



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للأداء والامتنال

دليل السياسات والإجراءات للإدارة العامة للأداء والامتنال

الاصدار الأول

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

الفهرس والمحتوى

٣.....	المقدمة
٤.....	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل
٥.....	الرؤية ورسالة والقيم
٦.....	الهيكل التنظيمي للإدارة
٧.....	مفاهيم الدليل ومصطلحاتها
٨.....	مكتب مدير للإدارة العامة للأداء والامتثال
٩.....	مكتب مساعد مدير للإدارة العامة للأداء والامتثال
١٠.....	الإدارة العامة للأداء والامتثال (إدارة الاداء الوظيفي).
١١.....	تسلسل عملية تقييم الأداء الوظيفي
١٢.....	إدارة التواصل الداخلي
١٣.....	إجراءات قسم بيئة العمل
١٤.....	تسلسل إجراءات عملية نشر مادة في إدارة التواصل الداخلي
١٥.....	إدارة الرقابة على الدوام
١٦.....	الإجراءات في قسم الرقابة
١٧.....	إدارة الخدمات المساندة
١٨.....	تسلسل إجراءات التوثيق والنشر
١٩.....	نموذج تهيئة الموظف الجديد قبل الألتحاق بالمنطقة
٢٠.....	فريق العمل

المقدمة :

تحرص الإدارة العامة للأداء والامتثال بجامعة المجمعة على مواكبة المستجدات وتقديم كافة الخدمات للمستفيدين وفق أعلى المعايير، ولكي تتحقق رؤية الجامعة ورسالتها يتطلب ذلك الاستثمار في الموارد البشرية برفع مستوى أدائهم من خلال اكسابهم المعرفة والقدرة على انجاز مهامهم بأعلى مستويات الجودة والالتقان وتطوير أساليب العمل لتقديم خدمات متميزة لجميع منسوبي الجامعة، وتوفير بيئة ملائمة تقوم على العدالة والمساواة وفقاً لأعلى درجات الجودة في سبيل تحقيق أعلى مستويات الرضا الوظيفي.

المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال

د. منصور بن علي الغريب

المبادئ الإدارية المرجعية للدليل:

المبادئ المرجعية للدليل هي مجموعة من الأسس التي توجه إعداد وتنظيم محتويات الدليل هذه المبادئ تضمن أن الدليل سيكون فعالاً وقابلًا للاستخدام بسهولة. تختلف المبادئ حسب نوع الدليل، ولكن هناك بعض المبادئ العامة التي تُعتبر أساسية في إعداد أي دليل: ويتم العمل وتطوير ألياته وفقاً للمرجعيات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والصادرة كذلك من وزارة التعليم ومن جامعة المجموعة من أنظمة، ولوائح، والقواعد، وتعليمات.

- وتقوم الإدارة العامة للأداء والامتثال بمهامها بناء على قرار رئيس الجامعة رقم (٣٠٠٦) وتاريخ ١٤٤٥/٦/١١ هـ
- تعتمد الإدارة العامة للأداء والامتثال على أعمالها وتطويرها وفقاً إلى اللوائح والتنظيمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة التعليم وجامعة المجموعة.



الرؤية:

أن نكون إدارة متميزة تطبق أفضل الممارسات الاحترافية في الأداء والامتثال.

الرسالة:

تحقيق التميز في أداء وامتثال رأس المال البشري وتقديم الخدمات بأعلى الدرجات من الاتقان.

القيم

التميز

المتابعة

التحسين المستمر

الشفافية

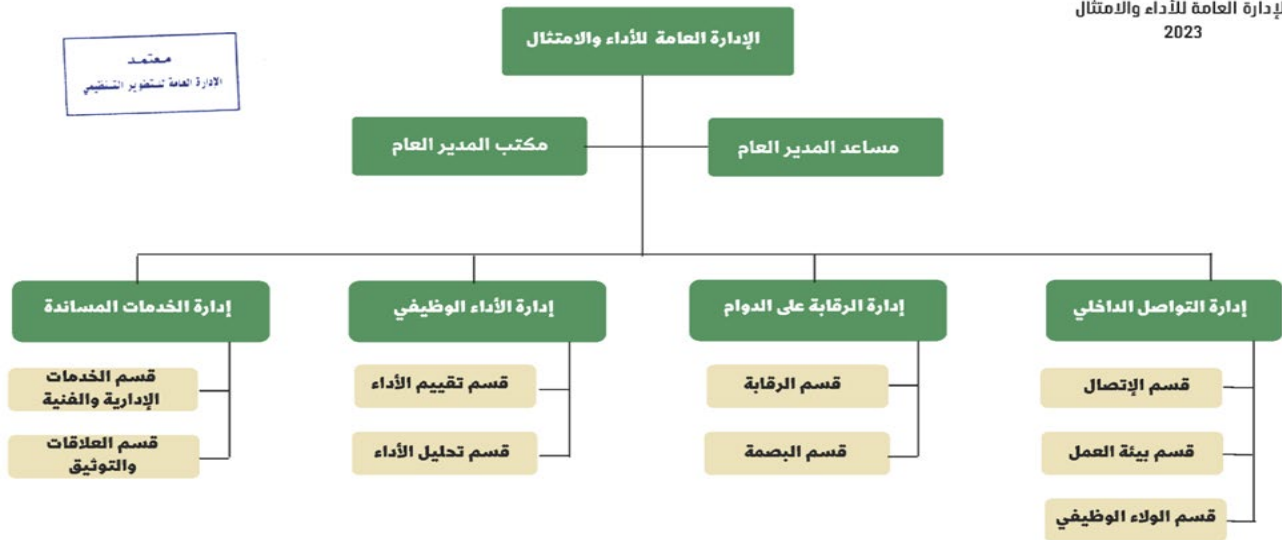
الدعم والتعزيز

الأمانة



الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للأداء والامتثال

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للأداء والامتثال
2023



مفاهيم الدليل

الغرض: يستخدم في إعداد وتقديم الدليل والتي تسهم في تحديد وتوضيح معناه ومحتوياته وهي المبادئ التوجيهية والقواعد العامة التي تضعها الإدارة لتنظيم العمل وضمان تحقيق الأهداف وتوفير إطار واضح يساعد في اتخاذ القرارات 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 المهام الإدارية وتوثيق إجراءات العمل.

