



جامعة المجمعة  
Majmaah University

كلية التمريض

# الدليل الإجرائي لكلية التمريض

الإصدار الأول \_ عام 1446هـ - 2024م

رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
كلية التمريض





جامعة المجمعة  
Majmaah University  
كلية التمريض

إن كل مواطن في بلادنا وكل جزء من أجزاء  
وطننا الغالي هو محل اهتمامي ورعايتي  
ونتطلع إلى إسهام الجميع في خدمة الوطن.



خالد بن عبد العزيز آل سعود  
الملك

عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود  
الملك





يسعدني أن أرحب بكم في رحاب كلية التمريض بجامعة المجمعة، و حيث تعد مهنة التمريض من أهم المهن الصحية، فهي تمثل أساس الذراع الحيوي في منظومة الرعاية الصحية بالمملكة، و يلعب التمريض دوراً حاسماً في تقديم خدمات الرعاية الصحية؛ وعليه فقد أولت قيادتنا الرشيدة جل اهتمامها في دعم هذه المهنة العظيمة، و الارتقاء بجودة التعليم؛ لضمان التميز الأكاديمي و المهني من مخرجات التمريض، فتضمنت رؤية الوطن 2030 العديد من الجوانب التي من شأنها تعزيز دور مهنة التمريض وممارسته ضمن برنامج تحول القطاع الصحي بالصحة العامة بكافة مكوناتها، و نحن في كلية التمريض بجامعة المجمعة نسعى دائماً لخلق بيئة أكاديمية احترافية تحفز روح الابتكار و الإبداع و التميز في البحث العلمي، و تضمن الاستدامة في جودة المخرجات الآمنة لسوق العمل، حيث نعمل بكل جد واجتهاد لتحقيق التميز في طلابنا و طالباتنا لكافة برامج الكلية من البكالوريوس و الدراسات العليا و الدبلومات، كما يتيح تخصص التمريض أفقاً واسعةً و فرصاً وظيفية متنوعة من المسارات الوظيفية، بدءاً من الرعاية بجانب السرير وحتى الأدوار المتخصصة في مجالات التمريض العامة أو العناية الحرجة و طب الأطفال و طب الشيخوخة و الصحة العقلية. و عليه تتمثل رؤية ورسالة كلية التمريض بجامعة المجمعة في تخريج ممرضين و ممرضات يدركون و يمارسون أعلى معايير القيم و الأخلاقيات الإنسانية و المهنية في أسس التمريض الآمن و الحفاظ على صحة الإنسان داخل و خارج أسوار المنشآت الصحية.



**عميد كلية التمريض**

**د. أشواق بنت فائع عسيري**



## الغرض:

يعتبر الدليل الإجرائي أحد الأدلة التي يمكن من خلالها إيضاح العلاقة التنظيمية بين الموظفين بالكلية وذلك من خلال مجموعة من العمليات والإجراءات التي تحدث داخل الكلية مما يساعد على إيضاح مسؤوليات كل فرد وتوزيع كافة المهام الإدارية وتوثيق إجراء العمل.

## مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى كلية التمريض.

## الإجراء:

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم بها تنفيذ هذه العمليات وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حده مع تحديد المسؤول عن التنفيذ بدءاً من وصول المعاملة إلى العميد والذي بدوره يحيلها إلى القسم للقيام بالمطلوب.

## مفاهيم الدليل



# مبادئ الدليل الإجرائي المرجعية.

تعتمد الكلية في إجراءاتها الإدارية على عدة مراجع منها:



وتوفر هذه المراجع عدة نماذج خاصة بالقرارات والتعاميم والإجراءات التي تقوم بها إدارة الكلية وتشمل النماذج كافة البيانات المطلوبة للقيام بالإجراء، وتكون مهمة الموظف أن يقوم بتعبئة البيانات المطلوبة في النموذج، ومن ثم تقديمها للموظف المختص الذي غالباً ما يكون عميد الكلية من أجل اعتمادها، ورفعها للجهة المختصة في الإدارة أو جهة أعلى.



# رؤية ورسالة وأهداف الكلية

## الأهداف

1. توفير بيئة أكاديمية محفزة ومناسبة لتدريس الطلاب وتعليمهم كي يتميزوا في الفصول الدراسية والمعامل والمجال العلمي .
2. تمكين الخريجين من تطبيق المعرفة النظرية والتجريبية المكتسبة من العلوم الأساسية وعلوم التمريض لتطوير خطط شاملة لرعاية الأفراد والأسر والمجتمعات على مدى الحياة .

## الرسالة

تأهيل خريجين متميزين في مجال التمريض وذلك من خلال بيئة تعليمية ذات جودة داعمة للبحث العلمي والمسؤولية المجتمعية .

## الرؤية

أن يكون رائداً في مجال التمريض والبحث العلمي وخدمة المجتمع محلياً و دولياً .



