

إسكان الطالبات

أه داف .. رسالة .. ورؤية

كلمة المشرف الإداري على سكن الطالبات

إن الموقع الإلكتروني الخاص بإسكان طالبات جامعة الملك سعود ما هو إلا بداية تطور نوعي في الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها وزوارها، وإطلاق هذا الموقع ليس سوى خطوة أولى نحو عملية تطويرية شاملة ومواكبا للخطوات المتسارعة التي تخطوها الجامعة نحو الريادة العالمية.. تلك المكانة التي تليق بجامعة عريقة أنشئت منذ أكثر من نصف قرن، وسيكون هذا الموقع بمشيئة الله مرآة يعكس التطور الذي يعيشه أسكان الطالبات بجامعة الملك سعود

وقد تم تصميم الموقع بشكل عصري وحديث ليتناسب مع مستخدمي شبكة الإنترنت من منسوبي الجامعة وطالباتها والمهتمين بها، ولتحقيق رؤية الجامعة الجديدة في إسهاماتها الوطنية نحو بناء مجتمع المعرفة. فالجميع يستطيع الوصول إلى أخبار الفعاليات والأحداث المهمة في إسكان الطالبات... بكل سهولة..

الإسكان الجامعي للطالبات

هو المكان المخصص لأقامة طالبات الجامعة المنتظمات من خارج مدينة الرياض

رؤية الإسكان الجامعي للطالبات

وهي المساعدة في بناء الوطن من خلال توفير الجو المناسب للطالبات وبناء شخصيتهن وتزويدهن بالمهارات والقدرات من خلال البرامج اللاصفية التي تعينهن في الحياة العملية ليكون لبنة قوية تدفع عجلة التنمية في الوطن .

رسالة الإسكان الجامعي للطالبات

العناية بالطالبات وتوفير وسائل الحياة الأساسية لهن كي يتفرغن للتحصيل العلمي دون معوقات.

أهداف الإسكان الجامعي للطالبات

ويستهدف الإسكان الجامعي الطالبات من خارج مدينة الرياض..

- ١- توفير الرعاية الاجتماعية والنفسية والتربوية للطالبات .
- ٢- توفير مختلف الخدمات التي تساعد الطالبات على النجاح والتميز.

وإسكان طالبات جامعة الملك سعود خلية لا تهدءا ومن البرامج التطويرية المقامة بسكن الطالبات:

- برنامج التوجيه والإرشاد للطالبات .
- برنامج الحاسب الآلي.
- برنامج تطوير لائحة إسكان الطالبات.
- المجلس الاستشاري لطالبات الإسكان .
- برنامج تهيئة وتعريف الطالبات المستجدات.
- برنامج إسكان الطالبات الباحثات المتميزات .
- برنامج تدريب المشرفات من خلال إقامة دورات تدريبية متخصصة في (علم النفس – الاجتماع – التوجيه والإرشاد – الإسعافات الأولية – السلامة) .
- برنامج الاستشارات النفسية والاجتماعية والتربوية عن طريق الانترنت والاستعانة بعدد من المتخصصين في هذا المجال من أعضاء هيئة التدريس.
- برنامج تأمين احتياجات الطالبات خاصة الدراسية.
- برنامج تنمية مهارات وقدرات ومواهب الطالبات.
- تقديم خدمة الانترنت اللاسلكي (مبنى النشاط – الساحات المحيطة)
- الرعاية الاجتماعية من خلال (النادي الاجتماعي – ربط الطالبات بمؤسسات المجتمع – التطوع – خدمة المجتمع)
- إعادة هيكلة إدارة إسكان الطالبات.
- برنامج تطوير الخدمات الصحية (العيادة الطبية – عيادة طب الأسنان) .

- برنامج تعريف أولياء أمور الطالبات بالخدمات المقدمة للطالبات وذلك بتوزيع مولدات تحتوي على (دليل مصور – cd)
- تأمين جهاز حاسب ألي محمول لكل طالبة ي السكن.
- برنامج الخدمات الطلابية.