مجال التطبيق: تكون على جميع التعاملات الخاصة بالإدارة من الصادر والوارد على جميع الخدمات التي تقدمها الجامعة.

الإجراءات: الخطوات التفصيلية والمحددة لتنفيذ المهام أو السياسات في الإدارة وتوضيح كيفية تنفيذ المهام بشكل منظم وتقليل الأخطاء وتحقيق الاتساق في الأداء.

نماذج العمل: يقصد بها النماذج التي تستخدمها الإدارة في عملياتها مثل (نموذج تهيئة موظف. شكل (١_١))

مكتب مدير عام الإدارة العامة للأداء والامتثال

الارتباط التنظيمي: يرتبط بالمشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال.

الهدف العام تقديم الخدمات الأدرية وأعمال السكرتارية للمكتب وأعمال العلاقات العامة.

المهام الرئيسة للمكتب:

- ١- إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها على المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال.
- ٢- استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات.
- ٣- إعداد وتنسيق اللقاءات والاجتماعات الخاصة بالمدير العام.
- ٤- الرفع بمهام المنجزة للمشرف العام.

م	إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها للمشرف العام	نوع الاجراء	المسؤول عن تنفيذ
١	القيام بأعداد الردود المناسبة للمعاملة الواردة الإدارة بناء على توجيه المشرف العام حسب نوع المعاملة خاصة ما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد اعتمادها من قبل المشرف العام.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير المكتب
٢	ترتيب وتنظيم المعاملات المهمة والعادية الواردة للإدارة وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول اليها.	حفظ المعاملات الهامة	مدير المكتب
٢	٢- استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات .	نوع الاجراء	المسؤول عن تنفيذ
١	استقبال المكالمات الهاتفية الواردة للمكتب من إدارات الجامعة أو الإدارات الخارجية والرد على الاستفسارات الخاصة بالإدارة ومهام عملها.	الاتصالات هاتفية	مدير مكتب
م	٣- إعداد وتنسيق اللقاءات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير العام	نوع الاجراء	المسؤول عن تنفيذ
١	التنسيق وترتيب اللقاءات وجدولتها والعمل على تنظيم المقابلات	نماذج إلكترونية - ورقية	مدير مكتب

مدير مكتب	محاضر الاجتماع	حضور اجتماعات وكتابة محاضر الاجتماع	٢
-----------	----------------	-------------------------------------	---

مكتب مساعد المدير العام للإدارة العامة للأداء والامتثال

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير العام مدير للإدارة العامة للأداء والامتثال.

الهدف العام الإشراف وتنظيم كافة شؤون الإدارة من خلال اللوائح والأنظمة الصادرة من قبل الجامعة وإدارة الموارد البشرية

المهام الرئيسية:

1- الإشراف على أقسام الأدرّة وإحالة المعاملات حسب الاختصاص.

٢- القيام بمهام المدير العام حال عدم تواجده.

٣- الإشراف على تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.

٤- الإشراف على حصر غياب الموظفين والاجازات الاعتيادية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجهة المختصة.

٥- الإشراف على اعمال الإدارات التابعة للإدارة العامة للأداء والامتثال وسير عملهم.

٥- اية مهام أخرى يكلف بها

م	الإشراف على أقسام الأدرّة وإحالة المعاملات كلا حسب الاختصاص	نوع الإجراء	المسؤول عن تنفيذ
١	الإشراف ومتابعة أعمال الإدارة من خلال متابعة نظام الاتصالات وإحالة المعاملات.	نظام الاتصالات الإدارية	مساعد مدير الإدارة
٢	إحالة المعاملات وتعاميم الواردة من المدير العام إلى أقسام الإدارة حسب الاختصاص.	نظام الاتصالات الإدارية	مساعد مدير الإدارة
٣	في حال عدم تواجد مدير عام الإدارة يقوم بمنح وتفويض الصلاحيات لمساعد المدير من خلال بوابة خدماتي للقيام بالأعمال نيابة عنه	البوابة الداخلية	المدير العام الإدارة
٤	الإشراف على تقييم لإداء الوظيفي لموظفي الإدارة.	نموذج تقييم الوظيفي	مساعد مدير الإدارة

مساعد مدير الإدارة	نظام الاتصالات الإدارية والبوابة الداخلية	الإشراف على أعمال الإدارات التابعة للإدارة العامة للأداء والامتثال وسير عملهم.	٥
--------------------	---	---	---

الإدارة العامة للأداء والامتثال

إدارة الأداء الوظيفي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الأداء والامتثال

الهدف العام: تقوم هذه الإدارة بتقديم المساعدة في كل ما من شأنه تطوير وتحسين الأداء للموظف والارتقاء به من خلال الحصول على نتائج فعالة من نظم إدارة أداء الموظفين.

المهام الرئيسية:

❖ قسم تقييم الأداء:

- 1- الإعلان عن بدء دورة الأداء: في بداية كل عام ميلادي.
- 2- استقبال موثيق الأداء لمنسوبي الجامعة لتدقيقها ثم اعتمادها.
- 3- المراجعة النصف سنوية لموثيق الأداء لمتابعة مدى تقدم الموظف نحو تحقيق أهدافه.
- 4- الإعلان عن انتهاء دورة الأداء في نهاية العام الميلادي.
- 5- استقبال تقييم الأداء لتدقيقها واعتمادها.
- 6- تحديث قاعدة بيانات الأهداف العامة.

