



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الطائف

إدارة المنح الدراسية

الخطة الاستراتيجية

لإدارة المنح الدراسية بجامعة الطائف ١٤٣٨هـ

تم إتمامها في مجلس الجامعة
رقم (٥) بتاريخ ١٤٣٨/٨/٢٥هـ







بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تنطلق جامعة الطائف من رؤية ثابتة وخطى وثابة حيال التنافسية الوطنية والإقليمية والعالمية، ومن ثم فهي تهدف للأخذ بكافة أساليب التعليم والتعلم الحديثة، وتوظيفها في العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية، وبما يدعم مسيرة التطور العلمي والأكاديمي، وذلك من خلال تقديم الخدمات التعليمية والأكاديمية والبحثية ليس للطلاب السعوديين فحسب بل اتسعت مساحته خدماتها هذه لتشمل طلبة المنح غير السعوديين ضماناً لتعزيز التضامن بين المملكة ممثلةً في جامعة الطائف وبين دول العالم.

وانطلاقاً من رؤية الجامعة لتوفير بيئة تعليمية وبحثية متكاملة متميزة عالمياً، وتحقيقاً لرسالتها المتمثلة في السعي إلى تطوير ودعم ونقل المعرفة من خلال إدارة فعالة للتعليم والبحث العلمي وفقاً للمعايير الدولية بما يضمن تعزيز جهود التنمية المستدامة بالمملكة العربية السعودية، وإدراكاً لأهدافها المتمثلة في تحقيق الجودة والتميز في التعليم والبحث العلمي وتحقيق شراكة مجتمعية فاعلة والتطوير المالي والإداري في ضوء معايير الجودة وتعزيز المكانة الدولية للجامعة وتحسين بيئتها وصورتها الذهنية، وحرصاً من معالي مدير الجامعة على تفعيل دور الجامعة في خدمة طلبة المنح تنفيذاً لتوجيهات ولاية الأمر في الحكومة الرشيدة لاهتمامها بالمنح الدراسية لغير السعوديين ورعايتهم ومتابعتهم بعد تخرجهم، وعملاً بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) الصادر وتاريخ ٢٩/٣/٤٣١هـ بإصدار « ضوابط قبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم »؛ فقد وجه معاليه بإنشاء « إدارة المنح الدراسية » كإدارة مستقلة بذاتها لها صلاحياتها لتعنى بكل ما يتعلق بشؤون طلبة المنح الدراسية وتُساهم في تحقيق الاستقرار النفسي والأكاديمي لهم.

ماهية إدارة المنح الدراسية

انطلاقاً من حرص معالي مدير الجامعة على ضمان تحقيق الريادة التنافسية المتميزة لجامعة الطائف بين جامعات المملكة، فقد أصدر معاليه القرار رقم (٢١٣٤٧) وتاريخ ٢١/٣/٤٣٨هـ بشأن إنشاء إدارة المنح الدراسية كإدارة مستقلة ترتبط مباشرةً بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

أهمية إدارة المنح الدراسية

نبعت فكرة إنشاء إدارة المنح الدراسية في جامعة الطائف كخطوة مهمة لمواكبة تطورات معالي مدير الجامعة في إعادة هيكلة الجامعة لتساير الاتجاهات العالمية المعاصرة في هذا المجال وكذلك استجابةً لمتطلبات رؤية المملكة الرائدة ٢٠٣٠م وما ترنو إليه القيادة الرشيدة من جعل المملكة بما حباها الله من مقومات جغرافية وحضارية واجتماعية وديموغرافية واقتصادية، تتبوأ مكانة رفيعة بين الدول القيادية على مستوى العالم، وتأكيداً لرؤية المملكة في تعزيز التضامن بينها وبين دول العالم انطلاقاً من كون المملكة قبلة المسلمين في كل دول العالم ومن دورها الرصين في تبليغ رسالة الإسلام وتعليم اللغة العربية ونشر ثقافة الوسطية والاعتدال من خلال إقامة الروابط العلمية والثقافية مع المؤسسات التعليمية والهيئات والمؤسسات الإسلامية والعلمية في جميع دول العالم؛ لتكون إدارة المنح هي الوجهة الرئيسة لاستقطاب طلبة المنح المتميزين علمياً من جميع دول العالم، بُغية تحقيق التنوع الثقافي وإثراء البحث العلمي عبر برامج دراسية جامعية لمرحلة البكالوريوس وبرامج الدراسات العليا وتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

السند النظامي لإنشاء إدارة المنح الدراسية

استناداً على الفقرة (أ) من البند التاسع من " ضوابط قبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم في المملكة ورعايتهم " الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) وتاريخ ٢٩/٣/٤٣١هـ والمتضمن: إنشاء إدارة في المؤسسة التعليمية تعنى بشؤون المنح الدراسية، ويقوم عليها مشرفون أكفاء.