مدير إسكان وتغذية الطلاب

والمشرف الإداري على سكن الطالبات

خالد بن ناصر التركي

كلمة مديرة سكن الطالبات

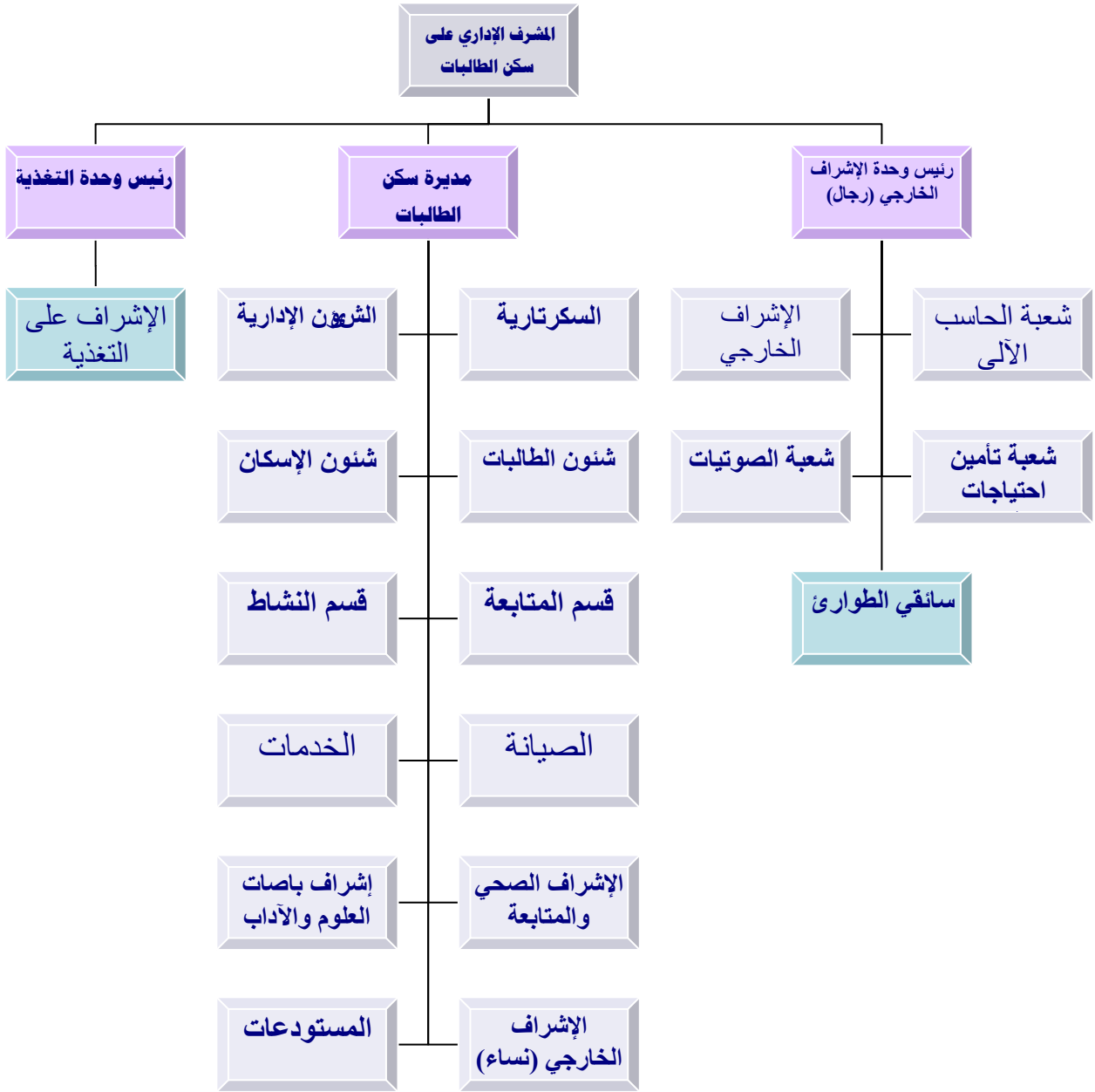
ينطلق الموقع الإلكتروني في سكن طالبات جامعة الملك سعود ، وهو البوابة الإلكترونية للسكن تمشياً مع خطوات الانطلاق نحو مجتمع معرفي روعي ا في هذا الموقع سهولة الحصول على المعلومة عن إسكان الطالبات لكي نرتقي به نحو التميز الذي تنتمي له جامعتنا الطموحة نحو العالمية في المنافسة والخدمة التعليمية المتطورة...