# مجلس الكلية

## عمادة الكلية

## مكتب العميد

### إدارة الخدمات المساندة

قسم الخدمات  
الإدارية والفنية

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

### الأقسام العلمية

قسم التمريض العام

قسم تمريض صحة المجتمع  
والصحة النفسية والعقلية

قسم تمريض صحة  
الأمومة والطفولة

قسم التمريض  
الباطني الجراحي

قسم تمريض ورعاية البالغين  
والرعاية التمريضية المتقدمة

قسم الرعاية التمريضية  
الأساسية

قسم الإدارة في التمريض

### وكالة الكلية لشطر الطالبات

وحدة الخدمات المشتركة

وحدة الخدمات الخاصة

وحدة التطوع  
وخدمة المجتمع

وحدة التدريب  
والامتياز

### وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

وحدة الدراسات العليا  
والبحث العلمي

وحدة شؤون  
الهيئة التعليمية

وحدة المعامل  
وتقنية المعلومات

وحدة الابتكار وريادة الأعمال

### وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

وحدة الشؤون  
التعليمية والاختبارات

وحدة الأنشطة الطلابية

وحدة الاعتماد الأكاديمي  
و ضمان الجودة

وحدة التعليم الإلكتروني

وحدة التوجيه والإرشاد  
والحقوق الطلابية

وحدة الخريجين



# College Council

## College Deanship

### Dean's Office

#### Vice-Dean's Office for Educational Affairs and Development

- Educational Affairs and Examinations Unit
- Student Activities Unit
- Academic Accreditation and Quality Assurance Unit
- E-Learning Unit
- Guidance, Counseling and Student Rights Unit
- Alumni Unit

#### Vice-Dean's Office for Graduate Studies and Scientific Research

- Graduate Studies and Scientific Research Unit
- Faculty Affairs Unit
- Laboratory and Information Technology Unit
- Innovation and Entrepreneurship Unit

#### Vice-Dean's Office for Female Students

- Shared Services Unit
- Special Services Unit
- Volunteering and Community Service Unit
- Training and Internship Unit

#### Academic Departments

- General Nursing Department
- Community and Mental Health Nursing Department
- Maternal and Child Health Nursing Department
- Internal Surgical Nursing Department
- Adult and Advanced Nursing Care Department
- Basic Nursing Care Department
- Administration Department

#### Support Services Department

- Technical & Administrative Services Department
- Relations and Documentation Department
- Financial Affairs Department





# عميد الكلية



## الارتباط:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

## التعريف :

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، بما يخدم الجامعة والمجتمع كحد سواء ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

# العميد



## خريطة تدفق عمليات مكتب عميد الكلية

### داخلي

القرارات التي تحتاج للاعتماد  
تشكيل لجان أو مراسلات أخرى

وكلاء الكلية

مدير مكتب العميد

إدارة الخدمات  
المساندة بالكلية

الوحدات الداخلية  
حسب الاختصاص

### خارجي

القرارات التي تحتاج للاعتماد  
تشكيل لجان أو مراسلات أخرى

مدير الجامعة

اللجان المختصة

كليات أو عمادات  
أو إدارات الجامعة

إدارات خارج الجامعة



مثال

يتم إحالتها إلى  
الخدمات المساندة

معاملة واردة لعميد  
الكلية من عمادة الموارد  
البشرية بشأن ميثاق  
الأداء

يتم إعداد الميثاق من قبل  
مدير الخدمات المساندة  
وإحالاته للموظف

يطلع الموظف على الميثاق  
وتتم المناقشة في حال وجود  
ملاحظات

موافقة الموظف على الميثاق  
وإرساله إلى العميد

يتم التوقيع و الاعتماد من قبل  
العميد ويرسل للموارد البشرية

يعاد للموظف للتعديل وإعادة إرساله

اللجنة المختصة  
بالميثاق

يعتمد ويعاد للموظف



- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة للمصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة الموارد البشرية وفقاً للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية .
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بحضور منسوبي الكلية للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة .
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية، وكذلك من الكلية إلى كلية أخرى.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

## صلاحيات العميد



## الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد

الخدمات المساندة بالكلية.

5

وكالة الكلية للشؤون  
التعليمية والجودة.

1

المجلس الاستشاري للكلية.

6

وكالة الكلية للدراسات  
العليا والبحث العلمي.

2

مكتب العميد.

7

وكالة الكلية لشطر الطالبات.

3

اللجان الأخرى بالكلية.

8

الأقسام العلمية.

4



## تعريف:

هيئة استشارية لكلية التمريض بجامعة المجمع، تهدف إلى التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية وفق متطلبات سوق العمل، وتوجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة .

## تشكيل المجلس:

يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويعتمد التشكيل من رئيس الجامعة، ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً، ويتم عرض توصياته على مجلس الكلية.

## مهام المجلس الاستشاري:

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمية.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.

# المجلس الاستشاري للكلية



**وكالة الكلية للشؤون  
التعليمية والجودة**



## وكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة

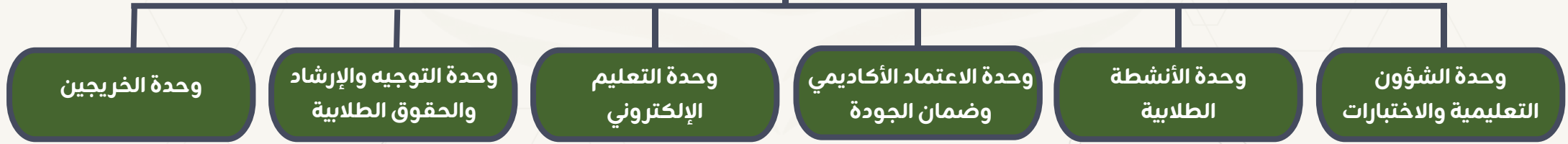
**الارتباط:**  
ترتبط الوكالة بعميد الكلية

**تعريف وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة:**

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون التعليمية والجودة بالكلية في حدود النظام ولوائحها ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.



## الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة





## وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات

### - الحذف والإضافة:

- التوجه للقسم وأخذ نموذج الحذف والإضافة المعتمد من القسم .
- تعبئة النموذج بخط واضح مع التأكد من البيانات المكتوبة.
- تسليم النموذج للقسم بعد توقيع المرشد الأكاديمي.