الريادة في استقطاب طلبة المنح وتحقيق التميز العلمي والإثراء المعرفي لهم وفقاً للمعايير المحلية والعالمية.

رؤية إدارة
المنح
الدراسية

توفير أفضل الخدمات والرعاية الداعمة لطلبة المنح بتهيئة البيئة التعليمية الجامعية الجاذبة بما يتوافق مع مستجدات العصر ومتطلبات المستقبل.

رسالة
إدارة المنح
الدراسية

الأهداف الاستراتيجية لإدارة المنح الدراسية

تشتمل أهداف إدارة المنح بجامعة الطائف من أهداف المنح الدراسية وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٩٤) الصادر بتاريخ ٢٩/٣/٤٣١هـ وذلك على النحو التالي:

١. ضمان تبليغ رسالة الإسلام إلى العالم، وتعليم اللغة العربية ونشر ثقافة الوسطية.
٢. إعداد علماء متخصصين فاعلين في مجتمعاتهم في جميع التخصصات.
٣. استقطاب الطلبة المتميزين علمياً لتحقيق التنوع وإثراء البحث العلمي.
٤. إقامة الروابط العلمية والثقافية مع المؤسسات التعليمية والهيئات والمؤسسات الإسلامية والعلمية في العالم، وتوثيقها لخدمة الإنسانية.
٥. تعزيز التضامن بين المملكة ودول الطلاب الوافدين.
٦. تعريف الطلاب بما تشهده المملكة من نهضة علمية واقتصادية وسياسية واجتماعية وصحية.
٧. العمل على توثيق الصلة بين طلبة المنح والطلبة السعوديين من خلال دمجهم في الأنشطة اللاصفية والبرامج الأكاديمية المشتركة.

مهام إدارة المنح الدراسية:

١. رسم السياسات الداخلية للإدارة لتقديم أفضل الخدمات لطلبة المنح وتحقيق رؤية ورسالة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير ومن ثم رؤية ورسالة الجامعة.
٢. إعداد اللوائح التنظيمية التنفيذية لطلبة المنح.
٣. إعداد قاعدة بيانات شاملة لطلبة المنح لتكون مرجعية أساسية يستند عليها عند اتخاذ القرارات.
٤. التوصية بنسبة عدد طلبة المنح وجنسياتهم سنوياً وفقاً لرؤية الجامعة وتوصيات وزارة التعليم، وتحديد آليات القبول.
٥. التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالجامعة للتسهيل على طلبة المنح الدراسية.
٦. استكمال الإجراءات اللازمة للطلبة المرشحين للدراسة بعد موافقة وزارة التعليم.
٧. متابعة إصدار الإقامة النظامية لطلبة المنح وأرقامهم الجامعية.
٨. متابعة تسكين وإعاشة طلبة المنح وصرف مستحققاتهم المالية وتذاكر السفر وتأشيرات الخروج والعودة كل عام وتأشيرات الخروج النهائي عند انتهاء المنحة.
٩. الإشراف على رعاية طلبة المنح أثناء دراستهم وتخصيص منسق لهم بكل كلية.
١٠. إبرام عقود التعاون والشراكات مع الجهات الرسمية والخيرية فيما يختص بدعم طلبة المنح.
١١. التوصية بإنشاء صندوق خيري بالجامعة لدعم برامج المنح، واقتراح لائحته وهيكلته.
١٢. تشجيع المتميزين من طلبة المنح مادياً ومعنوياً وإتاحة الفرصة لهم للمشاركة في وسائل الإعلام المختلفة بالمملكة.
١٣. تقديم الرؤى والتصورات اللازمة لتطوير المنظومة التعليمية لطلبة المنح بما يحقق رؤية الإدارة.

١٤. تيسير الإفادة من طلبة المنح المتميزين في بعض برامج الوزارات والمؤسسات الحكومية والمؤسسات الخيرية الرسمية في المملكة، والاستفادة منهم في التدريس والبحث العلمي والترجمة.
١٥. دعم التواصل مع طلبة المنح بعد تخرجهم بهدف العناية بهم، وتفعيل أثرهم في بلدانهم كونهم سفراء للمملكة في مجتمعاتهم.
١٦. دعوة البارزين من الخريجين للمشاركة في المؤتمرات والندوات التي تقيمها المملكة.
١٧. دراسة طلبات طلبة المنح فيما يختص بأمور الاعتذار أو الانسحاب أو الانقطاع.
١٨. إخطار الجهات الرسمية المعنية في المملكة بطلبة المنح الذين قبلت تأجيل دراستهم أو اعتذارهم أو الذين انقطعوا عن الدراسة لأي سبب وذلك لاتخاذ ما يلزم.

