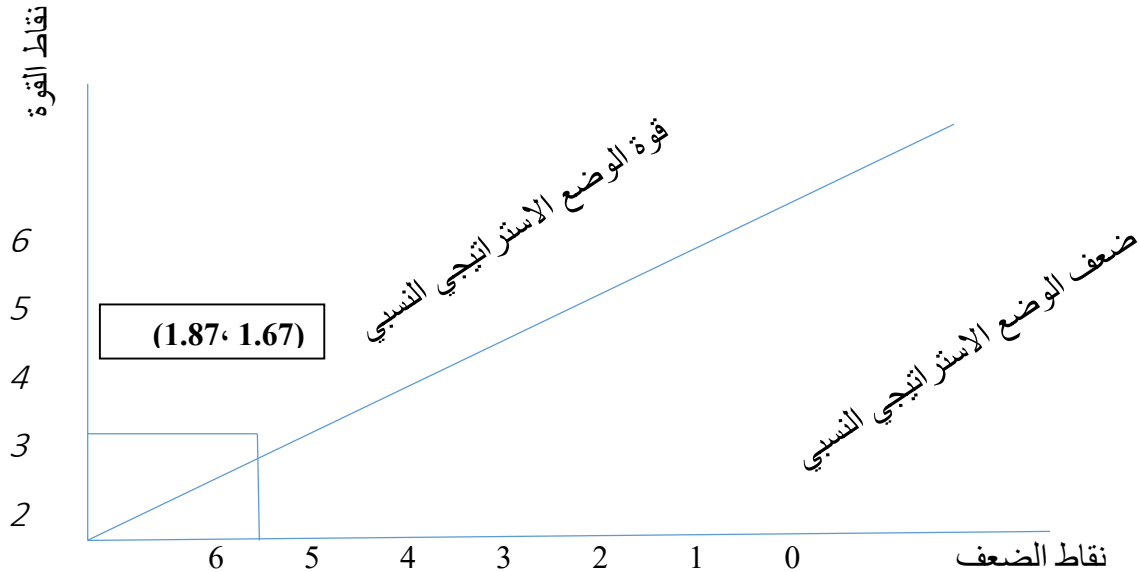
أوضحت نتائج الاستبيانات والمقابلات والزيارات والتقارير لتحديد الوضع الراهن للعمادة ان هناك مجموعة من نقاط القوة التي تتميز بها العمادة داخليا والتي يمكن استثمارها وتفعيلها؛ كما اثمرت النتائج عن وجود بعض نقاط الضعف التي قد تؤثر على كفاءة وفعالية العمادة في تحقيق رسالتها.

وقد تم تحديد وزن لكل عامل من العوامل في ضوء التأثير المحتمل لهذه العوامل على الموقف الاستراتيجي للعمادة مع الوضع في الاعتبار ان مجموع الاوزان يكون (1) بحيث يكون (0.5) لمواطن القوة و (0.5) لمواطن الضعف؛ بغض النظر عن عددها.
حساب الوزن المرجح لكل عامل استراتيجي عن طريق ضرب الوزن في الترتيب الخاص به؛ وذلك على النحو الآتي:
حساب الوزن المرجح لكل نقطة من نقاط القوة عن طريق ضرب الوزن النسبي x 4 في حالة قدرة العمادة على الاستفادة من نقطة القوة بنسبة (90%):
100% وضره 3x في حالة قدرة العمادة على الاستفادة من نقطة القوة بنسبة (75% : 89%) وضره 2x في حالة قدرة العمادة على الاستفادة من نقطة القوة بنسبة (50% : 74%)؛ ودون ذلك يضرب 1 x
حساب الوزن المرجح لكل نقطة من نقاط الضعف عن طريق ضرب الوزن النسبي x 4 في حالة قدرة العمادة على التغلب على نقطة الضعف بنسبة (90% : 100%) وضره 3x في حالة قدرة العمادة على التغلب على نقطة الضعف بنسبة (75% : 89%) وضره 2x في حالة قدرة العمادة على التغلب على نقطة الضعف بنسبة (50% : 74%)؛ ودون ذلك يضرب 1 x . نقاط الضعف

| م | نقاط الضعف | الوزن النسبي | درجة الأهمية | الوزن المرجح |
|----|--|--------------|--------------|--------------|
| 1 | غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. | 0.05 | 4 | 0.2 |
| 2 | غياب نظام لتوثيق أنشطة العمادة. | 0.05 | 4 | 0.2 |
| 3 | عدم وجود وحدة للدعم الفني والتقني مخصصة لعمادة القبول والتسجيل. | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 4 | ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم أنشطتها ومهامها. | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 5 | عدم توفر الأدلة وكتيبات الارشاد الاكاديمي وخدمات العمادة باللغة الانجليزية. | 0.04 | 4 | 0.16 |
| 6 | عدد موظفين العمادة غير مناسب لحجم العمل. | 0.03 | 4 | 0.12 |
| 7 | الحاجة إلى تفعيل نظام إدارة الجودة الشاملة بالعمادة. | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 8 | الافتقار إلى آلية واضحة للتعامل مع المتعثرين. | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 9 | عدم وجود آلية للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية. | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 10 | ضعف تفعيل بوابة الشكاوى والمقترحات الالكترونية. | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 11 | عدم توفر قاعدة بيانات متكاملة عن موظفين العمادة. | 0.03 | 3 | 0.09 |
| 12 | ضعف نظام التحفيز والمكافآت لمنسوبي العمادة. | 20.0 | 3 | 0.06 |

| | | | | |
|------|---|------|---|----|
| 0.04 | 2 | 20.0 | غياب أنظمة لتواصل وتدقق المعلومات بين العمادة والمؤسسات الحكومية والمجتمع المدني. | 13 |
| 0.04 | 2 | 20.0 | الافتقار لآلية واضحة لطلب الحصول على الاحصاءات والتقارير المطلوبة من الكليات | 14 |
| 0.04 | 2 | 20.0 | ضعف درجة معرفة الطلبة بحقوقهم وواجباتهم الجامعية. | 15 |
| 0.04 | 2 | 20.0 | الافتقار لوجود خطة تدريبية لمنسوبي العمادة تابعة من الاحتياجات الفعلية. | 16 |
| 1.67 | | 0.5 | اجمالي نقاط الضعف | |

وباستقراء الجدول السابق يتضح أن عدد نقاط القوة للعمادة (15) نقطة في مقابل عدد (16) نقطة ضعف على مستوى كافة جوانب الخدمات التي تقدمها العمادة. وقد حققت نقاط القوة نسبة (1.87) مقابل (1.67) لنقاط الضعف. ويشير هذا الجدول الى ان تأثير مجالات القوة أكبر من تأثير مجالات الضعف مما يؤدي الى فرصة تقليل نقاط الضعف على المدى القصير



3-3 تحليل البيئة الخارجية لعمادة القبول والتسجيل:

أوضحت نتائج الاستبانة والمقابلات التي أجريت مع قيادات العمادة أن عمادة القبول والتسجيل أمامها العديد من الفرص المتاحة والتي يمكن الاستفادة منها في تدعيم المركز التنافسي للعمادة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية. كما أن هناك مجموعة من التهديدات المحتملة والتي يجب على العمادة تحديد كيفية التعامل معها؛ وفيما يلي عرض لنتائج تحليل البيئة الخارجية. فقد تم تحديد وزن لكل فرصة ولكل تهديد على أن يكون مجموع الوزن النسبي للفرص (0.5) ومجموع الوزن النسبي للتهديدات (0.5) ومن ثم يكون مجموع الوزن النسبي لجميع عوامل البيئة الخارجية هو (1). يتم ترتيب كل العوامل الاستراتيجية الخارجية (الفرص، التهديدات) تنازلياً.

حساب الوزن المرجح لكل عامل استراتيجي عن طريق ضرب الوزن في الترتيب الخاص به؛ وذلك على النحو الآتي:

حساب الوزن المرجح لكل فرصة عن طريق ضرب الوزن النسبي x في حالة قدرة العمادة على استغلال الفرصة واستثمارها بنسبة (90%: 100%) وضربه $3x$ في حالة قدرة العمادة على استغلال الفرصة واستثمارها بنسبة (75%: 89%) وضربه $2x$ في حالة قدرة العمادة على استغلال الفرصة واستثمارها بنسبة (50%: 74%)؛ ودون ذلك يضرب $1x$

حساب الوزن المرجح لكل تهديد عن طريق ضرب الوزن النسبي x في حالة قدرة العمادة على التعامل مع التهديد بنسبة (90%: 100%) وضربه $3x$ في حالة قدرة العمادة على التعامل مع التهديد بنسبة (75%: 89%) وضربه $2x$ في حالة قدرة العمادة على التعامل مع التهديد بنسبة (50%: 74%)؛ ودون ذلك يضرب $1x$

3-3-1 الفرص الخارجية لعمادة القبول والتسجيل:

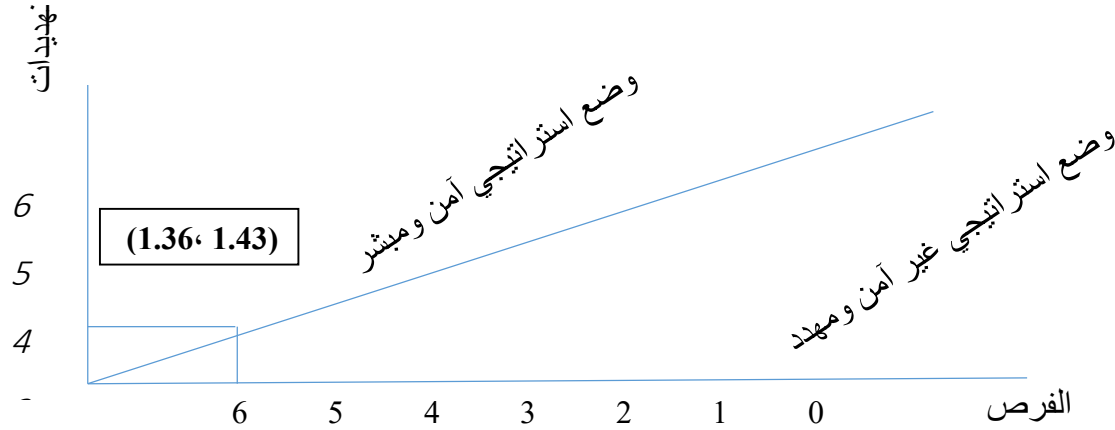
| م | الفرص | الوزن النسبي | درجة الأهمية | الوزن المرجح |
|---|--|--------------|--------------|--------------|
| 1 | اقبال معظم خريجي ثانوية المنطقة على الجامعة. | 0.08 | 4 | 0.32 |
| 2 | التعاون الدائم والمستمر مع إدارة التعليم في نشر الوعي بين طلاب المرحلة الثانوية بمعايير القبول بالجامعة. | 0.07 | 4 | 0.28 |
| 3 | تعتبر العمادة " بيت خبرة" لتبادل الخبرات مع العمادات الأخرى بالجامعات السعودية. | 0.07 | 3 | 0.21 |
| 4 | إيجابية آراء جميع الاطراف المعنية والمستفيدين عن خدمات العمادة. | 0.06 | 3 | 0.18 |
| 5 | تعامل المجتمع الحائلي بشكل دائم ومستمر مع العمادة. | 0.06 | 2 | 0.12 |

| | | | | |
|-------------|---|------------|---|---|
| 0.12 | 2 | 60.0 | وجود شبكة معلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة. | 6 |
| 0.1 | 2 | 50.0 | توفر خطة استراتيجية معتمدة ومعلنة للجامعة. | 7 |
| 0.1 | 2 | 50.0 | الدعم المستمر من قبل إدارة الجامعة للعمادة. | 8 |
| 1.43 | | 0.5 | إجمالي الفرص | |

3-3-2 التهديدات الخارجية لعمادة القبول والتسجيل:

| م | التهديدات | الوزن النسبي | درجة الأهمية | الوزن المرجح |
|---|--|--------------|--------------|--------------|
| 1 | الحاجة إلى تطوير نظام البانر للإصدار الأحدث. | 0.09 | 4 | 0.36 |
| 2 | تداخل بعض الصلاحيات بين العمادة وعمادة تقنية المعلومات وشؤون الطلاب. | 0.09 | 3 | 0.27 |
| 3 | عدم وجود آلية لتعديل الخطط الدراسية بالجامعة. | 0.09 | 3 | 0.27 |
| 4 | افتقار العمادة إلى ميزانية خاصة بها للصرف على أنشطتها. | 0.08 | 2 | 0.16 |
| 5 | قلة الوعي لدى طلبة الجامعة بعمليات القبول والتسجيل. | 0.08 | 2 | 0.16 |
| 6 | ضعف الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني. | 70.0 | 2 | 0.14 |
| | إجمالي التهديدات | 0.5 | | 1.36 |
| | إجمالي الفرص والتهديدات | 1 | | 2.79 |

وتعكس نتائج مصفوفة العوامل الاستراتيجية الخارجية للعمادة، أن الوضع الاستراتيجي الخارجي للعمادة في مستوى أداء متوسط؛ حيث يبلغ إجمالي النقاط (2.79) وهو ما يعكس الزيادة عن القيمة المتوسطة والتي تؤخذ على أنها (2.5)، الأمر الذي يشير إلى أن العمادة تستجيب لاستغلال الفرص وتجنب التهديدات بشكل إيجابي مما يؤدي إلى التغلب على التهديدات على المدى القصير، وهو ما يوضحه الشكل التالي.



4-3 مصفوفة التخطيط الاستراتيجي الكمي لعمادة القبول والتسجيل:

| الوزن المرجح | العناصر الأساسية |
|---|--|
| 1.87 | أولاً: مجالات القوة |
| | أتمته جميع عمليات القبول والتسجيل. |
| | تقديم خدمات أكاديمية لكليات الجامعة وفروعها. |
| | توفر بوابة إلكترونية لخدمات القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة. |
| | كفاءة فريق العمل بالعمادة وتميزه. |
| | توفر وثائق وسجلات أكاديمية ذات مواصفات أمنية عالية. |
| | تفعيل منصة إلكترونية للإرشاد الأكاديمي بنسبة 43% من كليات الجامعة وخدمة 13393 من طلبة الجامعة. |
| | تدويد الكليات والعمادات بالإحصاءات والمعلومات عن عمليات القبول والتسجيل |
| | وجود لائحة للدراسة والاختبارات معتمدة ومعننة ومفعلة. |
| توفر بيئة جاذبة للعمل من خلال قيادة واعية وموظفين متعاونين. | |

| | |
|------|--|
| | توفر أدلة وكتيبات عن عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي. جودة عمليات القبول والتسجيل معيارياً وتقنياً. أرشفة المعاملات الكترونياً وتصنيفها تبعاً لنوع الطلب. تقديم العمادة لحزمة من الدورات التدريبية في مختلف عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة والمجتمع المحلي. تواصل مستمر مع الطلبة من خلال وسائل الاتصال المختلفة. توفر دليل وصف للأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمنسوبي العمادة. |
| 1.67 | ثانياً: مجالات الضعف غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. غياب نظام لتوثيق أنشطة العمادة. عدم وجود وحدة للدعم الفني والتقني مخصصة لعمادة القبول والتسجيل. ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم أنشطتها ومهامها. عدم توفر الأدلة وكتيبات الإرشاد الأكاديمي وخدمات العمادة باللغة الانجليزية. عدد موظفين العمادة غير مناسب لحجم العمل. الحاجة إلى تفعيل نظام إدارة الجودة الشاملة بالعمادة. الافتقار إلى آلية واضحة للتعامل مع المتعثرين. عدم وجود آلية للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية. ضعف تفعيل بوابة الشكاوى والمقترحات الالكترونية. عدم توفر قاعدة بيانات متكاملة عن موظفين العمادة. ضعف نظام التحفيز والمكافآت لمنسوبي العمادة. غياب أنظمة لتواصل وتدقق المعلومات بين العمادة والمؤسسات الحكومية والمجتمع المدني. الافتقار لآلية واضحة لطلب الحصول على الاحصاءات والتقارير المطلوبة من الكليات. ضعف درجة معرفة الطلبة بحقوقهم وواجباتهم الجامعية. الافتقار لوجود خطة تدريبية لمنسوبي العمادة نابعة من الاحتياجات الفعلية. |
| 1.43 | ثالثاً: الفرص المتاحة |

