



جامعة الملك سعود

عمادة القبول والتسجيل
وكالة التطوير والجودة



الخططة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز) ١٤٣١-١٤٤١ هـ



المحتويات

٤	مقدمة
٥	مهام العمادة
٨	الملخص التنفيذي للخطة الإستراتيجية
٩	مراحل إعداد الخطة الإستراتيجية
١٠	المرحلة الأولى : توصيف واقع عمادة القبول والتسجيل
١١	المرحلة الثانية : صياغة الرؤية والرسالة والقيم المحورية
١٢	المرحلة الثالثة : صياغة الأهداف الإستراتيجية والمبادرات.
١٢	أولاً : صياغة الأهداف الإستراتيجية
١٩	ثانياً : صياغة المبادرات
٢٠	المرحلة الرابعة : تحديد المشاريع التي تحقق المبادرات والأهداف الإستراتيجية للعمادة.
٣٦	المرحلة الخامسة : إعداد ميزانية الخطة الإستراتيجية
٤٠	المرحلة السادسة :مراجعة واعتماد الخطة الإستراتيجية
٤١	ملاحق الخطة الاستراتيجية:
٤٢	ملحق رقم (١)
٥١	ملحق رقم (٢)
٥٩	ملحق رقم (٣)
٦٠	ملحق رقم (٤)
٦١	ملحق رقم (٥)



مقدمة

تعد عمادة القبول والتسجيل من أهم قنوات الاتصال بين الجامعة والطلاب والمجتمع ، فعلى أبوابها تبدأ حياة الطالب الجامعية ، وتستمر معه حتى التخرج ، وانطلاقاً من دورها الرائد تحمل العمادة على عاتقها مهمة توفير المعلومات والبيانات عن الجامعة وكياناتها وبرامجها وشروط القبول فيها ، وإطلاع الطالب على الأنظمة والتعليمات الضرورية، والتي يحتاجها خلال مسيرته الدراسية، كنظام الدراسة والاختبارات والمكافآت وغيرها. والتواصل مع طلاب المرحلة الثانوية بتوزيع النشرات والكتيبات الإرشادية بهدف التعريف بالجامعة والبرامج الدراسية الموجودة بها وفرص التوظيف المستقبلية التي تؤدي إليها تلك البرامج، كما تستقبل الطلاب والزائرين من مختلف المدارس بشكل مستمر. وتسعى العمادة إلى متابعة التطورات الحديثة في إجراءات القبول والتسجيل ومواكبة التطورات التقنية التي تساهم في تحسين آلية العمل وإنجاز المهام، وفقاً للتغيرات الأكاديمية داخل الجامعة ومتابعة وتسجيل العمليات المنفذة من قبل مستخدمي النظام، للتأكد من سلامتها وصحتها ومنع التجاوزات والخروقات حيث تضع العمادة نصب عينها هدف الاستفادة من التقنيات الحديثة لتيسير أمور الطلاب، كما تسعى العمادة لتطوير خدماتها المساندة لتتلاءم مع المعايير المحلية والدولية، وتحقيق رؤية رسالة الجامعة وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية من خلال آلية واضحة في خطتها الإستراتيجية، والتي اعتمد في إعدادها على أسلوب ومنهج علمي، وتحكيم من قبل خبراء متخصصين في التخطيط الاستراتيجي، راجين من الله عز وجل التوفيق والسداد .

نشأة عمادة القبول والتسجيل
أنشئت عمادة القبول والتسجيل عام ١٣٩٤ هـ لتتولى المهام المتعلقة بقبول وتسجيل الطلاب

والطالبات ومتابعة توثيق تقدمهم في مراحل الدراسة، وذلك بعد أن تم إنشاء ثمان كليات من كليات الجامعة وهي : كلية الآداب، كلية العلوم، كلية العلوم الإدارية، كلية الصيدلة، كلية الهندسة، كلية الزراعة، كلية التربية، كلية الطب، بالإضافة إلى معهد اللغة العربية، حيث قرر مجلس الجامعة في جلسته الثانية عشرة من العام الدراسي ١٣٩٤/١٣٩٣ هـ المنعقدة في ٢/ ١٣٩٣ هـ إنشاء مكتب للقبول والتسجيل في الجامعة، نظراً لضرورة وجود جهة مركزية تُعنى بشؤون الطلاب الأكاديمية من قبول، وتسجيل، وتخريج، وتتولى مهام ومسؤوليات تطبيق نظام الساعات المقررة، وما يتعلق به من أنظمة وقوانين وتعليمات، واقتراح السياسات الخاصة بالقبول والتسجيل.

وقد قرر مجلس الجامعة في الجلسة السابعة من العام الدراسي ١٣٩٤/١٣٩٥ هـ أن يضم عميد القبول والتسجيل، إلى عضوية مجلس للجامعة وعدل اسم مكتب القبول والتسجيل ليصبح عمادة القبول والتسجيل، تأكيداً لأهمية العمادة في دفع عجلة العملية الأكاديمية في الجامعة بما أسند لها من مهام منذ إنشائها، تركز في أساسها على متابعة الطلاب أكاديمياً حتى التخرج من الجامعة . وقد شهدت عمادة شؤون القبول والتسجيل منذ إنشائها تطوراً شاملاً في جميع نواحيها التنظيمية الإدارية منها والتقنية إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن، فانطلقت من الأسلوب التقليدي المعتمد على التعاملات الورقية لإنجاز أعمالها في بداية نشأتها؛ إلى الاستخدام الموسع للحاسب الآلي في إنجاز الكثير من مهامها وأعمالها، فطورت العديد من الأنظمة والبرامج التي أسهمت في تسهيل أداء الأعمال وسرعة تقديم الخدمات، ولا تزال تبذل الكثير من الجهود التطويرية الهادفة إلى تطوير آلية العمل بها، بما يحقق لها مزيداً من الكفاءة والفعالية في إنجاز مهامها ومسؤولياتها .

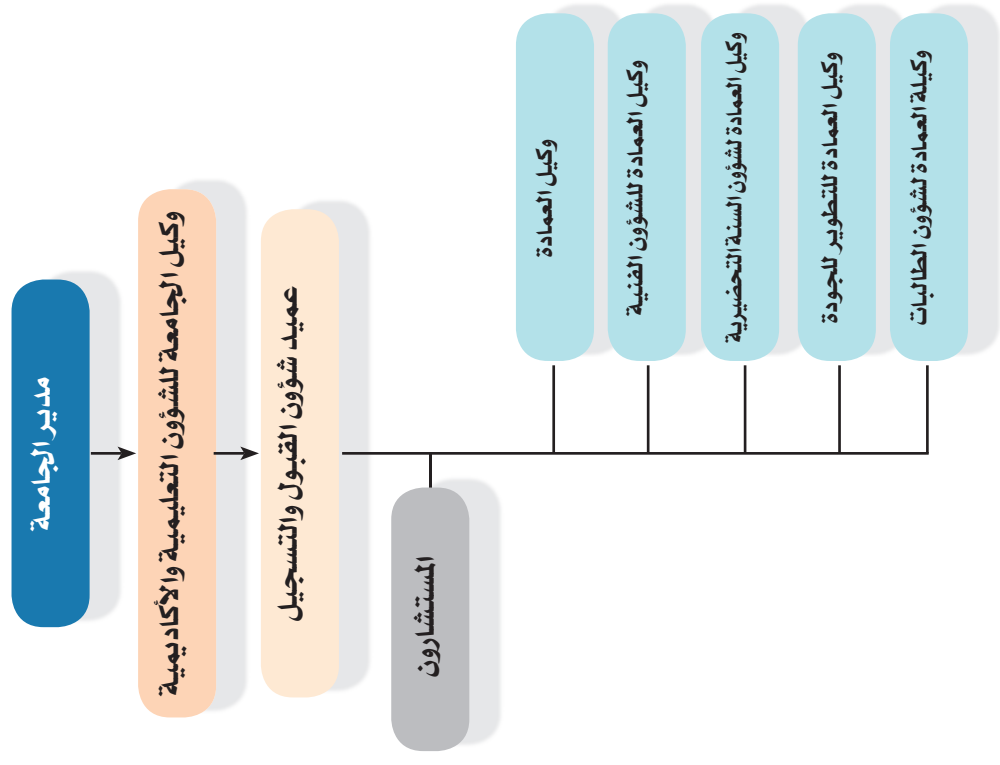
مهام العمادة

- تبدأ عمادة القبول والتسجيل في مهامها قبل دخول الطالب إلى الجامعة، وتستمر حتى بعد تخرجه من الجامعة، ومن أبرز مهام عمادة القبول والتسجيل ما يلي :-
١. التنسيق مع الكليات لتحديد شروط القبول وأعداد الطلبة المقترح قبولهم في كل كلية من كليات الجامعة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة.
٢. استقبال وتنفيذ طلبات القبول في الجامعة.
٣. تطبيق الخطط الدراسية لجميع أقسام كليات الجامعة ومتابعة سير الطلبة على تلك الخطط.
٤. متابعة وإعداد وتنسيق الجداول الدراسية وإدخالها في الحاسب الآلي.
٥. تسجيل الطلبة وإصدار الجداول الدراسية وقوائم الشعب قبل بدء الدراسة، ومتابعة عمليات التعديل على الجداول.
٦. تنفيذ طلبات الاعتذار عن المواد الدراسية وتدقيقها.
٧. إصدار كشوف رصد الدرجات ومتابعة عمليات تسليمها للكليات واستلامها ورصدها في الحاسب الآلي.

٨. تدقيق وتنفيذ طلبات التحويل بين الكليات، وإعطاء الفرص ، والانسحاب من الجامعة وفق اللوائح.
٩. إعداد بيانات الخريجين والخريجات وإعداد مذكرة التخرج وتدقيقها.
١٠. طباعة وثائق الخريجين والخريجات وتوزيعها.
١١. تزويد الطلاب بسجلاتهم الأكاديمية بعد المصادقة عليها.
١٢. القيام بالأعمال الإدارية والفنية المتعلقة بمكافآت الطلبة.
١٣. إصدار البطاقات الجامعية.
١٤. توفير المعلومات الكافية عن الجامعة وكلياتها وتخصصاتها .
١٥. عمل الإحصائيات اللازمة والمطلوبة من الجهات المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
١٦. المشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والعالمية المتعلقة بقضايا ومشكلات الطالب الجامعي وبخاصة ما يتعلق منها بقضايا القبول والتسجيل.
١٧. المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي للجامعة.



الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل





منهج إعداد و تطبيق الخطة الإستراتيجية وتطويرها.

إلى لجنة الخطة الإستراتيجية بالعمادة عن كيفية سير العمل في تنفيذ الخطة والمواقف التي تواجه هذه الخطة وكيفية التغلب عليها، والعمل على إيجاد خطة بديلة في حال تعثر بعض الأهداف الإستراتيجية ومن ثم رفعها إلى لجنة الخطة الإستراتيجية لدراساتها .

تم إعداد الخطة الإستراتيجية، وفق مراحل منطقية التزم بها فريق إعداد الخطة الإستراتيجية، وسيعمل عمادة شؤون القبول والتسجيل على إعداد خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية ومتابعة ما ينجز منها ومعالجة ما قد يواجه بعض المشاريع من صعوبة في التنفيذ، والرفع



الملخص التنفيذي للخطة الإستراتيجية

يهدف مشروع الخطة الإستراتيجية لعمادة شؤون القبول والتسجيل، إلى إعداد خطة شاملة متكاملة، طويلة المدى ومتوافقة مع خطة جامعة الملك سعود ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، لتحقيق أهدافها الإستراتيجية ذات الصلة بشؤون القبول والتسجيل ، وتشمل هذه الأهداف ما يلي :-

١. تحقيق الجودة والاعتماد وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها العمادة .
٢. تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لدى منسوبي العمادة.
٣. تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل مع التوظيف الأمثل للتقنية .
٤. تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات داخل وخارج المملكة.
٥. تنمية الشراكة داخل وخارج الجامعة لتحقيق رؤية ورسالة العمادة.

مراحل إعداد خطة الاستراتيجية

تم الالتزام بالمراحل التالية في إعداد الخطة الاستراتيجية

المرحلة	المهام الرئيسية
١ المرحلة الأولى	توصيف واقع عمادة القبول والتسجيل.
٢ المرحلة الثانية	صياغة الرؤية والرسالة والقيم المحورية.
٣ المرحلة الثالثة	صياغة الأهداف الاستراتيجية والمبادرات.
٤ المرحلة الرابعة	تحديد المشاريع التي تحقق المبادرات.
٥ المرحلة الخامسة	تحديد الميزانية الإجمالية للخطة الاستراتيجية.
٦ المرحلة السادسة	مراجعة واعتماد الخطة الاستراتيجية.

المرحلة الأولى : توصيف واقع عمادة القبول والتسجيل

تم توصيف واقع عمادة القبول والتسجيل من خلال:

١. المقارنة مع الجامعات والمعايير المرجعية^١.
 ٢. التحليل الرباعي^٢.
 ٣. التقييم الذاتي SSR^٣.
 ٤. التوصيات والمقترحات الواردة في تقرير لجنة مراجعة الاعتماد المؤسسي المتعلقة بالعمادة^٤.
- وقد ساعدت دراسة تلك العناصر الأربعة في تحديد الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والمبادرات والمشاريع، و التي يتم خلالها علاج الفجوات لتحقيق رؤية الجامعة ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

- ١- الملحق رقم (١): مستويات المقارنة والعلامات المرجعية.
- ٢- الملحق رقم (٢): أدوات ونتائج التحليل الرباعي.
- ٣- الملحق رقم (٣): نتائج التقييم الذاتي للقبول والتسجيل.
- ٤- الملحق رقم (٤): التوصيات والمقترحات الواردة في تقرير لجنة مراجعة الاعتماد المؤسسي المتعلقة بعمادة القبول والتسجيل.



الرحلة الثانية: صياغة الرؤية والرسالة والقيم

في ضوء تحليل الوضع الراهن ومقارنته بالمستويات المرجعية والتعرف على مقترحات مقدمي خدمات خدمة القبول والتسجيل والمستفيدين من الخدمة والشركاء والدراسة الذاتية (SSR) وملخص تقرير لجنة الاعتماد المؤسسي ورؤية ورسالة الجامعة ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية والتوجهات العالمية تم صياغة رؤية العمادة ورسالتها والأهداف الإستراتيجية والمبادرات والمشاريع لتحقيق تلك الأهداف.

الرؤية:

الريادة والتميز في عمليات القبول والتسجيل واستقطاب أفضل الطلاب بالجامعة للمساهمة في بناء مجتمع المعرفة.

الرسالة:

تحقيق التميز في أداء كافة عمليات وخدمات القبول والتسجيل في إطار يحقق الجودة والشفافية والعدالة بين الطلبة ، مع التوظيف الأمثل للتقنية في كافة العمليات من خلال عناصر بشرية متميزة وأنظمة عمل محفزة وذات جودة عالية، والتعاون مع الشركاء داخل الجامعة وخارجها للمساهمة في تنمية الشأن الأكاديمي والوطني.

القيم :

تحقق عمادة القبول والتسجيل رؤيتها ورسالتها من خلال منظومة القيم الجوهرية التالية:-

الجودة والتميز: تقيس العمادة أداؤها من خلال تطبيق مقاييس رفيعة المستوى تحترم الطموحات الكبيرة والسعي وراء التميز من خلال الالتزام بأعلى المقاييس في تقديم جميع خدماتها

العمل بروح الفريق: تلتزم العمادة التزاماً راسخاً بتنمية القدرة على العمل بروح الفريق لدى كافة منسوبيها .

العدالة والنزاهة: تلتزم العمادة بالموضوعية والحياد والتجرد تجاه الأشخاص والمواقف، المسؤولية والمحاسبة: تتم من خلال منظومة واضحة للمهام والمسؤوليات وآليات المراجعة والمحاسبة.

الشفافية: وضوح الإجراءات وإتاحة المعلومات للجميع ووجود آليات واضحة للاعتراض أو الشكاوى .



المرحلة الثالثة : صياغة الأهداف الإستراتيجية والمبادئ أولاً : صياغة الأهداف الإستراتيجية

ويظهر الجدول رقم (١) مراعاة الأهداف الإستراتيجية للعمادة لمخرجات مستويات المقارنة ، والتحليل الرباعي ، وتقدير التقويم الذاتي ، وتوصيات لجنة المراجعة، طبقاً للمعايير الوطنية للاعتماد المؤسسي.

ويظهر الجدول رقم (٢) تكامل أهداف العمادة مع أهداف الجامعة وأهداف وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية.

تم صياغة خمسة أهداف إستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل ، وقد روعي فيها مخرجات مستويات المقارنة ، و التحليل الرباعي ، وكذلك تقرير التقويم الذاتي (SSR) وتوصيات لجنة المراجعة طبقاً للمعايير الوطنية للاعتماد المؤسسي ، كما روعي تكامل أهداف العمادة مع كل من الأهداف الإستراتيجية للجامعة ، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

جدول رقم (١) : مراعاة الأهداف الإستراتيجية لمخرجات مستويات المقارنة ، والتحليل الرباعي وتوصيات لجنة المراجعة وتقرير الدراسة الذاتية طبقاً للمعايير الوطنية للتقويم والاعتماد المؤسسي .

الهدف الإستراتيجي	الأهداف الإجرائية	مستويات المقارنة	التحليل الرباعي	تقرير التقويم الذاتي وتوصيات لجنة المراجعة
الأول:تحقيق الجودة والاعتماد، وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها العمادة .	• استيعاب منسوبي العمادة للمفاهيم الأساس للتطوير والجودة. • تقدير أهمية تحقيق رضا المستفيد من الخدمة. • فهم معايير أنظمة الجودة المحلية والعالمية. • تطبيق معايير الجودة المحلية والعالمية في كافة الأعمال التي تقوم بها العمادة. • تصميم أدوات تقويم للخدمات والعمليات والمهام التي تقوم بها العمادة. • تنمية قدرة العمادة على التقويم الذاتي. • استخدام نتائج التقويم في إعداد خطط التحسين والتطوير. • اعتماد جودة العمليات والخدمات التي تقوم بها العمادة، محلياً وعالمياً.	• تطوير الخدمات بما يحقق رغبات المستفيدين. • تحقيق معايير الجودة الخاصة بالقيادة وجودة الخدمة ومنهجية العمليات والتكامل بينها لتحقيق الأهداف المشتركة.	• الحاجة لنشر ثقافة الجودة والاعتماد داخل العمادة. • الحاجة إلى وثيقة مكتوبة للنظام القيمي والأخلاقي المرتبط بالجودة الشاملة وتبني العمادة لهذا النظام. • استثمار تشجيع العمادة للتطوير والجودة وتبني الأفكار البناءة. • استثمار وجود المبنى الجديد في توفير الإمكانيات ومتطلبات الاعتماد المرتبطة بالإمكانيات وعمل التدريبات اللازمة. • استثمار دعم عمادة التطوير والجودة ودعم القيادات الجامعية والميزانيات المخصصة لمشاريع التطوير. • استثمار الإمكانيات الموجودة في الهيئة الوطنية للقياس والتقويم.	• الالتزام بنشر ثقافة الجودة. • إنشاء نظام متكامل لإدارة الجودة.