### -رفع الحرمان عن الطالب:

- يقدم الطالب طلب رفع حرمان ويرفق معه التقرير الطبي.
- يسلم لأستاذ المقرر لإبداء الرأي ثم الشؤون التعليمية لرفع الحرمان بحيث لا يتجاوز 25% من الغياب.

### -استفسارات عن وضع الطالب أكاديمياً:

- مباشرة عن طريق الموظفين في وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات.

### -متابعة تطبيق الجدول:

- متابعة تواجد العضو في القاعة.
- رفع إفادة بعدم تواجد العضو.
- انتظار ثلاثة أيام حتى يتم الرد من قبله.
- إرسالها لوكيل الشؤون التعليمية بالكلية ومن ثم إرسالها للعميد.

### -جداول الاختبارات النهائية:

- تزود الوحدة الأقسام العلمية بجدول الاختبارات النهائية قبل موعد الاختبارات بأسبوعين.
- يقوم كل قسم **بتفريق** المقررات الخاصة به في نموذج معتمد من الوكالة يوضع فيه المراقب الفعلي والمراقب العام.
- يسلم النموذج للوحدة للمراجعة والتدقيق.
- يعتمد من وكالة الكلية للشؤون التعليمية للعمل به.



## وحدة الأنشطة الطلابية

• إقامة نشاط من الخطة والتواصل مع الطلاب وإعلان النشاط لهم ثم تسجيل أسماء المشاركين وإقامة النشاط وإعداد تقرير خاص به.

• إقفال السلفة الخاصة بالأنشطة ثم حصر جميع الفواتير وتعبئة النماذج الخاصة بالإقفال وإرفاق خطاب طلب إقفال سلفة مع النماذج عن طريق الاتصالات الإدارية وتحويل المعاملة إلى عمادة شؤون الطلاب.

• إعداد تقرير نهائي خاص بالوحدة وتحويله إلى وكيل الشؤون التعليمية للاطلاع ثم تحويله إلى عميد الكلية.

• وضع خطة الأنشطة للفصل ورفعها لمجلس الكلية لاعتمادها وتنفيذها.

• إنشاء نادي طلابي ووضع إعلان للطلاب للتسجيل.

• تكوين فريق النادي (الرئيس والنائب والأعضاء).

• تعبئة النماذج الخاصة بالنادي ورفعها لعمادة شؤون الطلاب للاعتماد.

• طلب سلفة للأنشطة وتعبئة النماذج الخاصة بالسلفة وإرسالها إلى عمادة شؤون الطلاب لاعتماد صرف السلفة.



## وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة

• حكم جهة الاعتماد في ضوء تقرير دراسة التقييم الذاتي ونتائج الزيارة الخارجية.

• تقييم البرامج في ضوء معايير الجودة في الجامعة.

• تشكيل لجنة إعداد التقييم الذاتي وتحديد مهامها وجدول أعمالها.

• مراجعة البرنامج الأكاديمي وفق متطلبات الاعتماد.

• إعداد تقرير دراسة التقييم الذاتي.

• ترتيب زيارة المقيمين الخارجيين.



## وحدة التعليم الإلكتروني

• حصر الطلاب المتغيبين.

• استقبال موعد الاختبار البديل وتعميمه.

• تلقي مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية من الجامعة وتعميمها.

• استقبال أسماء الطلاب المسجلين في المقررات الإلكترونية وفرزها.

• فتح صلاحية حجز الاختبارات.

• عمل جدول وتعميم مواعيد الاختبارات.

• استقبال كلمة مرور للاختبارات وإعطائها للطلاب.



## وحدة التوجيه والإرشاد وحقوق الطلاب

### - طباعة البطاقة الجامعية وتسليمها للطلاب و الطالبات:

• قيام الطالب بإدخال صورته الشخصية حسب المقاس والحجم المحدد في موقعه في البوابة الأكاديمية وأخذ بياناته الجامعية ثم الدخول على برنامج الرجستير واختيار فقرة البطاقات الجامعية وطباعة البطاقة مباشرة ثم تسليم البطاقة للطلاب وتضاف في كشف تسليم البطاقات, وكذلك تتم طباعة البطاقات للطالبات وتسليمها لقسم الطالبات.

### - التوجيه والإرشاد:

• التواصل مع الأقسام الدراسية في الكلية والإرشاد الأكاديمي ومعرفة الحالات التي تستدعي احتياجات خاصة أو ظروف اجتماعية أو صحية وتعبئة النماذج الخاصة بحسب كل حالة والتواصل مع المسؤولين في الكلية أو الجامعة.

### - طباعة الجداول والسجلات الأكاديمية:

• أخذ بيانات الطالب الأكاديمية وإدخالها في برنامج الرجستير ثم الدخول على الفقرة المطلوبة واختيار الصفحة وطباعة الجدول او السجل الأكاديمي.

### - تعريف الطالب:

• أخذ بيانات الطالب الأكاديمية وإدخالها في برنامج الرجستير وفتح فقرة التعاريف، ووضع الجهة التي تطلب منه التعريف، وطباعته له، والتوقيع والختم.

### - إحالة كشف طبي:

• أخذ بيانات الطالب الأكاديمية ثم إدخالها في برنامج الرجستير وفتح فقرة الإصدارات الطلابية ثم طلب إفادة طبية، وتحديد الجهة الصحية، وطباعة الخطاب، والتوقيع والختم.



## الساعات الزائدة فوق النصاب والتعاون الخارجي

- إدخالها عن طريق نظام خدماتي.
- إرسالها لاعتمادها.

