



جامعة المجمعة
Majmaah University

◀ دليل سياسات وإجراءات

مركز التعاون والشراكات

اصدار مارس ٢٠٢٤



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٣	المبادئ المرجعية للدليل
٤	الرؤية و الرسالة و القيم للجهة
٥	الهيكل التنظيمي
٦	مفاهيم الدليل
٧	مصطلحات مفاهيم الدليل
٨	إجراءات العمل وتعليماته
٩	إجراءات العمل لأقسام الهيكل التنظيمي
١١	مخطط تنفيذ انسيابية تنفيذ الاجراء
نماذج العمل	
١٢	شكل رقم (١-١) ، شكل رقم (٢-١) ، شكل رقم (٣-١)
١٣	شكل رقم (١-٤) ، شكل رقم (٢) ، شكل رقم (٣)
١٤	فريق اعداد الدليل الإجرائي

المقدمة:

تم انشأ مركز التعاون والشراكات بالقرار الاداري رقم (٢٠٦٨) من رئيس الجامعة في عام ١٤٤١ هـ، وجاء المركز ليسهم كبقية وحدات الجامعة، بخدمة الجامعة وفقاً للاختصاصات والمهام المناطة به، من خلال تفعيل دور الجامعة تجاه مجتمعها من خلال عقد التعاون والشراكات مع الجهات الدولية والمحلية والتي تسهم في نقل خبرات الجامعة لكثير الجهات وكذلك تطوير من قدرات الجامعة من خلال هذا التعاون والشراكات في شتى المجالات ، وكذلك يناط بالمركز تنظيم العمل الاجتماعي داخل وخارج الجامعة.

المبادئ الإدارية المرجعية للدليل

- ◀ التواصل الدوري مع وحدات الجامعة لتفعيل الاتفاقيات الموقعة
- ◀ التواصل الدوري مع وحدات الجامعة لتفعيل مذكرات التفاهم
- ◀ التواصل الدوري مع وحدات الجامعة لتفعيل التعاون
- ◀ مراجعة صياغة مذكرات التفاهم والاتفاقيات والتعاون الموقعة من قبل الجامعة مع الجهات الخارجية
- ◀ تقييم خدمات الجامعة من حيث الجودة وشمولها ونطاق الجامعة الجغرافي
- ◀ رصد احتياجات المجتمع من الجامعة
- ◀ تنسيق عقد اللقاءات المجتمعية المختلفة
- ◀ تنظيم مشاركات الجامعة الخارجية من معارض وورش عمل
- ◀ تقييم مشاركات الجامعة الداخلية والخارجية.



❖ **الرؤية:** تمكين الجامعة من عقد شراكات محلية وعالمية تطويرية ومجتمعية واكاديمية.

❖ **الرسالة:** تنظيم ، وتنسيق ، ومتابعة ، وتقييم التعاون والشراكات.

❖ **القيم:** النزاهة ، الالتزام ، المشاركة ، التعاون ، الحوكمة ، الشفافية.

الهيكل التنظيمي

مدير مركز التعاون والشراكات

مدير مكتب

قسم الخدمات المساندة

وحدة الخدمات الإدارية والفنية

وحدة العلاقات والتوثيق

وحدة الشؤون المالية

قسم الشراكات والفعاليات

وحدة الشراكات

وحدة الفعاليات

قسم التعاون والاتفاقيات

وحدة التعاون

وحدة الاتفاقيات

مفاهيم الدليل

◀ **الغرض من الدليل:** ضبط الية العمل وتسلسل الاداري والتأكد من ان جميع المعاملات وفق إجراءات اللوائح والأنظمة وان لا يكون هناك ازدواجية في العمل.

◀ **مجال التطبيق:** يطبق هذا الاجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة والاتفاقيات الخارجية ومذكرات التعاون.



مصطلحات مفاهيم الدليل التنظيمي

◀ **التعاون:** المقصود به الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تعقد بين الجامعة والطرف الاخر سواء جهات حكومية أو تعليمية أو جمعيات داخلياً وخارجياً.