❖ قسم تحليل الأداء:

عند انتهاء دورة الأداء للعام السابق يتم تحليل أداء الموظفين لمعرفة مواطن القوة والضعف.

- ١- تعزيز مواطن القوة لدى الموظف
- ٢- معالجة مواطن الضعف لدى الموظف
- ٣- رفع التوصيات لإقامة ورش العمل والدورات التدريبية للموظفين
- ٤- التواصل مع جهة الموظف الحاصل على تقييم غير مرضي للإسهام في رفع قدرات رأس المال البشري

الإجراءات المتبعة في قسم تقييم الأداء:

اولا - الإعلان عن بدء دورة الأداء: في بداية كل عام ميلادي يتم الاعلان من خلال تعميم يصدر من قبل الإدارة العامة للأداء والامتثال يحدد فيها تاريخ استقبال ميثاق الأداء ويكون خلال شهري يناير وفبراير حيث يعمم على جميع موظفي الجهات بالجامعة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية بحيث يقوم كل رئيس قسم بإعداد الميثاق لموظفي القسم لدية عن طريق ايقونة ميثاق الأداء في موقع خدماتي ثم يضع المدير الأهداف المطلوب تنفيذها من الموظف ووضع الجدارات المطلوبة وذلك بعد مناقشة الموظف بالأعمال المطلوب منة القيام بها ثم يرفع نموذج للموظف للاطلاع عليه بشكله النهائي وفي حال تمت الموافقة من قبل الموظف يقوم بإرسال

النموذج وفي حال الرفض يعود للنقاش مع رئيسة المباشر حول الأهداف المطلوبة. ثم يتم ارسال الميثاق ليصل للمدير العام في الجهة ثم يؤكد الموافقة وإرساله لإدارة الأداء.

ثانيا - استقبال موثيق الأداء لمنسوبي الجامعة: لتدقيقها ثم اعتمادها او اعادتها لتعديلها في حال وجود ملاحظات واستقبالها مره أخرى لتدقيقها واعتمادها.

ثالثا - المراجعة النصف سنوية لمو ثيق الأداء: لمتابعة مدى تقدم الموظف نحو تحقيق أهدافه واجراء المراجعة المرحلية للفترة المتبقية من دورة الأداء و اتخاذ الخطوات التصحيحية المناسبة قبل نهاية دورة الأداء حيث تتم هذه المراجعة بشهري (يونيو. يوليو) من كل عام.

رابعا- الإعلان عن انتهاء دورة الأداء: في نهاية العام الميلادي يتم الاعلان من خلال تعميم يصدر من الإدارة العامة للأداء والامتثال يحدده به تاريخ استقبال تقييم الأداء ويكون خلال نهاية العام حيث يتم الرفع بتقييمات الأداء من خلال ايقونة تقييمات الأداء الموجودة في خدماتي.

خامسا- يتم استقبال تقييم الأداء: من جهات الجامعة لتدقيقها واعتمادها واعادتها لتعديلها في حال وجود ملاحظات واستقبالها مره أخرى لتدقيقها واعتمادها.

١- تحديث قاعدة بيانات الأهداف العامة: بحيث تساعد معد ميثاق الأداء لوضع اهداف تناسب عمل الموظف الفعلي وتكون متوافقة مع معايير الأهداف الذكية " محدد، واقعي، قابل للقياس، منطقي ومحدد بزمن".

الإجراءات في قسم التحليل: تحديد مؤشرات الأداء: ابدأ بتحديد المؤشرات الرئيسية التي ترغب في قياس أداءها.

○ قياس مؤشرات أداء الجهات: يتم قياس أداء كل عمادة / كلية / إدارة على حدة من خلال:

١- قياس كفاءة الجهة في تحقيق أهدافها.

٢- تقييم كفاءة استخدام التقنيات والأدوات في العمليات الإدارية.

٣- قياس مدى استجابة الإدارة للملاحظات الموظفين.

٤- تقييم رضا الموظفين عن بيئة العمل والعلاقات الداخلية.

٥- تقييم التفاعل مع العملاء والشركات.

٦- قياس الأداء الكلي للجامعة.

○ قياس مؤشرات أداء الموظفين: يتم قياس أداء الموظفين على الوظائف الاشرافية "ممن تم تكليفه بقرار برئاسة

قسم او إدارة ونحوه وكذلك يتم قياس أداء الموظفين على الوظائف غير الاشرافية من خلال:

الإنتاجية:

يقيس كمية العمل التي ينتجها الموظف في فترة زمنية محددة.

○ يمكن قياسها بالوحدات المنتجة أو الأنشطة المكتملة.

○ المبادرة بأثناء أعماله دون توجيه.

الجودة:

○ يقيم مدى جودة العمل الذي يقوم به الموظف ومدى تلبية الأهداف وتحقيق الجدارات.

القيادة:

- مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة تحت أي ظرف.
- يدعم ويشجع فريقه على تحقيق أهدافه.
- يفكر بمنطقية وابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية.
- يفوض الصلاحيات ويتابع النتائج.
- يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين.