ونسعد باقتراحاتكم ومرئياتكم لإكمال البناء بمستوى جودة عالية يليق بنا جميعاً.. فلهاً وسهلاً بكم في موقع سكن طالبات جامعة الملك سعود .

مديرة سكن الطالبات

عفاف بنت حمود الحمودي





مكتب الإشراف الخارجي رجال

يعتبر مكتب الإشراف الخارجي هو همزة الوصل بين أولياء أمور الطالبات والوكلاء والمراجعين وبين الطالبات والإدارة النسائية ..

ويتكون مكتب الإشراف من:

أولاً : رئيس وحدة الإشراف:

يقوم رئيس الوحدة بجميع الأعمال الإدارية المرتبطة بإدارة سكن الطالبات والر بط بين إدارة الإسكان والإدارات الأخرى بالجامعة . ومتابعه كل ما يتعلق بإدارة الإسكان . كذلك استقبال أولياء أمور الطالبات والوكلاء والمراجعين ومتابعة أعمال الوحدة كذلك متابعه أعمال الصيانة ميدانياً وما يتعلق بها مع مسئول الصيانة ومندوب المالك، كذلك متابعة حركة تنقل الطالبات من السكن إلى الجامعة والعكس مع مسئول الحركة بالسكن كذلك متابعته الأعمال مع الأمن والسلامة بالسكن. وكذلك التنسيق مع الإدارات الأخرى والعمل معنا فيما يتعلق بسكن الطالبات.

ثانياً: شعبة الحاسب الآلي:

يتم من خلالها إدخال بيانات الطالبات والوكلاء بالحاسب الآلي ومتابعة حركة الطالبات المستمرات من غيرهم من المعتذرات والمفصولات والمنسحبات.

ثالثاً: الإشراف الخارجي رجال (الاستقبال):

من خلالهم يتم دخول الطالبات و خروجهم عبر الحاسب الآلي وكذلك متابعة دخول الفنيين والعمال والمندوبين إلى السكن الجامعي بعد التأكد من هوياتهم والتوقيع على ذلك، وهم همزة الوصل بين الطالبة و وكيلها.

رابعاً: شعبة تأمين احتياجات الطالبات :

من خلالها يتم تأمين احتياجات الطالبات الدراسية وغيرها من المستلزمات الضرورية للطالبة.

خامساً : شعبة الصوتيات :

يتم من خلالها متابعة وصيانة أجهزة الصوتية داخل السكن والقنوات الفضائية وتجهيز المسرح أثناء المحاضرات والندوات والاحتفالات الدورية التي تقام بالسكن.

سادساً : سائقي الطوارئ :

يوجد سائقين طوارئ يعملون بالتناوب على مدار الساعة لخدمة الطالبات.