القيم الأساسية التي تركز عليها إدارة المنح:

« الحفاظ على الهوية الإسلامية:

تلتزم إدارة المنح الدراسية بتعزيز روح الهوية الإسلامية وترسيخ دور المملكة في هذا الشأن، وجعلها الإطار العام للبرامج والخطط لتبليغ رسالة الإسلام إلى العالم.

« الريادة والتميز:

السعي المستمر وراء الريادة والتميز والالتزام بتقديم الرعاية والخدمات المتميزة لطلبة المنح.

« التعلم المستمر والمعرفة:

تلتزم إدارة المنح الدراسية بدعم التعلم المستمر ونشر المعرفة، وتعزيز النمو الفكري المستمر والمساهمة في تنمية طلبة المنح بدمجهم في جميع الأنشطة الطلابية والأعمال التطوعية وصقلهم بالمهارات التدريسية وإشباع مواهبهم وهواياتهم.

« المسؤولية:

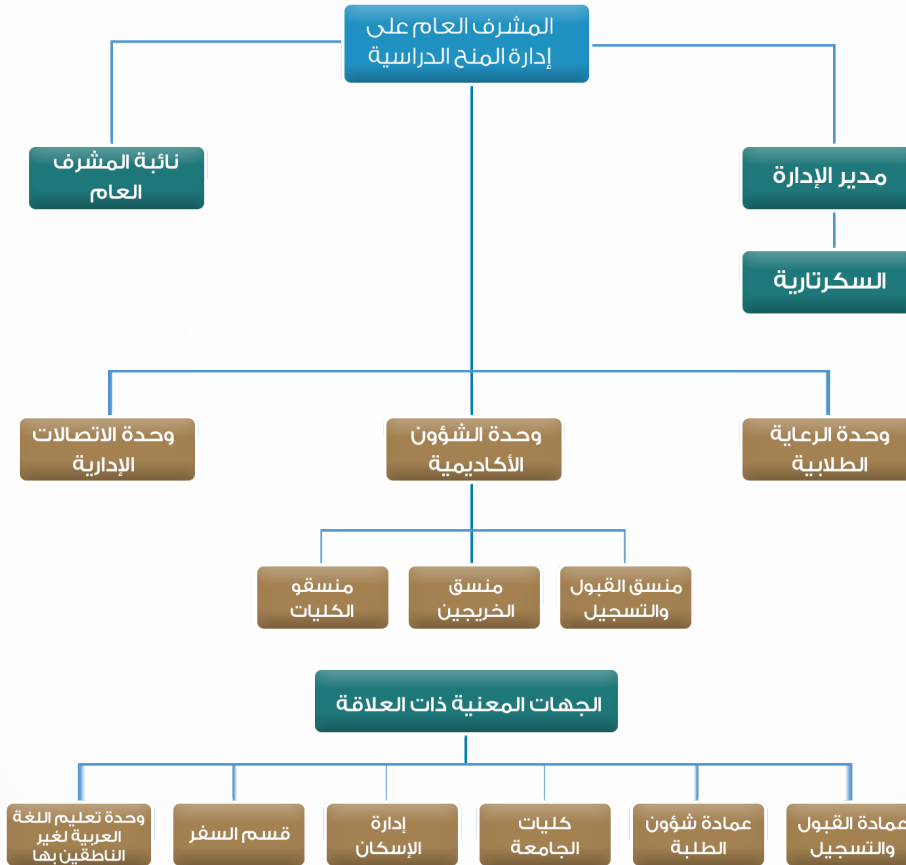
تمارس إدارة المنح الدراسية تفويض الصلاحيات وتمكين أعضاء هيئة التدريس والموظفين من تحمل المسؤولية حيال خدمة ورعاية طلبة المنح أثناء دراستهم.

« التضامن بين المملكة ودول العالم:

تلتزم إدارة المنح الدراسية بتعزيز التضامن بين المملكة ممثلة في جامعة الطائف ودول العالم من خلال استقطاب الطلبة المتميزين للدراسة ببرامج المنح.

