



2030

الدليل الإجرائي

للإدارة العامة للتطوير التنظيمي

الإصدار الثاني - عام ١٤٤٦هـ - ٢٠٢٥م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

• IN THE NAME OF ALLAH •



رقم الصفحة	المحتويات
٢	المقدمة
٣	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل
٤	الرؤية - الرسالة - القيم
٥	الهيكل التنظيمي للإدارة
٦	مفاهيم الدليل
٧	خريطة تدفق عمليات مكتب مدير عام التطوير التنظيمي
٩	مكتب مدير عام التطوير التنظيمي
١٢	مساعد مدير عام التطوير التنظيمي
١٥	إدارة الدراسات
١٧	تسلسل تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية
١٨	تسلسل المقترحات التطويرية من منسوبي الجامعة
٢٠	إدارة الهياكل التنظيمية
٢٢	إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية
٢٥	إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية
٢٧	إدارة تسلسل اقتراح أو تعديل الأدلة الإجرائية
٢٩	إدارة الخدمات المساندة
رقم الصفحة	نماذج العمل
٣٣	شكل رقم (١-١) ، شكل رقم (٢-١)
٣٤	شكل رقم (٣-١) - شكل رقم (٤-١)
٣٥	شكل رقم (٥-١) - شكل (٦-١)
٣٦	شكل رقم (٢)
٣٧	شكل رقم (٣)
٣٨	شكل رقم (٤)
٣٩	شكل رقم (٥)
٤٠	فريق إعداد الدليل الإجرائي



المقدمة :

يأتي هذا الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي لوصف الإجراءات والعمليات الإدارية داخل الإدارات وأقسامها وبيان تعليماتها و مرجعياتها ورصد خطوات تدفق المعاملات الإدارية في حال ورودها وكذلك في إجراءات صدورها. وسوف يعمل هذا الدليل بإذن الله على تحقيق الأهداف التي وضع من أجلها.

والمؤمل من هذا الدليل أن يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية داخل منظومة العمل بالإدارة العامة للتطوير التنظيمي وأن يمد يد العون لمنسوبي ومنسوبات الإدارة لتمكينهم من أداء رسالتهم وما كلفوا به من أعمال، من خلال وضوح السياسات والإجراءات التي تضمنها هذا الدليل أو من خلال تحديد وتنظيم المهام والعمليات المنوطة بهم ومرجعية تلك المهام.

كما يعمل هذا الدليل على تنسيق تدفق المعلومات بين الرئيس والمرؤوس من خلال الرصد الدقيق للخطوات التي تمر بها تلك المعلومات والبيانات.

أشكر كل من عمل على إعداد هذا الدليل متمنياً للجميع التوفيق والسداد.

مدير عام التطوير التنظيمي

خالد بن صنات الذيابي



المبادئ الإدارية المرجعية للدليل :

يتم العمل في الإدارة وتطوير آلياته وفقاً للمرجعيات الصادرة من وزارة الموارد البشرية، والصادرة كذلك من وزارة التعليم ومن جامعة المجمعة من أنظمة ولوائح وتعليمات.

- تقوم الإدارة بمهامها بناء على قرار لجنة التنظيم والتطوير الإداري رقم ل / ٥١٨٥٤ / ٥٨٩ وتاريخ ٢٤ / ٨ / ١٤٤١هـ وكذلك القرار الإداري رقم ٢١٣٩ وتاريخ ١٢ / ١٠ / ١٤٤١هـ وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٤١٢ في تاريخ ١٧ / ٦ / ١٤٤١هـ.



جامعة المجمعة
Majmaah University

الرؤية :

أن تكون الإدارة أحد أهم المساندين للتطوير التنظيمي المستمر في جامعة المجمعة.

الرسالة :

تطوير بيئة العمل الإدارية لتحقيق مستويات متقدمة في الأداء.

القيم :

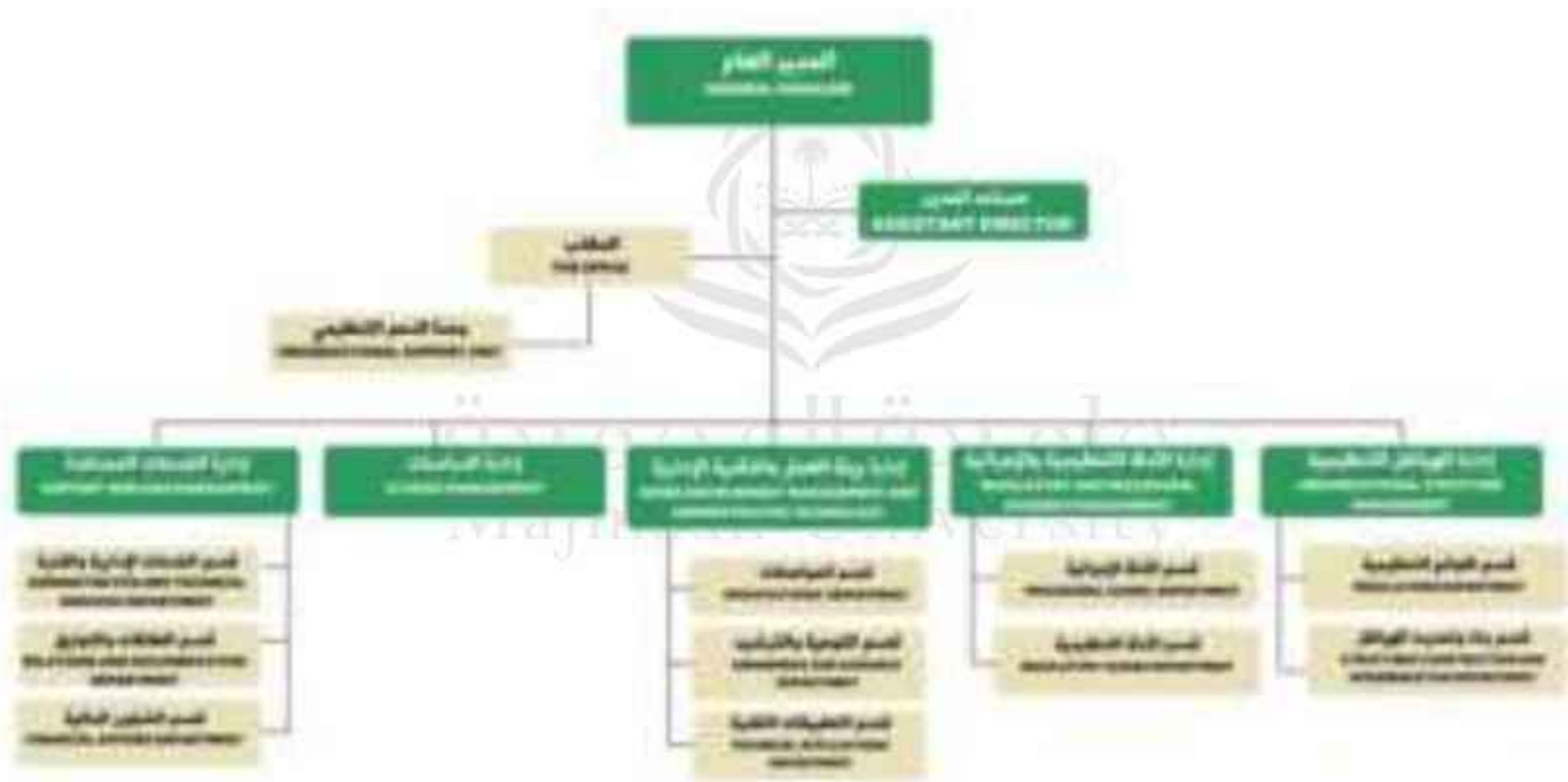
- | | |
|---------------------|-----------------|
| Institutional work | • العمل المؤسسي |
| Transparency | • الشفافية |
| Professionalization | • المهنية |
| Integrity | • النزاهة |
| Creativity | • الإبداع |
| Excellence | • التميز |
| Sustainability | • الاستدامة |