◀ **الشراكات:** هي الأنشطة والفعاليات والمعارض والندوات وورش العمل والدورات التدريبية التي تقوم بها الجامعة او تشارك بها المجتمع وتلبي بها احتياجاته سواء داخل الجامعة أو خارجها.

◀ **الفعالية:** هي الأنشطة التي تقيمها الجامعة للمجتمع داخل الجامعة وخارجها.

◀ **المبادرة:** كل برنامج او نشاط يقدم عمل مجتمعي يستفيد منه أفراد المجتمع.

إجراءات العمل وتعليماته:

قسم التعاون والاتفاقيات :

- ◀ استقبال مذكرات التفاهم وتوقيع الاتفاقيات بالنموذج المعمول به في الجامعة . شكل رقم (١-٢-٣-٤)
- ◀ تكون توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم باللغة العربية أو وجود نسخة باللغة العربية .
- ◀ جميع الاتفاقيات يتم إحالتها الى الإدارة العامة للشؤون القانونية لدراستها و ابداء الرأي القانوني.

قسم الشراكات والفعاليات :

- ◀ تعبئة النموذج الخاص بالمركز والشراكات والفعاليات .شكل رقم (٢)
- ◀ أن يذكر مكان وتاريخ الفعالية ومن هم الفئة المستهدفة ومن القائمين عليها .
- ◀ في حال طلب استضافة من خارج الجامعة لتقديم أي محتوى يطلب منه (صورة الهوية والسيرة الذاتية ونموذج المسح الأمني) . شكل رقم (٣)
- ◀ يجب التنسيق مع الإدارة المختصة في حجز الموقع ويتم التنويه على ذلك في الموافقة.

إجراءات العمل لأقسام الهيكل التنظيمي :

استقبال المعاملات (الوارد)

- ▶ يتم استلام المعاملات الواردة للمركز عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وهو أيقونة يخص المركز ويقوم بالإشراف عليها مدير المركز.
- ▶ يتم فرز المعاملات الواردة على حسب اختصاصها
- ▶ فجميع المعاملات الخاصة بالتعاون والاتفاقيات ومذكرات التفاهم تحال الى قسم التعاون والاتفاقيات و ثم يتم فرزها من قبل وحدة التعاون او وحدة الاتفاقيات وبعدها يتم دراستها وتخاذ التوصية بشأنها.
- ▶ جميع المعاملات الخاصة بالشراكات والفعاليات تحال الي قسم الشراكات والفعاليات ومن ثم يتم فرزها من قبل وحدة الشراكات ووحدة الفعاليات وبعدها يتم دراستها وتخاذ التوصية بشأنها.
- ▶ المعاملات الأخرى غير السابق ذكرها يتم تحويلها الي قسم الخدمات المساندة وتفرز حسب اختصاصها للوحدات التالية:
 - ▶ وحدة الخدمات الإدارية والفنية.
 - ▶ ما يحال للمركز من قبل رئيس الجامعة ووكالات الجامعة
 - ▶ وحدة العلاقات والتوثيق.
 - ▶ وحدة الشؤون المالية.
 - ▶ وبعدها يتم دراستها ويتم الرد عليها من قبل المختص .
- ▶ المعاملات الوارد من غير نظام الاتصالات الإدارية مثل (البريد الالكتروني) يتم توريدها عبر مركز الاتصالات الإدارية بالجامعة.