الإدارة النسائية

أولاً: مديرة إسكان الطالبات:

وتقوم بجميع الأعمال الإدارية المرتبطة بإدارة السكن، والربط بين إدارة الإسكان والإدارات

الأخرى بالجامعة، ومتابعه كل ما يتعلق بالسكن، وتدرج تحت إدارتها عدة أقسام هي:

- ١- السكرتارية.
- ٢- الشؤون الإدارية.
- ٣- شؤون الطالبات.
- ٤- شؤون الإسكان.
- ٥- المتابعة.
- ٦- النشاط.
- ٧- الصيانة.
- ٨- الخدمات .
- ٩- الإشراف الصحي والمتابعة.
- ١٠- إشراف باصات العلوم و الآداب .
- ١١- الإشراف الخارجي نساء .
- ١٢- المستودعات
- ١٣- مكتب رئيسة الفترة.

أولاً: السكرتارية:

يقوم هذا القسم بالنسخ والطباعة للخطابات الصادرة والداخلية وطباعة الإعلانات وتوزيعها

وجمع وكتابة التقارير الفصلية وكتابتها على CD واستقبال المعاملات الواردة وحفظها

واستقبال وإرسال الفاكسات والرد على جميع المكالمات واستقبال الطالبات المراجعات

لمكتب المديرية والقيام بتوجيهات مديرية السكن فيما يتعلق بالعمل ، والمشاركة الفعالة بموقع

سكن الطالبات.

ثانياً : الشؤون الإدارية :

يقوم هذا القسم بجميع مهام الشؤون الإدارية للموظفات بسكن الطالبات

وهي على النحو التالي :

- ١ . إعداد الجداول
- ٢ . متابعة الحضور والانصراف
- ٣ . متابعة الإجازات
- ٤ . رفع التقارير اليومية والأسبوعية لمديرة الإسكان

ثالثاً: شؤون الطالبات:

يقوم هذا القسم بتجديد حركة أبعدي أسماء الطالبات بعد الانتهاء من فترة التسجيل وانتظام حركة الدراسة و متابعة غياب الطالبات عن السكن والاتصال بالأهل لإرسال عذر غياب بذلك وتسجيله في نموذج مخصص للغياب و متابعة الطالبات المتأخرات في العودة للسكن أو عودة بدون محرم والاتصال بولي أمرها بعد استدعاء طالبة واتخاذ الإجراء المناسب وإعطاء تصريح استثنائي لخروج الطالبات من السكن نهاية الأسبوع مع الوكالة المستنانه على أن يكون خروجها مع المحرم و إصدار بطاقة وكالة استثنائية وحفظ الوثائق بملفات خاصة بالوكالة و عمل نموذج أسبوعي للطالبات اللاتي عليهن ملاحظات في العودة للسكن طرف الأهل و عمل استمارة للرد على استفسار المشرفات في حالة و جود ملاحظات سواء على الطالبات أو على الغرف و عمل تقرير أسبوعي و فصلي وآخر سنوي عن إنجازات قسم شؤون الطالبات.

رابعاً: شؤون الإسكان:

ويقوم هذا القسم بالأعمال الآتية:

- تسجيل الطالبات المستجدات.
- إرسال قوائم الطالبات المستجدات يومياً إلى رئيس وحدة الإشراف الخار جي والأقسام الإدارية التابعة للسكن.
- إعادة قيد الطالبات المفصولات لطول مدة الغياب والمعتذرات وتوجيههن للوحدات.
- فتح ملفات للطالبات المستجدات وتسليم نسخة لمشرفات الوحدات .
- إصدار بطاقات خروج للكلية للطالبات حسب الجدول الدراسي مع إحضار إفادات للمقررات التي لم يحدد لها وقت بالجدول الدراسي موقعة من شؤون الطالبات ليتم إضافتها ببطاقة الخروج .