الهيكل التنظيمي لإدارة المنح الدراسية:

يُعد الهيكل التنظيمي لإدارة المنح الدراسية هو المركز الأساس في تسيير كافة المسارات الأكاديمية والإدارية وتبيان ذلك على النحو المبين بالشكل التالي:



المشرف العام على إدارة المنح الدراسية

« الوصف العام:

هو عضو هيئة تدريس أكاديمي يُشهد له بالكفاءة الإدارية والأكاديمية يتولى إدارة الشؤون الإدارية والأكاديمية لإدارة المنح الدراسية بالجامعة والإشراف على متابعة مسيرة طلبة المنح بانتظام.

« المرجعية الإدارية:

يتبع المشرف العام على إدارة المنح الدراسية إدارياً ونظامياً وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

« المهام المسندة:

تتعدد مهام المشرف على إدارة المنح الدراسية وله على الأخص ما يلي:

1. رسم الخطط والسياسات للإدارة والعمل على تطويرها بصفة مستمرة.
2. متابعة تحقيق أهداف وسياسات إدارة المنح الدراسية وتنفيذها والعمل على تذليل العقبات التي تحول دون ذلك.
3. الإشراف العام على كافة الشؤون التعليمية والإدارية لطلبة المنح الدراسية وسُبل تطويرها.
4. إقرار إنشاء وتشكيل وحدات إدارة المنح الدراسية وتحديد مهامها لتسيير الأعمال.
5. التوصية بترشيح أعضاء هيئة التدريس والموظفين والإداريين بشطري الطلاب والطالبات للعمل في إدارة المنح الدراسية.
6. إيداء الرأي حيال التقارير السنوية المقدمة من قبل مدراء الوحدات ومنسقي طلبة المنح بالكليات، توطئةً لعرضها على المجلس التنفيذي في نهاية كل سنة دراسية.

٧. متابعة أعمال جميع منسوبي إدارة المنح وهو الجهة المرجعية في جميع شؤونهم الأكاديمية والوظيفية وكتابة تقارير تقييم الأداء عنهم.
٨. رفع التقارير السنوية لسعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير عن شؤون تعليم طلبة المنح الدراسية وسائر أوجه النشاط في إدارة المنح الدراسية وأهم الإنجازات التي تم تحقيقها.



نائبه المشرف العام على إدارة المنح الدراسية

« الوصف العام:

هي عضوة أكاديمية من عضوات هيئة التدريس التي يُشهد لها بالكفاءة الإدارية والأكاديمية تتولى مساعدة المشرف العام في إدارة الشؤون الإدارية والأكاديمية لإدارة المنح الدراسية شطر الطالبات والإشراف على متابعة مسيرة طالبات المنح بانتظام.

« المرجعية الإدارية:

تتبع النائبة إدارياً ونظامياً المشرف العام على إدارة المنح الدراسية.

« المهام المسندة:

تتعدد مهام نائبة المشرف العام على إدارة المنح الدراسية ولها على الأخص ما يلي:

1. مساعدة المشرف العام على إدارة المنح الدراسية في رسم الخطط والسياسات للإدارة والعمل على تطويرها بصفة مستمرة.
2. عضوية المجلس التنفيذي لإدارة المنح الدراسية وتنفيذ القرارات التنفيذية الصادرة منه بعد الموافقة عليها ومتابعة تنفيذها في شطر الطالبات.
3. الإشراف على كافة الشؤون التعليمية والإدارية لطالبات المنح الدراسية وسُبل تطويرها.
4. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بطالبات المنح تضم جميع بياناتهن الشخصية والتعليمية.
5. متابعة وتقييم أعمال عضوات هيئة التدريس والموظفات والإداريات بالإدارة في شطر الطالبات في جميع شؤونهن الأكاديمية والوظيفية.
6. رفع التقارير الدورية والسنوية لسعادة المشرف العام على إدارة المنح الدراسية عن أنشطة إدارة المنح في شطر الطالبات.

« الوصف العام:

هو موظف إداري يُشهد له بالكفاءة الإدارية والمهنية يتولى متابعة كل أعمال إدارة المنح الدراسية فيما يختص بالشؤون الإدارية والمالية.

« المرجعية الإدارية:

يتبع إدارياً ونظامياً المشرف العام على إدارة المنح الدراسية.