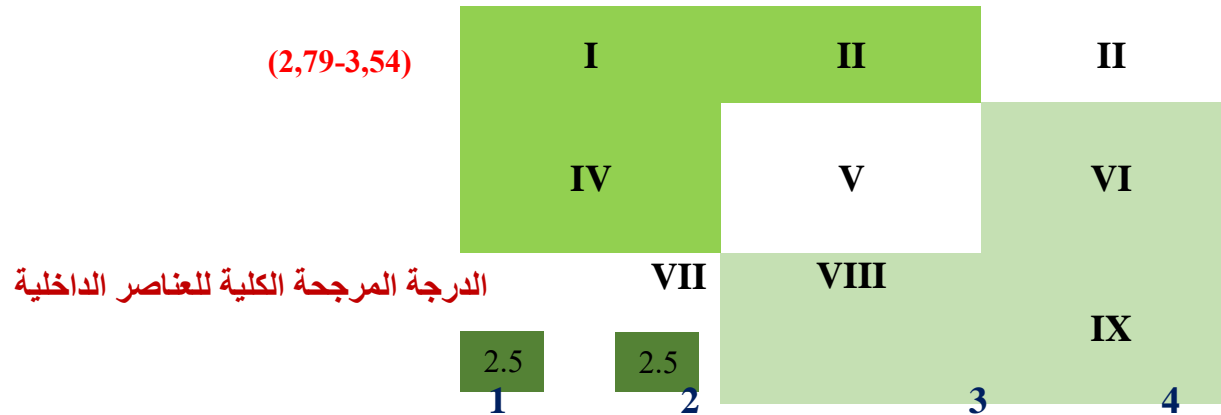
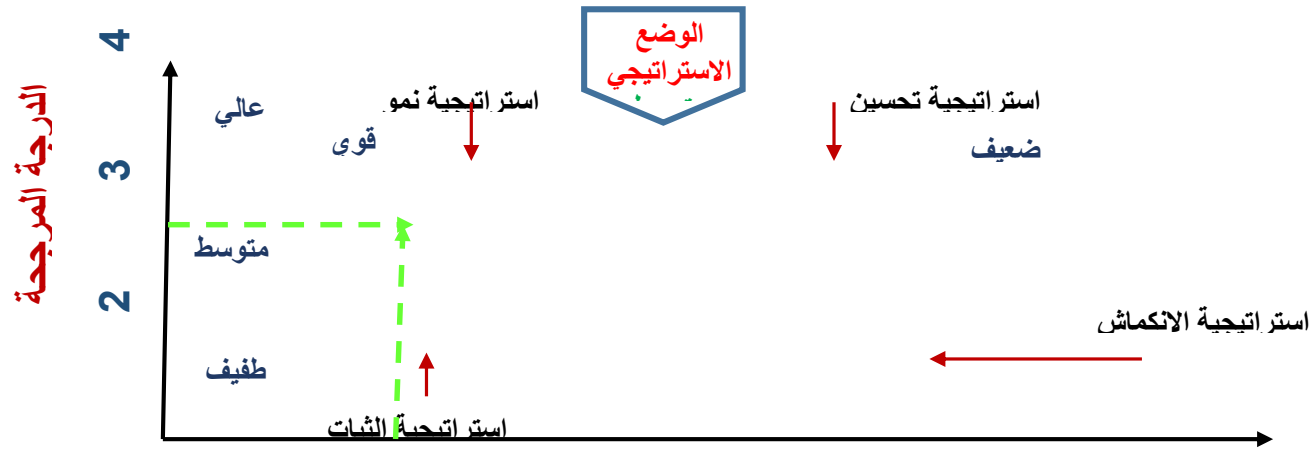
| | |
|---|--|
| | اقبال معظم خريجي ثانوية المنطقة على الجامعة. |
| | التعاون الدائم والمستمر مع إدارة التعليم في نشر الوعي بين طلاب المرحلة الثانوية بمعايير القبول بالجامعة. |
| | تعتبر العمادة " بيت خبرة " لتبادل الخبرات مع العمادات الأخرى بالجامعات السعودية. |
| | إيجابية آراء جميع الاطراف المعنية والمستفيدين عن خدمات العمادة. |
| | تعامل المجتمع الحائلي بشكل دائم ومستمر مع العمادة. |
| | وجود شبكة معلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة. |
| | توفر خطة استراتيجية معتمدة ومعلنة للجامعة. |
| الدعم المستمر من قبل إدارة الجامعة للعمادة. | |
| 1.36 | رابعاً: التهديدات المحتملة |
| | الحاجة إلى تطوير نظام البائز للإصدار الأحدث. |
| | تداخل بعض الصلاحيات بين العمادة وعمادة تقنية المعلومات وشؤون الطلاب. |
| | عدم وجود آلية لتعديل الخطط الدراسية بالجامعة. |
| | افتقار العمادة إلى ميزانية خاصة بها للصرف على انشطتها. |
| | قلة الوعي لدى طلبة الجامعة بعمليات القبول والتسجيل. |
| ضعف الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني. | |

5-3 نتائج تحليل البيئة الداخلية والخارجية وفقاً لبطاقة الاداء المتوازن لعمادة القبول والتسجيل:

| المجال | البيئة الداخلية | | البيئة الخارجية | |
|------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------|
| | مواطن القوة | مواطن الضعف | الفرص | التهديدات |
| المحور المالي | - | 1 | 1 | 1 |
| محور المستفيدين | 4 | 4 | 3 | 1 |
| محور العمليات الداخلية | 9 | 9 | 3 | 3 |
| محور التعليم والنمو | 2 | 2 | 1 | 1 |
| مجموع العوامل | 15 | 16 | 8 | 6 |

3-6 مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية / الخارجية لعمادة القبول والتسجيل:

بعد الانتهاء من مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية / الخارجية تم عمل مطابقة للمصفوفتين للوصول الى وضع العمادة الاستراتيجي الداخلي والخارجي لمعرفة الاستراتيجية المناسبة وذلك من خلال مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية / الخارجية.



يتضح من تحليل البيانات الخاصة للعوامل الاستراتيجية الداخلية قوة /ضعف (3,54) والعوامل الاستراتيجية الخارجية فرص / تهديدات (2,79)؛ أن الوضع الاستراتيجي للعمادة يضع في الخلية رقم (I) وهي إحدى خلايا القسم الأول وعلية فإن الاستراتيجية المناسبة للعمادة هي استراتيجية النمو والتوسع.

7-3 مصفوفة البدائل الاستراتيجية The TWOS Matrix لعمادة القبول والتسجيل:

تتمثل هذه المصفوفة في العوامل الاستراتيجية الداخلية والخارجية والاستراتيجيات التي سوف تتبعها عمادة القبول والتسجيل لدعم نقاط القوة واستثمار الفرص من ناحية، وتحسين نقاط الضعف ومقاومة التهديدات من ناحية أخرى. والهدف من هذه المصفوفة هو اقتراح عدد من التوجهات الاستراتيجية للعمادة؛ وذلك من خلال ربط نقاط القوة والضعف مع الفرص والتهديدات لتطوير أربعة أنواع من الاستراتيجيات وهي:

- استراتيجيات الاستفادة من نقاط القوة واستغلال الفرص المتاحة (SO Strategies).
- استراتيجيات استغلال الفرص للتغلب على نقاط الضعف (WO Strategies).
- استراتيجيات استخدام نقاط القوة لتجنب المخاطر (ST Strategies).
- استراتيجيات دفاعية، تهدف إلى تقليل نقاط الضعف، ومحاولة تجنب المخاطر (WT Strategies)

| نقاط الضعف (W) | نقاط القوة (S) | البيئة الداخلية |
|--|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. غياب نظام لتوثيق أنشطة العمادة عدم وجود وحدة للدعم الفني والتقني مخصصة لعمادة القبول والتسجيل. ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم انشطتها ومهامها. عدم توفر الادلة وكتيبات الارشاد الأكاديمي وخدمات العمادة باللغة الانجليزية عدد موظفين العمادة غير مناسب لحجم العمل الحاجة إلى تفعيل نظام إدارة الجودة الشاملة بالعمادة. الافتقار إلى آلية واضحة للتعامل مع المتعثرين. عدم وجود آلية للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية. ضعف تفعيل بوابة الشكاوى والمقترحات الالكترونية. عدم توفر قاعدة بيانات متكاملة عن موظفين العمادة ضعف نظام التحفيز والمكافآت لمنسوبي العمادة غياب انظمة لتواصل وتدقيق المعلومات بين العمادة والمؤسسات الحكومية والمجتمع المدني الافتقار لآلية واضحة لطلب الحصول على الاحصاءات والتقارير المطلوبة من الكليات ضعف درجة معرفة الطلبة بحقوقهم وواجباتهم الجامعية. الافتقار لوجود خطة تدريبية لمنسوبي العمادة نابعة من الاحتياجات الفعلية. | <ul style="list-style-type: none"> إتمام جميع عمليات القبول والتسجيل تقديم خدمات أكاديمية لكليات الجامعة وفروعها توفر بوابة إلكترونية لخدمات القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة كفاءة فريق العمل بالعمادة وتميزه توفر وثائق وسجلات أكاديمية ذات مواصفات أمنية عالية تفعيل منصة إلكترونية للإرشاد الأكاديمي بنسبة 43% من كليات الجامعة وخدمة 13393 من طلبة الجامعة. تزويد الكليات والعمادات بالإحصاءات والمعلومات عن عمليات القبول والتسجيل وجود لائحة للدراسة والاختبارات معتمدة ومعلنة ومفعلة توفر بيئة جاذبة للعمل من خلال قيادة واعية وموظفين متعاونين. توفر أدلة وكتيبات عن عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي أرشفة المعاملات الكترونياً وتصنيفها تبعاً لنوع الطلب تقديم العمادة لحزمة من الدورات التدريبية في مختلف عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة والمجتمع المحلي تواصل مستمر مع الطلبة من خلال وسائل الاتصال المختلفة توفر دليل وصف للأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمنسوبي العمادة. | |

| الفرص (O) | استراتيجية (S0) نمو وتوسع (3.30) | استراتيجية (W0) تحسين وتطوير (3.10) |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • اقبال معظم خريجي ثانوية المنطقة على الجامعة • التعاون الدائم والمستمر مع إدارة التعليم في نشر الوعي بين طلاب المرحلة الثانوية بمعايير القبول بالجامعة. • تعتبر العمادة " بيت خبرة " لتبادل الخبرات مع العمادات الأخرى بالجامعات السعودية. • إيجابية آراء جميع الاطراف المعنية والمستفيدين عن خدمات العمادة. • تعامل المجتمع الحائلي بشكل دائم ومستمر مع العمادة. • وجود شبكة معلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة. • توفر خطة استراتيجية معتمدة ومعلنة للجامعة • الدعم المستمر من قبل إدارة الجامعة للعمادة. | <ol style="list-style-type: none"> 1. التحول الرقمي في تقديم خدمات القبول والتسجيل. 2. تطوير الخدمات الالكترونية بما يحقق رغبات المستفيدين. 3. بناء تقنية للتواصل الفعال بين كليات الجامعة وفروعها والعمادة. 4. إنشاء دليل تفصيلي يحتوي على برامج وتخصصات الجامعة والفرص الوظيفية التي يتيحها كل برنامج. 5. تطوير البوابات الالكترونية لتناسب مع مواصفات البوابات الالكترونية للجامعات المرجعية. 6. تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لدى منسوبي العمادة. 7. إنشاء رابط على الموقع الالكتروني للعمادة يمكن للطلبة من خلاله الإطلاع على وثائق التخرج وسجلاتهم الأكاديمية. 8. تحديث البوابة الالكترونية للعمادة باللغتين العربية والانجليزية 9. تحديد الاحتياجات اللازمة والضرورية لتفعيل منصة الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني على جميع كليات الجامعة. 10. إعداد خطة مستقبلية لتفعيل منصة الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني بنسبة 100% من كليات الجامعة وفروعها. 11. الاستفادة من شبكة معلومات الجامعة في تيسير التواصل مع كافة الأطراف المستفيدة من خدمات العمادة. 12. تصميم أدلة تحتوي على آليات عمل اللجان المختلفة (متفوقين - متعثرين). 13. إعداد خطة تنفيذية لتدريب منسقي الكليات على إجراء العمليات الأكاديمية على نظام البانر. 14. تطوير تقنية مناسبة لأرشفة كافة المستندات داخل العمادة. 15. دعم تقنيات التواصل بين طلاب وطالبات الجامعة والعمادة. 16. تطوير دليل للممارسات الفعالة للموظفين في أقسام العمادة وفقاً لميثاق الأداء الوظيفي. | <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع آلية لتعزيز الدور الإعلامي عن الأنشطة والخدمات والمهام التي تقدمها العمادة. 2. استحداث وحدة للإشراف على أنشطة العمادة وتوثيق عملها. 3. إنشاء وحدة دعم فني وتقني لخدمة العمادة. 4. تزويد العمادة بكوادر بشرية مؤهلة لتنفيذ المهام المختلفة. 5. عقد ورش عمل وبرامج تدريبية لإثراء مهارات وقدرات منسوبي العمادة. 6. إعداد أدلة وكتيبات عن الإرشاد الأكاديمي وخدمات العمادة باللغة الإنجليزية. 7. إنشاء نظام داخلي للجودة الشاملة بالعمادة. 8. تصميم آلية واضحة للتعامل مع المتعثرين، معلنة لجميع منسوبي العمادة. 9. تحديد آلية لقبول ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الكليات. 10. إنشاء وحدة داخل العمادة للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة. 11. إنشاء آلية لتفعيل بوابة الشكاوى والتعامل معها. 12. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن منسوبي العمادة مع إتاحة المعلومات بسهولة لمن يحتاج إليها. 13. ربط المكافآت والحوافز بتقويم الأداء باستخدام أدوات قياس مقننة. 14. إنشاء آلية واضحة ومحددة المهام للحصول على الإحصاءات والتقارير المطلوبة من الكليات. 15. عمل ورش تعريفية تتضمن الحقوق والواجبات الجامعية. 16. إعداد ميثاق للحقوق والواجبات الطلابية. 17. استحداث آليات لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية لمنسوبي العمادة. 18. استحداث برامج تدريبية تلبى الاحتياجات الفعلية لمنسوبي العمادة. 19. الاستفادة من دعم إدارة الجامعة في عمليات التحسين والتطوير. |

| استراتيجية (WT) انكماش (3.03) | استراتيجية (ST) ثبات واستقرار (1.23) | التهديدات (T) |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة أنشطة العمادة في حالة وجود قصور في تنفيذ المهام. 2. أساليب مقننة لورش العمل والبرامج التدريبية. 3. خفض أعداد الدورات التدريبية التي تقدمها العمادة. | <ol style="list-style-type: none"> 1. تحديث نظام البانر بما يتناسب مع تطورات الخدمات الالكترونية. 2. إعداد أدلة تنظيمية ووظيفية تتضمن صلاحيات العمادة. 3. تبني معايير عالمية مرجعية يوضع من خلالها آلية لتعديل الخطط الدراسية بالجامعة. 4. تأسيس نظام للشراكة مع مؤسسات المجتمع وأصحاب المصلحة، لرعاية الأنشطة الخاصة بالعمادة. 5. عقد دورات تدريبية وتوعوية لطلبة الجامعة عن جميع العمليات التي تخص القبول والتسجيل. 6. الربط الالكتروني مع مؤسسات المجتمع المدني ومؤسسات التوظيف الأهلية والحكومية | <ul style="list-style-type: none"> • الحاجة إلى تطوير نظام البانر للإصدار الأحدث. • تداخل بعض الصلاحيات بين العمادة وعمادة تقنية المعلومات وشؤون الطلاب. • عدم وجود آلية لتعديل الخطط الدراسية بالجامعة. • افتقار العمادة إلى ميزانية خاصة بها للصرف على أنشطتها. • قلة الوعي لدى طلبة الجامعة بعمليات القبول والتسجيل. • ضعف الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني. |

وعليه نجد أن مصفوفة التخطيط الاستراتيجي الكمي، والاستراتيجيات البديلة باستخدام مصفوفة TOWS ودراسة البيئة الداخلية والخارجية أن الوزن المرجح لاستراتيجية النمو والتوسع (SO) هو أعلى الأوزان المرجحة نظراً لتمييز مصادر القوة في البيئة الداخلية والتي يقابلها في نفس الوقت زيادة الفرص في البيئة الخارجية.