الاهداف الإستراتيجي	الأهداف الإجرائية	مستويات المقارنة	التحليل الرباعي	تقرير التقويم الذاتي وتوصيات لجنة المراجعة
الثنائي، تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لدى منسوبي العمادة.	• توصيف جميع العمليات والمهام الموجودة داخل العمادة في وثيقة مكتوبة. • تقدير المسؤولية الذاتية في التحسين الوظيفي للمهارات. • تطوير مقاييس للأداء الوظيفي تتناسب مع العمليات والمهام داخل العمادة. • نشر ثقافة التقويم داخل العمادة. • ربط المكافآت والحوافز بنتائج التقويم. • نشر ثقافة الإبداع والتميز. • استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين للعمل داخل العمادة. • تحديد المهارات والمعارف الأساسية التي يجب توافرها لدى منسوبي العمادة. • تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة. • تصميم خطة للتدريب لمعالجة احتياجات منسوبي العمادة. • تشجيع منسوبي العمادة على المبادرات البناءة في تحسين وتطوير المهام والعمليات والخدمات التي تقدمها العمادة.	• تبني سياسة ممنهجة وموثقة للتحسين المستمر. • تضمين كافة منسوبي العمادة في التحسين. • التكامل بين كافة العمليات داخل أقسام العمادة لتحقيق الأهداف المشتركة.	• رغبة منسوبي العمادة في تنمية مهاراتهم. • وجود حوافز ومكافآت • ربط الحوافز والمكافآت بتقويم الأداء باستخدام أدوات قياس مقننة. • الاستفادة من عمادة تطوير المهارات. • فهم الموظفين لدورهم الذي يقومون بها. • عدم وجود وثيقة تحدد مهام ودور كل موظف داخل الوحدة التي يعمل فيها وآلية واضحة ومعتمدة للتقويم . • تداخل الأدوار والصلاحيات في بعض الأحيان. • عدم وجود خطة تدريبية تابعة من احتياجات منسوبي العمادة. • العلاقة الوطيدة بين القيادات وكافة منسوبي العمادة. • الرغبة في تحقيق التكامل والتعاون بين جميع أقسام العمادة. • ضرورة إعصادة هيكلية وحدات الجهاز الإداري، طبقاً للمتغيرات والمستجدات.	• ضرورة عقد ورش عمل وبرامج تدريبية لإثراء مهارات التواصل لدى منسوبي العمادة والقرارات والعمليات الإدارية. • تنمية وتطوير الممارسات المهنية النفعالية.

تقرير التقويم الذاتي وتوصيات لجنة المراجعة	التحليل الرباعي	مستويات المقارنة	الأهداف الإجرائية	الهدف الإستراتيجي
- الحماية الفعالة لسجلات الطلاب وضرورة الاحتفاظ بها في مكان آمن مع الاحتفاظ بسجلات احتياطية إلكترونية. - تعليمات وسياسة واضحة تحدد مستوى سجلات الطلاب الدائمة ومدة الاحتفاظ بها. - قواعد واضحة ومستقرة للحفاظ على سرية المعلومات - تحسين عمليات التشغيل الآلي لإنشاء قاعدة بيانات إحصائية - إنشاء تقارير عن مدى تقدم الطلبة وتحصيلهم. - يجب أن يشارك الطالب من خلال البوابات في تقويم أنظمة المعلومات.	- وجود بوابات للقبول والتسجيل الإلكتروني. - ضرورة تطوير تقنية أنظمة المعلومات باستخدام التقنية الراجعة من قبل المستفيدين ومسئولي العمادة. - ضرورة التطوير المستمر لتقنية أنظمة المعلومات. - الاستفادة من عمادة التعاملات والخدمات الإلكترونية في تطوير تقنية أنظمة المعلومات. - تناسب البوابات الإلكترونية للعمادة مع بوابات الجامعات المرجعية. - ضرورة استخدام التقنية الحديثة في إرشاد الطلاب وتوجيههم نحو البرامج الأكاديمية التي تتناسب مع قدراتهم. - ضرورة استخدام التقنية الحديثة في الحصول على كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بطلاب الثانوية العامة والاستفتاء تدريجياً عن المستندات الورقية.	- توفير المعلومات والبيانات بشكل كاف. - إتاحة المعلومات والبيانات بسهولة لمن يحتاج إليها. - تحليل البيانات بالطرق المناسبة. - جعل التطوير المستمر للخدمة المقدمة وطرق تقديمها هدفاً أساسياً.	- تقديم خدمات وعمليات القبول والتسجيل من قبل المستفيدين. - تطوير تقنية مناسبة لأرشفة كافة المستندات داخل العمادة. - بناء تقنية للتواصل الفعال بين جميع أقسام وأفراد العمادة. - تقديم الخدمة من قبل المستفيدين منها. - تحسين وتطوير تقنية أنظمة المعلومات في ضوء التغذية الراجعة من قبل المستفيدين. - تطوير البوابات الإلكترونية لتتناسب مع مواصفات البوابات الإلكترونية للجامعات المرجعية. (أتمتة) جميع العمليات الإدارية داخل العمادة. - تطوير مستودع البيانات وربطه بالكليات الكمية والوصفية والتقارير - تصميم قاعدة بيانات مشتركة بين جامعة الملك سعود ووزارة التربية والتعليم لتيسر الحصول على البيانات الكمية والكيفية عن الطلاب. - تصميم برنامج المرشد الأكاديمي الإلكتروني لتسهيل اكتشاف الطالب لقدراته التي تتناسب مع البرامج الأكاديمية المختلفة التي تقدمها جامعة الملك سعود. - نشر ثقافة الحكومة الإلكترونية بين مسؤولي العمادة. - ربط أعمال العمادة ببرنامج الحكومة الإلكترونية.	الشاألش؛ تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل مع التوظيف الأمثل للتقنية.



الاهداف الإستراتيجي	الأهداف الإجرائية	مستويات المقارنة	التحليل الرباعي	تقرير التقويم الذاتي وتوصيات لجنة المراجعة
الهدف الرابع: تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات داخل وخارج المملكة.	• تطوير معايير القبول لاختيار أفضل الطلاب لجامعة الملك سعود. • نشر ثقافة معايير القبول التنافسي بين طلبة التعليم الثانوي. • استقطاب الطلاب المتميزين من دول العالم العربي والإسلامي . • تطوير آلية قبول الطلاب الأجانب والطلاب المتميزين على مستوى المملكة. • اقتراح معايير لقبول ذوي الاحتياجات الخاصة للبرامج الأكاديمية بجامعة الملك سعود بما يتناسب مع ما هو موجود بالجامعات المرجعية. • إنشاء مكتب داخل العمادة للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة .	• تطوير معايير القبول بما يتناسب مع الجامعات المرجعية وعدم الاعتماد فقط على نتائج الاختبارات، والاعتماد على التقارير التي يكتبها الطالب عن نفسه والتي يكتبها المعلمون عنه والمعدل التراكمي للمواد المرتبطة بالبرنامج الذي يختاره، ومواهب الطالب، وترتيب المدرسة الثانوية التي تخرج فيها الطالب. • زيادة نسبة الطلاب الأجانب بما يتناسب مع الجامعات المرجعية (نسبة ١٥% من العدد الكلي). • ضرورة التعاون مع الكليات لعمل دراسات حول معايير العدد الكلي الذي تستوعبه كل كلية بما يتناسب مع الإمكانيات المادية والبشرية ليتلاءم مع ما هو موجود بالجامعات المرجعية. • اقتصار قبول ذوي الاحتياجات الخاصة على برامج محدودة وذلك لا يتناسب مع الجامعات المرجعية.	• ضرورة وجود دليل تفصيلي لطلالب يوضح بتفصيلات متطلبات القبول ومتطلبات كل برنامج ومسئولياته وحقوقه وواجباته وآليات الشكاوى والطعون. • اعتماد معايير القبول على الاختبارات فقط.	• ضرورة وجود آليات لتوضيح ونشر متطلبات القبول داخل الجامعة ، قبل الدخول إلى برنامج معين. • عمل يوم مفتوح للطلبة المتميزين وعائلاتهم للإجابة عن كل التساؤلات المتعلقة بالبرامج الدراسية والكليات المختلفة. • تحديث النظام الخاص بالمرشدين الأكاديميين الذين يجيبون عن استفسارات الطلاب المتقدمين قبل بدء عمليات التسجيل.

الهدف الإستراتيجي	الأهداف الإجرائية	مستويات المقارنة	التحليل الرباعي	تقرير التقويم الذاتي وتوصيات لجنة المراجعة
الأساس: تنمية الشراكة داخل وخارج الجامعة لتحقيق رؤية ورعاية العمادة	• تنمية ثقافة الشراكة والتكامل بين العمادة والجهات الأخرى ذات العلاقة. • تحديد الشركاء الإستراتيجيين بالنسبة للعمادة القبول والتسجيل. • التعاون بين العمادة ومؤسسات التعليم قبل الجامعي. • إعداد ميثاق خاص بالتعاون والشراكة. • إجراء البحوث والدراسات المشتركة بين العمادة وبين الشركاء. • تعزيز التعاون بين عمادة القبول والتسجيل وكليات الجامعة والعمادات المماثلة الأخرى داخل وخارج المملكة. • تبادل المعلومات بين الجهات المسؤولة عن سوق العمل والعمادة. • إتاحتها لخريجي الجامعة. • انسيابية تدفق المعلومات من وإلى العمادة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المعنية بالشراكة.	• علاقات تبادل المنفعة مع شركاء آخرون.	• وجود علاقات تبادل منفعة طويلة وقصيرة الأمد مع شركاء آخرين. • وجود عمادات أخرى داخل الجامعة يمكن عمل شراكات معها مثل عمادة المهارات والتعاملات الإلكترونية وشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. • تبادل الخبرات بين العمادة ومثيلاتها في الجامعات الأخرى.	• تأكيد أهمية ربط الخطط الإستراتيجية للعمادة بالخطة الإستراتيجية للجامعة. • ربط أصحاب ومؤسسات العمل بالخريجين.



الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

جدول رقم (٢) : تكامل الأهداف الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل مع الأهداف الإستراتيجية لجامعة الملك سعود ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الأهداف الإستراتيجية لجامعة الملك سعود	الأهداف الإستراتيجية للوكالة	الأهداف الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل
- الإجادة في جميع المجالات والتميز في مجالات محددة : تحقيق تقدم في التصنيفات العالمية عن طريق تقوية الجامعة بأكملها من خلال مجالات أكاديمية للتميز البحثي والتعليمي - أعضاء هيئة تدريس متميزون : استقطاب وتطوير أعضاء هيئة تدريس متميزين. - التوجه نحو (الكيف) وليس (الكم): تحقيق الجودة المطلوبة من خلال تقليل عدد طلبة جامعة الملك سعود وزيادة نسبة طلبة الدراسات العليا ورفع شروط الالتحاق بالجامعة. - بناء جسور التواصل	- تقديم برامج أكاديمية رائدة، وفق معايير الجودة الشاملة - رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات المساندة المرتبطة بالوكالة - رفع معايير قبول الطلاب في المرحلة الجامعية تركز على (الكيف) وليس (الكم). - دعم بناء جسور التواصل الأكاديمي، داخل المملكة وخارجها. - بناء شراكات فاعلة مع مؤسسات المجتمع. - تهيئة بيئة تعليمية جاذبة ومحفزة للإبداع والتميز. - رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات، المساندة المرتبطة بالوكالة. - رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات، المساندة المرتبطة بالوكالة.	- تحقيق الجودة والاعتماد، وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها العمادة. - تنمية كفاءة الأداء، وتشجيع التميز والإبداع لدى منسوبي العمادة. - تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات، داخل وخارج المملكة. - تدعيم الشراكة القائمة، داخل وخارج الجامعة - تدعيم الشراكة القائمة، داخل وخارج الجامعة. - تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل، مع التوظيف الأمثل للتقنية. - تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لدى منسوبي العمادة. - تحقيق الجودة والاعتماد، وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون القبول والتسجيل. - تنمية كفاءة الأداء لكل منسوبي العمادة، وتشجيع التميز والإبداع.

ثانياً : صياغة المبادرات

الهدف الإستراتيجي الثالث؛ تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل مع التوظيف الأمثل للتقنية.

يتحقق هذا الهدف من خلال المبادرات التالية:

١. تقديم خدمات وعمليات القبول والتسجيل من قبل المستفيدين.
٢. تطوير تقنية أنظمة المعلومات المتعلقة بمنسوبي العمادة.
٣. (ممكنة) أنظمة وأساليب العمل داخل العمادة.
٤. تطوير تقنية أنظمة المعلومات المتعلقة بالطلاب.

الهدف الإستراتيجي الرابع؛ تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات من داخل المملكة وخارجها.

يتحقق هذا الهدف من خلال المبادرات التالية :-

١. تبني سياسة قبول، تركز على مبدأ التنافس لضمان مداخلات عالية الجودة.
٢. الاهتمام بقبول الطلاب المتميزين من ذوي الاحتياجات الخاصة والطلاب العاديين.
٣. تنوع معايير القبول، بحيث لا تقتصر على الاختبارات فقط.

الهدف الاستراتيجي الخامس: تدعيم الشراكة داخل الجامعة وخارجها فيما يخص الشأن الأكاديمي، أو الشأن الوطني.

يتحقق هذا الهدف من خلال المبادرات التالية:

١. توفير البيانات الخاصة بأداء الطلاب لتتخذ القرار في كليات الجامعة.
٢. المساهمة الفاعلة في نشر التوعية بحاجة سوق العمل للبرامج المتاحة داخل الجامعة.
٣. التعاون مع عمادات القبول والتسجيل المماثلة ونقل الخبرات للعمادات المماثلة الناشئة.

تم اقتراح مجموعة من المبادرات تعمل على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للعمادة كما يلي:-
الهدف الإستراتيجي الأول: تحقيق الجودة والاعتماد، وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون القبول والتسجيل.

يتحقق هذا الهدف من خلال المبادرات التالية:-

١. تطبيق معايير الجودة الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد ومعايير الأيزو.
٢. التقويم المستمر للعمادة من قبل الأفراد العاملين بها.
٣. التقويم الخارجي للعمادة من قبل جهات مختصة، والحصول على الاعتماد المحلي والعالي.

الهدف الإستراتيجي الثاني، تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لمنسوبي العمادة.

يتحقق هذا الهدف من خلال المبادرات التالية :-

١. توصيف المهام والمسؤوليات داخل العمادة.
٢. توصيف المهارات والمعارف المطلوبة للقيام بالمهام والمسؤوليات.
٣. توصيف إجراءات العمليات التي تتم داخل العمادة .
٤. اعتماد التقويم باستخدام مقاييس مقننة، تتناسب مع طبيعة العمليات والمهام داخل العمادة.
٥. اعتماد مبدأ التدريب المستمر وتبادل الخبرات لتنمية المهارات، بناء على الاحتياجات الفعلية.
٦. تشجيع المتميزين والمبدعين داخل العمادة .



المرحلة الرابعة : تحديد المشاريع التي تحقق الأهداف الإستراتيجية

وقد روعي تكامل المشاريع وتدرجها لتحقيق المبادرة ، وقد اشتمل كل مشروع على وصف موجز ، والأهداف الإجرائية ومسؤولية التنفيذ ، ومؤشرات الأداء التي تدل على نجاح المشروع.

المرحلة الرابعة : تحديد المشاريع التي تحقق المبادرات والأهداف الإستراتيجية للعمادة

الهدف الإستراتيجي الأول : تحقيق الجودة والاعتماد ، وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والعمليات التي تقوم بها العمادة .
المبادرة ١ : تطبيق معايير الجودة الخاصة بالهيئة القومية للتقويم والاعتماد ومعايير (الأيزو) .

اسم المشروع	وصف المشروع	الاجرائية للمشروع	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
نشر ثقافة الجودة.	يسعى المشروع إلى نشر ثقافة الجودة بين منسوبي العمادة وإقناعهم بأهميتها على المستوى الفردي والعمادة على المستوى المؤسسي ، وتنمية الاستعداد للمشاركة في كل الأعمال الخاصة بالجودة.	• تعرف منسوبي العمادة على المفاهيم الأساس للجودة. • نشر رؤية ورسالة العمادة والأهداف الإستراتيجية بين منسوبي العمادة. • التعرف على مفهوم المعايير وأهميتها في جودة الأداء. • مناقشة المعايير والمؤشرات الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد المتعلقة بالقبول والتسجيل. • مناقشة المعايير والمؤشرات الخاصة (بالأيزو).	وكيل العمادة للتطوير والجودة بالاشتراك مع عمادتي التطوير والجودة.	٣ شهور ٥٠ ألف ريال.	• مشاركة منسوبي العمادة في جميع دورات نشر الثقافة بنسبة لا تقل عن ٩٠٪ • إعلان الرؤية والرسالة في أماكن مختلفة من العمادة وعلى بوابات العمادة. • فهم وتبني جميع منسوبي العمادة للرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية. • وجود وثائق لمعايير أنظمة الجودة المختلفة في العمادة. • عمل دورات خاصة بمعايير أنظمة الجودة المختلفة.

اسم المشروع	وصف المشروع	الأهداف	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
تطوير الأداء والممارسة في أقسام العمادة لتناسب مع المعايير والمؤشرات الوطنية والدولية.	يسعى هذا المشروع إلى تطوير إجراءات العمليات التي تتم داخل كافة أقسام العمادة لتناسب مع معايير ومؤشرات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد ومعيار المنظمة العالمية للتعبير.	- اقتراح خطوات إجرائية لتطبيق المعايير والمؤشرات في كافة أعمال العمادة. - تطبيق معايير ومؤشرات الهيئة الوطنية للتقويم.	وكيل العمادة للتطوير والجودة.	٦ شهور ١٠٠ ألف ريال.	- وثيقة توضح كيفية تطبيق المعايير والمؤشرات في كافة العمليات والخدمات التي تقوم بها العمادة. - تحقق المعايير والمؤشرات في كافة العمليات والخدمات التي تقوم بها العمادة.
التقويم الذاتي طبقاً للمعايير والمؤشرات الوطنية والدولية.	يسعى هذا المشروع إلى فهم وتطبيق منسوبي العمادة لمفهوم التقويم الذاتي باستخدام المعايير ومؤشرات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد ومعيار المنظمة العالمية للتعبير (ISO)	- فهم منسوبي العمادة للتقويم الذاتي - استخدام المعايير والمؤشرات. - استخدام منسوبي العمادة المعايير والمؤشرات الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد والأيزو في تقويم العمادة. - تمهية قدرة منسوبي العمادة على كتابة تقرير عن التقويم الذاتي للعمادة.	عميد شؤون القبول والتسجيل بالاشتراك مع عمادة الجودة.	شهران ٥٠ ألف ريال.	تقرير ذاتي عن عمادة القبول والتسجيل معد من قبل منسوبيها.
إعداد خطة التحسين والتطوير لسد الفجوات الناتجة من التقويم الذاتي للعمادة	يسعى هذا المشروع إلى تنمية قدرة منسوبي العمادة على تصميم خطط لعلاج نقاط الضعف وتطوير نقاط القوة للوصول إلى استيفاء المعايير والمؤشرات.	- تنمية قدرة منسوبي العمادة على وضع خطط لسد الفجوات. - اقتراح تصور لسد الفجوات لاستيفاء المعايير والمؤشرات. - تطبيق كافة المعايير والمؤشرات.	وكيل الجودة للتطوير والجودة.	شهر ٣٠ ألف ريال.	خطة للتحسين والتطوير لسد الفجوات الناتجة عن التقويم الذاتي لاستيفاء المعايير والمؤشرات.

