



عمادة برنامج الدراسات المسائية

المقدمة:

استقبل برنامج الدراسات المسائية الفوج الأول من طلابه في بداية الفصل الأول للعام الجامعي 94/93 و تأسست عمادة برنامج الدراسات المسائية في بداية الفصل الأول للعام 99/98 لمتابعة قضايا الطلبة الدارسين في هذا البرنامج من الناحيتين الأكاديمية والإدارية ، من خلال التنسيق بين كليات الجامعة ودوائرها الإدارية والخدمية والفنية المختلفة بهدف خدمة طالب البرنامج المسائي وتوفير أفضل الظروف الدراسية له ، وإتاحة مناخ جامعي يتفهم أوضاع الطلبة وظروفهم ، خاصة أن طلبة هذا البرنامج هم من الموظفين والعاملين في القطاعين العام والخاص ، مما يفرض عليهم ظروفًا خاصة من حيث انحصار الوقت المتاح لهم بعد الساعة الرابعة مساءً في أغلب الأحوال .

يبلغ عدد الطلبة المسجلين في البرنامج المسائي حتى الفصل الأول (2008/2007) (551 طالباً وطالبة) يتوزعون على أربع كليات كما هو مبين أدناه :

<u>العدد</u>	<u>التخصص</u>	<u>الكلية</u>
17	اللغة الإنجليزية	الآداب والفنون
144	1. المحاسبة	العلوم الإدارية والمالية
31	2. العلوم المالية والمصرفية	
42	3. إدارة الأعمال	
41	4. إدارة نظم وشبكات الأعمال	
18	5. الإدارة الفندقية والسياحية	
18	6. التسويق	
92	الحقوق	الحقوق
64	1. هندسة البرمجيات	تكنولوجيا المعلومات



2. علم الحاسوب 44
3. أنظمة معلومات حاسوبية 23
4. نظم معلومات إدارية 35

وخلال العام الماضي قامت عمادة برنامج الدراسات المسائية بما يلي :

1. متابعة قضايا الطلبة الأكاديمية المتعلقة بتسجيل المساقات الدراسية ، والتنسيق مع الكليات المعنية من أجل طرح مساقات أو فتح شعب جديدة تناسب ظروف الطلبة الخاصة وأوقاتهم .
2. الإشراف على جودة العمل في البرنامج المسائي من حيث متابعة مواظبة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وبدء المحاضرات وانتهائها في الوقت المحدد ، والتعاون مع الزملاء مساعدي العمداء من أجل هذه الغاية .
3. الإشراف على الدوائر الإدارية والفنية والخدمية في الفترة المسائية مثل المكتبة ودائرة القبول والتسجيل ، والدائرة المالية ، وقسم الخدمات الصحية ، وقسم الحركة والكافتيريا ، وخدمات النظافة ، من أجل متابعة انضباط العمل فيها وانتظامه وجودته .
4. متابعة شؤون المواصلات ما بين الساعة الثالثة مساء وحتى رحلة المغادرة الأخيرة من الجامعة وتلقى شكاوى الطلبة والعاملين المستفيدين من خدمة النقل، والتعامل معها مباشرة أو من خلال لجنة المواصلات .
5. متابعة العمل الإضافي في الكليات المعنية المذكورة سابقاً والتأكد من انتظامه ، ودقته ، وتدقيق الكشوف بناءً على كتب التكليف الصادرة من رئاسة الجامعة ، والتوقيع على هذه الكشوف حسب الأصول ورفعها إلى رئاسة الجامعة بعد الاحتفاظ بنسخة عنها للملفات .



6. التعامل مع قضايا الطلبة الطارئة ومشكلاتهم وحلّها بالطرق المناسبة أو إحالتها إلى الكليات والدوائر المختصة .
7. الإشراف بالتعاون والتنسيق مع العمادات والأقسام الأكاديمية المختلفة المعنية على الامتحانات النهائية .
8. رفع قضايا طلبية البرنامج المسائي إلى رئيس الجامعة ومجلسي العمداء والجامعة لمتابعتها ووضع الحلول المناسبة لها .