« المهام المسندة:

له على الأخص:

1. متابعة أعمال الشؤون الإدارية للسكرتارية والموظفين الإداريين بإدارة المنح الدراسية.
2. رفع تقارير دورية عن الشؤون الإدارية وإنجازات إدارة المنح إلى المشرف العام على إدارة المنح.
3. التنسيق مع إدارات الجهات المعنية بطلبة المنح لتيسير أمورهم ورعايتهم.
4. متابعة إصدار التأشيرات وإجراءات الإقامة النظامية والسفر لطلبة المنح مع قسم السفر بالإدارة العامة للشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
5. متابعة صرف مكافآت طلبة المنح.
6. دراسة استحقاق طلبة المنح لتذاكر السفر والسكن.
7. متابعة السكن ومدى ملاءمتها للمواصفات المطلوبة.
8. ما يسند إليه من مهام.

« الوصف العام:

هو موظف إداري يُشهد له بالكفاءة المهنية ولديه خبرة بأعمال السكرتارية.

« المرجعية الإدارية:

يتبع إدارياً ونظامياً مدير الشؤون الإدارية لإدارة المنح الدراسية.

« المهام المسندة:

وله على الأخص:

1. إعداد الخطابات والأعمال الكتابية والنسخ.
2. القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بإدارة المنح الدراسية.
3. تلقي الاستفسارات والطلبات الواردة من طلبة المنح.
4. تنظيم الاجتماعات ومواعيد اللقاءات الخاصة بالمشرف العام على إدارة المنح الدراسية.
5. عرض المعاملات اليومية بعد استلامها من مسؤول الاتصالات الإدارية على المشرف العام على إدارة المنح الدراسية.
6. إعداد جداول الأعمال اليومية وتسجيل الملاحظات ومتابعة تنفيذها.
7. الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات الدورية للمجلس التنفيذي لإدارة المنح الدراسية وتوثيقها.
8. ما يسند إليه من مهام.

الوحدات التنظيمية لإدارة المنح الدراسية

« الوصف العام:

هي وحدات ذات طابع خاص تقوم بمهام محددة تعين إدارة المنح الدراسية على تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها.

« المرجعية الإدارية:

تتبع هذه الوحدات إدارياً سعادة المشرف العام على إدارة المنح الدراسية، وهي على النحو التالي:

« وحدة الشؤون الأكاديمية:

« التعريف بالوحدة:

هي وحدة تختص بمتابعة الشؤون الأكاديمية لطلبة المنح الدراسية وانتظامهم في دراستهم، وتقديم الدعم اللازم لهم في برامجهم الدراسية بكلياتهم المختلفة سواء بوحدة اللغة العربية أو برامج البكالوريوس أو برامج الدراسات العليا.

« أهداف الوحدة:

1. تقديم جميع تسهيلات القبول والتسجيل لطلبة المنح الدراسية.
2. تمكين طلبة المنح من مواصلة دراستهم ببرامجهم الدراسية بنجاح.
3. تلقي استفسارات طلبة المنح والإجابة عليها وتقديم الدعم اللازم لهم.
4. التواصل مع منسقي الكليات لطلبة المنح لمتابعة انتظامهم في دراستهم.
5. الإشراف على إجراءات تخرج طلبة المنح المتوقع تخرجهم وتقديم التسهيلات اللازمة لهم.

« مهام الوحدة:

١. اقتراح فترة الإعلان عن فتح باب القبول لطلبة المنح ومتابعة إجراءات تسجيل الرغبات ورفعها للوزارة.
٢. تنفيذ سياسة إدارة المنح الدراسية والجامعة للقبول، والتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وكليات الجامعة (عدا الصحية) لمرحلة القبول من حيث الأعداد والشروط المطلوبة لكل كلية بما يتفق مع سياسة الجامعة للقبول ونسب الاستيعاب.
٣. إحالة طلبة المنح المستجدين إلى الإدارة الطبية للفحص الطبي اللازم لعملية القبول.
٤. إعداد قوائم بأسماء الطلبة المقبولين ببرامج المنح الدراسية وتصنيفهم وفقاً لجنسياتهم ودولهم ورغباتهم الدراسية.
٥. توفير قاعدة معلومات وبيانات عن طلبة المنح بالجامعة تكون مرجعية لاتخاذ القرارات ذات العلاقة.
٦. النظر في طلبات الاعتذار والانسحاب والتأجيل والبت فيها.
٧. متابعة الشؤون الأكاديمية والتعليمية لطلبة المنح وفقاً لبرامجهم الدراسية بكلياتهم المختلفة.
٨. تذليل العقبات التي تقابل طلبة المنح أثناء دراستهم وتقديم كافة التسهيلات لهم.
٩. التواصل المستمر مع منسقي الكليات لطلبة المنح للوقوف على جوانب القوة والضعف أثناء دراستهم.
١٠. حصر مشكلات طلبة المنح والعمل على دراسة أسبابها وتقديم الحلول المناسبة لعلاجها.
١١. تلقي مقترحات طلبة المنح واستفساراتهم والعمل على تلبيتها بعد دراستها وتحليلها.
١٢. عقد اجتماعات دورية مع منسقي طلبة المنح بكليات الجامعة لدراسة ومناقشة سير دراسة الطلبة ببرامجهم المختلفة وسبل تطوير الأداء.
١٣. تحرير محاضر للاجتماعات الدورية وكتابة التقارير السنوية عن متابعة سير وانتظام طلبة المنح أثناء دراستهم.
١٤. متابعة إجراءات تخرج طلبة المنح المتوقع تخرجهم وتقديم التسهيلات اللازمة لهم وتحديد آليات التواصل معهم بعد التخرج.
١٥. استقبال طلبات الترقية لمنح دراسية ودراستها وإيداء الرأي فيها.
١٦. متابعة من يصدر بحقهم قرار طبي القيد للذين انتهت علاقتههم الدراسية بالجامعة لاستكمال إجراءات سفرهم.