جامعة المجمعة
Majmaah University



الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي ٢٠٢١م



مفاهيم الدليل :

الغرض :

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

مجال التطبيق :

يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى إدارة التطوير التنظيمي .

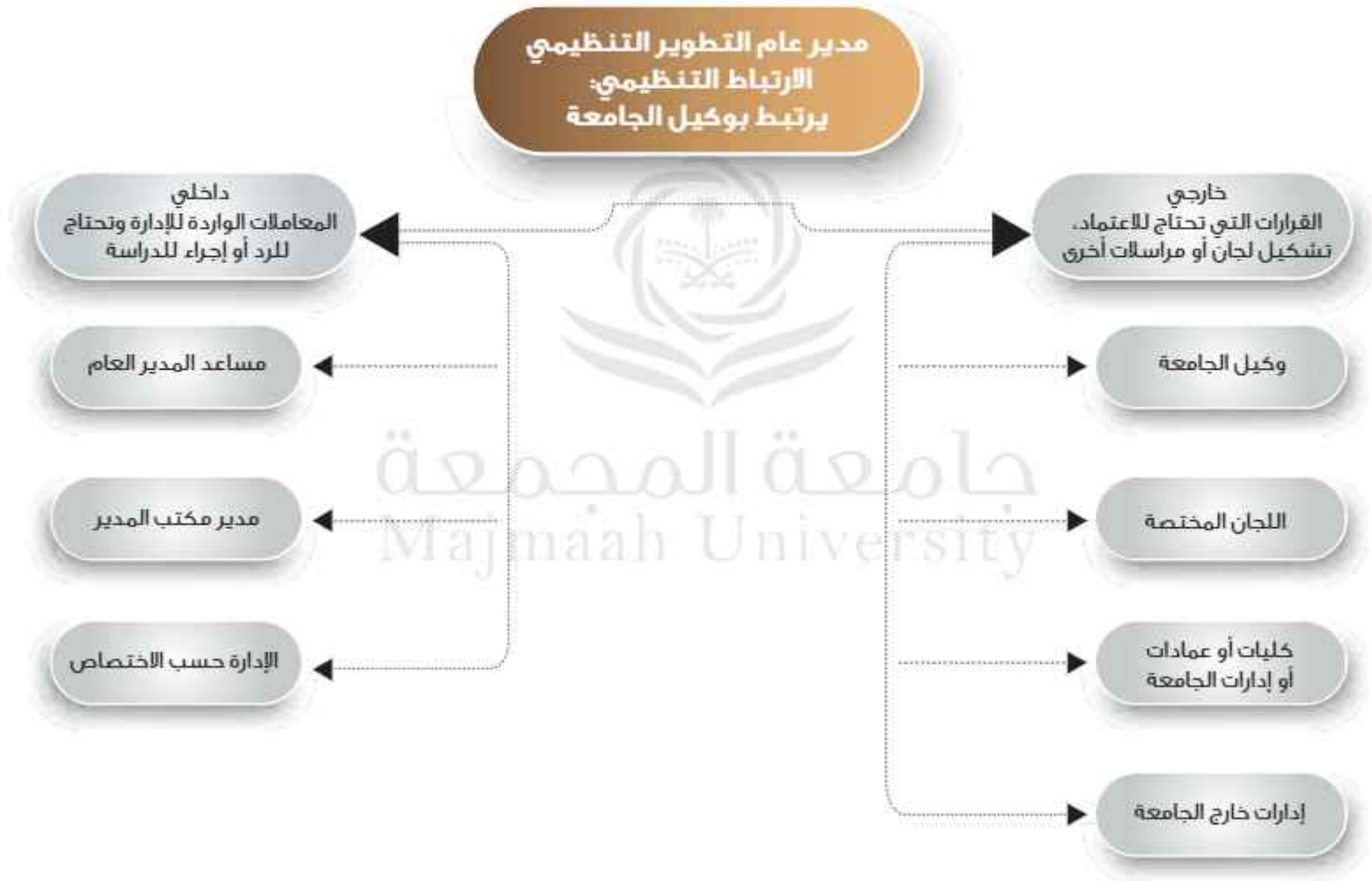
الإجراءات :

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 حدة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ بدءاً من وصول المعاملة (بناء هياكل تنظيمية، تقرير سنوي، نقل موظف،) إلى المدير العام والذي بدوره يحيلها إلى الإدارة المختصة للقيام بالمطلوب.

نماذج العمل : يقصد بها الأدوات التي تستخدمها الإدارة في عملياتها وهي :

م	النماذج	مدة التنفيذ
١	نموذج متابعة تقارير تنفيذ برامج الخطة التشغيلية	٣ سنوات قابلة للتحديث
٢	نموذج متابعة تقييم تقارير تنفيذ برامج الخطة	٣ سنوات قابلة للتحديث
٣	نموذج متابعة إنجازات الإدارة	قابل للتحديث بشكل مستمر
٤	نموذج أداة تقييم الأدلة الإجرائية	قابل للتحديث بشكل مستمر
٥	نموذج مقارنة مرجعية	قابل للتحديث بشكل مستمر

خريطة تدفق عمليات مكتب المدير العام





جامعة المجمعة
Majmaah University

2030
Vision

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي

مكتب مدير عام
التطوير التنظيمي

مكتب مدير عام التطوير التنظيمي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام التطوير التنظيمي .

الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية، وأعمال السكرتارية للمكتب، وأعمال العلاقات العامة .

المهام الرئيسية للمكتب:

1. إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها على مدير عام التطوير التنظيمي.
2. استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات.
3. إعداد وتنسيق اللقاءات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير العام.
4. الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنموذج المعتمد شكل رقم (٢).
5. تفويض الصلاحيات (شكل رقم ٥).

م	إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها على مدير عام التطوير التنظيمي.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	القيام بإعداد الردود المناسبة للمعاملات الواردة للإدارة بناء على توجيه المدير العام حسب نوع المعاملة خاصة ما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد اعتمادها.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير المكتب
٢	ترتيب وتنظيم المعاملات المهمة والعادية الواردة للإدارة وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول إليها.	حفظ المعاملات الهامة	مدير المكتب

م	استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	استقبال المكالمات الهاتفية الواردة للمكتب من إدارات الجامعة أو الإدارات الخارجية والرد على الاستفسارات الخاصة بالإدارة ومهام عملها.	اتصالات هاتفية	مدير المكتب

م	إعداد وتنسيق اللقاءات والاجتماعات وتنظيم المقابلات.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	التنسيق والترتيب للقاءات وجدولتها والعمل على تنظيم المقابلات .	نماذج إلكترونية ، ورقية	مدير المكتب
٢	جدولة اجتماعات الإدارة وإرسال دعوات الاجتماع على البريد الإلكتروني مع تحديد اليوم والوقت وموضوع النقاش .	البريد الإلكتروني	مدير المكتب
٣	حضور الاجتماع وكتابة محاضر الاجتماع .	محاضر الاجتماع	مدير مكتب



جامعة المجمعة
Majmaah University



جامعة المجمعة
Majmaah University

2030
Vision

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي

مساعد مدير عام
التطوير التنظيمي

مساعد مدير عام التطوير التنظيمي

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام التطوير التنظيمي .

الهدف العام :

الإشراف وتنظيم كافة الشؤون الإدارية والفنية داخل الإدارة من خلال اللوائح والأنظمة الصادرة من قبل الجامعة وإدارة الموارد البشرية .

المهام الرئيسية :

١. الإشراف على أقسام الإدارة وإحالة المعاملات حسب الاختصاص.
٢. القيام بمهام المدير العام للتطوير التنظيمي حال عدم تواجده.
٣. الإشراف على حصر (غياب الموظفين، الإجازات الاعتيادية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجهة المختصة).
٤. الإشراف على رفع المطالبة بالحسم من الراتب للموظفين المتغيبين بدون عذر للجهات المختصة.
٥. الإشراف على تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
٦. أية مهام أخرى يكلف بها.
٧. تفويض الصلاحيات (شكل رقم ٥).

م	١- الإشراف على أقسام الإدارة وإحالة المعاملات كلاً حسب اختصاصه .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	الإشراف ومتابعة أعمال الإدارة من خلال متابعة نظام الاتصالات وإحالة المعاملات .	نظام الاتصالات الإدارية	مساعد مدير عام التطوير التنظيمي
٢	إحالة المعاملات والتعاميم الواردة من المدير العام إلى أقسام الإدارة حسب الاختصاص .	نظام الاتصالات الإدارية	

م	٢- القيام بمهام المدير العام للتطوير التنظيمي في حال عدم تواجده .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	في حال عدم تواجده المدير العام للإدارة يقوم بمنح وتفويض الصلاحيات إلى مساعد المدير من خلال بوابة خدماتي للقيام بالأعمال نيابة عنه .	عن طريق البوابة الداخلية	المدير العام للتطوير التنظيمي

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٣- الإشراف على حصر (غياب الموظفين، الإجازات الاعتيادية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجهة المختصة).	م
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	نظام حاضر	الإشراف على متابعة الحضور والانصراف عن طريق النظام المعتمد في الجامعة وفي حال الغياب يتم الرفع إلى الجهات ذات الاختصاص بنظام الاتصالات الإدارية.	١
	نظام الاتصالات الإدارية	الرد على الاستفسارات الواردة من الإدارة العامة لأداء ومراقبة الدوام بخصوص تغيب الموظفين.	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٤- الرفع بالحسم إلى الجهات المختصة.	م
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	نظام الاتصالات الإدارية	في حال تغيب الموظف عن العمل بدون عذر ولا يتوفر رصيد من الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم الرفع بالحسم من الراتب لعمادة الموارد البشرية.	١

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٥- تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.	م
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	نموذج تقييم الأداء الوظيفي	تتم مناقشة الموظف عن الأهداف المراد تنفيذها وإسنادها إليه خلال عام التقييم ثم تعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي وتوقيع الموظف عليه ويتم اعتماده من المدير العام للإدارة.	١
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	*بوابه خدماتي - تقييم الأداء لكل موظف الرفع يكون ذاتي	تتم إحالة تقييم الأداء عن طريق الموظف نفسه من خلال بوابه (خدماتي - تقييم الأداء) حتى يستطيع تتبع حالة التقييم.	٢



جامعة المجمعة
Majmaah University

2030
Vision

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير الأكاديمي

إدارة الدراسات

إدارة الدراسات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

دراسة ما يرد للإدارة من مقترحات تطويرية وإبداء الرأي التنظيمي حيالها.