المبادرة ٢: التقويم المستمر للعمادة من قبل الأفراد العاملين بها.



المبادرة ٣ : التقويم الخارجي للعمادة من قبل جهات مختصة والحصول على الاعتماد المحلي والعالمي.

مؤشرات الأداء (KPI's)	المدة والميزانية	مسؤولية التنفيذ	الاهداف	وصف المشروع	اسم المشروع
• الاعتماد المؤسسي للعمادة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد والاعتماد العالمي من قبل (ISO).	٦ شهور ٣٠٠ ألف ريال.	عميد القبول والتسجيل بالتعاون مع عميد الجودة	• تقويم العمادة من جهة محلية (الهيئة القومية للتقويم والاعتماد) • تقويم العمادة من جهة خارجية (ISO).	يسعى هذا المشروع إلى تقييم العمادة من جهة محايدة محلية (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد) ومن جهة عالمية (المنظمة العالمية للتعبير (ISO).	الاعتماد المحلي والعالمي للعمادة.

الهدف الإستراتيجي الثاني : تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لدى منسوبي العمادة.

المبادرة ١: التوصيف الدقيق لكافة إجراءات العمليات التي تتم داخل العمادة .

اسم المشروع	وصف المشروع	الإجرائية للمشروع	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
إصدار دليل توصيف إجراءات العمليات التي تتم داخل أقسام العمادة.	يسعى المشروع إلى تصميم دليل مفصل لكافة الإجراءات المرتبطة بكل العمليات التي تتم داخل العمادة ودور كل قسم في إتمام تلك العمليات.	- تحديد العمليات التي تقوم بها العمادة. - توصيف جميع الإجراءات الخاصة بكافة العمليات التي تقوم بها العمادة. - تحديد المهام والأدوار التي يقوم بها كل قسم لإتمام تلك العمليات. - وعى كافة منسوبي العمادة بالعمليات والإجراءات.	وكيل العمادة	٣ شهور ٥٠ ألف ريال.	- وجود دليل للعمليات والإجراءات التي تتم في عمادة القبول والتسجيل. - دليل لمهام كل قسم من أقسام العمادة.

المبادرة ٢: توصيف المهام والمسؤوليات داخل العمادة.

إصدار دليل وصف الأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمنسوبي العمادة.	يسعى هذا المشروع إلى وضع دليل مفصل لكافة المهام التي يقوم بها كل فرد من أفراد العمادة في منظومة العمليات والإجراءات التي تتم داخل عمادة القبول والتسجيل.	- تحديد المهام والعمليات التي يشارك فيها كل موظف من موظفي العمادة. - الوعي بالمهام والعمليات التي يشارك فيها . - تصميم خريطة لتدفق الأعمال ومعرفة كل موظف بموقعه في تلك الخريطة.	وكيل العمادة.	٣ شهور ٦٥ ألف ريال.	دليل للمهام والأدوار الوظيفية في عمادة القبول والتسجيل.
--	--	--	---------------	------------------------	---

إعداد مصفوفة لمعارف والمهارات المطلوبة للقيام بالمهام والمسؤوليات.	يسعى هذا المشروع إلى إعداد قائمة بالمهارات والمعارف الأساس التي يجب أن تتوفر لدى منسوبي العمادة للقيام بالمهام والمسؤوليات داخل العمادة.	- السعي بتلك المعارف والمهارات. - تنمية الرغبة لدى منسوبي العمادة لاكتساب المهارات والمعارف التي تقتضهم.	وكيل العمادة	٢ شهر ٤٠ ألف.	- دليل لمعارف ومهارات العاملين بعمادة القبول والتسجيل. - عدد المتدربين بالتدريبات لتنمية المهارات والمعارف.
--	--	---	--------------	------------------	--



الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

مؤشرات الأداء (KPI's)	المدة والميزانية	مسؤولية التنفيذ	الاهداف	وصف المشروع	اسم المشروع
• وجود دليل لتنظيم الهيكل الإداري والوحدات الإدارية داخل العمادة.	٤ شهر ٥٠ ألف ريال.	وكيل العمادة.	• مناقشة مستجدات الأنشطة والأعمال التي استحدثت في العمادة. • تحديد العمليات والمهام التي تتطلبها الأنشطة والأعمال المستجدة داخل العمادة. • إنشاء أو تعديل وحدات الهيكل لتتلاءم مع المتغيرات. • تحديد مسارات الاتصال الرأسي والأفقي للهيكل التنظيمي للعمادة.	يهدف هذا المشروع إلى إعادة صياغة الهيكل التنظيمي للعمادة بما يحقق الهدف المنشود.	تطوير الهيكل الإداري
• وجود وثائق لمقاييس الأداء الوظيفي معتمدة من قبل الجامعة • قبول تطبيق مقاييس الأداء الوظيفي من كافة منسوبي العمادة • تطبيق المقاييس على كل منسوبي العمادة	٤ شهور ٧٥ ألف ريال.	وكيل التطوير والجودة.	• تطوير مقاييس الأداء الوظيفي بما يتناسب مع المهام داخل عمادة القبول والتسجيل. • نشر ثقافة التقويم الذاتي لدى كافة منسوبي العمادة. • مراجعة تلك المقاييس من قبل الخبراء والمتخصصين. • تطبيق المقاييس على كافة منسوبي العمادة	يهدف هذا المشروع إلى تطوير مقاييس لتقويم أداء منسوبي عمادة القبول والتسجيل وربط نتائج القياس بالحوافز والمكافآت والترقية.	تطوير مقاييس الأداء الوظيفي والإداري لأنشطة ووظائف العمادة.

المبادرة ٣: اعتماد التقويم باستخدام مقاييس مقننة، تتناسب مع طبيعة العمليات والمهام داخل العمادة

المبادرة ٤ : التدريب المستمر وتبادل الخبرات لتنمية المهارات والعارف بناء على الاحتياجات الفعلية

اسم المشروع	وصف المشروع	الاهداف	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
إصدار وتنفيذ خطة التدريب وتنمية المهارات.	يسعى هذا المشروع إلى وضع خطة للتدريب بناءاً على الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة.	- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة. - تصميم خطة للتدريب وتنمية المهارات لدى منسوبي العمادة بناء على الاحتياجات والمهام - تنمية مهارات كافة منسوبي العمادة لسد الاحتياجات وزيادة كفاءة الأداء.	وكيل التطوير والجودة بالعمادة	على مدار العام. ١٢٠ ألف ريال.	- وجود وثيقة تحتوي على الاحتياجات التدريبية. - وجود خطة تدريبية سنوية. - عدد التدريبات التي تلقاها منسوبي العمادة على مدار العام. - زيادة كفاءة الأداء الوظيفي - وقلة المشكلات داخل بيئة العمل.

المبادرة ٥ : تشجيع التميز والإبداع

يهدف هذا المشروع إلى تحفيز منسوبي العمادة لتنمية الإبداع وتحقيق الكفاءة والجادة .	- ربط المكافآت بالتميز والإبداع. - تشجيع الأفكار الإبداعية داخل العمادة. - تنمية كفاءة وجدارة منسوبي العمادة من خلال التنافس البناء.	عميد القبول والتسجيل بالاشتراك مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	على مدار العام. ٨٠ ألف ريال.	- عدد الجوائز التي يحصل عليها منسوبو العمادة. - عدد الأفكار الإبداعية. - زيادة الكفاءة من خلال نتائج المقاييس. - وجود لائحة داخلية لتنظيم ربط الحوافز بتقويم الأداء الوظيفي - وجود وثيقة تنظم ربط الترقية بتقويم الأداء الوظيفي.
---	--	---	---------------------------------	--



الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل
(نحو الريادة والتميز)

مؤشرات الأداء (KPI's)	المدة والميزانية	مسؤولية التنفيذ	الأهداف	وصف المشروع	اسم المشروع
• زيادة عدد المتنافسين المتقدمين للعمل داخل عمادة القبول والتسجيل في المجالات النوعية التي تتطلبها عمليات القبول والتسجيل.	ثلاثة شهور ٣٠ ألف.	عميد القبول والتسجيل بالتعاون مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.	• تحديد الكفاءات النوعية المطلوبة للعمل داخل العمادة. • وضع آلية لاستقطاب المتميزين للعمل بالعمادة. • وضع قائمة بعمليات المفاضلة واختيار المتميزين للعمل داخل العمادة. • صياغة لائحة مالية للحوافز التشجيعية للمتميزين .	يسعى هذا المشروع إلى زيادة عدد الكفاءات النوعية داخل عمادة القبول والتسجيل من خلال نظام متكامل يضمن جودة وجدوى اختيار العناصر المتميزة.	تطوير دليل استقطاب المتميزين من العناصر البشرية اللازمة للعمادة.

الهدف الاستراتيجي الثالث : تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل من خلال التوظيف الأمثل لتقنية المعلومات.

المبادرة ١ : تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل من قبل المستفيدين

اسم المشروع	وصف المشروع	الاجرائية للمشروع	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
التقويم الالكتروني لخدمات واجراءات العمل بالعمادة	يسعى هذا المشروع الى التعرف على مدى رضا المستفيدين عن خدمات واجراءات وعمليات القبول والتسجيل والوقوف على ايجابيات وسلبيات كل خدمة	- تطوير آلية تقويم الخدمات بشكل الكتروني. - تصميم أداة قياس رضا المستفيد بما يحقق رؤية ورسالة العمادة	المشرف على النظام الأكاديمي والقبول الالكتروني ومساعدوه بالتعاون مع المختصين في بناء أدوات القياس	٦ أشهر ١٥٠ ألف	- تصميم أداة القياس بشكل علمي. - توفير خدمة التقويم لكافة المستفيدين عبر البوابات الالكترونية
تحليل ودراسة نتائج التقويم الالكتروني لخدمات وعمليات العمادة.	يسعى هذا المشروع إلى تحليل نتائج التقويم وتقديم النتائج والتوصيات التي من شأنها تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل بالجامعة.	- تشكيل فريق بحثي مختص - توفير بيانات الدراسة	وكيل العمادة للتطوير والجودة بالتعاون مع فريق العمل المختص	٣ أشهر ٥٠ ألف	تقديم تقرير مفصل عن الدراسة يشمل نتائجها وتوصياتها.
إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمنسوبي العمادة.	يسعى هذا المشروع إلى توفير كافة البيانات المتعلقة بمنسوبي العمادة من خلال إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية مفصلة .	إنشاء قاعدة بيانات جميع منسوبي العمادة بحيث تشمل على معلومات كافية (التدريبات التي تلقاها، المهارات الخاصة، توصيف الأداء الوظيفي، الموظف البديل، أدوات تقويم الأداء، الاحتياجات التدريبية، سنة التقاعد	مدير النظام الأكاديمي بالاشتراك عمادة التعاملات الإلكترونية	٣ شهور ١٠٠ ألف ريال.	- وجود قاعدة بيانات شاملة. - وجود نظام تواصل فعال. - أرشفة جميع الوثائق الموجودة بالعمادة - التعاقد مع شركات لتدريب منسوبي العمادة.

المبادرة ٢: تطوير تقنية أنظمة المعلومات المتعلقة بمنسوبي العمادة.



الخططة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

المبادرة ٣ : (ميكنة) أساليب وأنظمة العمل داخل العمادة.

اسم المشروع	وصف المشروع	الأهداف	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
تفعيل أنظمة التواصل بين جميع أقسام العمادة.	يسعى هذا المشروع إلى زيادة التواصل وتبادل الخبرات بين جميع أقسام العمادة المتعلقة بأعمال الطلاب والطالبات وتسهيل إطلاع الإدارة على كافة الأعمال التي تتم داخل العمادة من خلال دوائر الاتصال المحوسبة .	- التواصل الصوتي والمرئي بين أقسام وأفراد العمادة . - تدفق الإجراءات والأعمال بين الأقسام وبين الأفراد بسهولة ويسر . - التدريب عن بعد . - مراقبة كافة الأعمال والإجراءات داخل العمادة من قبل الإدارة . - التعاون وتبادل الخبرات بين قسمي قبول وتسجيل الطالبات و الطلاب .	وكيل العمادة للشؤون الفنية.	٤ شهور ٣٠٠ ألف ريال.	وجود نظام تواصل فعال داخل العمادة تشترك فيه كل أقسام العمادة والأفراد.
الأرشفة الإلكترونية.	يسعى هذا المشروع إلى تخزين كافة المستندات والأعمال الورقية وسهولة استدعائها وتأمينها والحفاظ عليها من خلال برنامج الأرشفة الإلكترونية.	- حفظ جميع المستندات بطريقة آمنة . - استدعاء المستندات بسهولة وقت الحاجة إليها . - تأمين المستندات المهمة والحفاظ على سريتها . - التخلص من المستندات الورقية التي ليست العمادة في حاجة إليها .	وكيل العمادة للشؤون الفنية.	٣ شهور ١٠٠ ألف ريال.	وجود برنامج للأرشفة الإلكترونية وأرشفة كل المستندات الورقية داخل العمادة.
قناة ربط العمادة مع برنامج الحكومة الإلكترونية.	يهدف هذا المشروع إلى ربط كافة العمليات والخدمات التي تقوم بها العمادة مع برنامج الحكومة الإلكترونية.	- تحسين قدرات ومهارات التعامل مع برامج الحكومة الإلكترونية - تطوير مهارات التعامل مع برامج التشغيل التي تخص كل قسم . - اكتساب المهارات الأساسي للتعامل مع الحكومة الإلكترونية	وكيل العمادة للشؤون الفنية بالتعاون مع عمادة التعاملات الإلكترونية	٤ شهور ٢٠٠ ألف ريال.	ربط جميع خدمات وعمليات العمادة ببرنامج الحكومة الإلكترونية.

المبادرة ٤: تطوير تقنية أنظمة المعلومات المتعلقة بالمستفيدين (الطلاب).

اسم المشروع	وصف المشروع	الاجرائية للمشروع	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
تطوير البوابات الإلكترونية للعمادة.	يسعى هذا المشروع إلى تطوير البوابات الإلكترونية المتعلقة بخدمات الطلاب في ضوء آراء واحتياجات الطلاب ومواصفات بوابات القبول والتسجيل في الجامعات المرجعية.	• تطوير البوابات الإلكترونية في ضوء معايير منها: • مقارنة البوابة الإلكترونية للعمادة ببوابات القبول والتسجيل بالجامعات المرجعية. • تصميم قائمة بالوصفات الخاصة ببوابات القبول والتسجيل. • تلبية احتياجات جميع الشركاء.	مدير النظام الأكاديمي.	٥ شهور ٢٠٠ ألف ريال.	• وجود بوابات إلكترونية متطورة تتناسب مع احتياجات جميع الشركاء ومواصفات البوابات الإلكترونية للجامعات المرجعية.
					• إنشاء قاعدة بيانات لطلاب التعليم الثانوي والجامعي تشمل على تاريخ الطالب (كل ما يخص الطالب) من أول دخوله المرحلة الثانوية وحتى تخرجه من الجامعة • سهولة الحصول على معلومات وبيانات عن الطالب ، سواء من قبل الجامعة بالنسبة لطلاب المرحلة الثانوية أو سوق العمل ، أو الجهات المختصة الأخرى.
إنشاء قاعدة بيانات مشتركة تضم طلاب التعليم الثانوي وطلاب جامعة الملك سعود.	يسعى هذا المشروع إلى تسهيل تدفق كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بطلاب المرحلة قبل الجامعية للمساهمة في انتقاء الطلاب المتقدمين لجامعة الملك سعود. وتدفع كافة البيانات والمعلومات الخاصة بطلاب جامعة الملك سعود إلى الجهات المعنية الجهات المختصة بأبحاث الشباب الجامعي .	• بناء قاعدة بيانات مشتركة لطلاب التعليم الثانوي وطلاب الجامعة تشمل على معلومات كافية عن كل طالب من أول دخوله المرحلة الثانوية وحتى تخرجه من الجامعة (إنجازه، درجاته في السواد الدراسي خلال سنوات الثانوية العامة، تقارير المعلمين عنه، مواهبه ، قدراته، درجات الشهادة الثانوية والاختبار التحصيلي واختبار القدرات.) • تساعد العمادة في : تسهيل عمليات القبول الإلكتروني والاستئناف عن الشهادات والمستندات الورقية • مساعدة الطالب في اختيار البرنامج المناسب لقدراته من خلال دراسة البيانات والمعلومات المتعلقة بتاريخه الأكاديمي المتوفرة في قاعدة البيانات.	وكيل العمادة للشؤون الفنية بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم، وعمادة التعاملات الإلكترونية .	٦ شهور مليون ريال.	• إنشاء قاعدة بيانات لطلاب التعليم الثانوي والجامعي تشمل على تاريخ الطالب (كل ما يخص الطالب) من أول دخوله المرحلة الثانوية وحتى تخرجه من الجامعة • سهولة الحصول على معلومات وبيانات عن الطالب ، سواء من قبل الجامعة بالنسبة لطلاب المرحلة الثانوية أو سوق العمل ، أو الجهات المختصة الأخرى.



الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

مؤشرات الأداء (KPI's)	المدة والميزانية	مسؤولية التنفيذ	الاجرائية للمشروع	وصف المشروع	اسم المشروع
• وجود بوابات إلكترونية يستطيع الطالب من خلالها أن يحدد البرنامج الأكاديمي الذي يتناسب مع قدراته وإمكاناته.	٣ شهور ٢٥٠ ألف ريال.	المشرف على مشروع القبول الإلكتروني بالاشتراك مع متخصصين في الإرشاد الأكاديمي.	تصميم خدمات إرشادية إلكترونية لطلاب المرحلة الثانوية تساعدهم في التعرف على: • قدراتهم واتجاهاتهم في المرحلة الجامعية. • نوع القدرات والمهارات التي يتطلبها كل برنامج. • اختيار البرنامج المناسب له.	يسمى هذا المشروع إلى مساعدة الطلاب المتقدمين للقبول بجامعة الملك سعود على اكتشاف قدراتهم والبرامج الأكاديمية التي تتناسب مع خلال مقاييس وبرامج إلكترونية.	تصميم المرشد الأكاديمي الإلكتروني.

الهدف الاستراتيجي الرابع : تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات داخل وخارج المملكة.
المبادرة ١ : تبني سياسة قبول تركز على مبدأ التنافس لضمان مداخلات عالية الجودة.