وبذلك يتضح أن الوضع الاستراتيجي للعمادة هو استراتيجية النمو والتوسع (SO)

8-3 المقارنات المرجعية والتحليل المقارن لخطط عمادات القبول والتسجيل المناظرة:

1-8-3 المقارنات المرجعية:

أوجه المقارنة: يجب أن تتوافر في الجامعة التي سيتم اختيارها كجهة مرجعية معظم المعايير التالية:

- أن تكون جامعة حكومية.
- الا يقل عدد الطالب الملتحقين بها عن عشرة آلاف طالب.
- أن يتوافر بها مسارين على الأقل من المسارات التعليمية التالية (مسار صحي، مسار علمي، مسار إنساني).
- أن تقدم الجامعة برامج لمرحلة البكالوريوس ومرحلة واحدة على الأقل من مراحل الدراسات العليا.
- يفضل أن يتوافر بالجامعة أكثر من فرع.

| الدرجات العلمية التي تمنحها | المجلات العلمية | توافر فروع للجامعة | اعداد الطالب | حكومية | الجامعة |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|--------------|--------|--|
| بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه | صحي - علمي - انساني | لا | 34000 | نعم | نورث كارولاين الولايات المتحدة الامريكية |
| بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه | صحي - علمي - انساني | لا | 15000 | نعم | جامعة الشارقة الامارات العربية المتحدة |
| بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه | صحي - علمي - انساني | نعم | 45000 | نعم | جامعة حائل |
| بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه | صحي - علمي - انساني | نعم | 61704 | نعم | جامعة الملك سعود |
| بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه | صحي - علمي - انساني | نعم | 82152 | نعم | جامعة الملك عبد العزيز |
| بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه | صحي - علمي - انساني | نعم | 71000 | نعم | جامعة الملك خالد |

المقارنة المرجعية هي مرحلة مهمة لإعداد الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل وذلك لدعم تحديد الأهداف الاستراتيجية ولتحديد مؤشرات أداء تحقيقها. تعد المقارنة المرجعية من أهم الطرق الحديثة لتقييم الأداء بالرجوع إلى مرجعيات مدروسة ومحددة وللقيام بخطط التحسين اللازمة للرفع من مستوى هذا الأداء.

3-8-2 جهات المقارنات المرجعية:

لتوسيع نطاق المقارنة وللاستدلال بتجارب دولية ووطنية في مجال القبول والتسجيل، تم اختيار عمادة تابعة لجامعة أجنبية وثلاث عمادات تابعة إلى جامعات سعودية، وقد تم اختيارهم وفقاً للمعايير التالية:

- 1- توافر المعطيات الكافية بما فيها التقارير السنوية.
- 2- يوجد بالجامعات اختصاصات مختلفة (أدبية – علمية-طبية).
- 3- جامعات حكومية.

| عمادات القبول والتسجيل بالجامعات الأجنبية | جامعة نورث كارولينا – الولايات المتحدة الأمريكية |
|---|--|
| عمادات القبول والتسجيل الإقليمية | جامعة الشارقة |
| عمادات القبول والتسجيل بالجامعات السعودية | جامعة الملك سعود |
| | جامعة الملك عبد العزيز |
| | جامعة الملك خالد |

3-8-3 معايير المقارنات المرجعية:

تم اختيار المعايير اللازمة لإجراء المقارنة بين جهات المقارنة المرجعية الدولية والمحلية والعمادة المستهدفة، عمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل، وفقاً للألية التالية:

| المعيار الأول | معايير القبول. |
|----------------|------------------------------------|
| المعيار الثاني | الإرشاد الأكاديمي المطبق. |
| المعيار الثالث | ممارسات الجودة المتبعة في العمادة. |
| المعيار الرابع | التسجيل المبكر. |
| المعيار الخامس | أتمام الخدمات الإلكترونية. |

3-8-4 توافق المعايير مع جهات المقارنة المرجعية والجهة المستهدفة:

| عمادة القبول والتسجيل في الجامعات السعودية | | | | عمادة القبول والتسجيل في الجامعات الإقليمية | عمادة القبول والتسجيل في الجامعات الأجنبية | المعايير / الجامعات | |
|--|------------------------|------------------|------------|---|--|--|----------------|
| جامعة الملك خالد | جامعة الملك عبد العزيز | جامعة الملك سعود | جامعة حائل | جامعة الشارقة | جامعة نورث كارولاينا | | |
| نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | توفر معايير القبول | المعيار الأول |
| نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | توفر الارشاد الأكاديمي المطبق | المعيار الثاني |
| نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | غير موجود | توفر ممارسات الجودة المتبعة في العمادة | المعيار الثالث |
| غير موجود | غير موجود | غير موجود | نعم | غير موجود | غير موجود | التسجيل المبكر | المعيار الرابع |
| نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | غير موجود | توفر أتمام الخدمات الإلكترونية | المعيار الخامس |

3-8-5 التحليل المقارن لخطط للعمادات المماثلة:

| GEORGIA UNIVERSITY | عمادة القبول والتسجيل جامعة المجمعمة | عمادة القبول والتسجيل جامعة الملك سعود | |
|---|---|---|---------|
| The Office of the Registrar is committed to fulfilling its role in the educational mission of the University of Georgia by providing effective and efficient academic support and assistance to the students, faculty, staff, and alumni of the University. | الريادة في تقديم الخدمات الأكاديمية المتميزة للمستفيدين بأفضل المستويات والتقنيات المتطورة والحديثة | الريادة و التميز في عمليات القبول و التسجيل واستقطاب أفضل الطلاب بالجامعة للمساهمة في بناء مجتمع المعرفة. | الرؤية |
| The Office of the Registrar is committed to fulfilling its role in the educational mission of the University of Georgia by providing effective and efficient academic | تقديم أفضل الخدمات وبأعلى المستويات الاحترافية | تحقيق التميز في أداء كافة عمليات و خدمات القبول و التسجيل في إطار يحقق الجودة و الشفافية و العدالة بين الطلبة، مع التوظيف الأمثل للتقنية في كافة العمليات من خلال عناصر بشرية متميزة وأنظمة عمل محفزة و ذات جوده عالية، والتعاون مع الشركاء داخل الجامعة و خارجها للمساهمة في تنمية الشأن الأكاديمي و الوطني. | الرسالة |

The Office of the Registrar represents the academic hub of the UGA campus community. The office addresses the academic inquiries presented daily on a myriad of issues and assist individuals with any questions they may have related to matters of academic importance. Among the areas of service provided are transcripts, letters of certification, graduation clearance, diploma printing, residency, AP scores, course offerings and scheduling, grading, re-admittance to the University, tuition waivers, FERPA, University governance, Veteran's Education Benefits, and general academic information

القدرات التنافسية للطلبة
_ جاهزية البرامج والأقسام لتحقيق الجودة والاعتماد
_ قدرات وكفايات الكوادر الأكاديمية والإدارية
_ الأداء المؤسسي
_ القيمة النوعية والمضافة للبحث العلمي والابتكار
_ البنية التحتية والتقنية وكفاءتها التشغيلية
_ المسؤولية الاجتماعية والشراكة المجتمعية

تطوير الخدمات بما يحقق رغبات المستفيدين.
_ تحقيق معايير الجودة في العمليات الأكاديمية
_ بما يحقق الأهداف.
_ التكامل بين كافة العمليات داخل أقسام العمادة.
_ توفير المعلومات والبيانات بشكل كافي.
_ تطوير معايير القبول بما يتناسب مع
الجامعات المرجعية.
_ تطوير علاقات تبادل المنفعة مع الشركاء.

القضايا الاستراتيجية

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| <p>Goal 1: The Office of the Registrar will ensure the academic integrity of student academic records.</p> <p>Goal 2: The Office of the Registrar will continue to be a campus leader in student-centered services.</p> <p>Goal 3: The Office of the Registrar will strengthen security of all data and systems.</p> <p>Goal 4: The Office of the Registrar will improve communications internally, with students, and our partners across campus.</p> | <p>العمل إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب الحرس على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية</p> <p>بذل الجهد في توعية الطالب بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات</p> <p>توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية، والعمل على تحديثها</p> <p>العمل على تطوير وتطوير التقنية في العمادة</p> <p>صرف مكافأة الطالب في وقتها المستحق</p> <p>العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقييم الجامعي.</p> | <p>تحقيق الجودة والاعتماد، وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها عمادة شؤون القبول والتسجيل.</p> <p>تنمية كفاءة الأداء، وتشجيع التميز والإبداع</p> <p>تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات.</p> <p>تدعيم الشراكة القائمة، داخل وخارج الجامعة.</p> <p>تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل، مع التوظيف الأمثل للتقنية.</p> | <p>الأهداف الاستراتيجية</p> |
| <p>Staff Development</p> <p>Staffing.</p> <p>Diversity Awareness</p> <p>Cross Campus Initiatives</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. دورات تدريبية للطلاب على استخدام قواعد البيانات ومصادر المعلومات الالكترونية. 2. تحسين برامج الارشاد الاكاديمي بالجامعة. 3. تحسين فرص القبول النوعي. 4. تدعيم الشراكة المجتمعية . 5. الارتقاء بأداء الموظفين وزيادة مؤهلاتهم. | <ol style="list-style-type: none"> 1. نشر ثقافة الجودة 2. إعداد خطة للتحسين والتطوير 3. الاعتماد المحلي والعالمي للعمادة. 4. اعداد دليل توصيف 5. تطوير الهيكل الإداري. 6. تطوير مقاييس الأداء الوظيفي والإداري 7. إعداد وتنفيذ خطة التدريب وتنمية المهارات. 8. تطوير دليل استقطاب المتميزين 9. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمنسوبي العمادة. 10. تفعيل أنظمة التواصل بين جميع اقسام العمادة. 11. الارشفة الالكترونية 12. تطوير البوابات الالكترونية للعمادة. 13. تصميم المرشد الاكاديمي الالكتروني 14. تطوير معايير واليات القبول الالكتروني.. 15. تطوير الية قبول ذوي الاحتياجات الخاصة. | <p>المبادرات و المشاريع</p> |

Providing quality and professional service to those within and outside the University with accuracy and reliability.
Ensuring students receive respectful and equitable assistance in helping them solve their academic questions and problems.
Establishing trust among team members and those served by demonstrating competence and consistency.
Preserving the integrity and privacy of students' academic records and executing the provisions of the Family Educational Rights and Privacy Act.
Supplying support and service for the successful functioning of University governance on campus.
Improving services by promoting innovation among staff and integrating the latest technologies available in the field.
Valuing a richly diverse campus community and respect for individuals regardless of age, class, ethnicity, gender, race, religion, sexual orientation, and mental and physical capabilities.

توفر الخبرات التراكمية بالعمادة وخاصة القيادات
المبنى والتجهيزات والبنية التحتية
قدرة العمادة على التنسيق والشراكة المجتمعية المحلية والإقليمية
مرونة العمادة وتقبلها لكل ما هو جديد.
وضوح الإجراءات والاليات بالعمادة.
وجود حوافز مالية ومعنوية لمنسوبي العمادة

- توفر العمادة قاعدة بيانات اكااديمية عن الجامعة وكلياتها وتخصصاتها وشروط القبول والتسجيل فيها.
- توفر العمادة البيئة الاكاديمية وتتابع التقنيات الحديثة في مجال تقديم خدمات القبول والتسجيل وتقوم بتحديث أنظمتها بما يواكب التطور.
- طورت العمادة الأنظمة الالكترونية بما يمكن الطالب من اجراء جميع معاملاته الكترونيا.
- التدريب المستمر للطلاب بكل ما هو جديد من تقنية وتحديثات للمعاملات والخدمات الالكترونية التي تقدمها العمادة

أوجه التميز

3-9 الوضع التنافسي لعمادة القبول والتسجيل:

- يعبر الوضع التنافسي لعمادة القبول والتسجيل عن المجالات التي يمكن للعمادة من خلالها ان تنافس غيرها من العمادات المناظرة ويمكن تحديد أبرز ملامح هذا الوضع التنافسي من خلال أحد الجوانب التالية:-
- 1- شريك في حصول الجامعة على اعتماد الدولي المؤسسي والإداري من جهات اعتماد دولية.
 - 2- توفر معايير للقبول في عمادة القبول والتسجيل لجامعة حائل يعطي شفافية للمجتمع وترسيخ مبدأ العدل والمساواة في التنافس للقبول في الجامعة.
 - 3- توفر منصة للإرشاد الأكاديمي داخل عمادة القبول والتسجيل والكليات الأكاديمية ساعدت الطلبة من حيث معالجة المشاكل الخاصة بعمليات التسجيل بطريقة احترافية ومهنية ولها سير عمل إلكتروني بحيث تضمن حق الطالب والجهاز الأكاديمي معاً، وتقوم بتوجيه استفسار الطالب الى الجهة المعنية والمختصة وحلها في أسرع وقت ممكن بالإضافة الى اخذ تغذية راجعة من استفسارات الطلبة وعملها كبنك معلومات لحل المشاكل المترتبة في المستقبل.
 - 4- توفر التسجيل المبكر بشكل فصلي يؤدي الى حصر الشعب المنشأة وهل هي كافية أو يجب انشاء شعب أخرى، حيث أن التسجيل المبكر يعطي للكليات دراسة احصائية للجدول المنشأ على النظام وهل يتناسب مع الطلبة والكلية بحد سواء مع الأعداد المطروحة أو لا.
 - 5- تم توفير خدمات إلكترونية للطلبة وللکادر الأكاديمي كحد سواء، إضافة لأتمام جميع الاعمال التقليدية الى إلكترونية حيث يسهل ذلك على الطالب إجراء عمليات التسجيل المختلفة إلكترونياً
 - 6- برنامج شراكة سنوي مع إدارة التعليم في توجيه وإرشاد طلبة الثانوية العامة لتأهيلهم للالتحاق بالجامعة.
 - 7- تحديث الوثائق والسجلات الأكاديمية وفق أحدث الأنظمة الأمنية غير القابلة للتزوير.
 - 8- في ظل جائحة كورونا تم العمل على مبادرة مع البريد السعودي (وثيقتك الى عنوانك الوطني) للخريجين والخريجات؛ والتي تتيح لهم تسليم وثائقهم في منازلهم عبر العنوان الوطني.

4

تحليل الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول لعمادة القبول والتسجيل

4- العناصر ذات الأولوية لتحليل الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول لعمادة القبول والتسجيل:

يتمثل الهدف من معرفة الوضع الراهن والوضع المأمول؛ هو تقييم الفروق بين الوضع الحالي بعمادة القبول والتسجيل والوضع المأمول أو المستهدف الوصول اليه (الغاية المراد تحقيقها خلال فترة الخطة الاستراتيجية)؛ فبعد التعرف على الوضع الحالي من خلال تحليل SWOT للبيئة الداخلية "نقاط القوة ونقاط الضعف"، والبيئة الخارجية "الفرص والتهديدات"؛ ومن خلال المقارنات المرجعية مع العمادات المناظرة محلياً وإقليمياً ودولياً، وكذلك بناء القضايا الاستراتيجية واستطلاعات الراي حولها، وبناء الأهداف الاستراتيجية ومصفوقتها مع تحليل SWOT " نقاط القوة المحتمل استثمارها ونقاط الضعف المحتمل مواجهتها والتهديدات المحتمل تقليصها والفرص المحتمل استثمارها".