« وحدة الرعاية الطلابية:

« التعريف بالوحدة:

هي وحدة تختص بالتخطيط للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية الطلابية واكتشاف مواهب طلبة المنح وتنميتها وصقلها ورعايتها واستثمار طاقاتهم الإبداعية ودمج طلبة الدول المختلفة مع بعضهم البعض وخلق روح الفريق الجماعي التعاوني الواحد.

« أهداف الوحدة:

تتعدد أهداف وحدة الرعاية الطلابية ولها على الأخص ما يلي:

1. إعداد خطة الرعاية الطلابية كل عام بما يتناسب مع تلبية وتنمية مواهب طلبة المنح وهواياتهم وصقل شخصياتهم.
2. تقديم الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية لطلبة المنح لدمجهم مع نظرائهم من الطلاب السعوديين.
3. استثمار طاقات طلبة المنح الإبداعية في المجالات الاجتماعية والثقافية والرياضية وتمثيل الجامعة في المسابقات الإقليمية والدولية.
4. المشاركة في إقامة الفعاليات الطلابية والاندماج في الأنشطة التي تقدمها الجامعة.

« مهام الوحدة:

في ضوء تعريف الوحدة وأهدافها تتبلور مهامها فيما يلي:

1. وضع الخطط السنوية للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية لطلبة المنح ومتابعة تنفيذها على مدار العام الجامعي.
2. الإشراف على جميع سُبل الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية المقدمة لطلبة المنح بالجامعة.
3. التنسيق والتعاون مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يختص بدعم الرعاية الطلابية لطلبة المنح بهدف دمجهم مع الطلبة السعوديين المنتظمين.

٤. التنسيق مع وحدة السفر بشأن استصدار إقامات طلبة المنح وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي وإصدار تذاكر السفر لهم.
٥. التنسيق والتعاون مع الجهات الفاعلة داخل وخارج الجامعة من أجل تيسير وتلبية متطلبات الوافدين ومرافقيهم وتقديم الدعم اللازم في السكن والإعاشة وصرف المستحقات المالية لهم.
٦. المساهمة في تنمية طلبة المنح سلوكياً ومعرفياً واجتماعياً وثقافياً ووجدانياً في ظل المبادئ الإسلامية السمحة.
٧. توثيق العلاقة مع الجامعات الأخرى من أجل دعم الشراكة فيما بينهم في مجال الرعاية الاجتماعية والرياضية لطلبة المنح وتبادل الزيارات بين الجامعات السعودية.
٨. تنظيم المسابقات في مجال الرعاية الطلابية وتشجيع الهوايات والمواهب المتميزة وتوفير الدعم اللازم لتنمية مواهب طلبة المنح وهواياتهم ورعايتهم اجتماعياً وثقافياً ورياضياً.
٩. تنظيم الرحلات التثقيفية لطلبة المنح بهدف توعيتهم بما تشهده المملكة من نهضة علمية واقتصادية وسياسية واجتماعية وصحية ودينية.
١٠. دعم التواصل مع الخريجين من طلبة المنح في دولهم ومتابعة إنجازاتهم وتقوية الروابط مع المسؤولين في دولهم لخلق بيئة حاضنة لهم بعد تخرجهم وانخراطهم في ميدان العمل والتعليم والدعوة والإرشاد.
١١. تمكين الاستفادة من طلبة المنح المتميزين لتفعيل مشاركاتهم في وسائل الإعلام المختلفة بالمملكة من خلال رفع أسماء من لهم رغبة منهم لوزارة الإعلام وكذلك بعض المؤسسات الخيرية للاستعانة بهم.
١٢. إعداد التقارير السنوية عن أداء الوحدة وعن جميع أنشطة الرعاية المقدمة ورفعها لسعادة المشرف العام على إدارة المنح الدراسية.