اسم المشروع	وصف المشروع	الاهداف	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
تطوير آليات القبول الإلكتروني	يسعى هذا المشروع إلى تطوير آليات القبول الإلكتروني بما يحقق اليسر والسهولة ورضا المستفيدين من خدماته من جهة، وتحقيق عدالة المنافسة في ضوء ما قد يطرأ من تعديل على معايير القبول.	- دراسة مدى قدرة المعايير الحالية على قبول الأجر بالجامعة. - تقديم تصور مقترح لمعايير القبول بالجامعة.	وكيل العمادة للتطوير والجودة وووكلاء الكليات للشؤون الأكاديمية	٤ شهور ١٠٠ ألف ريال.	- إتمام دراسات وصفية عن معايير القبول في الجامعات المرجعية وعلاقتها بتميز وتقدم الطلاب - وجود قائمة معايير خاصة بقبول الطلاب تضم اختبارات معيارية - وجود قائمة معايير للتخصيص - في كل برنامج أكاديمي - وجود قائمة للمعايير والمؤشرات خاصة بالسنة التحضيرية ترتبط بتأهيل الطلاب للبرامج الأكاديمية المختلفة - تميز تقدم الطلاب في الجامعة
					- رفع المبادرة للجهات ذات العلاقة بالجامعات - تجريب التطوير وتقييمه. - التطبيق الفعلي
تطوير معايير القبول بالجامعة.	يسعى هذا المشروع إلى تطوير آليات القبول الإلكتروني بما يحقق اليسر والسهولة ورضا المستفيدين من خدماته من جهة، وتحقيق عدالة المنافسة في ضوء ما قد يطرأ من تعديل على معايير القبول.	- تقويم آليات القبول الإلكتروني الحالية والتعرف على الإيجابيات والسلبيات. - تحليل نتيجة التقويم وتقديم حلول تقنية للمشكلات المحددة. - تحقيق التوافق بين آليات القبول وما قد يطرأ من تعديل على معايير القبول في المبادرة السابقة.	المشرف على مشروع القبول الإلكتروني وبالتنسيق مع شركاء القبول الإلكتروني بالجامعات السعودية	٤ سنوات ٥٠٠ ألف ريال.	



الخططة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

مؤشرات الأداء (KPI's)	المدة والميزانية	مسؤولية التنفيذ	الاجرائية للمشروع	وصف المشروع	اسم المشروع
- إتمام دراسات عن الاستقطاب في الدول المتقدمة والجامعات المرجعية. - إصدار وثيقة آلية استقطاب الطلبة المتميزين - قبول الطلاب المتميزين على مستوى المملكة والمتفردين على مستوى العالم العربي والإسلامي بزيادة ١٠٪ على النسبة المئوية المقررة، وزيادتها بالتدريج سنوياً - بناء قاعدة بيانات خاصة بالطلبة المتميزين على مستوى المملكة والمتفردين على مستوى العالم العربي والإسلامي - وجود مكتب تابع للعمادة خاص بتسهيلات الاستقطاب	٤ شهور ٧٠ ألف ريال.	المشرف على نظام القبول الإلكتروني بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية السعودية.	- دراسة تجارب الدول المتقدمة والجامعات المرجعية في استقطاب المتميزين - تصميم الآلية المناسبة في استقطاب المتميزين - استقطاب المتميزين على مستوى المملكة والمتفردين على مستوى الدول العربية والإسلامية	يسعى هذا المشروع إلى استقطاب الطلاب المتفردين على مستوى الوطن العربي والإسلامي والمتميزين على مستوى المملكة.	تطوير آلية استقطاب الطلبة المتميزين من غير السعوديين والمتميزين السعوديين.
- إصدار وثيقة تنظم قبول وتسجيل ذوي الاحتياجات الخاصة في الكليات والبرامج المختلفة - إنشاء مكتب تابع للقبول والتسجيل به موظفون مؤهلون للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة	٣ أشهر ٦٠ ألف.	وكيل العمادة بالتعاون مع مركز تطوير الخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة.	- شرح تجارب الجامعات المرجعية لقبول ذوي الاحتياجات الخاصة وتسجيلهم في البرامج المختلفة - وضع ضوابط تتبع لهم فرصا أكثر في اختيار الكليات والبرامج - إنشاء مكتب به موظفون مؤهلون للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة	يسعى هذا المشروع إلى توسيع فرص قبول الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج الأكاديمية التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم بما يتناسب مع ماهو موجود بالجامعات المرجعية.	تطوير آلية قبول ذوي الاحتياجات الخاصة.

المبادرة ٢ : تطوير آلية استقطاب الطلبة المتميزين وذوي الاحتياجات الخاصة.

الهدف الاستراتيجي الخامس: تدعيم الشراكة داخل وخارج الجامعة فيما يخص الشأن الأكاديمي أو الشأن الوطني .
المبادرة ١ : توفير البيانات الخاصة بأداء الطلاب لمتخذي القرار في الجامعة.

اسم المشروع	وصف المشروع	الاجرائية للمشروع الاهداف	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
تطوير مستودع البيانات والإحصاءات	يسعى هذا المشروع إلى تطوير مستودع البيانات الكمية والوصفية في مستودع البيانات بما يتناسب مع احتياجات متخذي القرار في كليات الجامعة.	- تحديد المعلومات الكمية والوصفية التي يحتاجها متخذي القرار في الجامعة - تقديم قواعد البيانات من قبل الخبراء والمختصين والشركاء ومن قبل الطلاب أنفسهم. - تطوير قواعد ومستودع البيانات والمعلومات.	مدير النظام الأكاديمي	٣ شهور ٣٠٠ ألف ريال.	- عدد المميزات المستحقة على النظام. - رضا المستفيدين والشركاء عن قواعد ومستودع البيانات والمعلومات.

المبادرة ٢ : المساهمة الفاعلة في نشر التوعية بشؤون القبول، وحاجة سوق العمل لمختلف التخصصات المتاحة.

يسعى هذا المشروع إلى المساهمة في نشر ثقافة الجدارة والتميز من خلال معايير تؤدي إلى قبول الأفضل داخل جامعة الملك سعود.	- الوعي بمعايير القبول التنافسي . - اختيار الأفضل والأجدر للدراسة بجامعة الملك سعود. - النافسة بين الطلاب للتميز والأفضلية في ضوء تكافؤ الفرص.	عمادة القبول والتسجيل بالاشتراك مع عمادات الكليات والسنة التحضيرية.	٣ شهور ١٠٠ ألف ريال.	- تغطية ١٥٪ من مدارس الرياض للبنين والبنات خلال السنة الأولى - تغطية ٦٠٪ من المدارس الثانوية خلال السنة الثانية - تقديم الوعي بالقبول التنافسي من قبل أولياء الأمور والطلاب باستخدام مقاييس الوعي والاتجاه نحو القبول التنافسي - عقد لقاءات توعوية وإرشادية بطلبة المرحلة الثانوية - ظهور اتجاه إيجابي ووعي بالقبول التنافسي من خلال تطبيق المقاييس المناسبة
---	--	--	-------------------------	--

نشر ثقافة القبول
التنافسي لطلاب المرحلة
الثانوية وأولياء أمورهم.

مؤشرات الأداء (KPI's)	المدة والميزانية	مسؤولية التنفيذ	الأهداف	وصف المشروع	اسم المشروع
- عدد الجهات التي تم التواصل معها. - تفعيل قنوات الاتصال وتدفق المعلومات.	٣ شهور ١٠٠ ألف ريال.	وكيل العمادة للشؤون الفنية.	- إنشاء قنوات اتصال بين العمادة وسوق العمل. - الاتصال وتدفق المعلومات بين جهات التوظيف وعمادة القبول والتسجيل.	يسعى هذا المشروع إلى ربط خريجي جامعة الملك سعود بسوق العمل من خلال تدفق المعلومات بين العمادة وسوق العمل لاستقراء احتياجات سوق العمل	تصميم أنظمة للتواصل وتدفق المعلومات بين عمادة القبول والتسجيل ومؤسسات التوظيف الحكومية والأهلية.
عدد المنشورات المطبوعة في كل سنة.	نصف سنوية ٢٠ ألف .	وكيل العمادة	- نشر الوعي بين الطلاب باحتياجات سوق العمل والبرامج المقابلة لها في جامعة الملك سعود. - فهم ما تتطلبه الوظائف المختلفة من معارف ومهارات مختلفة.	يسعى هذا المشروع إلى زيادة التوعية لدى طلاب المرحلة الثانوية بالبرامج والإمكانات المختلفة بجامعة الملك سعود وما يقابلها من فرص عمل في المؤسسات الحكومية والأهلية .	إصدار نشرة إعلامية سنوية عن برامج جامعة الملك سعود وفرص التوظيف المقابلة لهذه البرامج.
- عدد الاتفاقيات المبرمة مع جهات التوظيف المختلفة - مع جهات التوظيف المختلفة - الانتهاء من إنشاء قاعدة البيانات.	٦ شهور ٢٠٠ ألف ريال.	وكيل العمادة بالاشتراك مع وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية.	- إنشاء قاعدة بيانات تضم التاريخ الأكاديمي لكل خريج والأنشطة التي شارك فيها ومهاراته الخاصة. - التواصل بين الطلاب وجهات التوظيف.	يسعى هذا المشروع إلى تدفق المعلومات الخاصة بطلاب جامعة الملك سعود وجهات التوظيف المختلفة، بحيث تشمل كافة بيانات الخريجين وتاريخهم الأكاديمي والمهارات الخاصة والوظائف المتاحة ومتطلبات كل وظيفة.	إنشاء قاعدة بيانات مشتركة بين جامعة الملك سعود وجهات التوظيف المختلفة

المبادرة ٣: التعاون مع عمادات القبول والتسجيل في الجامعات الحكومية الناشئة ونقل الخبرة والتجربة

اسم المشروع	وصف المشروع	الاجرائية للمشروع	مسؤولية التنفيذ	المدة والميزانية	مؤشرات الأداء (KPI's)
تقديم الدعم الفني والإداري للجامعات الناشئة.	يسعى هذا المشروع إلى أن تكون عمادة القبول والتسجيل بيتاً للخبرة فيما يخص كل أعمال القبول والتسجيل وتقديم الخبرة للعمادات الناشئة وتبادل الخبرات مع الجامعات المماثلة	- تحديد مجالات التعاون وتبادل الخبرات. - تحديد قنوات الاتصال مع العمادات الأخرى وتفعيلها.	وكيل العمادة للشؤون الفنية	حسب الاتفاق بين الجامعات	عدد الجامعات التي تم التواصل وتقديم الخبرة لها.
إقامة منتدى إلكتروني يتناول الصعوبات والتحديات التي تواجه عمادات القبول والتسجيل وتبادل الخبرات بين العمادات	يسعى هذا المشروع إلى المساهمة في تقديم الحلول للصعوبات التي تواجهها العمادات المختلفة من خلال أبحاث ودراسات علمية.	- تحديد الصعوبات المختلفة التي تواجهها عمادات القبول والتسجيل. - حل الصعوبات من خلال دراسات وأبحاث علمية.	وكيل العمادة.	٨ شهور ٢٠٠ ألف ريال.	نسبة المشاركة في فعاليات المنتدى.



المرحلة الخامسة :

إعداد ميزانية الخطة الإستراتيجية

المرحلة الخامسة : إعداد ميزانية الخطة الإستراتيجية

تم إعداد الميزانية على ثلاثة أسس رئيسة هي :-

١. تكلفة المشروع.
٢. عدد مرات تكرار المشروع خلال عشر سنوات.
٣. تكاليف المراجعة الدورية وتطوير الخطة الإستراتيجية.

جدول رقم (٣): الميزانية الإجمالية لمشاريع الخطة الاستراتيجية

م	اسم المشروع	تكلفة المشروع	مرات تكرار المشروع	التكلفة الإجمالية للمشروع
الهدف الإستراتيجي الأول				
١	نشر ثقافة الجودة	٥٠٠٠٠	١٠	٥٠٠٠٠٠
٢	تطوير الأداء والممارسة في أقسام العمادة لتناسب مع المعايير والمؤشرات الوطنية والدولية	١٠٠٠٠٠	٥	٥٠٠٠٠٠
٣	التقويم الذاتي طبقا للمعايير والمؤشرات الوطنية والدولية	٥٠٠٠٠	١٠	٥٠٠٠٠٠
٤	إعداد خطة للتحصين والتطوير لسد الفجوات الناتجة من التقويم الذاتي للعمادة	٣٠٠٠٠	٥	١٥٠٠٠٠
٥	الاعتماد المحلي والعالي للعمادة	٣٠٠٠٠٠	٢	٦٠٠٠٠٠
الهدف الإستراتيجي الثاني				
٦	إعداد دليل توصيف إجراءات العمليات التي تتم داخل أقسام العمادة	٥٠٠٠٠	٣	١٥٠٠٠٠
٧	إعداد دليل وصف الأدوار والمهام الإدارية والوظيفية لمسؤولي العمادة	٦٥٠٠٠	٣	١٩٥٠٠٠
٨	إعداد مصفوفة المعارف و المهارات المطلوبة للقيام بالمهام والمسؤوليات	٤٠٠٠٠	٣	١٢٠٠٠٠
٩	تطوير الهيكل الإداري	٥٠٠٠٠	٢	١٠٠٠٠٠
١٠	تطوير مقاييس الأداء الوظيفي والإداري لأنشطة ووظائف العمادة	٧٥٠٠٠	٣	٢٢٥٠٠٠
١١	إعداد وتنفيذ خطة التدريب وتعمية المهارات	١٢٠٠٠٠	٤	٤٨٠٠٠٠

م	اسم المشروع	تكلفة المشروع	مرات تكرار المشروع	التكلفة الإجمالية للمشروع
١٢	تنمية التميز والإبداع لمسنوبي العمادة	٨٠٠٠٠	٥	٤٠٠٠٠٠
١٣	تطوير دليل استقطاب المتميزين من العناصر البشرية اللازمة للعمادة	٣٠٠٠٠	٣	٩٠٠٠٠
الهدف الإستراتيجي الثالث				
١٤	التقويم الإلكتروني لخدمات وإجراءات العمل بالعمادة	١٥٠٠٠٠	٣	٤٥٠٠٠٠
١٥	تحليل ودراسة نتائج التقويم الإلكتروني لخدمات وعمليات العمادة	٥٠٠٠٠	٣	١٥٠٠٠٠
١٦	إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمسنوبي العمادة	١٠٠٠٠٠	١	١٠٠٠٠٠
١٧	تنفيذ أنظمة التواصل بين جميع أقسام العمادة	٣٠٠٠٠٠	١	٣٠٠٠٠٠
١٨	الأرشفة الإلكترونية	٣٠٠٠٠٠	١	٣٠٠٠٠٠
١٩	قناة ربط العمادة مع برنامج الحكومة الإلكترونية	٢٠٠٠٠٠	١	٢٠٠٠٠٠
٢٠	تطوير البوابات الإلكترونية للعمادة	٢٠٠٠٠٠	٢	٤٠٠٠٠٠
٢١	إنشاء قاعدة بيانات مشتركة تضم طلاب التعليم الثانوي وطلاب جامعة الملك سعود	١٠٠٠٠٠٠	١	١٠٠٠٠٠٠
٢٢	تصميم المرشد الأكاديمي الإلكتروني	٢٥٠٠٠٠	٢	٥٠٠٠٠٠
الهدف الإستراتيجي الرابع				
٢٣	تطوير معايير القبول بالجامعة.	١٠٠٠٠٠	٢	٢٠٠٠٠٠
٢٤	تطوير آليات القبول الإلكتروني الموحد.	٥٠٠٠٠٠	٢	١٥٠٠٠٠٠
٢٥	تطوير آلية استقطاب الطلبة المتميزين من السعوديين وغير السعوديين.	٧٠٠٠٠٠	٢	١٤٠٠٠٠٠

م	اسم المشروع	تكلفة المشروع	مرات تكرار المشروع	التكلفة الإجمالية للمشروع
٢٦	تطوير آلية قبول ذوي الاحتياجات الخاصة.	٦.٠٠٠	٢	١٢.٠٠٠
الهدف الإستراتيجي الخامس				
٢٧	تطوير مستودع البيانات والإحصاءات.	٣.٠٠٠.٠٠٠	٢	٦.٠٠٠.٠٠٠
٢٨	نشر ثقافة القبول التنافسي لطلاب المرحلة الثانوية وأولياء أمورهم.	١.٠٠٠.٠٠٠	٣	٣.٠٠٠.٠٠٠
٢٩	تصميم أنظمة للتواصل وتدفق المعلومات بين عمادة القبول والتسجيل وبين مؤسسات التوظيف الحكومية والأهلية.	١.٠٠٠.٠٠٠	١	١.٠٠٠.٠٠٠
٣٠	إصدار نشرة إعلامية سنوية عن برامج جامعة الملك سعود وفرص التوظيف المقابلة لهذه البرامج.	٢.٠٠٠	١٠	٢٠.٠٠٠
٣١	إنشاء قاعدة بيانات مشتركة بين جامعة الملك سعود وجهات التوظيف المختلفة، تضم كافة بيانات الخريجين وتاريخهم الأكاديمي والمهارات الخاصة والوظائف المتاحة ومتطلبات كل وظيفة.	٥.٠٠٠.٠٠٠	١	٥.٠٠٠.٠٠٠
٣٢	إقامة منتدى إلكتروني يتناول الصعوبات والتحديات التي تواجه عمادات القبول والتسجيل وتبادل الخبرات بين العمادات.	٢.٠٠٠.٠٠٠	٥	١٠.٠٠٠.٠٠٠
تكلفة المراجعة الدورية وتطوير الخطة .		٦.٠٠٠	٥	٣.٠٠٠.٠٠٠
التكلفة الإجمالية للمشروع		١٣٣٧.٠٠٠		



المرحلة السادسة : مراجعة واعتماد الخططة الإستراتيجية

تم تشكيل لجنة داخلية من العمادة لمراجعة الخططة الإستراتيجية، وبعد ذلك تم عرضها على معكم خارجي وهو أستاذ في التخطيط الاستراتيجي ومستشار في التخطيط الاستراتيجي للعديد من الجهات الحكومية والأهلية داخل وخارج المملكة العربية السعودية وله ٢٥ مؤلفاً منها العديد في التفكير والتخطيط الاستراتيجي ، وتم عمل التعديلات اللازمة في ضوء المقترحات الواردة.