## بدل التعليم الجامعي

- يصرف للعضو تلقائيًا للمكتمل نصابه.

## بدل الندرة

- تعبئة النموذج من الصفحة.
- ترسل عن طريق القسم معاملة عبر الاتصالات الإدارية إلى مدير الإدارة.

## بدل مكافحة عدوى

- تعبئة النموذج من الصفحة.
- ترسل عن طريق القسم معاملة عبر الاتصالات الإدارية إلى مدير الإدارة.

## وحدة الخريجين

- استلام الوثائق من عمادة القبول والتسجيل.
- فرزها مع السجل الأكاديمي.
- تسليمها للطلاب.
- عمل دورات للطلاب والطالبات القريب تخرجهم بالتنسيق مع منصة ارتقاء.

## المخالفات

- التثبت من مخالفة الطالب.
- استدعاء الطالب.
- التحقيق معه.
- التأكد من مخالفة الطالب من لجنة المخالفات.
- إرسالها من وكيل الشؤون التعليمية إلى العميد.



مثال

بشأن سلفة الأنشطة الطلابية  
من عمادة شؤون الطلاب

تصدر المعاملة لسكرتير الوكيل  
لرفعها لأمناء النشاط الطلابي  
للعمل عليها

ترفع المعاملة لأمناء النشاط بالكلية  
لإعداد خطة ومصروفات تقديرية  
ورفعها لسعادة الوكيل

تعبئة النماذج المرفقة لطلب  
السلفة من قبل أمناء النشاط

ترفع النماذج للوكيل وبدوره  
يعرضها بمجلس الكلية  
لسعادة العميد لاعتمادها

معاملة واردة من عميد  
الكلية لوكيل الشؤون  
التعليمية والجودة

الرد على المعاملة والرفع بالمتطلبات

تعتمد الخطة والمصروفات  
التقديرية من قبل العميد



**وكالة الكلية للدراسات  
العلية والبحث العلمي**



## وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

**الارتباط:**  
ترتبط الوكالة بعميد الكلية

**تعريف وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:**

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية.



## الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي





## الطلبات والإجراءات

### - طلب توصية علمية:

- يتم تزويد الطالب بنموذج توصية فارغ .
- توجيه الطالب إلى عضو هيئة التدريس المطلوب.
- بعد التعبئة توقع من عضو هيئة التدريس.
- بعد التعبئة توقع من عميد الكلية وتختم بالختم الرسمي.

### - طلب عضو هيئة التدريس للتعين (جديد + الترقية):

- يتم التقديم على القسم المرغوب التعيين عليه من قبل المتقدم.
- بعد الاطلاع على الأوراق وقبوله من قبل القسم.
- يتم إرسال المعاملة لوكالة الدراسات العليا للتدقيق ومراجعة النواقص.
- في حال وجود نواقص يتم مخاطبة القسم لاستكمال المطلوب.
- بعد الانتهاء واكتمال الأوراق يتم الرفع بها لوكيل الكلية للتدقيق النهائي.
- بعد التدقيق يتم الرفع بها إلى عميد الكلية.
- ترسل لوكالة الجامعة للدراسات العليا.

### - طلب عضو هيئة التدريس للابتعاث:

- يتم تقديم عضو هيئة التدريس على القسم حسب الرغبة المطلوبة.
- بعد الاطلاع على الأوراق واستيفاء الشروط من قبل القسم.
- يتم رفع المعاملة لوكالة الدراسات العليا للتدقيق ومراجعة النواقص.
- في حال وجود نواقص يتم مخاطبة القسم لاستكمال المطلوب.
- يتم الرفع لفتح ملف للمتقدم لدى عمادة الدراسات العليا بعد الانتهاء واكتمال الأوراق يتم الرفع بها لوكيل الكلية للتدقيق النهائي.
- بعد التدقيق يتم الرفع بها إلى عميد الكلية.
- ترسل لوكالة الجامعة للدراسات العليا.

### - طلب عضو هيئة التدريس تمديد للابتعاث:

- يتم تقديم عضو هيئة التدريس على القسم المطلوب .
- بعد الاطلاع على الأوراق واستيفاء الشروط من قبل القسم.
- يتم رفع المعاملة لوكالة الدراسات العليا للتدقيق ومراجعة النواقص.
- في حال عدم وجود نواقص يتم الرفع بها لوكيل الكلية للتدقيق النهائي.
- بعد التدقيق يتم الرفع بها إلى عميد الكلية.
- ترسل لوكالة الجامعة للدراسات العليا.



## تقنية المعلومات

### دعم التطبيقات

- يتم تلقي البلاغ من العميل.
- يتم تشخيص المشكلة.
- يتم الاتصال بالجهاز عن بعد وتقديم الدعم.
- بعض الحالات تتطلب التوجه لموقع العميل يتم الذهاب للموقع وحل المشكلة.

### فحص الأجهزة

- يتم تلقي البلاغ من العميل.
- يتم تشغيل الجهاز والتأكد من العتاد.

### دعم الطابعات

- يتم تلقي البلاغ من العميل.
- يتم الاتصال بجهاز العميل عن بعد وحل المشكلة.
- بعض الحالات تتطلب زيارة ميدانية للعميل لحل المشكلة.

### إرشاد المستفيدين

- يتم تلقي البلاغ من العميل.
- يرد على العميل مباشرة بأغلب الحالات.
- بعض الحالات تتطلب بحث للمشكلة يرد عليها لاحقًا.