لذا فقد قام فريق الخطة الاستراتيجية بعمادة القبول والتسجيل بتحديد الفجوة للوصول إلى الوضع المأمول والتخطيط لتحديد المصادر اللازمة لسد الفجوة في جميع الأنشطة والخدمات التي تقدمها العمادة والمتمثلة في (القبول بجميع فروع - التسجيل بجميع عملياته- الارشاد الأكاديمي وجميع خدماته- والوثائق والخريجين- الأنظمة التقنية والالكترونية- الموارد البشرية- قواعد البيانات والمعلومات- الشراكات المجتمعية مع مؤسسات المجتمع)

| م | العناصر ذات الأولوية | الوضع الراهن | الوضع المأمول | الفجوة الحالية | تغطية الفجوة |
|----|---|--|--|---|--|
| 1- | برامج إلكترونية ذات تقنية احترافية في خدمات القبول | عدد البرامج الإلكترونية بالعمادة طبقاً لخدمات القبول 3 برامج إلكترونية مستخدمة وليس مسجلة تقنياً | برمجة جميع خدمات القبول بالعمادة طبقاً لخدماتها وهي 7 برامج إلكترونية (القبول - التحويل الخارجي- الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التجسير) وتسجل تقنياً باسم عمادة القبول والتسجيل جامعة حائل. | 4 برامج إلكترونية طبقاً لخدمات القبول | وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لتغطية وتصميم خدمات القبول الإلكترونية المتبقية والحصول على تسجيل هذه البرامج تقنياً لعمادة القبول والتسجيل |
| 2- | برامج إلكترونية ذات تقنية احترافية في خدمات التسجيل | عدد البرامج الإلكترونية بالعمادة طبقاً لخدمات التسجيل برنامج إلكتروني مستخدمة وليس مسجلة تقنياً | برمجة جميع خدمات التسجيل بالعمادة طبقاً لخدماتها وهي 4 برامج إلكترونية (التسجيل "البانر" - التحويل الداخلي- إعداد الجداول الدراسية- إعداد جداول الاختبارات) وتسجل تقني باسم عمادة القبول والتسجيل جامعة حائل. | برنامج التسجيل غير مطور 3 برنامج إلكتروني طبقاً لخدمات التسجيل | وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لتغطية وتصميم خدمات التسجيل الإلكترونية لتطوير برنامج التسجيل لإصدار أعلى، وتصميم البرامج المطلوبة والحصول على تسجيل هذه البرامج تقنياً لعمادة القبول والتسجيل |
| 3- | الخدمات الأكاديمية المقدمة لذوي الهمم الخاصة | عدد آليات التعامل مع ذوي الهمم الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية والارشادية= لا شيء | توفير آليات للتعامل مع ذوي الهمم الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية والارشادية | عدد 6 آليات للتعامل مع ذوي الهمم الخاصة حسب طبيعة احتياجاتهم | وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لإعداد آليات التعامل |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|----|
| مع ذوي الهمم الخاصة حسب طبيعة احتياجاتهم وتنفيذها | | | | | |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لتغطية برنامج الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني للكليات المتبقية 8 كليات + السنة التحضيرية + فروع الجامعة والحصول على تسجيل هذه البرامج تقنياً لعمادة القبول والتسجيل | تغطية البرنامج الإلكتروني بالعمادة لخدمات الإرشاد الأكاديمي بـ 8 كليات + السنة التحضيرية + فروع الجامعة. | تغطية البرنامج الإلكتروني بالعمادة لخدمات الإرشاد الأكاديمي بـ 14 كلية + السنة التحضيرية + فروع الجامعة ويسجل تقنياً باسم عمادة القبول والتسجيل جامعة حائل. | عدد البرامج الإلكترونية بالعمادة طبقاً لخدمات الإرشاد الأكاديمي برنامج إلكتروني مستخدمة بـ 6 كليات وليس مسجلة تقنياً | اللوائح الأكاديمية وخدمات الإرشاد الأكاديمي | -4 |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لإعداد الأدلة والكتيبات عن خدمات الإرشاد الأكاديمي واللوائح الأكاديمية باللغة الإنجليزية. | عدم توافر الأدلة والكتيبات عن خدمات الإرشاد الأكاديمي واللوائح الأكاديمية باللغة الإنجليزية. | توافر الأدلة والكتيبات عن خدمات الإرشاد الأكاديمي واللوائح الأكاديمية باللغة العربية. | توافر الأدلة والكتيبات عن خدمات الإرشاد الأكاديمي، واللوائح الأكاديمية | | |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لإعداد قواعد بيانات لجميع خدمات وعمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي والوثائق والخريجين | عدم وجود قواعد بيانات خاصة بكافة خدمات القبول وعمليات التسجيل | توفير قواعد بيانات مطور وذات نظام واحد ومعالجة البيانات المدخلة سابقاً (مقبولون- مسجلون- تجسير- محولون- منسحبون- زائرون- معتذرون- معاد قيدهم) | قواعد بيانات غير دقيقة لتعدد أنظمة البيانات المدخلة على نظام البائر | قواعد البيانات والمعلومات | -5 |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لعقد الشراكات والاتفاقيات ومذكرة التفاهم | عقد عدد 10 شراكات واتفاقيات ومذكرة تفاهم | عقد الشراكات والاتفاقيات ومذكرة تفاهم مع المؤسسات الحكومية والمجتمع المدني محلياً وإقليمياً عدد 10 شراكات | عدد الشراكات والاتفاقيات ومذكرة تفاهم بين العمادة والمؤسسات الحكومية والمجتمع المدني = لا شيء | الشراكات المجتمعية | -6 |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية لتعيين عدد من الإداريين تلبي احتياجات الطلبة أو | عدد الإداريين إلى الطلبة تقل عن المستهدف 498 عدد المسجلين إلى الطلبة تقل عن المستهدف 1243 | عدد الإداريين إلى الطلبة = 1 إلى 50 عدد المسجلين إلى الطلبة = 1 إلى 200 | عدد الإداريين إلى الطلبة = 1 إلى 548 عدد المسجلين إلى الطلبة = 1 إلى 1443 | الموارد البشرية | -7 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|-----|--|
| تنمية قدرات القائمين وزيادة معدل فترات العمل بحافز مالي. | عدد القائمين بتنفيذ القبول إلى الطلبة تقل عن المستهدف 1162 | عدد القائمين بتنفيذ القبول إلى الطلبة = 1 إلى 200 | عدد القائمين بتنفيذ القبول إلى الطلبة = 1 إلى 1362 | | |
| | عدد القائمين بعمليات التحويل للطلبة تقل عن المستهدف 64 | عدد القائمين بعمليات التحويل إلى الطلبة = 1 إلى 20 | عدد القائمين بعمليات التحويل إلى الطلبة = 1 إلى 84 | | |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وانشطة الخطة التنفيذية لتصميم الهيكل التنظيمي واختصاصاته | الهيكل يقل عن المستهدف ببناء 4 وكالات مستحدثة وادارتين للأنظمة والخدمات الالكترونية، وقسمين و3 لجان، ووحدات عمل | هيكل تنظيمي ملائم لحجم انشطتها ومهامها ببناء 4 وكالات مستحدثة وادارتين للأنظمة والخدمات الالكترونية، 5 أقسام و3 لجان، ووحدات عمل | ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم انشطتها ومهامها | 8- | هيكل تنظيمي موافق لأنشطة ومهام عمادة القبول والتسجيل |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وانشطة الخطة التنفيذية لتوافر ميزانية مالية للعمادة وموارد ذاتية للمساعدة على تقديم خدماتها | عدم وجود ميزانية مخصصة للعمادة | دعم الموارد الذاتية من خلال تمويل العمادة بميزانية سنوية للقيام بخدماتها أو استقطاع نسبة من صندوق الطالب لخدمته أو انشاء وحدة ذات طابع خاص (1) تمويل بميزانية | نسبة العمادة من الموارد المالية = لا شيء | 9- | الموارد المالية |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وانشطة الخطة التنفيذية لاستقطاب مبرمجين وانشاء وحدة الدعم الفني والتقني | عدد 2 مبرمجين للبرمجيات الفنية والتقنية + وحدة الدعم الفني والتقني المخصصة لعمادة القبول والتسجيل | توافر عدد 2 مبرمجين للبرمجيات الفنية والتقنية المخصصة بالعمادة مع إنشاء وحدة للدعم | عدد المبرمجين للبرمجيات الفنية والتقنية المخصصة بالعمادة = لا شيء | 10- | الدعم الفني والتقني للبرمجيات المخصصة بالعمادة |
| وضع خطة زمنية بمبادرات وانشطة الخطة التنفيذية تستهدف تصميم البرامج والتقنية اللازمة لإعداد هذه الوثائق | الوثائق الصادرة ذات تقنية محدودة من حيث التوقيعات والأختام قد تقبل التزوير | تصميم وثائق الخريجين بتقنية احترافية غير قابلة للتزوير وبأختام الكترونية ذات العلامة المائية والباكورد السري | وثائق ذات تقنية محدودة من حيث التوقيعات والأختام القابلة للتزوير | 11- | وثائق ذات تقنية أمنه لا تقبل التزوير |

5

القضايا الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

5- القضايا الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل:

1-5 معايير اختيار القضايا الاستراتيجية:

تم الاستناد الى المعايير والمحاور الرئيسية لحصر القضايا الاستراتيجية بخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل حيث تم الاستناد الى بعض الأبعاد الرئيسية والتي حددت من خلال

- 1- مهام عمادة القبول والتسجيل التي تستند عليها لقيام بأدوارها (الأكثر احتياجاً وتأثيراً على الطلبة والمجتمع وأعضاء هيئة التدريس والاداريين).
- 2- نقاط الضعف والتهديدات في تحليل الفجوة SWOT في عمادة القبول والتسجيل.
- 3- الوزن النسبي للبيئة الداخلية والخارجية ومجالات الضعف والتهديدات المحتملة (أعلى وزن نسبي في نقاط الضعف وأقل وزن نسبي في نقاط القوة وأعلى وزن نسبي في التهديدات وأقل وزن نسبي في الفرص).
- 4- مصفوفة البدائل الاستراتيجية؛ العوامل الاستراتيجية الداخلية والخارجية (التركيز على النمو والتوسع SO).
- 5- المقارنة المرجعية لعمادة القبول والتسجيل مع الجامعات المحلية والاقليمية والدولية.

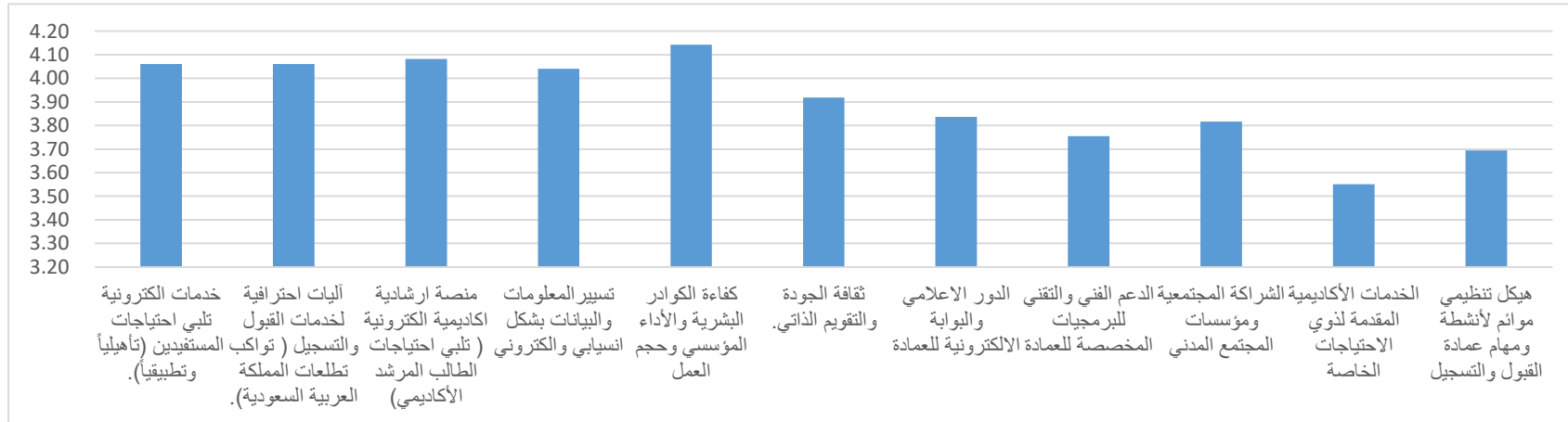
2-5 أهم القضايا الاستراتيجية.

| القضايا الاستراتيجية | اسباب القضية |
|----------------------|--|
| 1 | خدمات إلكترونية تلبي احتياجات المستفيدين (تأهلياً وتطبيقياً). |
| 2 | آليات احترافية لخدمات القبول والتسجيل (تواكب تطلعات المملكة العربية السعودية). |
| 3 | منصة إرشادية أكاديمية إلكترونية (تلبي احتياجات الطالب و المرشد الأكاديمي) |

| | | |
|--|--|----|
| 12- تطوير تقنية مناسبة لأرشفة كافة المستندات داخل العمادة. 13- تزويد الكليات والعمادات بالإحصاءات والمعلومات عن عمليات القبول والتسجيل. 14- اعداد التقارير والاحصائيات اللازمة عن عمليات القبول السنوي والتحويل والتخصيص وسير عمليات التسجيل والطلبة الخريجين. | تسيير المعلومات والبيانات بشكل انسيابي وإلكتروني | 4 |
| 15- ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم أنشطتها ومهامها. 16- ضعف توفر دليل وصف للأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمنسوبي العمادة. 17- عدم توفر معلومات كافية بشأن الممارسات الخاصة بالجودة داخل العمادة وكيفية التعامل معها من قبل موظفي العمادة . | كفاءة الكوادر البشرية والأداء المؤسسي وحجم العمل | 5 |
| 18- تطبيق اعلى معايير الجودة للعمادة. 19- عدم توفر معلومات كافية بشأن الممارسات الخاصة بالجودة داخل العمادة وكيفية التعامل معها من قبل موظفي العمادة. | ثقافة الجودة والتقويم الذاتي. | 6 |
| 20- ضعف الدور الاعلامي للعمادة | الدور الاعلامي والبوابة الالكترونية للعمادة | 7 |
| 21- عدم وجود وحدة للدعم الفني والتقني مخصصة لعمادة القبول والتسجيل. | الدعم الفني والتقني للبرمجيات المخصصة للعمادة | 8 |
| 22- غياب انظمة لتواصل وتدفق المعلومات بين العمادة والمؤسسات الحكومية والمجتمع المدني. 23- تعامل المجتمع الحائلي بشكل دائم ومستمر مع العمادة. | الشراكة المجتمعية ومؤسسات المجتمع المدني | 9 |
| 24- عدم وجود آلية للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية. | الخدمات الأكاديمية المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة | 10 |
| 25- ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم أنشطتها ومهامها. 26- عدد موظفين العمادة غير مناسب لحجم العمل | هيكل تنظيمي موافق لأنشطة ومهام عمادة القبول والتسجيل | 11 |

3-5 نتائج وتحليل استطلاع الرأي للقضايا الاستراتيجية:

| النسبة المئوية | معدل الاستطلاع | القضية الاستراتيجية |
|----------------|----------------|--|
| 81.22 | 4.06 | 1 خدمات الكترونية تلبي احتياجات المستفيدين (تأهلياً وتطبيقياً). |
| 81.22 | 4.06 | 2 آليات احترافية لخدمات القبول والتسجيل (تواكب تطلعات المملكة العربية السعودية). |
| 81.63 | 4.08 | 3 منصة ارشادية اكااديمية الكترونية (تلبي احتياجات الطالب والمرشد الأكاديمي) |
| 80.82 | 4.04 | 4 تسيير المعلومات والبيانات بشكل انسيابي والكتروني |
| 82.86 | 4.14 | 5 كفاءة الكوادر البشرية والأداء المؤسسي وحجم العمل |
| 78.37 | 3.92 | 6 ثقافة الجودة والتقويم الذاتي. |
| 76.73 | 3.84 | 7 الدور الاعلامي والبوابة الالكترونية للعمادة |
| 75.10 | 3.76 | 8 الدعم الفني والتقني للبرمجيات المخصصة للعمادة |
| 76.33 | 3.82 | 9 الشراكة المجتمعية ومؤسسات المجتمع المدني |
| 71.02 | 3.55 | 10 الخدمات الأكاديمية المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة |
| 73.88 | 3.69 | 11 هيكل تنظيمي موائم لأنشطة ومهام عمادة القبول والتسجيل |



6

التوجهات الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل

6- التوجيهات الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل:

1-6 الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل ومصفوفة التوافق بينها وبين الأهداف الاستراتيجية للجامعة:

ارتكزت عمادة القبول والتسجيل في تحديد الأهداف الاستراتيجية لها واعداد مصفوفة التوافق بينها وبين الخطة الاستراتيجية للجامعة الى ثلاث محاور رئيسية سنتناولها بالترتيب:

1-1-6 مبررات اختيار الأهداف الاستراتيجية:

تم اختيار الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل استناداً الى الأنشطة والعمليات التي تمت في مراحل سابقة من اعداد الخطة الاستراتيجية والتي تمثلت في الآتي:

1. رؤية ورسالة العمادة وقيمها.
2. مهام عمادة القبول والتسجيل.
3. تحليل SWOT (نقاط القوة-الضعف-الفرص-التحديات).
4. مصفوفة البدائل الاستراتيجية.
5. القضايا الاستراتيجية.

1-6-2 الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل: تمت صياغة الأهداف الاستراتيجية للعمادة بشكل يتناسب ويتوافق مع اهم القضايا الاستراتيجية للعمادة كالآتي:

- الهدف الأول: تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة.
- الهدف الثاني: تطوير الخدمات الالكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل.
- الهدف الثالث: توفير دعم الارشاد الأكاديمي اللازم لتلبية تطلعات المستفيدين.
- الهدف الرابع: تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني.
- الهدف الخامس: بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي.
- الهدف السادس: تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير البرمجيات والأنظمة الالكترونية.
- الهدف السابع: تنمية الموارد الذاتية للعمادة.