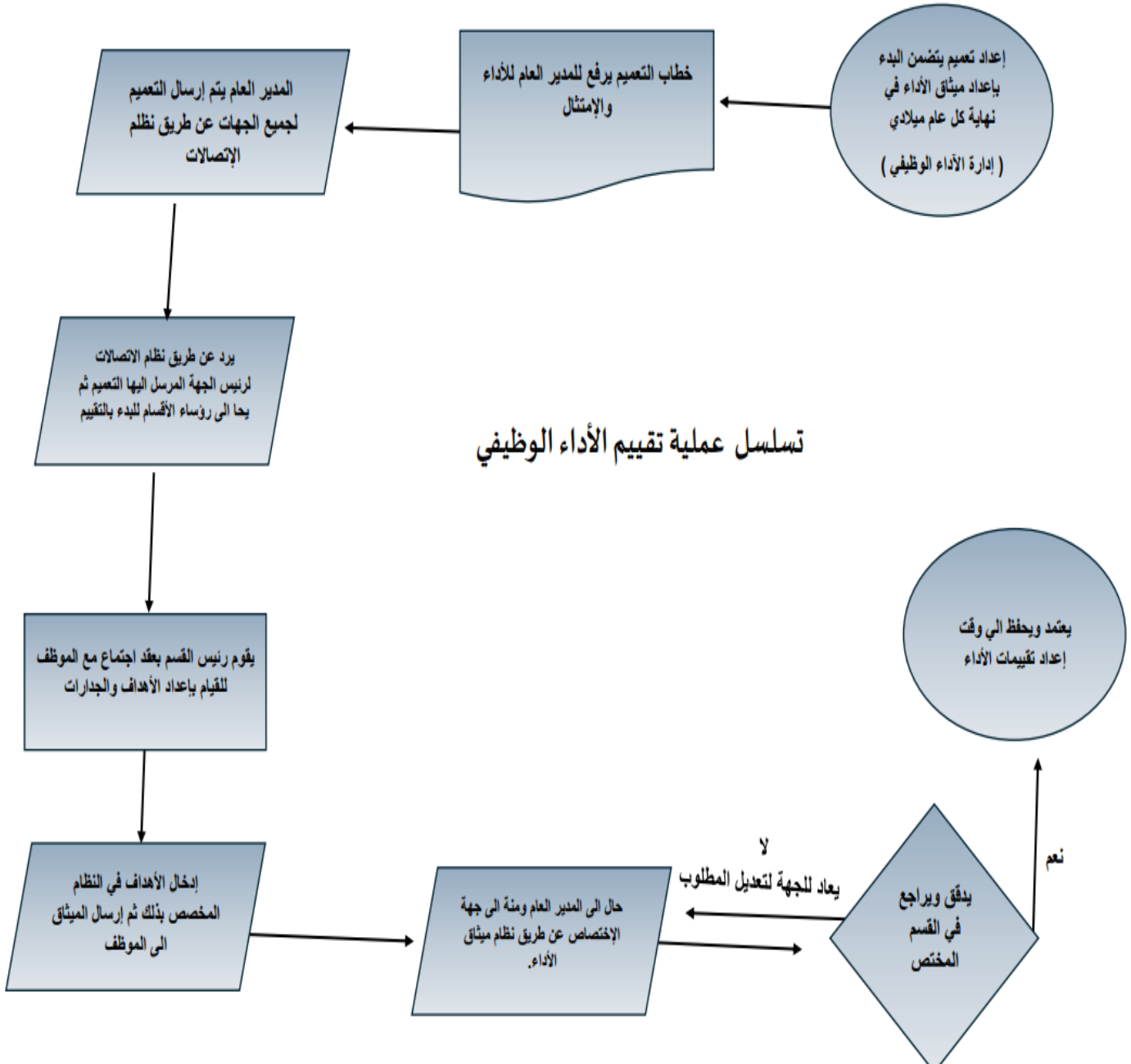
حس المسؤولية:

- يتحمل مسؤولية أعماله قراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين.
- يفصح عما يوجهه من تحديات بشفافية.
- يفهم دورة.
- التواصل: تبادل المعلومات بين المدراء والموظفين وتوجيه التوجيهات والتعليمات وتنسيق الجهود وتحقيق التفاهم والتواصل الفعال في سياق العمل بشفافية.

الامتثال الوظيفي:

- لدية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل.
- يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله.
- تحديد مدى التزام الموظف بمواعيد العمل.
- يتطلع الى أعلى مستوى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.

- ٧- يتم رفع التوصيات من خلال النتائج المتحصل عليها من عملية التحليل لإقامة ورش عمل ودورات تدريبية.
- ٨- حصر مواطن الضعف لدى الجهات والموظفين لوضع خطوات وأساليب فعالة لمعالجتها.
- ٩- تعزيز مكان القوة من خلال تحسين الأداء الفردي والجماعي وتقديم الدعم.
- ١٠- التواصل مع جهة الموظف الحاصل على تقييم غير مرضي وتحديد النقاط المراد تحسينها ومساعدته في تحسين أدائه بالعام القادم بوضع خطة تحسينية للموظف ومتابعة مدى تقدم انتاجيته بشكل دوري.



إدارة التواصل الداخلي

الهدف العام:

القيام بالمشاركة والنقل عن طريق قنوات تواصل مشتركة بين الموظفين لنشر المعلومات الأساسية المتعلقة بالمؤسسة الحكومية ورسم صورة ذهنية إيجابية للخدمات المقدمة لكافة الموظفين من أجل نشر ثقافة العمل الجماعي بين الفئات المختلفة والتأكد من إلمام الموظفين بها والتي تحقق التأثير اللازم لتحفيز الموظفين تجاه تحقيق أهدافها الرئيسية.

وتشمل الأقسام:

1- قسم الاتصال. 2- قسم بيئة العمل. 3- قسم والولاء الوظيفي.