### صيانة مشاكل الشبكات

- يتم تلقي البلاغ.
- تحديد نوع المشكلة غالبًا تلف سلك أو تعريف جهاز بالشبكة أو الجهاز محجوب أسباب أمنية.
- الجهاز المحجوب يتم تحديد سبب الحجب (غالبًا عدم اكتمال التطبيقات الأمنية).
- يتم طلب فتح الشبكة من قسم الشبكات بتقنية المعلومات بالتواصل مع قسم الشبكات وتزويدهم ب MAC address ثم إكمال المتطلبات وبعدها يعمل الجهاز بكفاءة.

### إعداد الوظائف الذكية لألات التصوير الطلابية

- تلقي الطلب من العميل شفهيًا أو هاتفيًا.
- يطلب من المستفيد ربط الجهاز بالشبكة.
- يتم الاتصال بالجهاز عن بعد وإعداده.
- يتم إرشاد العميل بكيفية استخدام الوظائف المذكورة.

### دعم الأنظمة

- يتم تلقي البلاغ من العميل.
- يتم تشخيص المشكلة.
- يتم الاتصال بالجهاز عن بعد وتقديم الدعم.
- بعض الحالات تتطلب التوجه لموقع العميل يتم الذهاب للموقع وحل المشكلة.



مثال

بشأن إجراءات الرفع بترقيات  
أعضاء هيئة التدريس

تصدر المعاملة لسكرتير الوكيل  
لتعميمها على أعضاء هيئة  
التدريس

التعميم لأعضاء هيئة التدريس  
المستحقين للترقية والتوجيه بمراجعة  
وحدة شؤون الهيئة التعليمية

يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج  
الترقية مع رفع المتطلبات وتسليمها  
لموظفي وحدة شؤون الهيئة التعليمية

إعادة رفع النماذج المكتملة من قبل  
وحدة شؤون الهيئة التعليمية  
لسعادة الوكيل

معاملة واردة من عميد  
الكلية لوكيل الدراسات  
العليا والبحث العلمي

يرسل لعميد الكلية لاعتماده  
والرفع لعمادة الموارد البشرية



**وكالة الكلية  
لشطر الطالبات**



## وكالة الكلية لشطر الطالبات

**الارتباط:**  
ترتبط الوكالة بعميد الكلية

### تعريف وكيل الكلية لشطر الطالبات

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على :  
- وحدة الخدمات المشتركة.  
- وحدة الخدمات الخاصة.  
- وحدة التطوع وخدمة المجتمع.



## الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشطر الطالبات

وحدة التدريب  
والامتياز

وحدة التطوع  
وخدمة المجتمع

وحدة الخدمات  
الخاصة

وحدة الخدمات  
المشتركة



## الإجراءات

**- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه:**

- استقبال المعاملات من وكلاء ورؤساء أقسام الكلية.
- النظر في المعاملة وما تحتاج إليه من إجراءات.
- الرفع للجهة المختصة .

**-الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية في مقر الطالبات:**

- عمل جولات تفقدية على مرافق الكلية لحصر المتطلبات.
- حصر متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية في مقر الطالبات.
- إنشاء معاملة على نظام الاتصالات الإدارية وإرفاق بيان الحصر.
- ترسل لمدير الخدمات المساندة بالكلية.
- ترسل للجهة المختصة حسب نوع الاحتياج لتوفير المتطلبات .

**-الإشراف على المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة، والمنقولة:**

- عمل جولات تفقدية على مرافق الكلية.
- إعداد تقرير عن حالة ووضع الممتلكات بالكلية.
- إنشاء معاملة على نظام الاتصالات الإدارية وإرفاق التقرير.
- إرسال المعاملة لعميد الكلية.

**-الإشراف على تطوير بيئة العمل في أقسام الطالبات:**

- عقد اجتماع مع رؤساء الوحدات والأقسام لعرض الاحتياجات التطويرية في بيئة العمل بأقسام الطالبات.
- تحرير محضر الاجتماع.
- تدوين التوصيات التطويرية في المحضر.
- دراسة الاحتياجات التي تطلبها بيئة العمل والعمل على تنفيذها.

**- الإشراف على إعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظفات:**

- الإعلان عن موعد جمع تقييم الأداء الوظيفي للموظفات .
- جمع الأداء للاطلاع عليه وتدقيقه .
- إدخاله في نظام خدماتي.
- إرساله للموظفات للاطلاع والموافقة .
- إرساله للإدارة العامة للأداء والامثال للاعتماد .

**- الإشراف على حفظ النظام والانضباط داخل مقر الطالبات:**

- عقد الاجتماعات الدورية مع منسقات وحدات وأقسام الكلية ووحدة الأمن الجامعي لمناقشة وإيجاد حلول لوضع النظام .
- إعداد تقرير عن حالة ووضع النظام والانضباط بالكلية .
- إنشاء معاملة على نظام الاتصالات الإدارية وإرفاق التقرير.
- إرسال المعاملة لعميد الكلية .



## الإجراءات

**- تمثيل أقسام الطالبات في الكلية داخل الجامعة وخارجها:**  
• حضور الفعاليات والمؤتمرات والمناسبات لتمثيل الكلية وتبادل الخبرات والمنافع .

**- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.**  
• إرسال معاملة على الاتصالات الإدارية للوحدات التابعة للوكالة لطلب الخطة التشغيلية في كل بداية سنة.  
• استقبال الخطة التشغيلية من الوحدات.  
• جمع منجزات الوحدات التابعة للوكالة.  
• تدقيق الأهداف التشغيلية وما تم إنجازه منها ومالم يتم.  
• إعداد تقرير عن مدى تحقيق تنفيذ أهداف الخطة التشغيلية.