اعتمدت مراجعة الخططة الإستراتيجية على مرحلتين :-
المرحلة الأولى : المراجعة المرحلية : وفيها تم مراجعة كل مرحلة من مراحل الخططة أثناء الإعداد من قبل مراجعين داخليين من العمادة ومن قبل مراجعين خارجيين من خارج العمادة متخصصين في التخطيط الاستراتيجي وتم عمل التعديلات اللازمة في ضوء مقترحاتهم.
المرحلة الثانية : المراجعة النهائية : بعد الانتهاء من إعداد المسودة الأولية للخططة الإستراتيجية



الخطية الإستراتيجية ملاحقة

يتخذها كإستراتيجية



ملحق رقم (١)

أولا : مستويات المقارنة مع المعايير المشتقة من القبول والتسجيل في بعض الجامعات العالمية الرائدة

للمساهمة في تحقيق رؤية الجامعة وأهدافها الإستراتيجية ورؤية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ارتأت لجنة الخطة الإستراتيجية أن تقوم باستخلاص مجموعة من المعايير الناتجة عن دراسة مستفيضة لمعايير القبول والتسجيل في مجموعة من الجامعات الرائدة، للتعرف على كيفية التركيز على الطلبة المتميزين للمساهمة في تحقيق الهدف الاستراتيجي الثالث للجامعة - الكم وليس الكيف - والهدف الاستراتيجي السادس لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية " رفع معايير قبول طلاب المرحلة الجامعية، بحيث تركز على (الكيف) وليس (الكم) .وبما يضمن وجود الطالب في المكان المناسب له داخل الجامعة في الكلية والبرنامج المناسب لقدراته ومواهبه، ودراسة لمعايير أنظمة الجودة الداعمة للأداء المؤسسي، والذي يؤدي إلى تحقيق الهدف الإستراتيجي الخامس للجامعة (بناء جسور التواصل مع الشركاء ...) والهدف الإستراتيجي الرابع والخامس للوكالة و الهدف الاستراتيجي التاسع للجامعة "بناء تنظيم إداري داعم" والهدف الإستراتيجي الثالث للوكالة " رفع كفاءة الأداء للكلية والعمادات المناسبة " .

المعيار الأول: الاعتماد على مقاييس وطنية مقننة للقبول في الجامعة.

مثل اختبار الكليات الأمريكية ((ACT واختبار (Scholastic Assessment Test) SAT واختبار (Subject Tests) SAT2)، وتشترط الجامعات الرائدة في أمريكا، الحصول على معدل معين لقبول الطالب في تلك الجامعات مثل: جامعة ستانفورد ١ وجامعة أيوا ٢ وجامعة بنسلفانيا وجامعة واشنطن واختبار الاستعداد المدرسي السويدي Sweden Scholastic Aptitude test و تشمل الاختبار ستة اختبارات فرعية هي: المفردات وفهم المقروء وتحليل البيانات العديدة وتفسير الأشكال البيانية والصور والخرائط ، والمعرفة العامة ، وفهم اللغة الإنجليزية. واختبار القبول في الجامعات الصينية National College Entrance Examination ، ويتضمن الامتحان ثلاثة مواضيع إلزامية هي: اللغة الصينية والرياضيات واللغة الأجنبية وتكون -غالبا- اللغة الإنجليزية أو اللغة اليابانية، أو اللغة الروسية، بالإضافة إلى علوم الفيزياء والكيمياء والأحياء للمتقدمين لكليات العلوم والهندسة ، بالإضافة إلى العلوم الإنسانية والتاريخ والجغرافيا والتربية السياسية للمتقدمين إلى كليات الفنون والعلوم الإنسانية. واختبارات القبول في تركيا (OSS)، ويتم من خلال مركز توجيه واختبار الطلاب بالجامعات (OSYM)، ويتألف

من جزأين أساسيين هما: اختبار القدرة اللغوية، وهو للتأكد من إتقان اللغة التركية. واختبار القدرة الحسابية: وهو للتأكد من إتقان استخدام أساسيات الرياضيات والقدرة على التحليل باستخدام مفاهيم العلوم الطبيعية. ويقدم المركز الوطني للقياس والتقويم بالملكة العربية السعودية، اختبار القدرات العامة، ويأخذ نسبة ٣٠٪ من النسبة المكافئة، والاختبار التحصيلي ويأخذ نسبة ٤٠٪ من النسبة المركبة بالإضافة إلى ٣٠٪ من نسبة الثانوية العامة. ويعتمد على تلك النسبة المكافئة، كل كليات الجامعة، فيما عدا الكليات الصحية التي لا تعتمد على النسبة المركبة.

المعيار الثاني: - الاهتمام بالتقارير التي توضح خصائص ومواهب الطالب في مراحل التعليم المختلفة.

من متطلبات القبول في جامعة ستانفورد، التقارير التي يكتبها معلمو السنتين الأخيرتين في الثانوية، والتي تتضمن إنجازاته الأكاديمية في اللغة الإنجليزية واللغة الأجنبية والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية، وصفاته الشخصية ومواهبه الخاصة، كما تتضمن تقريراً لمعلم يختاره الطالب ، وتقدير لمعلم المرحلة الأولى، يتضمن صفاته ومواهبه، ويمكن أن يستعاض عن هذا التقرير بتقرير للأباء عن حياة الطالب في مراحلها الأولى، أو تقرير عن مشاركات الطالب في برامج مؤسسة موهبة أو مؤسسات المجتمع المختلفة التي تقدم برامجها لخدمة المجتمع. وتقدير عن الأنشطة الإثرائية الأكاديمية، وغير الأكاديمية، والمرتبطة باهتمامات ومواهب الطالب مثل: الدراما والألعاب الرياضية، أو الأعمال السياسية، أو المشاركات الاجتماعية. ولهذا التقرير دور كبير في تحديد اهتمامات الطالب الأكاديمية، وتعتمد عليه معظم الجامعات التي لها ترتيب متقدم. كما يعتمد القبول في جامعة واشنطن على معيارين أساسيين: الأول: هو التميز الأكاديمي، والثاني هو الخصائص والسمات الشخصية والذي يعبر عنه من خلال ظهور التزام نحو خدمة المجتمع والقيادة وإظهار القدرة على تحمل المسؤولية داخل الأسرة والمجتمع والأعمال التي يقوم بها خلال الأنشطة، وظهور وعي ثقافي ورؤى وخبرات فردية. إظهار البصيرة والابتكارية .

المعيار الثالث: المواد التي قام الطالب بدراساتها في المرحلة الثانوية، تساهم - بشكل كبير- في نوع الكلية والبرنامج الذي يلتحق به.

في الولايات المتحدة الأمريكية نجد أن الجامعات الرائدة مثل : جامعة ستانفورد، تضع - من ضمن شروط القبول- حصول الطالب في السنوات الأربع الأخيرة، على معدل تراكمي عالٍ

في القراءة النقدية ، والرياضيات ، والكتابة ، واللغة الإنجليزية. وتشترط جامعة واشنطن البصرية، ونصف سنة للاختبارات الأكاديمية، ويقصد بالسنة الدراسية: فصلين دراسيين حداً أدنى للمقررات: هو أربع سنوات للغة الإنجليزية وثلاث سنوات للرياضيات وثلاث سنوات «وفي جامعة أيوا توجد متطلبات أساسية من المواد للدخول إلى الجامعة، ومتطلبات خاصة للدراسات الاجتماعية وستين للعلوم وستين للغة أجنبية ونصف سنة لفنون الأداء والفنون للدخول إلى كليات معينة كما هو موضح بالجدول التالي :-

المواد	عدد السنوات الكاملة للدراسة
اللغة الإنجليزية/ فنون اللغة	أربع سنوات تؤكد الكتابة والتحدث والقراءة والفهم وتذوق الأدب.
الرياضيات	ثلاث سنوات تتضمن كل سنة الجبر والهندسة والجبر المتقدم.
العلوم الطبيعية	ثلاث سنوات تتضمن لابد أن تتضمن كل سنة اثنين مما يلي : البيولوجيا والكيمياء والفيزياء.
العلوم الاجتماعية	سنتان للقبول في كليات : الزراعة والأعمال والتصاميم والعلوم الإنسانية والهندسة ، وثلاث سنوات للقبول في كليات: الآداب والعلوم.
اللغة الأجنبية	سنتان دراسة لغة واحدة للقبول في كليات : الآداب والعلوم والهندسة ، وليست مطلوبة للقبول في كليات : الزراعة والأعمال والتصاميم والعلوم الإنسانية.
مقررات أخرى	المقررات الاختيارية الأخرى غير مطلوبة للقبول بجامعة ولاية أيوا.



الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

المعيار الرابع:- الاهتمام بقبول ورغبات الطالب لاختيار الكلية والبرنامج الذي يرغب الدراسة فيه.

كل طالب له الحق في اختيار الكلية، أو التخصص أو المقررات التي يرغبها، ولكن توجد خطة استكشافية داخل كل كلية من خلالها يمكن للطالب التأكد من ملائمة هذا التخصص ليوّله واهتماماته وعدم ملائمتها. ويقوم كل تخصص بعمل برنامج استكشافي يعرف الطالب - من خلاله - على المقررات الموجودة داخل البرنامج، والوظائف التي يمكن أن يلتحق بها في المستقبل من خلال مقابلة المرشد الأكاديمي، وكذلك الطلاب الموجودين في البرنامج، ومتخرجين من البرنامج والأساتذة المشاركين في تدريس البرنامج، أو دليل منشور على الموقع الإلكتروني للقبول والتسجيل، وفي جامعة ستانفورد يقوم الطالب بإجراء حديث عن نفسه، يوضح فيه ميوله ورغباته واستعداداته، والمجالات التي يمكن أن يتميز فيها والأنشطة الاجتماعية والسياسية والفنية التي يمكن أن يشارك فيها في الجامعة. وعن مستقبله، ويكون هذا الحديث مسجلاً صوتياً أو مكتوباً، ومن التقارير المطلوبة أيضاً أن يكتب شخص ما يعرف الطالب تقريراً مفضلاً عنه مثل الآباء، أو أحد المعلمين المحبوبين لدى الطالب .

ويمكن أن نستدل على تحقق المعيار من خلال مجموعة من المؤشرات هي:-

١. أن تتضمن سياسة القبول بالكلية رغبات الطالب وميوله.
٢. وجود مقاييس للتعرف على مواهب الطالب وقدراته، ما يساعده في تحديد مساره الأكاديمي.
٣. وجود برامج استكشافية تساعد الطالب في تحديد الكلية، أو البرنامج الذي يود اللحاق به.
٤. وجود دليل يوضح للطالب الكليات والبرامج ومميزات كل برنامج ومستقبله المهني .
٥. إعلان الدليل على الموقع الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل.
٦. وضع مركز إعلامي للعمادة، يتم فيه استقبال استفسارات الطلاب، وكذلك استخدام الموقع الإلكتروني للعمادة، للتواصل معهم خارج أوقات الدوام الرسمي.
٧. عمل زيارات للمدارس بهدف شرح معايير القبول بمختلف المناطق، وتشجيع استقبال طلاب المدارس.
٨. الحث على عمل لقاء سنوي لجميع طلاب المدارس وفي كل منطقة تعليمية، أو إقليمية، مع شركات التوظيف وممثلي الجامعات والكليات، بهدف إيضاح حاجة السوق من التخصصات ومدى استعداد الطلاب لدراساتها.

المعيار الخامس: تنوع وتكامل معايير القبول:

نجد تنوعاً في معايير القبول وتكاملها في الجامعات الرائدة وعلى سبيل المثال: هذه المعادلة تستخدم في حساب النسبة المكافئة لقبول الطالب في جامعة ألبا كما يلي:-

١. مجموع درجات مقياس (ACT).

٢. المعدل التراكمي (CUMULATIVE GPA) : وهو يساوي جميع النقاط لجميع الفصول الدراسية، مقسوماً على مجموع الوحدات لجميع الفصول الدراسية (مجموع النقاط يساوي عدد الوحدات، مضروباً في النقاط)

٣. رتبة الطالب في المدرسة الثانوية (ترتيب الطالب، مقارنة بأقرانه).

٤. عدد الوحدات التي أتمها الطالب في المواد الأساسية في الثانوية العامة.

$$RAI = (2 \times ACT \text{ composite score}) + (1 \times \text{high school grade point average}) + (5 \times \text{number of high school courses completed in the core subject areas})$$

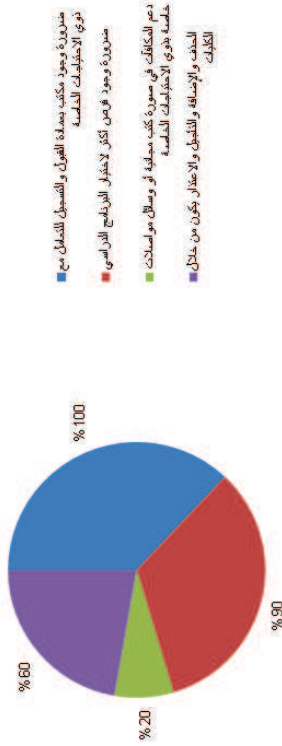
ويمكن للطالب أن يحسب معدل القبول كما هو موضح بالشكل التالي:

معايير القبول في جامعة الملك سعود



- المعيار السادس: توجد آلية لقبول وتسجيل ذوي الاحتياجات الخاصة (ذوي الإعاقات الجسمية)**
- وعند مقارنة هذا المعيار بما يحدث في جامعة الملك سعود اتضح الآتي :-
١. توجد آلية لقبول ذوي الاحتياجات الخاصة، ولكن عند إجراء مقابلة مفتوحة مع عينة مع ذوي الاحتياجات الخاصة كان لهم التعليقات التالية:-
 ٢. أهمية وجود مكتب بالعمادة به موظفوه لديهم فهم بطبيعة ذوي الاحتياجات الخاصة للتعامل معهم وتسهيل الإجراءات.
 ٣. معظمهم تم فرض برنامج الدراسة عليه، رغم أن قدراتهم تؤهلهم لدراسة برامج أخرى يرغبون في دراستها.
 ٤. دعم المكافآت لدى غير المكفوفين في صورة المراجع والكتب المجانية ووسائل المواصلات الخاصة بهم.
 ٥. الحذف والإضافة والتأجيل والاعتذار يكون من خلال الكليات ٦٠٪.

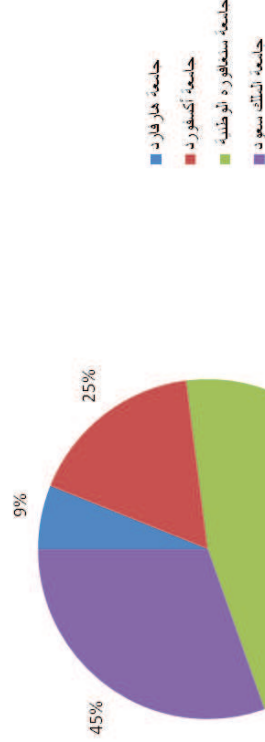
مقترحات ذوي الاحتياجات الخاصة



معايير القبول في الجامعات المرجعية



نسبة القبول بالنسبة للعدد الكلي للمتقدمين





الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

المعيار السابع: يشتمل القبول والتسجيل على قبول وتسجيل الطلبة الجدد من خريجي الثانوية، والطلبة المنقولين من كليات أخرى، والطلبة الذين يرغبون في دراسة مقررات معينة، ولا يبحثون عن درجة علمية، أو برامج مهنية، والطلبة الوافدين من الخارج.

لا يشتمل القبول والتسجيل بعمادة القبول والتسجيل على قبول وتسجيل الطلاب الذين يرغبون دراسة مقررات معينة، أو القبول والتسجيل لبرامج مهنية.

المعيار الثامن: تناسب أعداد المقبولين والمسجلين مع الإمكانيات المادية والبشرية للجامعة، ومع الاحتياجات الوظيفية.

ويوجد مجموعة من المؤشرات هي:-

١. نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة، لا تزيد عن ٢٢:١ في التخصصات الإنسانية و ١٧:١ في التخصصات العلمية و ٥:١ في كلية الطب وطب الأسنان والصيدلة، وهذه هي النسبة المستهدفة في خطة التنمية الثامنة. وهذه النسبة تختلف من جامعة إلى أخرى فنجد أن النسبة في جامعة ستانفورد ١:٦،٤ و ٧:١ في جامعة هارفارد وفي جامعة ولاية واشنطن النسبة ١:١٠ و تتراوح ما بين ١:١٣ و ١:٢٧ في كثير من الجامعات.
٢. عمل دراسة لتحديد نسبة المساحة الكلية للطلبة، مع المساحة الكلية للجامعة، والمساحة المناسبة لكل طالب في قاعة التدريس وفي غرف المناقشات، ليتم في ضوءها تحديد القدرة الاستيعابية للقاعات والمعامل وقاعات الندوات العامة (الندوات والمحاضرات العامة) Classroom Design Standards.
٣. تحديد نسبة الموظفين للطلاب.
- يعتمد القبول والتسجيل على مقترحات كل كلية بالنسبة للعدد كل عام، ولكن لا توجد معايير ثابتة يتم في ضوءها تحديد الأعداد لكل كلية تلقائياً من قبل عمادة القبول والتسجيل بناءً على مسوحات ودراسات.
- المعيار التاسع: تتعدد أساليب تسجيل الطالب على حسب الاختيار المفضل له وتوجد عدة مؤشرات للدلالة على هذا المعيار هي:-**
١. تنوع أساليب تسجيل الطالب.
٢. تغطي فرصة للطلاب لاختيار الأسلوب المناسب له للتسجيل والإعلام بالقبول.
٣. يسمح للطلاب بتسليم الأوراق يدًا بيدًا للتسجيل.
٤. يوجد نظام لتسجيل الطالب وقبوله من خلال البريد العادي.

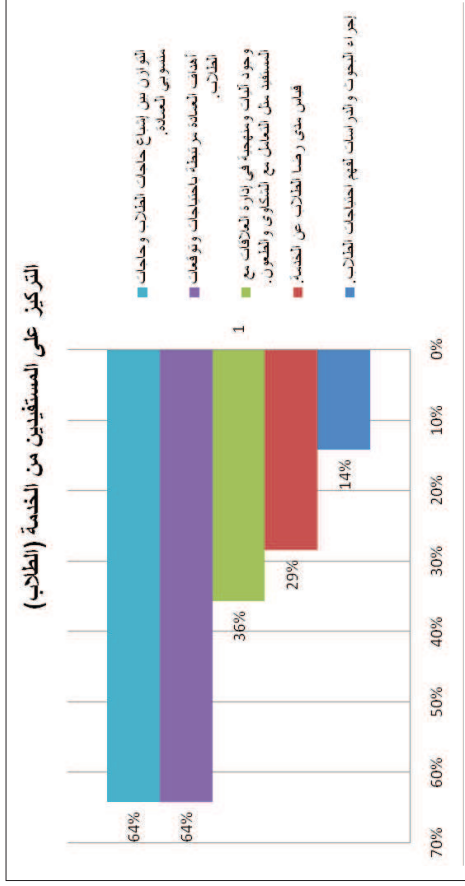
٥. يوجد نظام للتسجيل والقبول الإلكتروني للطلاب.
٦. تتبنى عمادة القبول والتسجيل أحدث الأساليب التقنية والاتصالات الحديثة في عملية القبول والتسجيل.