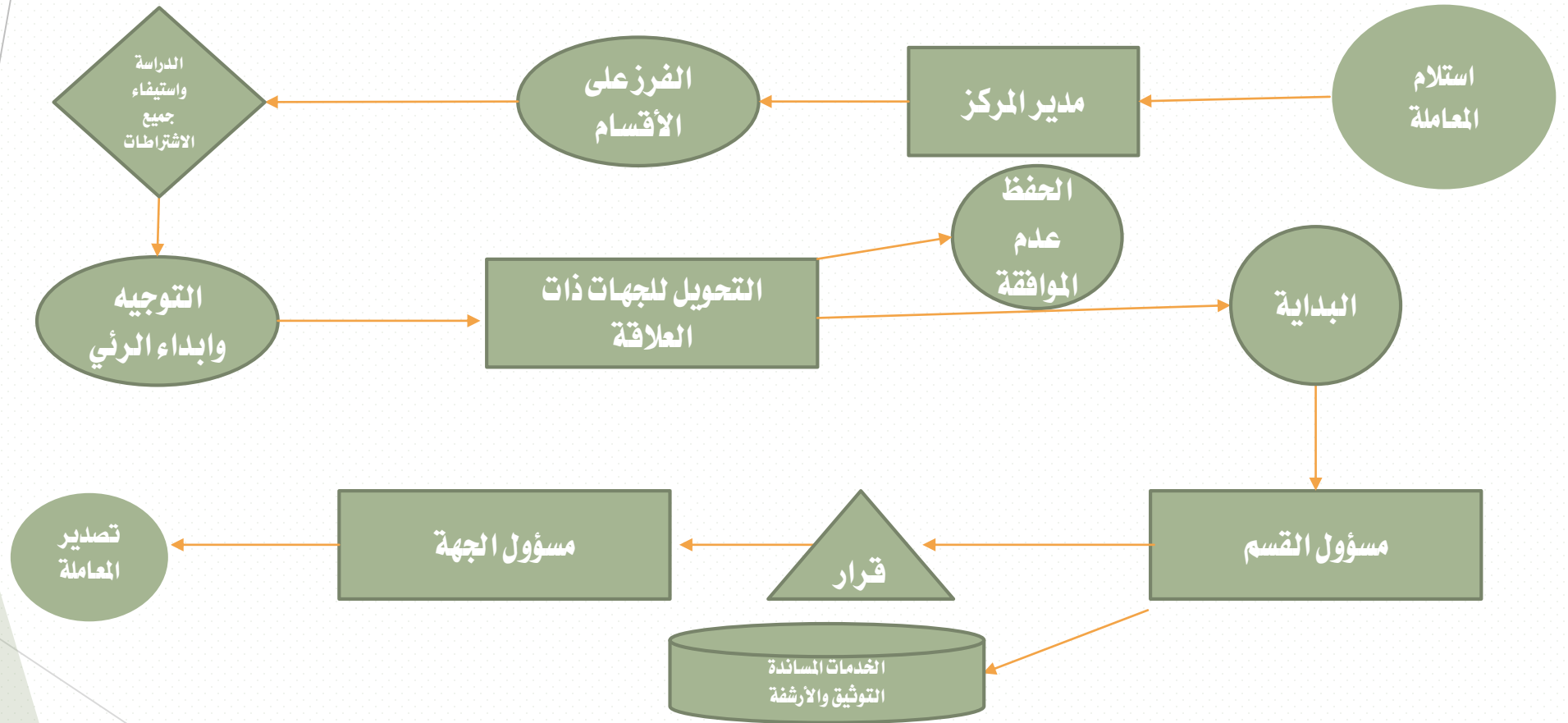
انجاز المعاملات (الصادرة)

- ◀ بعد دراسة المعاملات وفرزها تعرض بعض المعاملات على رئيس الجامعة والتي تحتاج موافقته او توجيهه.
- ◀ ترسل المعاملات من الوحدات الي الأقسام ثم تحال الي مدير المركز ويتم ذكر الملاحظات أن وجدت ويتم عليها الاجراء .
- ◀ المعاملات الموافق عليها يتم تزويد الجهات ذات العلاقة بنسخة منها .

قسم الخدمات المساندة

- ◀ طلب احتياجات المكتب ومتابعة الطلبات .
- ◀ وحدة العلاقات والتوثيق يقوم الفرد المختص بأرشفتها وحفظها .
- ◀ وحدة الخدمات الإدارية والفنية يقوم الفرد من تسجيلها في جدول يتم من خلاله تنظيم الشراكات والفعاليات لمنع الازدواجية.
- ◀ يتم التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لحجز المواقع المقام بها الفعاليات والشراكات .
- ◀ جميع الاتفاقيات يتم إحالتها الى الإدارة العامة للشؤون القانونية لدراستها و ابداء الرأي القانوني.