- إصدار بطاقات خروج مع الوكيل للطالبات المستجدات وبدل فاقد للطالبات اللاتي فقدن بطاقتهن.
- توفير حركة نقل لطالبات التدريب الميداني كلاً حسب مقر تدريبها والخطاب المرسل من الكلية.
- توفير حركة نقل للطالبات اللاتي لديهن زيارات ميدانية حسب الخطابات المرسلة من الكلية.
- متابعة الطالبات الغير منتظمات في الخروج للكلية .
- إعطاء تصاريح للطالبات للمحاضرات الإضافية والامتحانات الفصلية .
- متابعة تأخير الطالبات بالكليات ومتابعة إحصار الطالبات للإفادات التي تثبت التأخير واخذ تعهد على الطالبات بعدم تكرار ذلك .
- متابعة الامتحانات التي تعقد أيام الخميس وإبلاغ إشراف الباصات ومسئول الحركة والشئون الإدارية لتكليف مشرفات .
- طلب جداول الامتحانات النهائية من الكليات العلمية والأدبية وتعميمها على رئيسة الفترة وإشراف الباصات.
- عمل جولات مستمرة على إشراف الباصات لمتابعة خروج الطالبات إلى الكليات ومتابعة دفاتر التمام وسجل الأحوال بإشراف الباصات .
- العمل بإشراف الباصات خلال الفترة الصباحية لمتابعة حركة خروج الطالبات للكليات.
- متابعة أعمال اللجنة الخاصة بمخالفات الطالبات .

خامساً: المتابعة:

ويقوم هذا القسم بالأعمال الآتية:

- المشاركة في تسجيل المستجدات.
- استلام التقارير اليومية والعمل عليها.
- متابعة دفاتر التمام ودفاتر الأحوال وسجلات الجولات بالوحدات وعمل جولات دورية على الوحدات .
- عمل استمارات للمستجدات.
- رفع استمارات الإعانة.
- رفع تقارير متابعة للطالبات.
- التنسيق مع المشرفات بعمل دراسة حالة.
- العمل على دراسة حالة للطالبات اللاتي يحتجن ذلك.

سادساً: النشاط:

يعتبر هذا القسم من الأقسام الحيوية في سكن الطالبات لما يحتوي من عدة برامج دينية و ترفيه واجتماعية وثقافية حيث يشرف القسم على ما يلي:-

- ١- المحاضرات والندوات ودروس في العقيدة.
- ٢- الهورات التدريبية
- ٣- الأمسيات الدعوية.
- ٤- المهرجانات الترفيهي
- ٥- حفلات التعارف بداية العام ونهايته.
- ٦- الحملات التوعوي .
- ٧- المسابقات الهادفة
- ٨- مهرجان التسوق الفصلي.
- ٩- ملتقى العيد وملتقى الحج.
- ١٠- الخيمة الدعوية.
- ١١- دعوة العاملات إلى الإسلام.
- ١٢- الرحلات والزيارات العلمية والترفيهية.
- ١٣- حفل المستجدات والوحدات واختتام الأنشطة.

سابعاً: الصيانة:

يعتبر هذا القسم من الأقسام الهامة في السكن ومن خلاله يتم متابعة صيانة الم الك للسكن والصيانة الدورية التي تتم بشكل يومي خلال الفترة الصباحية من يوم السبت إلى يوم الأربعاء من كل أسبوع

ثامناً: الخدمات:

يشرف هذا القسم على العمالة داخل السكن وتوزيعاً على الأقسام الأخرى كالتالي:-

- ١ - النظافة ٢- الزراعة ٣- المكافحة ٤- الهواتف ٥- التعميل.
- تشمل: ٢١ عاملة ومشرفتين يوزعون على الموقع في الفترة الصباحية والمسائية.