« وحدة الاتصالات الإدارية:

« التعريف بالوحدة:

هي وحدة تختص بشؤون الاتصالات الإدارية ومتابعة شؤون الوارد والصادر لكافة المعاملات الواردة والصادرة وفهرسة وحفظ السجلات وكافة التعميمات الواردة من وزارة التعليم والمعاملات الداخلية والخارجية.

« أهداف الوحدة:

1. تنظيم الصادر والوارد للمعاملات والتعميمات الإدارية من وإلى إدارة المنح الدراسية.
2. فهرسة وحفظ وتوثيق كافة المعاملات الإدارية لإدارة المنح الدراسية.

« مهام الوحدة:

1. استقبال المعاملات والتعميمات الورقية والإلكترونية الواردة إلى إدارة المنح الدراسية وعرضها على سعادة المشرف العام على إدارة المنح الدراسية للاطلاع عليها.
2. إرسال الخطابات الإدارية الصادرة عن المشرف العام على إدارة المنح الدراسية للجهات المعنية وتصديرها عبر نظام المراسلات الإلكترونية.
3. حفظ وتوثيق التعميمات الواردة من وزارة التعليم للرجوع إليها عند صناعة أو اتخاذ قرارات عملاً بما جاء فيها.
4. أرشفة كافة المعاملات الواردة لإدارة المنح الدراسية والصادرة منها وحفظها في ملفات خاصة حسب تاريخ ورودها وتصديرها.
5. نشر الأخبار والإعلانات عن أنشطة إدارة المنح الدراسية في كافة الوسائل الإعلامية.
6. إعداد وإنتاج مواد إعلامية خاصة بدعم رسالة إدارة المنح الدراسية بالجامعة.
7. ما يسند إليها من مهام أخرى.

استراتيجية قبول الطلاب:

انطلاقاً من قرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) وتاريخ ٢٩/٣/١٤٣١هـ القاضي بأن تمثل نسبة قبول طلبة المنح الدراسية بنوعيتها الداخلية والخارجية ٥ ٪ من أعداد المقبولين في المؤسسة التعليمية، وتماشياً مع الإمكانيات والقدرات الحالية للجامعة فإننا نقترح أن يتم تحقيق النسبة المطلوبة في المنح الدراسية بشكل تدريجي خلال الخمس سنوات القادمة بإذن الله حتى تصبح نسبة القبول الكلي بنهاية الخمس سنوات ٥ ٪ من العدد الإجمالي المتوقع قبوله لكل فصل دراسي في جميع التخصصات عدا التخصصات الصحية وفقاً لما نص عليه قرار معالي وزير التعليم رقم (٣٠١) وتاريخ ٢١/٩/١٤٣٢هـ؛ حيث تقتصر على السعوديين، كما هو موضح في الجدول التالي:

م	العام الجامعي	نسبة القبول المقترحة سنوياً
١	١٤٣٨-١٤٣٩هـ	١٪
٢	١٤٣٩-١٤٤٠هـ	٢٪
٣	١٤٤٠-١٤٤١هـ	٣٪
٤	١٤٤١-١٤٤٢هـ	٤٪
٥	١٤٤٢-١٤٤٣هـ	٥٪

على أن تكون نسبة القبول في كل عام ٧٥ ٪ منح خارجية و ٢٥ ٪ منح داخلية من العدد المستهدف، وفي حالة عدم التمكن من تحقيق العدد المستهدف من المنح الدراسية جزئياً أو كلياً فإنه بالإمكان زيادة القبول من الداخل لاستيفاء النسبة المقررة لقبول طلبة المنح الدراسية خلال العام الدراسي.

سياسة ومسارات العمل بإدارة المنح الدراسية:

انطلاقاً من معيار الجودة والتكامل بين إدارات الجامعة ذات العلاقة مع طلبة المنح، فإن عمل إدارة المنح الدراسية سيكون على مسارين اثنين هما: (تنفيذي وإشرافي)

« المسار الأول / التنفيذي، وتتمثل مهامه فيما يلي:

1. تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمهام ومتابعة تنفيذها.
2. تحقيق نسبة القبول المطلوبة (٥ %) بحسب جدول استراتيجية القبول.
3. رعاية الطلبة أثناء الدراسة وبعد التخرج.
4. مراجعة اللوائح وتقديم التصورات لتطويرها.
5. تنظيم برامج الرعاية الاجتماعية والثقافية والتدريبية.
6. الإشراف والمتابعة لضمان تيسير الإجراءات الإدارية النظامية المتعلقة بالجوزات من إصدار إقامات وتأشيرات الخروج والعودة في الجهات المعنية بذلك، وتذاكر السفر.