3-1-6 مصفوفة التوافق بين الأهداف الاستراتيجية للعمادة والأهداف الاستراتيجية للجامعة:

تم عمل مصفوفة التوافق بين الأهداف الاستراتيجية للعمادة مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة والتي سيتم قراءتها من خلال مصفوفة التوافق ادناه.

| م | الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل | الأهداف الاستراتيجية لجامعة حائل |
|---|--|---|
| 1 | تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة. | إعداد خريج متميز علميا وموهل مهنيا (1) |
| 2 | تطوير الخدمات الالكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل. | إعداد خريج متميز علميا وموهل مهنيا (1) |
| 3 | توفير دعم الارشاد الأكاديمي اللازم لتلبية تطلعات المستفيدين. | إعداد خريج متميز علميا وموهل مهنيا (1) |
| 4 | تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني. | تعزيز التفاعل بين الجامعة والمجتمع المحلي (3) |
| 5 | بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي. | توفير نظام اداري يرتكز على الحوكمة المؤسسية (4) |
| 6 | تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير البرمجيات والأنظمة الالكترونية. | تطوير النظام التقني المعلوماتي بالجامعة (6) |
| 7 | تنمية الموارد الذاتية للعمادة. | تنمية الموارد الذاتية بما يحقق استقلالية الجامعة. (7) |

4-1-6 مصفوفة تتضمن عدد نقاط القوة المحتمل استثمارها وعدد نقاط الضعف المحتمل مواجهتها وعدد التهديدات المحتمل تقليصها وعدد الفرص المحتمل استثمارها:

| عدد نقاط القوة المحتمل استثمارها | عدد نقاط الضعف المحتمل مواجهتها | عدد التهديدات المحتمل تقليصها | عدد الفرص المحتمل استثمارها | الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| 5 | 2 | 1 | 4 | الهدف الأول: تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة. |
| 9 | 3 | 1 | 2 | الهدف الثاني: تطوير الخدمات الالكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل. |
| 3 | 2 | 1 | 2 | الهدف الثالث: توفير دعم الارشاد الأكاديمي اللازم لتلبية تطلعات المستفيدين. |
| 2 | 2 | 1 | 3 | الهدف الرابع: تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني. |
| 8 | 9 | 1 | 3 | الهدف الخامس: بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي. |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 1 | 1 | 6 | 5 | الهدف السادس: تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير البرمجيات والأنظمة الالكترونية. |
| 1 | 1 | 4 | 1 | الهدف السابع: تنمية الموارد الذاتية للعمادة. |

5-1-6 الاهداف الاستراتيجية ومطابقة الاستفادة من نقاط القوة ومواجهة نقاط الضعف واستثمار الفرص وتخفيف التهديدات

| التهديدات | الفرص | نقاط الضعف | نقاط القوة | الهدف الاستراتيجي |
|--|--|---|---|---|
| 1. الحاجة إلى تطوير نظام البانر للإصدار الأحدث. | 1. اقبال معظم خريجي ثانوية المنطقة على الجامعة. 2. التعاون الدائم والمستمر مع إدارة التعليم في نشر الوعي بين طلاب المرحلة الثانوية. 3. إيجابية آراء جميع الاطراف المعنية والمستفيدين عن خدمات العمادة. 4. وجود شبكة معلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة. | 1. غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. 2. عدم وجود آلية للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية. | 1. أتمته جميع عمليات القبول والتسجيل. 2. توفر بوابة إلكترونية لخدمات القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة. 3. تزويد الكليات والعمادات بالإحصاءات والمعلومات. 4. توفر أدلة عن عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي. 5. تقديم العمادة لحزمة من الدورات التدريبية في مختلف عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة والمجتمع المحلي. | الهدف الأول: تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة. |
| 1. عدم وجود آلية لتعديل الخطط الدراسية بالجامعة. | 1. إيجابية آراء جميع الاطراف المعنية والمستفيدين عن خدمات العمادة. 2. وجود شبكة معلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة. | 1. غياب نظام لتوثيق أنشطة العمادة 2. غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. 3. ضعف تفعيل بوابة الشكاوى والمقترحات الالكترونية | 1. أتمته جميع عمليات القبول والتسجيل 2. تقديم خدمات أكاديمية لكليات الجامعة وفروعها 3. توفر بوابة إلكترونية لخدمات العمادة من خلال موقع الجامعة. 4. توفر وثائق وسجلات أكاديمية ذات مواصفات أمنية عالية. 5. تفعيل منصة إلكترونية للإرشاد الأكاديمي بنسبة 43% من كليات الجامعة وخدمة 13393 من طلبة | الهدف الثاني: تطوير الخدمات الالكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل. |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | | الجامعة. 6. وجود لائحة للدراسة والاختبارات معتمدة ومعلنة ومفعلة 7. أرشفة المعاملات إلكترونياً وتصنيفها تبعاً لنوع الطلب . | |
| 1. قلة الوعي لدى طلبة الجامعة بعمليات القبول والتسجيل . | 1. إيجابية آراء جميع الاطراف المعنية والمستفيدين عن خدمات العمادة . 2. وجود شبكة معلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة. | 1. غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. 2. عدم توفر الادلة وكتيبات الارشاد الاكاديمي وخدمات العمادة باللغة الإنجليزية | 1. تقديم خدمات أكاديمية لكليات الجامعة وفروعها. 2. تفعيل منصة إلكترونية للإرشاد الأكاديمي بنسبة 43% من كليات الجامعة وخدمة 13393 من طلبة الجامعة . 3. تقديم العمادة لحزمة من الدورات التدريبية في مختلف عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة والمجتمع المحلي | الهدف الثالث: توفير دعم الارشاد الأكاديمي اللازم لتلبية تطلعات المستفيدين. |
| 1. ضعف الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني. | 1. التعاون الدائم والمستمر مع إدارة التعليم في نشر الوعي بين طلاب المرحلة الثانوية. 2. تعتبر العمادة " بيت خبرة" لتبادل الخبرات مع العمادات الأخرى بالجامعات السعودية . 3. تعامل المجتمع الحائلي بشكل دائم ومستمر مع العمادة . | 1. غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. 2. غياب انظمة لتواصل وتدفق المعلومات بين العمادة والمؤسسات الحكومية والمجتمع المدني | 1. تقديم العمادة لحزمة من الدورات التدريبية في مختلف عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة والمجتمع المحلي. 2. توفر بوابة إلكترونية لخدمات القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة. | الهدف الرابع: تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني. |
| 1. تداخل بعض الصلاحيات بين العمادة وعمادة تقنية المعلومات وشؤون | 1. إيجابية آراء جميع الاطراف المعنية والمستفيدين عن خدمات العمادة 2. وجود شبكة معلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية والمستفيدة من خدمات العمادة. | 1. غياب نظام لتوثيق أنشطة العمادة. 2. غياب آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. 3. عدم وجود وحدة للدعم الفني | 1. إتمام جميع عمليات القبول والتسجيل 2. كفاءة فريق العمل بالعمادة وتميزه . 3. توفر وثائق وسجلات أكاديمية ذات مواصفات أمنية عالية 4. تزويد الكليات والعمادات بالإحصاءات والمعلومات | الهدف الخامس: بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل |

| الطلاب . | 3. وجود خطة استراتيجية معتمدة ومعلنة للجامعة. | والتقني مخصصة لعمادة القبول والتسجيل. 4. ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم انشطتها 5. عدم توفر الادلة وكتيبات وخدمات العمادة باللغة الانجليزية 6. الحاجة إلى تفعيل نظام إدارة الجودة الشاملة بالعمادة. 7. عدم توفر قاعدة بيانات متكاملة عن موظفين العمادة . 8. الافتقار لآلية واضحة لطلب الحصول على الاحصاءات والتقارير المطلوبة من الكليات 9. ضعف درجة معرفة الطلبة بحقوقهم وواجباتهم الجامعية. 10. الافتقار إلى آلية واضحة للتعامل مع المتعثرين | عن عمليات القبول والتسجيل 5. وجود لائحة للدراسة والاختبارات معتمدة ومعلنة ومفعلة 6. توفر أدلة وكتيبات عن عمليات القبول والتسجيل والإرشاد 7. أرشفة المعاملات الكترونياً وتصنيفها تبعاً لنوع الطلب. 8. توفر دليل وصف للأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمنسوبي العمادة. | والاعتماد المؤسسي. |
|---|---|---|--|--|
| 1.. الحاجة الى تطوير نظام البانر الى الإصدار الاحدث | 1. الدعم المستمر من قبل إدارة الجامعة للعمادة . | 1. غياب نظام لتوثيق أنشطة العمادة 2. عدم وجود وحدة للدعم الفني والتقني مخصصة لعمادة القبول والتسجيل. 3. ضعف ملائمة الهيكل | 1. كفاءة فريق العمل بالعمادة وتميزه , 2. تزويد الكليات والعمادات بالاحصاءات والمعلومات عن عمليات القبول والتسجيل. 3. توفر بيئة جاذبة للعمل من خلال قيادة واعية وموظفين متعاونين . 4. أرشفة المعاملات الكترونياً وتصنيفها تبعاً لنوع | الهدف السادس: تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | التنظيمي للعمادة مع حجم انشطتها ومهامها. 4. عدم توفر الادلة وكتيبات الارشاد الاكاديمي وخدمات العمادة باللغة الانجليزية 5. عدد موظفين العمادة غير مناسب لحجم العمل. 6. الافتقار لوجود خطة تدريبية لمنسوبي العمادة تابعة من الاحتياجات الفعلية. | الطلب . 5. توفر دليل وصف للأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمنسوبي العمادة. | البرمجيات والأنظمة الإلكترونية. |
| 1. افتقار العمادة الى ميزانية خاصة بها للصرف على انشطتها | 1. الدعم المستمر من قبل إدارة الجامعة للعمادة | 1. عدم وجود وحدة للدعم الفني والتقني مخصصة للعمادة 2. ضعف ملائمة الهيكل التنظيمي للعمادة مع حجم انشطتها 3. ضعف نظام التحفيز والمكافآت لمنسوبي العمادة | 1. تقديم خدمات أكاديمية لكليات الجامعة وفروعها | الهدف السابع: تتمية الموارد الذاتية للعمادة. |

6-2 مبادرات الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل وتغطية أهدافها:

اتساقاً مع ما تم تحديده من خلال الوضع الراهن والمأمول لعمادة القبول والتسجيل؛ وتمشياً مع ما تم التوصل اليه في صياغة الأهداف الاستراتيجية ومصفوفتها مع تحليل SWOT للعمادة؛ وبناءً على صياغة مصفوفة الاستراتيجيات البديلة والقضايا الاستراتيجية، ومهام عمادة القبول والتسجيل؛ فقد تم تحديد عدد من المبادرات والأهداف الفرعية التي تدرج تحت الأهداف الاستراتيجية للخطة الاستراتيجية (1441-1445هـ) ويمكن استعراضها على النحو التالي: -

| المبادرات والأنشطة | الأهداف الاستراتيجية | الأهداف |
|---|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> تطوير معايير وآليات القبول والتسجيل بجامعة حائل ذات شفافية للمجتمع ترسخ مبدأ العدل والمساواة في التنافس للقبول في الجامعة | تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة | الهدف الأول |
| <ul style="list-style-type: none"> برمجة جميع خدمات القبول والتسجيل (نظام القبول – التحويل الخارجي- الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التسجيل - نظام الباتر للإصدار الأحدث – التحويل الداخلي- إعداد الجداول الدراسية- إعداد جداول الاختبارات. استحدثت وحدة الجداول الدراسية والاختبارات تطوير صفحة العمادة على موقع الجامعة بما يتناسب مع أدوارها داخل وخارج الجامعة وإعداد آلية للإعلام والإعلان عن خدمات العمادة داخليا وخارجياً التوافق بين مسمي وظائف الخدمة المدنية ومواصفات الخريجين والتخصصات الأكاديمية بجامعة حائل | تطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل. | الهدف الثاني |
| <ul style="list-style-type: none"> تفعيل منصة الإرشاد الأكاديمي لإلكتروني بكل كليات وفروع الجامعة وتطوير الأدلة والكتيبات عن خدمات الإرشاد الأكاديمي بما يتماشى مع المتغيرات المستحدثة نظام معتمد ومعلن لتقديم الخدمات للطلبة لذوي الهمم الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية والإرشادية وكيفية التعامل مع الباتر أعرف حقوقك ومسؤولياتك لذوي التخصصات وطلبة السنة التحضيرية بناء آليات واضحة للتعامل مع المتعثرين والمتفوقين والوافدين وشكواهم واستفساراتهم ومقترحاتهم على البوابة الإلكترونية | توفير دعم الإرشاد الأكاديمي اللازم لتلبية تطلعات المستفيدين. | الهدف الثالث |

| | | |
|---|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • شركات بروتوكولات تعاون واتفاقيات ومذكرات تفاهم مع المؤسسات الحكومية والمجتمع المدني محلياً وإقليمياً ليحقق غاية نظام الجامعات الجديد • تطوير مبادرة نشر الوعي بمعايير القبول والتخصصات المتاحة لطلبة الثانوية العامة بمنطقة حائل | <p>تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني.</p> | <p>الهدف الرابع</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • تطوير اللوائح الأكاديمية والإرشادية بما يتماشى مع نظام الجامعات الجديد وتوفيرها باللغتين العربية والانجليزية • استحدث وحدات ذات صبغة تكاملية في إطار نظام الجامعات الجديدة لتطوير الخدمات الأكاديمية والإرشادية | <p>بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي.</p> | <p>الهدف الخامس</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • استحداث وحدة للتدريب والتأهيل وتنمية قدرات منسوبي العمادة والأطراف المستفيدة بكيفية الاستفادة من خدمات العمادة | <p>تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير البرمجيات والأنظمة الإلكترونية.</p> | <p>الهدف السادس</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • بناء خطة لدعم الموارد الذاتية في إطار نظام الجامعات الجديد | <p>تنمية الموارد الذاتية للعمادة</p> | <p>الهدف السابع</p> |

7

الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية

إتاحة الفرصة لوضع خطة استراتيجية توجه التطور المأمول في عمادة القبول والتسجيل على أسس علمية سليمة وفي إطار خطة تنفيذية منظمة ومعتمدة تسعى إلى تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للعمادة وفقاً للمعايير التي اعتمدها الخطة الاستراتيجية بالجامعة وفي إطارها؛ على أن يبدأ بالفعل تنفيذ هذه الخطة من الفترة (1445-1441هـ) – (2020-2025م) تعد الخطة التنفيذية لعمادة القبول والتسجيل إطار عمل وخارطة طريق على مدى الفترة الزمنية للخطة الاستراتيجية والتي تقدر بخمس سنوات وذلك من الفترة (1445-1441هـ) – (2020-2025م)؛ لذا يعد تنفيذ الخطة الاستراتيجية المرحلة الأهم والطريق التي تسعي العمادة لتحقيق رؤيتها وتنفيذ رسالتها، وكذلك الوصول إلى المنافسة إقليمياً في إطار نظام الجامعات الجديد. وتعتمد الخطة التنفيذية على مجموعة من الأنشطة المتكاملة مع بعضها البعض لتحقيق مبادراتها وأهدافها الاستراتيجية حيث تم ترجمة الأهداف الاستراتيجية متبعه (استراتيجية النمو والتوسع (SO) مستثمره في ذلك نقاط القوة المحتمل استثمارها بالبيئة الداخلية، والفرص المحتمل استثمارها بالبيئة الخارجية. وقد تم بناء المبادرات لذلك مترجمة في أنشطة قابلة للتنفيذ وفقاً لإطار زمني وتدفقات مالية لتنفيذها، ومتابعتها من خلال قياس مؤشرات الأداء لكل نشاط مستخدم في ذلك آليات مناسبة للتحقق من نسبة إنجازها. وقبل عرض الخطة التنفيذية لعمادة القبول والتسجيل يمكن تلخيص محتوياتها على النحو التالي: -

| رقم الهدف الاستراتيجي | عدد المبادرات | عدد الأنشطة | عدد الجهات المشاركة بالتنفيذ | عدد مؤشرات الأداء |
|--------------------------|---------------|-------------|------------------------------|-------------------|
| 1 | 1 | 16 | 2 | 9 |
| 2 | 4 | 40 | 29 | 18 |
| 3 | 4 | 63 | 25 | 35 |
| 4 | 2 | 22 | 3 | 8 |
| 5 | 2 | 12 | 3 | 4 |
| 6 | 1 | 9 | — | 4 |
| 7 | 1 | 5 | 2 | 4 |
| مج | 15 | 167 | 64 | 82 |

ولعل من الجوانب المتميزة التي ركزت عليها الخطة التنفيذية بالخطة الاستراتيجية (هيكل تنظيمي موائم لأنشطة ومهام عمادة القبول والتسجيل؛ تطوير برامج إلكترونية ذات تقنية احترافية في خدمات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي في إطار نظام الجامعات الجديد، إعداد خطط وآليات عمل لتقديم الخدمات الأكاديمية المقدمة لذوي الهمم الخاصة والمتعثرين والوافدين والمتفوقين، إنشاء وحدات ذات صفة المركزية مثل وحدة البيانات والمعلومات، وحدة إدارة المخاطر والأزمات، وحدة الدعم المؤسسي والشركات المجتمعية، وحدة الجداول الدراسية والاختبارات... الخ)؛ تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني، بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي، تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير البرمجيات والأنظمة الإلكترونية، تنمية الموارد الذاتية للعمادة لتتناسب مع طبيعة خدمات العمادة التي تساعدها في تحقيق أهدافها الطموحة وتنمية مواردها الذاتية بما في ذلك من مصلحة على جميع الأطراف المعنية.