المهام الرئيسية:

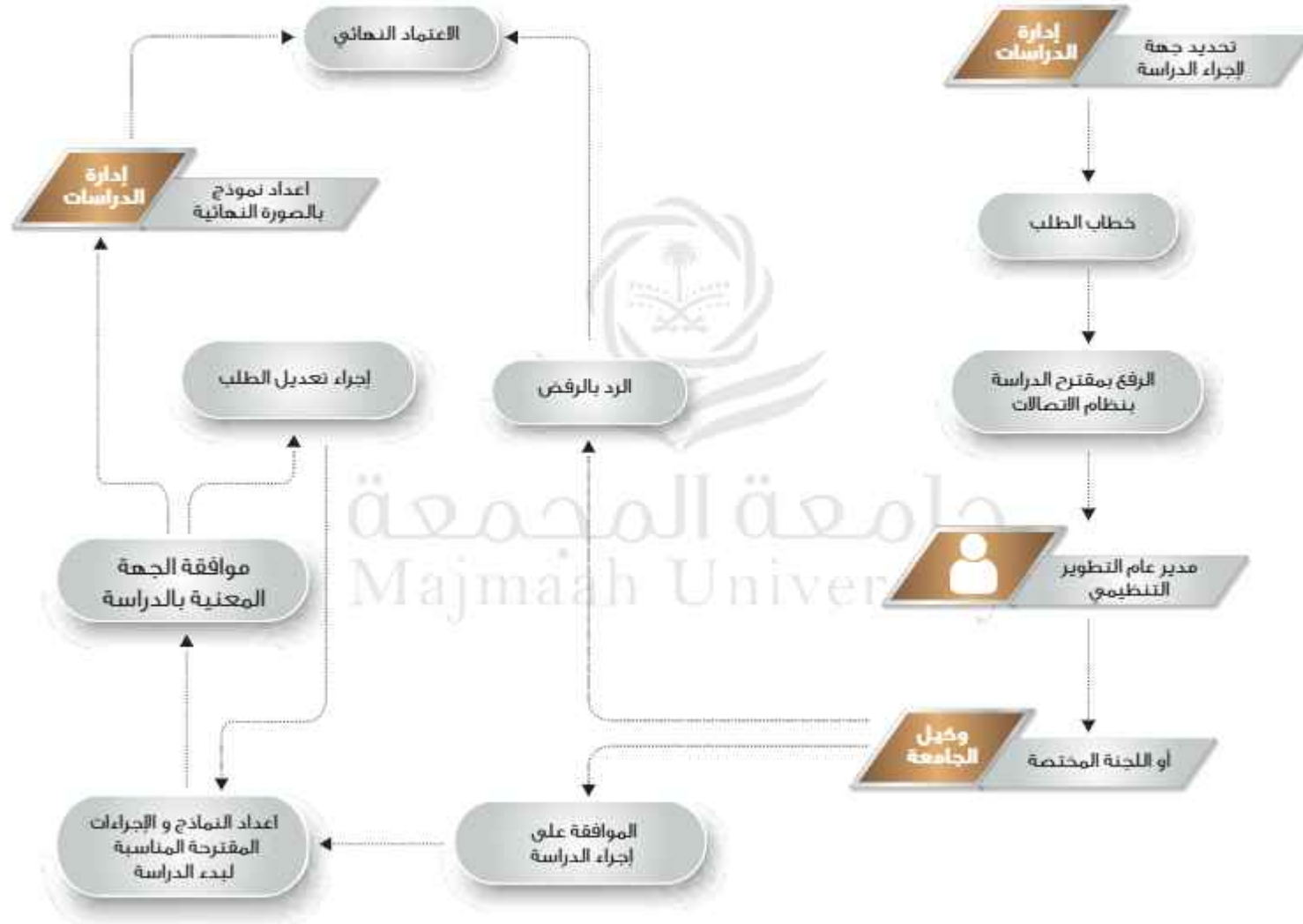
1. تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية بجهات الجامعة واقتراح الإجراء المناسب حيال ذلك .
2. استقبال ما يحال لها من اقتراحات تطويرية من منسوبي الجامعة ودراساتها و إبداء الرأي حيالها.
3. الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنموذج المعتمد شكل رقم (٢).
4. تفويض الصلاحيات (شكل رقم ٥).

م	١ - تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية بجهات الجامعة واقتراح الإجراءات المناسبة حيال ذلك .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	تحديد إحدى جهات الجامعة وبالأخص التي يكون لعملها صلة مباشرة بالجمهور حسب الأولوية ، لإجراء الدراسة عليها والرفع به إلى المدير العام للتطوير التنظيمي.	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٢	إحالة خطاب طلب الدراسة إلى وكيل الجامعة أو لجنة التطوير التنظيمي بالجامعة .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٣	بعد الموافقة على إجراء الدراسة يتم إحالتها لمدير الدراسات بالإدارة لإكمال الإجراءات المتعلقة بها.	على نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٤	الإحالة إلى الموظف المختص في إدارة الدراسات وذلك لإعداد النماذج اللازمة لجمع البيانات الخاصة بتبسيط الإجراءات (خدمات - استبانات - خرائط تنظيمية إجراءات).	خطاب على نظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٥	إعداد خطاب للجهة المعنية بالدراسة لتزويد إدارة التطوير التنظيمي بالخدمات المقدمة وإجراءاتها التفصيلية مع تحديد منسق من الجهة المعنية بالدراسة للتواصل والرد على الاستفسارات لدى قسم الدراسات بالإدارة .	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	الموظف المختص بإدارة الدراسات
٦	القيام بزيارة ميدانية للجهة المعنية بالدراسة ومتابعة الإجراءات والخدمات المقدمة .	زيارات ميدانية	الموظف المختص بإدارة الدراسات