**- اقتراح آليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات:**  
• عقد اجتماع مع منسقات الوحدات لتحديد ودراسة نقاط الضعف والقوة لدى المنسوبات.  
• جمع نقاط الضعف والقوة لدى منسوبات الكلية.  
• إعداد خطة علاجية لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.  
• تحديد الاحتياجات حسب الدراسة.  
• إعداد تقرير ورفعها لعميد الكلية.

**-الإشراف على تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة:**  
• التواصل مع الشؤون الإدارية بشأن إعداد خطة إخلاء للحالات الطارئة.  
• تحديد موعد لتنفيذ خطة إخلاء وهمية.  
• تطبيق الخطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.  
• إعداد تقرير عن تنفيذ الخطة ومستوى نجاح الخطة وتنفيذها.

**- التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء الكلية بما يحقق أهداف الكلية:**  
• التواصل الأسبوعي مع مساعدات الوكلاء لمتابعة تحقيق أهداف الكلية .



## خطوات إقامة مبادرة في وحدة التطوع وخدمة المجتمع

- تعبئة نموذج طلب إقامة مبادرة تتضمن أسماء المتطوعين من طلاب وإداريين وأعضاء هيئة التدريس، ومكان ومدة المبادرة والهدف العام من المبادرة.
- إنشاء معاملة بنوع المبادرة ومكانها ووقتها إلى مدير مركز التعاون والشراكات بالجامعة مذيلة بتوقيع عميد الكلية (مرفق معها النموذج في البند 1).
- ترسل إلى الرئيس المباشر متسلسلة إلى الرئيس الأعلى وصولاً إلى ومركز التعاون والشراكات.
- التواصل مع الجهات المشاركة بعد الرد بالموافقة من مركز الشراكات .
- تنظيم المبادرة ودعم فريق العمل على المبادرة والتنسيق مع الجهات .
- التأكد من الحضور وأخذ آرائهم من خلال استفتاء (استبانة رضى المستفيد).
- عمل تقرير بالمبادرة والرفع بها على منصات التواصل .
- رفع بيانات المتطوعين على الحاضنة التطوعية (نمو) .



مثال

بشأن إعداد خطة تشغيلية  
لوحدة الخدمات الخاصة

ترفع الخطة من رئيس وحدة  
الخدمات الخاصة إلى وكالة الكلية  
لشطر الطالبات

يتم الاطلاع عليها من قبل وكالة  
الكلية وابداء الملاحظات أن وجدت

ترفع المعاملة لعميد الكلية  
للاعتقاد

معاملة واردة إلى عميد  
الكلية من وكالة الكلية  
لشطر الطالبات

تعتمد الخطة  
من قبل عميد الكلية



## الأقسام العلمية

قسم تمريض الباطني الجراحي

6

قسم تمريض صحة المجتمع والصحة  
النفسية والعقلية

7

قسم الإدارة في التمريض

1

قسم التمريض العام

2

قسم الرعاية التمريضية الأساسية

3

قسم تمريض صحة الأمومة والطفولة

4

قسم تمريض ورعاية البالغين والرعاية  
التمريضية المتقدمة

5



## تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه .

## تنظيم المجلس:

1- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

2- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

# مجلس القسم



## صلاحيات المجلس

- التوصية باعتماد خطة الدراسة وتوزيع الأعباء الدراسية بالقسم.
- التوصية باعتماد توصيفات وتقرير المقررات الدراسية بالقسم .
- التوصية بإقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في تخصصات القسم.
- التوصية باعتماد نتائج مقررات القسم .
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم .
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، والنظر في استقالاتهم وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم ونقلهم داخل القسم أو الكلية أو النقل خارج الجامعة.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات داخل المملكة وخارجها .
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث خارج الجامعة.
- التوصية بتجديد التعاقد مع غير السعوديين ممن تجاوزوا شرط السن أو شرط مدة الخدمة.
- التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا ومناهجها الدراسية وضوابط القبول بها في تخصصات القسم.
- التوصية باقتراح مشرفي الرسائل العلمية، وتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤه للدراسة وإبداء الرأي.



## التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية، ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

## الصلاحيات:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية وضمان جودتها وتطويرها.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف البدلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المصادقة على كشوف الدرجات لمقررات القسم.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين بالقسم.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

## رئيس القسم

## الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية وهو أحد أعضاء مجلس الكلية

The background features a light green color with a complex pattern of overlapping hexagons and lines. In the center, there is a faint, stylized emblem of a rose with a palm tree in the background. The text is centered and rendered in a bold, dark green font.

# إدارة الخدمات المساندة

# إدارة الخدمات المساندة

الارتباط:  
ترتبط الإدارة بعميد الكلية

## تعريف إدارة الخدمات المساندة

تشرف هذه الإدارة على الشؤون الإدارية والمالية بالكلية وفق الأنظمة واللوائح.



## الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة



قسم  
الشؤون المالية

قسم  
العلاقات والتوثيق

قسم الخدمات  
الإدارية والفنية



## قسم الخدمات الإدارية والفنية

**-تفعيل خدمة (الصفير-الواتس-نقل عهدة هاتف -أي بي جديد):**  
•رفع طلب من منسوبي الكلية لمدير الخدمات المساندة وإرفاق جميع المستندات المطلوبة.  
•تحول من مدير الخدمات المساندة لعميد الكلية ومن عميد الكلية إلى عميد تقنية المعلومات.

**-تسجيل دورة تدريبية في نظام البصمة:**  
•الرفع من قبل الموظف وإرفاق شهادة الحضور لمدير الخدمات المساندة.  
•توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية .

**-طلب صيانة أو نقل مكتب أو ومستلزمات مكتبية:**  
•رفع طلب لمدير الخدمات المساندة.  
•توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية للتواصل مع الصيانة .

**-إقامة حفل أو تكريم أو دورة:**  
•الرفع من قبل رئيس القسم لعميد الكلية ثم توجيه المعاملة لمدير الخدمات المساندة.  
•توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية لعمل اللازم .

**- تجديد إقامة متعاقد:**  
•رفع طب من المتعاقد بتسديد الرسوم وصورة من الإقامة لمدير الخدمات المساندة .  
•توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية.  
•رفع معاملة بجميع المستندات المطلوبة لمدير الخدمات المساندة.  
•رفع المعاملة لعميد الكلية.  
•من ثم ترافع من عميد الكلية للموارد البشرية .

**-خصم من الإجازة (عادية-اضطرارية-مرضية...):**  
•رفع من قبل الموظف/ة بعد مضي 14 يوم على الغياب.  
•توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية.  
•إرفاق جميع المستندات المطلوبة.  
•تحول من مدير الخدمات المساندة لعميد الكلية ومن عميد الكلية للموارد البشرية.

**-تحديث نظام الاتصالات الإدارية حسب الهيكلية:**  
•رفع طلب من عضو هيئة التدريس والموظف/ة لمدير الخدمات المساندة.  
•توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم.



## قسم الخدمات الإدارية والفنية

**-رفع مباشرة (تعيين وترقية بعد صدور القرار من رئيس الجامعة - إنهاء ابتعاث- قطع إجازة):**  
•رفع طلب من قبل القسم لمدير الخدمات المساندة.  
•تحال لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم .

**-حصر الغيابات وإفادة الموظف بذلك:**  
•الرفع من قبل الخدمات الإدارية والفنية لمدير الخدمات المساندة لإحالتها للقسم لإفادة الموظف .  
•رفع الغيابات للموظف/ة الذي ليس لديه رصيد من الإجازات للحسم من الراتب بعد الرد على الإفادة المرسلة له بعدم وجود رصيد.  
•الرفع من قبل الخدمات الإدارية والفنية لمدير الخدمات المساندة ثم يتم تحويلها لعميد الكلية بعد الاعتماد تحال للموارد البشرية .

**-إخلاء طرف بعد إكمال الإجراءات وتسليم العهد:**  
•ترفع من قبل قسم الخدمات الإدارية والفنية لمدير الخدمات المساندة ثم يتم تحويلها لعميد الكلية بعد الاعتماد تحال للموارد البشرية .

**-إنشاء إيميل ومصادقة على بيانات:**  
•رفع طلب لمدير الخدمات المساندة.  
•تحال المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم .

**-زيارة عائلية:**  
•رفع طلب زيارة عائلية للمتعاقدين (نموذج من الجوازات) لقسم الخدمات الإدارية والفنية.  
•يتم كتابة خطاب له على نظام الاتصالات الإدارية .  
•تحال لمدير الخدمات المساندة ثم لعميد الكلية بعد الاعتماد تحال للموارد البشرية .

**-طلب استقدام:**  
•رفع طلب استقدام من قبل المتعاقد بعد توفر الشروط المطلوبة لمدير الخدمات المساندة.  
•توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم .

**-طلب بدل (ندرة- ومراجع):**  
•يتم رفع الطلب من قبل أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد توفر الشروط المطلوبة لمدير الخدمات المساندة .  
•تحال لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم .



## قسم العلاقات والتوثيق

### التصميم

- يتم استقبال طلبات التصميم عن طريق موقع الكلية الإلكتروني بالضغط على أيقونة قسم العلاقات والتوثيق وتعبئة النموذج الخاص بطلب خدمة.
- تتم مراجعة وتدقيق المعلومات.
- يقوم المصمم بتنفيذ التصميم.
- يتم عرض التصميم على مكتب العميد لاعتماده.
- بعد الاعتماد يقوم الموظف المسؤول عن النشر بنشر التصميم عبر وسائل التواصل الاجتماعي وشاشات الكلية.

### التوثيق

- يتم استقبال طلبات التوثيق عن طريق موقع الكلية الإلكتروني بالضغط على أيقونة قسم العلاقات والتوثيق وتعبئة النموذج الخاص بطلب خدمة.
- يقوم الموظف المسؤول بتوثيق جميع الاجتماعات والبرامج والفعاليات والأنشطة الداخلية والخارجية .
- يتم فرز الصور ووضع شعار الكلية عليها.
- يتم عرض الصور على مكتب العميد.
- يتم إرسال الصور إلى إيميل المسؤول عن الأخبار لإرفاقها مع الخبر .
- يتم حفظ الصور في مجلدات مرتبة حسب موضوع البرنامج وتاريخه.

### الإضافات والتحديثات لموقع الكلية الإلكتروني

- استقبال الإضافات والطلبات والتحديثات عبر إيميل مشرف البوابة.
- ترسل لمحرر المحتويات لمراجعتها .
- يقوم مشرف البوابة بتنزيلها في الموقع ليتم اعتمادها.
- بعد الاعتماد ترسل لقسم الترجمة بالجامعة.
- النشر .

### الأخبار والتقارير

- يتم إعدادها من المسؤول عن الأخبار أو استقبالها عن طريق موقع الكلية الإلكتروني بالضغط على أيقونة قسم العلاقات والتوثيق وتعبئة النموذج الخاص بصياغة الخبر.
- يتم مراجعة وتدقيق الأخبار.
- يقوم المسؤول عن التصوير باختيار الصور ووضع شعار الكلية عليها ليتم إرفاقها مع الخبر.
- يتم إرسال الخبر مع الصور إلى إيميل مشرف البوابة .
- يقوم مشرف البوابة بتنزيل الخبر والصور في الموقع الإلكتروني .
- يقوم المركز الإعلامي بالجامعة بنشر الخبر بعد مراجعته وتدقيقه.