ولقد اتبع فريق الخطة الاستراتيجية بالعمادة منهجية علمية في حصر المبادرات التي لها علاقة مباشرة بالأهداف الاستراتيجية وهي عبارة عن تفعيل دور الموارد البشرية بإدارات العمادة بشطري الطلاب والطالبات في تحديد المبادرات المرتبطة بطبيعة عملهم وفي إطار أدوارهم ومهام عملهم الموصوفة؛ وقد سبق ذلك توعية بكيفية صياغة تلك المبادرات وذلك من خلال ورش عمل (4) واجتماعات لمناقشة وتحليل المبادرات ومبررات صياغتها (7 اجتماعات) بالإضافة إلى تقديم الدعم الفني المتواصل أثناء إعدادها.

أما من حيث الأنشطة ومؤشرات الأداء فقد تم وضعها من خلال مجموعات بؤرية مركزة، وبعد الانتهاء من صياغتها خضعت للتحكيم من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية تمهيداً لعرضها على خبراء التخطيط الاستراتيجي والتطوير الإداري للاطلاع وإبداء الرأي.

ونستعرض فيما يلي الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل

الهدف الاستراتيجي رقم (1) تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة

الهدف الاستراتيجي رقم (1) تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة

| مؤشرات الأداء | فترة التنفيذ | مستوى التنفيذ | | الأنشطة/ آليات التنفيذ | المبادرات |
|---|-----------------|---|--------------------------|---|---|
| | | الشراكة | التنفيذ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • وثيقة معايير القبول • نسبة رضا الطلبة المقبولين عن معايير القبول • عدد الحضور للدورات التدريبية • نسبة رضا الطلبة عن عمليات القبول • وثيقة معايير وآليات التسجيل • نسبة رضا الطلبة المقبولين عن معايير القبول • عدد الحضور للدورات التدريبية • نسبة رضا الطلبة عن عمليات التسجيل • عدد تقارير نتائج التسجيل | 1441هـ مستمر | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية عمادة تقنية المعلومات | عمادة القبول والتسجيل | 1.1.1 تشكيل فريق عمل لصياغة معايير وآليات القبول والتسجيل بجامعة حائل في إطار نظام الجامعات الجديد | 1.1 تطوير معايير وآليات القبول والتسجيل بجامعة حائل ذات شفافية للمجتمع ترسخ مبدأ العدل والمساواة في التنافس للقبول في الجامعة |
| | | | | 2.1.1 الاطلاع على اللوائح والقوانين المنظمة لعمليات القبول والتسجيل ببوابة القبول الموحد | |
| | | | | 3.1.1 الاطلاع على معايير وآليات القبول والتسجيل بالجامعات المختلفة داخلياً وكتابة تصور لمعايير القبول بجامعة حائل | |
| | | | | 4.1.1 صياغة تصور لمعايير وآليات القبول والتسجيل في إطار استراتيجيات وأساليب حديثة لخدمات وعمليات القبول يشارك فيها جميع الأطراف وملائمة لطبيعة أنظمة القبول والتسجيل بالجامعة وفقاً لنظام الجامعات الجديد واعتمادها | |
| | | | | 5.1.1 دورات تدريبية للتدريب على الأساليب الحديثة لخدمات وعمليات القبول وعمليات التسجيل وتدريب القائمين عليها واعتمادها | |
| | | | | 6.1.1 توصيف مهام وحدة القبول والتسجيل واعتمادها | |
| | | | | 7.1.1 إعداد الهيكل التنظيمي لوحدة القبول والتسجيل واعتمادها | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 8.1.1 إعداد قاعدة البيانات الخاصة بوحدة القبول والتسجيل وخطة عمل موثقة ومعتمده ومعننة | |
| | | | | 9.1.1 وضع اللوائح والقواعد الجديدة لوحدة القبول والتسجيل | |
| | | | | 10.1.1 ورشة عمل لمناقشة القوانين واللوائح المرتبطة بوحدة القبول والتسجيل وانتقاء ما يتلاءم منها وتوثيقه واعتماده | |
| | | | | 11.1.1 ورش عمل لتدريب مسجلي الكليات ومنسوبي العمادة والطلبة على كيفية استخدام أنظمة البانر المطورة والبرامج التقنية التي تخدمهم بالعمادة | |
| | | | | 12.1.1 اعتماد اللوائح الجديدة المنظمة لوحدة القبول والتسجيل من المجالس ذات الاختصاص | |
| | | | | 13.1.1 قرارات وإجراءات تصحيحية بناء على تحليل النتائج في عمليات القبول والتسجيل | |
| | | | | 14.1.1 استطلاع رأي الطلبة عن عمليات القبول والتسجيل بالجامعة | |
| | | | | 15.1.1 الاستفادة من نتائج تقويم الطلاب في تطوير عمليات القبول والتسجيل | |
| | | | | 16.1.1 عرض تقرير عام عن نتائج القبول ونتائج الامتحانات بعمادة القبول والتسجيل علي اللجان ذات الاختصاص بالعمادة علي اللجان ذات الاختصاص | |

الهدف الاستراتيجي رقم (2) تطوير الخدمات الالكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل

الهدف الاستراتيجي رقم (2) تطوير الخدمات الالكترونية المقدمة من عمادة القبول والتسجيل.

| مؤشرات الأداء | فترة التنفيذ | مستوى التنفيذ | | الأنشطة/ آليات التنفيذ | المبادرات |
|--|-----------------|--|-----------------------|--|---|
| | | الشراكة | التنفيذ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> عدد البرامج الالكترونية لجميع خدمات القبول عدد خرائط التدفق نسبة رضا المستخدمين من خدمات القبول نسبة رضا رأى مستخدمي البرامج الالكترونية نسبة رضا المستخدمين نسبة استطلاع الراي لمستخدمي النظام دراسة مقترحات التحسين عدد عروض الشركات عن تطوير البانر نسبة البيانات عدد الاجتماعات وورش العمل والدورات التدريبية | 1441هـ - 1443هـ | وكالة الجامعة والشؤون القانونية وعمادة تقنية المعلومات والشركة المصممة | عمادة القبول والتسجيل | <p>1.1.2 تحليل واقع نظام خدمات القبول المستخدم ونظام البانر المستخدم</p> <p>2.1.2 قياس رضا المستخدمين من خدمات القبول والتسجيل</p> <p>3.1.2 استطلاع رأى مستخدمي أنظمة القبول والتسجيل</p> <p>4.1.2 ورشة عمل مع اصحاب الصلاحية بناء على تحليل مستوي الرضا واستطلاع الراي عن أنظمة القبول والتسجيل</p> <p>5.1.2 إعداد دراسة عن مقترحات التحسين والعمليات المطلوبة ببوابة القبول والعمليات والحركات الأكاديمية المطلوبة بالبانر</p> <p>6.1.2 إعداد خرائط التدفقات لبرمجة نظام القبول - التحويل الخارجي- الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التسجيل - نظام البانر للإصدار الأحدث - التحويل الداخلي- إعداد الجداول الدراسية- إعداد جداول الاختبارات.</p> <p>7.1.2 تصميم بوابة التحويل الخارجي - الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التسجيل الالكتروني</p> | <p>1.2 برمجة جميع خدمات القبول والتسجيل (نظام القبول - التحويل الخارجي- الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التسجيل - نظام البانر للإصدار الأحدث - التحويل الداخلي- إعداد الجداول الدراسية- إعداد جداول الاختبارات.</p> |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>18.1.2 الإعلان للشركات التي تحتوي على تصميم البانر وتزويدها بالتعديلات المطلوبة.</p> <p>9.1.2 تحليل الوثائق المعروضة من الشركات والتي تحتوي على تصميم الحل ومراجعتها.</p> <p>10.1.2 ورشة عمل مع الشركات والتي تحتوي على التصميم لعمل عروض تقديمية عن مقترحاتهم في تطوير النظام.</p> <p>11.1.2 صياغة عقد التنفيذ مع الشركة التي تنطبق عليها شروط تطوير نظام البانر</p> <p>12.1.2 عقد جلسات عمل لتعريف احتياجات ومتطلبات خطة نقل البيانات وتطوير الأدوات اللازمة وال scripts اللازمة لنقل البيانات</p> <p>13.1.2 نقل البيانات وإجراءات الفحص للبيانات للتحقق من البيانات قبل نقلها</p> <p>14.1.2 نقل البيانات للبيئة الفعلية (يتم ذلك مرة واحدة)</p> <p>15.1.2 إعداد تقارير النقل للبيانات للبيئة الفعلية.</p> <p>16.1.2 عقد ورش عمل لتوفير المعرفة اللازمة لإدارة العمليات اليومية بكفاءة وذلك لتغطية التعريف بالمكونات والوظائف الجديدة في بانر 9</p> <p>17.1.2 التدريب على ما تم تنفيذه في تصميم وتطوير البانر المحدث</p> <p>18.1.2 تقديم خدمات الصيانة والدعم الفني من قبل الشركة طول فترة التطوير (عام كامل).</p> <p>19.1.2 تجريبه بوابة التحويل الخارجي - الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التجسير الكترونيًا، نظام البانر للإصدار الأحدث - التحويل</p> |
|--|--|--|--|



| | | | | | |
|---|---------------|---|------------------------------|--|--|
| <p>عمادة القبول والتسجيل University of Admission & Registration</p> | | | | <p>الداخلي- إعداد الجداول الدراسية- إعداد جداول الاختبارات)</p> <p>20.1.2 استطلاع رأي الطلبة على بوابة التحويل الخارجي - الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التجسير الكترونيا، نظام البانر للإصدار الأحدث - التحويل الداخلي- إعداد الجداول الدراسية- إعداد جداول الاختبارات</p> <p>21.1.2 بناء خطة الإجراءات التصحيحية في إطار نتائج استطلاع الرأي لبوابة بوابة التحويل الخارجي - الطالب الزائر- إعادة القيد- إخلاء الطرف- الانسحاب من القبول- التجسير الكترونيا، نظام البانر للإصدار الأحدث - التحويل الداخلي- إعداد الجداول الدراسية- إعداد جداول الاختبارات</p> <p>22.1.2 إعداد تقارير عن تقييم أنظمة القبول والتسجيل</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • نسبة استطلاع الرأي للمستفيدين. • عدد الجداول الدراسية والشعب وجداول الاختبارات | <p>1441هـ</p> | <p>وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والكليات والفروع</p> | <p>عمادة القبول والتسجيل</p> | <p>1.2.2 إعداد مبررات وآليات استحدثت وحدة الجداول الدراسية والاختبارات</p> <p>2.2.2 إصدار قرار وحدة الجداول الدراسية والاختبارات</p> <p>3.2.2 إعداد لائحة عمل وحدة الجداول الدراسية والاختبارات وهيكلها واختصاصاتها</p> <p>4.2.2 تشكيل فريق العمل وحدة الجداول الدراسية والاختبارات</p> <p>5.2.2 إعداد دليل وخطة وآليات عمل وحدة الجداول الدراسية والاختبارات</p> <p>6.2.2 إعداد آلية واضحة ومعلنة للتنسيق بين العمادة والكليات لإعداد الجداول الدراسية والاختبارات</p> | <p>2.2 استحدثت وحدة الجداول الدراسية والاختبارات</p> |



| عمادة القبول والتسجيل University of Admission & Registration | | وحدة خطة الاستراتيجية Strategic Plan Unit | مجلس تقييم التعليم Education Evaluation Commission | 7.2.2 استطلاع رأي المستفيدين من وحدة الجداول الدراسية والاختبارات. | |
|--|--------|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • معدل المراجعة للموقع • نسبة رضا المستفيدين • نسبة مراجعة الاعلانات • نسبة استطلاع الراي عن خدمات الاعلام والاعلان بصفحة العمادة | 1442هـ | عمادة تقنية المعلومات إدارة الاعلام بالجامعة | عمادة القبول والتسجيل | <p>1.3.2 تشكيل لجنة لتطوير صفحة العمادة على موقع الجامعة وإعداد آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة داخلياً وخارجياً</p> <p>2.3.2 مراجعة موقع العمادة وتحديد ما يتم اضافته أو تعديله أو حذف صفحات أو مستندات أو غيره في الموقع ووضع خطة لتطويره والإعلانات الإخبارية</p> <p>3.3.2 إعداد خطة عمل للموقع للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة داخليا وخارجياً، وآليات استيفائه بكافة البيانات والوثائق والمستندات اللازمة لوضعها في موقع العمادة بعد اعتمادها،</p> <p>4.3.2 توفير جميع صفحات الموقع باللغتين العربية والانجليزية</p> <p>5.3.2 تزويد موقع العمادة بعدد للتعرف على معدل الزائرين</p> <p>6.3.2 استطلاع رأي المستفيدين من خدمات العمادة حول موقعها الالكتروني وإعلاناتها</p> | 3.2 تطوير صفحة العمادة على موقع الجامعة بما يتناسب مع أدورها داخل وخارج الجامعة وإعداد آلية للإعلام والاعلان عن خدمات العمادة داخليا وخارجياً |
| <ul style="list-style-type: none"> • وثيقة آليات العمل بالوحدة • نسبة استطلاع الراي عن خدمات الوحدة | 1443هـ | الخدمة المدنية وكالة الجامعة والشؤون القانونية كليات الجامعة وفروعها عمادة الجودة والتطوير | عمادة القبول والتسجيل | <p>1.4.2 تشكيل لجنة لصياغة آليات التطابق بين مسمى وظائف الخدمة المدنية ومواصفات الخريجين والتخصصات الأكاديمية بجامعة حائل</p> <p>2.4.2 حصر كامل للوصف الوظيفي ومسميات الوظائف بالخدمة المدنية</p> <p>3.4.2 حصر كامل لمواصفات الخريجين والتخصصات الأكاديمية بجامعة حائل</p> <p>4.4.2 تحليل مبدئي لنتائج الحصر للوصف الوظيفي لمسمى الوظائف والتخصصات بالخدمة المدنية وجامعة حائل وبناء</p> | 4.2 التوافق بين مسمى وظائف الخدمة المدنية ومواصفات الخريجين والتخصصات الأكاديمية بجامعة حائل |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | مؤشرات التطابق بما يسهم بمعدل توافق %100 | |
| | | | | 5.4.2 ورشة عمل لمناقشة التحليل مع أصحاب الصلاحية والفئات المستهدفة | |
| | | | | 6.4.2 إعداد دراسة والخروج بمؤشرات التطابق بين مسمي الوظائف بالخدمة المدنية والتخصصات الأكاديمية بجامعة حائل | |

الهدف الاستراتيجي رقم (3)
توفير دعم الارشاد الأكاديمي اللازم
لتلبية تطلعات المستفيدين