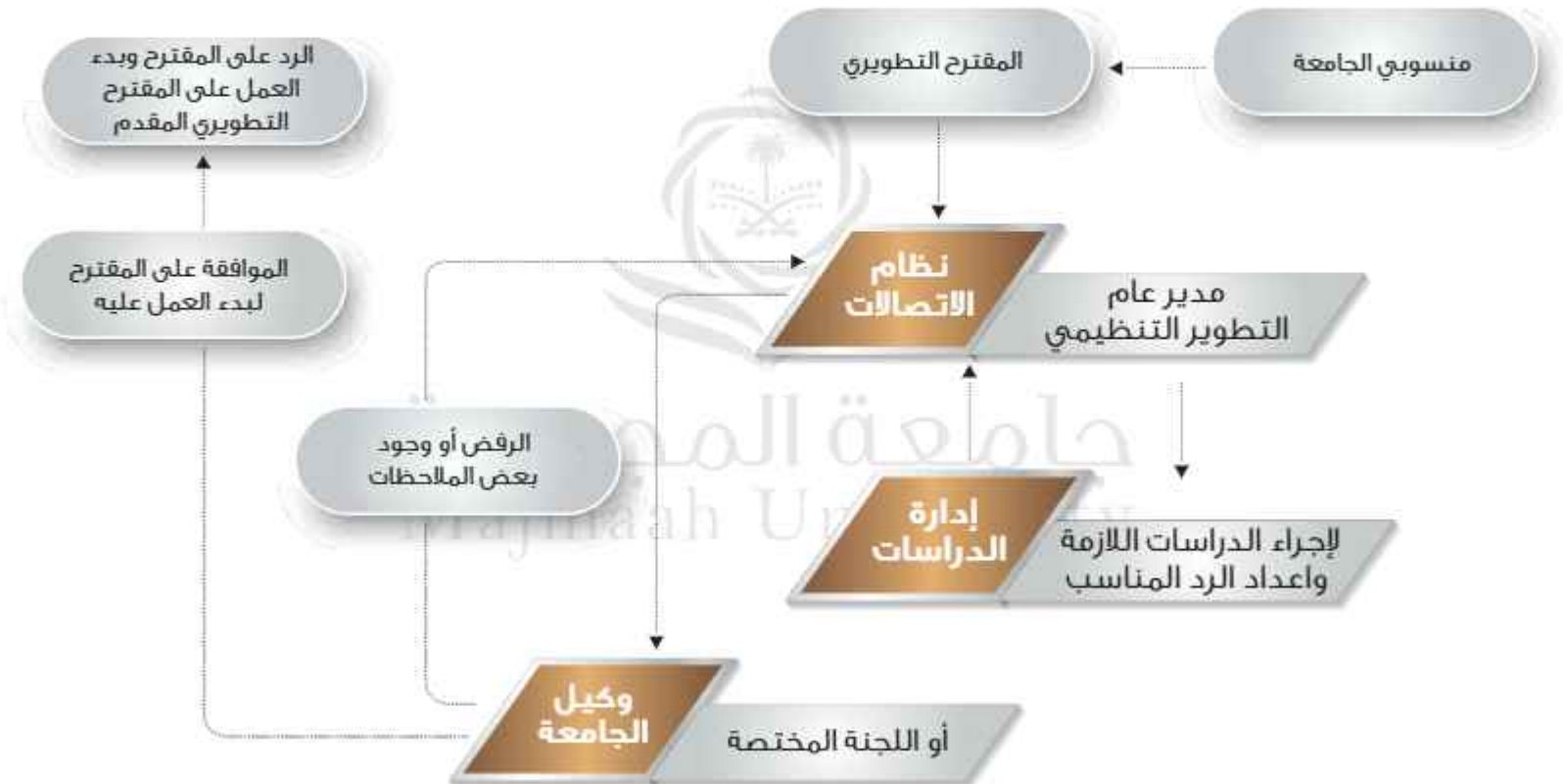
م	١ - تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية بجهات الجامعة واقتراح الإجراءات المناسبة حيال ذلك .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
٧	دراسة الإجراءات والخدمات وتفريغها بالنماذج الخاصة ثم إحالتها لمدير الدراسات لمراجعتها ثم الرفع للمدير العام لاعتمادها وإرسالها لمدير الجهة المعنية بالدراسة.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٨	في حال موافقة الجهة المعنية بالدراسة للإجراءات التي تم إعدادها من قبل إدارة الدراسات يتم إعدادها للتطوير .	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٩	تحال إلي إدارة الدراسات ثم للموظف المختص للبدء برسم الخرائط التنظيمية للخدمات وإجراءاتها الحالية واعتمادها من الجهة المعنية ثم دراسة وتحليل الخرائط التنظيمية وتبسيطها من الناحية الإدارية والفنية والقانونية .	التنسيق مع الإدارة القانونية للاستشارة	الموظف المختص الإدارة القانونية
١٠	وضع الإقتراحات اللازمة لكل إجراء ووضع النصوص المقترحة ورسم الخرائط التنظيمية بعد التبسيط ثم عرضها على مدير الدراسات للمراجعة والتدقيق ثم تحال إلي مدير عام التطوير التنظيمي تمهيداً لإحالتها إلى الجهة المعنية في حال وجود تعديلات أو ملاحظات ليقوم الموظف المختص بإجراء التعديلات المطلوبة .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
١١	يقوم الموظف المختص بإعداد النماذج بالصورة النهائية ثم عرضها على مدير الدراسات للمراجعة والرفع إلى المدير العام لينتم إرسالها إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للاعتماد النهائي وإبداء الرأي .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
١٢	بعد اعتماد الدراسة إبلاغ الجهة المعنية بالاعتماد.	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي

م	٢ - استقبال ما يحال لها من اقتراحات تطويرية من منسوبي الجامعة ودراستها وإبداء الرأي حيالها .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	إحالة المقترحات التطويرية التي تصل للإدارة لقسم الدراسات ، لإجراء الدراسات اللازمة ومدق ملاحظاتها لخطط الجامعة ثم الرفع بها إلى المدير العام للتطوير التنظيمي .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	إحالة خطاب الاقتراح إلى الموظف المختص ليقوم بدراسته ، وإبداء الرأي عن الإجراءات المناسبة للمقترح من حيث البحث والتقصي وجمع البيانات اللازمة وإعداد الرد المناسب وعرضه على المدير العام .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٣	الرفع بالرد على الاقتراح المقدم الي المدير العام تمهيداً لرفعة إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للاعتماد النهائي أو إبداء الرأي حياله .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي

تسلسل تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية



تسلسل المقترحات التطويرية من منسوبي الجامعة





جامعة المجمعة
Majmaah University

2030

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي

إدارة
الهيكل التنظيمية

إدارة الهياكل التنظيمية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

إعداد ومراجعة الهياكل ومتابعة تحديثها.

الإجراءات الرئيسية:

١. اقتراح أو تعديل الهياكل التنظيمية.
٢. الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنموذج المعتمد شكل رقم (٢).
٣. تفويض الصلاحيات (شكل رقم ٥).

م	اقتراح أو تعديل الهياكل التنظيمية	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	استقبال المعاملات الخاصة بالهياكل التنظيمية من قبل المدير العام للتطوير التنظيمي ثم إحالتها إلى إدارة الهياكل التنظيمية.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	استعراض المعاملات الواردة وفرزها حسب نوع الطلب أما بالتعديل أو الإضافة على الهيكل، وتجهيز الملاحظات والإجراء المناسب لها .	نظام الاتصالات الإدارية	الموظف المختص
٣	بعد الفرز يتم العمل على إعداد الهيكل في البرنامج الخاص بالهياكل حسب أولوية كل طلب ثم مراجعة جميع محتويات الهيكل من حيث التسميات .	برنامج الهياكل	الموظف المختص
٤	الرفع بالهيكل إلى المدير العام للإطلاع عليه واعتماده مبدئياً للعرض على اللجنة المختصة .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٥	عرض الهيكل التنظيمي على لجنة الهياكل التنظيمية لاعتماده. بعد الإعتقاد بشكل نهائي يتم إعداد محضر اللجنة في نظام المجالس .	نظام الاتصالات الإدارية	لجنة الهياكل
٦	بعد رفع المحضر في نظام المجالس وموافقة صاحب الجهة على التعديل المطلوب يتم الرد على الخطاب عن طريق نظام الاتصالات الإدارية .	محضر في نظام المجالس	الموظف المختص



جامعة المجمعة
Majmaah University

2030

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي

إدارة بيئة العمل
والتقنية الإدارية

إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي .

الهدف العام:

العمل على تطوير البيئة الإدارية في الجامعة حسب الاحتياج الفعلي والجودة المطلوبة.

المهام الرئيسية:

١. العمل على تطوير البيئة الإدارية بالجامعة .
٢. المشاركة في دراسة الإستفادة من النظم الإدارية والتقنية والتجهيزات المكتبية.
٣. الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنماذج المعتمدة - شكل رقم (١-١، ١-٢، ١-٣) شكل رقم (٢).
٤. تفويض الصلاحيات (شكل رقم ٥).

م	١- العمل على تطوير البيئة الإدارية بالجامعة.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	إجراء الدراسة اللازمة لقياس مدى رضى المستفيدين عن الخدمات المقدمة من قبل جهاتهم ومدى الإستقرار التنظيمي بالجامعة بشكل دوري .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	إعداد الإستبانة ومناقشتها مع فريق العمل ثم عرضها على المدير المباشر للرفع للمدير العام.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير الإدارة
٣	الرفع بالاستبانة إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للإعتماد النهائي أو إبداء الرأي حياله .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٤	بعد اعتماد الاستبانة من قبل اللجنة يتم تعميمها على موظفي الجامعة.	نظام اتصالات إدارية بريد الكتروني	رئيس القسم
٥	تحليل الاستبانة بعد الحصول على آراء موظفي الجامعة ويكون أما يدويا أو عن طريق برنامج مخصص لذلك.	يدوي أو احد البرامج المجانية المتوفرة	الموظف المختص



م	٢- المشاركة في دراسة الاستفادة من النظم الإدارية والتقنية والتجهيزات المكتبية.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	يقوم مدير القسم بتحديد النظم الإدارية أو التقنية المستهدفة للدراسة والتي تخدم أهداف الجامعة والرفع بها إلى المدير العام.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير القسم
٢	الرفع بالطلب إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للموافقة أوإبداء الرأي حول المقترح .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٣	بعد الموافقة على إجراء الدراسة تحال إلى المدير العام والذي بدوره يحيلها إلى مدير الإدارة ليقوم بإعداد النماذج اللازمة والمعلومات الخاصة بالدراسة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة مثل تقنية المعلومات أو الشؤون المالية والإدارية .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٤	إعداد خطاب موجة إلى الإدارات المراد التعاون معها يحال إلى المدير العام تمهيداً لإحالتها إلى الإدارات ذات العلاقة.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي



جامعة المجمعة
Majmaah University



جامعة المجمعة
Majmaah University

2030
Vision

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير الأكاديمي

إدارة الأدلة
التنظيمية والإجرائية

إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام :

إعداد ومراجعة الأدلة الإجرائية والتنظيمية ومتابعة تحديثها.

الإجراءات الرئيسية:

1. اقتراح أو تعديل الأدلة التنظيمية الإجرائية .
2. إجراءات الصادر والوارد بالقسم.
3. الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنماذج المعتمدة شكل رقم (1-1، 1-2، 1-3) ، شكل رقم (2) شكل رقم (3).
4. تفويض الصلاحيات (شكل رقم 5).

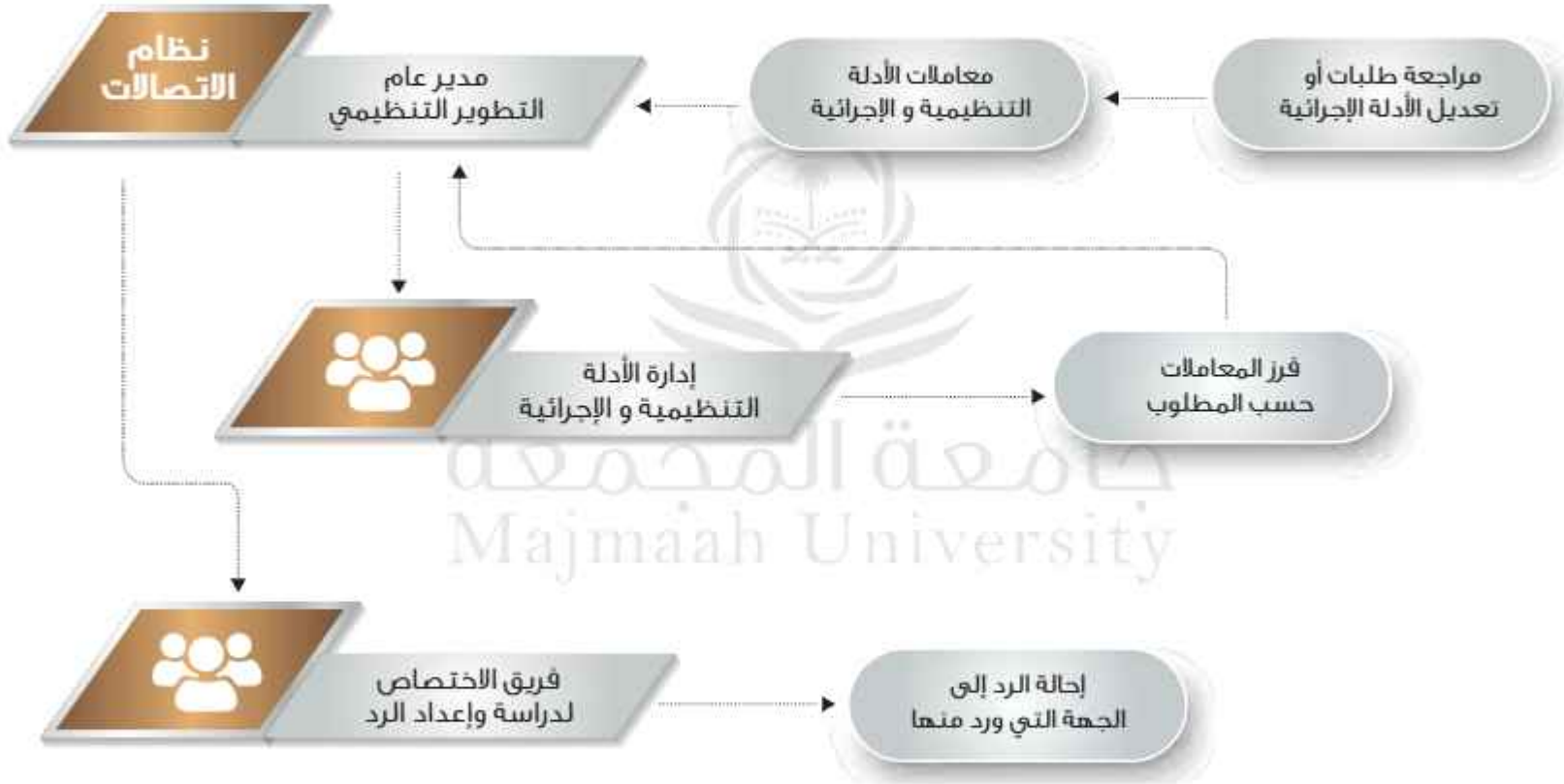
م	1 - اقتراح أو تعديل الأدلة التنظيمية.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
1	استقبال المعاملات الخاصة بالأدلة التنظيمية و الإجرائية من قبل المدير العام للتطوير التنظيمي ثم إحالتها إلى قسم الأدلة التنظيمية والإجرائية.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
2	استعراض المعاملات وفرزها وإحالتها إلى الموظف المختص بالقسم .	نظام الاتصالات الإدارية	الموظف المختص
3	بعد الفرز يتم العمل على إعداد وتجهيز الملاحظات على الأدلة التنظيمية والإجرائية تمهيداً لعرضه على مدير عام التطوير التنظيمي.	فرز المعاملات	الموظف المختص
4	عرض الأدلة التنظيمية والإجرائية بعد إضافة التعديلات اللازمة على المدير العام للتطوير التنظيمي للإطلاع عليه واعتماده مبدئياً .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
5	عرض الأدلة التنظيمية والإجرائية للجهة على فريق الاختصاص داخل الإدارة لدراستها .	اجتماع فريق العمل	فريق الاختصاص
6	إعداد الرد المناسب على الأدلة ثم إحالتها إلى الجهة التي وردت منها للإحاطة بذلك.	نظام الاتصالات الإدارية	الموظف المختص
7	المراجعة الدورية لكافة الأدلة التي تحتاج إلى تحديث .	اجتماع فريق العمل	فريق الاختصاص