« المسار الثاني / الإشرافي، وتتمثل مهامه فيما يلي:

1. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لاستخراج الأرقام الجامعية لطلبة المنح الدراسية وتسجيل الجداول الدراسية.
2. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا بشأن القبول في البرامج المقدمة والشروط المطلوبة.
3. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يتعلق بطلبة المنح؛ من حيث (التسكين، الإعاشة، صرف المكافآت، دمجهم في الأنشطة الطلابية المتنوعة).

التنسيق والتعاون مع الجهات المسؤولة ذات العلاقة

للإعداد عن الازدواجية في العمل، والسعي إلى التكامل في العمل بتحديد الصلاحيات والمسؤوليات تجاه طلبة المنح، ولتقديم أنموذج متميز في عمل إدارة المنح الدراسية بجامعة الطائف ليقتدي به في باقي الجامعات، وبعد التنسيق مع العمادات ذات الاهتمام، فإن توزيع العمل - انطلاقاً من بنود اللائحة التنظيمية لطلبة المنح والمقررة من مجلس الوزراء - يمكن عرض آلية التنسيق والتعاون بين إدارة المنح الدراسية والجهات المسؤولة ذات العلاقة بطلبة المنح وبيان ذلك على النحو المبين بالجدول التالي:

جدول المهام والجهات المسؤولة

المهمة	التفصيل	الجهة المسؤولة
القبول	١- إعلان موعد القبول. ٢- اقتراح أعداد المقبولين سنوياً. ٣- فرز ملفات المتقدمين وفحصها ومطابقتها للشروط. ٤- تعبئة البيانات في موقع الوزارة. ٥- متابعة إجراءات القبول.	إدارة المنح الدراسية
التسجيل	١- إصدار الأرقام الجامعية ٢- إصدار الجداول الدراسية ٣- المعادلات ٤- التحويل ٥- وثائق الخريجين	عمادة القبول والتسجيل

إدارة المنح الدراسية قسم السفر	-إصدار التأشيرات والإقامات.	الجوازات
عمادة شؤون الطلاب إدارة المنح الدراسية	-الأنشطة المتنوعة (الثقافية، الرياضية، المسرحية، الفنية، الاجتماعية.....).	الأنشطة
عمادة شؤون الطلاب	١-صرف المكافأة الشهرية (د/٧) ^(١) ٢-صرف مكافأة بدل تجهيز وبدل تخرج (ب/٧ و ج)	المكافآت
عمادة شؤون الطلاب	١-تأمين الوجبات (٩/٧)	التغذية
إدارة الإسكان التابعة لإدارة الشؤون المالية والإدارية	١-توفير السكن (ز/٧)	السكن
عمادة شؤون الطلاب	٢-الإشراف على السكن	
إدارة المنح الدراسية مركز الخدمات الطبية بالجامعة	١-تحقيق الرعاية العلمية والاجتماعية والثقافية والتدريبية (ز/٧) ٢-الرعاية الصحية (أ/٧)	الرعاية

(١) تشير إلى الفقرة (د) من المادة السابعة من « ضوابط قبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم، والصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) وتاريخ ٢٩/٣/١٤٣١هـ...»

إدارة المنح الدراسية	١- التثبت من استحقاق التذاكر	
قسم السفر التابع للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس	٢- صرف أوامر الراكب أو التعويض (٧/ج)	تذاكر السفر
إدارة المنح الدراسية	١- إعداد قاعدة بيانات بالخريجين (١٠/أ) ٢- مراسلتهم لتوثيق الصلة بهم (١٠/ب) ٣- استقبال أسئلتهم والرد عليها ودراسة مقترحاتهم (١٠/ج) ٤- التوصية لدى الجهات الحكومية والخيرية بالاستعانة بهم في مجالات تخصصاتهم (١٠/د) ٥- دعوة البارزين منهم للمشاركة في الفعاليات في المملكة (١٠/هـ) ٦- استضافتهم في زيارات للمملكة (١٠/و) ٧- الاستفادة منهم في الدورات الصيفية في بلدانهم وفي التدريس والبحث العلم (١٠/ز . ط).	رعاية الخريجين