الهدف الاستراتيجي رقم (3) توفير دعم الارشاد الأكاديمي اللازم لتلبية تطلعات المستفيدين

| مؤشرات الأداء | فترة التنفيذ | مستوى التنفيذ | | الأنشطة/ آليات التنفيذ | المبادرات |
|--|------------------|---|-----------------------|---|--|
| | | الشراكة | التنفيذ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • نسبة الرضا عن الإرشاد الأكاديمي الورقي بجامعة حائل. • عدد التقارير الفصلية والسنوية المرسله من البرامج الأكاديمية بالجامعة. • عدد الجامعات التي تم الاطلاع عليها • عدد نماذج الارشاد الأكاديمي المنجزة • نسبة بيانات الطلبة المدخلة للنظام الالكتروني • نسبة بيانات المرشدين الأكاديميين المدخلة للنظام الالكتروني • نسبة مدراء وحدات الارشاد بالكليات المدخلة للنظام الالكتروني • عدد النماذج الالكترونية المدخلة على النظام الالكتروني • نسبة الرضا عن نظام الارشاد الأكاديمي الالكتروني • نظام ارشاد أكاديمي الكتروني مفعّل • عدد الدورات التدريبية وعدد المستفيدين • عدد البرامج المطبق فيها نظام الارشاد الالكتروني • عدد المعاملات المرفوعة من الكليات منصة الارشاد الأكاديمي الالكتروني • عدد الطلبة المستفيدين من المنصة • دليل إجراءات إحالة المعاملات حسب الصلاحية • قياس أثر التدريب • الدراسة المعدة عن أثر المنصة • نسبة استيفاء خطة الدعم الفني والمهني للكليات عن عمليات الارشاد | 1441هـ ومستمر | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وكليات وفروع الجامعة | عمادة القبول والتسجيل | <p>1.1.3 اعداد استطلاع للرأي عن واقع الإرشاد الأكاديمي الورقي في جامعة حائل من وجهة نظر كل المستفيدين وتطبيقه واستخلاص نتاجه.</p> <p>2.1.3 تحليل ومتابعة التقارير الدورية المرفوعة من الكليات.</p> <p>3.1.3 اعداد تقرير عن أنظمة الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني للجامعات المختلفة.</p> <p>4.1.3 اعداد الإطار العام للنظام الالكتروني واعداد خرائط تدفقات الارشاد الأكاديمي</p> <p>5.1.3 بناء وتصميم نماذج الكترونية للإرشاد الأكاديمي الإلكتروني ونماذج تغذية البيانات</p> <p>6.1.3 مخاطبة الكليات لإرسال البيانات للطلاب والمرشدين بالبرامج الأكاديمية المختلفة</p> <p>7.1.3 مطابقة ومراجعة البيانات المرسله بنظام البائر ومخاطبة الكليات لاستكمال البيانات الناقصة</p> <p>8.1.3 تغذية برنامج الارشاد الإلكتروني ببيانات الطلاب والمرشدين ومدراء وحدات الإرشاد</p> <p>9.1.3 تحويل جميع نماذج الإرشاد الأكاديمي الورقي إلى نماذج الكترونية ومراجعة الأدلة والكتيبات وصياغة خطة لتطويرها بما يتماشى مع المتغيرات المستحدثة.</p> <p>10.1.3 تغذية النظام الالكتروني بنماذج اعداد التقارير الدورية (الفصلية والسنوية) المرفوعة من الكليات.</p> <p>11.1.3 تجربة نظام الارشاد الإلكتروني لبعض برامج الكليات</p> | 1.3 تفعيل منصة الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني بكل كليات وفروع الجامعة وتطوير الأدلة والكتيبات عن خدمات الارشاد الأكاديمي بما يتماشى مع المتغيرات المستحدثة |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| <p>عدد التدريبات وورش العمل</p> | | | <p>12.1.3 استطلاع آراء المستفيدين عن نظام الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني</p> <p>13.1.3 تغذية النظام الإلكتروني بمقترحات التحسين وإخراجه في الصورة النهائية</p> <p>14.1.3 إعداد خطة تدريب لأصحاب الصلاحية بالمنصة على كيفية استخدام النظام الإلكتروني وضوابطه (عمداء، وكليات، وكلاء شؤون الأكاديمية، رؤساء أقسام ومشرفات أقسام، مدراء وحدات الإرشاد الأكاديمي، مرشدون أكاديميين ومرشدات، مسجلو ومسجلات الكليات، وكذلك منسوبات الفروع.</p> <p>15.1.3 إعداد دليل إجراءات إحالة المعاملات حسب الصلاحية وفي إطار لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية بجامعة حائل ببرنامج الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني، ولائحة عمل للإرشاد الأكاديمي وهيكله التنظيمي واختصاصاته.</p> <p>17.1.3 طباعة الأدلة والكتيبات عن خدمات الإرشاد الأكاديمي المطورة بعد اعتمادها ورفعها على صفحة العمادة الإلكترونية</p> <p>18.1.3 تهيئة المرشدين الأكاديميين بأغلب المشكلات الأكاديمية للطلبة وصياغة آليات الدعم الفني والمهني لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات والفروع بالجامعة</p> <p>19.1.3 تطبيق النظام الإلكتروني للإرشاد لكل برامج الجامعة.</p> <p>20.1.3 تقارير الإرشاد الفصلية للكليات</p> <p>21.1.3 قياس رضا المستفيدين عن نظام الإرشاد الإلكتروني</p> <p>22.1.3 إعداد دراسة عن أثر البرنامج في إنجاز العمليات الأكاديمية للطلبة.</p> |
|---------------------------------|--|--|--|



| | | | | | |
|---|----------------------------|--|------------------------------|---|--|
| <p>عمادة القبول والتسجيل University of Admission & Registration</p> | | | | <p>23.1.3 تغذية النظام الإلكتروني بمقترحات التحسين واخراجه في الصورة النهائية في إطار نتائج الدراسة المعدة.</p> <p>24.1.3 تطبيق نظام الارشاد الأكاديمي الإلكتروني في صورته المتطورة</p> <p>25.1.3 قياس رضا المستفيدين عن نظام الارشاد الإلكتروني ببرامج الجامعة ككل.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> عدد الطلبة ذوي الهمم بالجامعة قائمة الاحتياجات نسبة رضا الطلبة لذوي الهمم الخاصة عن الخدمات الأكاديمية والارشادية وثيقة آليات التعامل معهم وثيقة معايير قبول ذوي الهمم الخاصة نسبة رضا الطلبة ذوي الهمم الخاصة عن معايير القبول نسبة رضا رأي مستخدمي نظام قبول ذوي الهمم الخاصة | <p>1441هـ - 1442هـ</p> | | <p>عمادة القبول والتسجيل</p> | <p>2.3 نظام معتمد ومعلن لتقديم الخدمات للطلبة لذوي الهمم الخاصة فيما يخص العمليات الأكاديمية والارشادية وكيفية التعامل مع البائز</p> <p>1.2.3 تشكيل فريق عمل تطوير آليات قبول ذوي الهمم الخاصة بجامعة حائل في إطار نظام الجامعات الجديد</p> <p>2.2.3 الاطلاع على معايير وآليات قبول ذوي الهمم الخاصة بالجامعات المختلفة داخلياً وكتابة تصور بجامعة حائل</p> <p>3.2.3 حصر الطلبة ذوي الهمم الخاصة بالجامعة</p> <p>4.2.3 تحليل واقع الخدمات الأكاديمية والارشادية المقدمة لذوي الهمم الخاصة</p> <p>5.2.3 استطلاع رأي الطلبة ذوي الهمم الخاصة عن الخدمات الأكاديمية والارشادية المقدمة لهم</p> <p>6.2.3 تحديد احتياجات الطلبة لذوي الهمم الخاصة بكليات وفروع الجامعة من الخدمات الأكاديمية والارشادية</p> <p>7.2.3 تعديل نموذج القبول الإلكتروني ليحتوي على معلومات عن ذوي الهمم الخاصة</p> <p>8.2.3 إعداد خطة معتمدة ومعلن عن الخدمات الأكاديمية والارشادية المقدمة لذوي الهمم الخاصة</p> <p>9.2.3 وضع آليات لكيفية استفادة الطلبة لذوي الهمم الخاصة من الخدمات الأكاديمية والارشادية المقدمة</p> <p>10.2.3 عمل صندوق اقتراحات لذوي الهمم الخاصة</p> <p>11.2.3 عمل إعلانات بالكليات للتعريف بحقوق ذوي الهمم الخاصة.</p> <p>12.2.3 قياس رضا الطلبة ذوي الهمم الخاصة عن الخدمات الأكاديمية والارشادية المقدمة لهم</p> | |

| | | | | | |
|--|---------------------------|--|------------------------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • وثيقة دليل حقوق ومسؤوليات الطلبة • عدد فعاليات ورش العمل والدورات التدريبية • نسبة الرضا عن ورش العمل والدورات التدريبية عن حقوقهم ومسؤولياتهم بالجامعة • عدد المطويات والملصقات عن حقوقهم ومسؤولياتهم بالجامعة • نسبة استخدام النظام الإلكتروني للتعامل مع استفسارات الطلبة | <p>1442هـ ومستمرة</p> | <p>وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية عمادة السنة التحضيرية عمادة شؤون الطلاب</p> | <p>عمادة القبول والتسجيل</p> | <p>1.3.3 تشكيل فريق عمل مبادرة (أعرف حقوقك ومسؤولياتك لذوي التخصصات وطلبة السنة التحضيرية)</p> <p>2.3.3 اعداد دليل موثق ومعتمد ومعلن عن حقوق ومسؤوليات الطلبة يوضح آليات ومعايير التعامل مع الطلبة بالجامعة والكليات.</p> <p>3.3.3 اعداد لقاءات تعريفية لمديرى وحدات الارشاد الأكاديمي بالكليات ومنسقي الارشاد الاكاديمي للبرامج الأكاديمية بالكليات</p> <p>4.3.3 ورش عمل عن حقوق الطلبة الأكاديمية وكيفية التعامل معها بجامعة حائل</p> <p>5.3.3 ورش عمل عن مسؤوليات الطلبة الأكاديمية وكيفية التعامل معها بجامعة حائل</p> <p>6.3.3 اعداد دورات تدريبية للطلبة لعرض حقوقهم في إطار لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية</p> <p>7.3.3 اعداد دورات تدريبية للطلبة لعرض مسؤولياتهم في إطار لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية</p> <p>8.3.3 اعداد ورش عمل للطلبة لعرض الطرق الرسمية للاستفسار عن حقوقهم</p> <p>9.3.3 اعداد ورش عمل عن الخدمات التي تقدمها عمادة القبول والتسجيل وأنشطتها في إطار مسؤولياتها اتجاه الطلبة</p> <p>10.3.3 قياس رضا الطلبة عن ورش العمل والدورات التدريبية عن حقوقهم ومسؤولياتهم بالجامعة</p> <p>11.3.3 اعداد مطويات خاصة بحقوق الطلبة الأكاديمية</p> <p>12.3.3 اعداد مطويات خاصة بمسؤوليات الطلبة الأكاديمية</p> <p>13.3.3 اعداد cd يحتوي على خدمات حقوق ومسؤوليات الطلبة الأكاديمية</p> <p>14.3.3 اعداد ملصقات تحتوي على حقوق ومسؤوليات الطلبة الأكاديمية</p> | <p>3.3 أعرف حقوقك ومسؤولياتك لذوي التخصصات وطلبة السنة التحضيرية</p> |
|--|---------------------------|--|------------------------------|---|--|

| | | | | | |
|--|---------------------------|--------------|------------------------------|--|---|
| | | | | <p>15.3.3 تصميم نظام إلكتروني للتعامل مع استفسارات الطلبة ومقترحاتهم ببوابة عمادة القبول والتسجيل بموقع الجامعة</p> | |
| | | | | <p>1.4.3 تشكيل فريق عمل لإعداد آليات واضحة للتعامل مع المتعثرين والمتفوقين والوافدين وشكواهم واستفساراتهم ومقترحاتهم على البوابة الإلكترونية</p> | <p>4.3 بناء آليات واضحة للتعامل مع المتعثرين والمتفوقين والوافدين وشكواهم واستفساراتهم ومقترحاتهم على البوابة الإلكترونية</p> |
| | | | | <p>2.4.3 حصر الاحتياجات الفعلية للطلاب (المتفوقين - المتعثرين - الوافدين)</p> | |
| | | | | <p>3.4.3 تصميم استبيان لتحديد الاحتياجات الفعلية للطلاب (المتفوقين - المتعثرين - الوافدين)</p> | |
| | | | | <p>4.4.3 خطة معتمدة لدعم ورعاية الطلاب بعمادة القبول والتسجيل</p> | |
| | | | | <p>5.4.3 تحديد آليات موثقة للكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين والوافدين</p> | |
| | | | | <p>6.4.3 تحديد وسائل دعم وتحفيز الطلاب عامة والمتفوقين والوافدين والمتعثرين خاصة واعتمادها وإعلانها</p> | |
| | | | | <p>7.4.3 إعداد خطة وآليات العمل للتعامل مع شكاوي الطلاب واستفساراتهم ومقترحاتهم واعتمادها من أصحاب الصلاحية</p> | |
| | | | | <p>8.4.3 تصميم نظام إلكتروني للتعامل مع شكاوي الطلاب واستفساراتهم ومقترحاتهم ببوابة عمادة القبول والتسجيل بموقع الجامعة</p> | |
| | | | | <p>9.4.3 وضع برامج وأنشطة لرعاية الطلاب والمتفوقين والوافدين والمتعثرين واعتمادها وإعلانها</p> | |
| | | | | <p>10.4.3 تقرير إحصائي سنوي مقارنة بنسبة الطلاب المتفوقين والمتعثرين والوافدين</p> | |
| | | | | <p>11.4.3 تصميم استبيان لاستقصاء رضا الطلاب والمتفوقين والوافدين والمتعثرين عن الخدمات الأكاديمية والإرشادية المقدمة لهم</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • عدد الاحتياجات الفعلية للطلاب (المتفوقين - المتعثرين - الوافدين) • نسبة استيفاء خطة معتمدة ومعلنة لدعم ورعاية الطلاب بعمادة القبول والتسجيل • عدد وسائل دعم وتحفيز الطلاب معتمدة من عمادة القبول والتسجيل والمجالس ذات الاختصاص موثقة ومعتمدة ومعلنة. • نسبة الكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين والوافدين | <p>1442هـ ومستمرة</p> | <p>—————</p> | <p>عمادة القبول والتسجيل</p> | | |

الهدف الاستراتيجي رقم (4)
تتمية الشراكة المجتمعية مع
مؤسسات المجتمع المدني

الهدف الاستراتيجي رقم (4) تنمية الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني.

| مؤشرات الأداء | فترة التنفيذ | مستوى التنفيذ | | الأنشطة/ آليات التنفيذ | المبادرات |
|--|-------------------|---|--------------------------|--|---|
| | | الشراكة | التنفيذ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> عدد الشراكات المجتمعية قاعدة بيانات أنشطة خدمة المجتمع بالعمادة | 1442هـ ومستمرة | وكالة الجامعة لخدمة المجتمع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر | عمادة القبول والتسجيل | 1.1.4 تشكيل لجنة لصياغة شراكات بروتوكولات تعاون واتفاقيات ومذكرات تفاهم مع المؤسسات الحكومية والمجتمع المدني | 1.4 شراكات بروتوكولات تعاون واتفاقيات ومذكرات تفاهم مع المؤسسات الحكومية والمجتمع المدني محلياً وإقليمياً ويحقق غاية نظام الجامعات الجديد |
| | | | | 2.1.4 إعداد خطة معتمدة للشراكة المجتمعية بروتوكولات التعاون بعمادة القبول والتسجيل. | |
| | | | | 3.1.4 إعداد قاعدة بيانات لأنشطة خدمة المجتمع المستهدفة من عمادة القبول والتسجيل | |
| | | | | 4.1.4 ورشة عمل لمنسوبي العمادة وأصحاب الصلاحية بها لمناقشة الخطة المعتمدة للشراكة المجتمعية وبروتوكولات التعاون | |
| | | | | 5.1.4 اعتماد الخطة من أصحاب الصلاحية | |
| | | | | 6.1.4 عقد بروتوكولات تعاون مع مؤسسات المجتمع والعمادات المناظرة لتبادل الخبرات وعرض التجارب مع العمادات المناظرة محلياً وإقليمياً في إطار نظام الجامعات الجديد | |
| <ul style="list-style-type: none"> عدد بروتوكول التعاون بين العمادة وإدارة التعليم العام بمنطقة حائل نسبة حصر مدارس التعليم الثانوي بمنطقة حائل وأعداد طلبة الثانوية بكل مدرسة مدة البرنامج الزمني والفعاليات لتنفيذ المبادرة نسبة المدارس التي تم تقديم برنامج التوعية لطلابها إلى إجمالي مدارس الثانوي بالمنطقة. | 1441هـ ومستمرة | إدارة التعليم العام بمنطقة حائل | عمادة القبول والتسجيل | 1.2.4 تشكيل لجنة لصياغة مقترح المبادرة وعرضه على صاحب الصلاحية لاعتماده | 2.4 تطوير مبادرة نشر الوعي بمعايير القبول والتخصصات المتاحة لطلبة الثانوية العامة بمنطقة حائل |
| | | | | 2.2.4 زيارة إدارة التعليم العام بمنطقة حائل لعرض فكرة المبادرة | |
| | | | | 3.2.4 صياغة بروتوكول التعاون بين العمادة وإدارة التعليم العام بمنطقة حائل | |
| | | | | 4.2.4 وضع قائمة حصر مدارس التعليم الثانوي بمنطقة حائل وأعداد طلبة الثانوية بكل مدرسة. | |
| | | | | 5.2.4 وضع خطة وجدول زمني للزيارات الميدانية للمدارس. | |
| | | | | 6.2.4 تشكيل فرق العمل وتوزيعها على برنامج الزيارات. | |
| | | | | 7.2.4 إعداد الحقيبة التدريبية والبرنامج التدريبي لعرضها في المدارس المستهدفة | |
| | | | | 8.2.4 إعداد عرض انفوجرافيك بمحتويات الحقيبة التدريبية | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • رضا المستفيدين (طلبة – إدارة المدرسة- المرشدين – أسر الطلبة) عن برنامج التوعية. • دراسة لقياس أثر البرنامج التدريبي لطلبة الثانوي على جودة المخرجات التعليمية في السنة التحضيرية بجامعة حائل | | | | 9.2.4 تصميم عدد أربع استطلاعات للرأي لتوزيعها على قيادات المدارس والمرشدين والطلبة وأسرهم | |
| | | | | 10.2.4 تصميم المطبوعات ومنشورات تعليمية لتوزيعها على المدارس المستهدفة | |
| | | | | 11.2.4 إعداد برنامج الزيارة للمدارس المستهدفة | |
| | | | | 12.2.4 تنفيذ برنامج الزيارات وفقاً للجدول الزمني. | |
| | | | | 13.2.4 إعداد تقارير الزيارات الميدانية للمدارس | |
| | | | | 14.2.4 تفرغ وتحليل واستخراج نتائج استطلاعات الرأي | |
| | | | | 15.2.4 إعداد تقرير سنوي عن إنجازات المبادرة ونقاط القوة والضعف ومقترحات التحسين | |
| | | | | 16.2.4 إعداد دراسة لقياس أثر البرنامج التدريبي لطلبة الثانوية على جودة المخرجات التعليمية في السنة التحضيرية والبرامج الأكاديمية بجامعة حائل | |