م	٢ - إجراءات الصادر والوارد بالقسم	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	استقبال المعاملات الواردة من مدير عام التطوير التنظيمي .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	دراستها وإكمال اللازم وفق ما كتب عليها من توجيه ثم إعداد الرد المناسب ورفعها لمدير عام التطوير التنظيمي.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير الإدارة
٣	تعرض الأدلة التنظيمية والإجرائية بعد إضافة التعديلات اللازمة على مدير عام التطوير التنظيمي وذلك لاعتمادها مبدئياً ثم عرضة على فريق الاختصاص داخل الإدارة لدراسته.	نظام الاتصالات الإدارية	فريق الاختصاص



جامعة المجمعة
Majmaah University

تسلسل اقتراح أو تعديل الأدلة الإجرائية





جامعة المجمعة
Majmaah University

2030
Vision

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير الأكاديمي

إدارة
الخدمات المساندة

إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام :

ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة، وكذلك التعريف بنشاطات الإدارة، ومد جسور التواصل وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والمؤسسات المختصة، والتوثيق الإعلامي للأنشطة والفعاليات.

الإجراءات الرئيسية :

1. إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد التقرير السنوي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي.
3. الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والأخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.
4. حصر غياب الموظفين وتأخرهم ورفعهم للجهة المختصة.
5. العمل على التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة لضمان توفير بيئة صحية عالية الجودة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
6. حصر وحفظ تقارير إنجازات الإدارات. شكل رقم (1-1 ، 1-2 ، 1-3 ، 1-4 ، 1-5 ، 1-6) شكل رقم (2) شكل رقم (3) شكل رقم (4).
7. تفويض الصلاحيات (شكل رقم 5).

م	١ - إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	يتم تشكيل فريق عمل لإعداد الخطة السنوية للإدارة بناء على الخطة المعتمدة في الجامعة والتي تنطلق منها أهداف الإدارة.	إصدار قرار تشكيل اللجنة	مدير عام التطوير التنظيمي فريق العمل
٢	تشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية بالإدارة.	تعميم على نظام الاتصالات الإدارية لأقسام الإدارة	مدير عام التطوير التنظيمي
٣	متابعة تنفيذ الخطة عن طريق نماذج يتم تعيينها بشكل منتظم لمعرفة مدى التقدم في إنجاز الأهداف .	تعبئة نماذج لمتابعة التنفيذ	مدير عام التطوير التنظيمي اللجنة المشكلة لمتابعة التنفيذ

م	٢ - إعداد التقرير السنوي .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	ورود تعميم يختص بتزويد اللجنة الدائمة لتقارير الجامعة بالتقرير السنوي للإدارة إلى مدير عام التطوير التنظيمي. القيام بتشكيل فريق عمل لإعداد التقرير السنوي. إحالة الطلب إلى قسم الخدمات المساندة لإعداد التقرير بالتشاور مع الفريق الذي تم تشكيله.	نظام الاتصالات الإدارية قرار تشكيل فريق العمل نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	يتم إحالة المعاملة من مدير إدارة الخدمات المساندة إلى الموظف المختص في الإدارة لإعداد التقرير بالتعاون مع فريق العمل.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير الإدارة
٣	إحالة المعاملة للموظف المختص بحيث يقوم بجمع المعلومات اللازمة والمطلوبة لإعداد التقرير. التواصل مع فريق العمل المكلف والتواصل مع الموظف المختص بقسم الخدمات المساندة المسؤول عن تنظيم وحفظ الوثائق بالإدارة لتزويده بإنجازات الأقسام خلال العام. يتم ترتيب وتنظيم التقرير بناء على التعليمات الواردة في التعميم المرفق ويتم تحويل كامل المعاملة إلى مدير القسم .	نظام الاتصالات الإدارية الاجتماع بفريق العمل نماذج إنجازات الأقسام بالرجوع الى التعميم المرسل	الموظف المختص فريق العمل المكلف
٤	مراجعة التقرير والتأكد من استيفاءه للمطلوب المنصوص عليه في التعميم ثم إحالته لمدير عام التطوير التنظيمي.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير القسم
٥	مراجعة التقرير وتدقيقه واعتماده ثم إحالة المعاملة إلى اللجنة الدائمة لتقارير الجامعة.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	م ٣ - الاشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والأخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.
موظف العلاقات العامة بالإدارة .	نشر على موقع الإدارة بالجامعة.	١ إجراء التحديثات على موقع الإدارة بشكل مستمر إدراج أخبار الإدارة في الموقع بعد اعتمادها من مدير عام التطوير التنظيمي. المشاركة في المناسبات المهمة سواء الخاصة بالجامعة أو المناسبات الوطنية وذلك بإدراجها في الموقع .