ثانياً: مستوى المقارنة مع المعايير المشتقة من أنظمة الجودة الشاملة
إن المبرر الأساس هو التوافق وتنفيذ رؤية الجامعة من خلال عمادة القبول والتسجيل من خلال :-

١. ضبط وتحسين الخدمات المقدمة للطلاب .
 ٢. إشباع حاجات ومتطلبات الطالب المتقدم للجامعة.
 ٣. التوافق مع عمادات القبول والتسجيل على مستوى العالم.
 ٤. تنفيذ عمليات وإجراءات أكثر فاعلية في تطوير العمادة.
 ٥. الارتقاء بالمستوى الأدائي لجميع العاملين في العمادة ليكونوا أكثر قدرة وأكثر مهارة في العمل الذي يقومون به.
 ٦. تحديد المهام والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد ويسأل ويقوم على أدائها.
- وتم عرض كل معيار، والمؤشرات الخاصة به، ثم تم عرض مستوى المقارنة، من خلال تحليل نتائج استبيانها وتم توزيعها على ٦٥ فرداً من عمادة القبول والتسجيل وكان عدد الذين أجابوا عليها ٦٠ فرداً، منهم ١٧ من الإدارة العليا و٤٣ من الموظفين.

المعيار الأول: القيادة

- المؤشرات:
١. الاهتمام باحتياجات جميع الشركاء (منسوبي العمادة، الطلاب، الإدارات الأخرى في الجامعة، أولياء الأمور، مدارس الثانوي).
 ٢. تأسيس رؤية واضحة حول مستقبل العمادة.
 ٣. وضع أهداف طموح (إستراتيجية) للعمادة.
 ٤. إنشاء منظومة تقويمية مؤسسية مثل: نماذج العدالة والتعامل بأخلاقية في كل مستويات العمادة.
 ٥. بناء الثقة والقضاء على الخوف.
 ٦. إمداد منسوبي العمادة بالمصادر والتدريبات التي يحتاجون إليها، في ضوء خطة مبنية على الاحتياجات .



المعيار الثالث: تضمين واحتواء كافة منسوبي العمادة.

المؤشرات:

١. فهم منسوبي لدورهم ومدى أهمية مساهماتهم داخل العمادة.
٢. يعرف منسوبي العمادة اللوائح التي تحكم أداؤهم وأعمالهم.
٣. يتقبلون أن لهم دوراً أساسياً في حل المشاكل التي يتعرضون لها ويقترحون الحلول المناسبة.
٤. يتم تقييم أداؤهم في ضوء الأهداف والمهام.
٥. توجد أساليب تقييم للأداء.
٦. يتبادلون المعارف والخبرات فيما بينهم.
٧. يناقشون بذهن مفتوح القضايا والمشكلات.



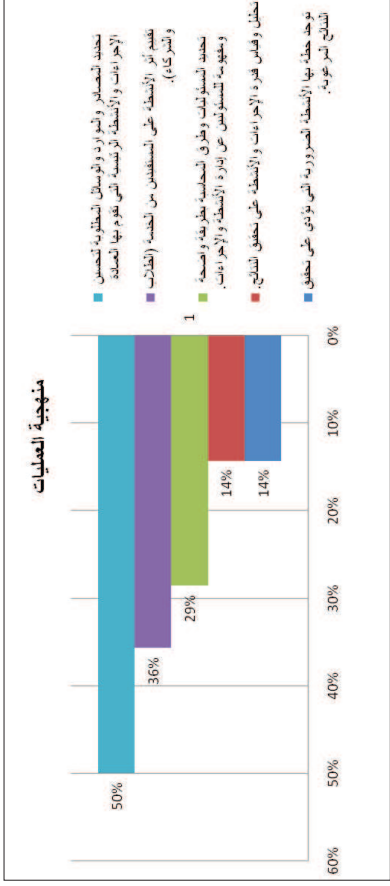
٧. تعزيز الحرية في التصرف بمسؤولية ومحاسبية.

٨. الاعتراف بإسهامات ومشاركات الآخرين وإثارتهم وتشجيعهم.

المعيار الثاني: التركيز على المستفيدين من خدمات العمادة (الطلاب)

المؤشرات:

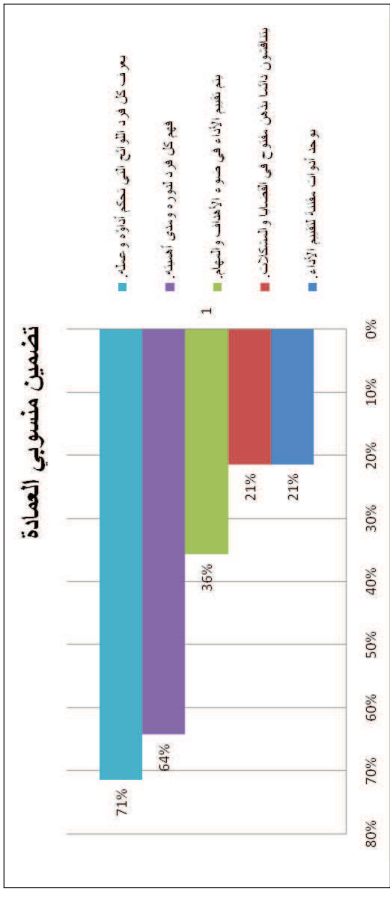
١. إجراء البحوث والدراسات لفهم احتياجات الطلاب وتوقعاتهم بالنسبة لعملية القبول والتسجيل.
٢. ارتباط أهداف العمادة باحتياجات وتوقعات المستفيدين من خدماتها.
٣. توصيل توقعات واحتياجات المستفيدين لكل العاملين بالعمادة.
٤. قياس مدى رضا المستفيد من الخدمة، وعمل التصرف المناسب تجاه النتائج.
٥. وجود منهجية في إدارة العلاقات مع المستفيد مثل: وجود آليات واضحة ومكتوبة للتعامل مع شكاوى الطلاب.
٦. التوازن بين إشباع حاجات المستفيدين من خدمات العمادة ومنسوبي العمادة والشركاء الآخرين.



المعيار الخامس: منهجية إدارة العمليات المتداخلة للوصول إلى تحقيق الأهداف.

المؤشرات:

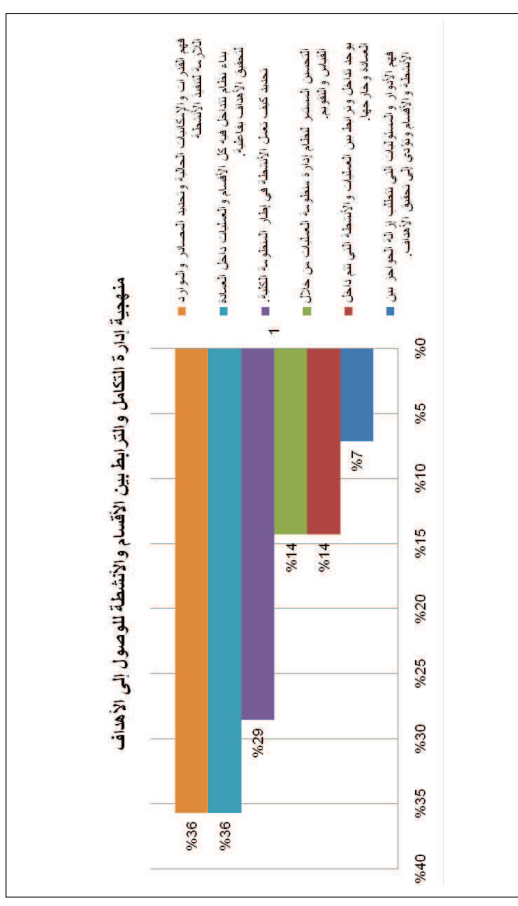
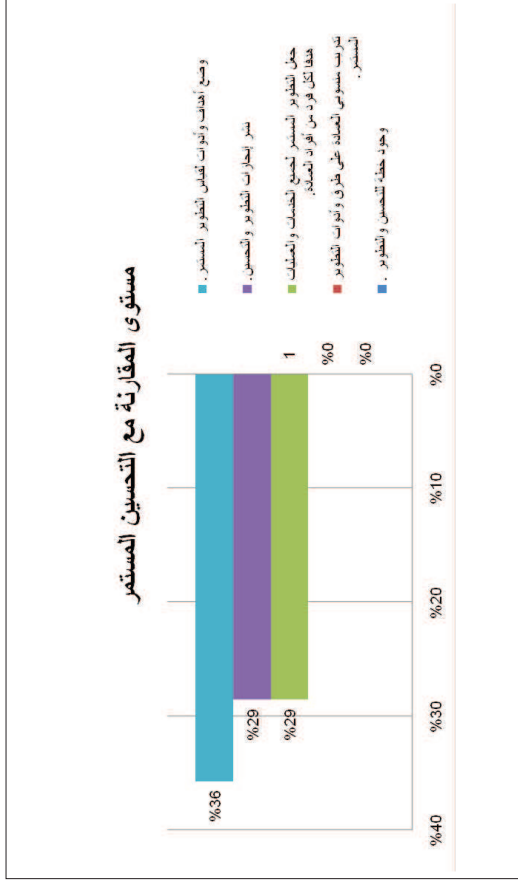
١. بناء نظام لتحقيق أهداف العمادة بطرق أكثر فاعلية وقدرة على تحقيقها.
٢. التداخل والترابط بين العمليات التي تتم داخل العمادة وخارجها.
٣. فهم الأدوار والمسؤوليات الضرورية لتحقيق الأهداف العامة، والتي تتطلب إزالة الحواجز والترابط والتكامل بين الأقسام المختلفة.
٤. فهم القدرات المؤسسية الحالية، وتحديد المصادر التي تساعدنا قبل التنفيذ.
٥. تحديد كيفية عمل الأنشطة في إطار المنظومة الكلية.
٦. التحسين المستمر لنظام إدارة منظومة العمليات من خلال القياس والتقييم.



المعيار الرابع: منهجية العمليات

المؤشرات:

١. يتم تحديد الأنشطة الضرورية التي تؤدي إلى تحقيق النتائج المرجوة بطريقة ممنهجة.
٢. تحديد المسؤوليات وطرق المحاسبة بطريقة واضحة ومفهومة للمسؤولين عن الأعمال المختلفة.
٣. تحليل وقياس قدرة الأنشطة على تحقيق النتائج المرجوة.
٤. تحديد المصادر، وطرق تنفيذ الأنشطة، والمواد والوسائل المطلوبة التي تحسن من الأنشطة الرئيسية التي تقوم بها العمادة.
٥. تقييم أثر الأنشطة التي تقوم بها العمادة على المستفيدين من الخدمة والشركاء.



المعيار السابع: القرارات مبنية على حقائق ومعلومات.

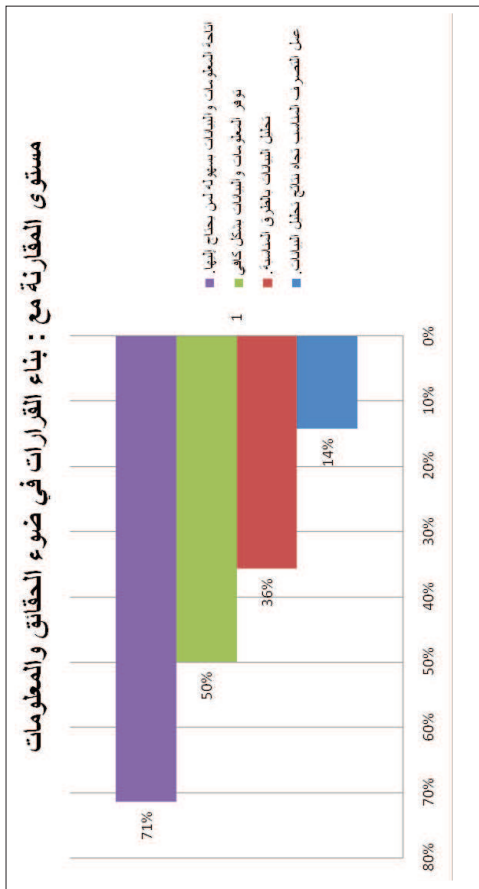
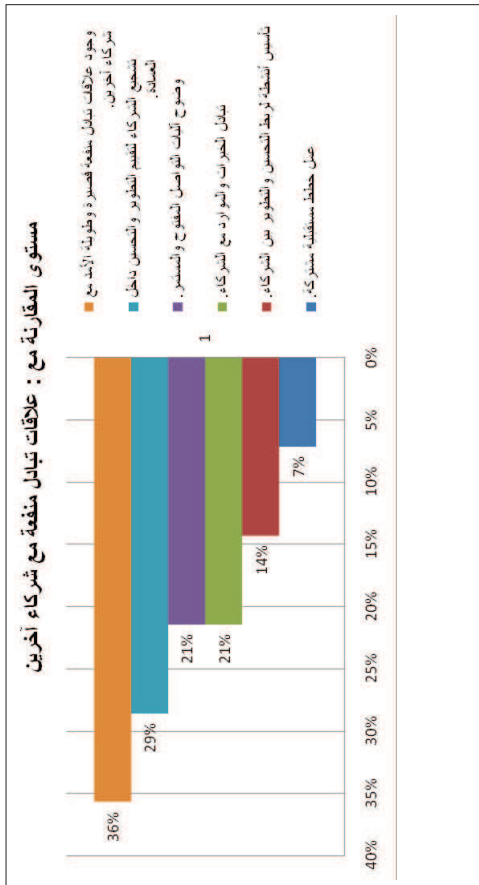
المؤشرات:

1. توفير المعلومات والبيانات بشكل كاف.
2. إتاحة المعلومات والبيانات بسهولة لمن يحتاج إليها.
3. تحليل البيانات بالطرق المناسبة.
4. أخذ التصرف المناسب تجاه نتائج تحليل البيانات، مع إحداث التوازن بين الخبرة والحسد.

المعيار السادس: التحسين المستمر.

المؤشرات:

1. تحسين وتطوير أداء العمادة بطريقة منهجية ثابتة.
2. إمداد كافة منسوبي العمادة بالتدريبات، وطرق وأدوات التطوير المستمر.
3. تطوير الخدمة المقدمة، والعمليات التي يتم بها تقديم الخدمة باستمرار.
4. جعل الأنظمة هدفا لكل فرد من أفراد العمادة.
5. وضع أهداف وأدوات قياس للتطوير المستمر.
6. نشر إنجازات التطوير والتحسين.



المعيار الثامن : علاقات تبادل المنفعة مع شركاء آخرين.

المؤشرات:

- وجود علاقات تبادل منفعة طويلة وقصيرة الأمد، مع شركاء آخرين.
- تبادل الخبرات والمعلومات مع الشركاء.
- التعرف على واختيار الشركاء الرئيسيين.
- وضوح آليات التواصل المفتوح والمستمر.
- عمل خطط مستقبلية مشتركة.
- تأسيس أنشطة لربط التحسين والتطوير بين الشركاء.
- إثارة وتشجيع الشركاء لتقويم التطوير والتحسين.

ملحق رقم (٢) : التحليل الرباعي بعمادة القبول والتسجيل (نقاط القوة، الضعف، الفرص والتحديات) (SWOT)

نقاط الضعف: Weaknesses:

هي النواحي السلبية التي تقلل من قدرة عمادة القبول والتسجيل في أداء مهمتها في عملية القبول والتسجيل، والاستجابة لاحتياجات الطلاب من جودة وتطوير الخدمة لتتال رضاهم مثل: سوء مناخ العمل ، أو تقادم الأجهزة والمعدات والبرامج ، أو عدم تحديد المهمات والوظائف، أو ضعف آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، أو عدم الاهتمام بتحديد احتياجات الطلاب ، اقتصار القبول على الاختبارات - فقط - وعدم وجود معايير أخرى مثل تقارير معلمي المدرسة الثانوية عن الطالب، أو كتابة الطالب تقريراً عن نفسه كما هو موجود بغالبية الجامعات المرجعية ، وعدم وجود دليل يوضح البرامج والكلية المختلفة وفرص

الفرص Opportunities:

تشتمل على كل المواقف، أو الأحداث، أو المؤسسات، أو العمدات الأخرى التي يمكن الاستفادة منها في تحسين خدمات القبول والتسجيل مثل : وحدة التطوير والجودة في تقديم الاستشارات والخبرات المتعلقة بالتطوير والجودة، أو الحصول على شهادة (الأيزو) أو الاستفادة من عمادة تطوير المهارات في تنمية المهارات المختلفة داخل العمادة، أو تبني رئاسة الجامعة للتطوير والجودة الشاملة، ورسالتها نحو الريادة العالمية والتميز.

التحديات Opportunities:

تشتمل على كل المواقف، أو الأحداث، أو السياسات أو القوانين، أو العادات والتقاليد الاجتماعية، خارج عمادة القبول والتسجيل، ويمكن أن تؤثر سلباً على تحسين وتطوير خدمات القبول والتسجيل مثل : تدخل ذوي النفوذ والسلطة ، أو الروتين المؤسسي الذي يحد من التعاون.

ثانياً: أدوات التحليل الرباعي:

ويعتمد التحليل الرباعي في عمادة القبول والتسجيل على الوسائل التالية:-

١. ورش عمل تضم مجموعات متنوعة من الطلاب وأولياء الأمور والموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
٢. استبيانه لطلاب المرحلة الثانوية وأولياء الأمور.
٣. استبيانه لطلاب المسجلين بجامعة الملك سعود.

أولاً: المفاهيم والمصطلحات

إن التحليل الرباعي، أو ما يطلق عليه تحليل البيئة الداخلية والخارجية، هو المدخل الأساسي لبناء إستراتيجية طموحاً قوياً ناتجة من أرض الواقع وليست من نسج الخيال ، قادرة على التطوير والإبداع، مستفيدة من نقاط القوة والتميز التي تتمتع بها عمادة القبول والتسجيل، ومستفيدة من الفرص المتاحة أمامها سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، و قادرة على علاج الخلل ونقاط الضعف، وصولاً إلى الريادة والتميز في تقديم خدمة القبول والتسجيل لأبنائها الطلاب الذين هم أمل أمتنا في تحقيق الطموح الذي نسعى إليه.

يقصد بالتحليل البيئي Environmental Analysis:

الوعي بكل ما يؤثر على عمادة القبول والتسجيل ومستقبلها ، والتحليل البيئي، هو المنهج المهني المستمر والمتواصل للتعرف للعمادة على خصائص البيئة الخارجية والبيئة الداخلية التي تؤثر عليها إيجاباً أو سلباً.

البيئة الداخلية للعمادة Internal Environment:

هي كافة الموارد المادية، من أجهزة وتقنيات ومباني وتجهيزات مكتبية وموارد مالية، والموارد البشرية (كافة منسوبي العمادة من موظفين ورؤساء أقسام والعميد والكلاء والمستشارون) والإجراءات والعمليات التي تخضع خضوعاً كاملاً لسيطرة العمادة، ويتم تحليلها إلى نقاط قوة ونقاط ضعف.

البيئة الخارجية للعمادة External Environment :-

تشتمل على كافة الأطراف والعناصر والعمليات والإجراءات التي لا تخضع بدرجة كاملة لسلطة العمادة، ويتم تحليلها إلى فرص وتهديدات.

نقاط القوة Strengths:

هي كافة النواحي الإيجابية، الداعمة والمميزة للعمادة، وعند حسن استخدامها، تؤدي إلى تحقيق مكاسب معينة مثل : مناخ العمل الإيجابي والعلاقات الطيبة بين منسوبي العمادة، حب منسوبي العمادة للتدريب وتنمية المهارات، وجود خبراء في التطوير والجودة ، إدارة مرنة محبة للتطوير والجودة ، حداثة الأجهزة والتجهيزات المكتبية ، استخدام برامج القبول والتسجيل المتطورة .