إجراءات قسم الاتصال:

اولا- استلام التظلم الوارد للإدارة من خلال ايقونة التظلمات في بوابة خدماتي ويتم مراجعته والتأكد من استكمال جميع المعلومات المطلوبة كوجود نص التظلم والغرض من رفع التظلم مرفقات تؤيد صحة التظلم.
ثانيا- يقوم الموظف بتحويل التظلم بنظام التظلمات في موقع خدماتي الى تحت الدراسة.
ثالثا- إذا كان موضوع التظلم يختص بالأداء الوظيفي يتم رفعه لسعادة رئيس لجنة فحص تظلمات الأداء الوظيفي ويرفق معها نص التظلم والمرفقات الواردة معه.
رابعا- يقوم الموظف بمتابعة ما يتم رفعه للجنة لحين صدور قرار منها حيث يتم ابلاغ المستفيد عن طريق النظام بما صدر في حقه ويقوم الموظف المختص بتحويل حالة التظلم من (تحت الدراسة) إلى (تم اتخاذ الاجراء).
خامسا- إذا كان موضوع التظلم يخص الترقية فيتم ابلاغ المستفيد بالنظام للرفع عن طريق منصة مسار على موقع وزارة الموارد البشرية وذلك استنادا لقرار لجنة التنظيم والتطوير الإداري التي تنص على ذلك.
سادسا- أما التظلمات الواردة الاخرى يتم الرفع فيها الى الجهات المعنية داخل الجامعة ومتابعة التظلم حتى يتم معالجته و إفادة المستفيد.

إجراءات نشر الفعاليات والمناسبات داخل الجامعة:

- ١- يتم ذلك بعد ورود المادة المطلوب نشرها للإدارة بحيث توجه للقسم المختص بذلك ثم يتم فرز المادة حسب النوع (البنرات عرض على الشاشات - ارسال على الايميلات -) ثم يتم نشر الفعاليات والمناسبات على شاشات العرض (البنرات) عن طريق الموظفين المختصين بالإدارة.
- ٢- يتم نشر الفعاليات والمناسبات على بريد التواصل الداخلي عن طريق الموظفين المختصين بالإدارة وكذلك استقبال ما يرد من الإدارات والعمادات لنشر ما لديهم على بريد التواصل الداخلي.

إجراءات قسم بيئة العمل:

استناداً للمادة (٨) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الفقرة (و) التي تنص على (تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل)، لذا يتم عمل استبيان يهدف لمشاركة الموظفين ومرئياتهم لتطوير بيئة العمل وذلك وفق التسلسل الإجرائي التالي:

أولاً:

١. توزيع استبيان يدوياً على موظفي الجامعة لتعبئة من أفكار ومقترحات تفيد وتحسن من بيئة العمل .
٢. يلتزم الموظف بمتابعة ما يتم من إجراءات على كل معاملته تم العرض عنها منذ إنشائها لحين الانتهاء من موضوعها.
٣. مراجعة الاستبيانات مع مدير الإدارة وعرضها على مدير عام الإدارة .
٤. عرض الأفكار والمقترحات على المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال لإبداء مرئياته ليتم عرضها على وكيل الجامعة.
٥. توجيه من يلزم لتنفيذ ما تم الموافقة عليه سعياً من الجامعة لتطوير بيئة العمل

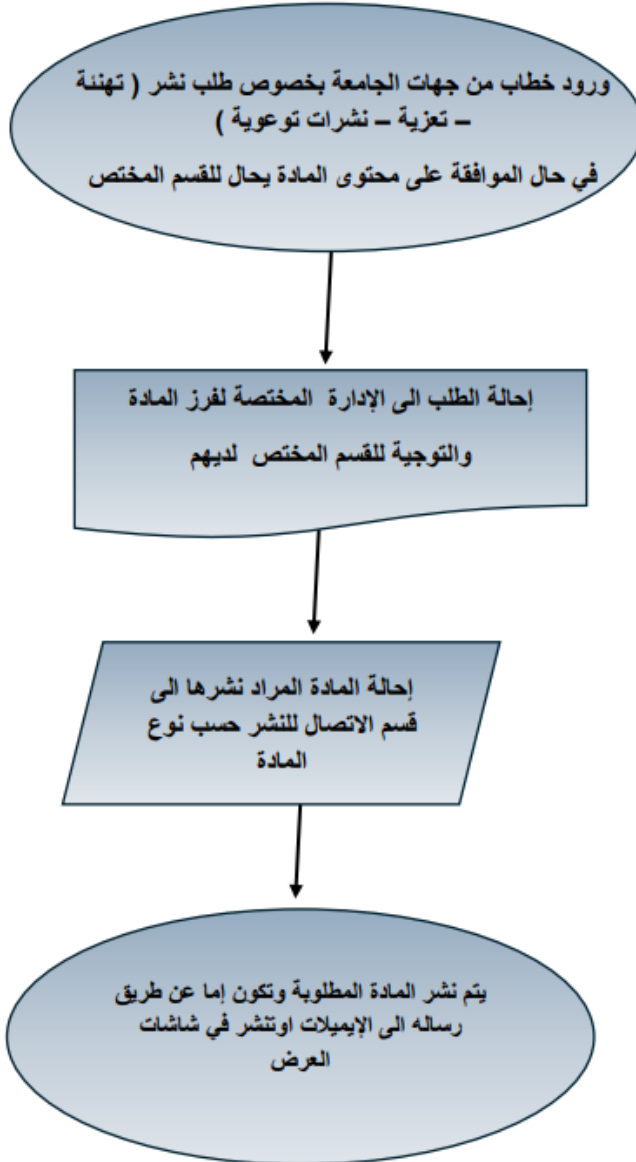
ثانياً: وفي ما يخص استقبال الموظفين الجدد وتبنيهم للدخول في العمل يتم استقبال الموظف عن طريق تزويدنا بصورة من قرار نقلة للجامعة من الإدارة العامة للموارد البشرية ومن ثم يقوم الموظف المختص بالإدارة بالتواصل مع الموظف الجديد بإرسال بريد ترحيبي لانضمامه للجامعة ويتم استكمال نموذج التهيئة .

ثالثاً: يقوم موظفي الإدارة بعمل جولات مسح ميداني لمرافق الجامعة للتأكد من تطبيق اشتراطات السلامة في العمل وتدوين الملاحظات التي تتعلق بالتشوه البصري والنظافة وكل ما من شأنه المساهمة في توفير بيئة عمل إيجابية، وبعد ذلك تقرير مفصل يرفع لسعادة وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار ومن بعده يتم متابعة التوجيه الصادر من سعاداته لحين معالجة ما ورد في التقرير .