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	م ٤ - حصر غياب الموظفين وتأخرهم ورفعهم للجهة المختصة.
مدير القسم	نظام حاضر البصمة	١ يتم متابعة الحضور والانصراف عن طريق النظام المعتمد في الجامعة وفي حال وجد غياب يتم الرفع لمساعد مدير عام التطوير التنظيمي بنظام الاتصالات الإدارية .
مساعد المدير العام	التقرير المرضي للموظف	٢ الإجازة المرضية ترفع عن طريق نظام الاتصالات الإدارية لمساعد مدير عام الإدارة على أن يتم الرفع بالتقرير المرضي خلال أسبوع من تغيب الموظف .

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	م ٥ - العمل على التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة لضمان توفير بيئة صحية عالية الجودة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
موظف مختص بالإدارة	جولات ميدانية	١ يتم التنسيق مع الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئية لعمل زيارات على الإدارات والكليات بالجامعة للتأكد من توفر بيئة صحية مناسبة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
موظف مختص بالإدارة	تقرير	٢ في نهاية الزيارة يتم عمل تقرير عن ما تم رصده في الجولات .

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	م ٦ - حصر وحفظ تقارير الإنجازات بوحدات الإدارة.
مدير عام التطوير التنظيمي	نظام الاتصالات الإدارية	١ تقوم جميع الإدارات بإرسال إنجازاتها الشهرية إلى مدير عام التطوير التنظيمي والذي بدوره يحيل التقارير إلى الخدمات المساندة.
مدير الخدمات المساندة	نظام الاتصالات الإدارية	٢ إحالة المعاملة إلى الموظف الذي يختص بحفظ أعمال وإنجازات الإدارة في وحدة الخدمات المساندة.
الموظف المختص	في ملف إنجازات الأقسام	٣ يقوم الموظف بحفظ المعاملات كلاً على حدة حسب الوحدات المرسلة .



جامعة المجمعة
Majmaah University

2030
Vision

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير الأكاديمي

نماذج العمل



شكل رقم (١-١)

شكل رقم (٢-١)

شكل رقم (٣-١)

شكل رقم (٤-١)



Form No. 1-5

الاسم	الدرجة	الكلية	الجامعة

التوقيع: _____
الدرجة: _____
الكلية: _____
الجامعة: _____

شكل رقم (١-٥)

Form No. 1-6

الاسم	الدرجة	الكلية	الجامعة

التوقيع: _____
الدرجة: _____
الكلية: _____
الجامعة: _____

شكل (١-٦)





نموذج بطاقة التقييم الذاتية

الاسم	الدرجة	الكلية / القسم	الجامعة

التعليق على التقييم

رقم	التعليق
١	
٢	
٣	
٤	

التعليق النهائي

النتيجة	التعليق

التوقيع

توقيع مدير الكلية: _____
 توقيع مدير القسم: _____

شكل رقم (٢)



الهيئة العامة للتطوير التنظيمي
General Authority for Organizational Development
الهيئة العامة للتطوير التنظيمي
General Authority for Organizational Development

الهيكل التنظيمي			الوصف الوظيفي	الترتيب
الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية		
			مدير عام	1
			مدير عام مساعد	2
			مدير عام مساعد	3
			مدير عام مساعد	4
			مدير عام مساعد	5
			مدير عام مساعد	6
			مدير عام مساعد	7
			مدير عام مساعد	8
			مدير عام مساعد	9
			مدير عام مساعد	10
			مدير عام مساعد	11
			مدير عام مساعد	12
			مدير عام مساعد	13
			مدير عام مساعد	14
			مدير عام مساعد	15
			مدير عام مساعد	16
			مدير عام مساعد	17
			مدير عام مساعد	18
			مدير عام مساعد	19
			مدير عام مساعد	20
			مدير عام مساعد	21
			مدير عام مساعد	22
			مدير عام مساعد	23
			مدير عام مساعد	24
			مدير عام مساعد	25
			مدير عام مساعد	26
			مدير عام مساعد	27
			مدير عام مساعد	28
			مدير عام مساعد	29
			مدير عام مساعد	30
			مدير عام مساعد	31
			مدير عام مساعد	32
			مدير عام مساعد	33
			مدير عام مساعد	34
			مدير عام مساعد	35
			مدير عام مساعد	36
			مدير عام مساعد	37
			مدير عام مساعد	38
			مدير عام مساعد	39
			مدير عام مساعد	40
			مدير عام مساعد	41
			مدير عام مساعد	42
			مدير عام مساعد	43
			مدير عام مساعد	44
			مدير عام مساعد	45
			مدير عام مساعد	46
			مدير عام مساعد	47
			مدير عام مساعد	48
			مدير عام مساعد	49
			مدير عام مساعد	50

شكل رقم (٣)



شكل رقم (٤)



شكل رقم (٥)

فريق إعداد الدليل الإجرائي

م	الاسم	العمل	الصفة
١	خالد صنات الذيابي	الإشراف	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	محمد مسامح المدعس	جمع بيانات	مساعد المدير العام
٣	عبدالله مقبل المطيري	جمع بيانات	مدير مكتب المدير العام
٤	جمال عبدالله الجديعي	جمع بيانات	مدير إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية
٥	محمد عبدالله المطيري	جمع بيانات	مدير إدارة الهياكل التنظيمية
٦	ناصر عبدالعزيز العوجان	جمع بيانات	مدير إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية
٧	موضي مروى العتيبي	إعداد وتصميم	مدير إدارة الخدمات المساندة



جامعة المجمعة
Majmaah University



شركة جامعة المجمعة
Majmaah University - P.R.A.C.E. Co.
0594735425