الخطوة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

٤. استيانه للموظفين.
- اشترك في جلسات العصف الذهني والاستجابة على الاستبيانات ١٩٠ فرداً موزعة كما يلي:-
- طلبة الثانوية العامة وأولياء وعدهم (٦٠) .
- مجموعة من الطلبة المسجلين بجامعة الملك سعود وعدهم (٦٠) بالإضافة إلى (١٠) من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- عينة من موظفي العمادة وعددهم (٤٣) .
- الإدارة (العميد والوكلاء والمستشارون ورؤساء ومشرفو الأقسام وعددهم (١٧) .

نتائج جلسات العصف الذهني وتحليل الاستبيانات أولاً : نتائج تحليل جلسات العصف الذهني

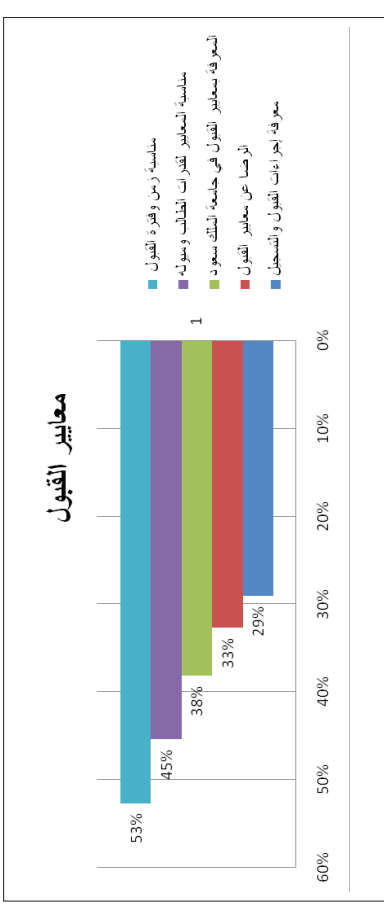
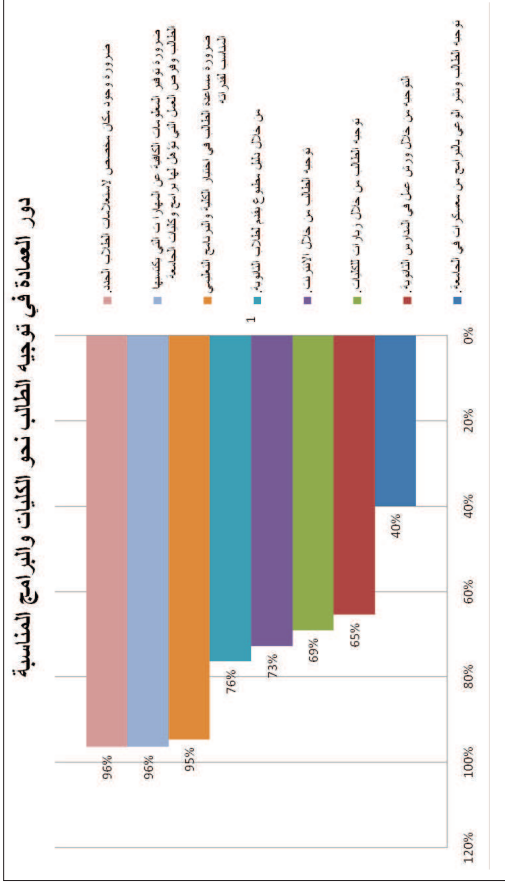
نقاط القوة:

١. قدرة العمادة على التنسيق مع وحدات الجامعة الأخرى.
٢. تبني العمادة للتطوير والجودة، والاهتمام الكامل.
٣. مرونة العمادة، وتقبلها للأفكار الجيدة والإشادة بها.
٤. مشاركة الطلاب في اتخاذ القرار.
٥. وضوح أهداف العمادة ومعرفة الأطراف المعنية بها.
٦. توافر خبرات داخل العمادة.
٧. وضع استفتاء للطلاب عن مدى رضاهم عن الخدمات.
٨. التعامل مع الطلاب، والاهتمام بمشاكلهم.
٩. نظام العمادة الذي يطبق المساواة والشفافية .
١٠. وجود نظام للتنفيذ المرتدة لتطوير الخدمات.
١١. وجود مبنى جديد، والبنية التحتية.
١٢. العمل بروح الفريق الواحد، والعمل التكاملي، مع الشعور بالانتماء.
١٣. الأنظمة الإلكترونية التقنية.
١٤. وضوح إجراءات العمل لدى منسوبي العمادة.
١٥. تراكم الخبرات لدى العمادة، وخاصة القيادات.
١٦. وجود حوافز مادية ومعنوية لموظفي ومنسوبي العمادة.

١٧. المشاركة الجيدة في البرامج الإرشادية.
١٨. الاهتمام باحتياجات الطلاب.
١٩. تهيئة مناخ عمل صحي للعمل في العمادة.
- نقاط الضعف:
١. ضعف الإعلام والإعلان عن أنشطة العمادة.
٢. قصور جوانب الإرشاد بالنسبة للطلاب.
٣. موقع العمادة في حاجة إلى تحسين وقلة الروابط.
٤. قلة الموظفين بالعمادة.
٥. عدم وجود مراسلين بالعمادة .
٦. عدم وجود مبنى مستقل لقبول وتسجيل الطالبات.
- الفرص:
٧. دعم القيادات داخل الجامعة للعمادة.
٨. الدعم المالي من قبل الجامعة.
٩. وجود عمادة تطوير المهارات.
١٠. فتح قنوات من التواصل مع الجامعات النظرية.
١١. توافر التقنية التكنولوجية وتدعيم العمادة
١٢. فرصة العمادة للحصول على الاعتماد المؤسسي.
١٣. استقطاب خبرات ذات جودة عالية.
١٤. توفر البدائل التقنية، والتواصل الإلكتروني مع الطلاب.
١٥. فرصة العمادة للحصول على (الأيزو) كأحد المشاريع التي تنبناها الجامعة.
- التهديدات:
١. التنسيق بين الكليات والعمادة.
٢. تداخل الصلاحيات والمسؤوليات بين العمادة والكليات .
٣. إجراءات عملية التوظيف بالجامعة ونظم الترقية للموظفين.
٤. الوعي الثقافي بإجراءات وآليات عمليات القبول والتسجيل
٥. اللوائح والقواعد التنظيمية للتوظيف من خارج العمادة
٦. قصر الفترة المحددة بين الفصلين في التقويم الجامعي .
٧. تأخر بعض الجهات الخارجية المرتبطة بإمداد العمادة بالبيانات اللازمة للقبول .

ثانياً: نتائج تحليل الاستبيانات

تبين الرسوم البيانية التالية نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بطلاب الثانوي وأولياء الأمور:



اقتراحات الطلاب بالنسبة لمعايير القبول :-

١. عدم اقتصار القبول على الطلبة السعوديين فقط .
٢. عدم الاعتماد على نتائج الاختبارات المختلفة للثانوية- فقط- والاهتمام بالمواهب والقدرات الخاصة للطلاب.
٣. إرسال مندوبين للمدارس، للتوعية بمعايير القبول والتسجيل والفرص الموجودة داخل جامعة الملك سعود ومميزاتها عن غيرها.
٤. رفع نسبة الثانوية العامة إلى أكثر من ٧٠٪ وتقليل نسبة التحصيلي والقدرات.
٥. عمل اختبارات لقياس قدرات ومواهب وميول الطلاب، ونشرها على بوابات عمادة القبول والتسجيل.
٦. يتم التعامل مع درجة اختبار الثانوية بصورة منفصلة عن درجة القدرات والتحصيلي فمثلاً: نقول يشترط لدخول جامعة الملك سعود ألا يقل معدل اختبار الثانوية عن ٨٥٪ واختبار القدرات عن ٦٠٪ ، والتحصلي ٨٠٪.
٧. التنسيق بين وزارة التربية والتعليم والجامعة في قبول الطلاب، من خلال تقديم مايلزم من مستندات- إلكترونياً- من خلال قاعدة بيانات لطلاب الثانوية العامة.
٨. عمل اختبارات قبول خاصة بالجامعة، بالإضافة إلى درجات الاختبارات.

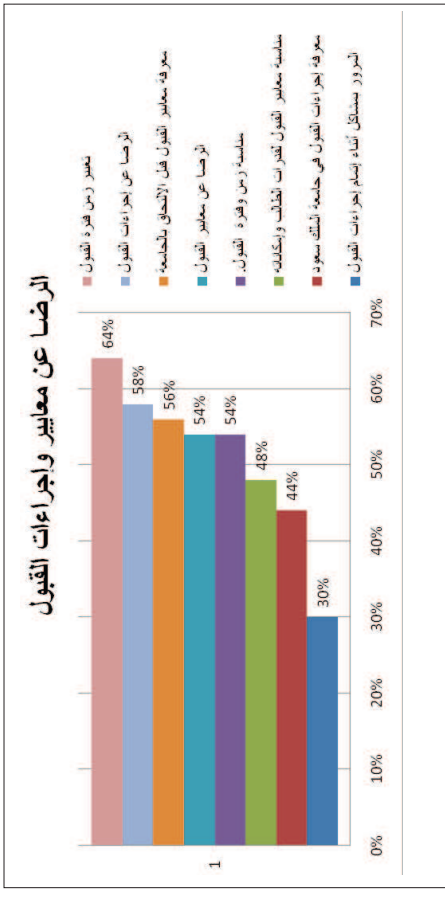
مقترحات طلاب الثانوية العامة لتحسين التوعية بالكليات والبرامج المناسبة:-

١. تدريب الموظفين على التواصل الجيد مع الطلاب.
٢. الاهتمام برغبات الطالب وإمكانياته من خلال ما يكتبه عن نفسه وتقارير معلميه في المرحلة الثانوية.
٣. عمل برنامج في السنة التحضيرية، - من خلاله- التعرف على قدراته، وعلى البرنامج المناسب له.
٤. ضرورة وجود مكتب للتوجيه والإرشاد تابع للعمادة .
٥. ينبغي أن يكون اختبار البرنامج المناسب من خلال اختبار القدرات المقننة في السنة التحضيرية.
٦. وجود برنامج للتوعية بالتخصصات والفرص الموجودة بالجامعة، ومتطلبات الجامعة في السنة الأولى من المرحلة الثانوية.
٧. مساعدة الطالب على تكوين صورة واضحة عن مستقبله كخريج من جامعة الملك سعود.



الخطوة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

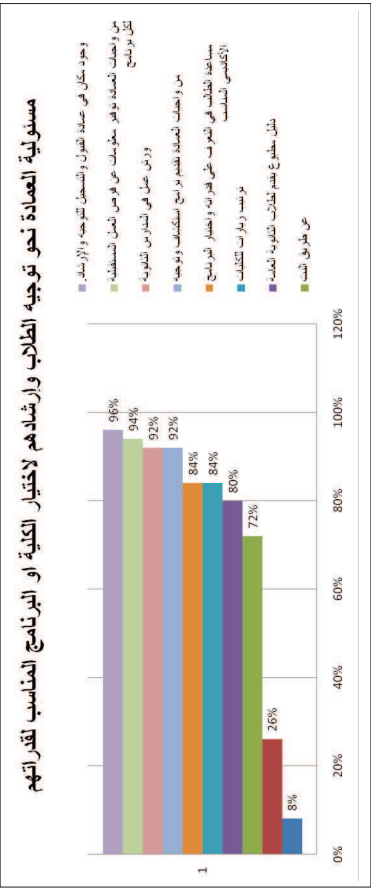
٨. حساب معدلات درجات المواد الدراسية المختلفة في الثانوية العامة، بالإضافة إلى درجات الاختبارات الأخرى، ودرجات السنة التحضيرية، في اختيار البرنامج الأكاديمي المناسب. نتائج تحليل الاستبيانات الموزعة على الطلبة المسجلين بالجامعة
- مقترحات الطلاب لتحسين معايير وإجراءات القبول:**
١. حساب المعدلات التراكمية للمواد الدراسية في الثانوية العامة لتقديم للكلية أو البرامج المختلفة.
٢. التنسيق بين الجامعة ووزارة التربية والتعليم لعمل قاعدة بيانات لطلاب الثانوية العامة تضم معدلاتهم في الاختبارات المختلفة وتقارير المعلمين عنهم في الثانوية وإنجازاتهم والاستعانة بها أثناء عملية القبول.
٣. القبول يكون على فترتين، وليس فترة واحدة.



مقترحات الطلاب لمساعدتهم في التعرف على البرنامج، والكلية التي تتناسب مع قدراتهم:

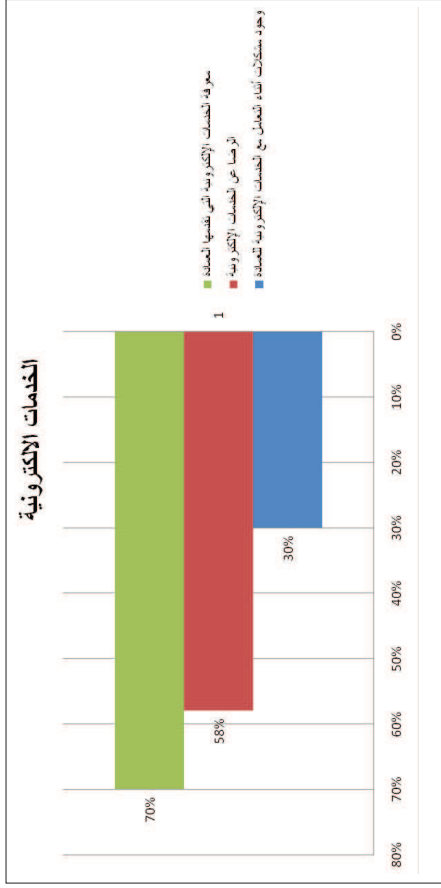
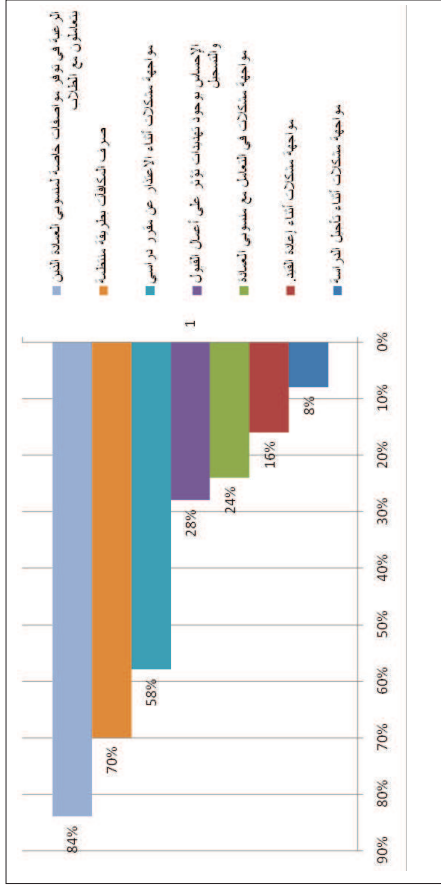
١. مساعدة الطلاب في السنة التحضيرية على التعرف على استعداداتهم وقدراتهم لدراسة البرامج الأكاديمية المختلفة، من خلال برامج ولجان متخصصة.
٢. ترتيب زيارات للكلية المختلفة في السنة التحضيرية لاستكشاف ما بها من برامج وإمكانيات، وترتيب مقابلات مع المسؤولين عن البرامج المختلفة، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب المسجلين بتلك البرامج.

٣. وجود مكتب إرشاد وتوجيه تابع لعمادة القبول والتسجيل، يساعد الطلاب في اختيار البرنامج المناسب لهم من خلال استخدام أدوات وأساليب مقننة، ويمكن أن يكون مقر هذا المكتب بالسنة التحضيرية.



مقترحات الطلاب بالنسبة للخدمات الإلكترونية:

١. تطوير البوابات الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل، بحيث تشمل على كل ما هو موجود بجامعة الملك سعود، من كليات وبرامج وإمكانيات مادية وبشرية وأنشطة وما تتميز به عن غيرها من الجامعات معروض بوسائط متعددة.
٢. عرض المتطلبات الأساس، الخاصة بكل برنامج من معارف ومهارات .
٣. الإلزام بأن تكون كل خدمات القبول والتسجيل إلكترونية في فترات محددة يلتزم بها الطلاب والعمادة والكلية.
٤. إضافة بوابة لاستطلاع رأي الطلاب في الخدمات المقدمة لهم، واقتراحاتهم في تطوير تلك الخدمات، وعرض النتائج بنسب إحصائية، والإجراءات التي تقوم بها العمادة للاستجابة لنتائج استطلاعات الرأي.
٥. عرض اختبارات إلكترونية تساعد الطلاب في اختيار البرنامج الأكاديمي المناسب له.
٦. التنسيق مع الكليات لعمل قاعدة بيانات لجميع منسوبي الجامعة، تحتوي على كل ما يخص الطالب، ونقاط تميزه، والأنشطة التي قام بها، والإنجازات التي حققها، ومعدلات تقدمه، والمشكلات التي مر بها، والدورات التي حصل عليها، ونتائج اختبارات القدرات التي اجتازها وشهادة التخرج بأكثر من لغة.
٧. التنسيق بين الكليات والعمادة، بحيث تكون الجداول، وعملية الحذف والإضافة، وتسجيل المواد، والتأجيل، من اختصاص الكليات وتبلغ بها العمادة.



مقترحات الطلاب :

- وجود آلية واضحة وشفافة تحدد واجبات الطالب ومسؤولياته وحقوقه، والتعامل مع شكاوى وطعونات الطلاب الخاصة بالقبول والتسجيل.
- الاهتمام بتدريب منسوبي العمادة على مهارات التواصل الفعال مع الطلاب.
- كتابة لوحات إرشادية، توضح إجراءات المعاملة واسم القسم والموظف المختص بتلك المعاملة.
- عمل صندوق لشكاوى واقتراحات الطلاب، يوضع في أماكن مختلفة .
- زيادة مكافآت طلاب الكليات العملية عن النظرية.
- رفع مكافأة الطالب المتميز لتكون حافزاً على التميز.
- عمل شهادات تخرج بأكثر من لغة، وعدم الاقتصار على اللغة العربية فقط.



الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

ملخص نتائج التحليل الرباعي

من خلال ورشة عمل ضمت العميد والوكلاء ومستشاري العمادة ورؤساء ومشرقي الأقسام، في الدرعية والمز وعليشة، تم عرض نتائج ورش العمل والاستبيانات، وتم التوصل - من خلال المناقشة والعصف الذهني- إلى كيفية الاستفادة من نقاط القوة والفرص في علاج نقاط الضعف ومواجهة التحديات كما يلي :-

جدول (١) : يوضح كيفية الاستفادة من نقاط القوة في التحسين

م	نقاط قوة	نقاط تحتاج إلى تحسين
١	تشجيع العمادة للتطوير والجودة مع وجود الرغبة في تبني ودعم الأفكار البناءة	خطة واضحة لنشر ثقافة الجودة والتفكير الاستراتيجي بين منسوبي العمادة، وتبني أحد أنظمة الجودة في الإدارة مثل: (الأيزو). وعمل لجان للجودة، لها مهام محددة، تضم جميع منسوبي العمادة. وخطط مستقبلية للتحسين.
٢	لدى العمادة منظومة قيمية وأخلاقية، قوية وداعمة	وجود وثيقة مكتوبة للنظام القيم والأخلاقي الخاص بالجودة الشاملة
٣	الرغبة والسعي المستمر لحل مشكلات الطلاب والتعامل معها.	تحسين آلية التعامل مع مشكلات وشكاوى الطلاب وبناء وتنفيذ الاستبيانات التي تقيس رضا الطلاب ومقترحاته.
٤	وجود بوابات إلكترونية للقبول والتسجيل الإلكتروني.	وجود دليل تفصيلي للطلاب، يوجد فيه تفاصيل البرامج والتخصصات المختلفة، والفرص الوظيفية التي يتيحها كل برنامج، والتجهيزات والإمكانات الخاصة بكل برنامج وما تتميز به جامعة الملك سعود عن غيرها. والمسؤوليات والحقائق والواجبات وآليات الشكاوى والطعون، يقترح على موقع العمادة.
٥	تبني الأنظمة الإلكترونية الحديثة.	استغلال الأنظمة الإلكترونية لتحسين التغذية الراجعة من قبل الطلاب وأولياء الأمور ومنسوبي العمادة وتوثيق آليات التغذية الراجعة الموجودة يقترح على موقع العمادة.
٥	وجود حوافز ومكافآت .	ربط الحوافز والمكافآت بتقويم الأداء، باستخدام أدوات قياس مقننة.
٦	رغبة العاملين في العمادة حضور الدورات وتنمية المهارات.	وجود خطة تدريبية، نابعة من احتياجات منسوبي العمادة.
٧	العلاقات والتكامل بين منسوبي كل قسم قوية ويوجد تعاون وتكامل بينهم.	وجود آلية، وخطة واضحة للتكامل بين الأقسام، وزيادة الترابط والتعاون بينهم.
٨	فهم الموظفين للأدوار التي يقومون بها.	عمل وثيقة محكمة ومقننة ومعتمدة ومعلنة لمهام كل قسم، ومهام كل موظف.
٩	وجود مبنى جديد.	وضع تصور مكتوب للاستفادة القصوى من إمكانات المبنى الجديد .

جدول (٢) : يوضح كيف يمكن الاستفادة من الفرص المتاحة

الفرص	الاستفادة منها
١ وجود عمادة التطوير والجودة، ومستشارين للتطوير والجودة في العمدات الأخرى.	الاستفادة من الخبرات الموجودة داخل العمادة، ضمن أنشطة التطوير والجودة بعمادة القبول والتسجيل، والاستفادة من خبرات المستشارين في العمدات الأخرى، في الاستشارة وتنظيم أنشطة التطوير والجودة التي تقوم بها العمادة.
٢ خطة إستراتيجية للجامعة .	التناغم بين الخطة الإستراتيجية للجامعة، والخطة الإستراتيجية للعمادة.
٣ عمادة لتنمية المهارات .	الاستفادة منها في خطط التدريب وتنمية المهارات لدى منسوبي العمادة .
٤ عمادة التعاملات الإلكترونية .	التكامل في تطوير الأنظمة الإلكترونية للعمادة، وتطوير مهارات التقنية لدى منسوبي العمادة .
٥ الدعم المالي لمشاريع التطوير والجودة .	الطموح في تطبيق مشاريع أنظمة الجودة العالمية.
٥ جهات الاعتماد العالمية .	تبني معايير لأنظمة الجودة العالمية مثل معايير المنظمة الأوروبية للقياس، أو المنظمة العلمية للقياس (الأيزو) ووضع مشاريع وأنشطة لتحقيقها.
٦ الهيئة الوطنية للقياس والتقويم.	مشاريع مشتركة لبناء مقاييس مقننة لتقويم الأداء.
٧ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.	التنسيق، للحفاظ على الخبرات الموجودة داخل العمادة، وتعيين موظفين جدد، ووجود سياسة للإقتناع.



الخطوة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل (نحو الريادة والتميز)

ثانياً : ملخص نتائج تقرير الدراسة الذاتية:

يجب أن تكون إدارة أنظمة القبول والتسجيل موشة وسريعة الاستجابة، مع الحفاظ على سرية السجلات، تمشياً مع السياسات المعلنة . كما يجب أن تحدد حقوق الطالب ومسؤولياته بوضوح وتكون مفهومة لديه، مع إجراءات شفافة ومتاحة للطعون . كما يجب أن يكون هناك آليات للخدمات الداعمة، والتوجيه الأكاديمي الذي يستجيب لاحتياجات الطلاب، وتتعدى المتطلبات الأكاديمية الرسمية للقبول مثل: آراء الطالب وآراء الوالدين والعلمين وغيرها من الآليات التي تستجيب لاحتياجات الطلاب .

قبول الطلاب:

يتم قبول الطلاب - إلكترونياً - من خلال الموقع الإلكتروني على الشبكة لعمادة القبول والتسجيل، كل معلومات القبول تم وصفها بوضوح على الموقع، متضمنة المتطلبات والإجراءات. تتواصل عمادة القبول في يوم مفتوح مع الطلاب، وترحب بزيارة الطلبة المتميزين إلى زيارة كليات الجامعة، والإجابة على أسئلتهم. وتم توثيق ممارسات القبول، وتتم مراجعتها باستمرار. وتشير الشواهد إلى تحقق المعيار الخاص بخدمات قبول الطلاب. ومع ذلك توجد غرفة لتحسين الخدمات المعروضة سابقاً، بها هيئة تستجيب لمتطلبات التحسين. كما أوضح المسح الطلابي مؤشرات متشابهة مع ما عرض سابقاً، إلا أن العمادة تحتاج إلى التحسينات التالية:

١. تحتاج متطلبات القبول لوصف أكثر وضوحاً والمتطلبات الواجب تحقيقها قبل الدخول إلى كلية معينة مثل: (اللغة والكمبيوتر والمعرفة العامة).
٢. عقد ورش عمل وبرامج تدريبية لإثراء مهارات التواصل لدى منسوبي العمادة والقدرات والعمليات الإدارية.
٣. عمل يوم مفتوح للطلبة المتميزين وعائلاتهم، للإجابة على كل تساؤلاتهم المتعلقة بالبرامج الدراسية والكليات المختلفة من خلال مقابلة الهيئة الأكاديمية والطلاب المتحقيين تلك البرامج الدراسية والكليات .
٤. تحديث معلومات المرشدين الأكاديميين المتعلقة بالبرامج التعليمية، من خلال مقابلات

سنوية بين الهيئة الأكاديمية والمرشدين .

٥. كما دلت النتائج على أن هناك حاجة لموجهي الطلاب، يكونون على علم بتخصصات متطلبات الدراسة ليقوموا بالمساعدة قبل وأثناء عملية التسجيل .

سجلات الطلاب:

يتم تسجيل الطلاب في جامعة الملك سعود خلال عملية إلكترونية، وتكون المعلومات الخاصة بكل طالب سرية وآمنة، مع إنشاء قاعدة بيانات إحصائية مطلوبة من قبل الجامعة، وعمل تقارير عن تقدم الطلاب وتحصيلهم.

وبناء على المسح، وجد أن إدارة تسجيل الطلاب مستجيبة ، وموثوق بها عند مستوى عال. وعلى الرغم من ذلك، فقد بينت النتائج أيضاً أنه يمكن أن يكون هناك فرص للتحسين أكثر في العديد من الأمور في هذا المجال. ومن ناحية أخرى، كشفت المقابلة مع عميد القبول أن خدمات تسجيل الطلاب متاحة وتطبق دائماً .

يجب أن تبذل جهود أكثر لتحسين عمليات التشغيل الآلي لإنشاء قاعدة البيانات الإحصائية المطلوبة من الجامعة ومتطلبات التقارير الخارجية وإنشاء تقارير عن تقدم الطلبة وتحصيلهم. بالإضافة إلى تحديث التقنية العالية لإجراءات التشغيل الآلي لرصد تقدم الطلاب باستمرار. أخيراً فاعلية الخدمات، يجب أن- ترصد بشكل كامل - خلال العملية، والتي تتضمن حساب عدد الطلبة المستخدمين، ومدى رضاهم. كما يجب أن تعدل الخدمات من خلال التقييم والتغذية الراجعة.

تخطيط وتقويم الخدمات المقدمة للطلاب.

تؤسس العمليات الفعالة في جامعة الملك سعود على التخطيط والرقابة الإدارية، وتقويم الأنشطة والخدمات المرتبطة بالطلاب، إلا أنه يجب أن يكون هناك مجال أفضل للتخطيط وتقويم الخدمة المقدمة للطلاب.

ملحق رقم (٣) : تقرير الدراسة الذاتية للقبول والتسجيل (SSR)

أولاً : معايير ومؤشرات القبول والتسجيل التي استخدمت في التقييم (المعيار الخامس)

قبول الطلاب

- ١/١/٥ تتسم عمليات القبول والتسجيل بكفاءتها وتعاملها الودود مع الطلاب.
- ٢/١/٥ ترتبط أنظمة الحاسب الآلي المستخدمة في عمليات القبول مع أنظمة تسجيل واسترجاع المعلومات، مثال على ذلك: مع أنظمة دفع الرسوم الدراسية، وبطاقات الطلاب الشخصية، وتسجيل البرامج، والمقررات الدراسية، وتسجيل الإحصائيات المطلوبة.
- ٣/١/٥ تتسم معايير القبول بالوضوح، والمقبولية، ومعرفة الجميع بها، فضلاً عن تطبيقها على الجميع بالعدل.
- ٤/١/٥ يتم تحصيل الرسوم الدراسية -إذا كانت هناك رسوم- عند التسجيل.
- ٥/١/٥ إذا كانت لوائح المؤسسة تسمح بتأجيل الدفع، فإنها تحرص على توفير وثيقة رسمية تبين- بوضوح- شروط الدفع، وتواريخ الدفع، حيث يقوم الطالب بالتوقيع على هذه الوثيقة حضورياً. توفر المؤسسة- بالإضافة إلى ذلك- فرص الإرشاد المالي.
- ٦/١/٥ تعمل المؤسسة على إيجاد مرشدين أكاديميين عالين بتفاصيل متطلبات المقررات لتقديم العون والمشورة إلى الطلاب قبل بدء عمليات التسجيل، وأثناءها كذلك.
- ٧/١/٥ تحرص المؤسسة على أن تبين بوضوح القواعد التي تحكم القبول المبدئي.
- ٨/١/٥ يقوم أعضاء هيئة التدريس، أو الإداريين من ذوي الصلاحية بإطلاع الطلاب بما تم بخصوص أية إعفاءات، أو أي قبول مبدئي، وذلك قبل بدء الفصل الدراسي.
- ٩/١/٥ تحرص المؤسسة على أن تكون كافة المعلومات المتعلقة بها في متناول الجميع. يشمل ذلك أنواع البرامج والمقررات التي تقدمها، ومتطلبات هذه المقررات، وتكلفتها المالية، ونوع الخدمات، بحيث يكون الطلاب وعائلاتهم على وعي بما تقدمه المؤسسة قبل أن يتقدموا بطلب الالتحاق بها.

١٠/١/٥ تقوم المؤسسة بعمل برنامج توجيه وإرشاد شامل للطلاب الجدد؛ لضمان فهمهم التام لأنواع الخدمات التي تقدمها المؤسسة لهم، وكذلك للواجبات والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم.

- ٢/٥ سجلات الطلاب
- ١/٢/٥ توفر المؤسسة الحماية الفعالة لسجلات الطلاب (يعني ذلك ضرورة الاحتفاظ بالسجلات المركزية التي تحتوي على السجلات الخاصة بقبول الطلاب وأدائهم على مر السنين، ضرورة الاحتفاظ بهذه السجلات في مكان آمن، مع الاحتفاظ بسجلات احتياطية في مكان آمن آخر، ويفضل أن يكون في مبنى آخر، أو خارج الحرم الدراسي.)
- ٢/٢/٥ توجد تعليمات وسياسة رسمية واضحة، تحدد محتوى سجلات الطلاب الدائمة، ومدة الاحتفاظ بها.
- ٣/٢/٥ قامت المؤسسة بـ(ميكنة) الإجراءات الخاصة بمتابعة أداء الطلاب الدراسي، تلك الخاصة بالحصول على الإحصائيات المتعلقة بالنتائج، وكتابة التقارير، وضمان الجودة.
- ٤/٢/٥ توجد قواعد واضحة، ومستقرة للحفاظ على سرية المعلومات، وعلى عدم الاقتراب من سجلات الطلاب إلا في حالات معينة، من قبل أشخاص بعينهم.
- ٥/٢/٥ توجد مواعيد محددة يلتزم الجميع بها، تحدد مواعيد تسليم النتائج، وتسجيلها، وتحديث السجلات.
- ٦/٢/٥ يتم الانتهاء من النتائج والموافقة عليها رسمياً، وإخطار الطلاب بها في فترة لا تتعدى أكثر من شهر من تاريخ الانتهاء في متطلبات المقرر.
- ٧/٢/٥ يتم التحقق- رسمياً- من أحقية الطالب في التخرج حسب متطلبات المقررات والبرامج.



ملحق رقم (٤) : التوصيات الواردة بتقرير لجنة مراجعة الاعتماد المؤسسي

واضحة، خاصة بسرية وحفظ السجلات ، وكذلك حقوق وواجبات الطلاب، يجب أن تكون واضحة و شفافة وكذلك إجراءات الطعون والشكاوى ، والخدمات المقدمة للطلاب ، والتوجيه والإرشاد الأكاديمي يجب أن تكون بصورة أفضل، تستجيب لاحتياجات الطالب. وقد وردت عدة توصيات ومقترحات في تقرير اللجنة، يمكن لعمادة القبول والتسجيل أن تساهم في تحقيقها وهي :-

تلخص تقرير اللجنة بالنسبة للقبول والتسجيل في :
عملية القبول والتسجيل تتم بشكل جيد ، وأن عملية القبول تتم على مرحلتين: الأولى قبول الطلاب في السنة التحضيرية ، والثانية: قبول الطلاب في البرامج المتخصصة ، والنجاح في إكمال برنامج السنة التحضيرية، هو من العوامل التي تستخدم للقبول في برامج البكالوريوس المختلفة . وقد توصلت اللجنة إلى أن أنظمة القبول و التسجيل، يجب أن تتمتع بسياسة

رقم التوصية	رقم الصفحة	مضمون التوصية
٣	٦١	الالتزام بنشر ثقافة الجودة.
٤	٦١	إنشاء نظام متكامل لإدارة الجودة
٦	٦١	تنمية وتطوير الممارسات المهنية الفعالة .
٣	٦٣	تأكيد أهمية ربط الخطط الإستراتيجية للعمادات والكليات بالخططة الإستراتيجية للجامعة.
٣	٦٣	تطوير ومراجعة وتقويم خطط العمل، والتنفيذ بما يشتمل على تحديد المسؤوليات والأهداف الإجرائية وفترة التنفيذ والموارد المطلوبة.
٧	٦٤	جعل أولويات التحسين والتطوير مرتبطاً بنتائج الدراسة الذاتية ((SSR التي تمت.
١٦	٦٥	تطوير خطة منفصلة لإدارة المخاطر، وتنمية مهارات الأفراد وممارستهم المتعلقة بهذا الشأن.
٢٠	٦٥	ربط أصحاب ومؤسسات العمل بالخريجين.

ملحق رقم (٥) : أسماء لجنة التخطيط الاستراتيجي والمحكم

م	الاسم	الوظيفة
١	د.عبد العزيز بن عبدالله العثمان	عميد شؤون القبول التسجيل.
٢	د . محمد بن عبدالله الزامل	وكيل العمادة للتطوير والجودة.
٣	د . صالح بن مفلح آل صقر	وكيل العمادة.
٤	د . عبد العزيز بن عمر الجاسر	وكيل العمادة للشؤون الفنية.
٥	د . عاطف حامد زغلول	مستشار العمادة.
٦	د . محمد بن صالح النمي	مستشار العمادة.
٧	د . طارق بن عبد الرحمن الفاضل	وكيل العمادة للسنة التحضيرية.
٨	د . هيله بنت محمد العودان	وكيلة العمادة لشؤون الطالبات.
٩	أ . نادية بن عبدالله آل الشيخ	رئيسة قسم قبول وتسجيل الطالبات.
١٠	أ . عبدالرزاق بن ردام الشمري	رئيس قسم القبول.
١١	أ . محمد بن مساعد العصيمي	رئيس قسم الحاسب الالى.
١٢	أ . وليد بن ناصر اليميني	رئيس قسم التسجيل والتوثيق.
١٣	أ.د. مصطفى أبو بكر	محكم خارجي (أستاذ التخطيط الاستراتيجي بجامعة الإسكندرية ومستشار مركز ريادة الأعمال بجامعة الملك سعود) .



الخطة الإستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل
(نحو الريادة والتميز)

ملحق رقم (٦) : الأهداف الإستراتيجية ومؤشرات الأداء

مؤشرات الأداء	الهدف الإستراتيجي
تحقيق معايير ومؤشرات الاعتماد المؤسسي وتأكيد الجودة للهيئة الوطنية للتقييم والاعتماد الأكاديمي	تحقيق الجودة والاعتماد وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها العمادة .
تحقيق معايير ومؤشرات الجودة الشاملة و الحصول على شهادة المنظمة العالمية للجودة ISO	تنمية كفاءة الأداء وتشجيع التميز والإبداع لدى منسوبي العمادة.
تنمية المعارف والمهارات والتفكير الإبداعي.	
توصيف الأداء المتميز لمنسوبي العمادة.	
تقويم الأداء.	
تقديم الدعم والحوافز المعنوية والمادية.	
الرضا الوظيفي لدى منسوبي العمادة.	
إشراك المستفيدين من الخدمات في تقييم الموظفين.	تطوير خدمات وعمليات القبول والتسجيل مع التوظيف الأمثل للتقنية .
منهجية لتقييم خدمات القبول والتسجيل	
إشراك المستفيدين من الخدمة في التقييم	
خطط تحسين وتطوير أنظمة المعلومات مبنية على التقييم.	
رضا المستفيدين من تقنية أنظمة المعلومات.	
الإتاحة والجودة العالية لتقنية أنظمة المعلومات.	
زيادة البوابات الإلكترونية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب والشركاء الآخرين.	
زيادة قبول الطلاب الأجانب .	تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات داخل وخارج المملكة.
الشفافية وتكافؤ الفرص في القبول.	
تطوير معايير القبول لاستقطاب الطلاب المتميزين.	
تطوير قبول ذوي الاحتياجات الخاصة.	
تحديد الشركاء داخل وخارج الجامعة.	تنمية الشراكة داخل وخارج الجامعة لتحقيق رؤية ورسالة العمادة.
تطوير أساليب التواصل مع الشركاء داخل وخارج الجامعة.	
المشاركة الفعالة في التخطيط وتنفيذ المشاريع وتبادل المنفعة.	
المبادرة لنقل الخبرات وتعزيز الشراكة.	