تاسعاً: الإشراف الصحي:

يعتبر هذا القسم من الأقسام الهامة في السكن فهو يعمل على تأمين احتياجات الطالبات الضرورية وعلى رأسها الحالات الصحية وتأمين المستلزمات المدرسية والتذاكر والحاجات الضرورية

عاشراً: إشراف باصات العلوم والآداب:

يهتم هذا القسم بخروج وعودة الطالبات إلى الجامعة وتوفير المواصلات لذلك ومن مهامه التالي:

- 1- متابعة خروج الطالبات للكليات المختلفة ولأماكن التدريب ومنها مستشفى الملك خالد الجامعي ومستشفى الملك عبد ا لعزيز الجامعي والمستشفى التخصصي ومستشفى قوى الأمن ومجمع الرياض الطبي والمستشفى العسكري ومدينة الملك فهد الطبية ومركز الأورام ومستشفى الأمير سلمان والمراكز الصحية الأولية .
- 2- القيام بعملية استلام البطاقات ثم فرزها حسب الوحدات والقيام بعملية التمام اليومي بسجل التمام ثم وضع البطاقات في الجيوب المخصصة لها وذلك حسب أوقات عودة الطالبات.
- 3- التنسيق مع مسئول الحركة بخصوص وضع حركة يومية لأوقات عودة طالبات التدريب والمتابعة مع الحركة إلى أن تعود الطالبة.
- 4- تبليغ الإدارة عن الطالبات المتأخرات أكثر من ساعتين وذلك في الفترة الصباحية أو مسؤولة الفترة في الفترة المسائية.
- 5- بعد عودة الطالبة المتأخرة تكتب إقرار تأخير وتبين فيه سبب تأخرها والتوقيع بذلك.
- 6- متابعة الطالبات المطلوب منهن مراجعة الإدارة أو إحضار إفادات عن سبب تأخرهن أو عن سبب خروجهن بتصريح وإرسال الإفادة للإدارة .
- 7- تطبيق نظام الدوام ليومي الخميس أيام الامتحانات التطبيقية والفصلية .
- 8- تسجيل أرقام هواتف الطالبات الجواله واللاتي يتدربن في المستشفيات للاتصال بهن عند الضرورة.

- ٩- كتابة التقرير اليومي عن الأحداث اليومية وإرساله للإدارة .
- ١٠- التنبيه على الطالبات بضرورة الاحتشام وعدم لبس العباءات المخالفة
- ١١- استدعاء رئيسة الفترة عند تأخر الطالبة لأكثر من الوقت المسموح به لكي تقوم الطالبة بكتابة تعهد بعدم تكرار التأخر.
- ١٢- الاتصال بحارس الأمن بعد عودة جميع الطالبات لقفل البوابة.

الحادي عشر: الإشراف الخارجي للنساء

يعتبر هذا القسم واجهة السكن حيث انه لا يتم دخول أي طالبة أو مراجعة أو زائره إلا عن طريقهم وهو يحتاج إلى التركيز والتواجد الدائم لكي يتم العمل في أكمل وجه حيث أن مهام هذا القسم يتطلب الدقة والحرص والمتابعة والجدد فمن هذه المهام ما يلي :-

- ١- تسجلي أسماء الزائرات من النساء والزوار من الرجال وسجلات الزيارة ومراقبة الزائرات ومتابعة خروجهن بعد انتهاء وقت الزيارة.
- ٢- تسجيل أسماء الطالبات العائدات للسكن في السجلات المخصصة لذلك بعد إبراز البطاقة الخضراء المخصصة لذلك.
- ٣- استدعاء الطالبات اللاتي لديهن خروج أو زيارة أو أغراض.
- ٤- تسجيل قوائم انتظار الطالبات الراغبات في الالتحاق بالسكن .
- ٥- كتابة تقرير دوري عن منجزات قسم الإشراف ويرفع للإدارة بداية كل أسبوعين .
- ٦- رفع أسماء الطالبات المتأخرات عن العودة للسكن إلى الإدارة وتسجيل استمارة دخول للطالبات في وقت متأخر إلى السكن.
- ٧- كتابة تقرير يومي ورفعها إلى مديرة السكن للمتابعة .
- ٨- تدوين أسماء الطالبات المستجدات في بداية الفصل الدراسي وتزويدهن بشروط الالتحاق بالسكن والتأكد من إحضارهن لجميع الأوراق والوثائق المطلوبة بعد التأكد من انطباق الشروط عليهن.
- ٩- تسجيل أسماء المراجعات للإدارة بخصوص إخلاء الطرف أو الاعتذار .