الهدف الاستراتيجي رقم (5) بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي

الهدف الاستراتيجي رقم (5) بناء معايير لجودة خدمات القبول والتسجيل والاعتماد المؤسسي

| مؤشرات الأداء | فترة التنفيذ | مستوى التنفيذ | | الأنشطة/ آليات التنفيذ | المبادرات |
|---|--------------|--|-----------------------|---|---|
| | | الشراكة | التنفيذ | | |
| ● عدد اللوائح الأكاديمية والإرشادية المحدثة | 1442هـ | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية المجالس الحاكمة | عمادة القبول والتسجيل | 1.1.5 تشكيل فريق عمل لتطوير اللوائح الأكاديمية والإرشادية بما يتماشى مع نظام الجامعات الجديد | 1.5 تطوير اللوائح الأكاديمية والإرشادية بما يتماشى مع نظام الجامعات الجديد وتوفرها باللغتين العربية والانجليزية |
| | | | | 2.1.5 مراجعة اللوائح الأكاديمية والإرشادية في إطار نظام الجامعات الجديد | |
| | | | | 3.1.5 إعداد تقرير عن مراجعة اللوائح الأكاديمية والإرشادية وصياغة خطة تطويرها بما يتماشى مع المتغيرات المستحدثة | |
| | | | | 4.1.5 تطوير اللوائح الأكاديمية والإرشادية بما يتماشى مع نظام الجامعات الجديد | |
| | | | | 5.1.5 عرضها لصاحب القرار لاعتمادها | |
| | | | | 6.1.5 ترجمة اللوائح الأكاديمية والإرشادية باللغة الانجليزية | |
| | | | | 7.1.5 طباعة اللوائح الأكاديمية والإرشادية المطورة بعد اعتمادها ورفعها على صفحة العمادة الالكترونية | |
| ● قرار استحداث الوحدات التكاملية ● وثيقة آليات العمل بالوحدات التكاملية ● خطط العمل للوحدات التكاملية | 1442هـ | | عمادة القبول والتسجيل | 1.2.5 إعداد مبررات استحداث الوحدات التكاملية (وحدة مراجعة الخطط الدراسية- وحدة الإحصاء والمعلومات- وحدة التقويم الأكاديمي- وحدة المخاطر والتدخل مع الأزمات- وحدة تقييم الأداء والاعتماد المؤسسي- وحدة الحوكمة المؤسسية وضبط العمل) | 2.5 استحدث وحدات ذات صبغة تكاملية في إطار نظام الجامعات الجديدة لتطوير الخدمات الأكاديمية والإرشادية |
| | | | | 2.2.5 إصدار قرار استحداث الوحدات التكاملية | |
| | | | | 3.2.5 تشكيل فريق العمل لاستحداث الوحدات التكاملية | |
| | | | | 4.2.5 إعداد آليات وخطط العمل للوحدات التكاملية وصياغة اختصاصاتها | |
| | | | | 5.2.5 مناقشة الخطط مع الأطراف المعنية لاتخاذ القرار لاعتمادها | |

الهدف الاستراتيجي رقم (6)
تتمة كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم
لتطوير البرمجيات والأنظمة
الالكترونية

الهدف الاستراتيجي رقم (6) تنمية كفاءة منسوبي العمادة وقدراتهم لتطوير البرمجيات والأنظمة الالكترونية

| مؤشرات الأداء | فترة التنفيذ | مستوى التنفيذ | | الأنشطة/ آليات التنفيذ | المبادرات |
|--|--------------|---------------|-----------------------|---|---|
| | | الشراكة | التنفيذ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • وثيقة آليات وخطة العمل بالوحدة • عدد الدورات التدريبية والتأهيلية لمنسوبي العمادة • نسبة استطلاع الرأي • عدد الاحتياجات التدريبية | 1442هـ | | عمادة القبول والتسجيل | 1.1.6 إعداد مبررات استحدث وحدة للتدريب والتأهيل وتنمية قدرات منسوبي العمادة | 1.6 استحدث وحدة للتدريب والتأهيل وتنمية قدرات منسوبي العمادة والأطراف المستفيدة لكيفية الاستفادة من خدمات العمادة |
| | | | | 2.1.6 إصدار قرار وحدة للتدريب والتأهيل وتنمية قدرات منسوبي العمادة | |
| | | | | 3.1.6 تشكيل فريق العمل بوحدة التدريب والتأهيل وتنمية قدرات منسوبي العمادة | |
| | | | | 4.1.6 إعداد آليات العمل بوحدة التدريب والتأهيل وتنمية قدرات منسوبي العمادة | |
| | | | | 5.1.6 استطلاع رأي منسوبي العمادة عن احتياجاتهم من المهارات والإدارية والتقنية | |
| | | | | 6.1.6 إعداد الخطة التدريبية للاحتياجات التدريبية من المهارات الإدارية والفنية لمنسوبي العمادة في صورتها المبدئية | |
| | | | | 7.1.6 ورشة عمل لمنسوبي العمادة لعرض الخطة التدريبية للاحتياجات التدريبية من المهارات الإدارية والفنية لهم | |
| | | | | 8.1.6 إعداد خطة تدريبية موثقة ومعتمدة ومعلنة للاحتياجات التدريبية من المهارات الإدارية والفنية في صورتها النهائية | |
| | | | | 9.1.6 تنفيذ خطة التدريب والتأهيل وتنمية قدرات منسوبي العمادة | |

الهدف الاستراتيجي رقم (7) تتمة الموارد الذاتية للعمادة

الهدف الاستراتيجي رقم (7) تنمية الموارد الذاتية للعمادة

| مؤشرات الأداء | فترة التنفيذ | مستوى التنفيذ | | الأنشطة/ آليات التنفيذ | المبادرات |
|--|--------------|---|----------------------------------|---|---|
| | | الشراكة | التنفيذ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> مبررات دعم الموارد الذاتية للعمادة عدد الاحتياجات المالية للعمادة عدد احتياجات الفئات المستهدفة خطة تنمية الموارد الذاتية | 1443هـ | <p>وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية الإدارة المالية بالجامعة</p> | <p>عمادة القبول والتسجيل</p> | 1.1.7 صياغة مبررات دعم الموارد الذاتية للعمادة بميزانية سنوية للقيام بخدماتها | <p>1.7 بناء خطة لدعم الموارد الذاتية في إطار نظام الجامعات الجديد</p> |
| | | | | 2.1.7 تصميم استبيان لتحديد احتياجات الفئات المستهدفة من الخدمات الوثائقية. | |
| | | | | 3.1.7 إعداد خطة الاحتياجات المالية للعمادة لدعم الخدمات الأكاديمية والإرشادية للطلبة | |
| | | | | 4.1.7 الاستفادة من الموقع الإلكتروني للعمادة في تسويق خدمات العمادة الإلكترونية ومبادراتها النوعية لتوفير الموارد المالية | |
| | | | | 5.1.7 خطة موثقة ومعتمدة ومعلنة لتنمية موارد العمادة والاستفادة من الخدمات اللوجستية المقدمة للمستفيدين | |

8- خطة إدارة التغيير:

أثناء تنفيذ الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل فإنه من المتوقع حدوث ظروف معينة تتطلب تغييراً في سير الخطة الاستراتيجية سواء بالتعديل أو الإضافة أو الحذف، حيث أنه من شروط الخطة الجيدة أن تكون مرنة وتتجاوب مع أي تغيير والتغيير عادة له أسباب منها العوامل التي تطرأ على البيئة الخارجية أو الداخلية سواء كانت في الظروف الاقتصادية والاجتماعية أو المالية أو الموارد البشرية أو الهياكل التنظيمية والتشريعات وغيرها تساعد عملية التغيير على الحصول على أفضل النتائج والتغلب على المشكلات التي تطرأ.

خطوات التغيير:

- جمع المعلومات بالتغييرات الداخلية والخارجية التي قد تؤثر في استراتيجية العمادة.
- تحليل ودراسة مبررات التغيير.
- قياس مستوى التغيير.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- اعلام الأطراف المعنية ومتابعة التغيير المطلوب تنفيذه.
- توثيق ما تم تغييره.
- المتابعة والدعم الفني.

9- خطة التقييم والمتابعة:

المتابعة والتقييم هي المهام التي تقوم بها اللجنة المسؤولة عن تنفيذ الخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل للتأكد من مدى تنفيذ المبادرات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للعمادة ويتم ذلك من خلال فريق المتابعة والتقييم والذي يجرى مراجعة ومطابقة بين ما تم تنفيذه وما تم التخطيط له، وهناك أدوات للتقييم والمتابعة وأيضا مصادر للمعلومات التي يتم بناء عليها إصدار تقارير المتابعة والتقييم.

أدوات التقييم والمتابعة:

- تقارير الإنجاز الخاصة بالمبادرات.
- الاجتماعات الدورية للجنة التقييم والمتابعة.
- بطاقة الأداء المتوازن.
- التغذية الراجعة من المعنيين.

• تحليل نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمبادرات.

يمكن أن تتم المتابعة أسبوعياً أو شهرياً أو ربع سنوي حسب دقة التفاصيل المطلوبة من قبل إدارة العمادة وتتم عملية المتابعة على الجوانب الفنية والجوانب المالية الخاصة بتنفيذ الخطة، ويخلص تقرير المتابعة إلى تحديد سير تنفيذ الخطة من حيث الجوانب التالية:

- هل تم تنفيذ الأنشطة في الوقت المحدد لها.
- هل تم تنفيذ الأنشطة بنفس الجودة المطلوبة.
- هل تم الاتفاق على الأنشطة وفق لما هو مخطط له سواء بالزيادة أو النقص.
- أسباب عدم اكتمال الأنشطة في مواعيدها.
- أسباب انخفاض جودة المخرجات.
- أسباب عدم تطابق الإنفاق على الأنشطة مع المخطط له.
- تحديد المسؤولية.
- اقتراح إجراءات تصحيحية.

10- خطة الدعم المؤسسي:

جدول رقم (3) يوضح الأطراف المعنيين وأصحاب المصالح بالجامعة

| م | من داخل الجامعة | من خارج الجامعة |
|---|---|----------------------------|
| 1 | وكالة الجامعة | إدارة التعليم |
| 2 | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | شركات التقنية |
| 3 | وكالة الجامعة لشؤون الطالبات | القطاع الخاص |
| 4 | عمادة الجودة والتطوير | الإعلام |
| 5 | عمادة شؤون الطلاب | مركز المعلومات الوطني |
| 7 | عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني | الوزارات الحكومية |
| 8 | عمادة السنة التحضيرية | الجامعات الحكومية والاهلية |

جدول رقم (4) يوضح خطة الدعم المؤسسي للخطة الاستراتيجية

خطة الدعم المؤسسي للخطة الاستراتيجية لكلية/ عمادة/ وكالة

| مؤشرات الأداء | المسؤول | وسيلة التواصل مع الداعمين | سبل الحصول على الدعم | نوع الدعم المطلوب | الأطراف المعنية الداعمة | الدعم المطلوب |
|--|---|----------------------------------|---|---|--|---------------|
| تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لدى مشغوبي العمادة | العميد والوكلاء | الخطابات الرسمية | المبادرات والتكاليف والدورات المقدمة من قبل العمادة | حوافز ودعم مادي | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | دعم مالي |
| كوادر بشرية مؤهلة للعمادة لتنفيذ المهام المختلفة. | العميد والوكلاء ومدير ادارة القبول والتسجيل | الخطابات الرسمية | رفع الطلب لوكالة الجامعة عن حاجة العمادة لكوادر مؤهلة إدارياً وتقنياً | تعيين كوادر بشرية مؤهلة | وكالة الجامعة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | دعم إداري |
| الاستفادة من شبكة معلومات الجامعة في تفسير التواصل مع كافة الأطراف المستفيدة من خدمات العمادة. | المشرف عن الخطة الاستراتيجية والمشرف عن الجودة في العمادة | وسائل الاتصال والإيميلات | رفع الطلب لمكتب الخطة الاستراتيجية وعمادة الجودة | الامداد بكافة المعلومات اللازمة للعمادة | مكتب الخطة الاستراتيجية عمادة الجودة والتطوير | دعم معلوماتي |
| التعامل مع المجتمع الحائلي والحصول على الخدمات الأمنية | العميد والوكلاء | الخطابات الرسمية | زيارة المدارس الثانوية المشاركة في دورات الامن السيبراني | دعم مجتمعي دعم امني | إدارة التعليم الأمن السيبراني | دعم شراكات |
| الاحتياجات اللازمة والضرورية تقنياً | الوكلاء وادارة القبول وادارة التسجيل ومشرف وحدة الدعم الفني والمعلومات في العمادة | المراسلات الإلكترونية ونظام ساند | توفر فني عند الطلب | دعم فني وتقني لنظام البانز | عمادة تقنية المعلومات | دعم فني |
| تزويد الكليات والعمادات بالإحصاءات والمعلومات عن عمليات القبول والتسجيل | الوكلاء ومدير القبول ومدير التسجيل ومدير الإحصاء والبيانات في العمادة | المراسلات الالكترونية | مخاطبة ومراسلة الكليات | معلومات عن الخطط الدراسية وحالات القبول والتسجيل والخريجين والإرشاد الأكاديمي والحالات الأكاديمية للكليات | الكليات | دعم أكاديمي |

11- خطة إدارة المخاطر:

المقصود بالمخاطر هنا حدوث أي تغيير في مراحل أو إجراءات تنفيذ الخطة الاستراتيجية وفي سير تحقيق سياسة العمادة المقررة في خطتها الاستراتيجية أو المأمول تحقيقها؛ وقد تم حصر المخاطر المتوقعة بجميع الأهداف الاستراتيجية والمبادرات الخاصة بعمادة القبول والتسجيل في الجدول التالي:

جدول رقم (5) يوضح المخاطر المحتملة وأساليب تخفيفها

| م | الخطر المحتمل | أساليب التخفيف |
|---|--|--|
| 1 | ضعف الشراكة بين العمادة والمجتمع المحلي | <ul style="list-style-type: none"> - وضع آليات لتشجيع المشاركة المجتمعية إجراء دراسة واقعية لسد احتياجات المجتمع. - وضع خطة للمشاركات المجتمعية. - عقد بعض الشراكات خدمة للمجتمع. |
| 2 | ضعف الأداء الإداري المؤسسي | <ul style="list-style-type: none"> - ابتكار نظام واضح لمراجعة إجراءات العمل الإداري داخل العمادة. - اعتماد مكافآت وجوائز للتميز الإداري. - وضع آلية للتظلمات والشكاوى. |
| 3 | ضعف تأهيل منسوبي العمادة من الدورات المتخصصة بمجال عمل العمادة | <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع عمادة التطوير والجودة لتحديد الدورات التدريبية المطلوبة. - تحفيز المتدربين معنوياً ومادياً من أجل التطوير المهني. - ربط التدريب بالتقييم الوظيفي. |
| 4 | ضعف الإعلام والاعلان عن خدمات العمادة. | <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع إدارة الاعلام لوضع آلية لتعزيز الدور الإعلامي عن الأنشطة والخدمات والمهام التي تقدمها العمادة. |
| 5 | غياب وجود وحدة للدعم الفني والتقني مخصصة لعمادة القبول والتسجيل. | <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات لإنشاء وحدة دعم فني وتقني لخدمة العمادة. |
| 6 | عدم توفر ميزانية خاصة بالعمادة | <ul style="list-style-type: none"> - استقطاب أصحاب المصلحة لتشجيع عملية الاستثمار. - إنشاء بعض المراكز والشركات ذات الصلة بخدمات العمادة |