## قسم الإدارة المالية

**-طلب المواد المكتبية أو الأجهزة الإلكترونية أو الأجهزة الكهربائية من الأقسام أو الموظفين:**  
• رفع طلب عن طريق الاتصالات الإدارية من القسم أو الموظف.  
• استلام الطلب وتسليم العهدة والتوقيع وإقفال المعاملة.

**-طلب جهاز حاسب آلي محمول:**  
• التقدم بالطلب على نظام الاتصالات الإدارية.  
• رفع الطلب عن طريق منصة احتياج.  
• الموافقة عليه من صاحب الصلاحية.  
• الذهاب مقر الجامعة من قبل صاحب الطلب لاستلام العهدة والتوقيع على الاستلام.

**-محاضر الاستلام:**  
• تقديم بيان لأسماء الأصناف والكمية والسعر.  
• رفع ذلك على منصة احتياج.  
• الموافقة على ذلك من قبل المستلم.  
• الاعتماد من صاحب الصلاحية.

**-طلب احتياج صنف غير موجود لدى مستودعات الجامعة:**  
• استلام البيان ويتضمن اسم الصنف والكمية والقيمة المتوقعة.  
• رفع طلب عن طريق منصة احتياج.

**-الرجيع:**  
• يتم استلام التعميم من الجامعة.  
• يتم جرد العهد والأثاث الصالح والتالف.  
• يتم تعبئة النموذج واعتماده وإرساله لإدارة الرجيع.

### **-طلب سلفة:**

• تعبئة النموذج.  
• الاعتماد من صاحب الصلاحية.  
• إرساله للإدارة المالية بالمجمعة.

### **-إقفال السلف:**

• استلام الفواتير مع محضر العدالة مع بيان للفواتير والصرف.  
• تتم مراجعة ومطابقة الفواتير لقيمة السلفة.  
• يتم رفع المعاملة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية للإدارة المالية وإرسال الأصل ليتم إقفال السلفة.

### **-طلبات الاحتياج للكلية:**

• يتم حصر الاحتياج من أدوات مكتبية وأجهزة إلكترونية وأجهزة كهربائية.  
• طلب الاحتياج عن طريق منصة احتياج.  
• اعتماده من صاحب الصلاحية.  
• الذهاب إلى مقر الجامعة لاستلام ذلك.  
• تسليم الأقسام والموظفين والتوقيع بالاستلام.

### **-نقل العهدة الداخلية:**

• في حال نقل الموظف أو عضو هيئة التدريس داخل أو خارج الكلية.  
• يتم جرد العهدة واستلامها ثم تسليمها للموظف الجديد أو البديل.



مثال

الرفع باحتياجات الكلية من الموارد  
البشرية والتجهيزات المختلفة

تصدر المعاملة لمساعد مدير  
الإدارة بقسمي الطلاب والطالبات

يقوم مساعد مدير الإدارة برفع  
المعاملة لرؤساء الأقسام الإدارية  
والوحدات لحصر الاحتياج

تعبئة النماذج المرفقة من قبل مساعد  
مدير الإدارة وتسليمها لمدير الإدارة

يقوم مدير الإدارة  
بالرفع لسعادة العميد

معاملة واردة من عميد  
الكلية لمدير إدارة  
الخدمات المساندة

تعتمد من عميد الكلية  
ويتم رفعها لعمادة  
الموارد البشرية



# صور من نماذج العمل بالكلية

### نموذج طلب احتساب غياب من الإجازة الاعتيادية

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج طلب احتساب غياب من الإجازة الاعتيادية**

الاسم: .....  
رقم الضبط: .....  
الفرقة: .....  
الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن الحمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....

### نموذج طلب إجازة موظف

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج طلب إجازة موظف**

الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن العمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....

### نموذج إخلاء طرف

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج إخلاء طرف**

الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن العمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....

### نموذج مباشرة عضو هيئة التدريس

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج مباشرة عضو هيئة التدريس**

الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن العمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....

### نموذج مباشرة موظف

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج مباشرة موظف**

الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن العمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....

### نموذج طلب صرف بدل ندره

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج طلب صرف بدل ندره**

الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن العمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....

### نموذج طلب تفعيل خدمة الواتساب

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج طلب تفعيل خدمة الواتساب**

الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن العمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....

### نموذج طلب تفعيل خدمة الصفر (المرضى المسجلين)

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University (1947)  
College Of Nursing

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة (1947)  
كلية التمريض

**نموذج طلب تفعيل خدمة الصفر (المرضى المسجلين)**

الاسم: .....  
الفرقة: .....

أنا تعيب عن العمل خلال الأيام المخصصة أملاً لتسليم الطلبة.

الاسم: .....  
الفرقة: .....



باركود النماذج على موقع الكلية

# مواقع التواصل الاجتماعي

أرقام الاتصال



وكالة الكلية للشؤون التعليمية :

طلاب : 0164044870 طالبات : 0164044813

وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية

0164044869

قسم العلاقات والتوثيق :

0164044869

منصة إكس

@College\_Nursin



البريد الإلكتروني

cn@mu.edu.sa



الموقع الإلكتروني

<http://mu.sa/e5ix4>





جامعة المجمعة  
Majmaah University

كلية التمريض