- ١٠- متابعة خروج ودخول الطالبات بعد التأكد من شخصية الوكيلات ويتم التسجيل في سجل الخروج.
- ١١- استقبال الحالات المرضية والتنسيق مع سائق الطوارئ لخروجها إلى المستشفى
- ١٢- تسليم تذاكر الطالبات الخاصة بالسفر التي لم تسلم في الصباح لعدم وجود الطالبات في الفترة الصباحية.
- ١٣- النداءات المتكررة لدخول عمال الصيانة والخاصة بقسم الأنشطة من دورات وغيره
- ١٤- استقبال الوجبات الخارجية للطالبات وتسليمها لهن .
التنسيق مع مديرة الإدارة بخصوص الأعمال اليومية في حالة انشغال رئيسة الفترة أو عدم وجودها.

الثاني عشر: قسم المستودعات:

يقوم هذا القسم باستلام جميع العهد الخاصة بالإسكان ومن ثم توزيعها على الأقسام .

الثالث عشر: مكتب رئيسة الفترة:

يقوم هذا القسم بالمتابعة والعمل في الفترة المسائية وفترة المبيت والعمل بالمشكلات التي قد تواجه السكن والاتصال بالمديرة لأخذ التوجيه المناسب لذلك و استلام وتسليم البريد الخاص بالإدارة والشئون الإدارية وتسليم الموظفين الإفادات الخاصة بهن وعمل جولات ميدانية لجميع مرافق السكن لتفقد الأوضاع ومتابعة سير العمل ومتابعة العمل في الإشراف الخارجي ومتابعة الزيارات وإصدار بطاقات الزيارة للزائرات.

وحدة التغذية

يهتم هذا القسم بالإشراف والمتابعة على تقديم الوجبات الغذائية (وجبة الغداء والعشاء) المقدمة من المتعهد شركة الخليج للتموين ومدى مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

وتتبع وحدة التغذية لإدارة إسكان الطالبات ، وهي ترتبط بعميد شؤون الطلاب مباشرة وتعتمد وحدة التغذية في انجاز مهامها على كوادرن فنية متخصصة في مجال علوم الأغذية والتغذية وصحة البيئة،بالإضافة إلى القسم النسوي والذي يضم أيضا كوادرن متخصصة في مجال علوم الأغذية والتغذية .

ومن مهامها :

- الإشراف الكامل على تطبيق الشؤون الصحية عند إعداد الوجبات الغذائية لإنتاج وجبات عالية من حيث الجودة والسلامة.
- وضع الشروط والمواصفات الخاصة بخدمات التغذية بالجامعة ومتابعة تنفيذها
- تحديد الاحتياجات الإضافية لخدمات التغذية بالجامعة والعمل على إخراجها حيز التنفيذ .
- العمل على نشر الوعي الغذائي من خلال تقديم النشرات التوعوية والتثقيفية .
- تقديم الخدمات الغذائية لطالبات الإسكان الجامعي .
- يتم تقديم الخدمات الغذائية لطالبات الإسكان الجامعي بناء على ما يلي :
- وجبات مدعومة: وتقدم بأسعار رمزية (غداء بسعر ريالين ، عشاء بسعر ريالين) بالإضافة إلى وجبات النشاط .
- وجبات غير مدعومة: وتشمل الوجبات السريعة والبوفيهات المقدمة في إسكان الطالبات الجامعي وهي للجميع من منسوبي الجامعة .
- الحفلات: وهي عبارة عن نوعين من الحفلات كما يلي :
 - حفلات الشاي .
 - حفلات الغداء والعشاء .
- ويتم تقديم الحفلات عن طريق الفنادق والمطاعم المتخصصة .