إجراءات قسم الولاء الوظيفي:

- تقوم الجامعة وبصفة دورية بعمل لقاءات مفتوحة مع المستفيدين بمبنى الإدارات والعمادات وتكون لقاءات ثانوية وتعريفية غير رسمية في صالة استقبال الموظفين بإدارة العامة للأداء والامتثال.
- تطلق الإدارة وتفعيل لقاءات تعريفية بين المستفيدين والمسؤولين في الجامعة ومنها تنظيم الملتقى الأول للموظفين في مخيم الجامعة والذي نسعى به لتأصيل وتعزيز الولاء الوظيفي.
- تقوم الإدارة بمشاركة المستفيدين في مناسباتهم من (تعيين_ترقيه_منصب جديد) وذلك بعمل تهنئته لهم عن طريق النشر في شاشات العرض (البنرات) ووسائل التواصل.
- تقوم الإدارة بالتواصل مع (الشركات والفنادق) للحصول على خصومات للموظفين.
- تشارك الإدارة بتنظيم احتفالات للمستفيدين في المناسبات الوطنية والعالمية والمناسبات العامة عن طريق نشر تهنئة في شاشات العرض ووسائل التواصل. بالتعاون مع المركز الطبي والإدارات المختصة في الجامعة تقوم الإدارة بالمشاركة التوعوية والمساهمة في المعارض بالنشر عنها بالشاشات ووسائل التواصل.

تسلسل إجراءات عملية نشر مادة في إدارة التواصل الداخلي



إدارة الرقابة على الدوام

الهدف العام:

تهدف إدارة الرقابة على الدوام بالعمل على انضباط الموظفين في الحضور والانصراف في كافة جهات الجامعة .

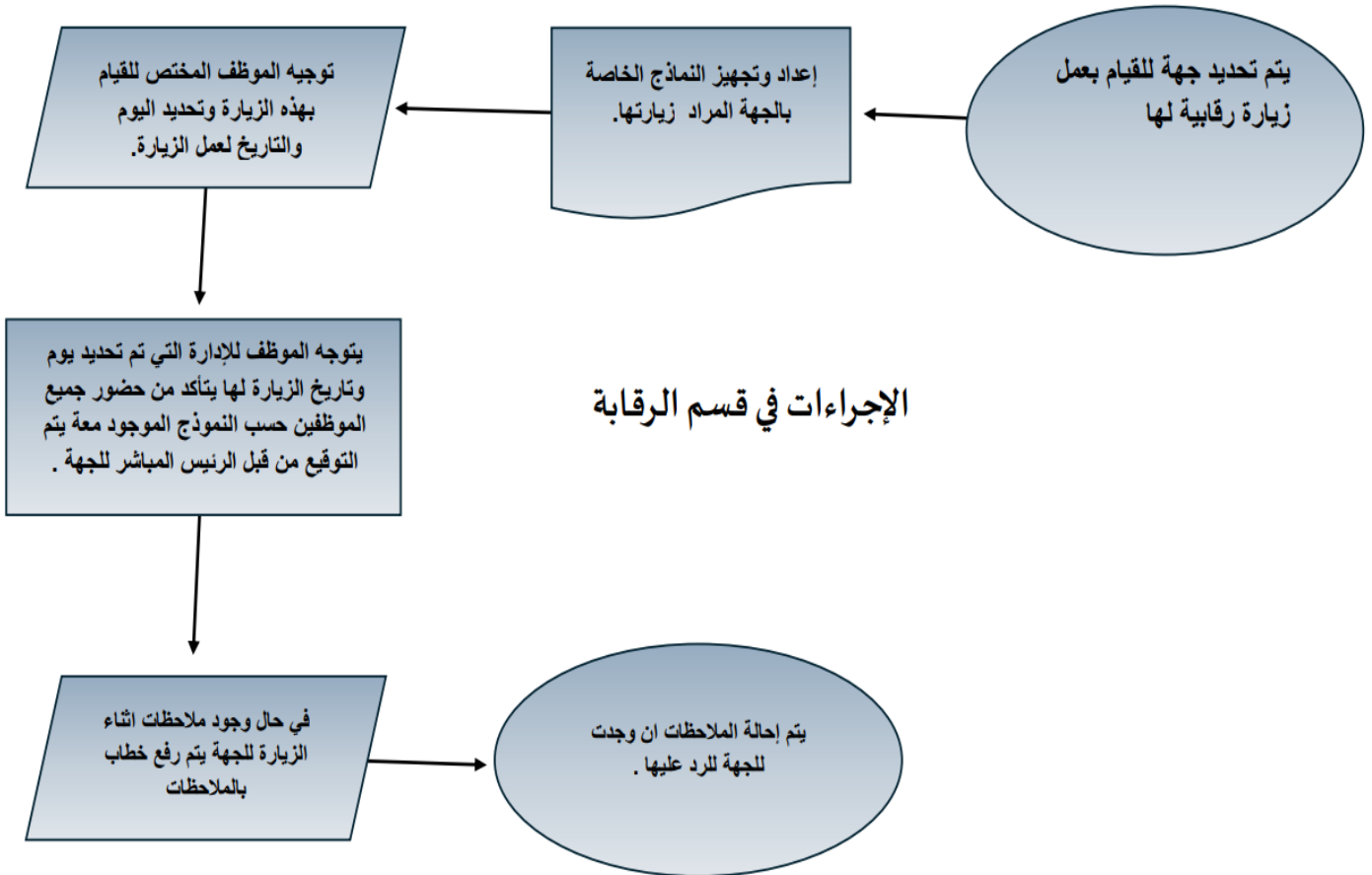
❖ قسم الرقابة :الإجراءات في قسم الرقابة

- طباعة بيان الجهة المراد عمل الجولة عليها والتوجه لها.
- مقابلة مسؤول الجهة والاطلاع على حضور الموظفين.
- تفقد الموظفين المتواجدين والغير متواجدين بالجهة.
- توقيع المراقب ومسؤول الجهة على محضر الجولة.
- ارسال معاملة بالجولة الرقابية الى الجهة لاتخاذ الإجراء.
- التأكد من قبل المراقب بان الجهة اتخذت الإجراء على الموظفين الغير متواجدين.
- يتم الدخول من قبل المراقب على نظام حاضر والتحقق من حضور وغياب الجهات.
- حصر الغياب وإرسال خطاب للجهة في حال وجود ملاحظات لمعالجته او اتخاذ إجراء الحسم على الموظف .

الإجراءات في قسم البصمة

- ١- المصادقة على طلبات تعديل الوقت للموظفين.
 - * تقديم طلب تعديل وقت الدخول أو الخروج من قبل الموظف من خلال نظام حاضر.
 - * يمر الطلب الى مدير الجهة للموافقة أو الرفض.
 - * المصادقة من الموظف المختص بالإدارة العامة للأداء والامتثال على النظام.
- ٢- منح وحذف صلاحيات في نظام حاضر.
 - * استقبال معاملة في نظام الاتصالات الإدارية.
 - * تحديد الصلاحيات المطلوبة في نظام حاضر.
 - * منح الصلاحيات للموظف.
- ٣- إضافة وتعديل فترات الدوام (الشفة).
 - * استقبال معاملة في نظام الاتصالات الإدارية بطلب اسناد فترة دوام جديدة أو التعديل.
 - * يتم الإضافة أو التعديل حسب حاجة العمل.
 - * الرد على المعاملة باتخاذ الازم.
- ٤- إضافة ونقل بصمات الموظفين في برنامج (unis).
 - * استقبال الموظف الجديد في الإدارة بعد النقل أو التعيين.
 - * تسجيل بصمة الموظف على جهاز البصمة.
 - * تحديد الجهة الذي سيعمل بها الموظف.

- * ترحيل بصمة الموظف على جميع الأجهزة في المبنى.
- ٥- إضافة وتعديل طلبات المهام والاستئذان في نظام خدماتي.
- * استقبال طلب استئذان من الاتصالات الإدارية وكذلك طلب تعديل أو إضافة مهمة.
- * انشاء طلب بالإضافة أو التعديل في نظام خدماتي.
- * اشعار المدير المباشر للجهة في نظام خدماتي بالموافقة أو الرفض.
- * تعديل الحالة في نظام خدماتي وفق لقرار المدير المباشر.
- ٦- استقبال الطلبات والاقتراحات في نظام حاضِر الإلكتروني.
- * في حال واجه الموظف مشكله في نظام حاضِر.
- * تحديد الشاشة وإضافة الملاحظات.
- * استقبال الملاحظة من مستخدمين النظام.
- * اشعار المستخدم باتخاذ الاجراء اللازم.



إدارة الخدمات المساندة

الهدف العام

تقديم الدعم للعمليات الأساسية وتسهيلها من خلال مجموعة من الخدمات الداعمة والتوثيق ونشر كل ما يخص الإدارة العامة من إنجازات وتقارير وتعزيز متابعة اعمال الإدارات التابعة لتنسجم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.

❖ قسم الخدمات الإدارية والفنية:

الهدف العام:

يهدف الى توفير الخدمات والاحتياجات للإدارة على منصات الجامعة وخلق الفرص.

إجراءات قسم الخدمات الإدارية والفنية:

- يقوم الموظف برفع طلب في ايقونة طلبات الاحتياج ومن ثم يقوم الموظف المختص بالإدارة برفع الطلب لذوي الاختصاص ومتابعته حتى يتم انهاء الطلب.
- متابعة إجراءات الموظفين ومنها
 - اجازات: متابعة انعكاس اجازات الموظفين مع الإدارة العامة للموارد البشرية.
 - الدورات: ابلاغ الموظفين عن موعد رفع الدورات ومتابعة رفع جميع دوراتهم من خلال ايقونة دوراتي ومن ثم يقوم الموظف المختص بالتأكد من اعتمادها من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية.
 - التكاليف: متابعة تكاليف الموظفين وحصر مواعيد انتهاء التكاليف ليتم التجديد أو المباشرة بعد العودة.
 - توفير طلبات كل ما يحتاجه الموظف من مستلزمات مكتبية بالرفع للجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- تسجيل الفرص التطوعية وذلك من خلال:
 - بحصر المشاركين في الفرصة التطوعية.
 - رفع أسماء المشاركين وعدد الساعات للجهة المختصة.
 - التأكد من تسجيل ساعات التطوع في منصة التطوع الوطني بعد تقييم المشاركين للفرصة.

- يقوم الموظف المسؤول بطرح الدورة عن طريق منصة ارتقاء بالضغط على ايقونة إدارة الدورات ومن ثم طرح دورة جديدة ثم يقوم بتسجيل معلومات الدورة ومن ثم انشاء دورة وبعد التأكد من استكمال جميع المعلومات تعرض الدورة في ايقونة دورتي للفئة المستهدفة.
- متابعة تنفيذ وتطويرات الخطة التشغيلية والاستراتيجية للجامعة مع ذوي الاختصاص.
- يقوم الموظف المسؤول بترتيب موعد مع مدير عام الإدارة او من ينوب عنه وموظفي الإدارة لعقد اجتماعات الدورية لمتابعة تطور إنجازات الإدارة ومناقشة المعوقات وتحفيز نشاط الموظفين لتعزيز الارتباط الوظيفي.
- تسجيل المحاضر للاجتماعات وأرسلها الى المدير العام.

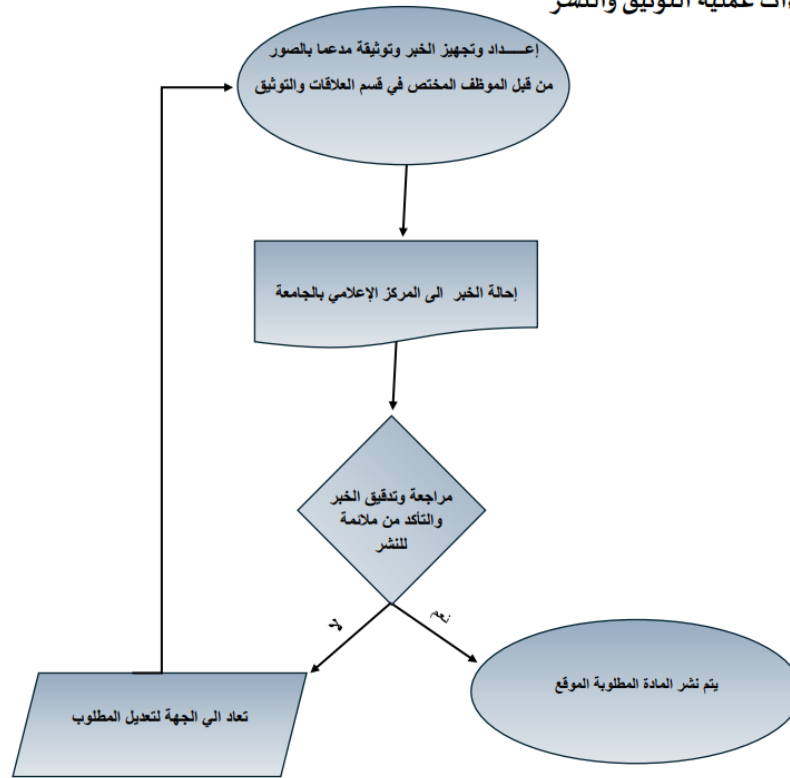
❖ قسم العلاقات والتوثيق:

الهدف العام: نشر وتدوين اعمال وانجازات الإدارة العامة.

إجراءات قسم العلاقات العامة والتوثيق:

- يقوم الموظف المختص بتجهيز الخبر وتوثيقه بالصور ومن ثم نشره في بوابة الإدارة العامة ومتابعة الموافقة على نشره من قبل المركز الإعلامي.
- تسجيل بشكل دوري أعمال الإدارة وعرضها على المدير العام أو من ينوب عنه كل ٣ أشهر.
- جمع التقرير لجميع أعمال وإنجازات الإدارات التابعة خلال العام ووضعها في تقرير.
- يقوم الموظف المختص بتسجيل كل ما يدور بالاجتماع من تطورات ومقترحات ومناقشات وحلول في محضر لتحديد نقاط القوة والضعف وذلك ليساعد في تطوير عمل الإدارة.
- متابعة تطورات الإدارات التابعة والفروع من (تعاميم، اخبار، فعاليات، مبادرات.....) والعمل على نشرها بموقع الإدارة العامة .

تسلسل إجراءات عملية التوثيق والنشر



النماذج المعتمدة في إدارة الأداء والإمتثال

عمادة الموارد البشرية
إدارة التواصل الداخلي

نموذج تهيئة الموظف الجديد قبل الالتحاق بالمنظمة			
م	المهمة	الجهة المسؤولة عن المهمة	تمت لم تتم
1	قرار نقل / تعيين الموظف	إدارة الموارد البشرية	
2	استلام العقد الموقع من الموظف	إدارة الموارد البشرية	
3	تسجيل الموظف الجديد في نظام الموارد البشرية بالمنظمة	إدارة الموارد البشرية	
4	إرسال بيانات الموظف الجديد إلى إدارة التواصل الداخلي	إدارة الموارد البشرية	
5	استقبال الموظف والترحيب به	إدارة التواصل الداخلي	
6	تعريف الموظف بنفسه لزميل العمل الجديد لتهيئته	إدارة التواصل الداخلي	
7	إعداد عنوان بريد الإلكتروني للموظف الجديد	تقنية المعلومات	
8	تسجيل بيانات في نظام البصمة	البصمة	
9	إبلاغ بضرورة عمل ميثاق الأداء	إدارة التواصل الداخلي	
10	تخصيص مكان العمل وتوفير الأجهزة والأدوات اللازمة	الجهة الموجهة لها	
1	اختيار زميل العمل المخصص لمرافقة الموظف الجديد	إدارة التواصل الداخلي	
1	الترتيب لإجراء جولة تعريفية في المنظمة ومرافقتها	إدارة التواصل الداخلي	
1	طباعه بطقه عمل	إدارة الموارد البشرية	
3			
1	إرسال بريد إلكتروني ترحيبي	إدارة التواصل الداخلي	
4			
1	التواصل مع الموظف لحين الانتهاء الإجراءات من الإدارات	إدارة التواصل الداخلي	
5			
1	رفع تقرير مفصل عن الإجراءات التي تمت لا استقبال الموظف	إدارة التواصل الداخلي	
6			

اسم الموظف المنقول :

الجهة المنقول لها:

الموظف المكلف بالاستقبال :

شكل (١_١)



فريق إعداد الدليل الإجرائي

م	الاسم	العمل	الصفة
١	أ. محمد بن عبد العزيز الفايز	الأشراف	مدير إدارة
٢	أ. معاذ بن علي السعيد	الأشراف وجمع البيانات	مساعد مدير الإدارة
٣	أ. أمل بنت سعد السويد	جمع البيانات	مديرة الخدمات المساندة
٤	أ. هيفاء بنت فهد الثميري	جمع البيانات والترتيب والتنسيق	موظف