مخطط انسيابية تنفيذ الإجراء:



هذا النموذج لغرض توقيع الاتفاقيات

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Majmaah University Collaborative and Partnerships center	 جامعة المجمعة MAJMAAH UNIVERSITY	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة مركز التعاون والشراكات
نموذج طلب عقد اتفاقية		
التزامات (أو أدوار الطرفين)		
١- الطرف الأول:		
٢- الطرف الثاني:		
الميزانية المقترحة (إن وجدت)		
المدة الرسمية المقترحة لتنفيذ الاتفاقية: (يفصل تكون بشكل جدول زمني)		
هل تم التواصل مع الجهة التي سيتم التعاقد معها		
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا		
هل تمت كتابة مسودة الاتفاقية؟		
<input type="checkbox"/> نعم* <input type="checkbox"/> لا		
*إذا كان الجواب نعم، فيجب إرفاق مسودة الاتفاقية		
حالة الاتفاقية:		
<input type="checkbox"/> اتفاقية جديدة <input type="checkbox"/> تجديد اتفاقية*		
*لتجديد الاتفاقية، يجب إرفاق تقرير مفصل عن الاتفاقية السابقة		
ملاحظة: لابد من عرض جميع الاتفاقيات/مذكرات التفاهم/عقود الخدمة على الشؤون القانونية قبل توقيعها		

شكل رقم (١-٣)

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Majmaah University Collaborative and Partnerships center	 جامعة المجمعة MAJMAAH UNIVERSITY	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة مركز التعاون والشراكات
نموذج طلب عقد اتفاقية		
هل يترتب على التعاون/الاتفاقية أي التزامات مالية:		
الميزانية المقترحة (إن وجدت):		
هل يوجد بنود ملزمة للطرفين:		
<input type="checkbox"/> نعم* <input type="checkbox"/> لا		
*إذا كان الجواب نعم، تذكر:		
نقاط التميز لدى الجهة التي سيتم التعاقد معها:		
وصف الاتفاقية:		
أهداف الاتفاقية:		
المخرجات المتوقعة من الاتفاقية:		

شكل رقم (١-٢)

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Majmaah University Collaborative and Partnerships center	 جامعة المجمعة MAJMAAH UNIVERSITY	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة مركز التعاون والشراكات
نموذج طلب عقد اتفاقية		
أولاً: معلومات عن الاتفاقية/مذكرة التعاون		
الجهة داخل الجامعة المقدمة لطلب عقد الاتفاقية:		
اسم الجهة التي سيتم التعاقد/الاتفاق معها:		
عنوان الاتفاقية:		
نوع الاتفاقية:		
<input type="checkbox"/> مذكرة تفاهم <input type="checkbox"/> مذكرة تعاون <input type="checkbox"/> عقد خدمات.		
طبيعة التعاون		
<input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> خارجي		
في حال كان الاتفاقية داخلية يرجى تحديد نوعها:		
<input type="checkbox"/> الاتفاقيات والشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي <input type="checkbox"/> الاتفاقيات والشراكات مع القطاع الحكومي <input type="checkbox"/> الاتفاقيات والشراكات مع القطاع الخاص		
في حال كان الاتفاقية خارجية يرجى تحديد الدولة:		

شكل رقم (١-١)

نماذج العمل

بيانات الهوية		
رقم الهوية	نوع الهوية	تاريخ الانتهاء
الهوية وطنية		
الجنسية	الجنس	مكان وتاريخ الميلاد
سعودي		
العنوان العلمية		
العنوان العلمية	التخصص	مكان العمل
		جامعة المجمعة -
العنوان		
رقم الهاتف	رقم الجوال	المدينة المنطقة
الحي	الشارع	رقم الشقة
عناوين مواقع التواصل الاجتماعي		
تويتر		
فيسبوك		

هذا النموذج لغرض المسح الأمني شكل رقم (٣)

نموذج طلب موافقة مبادرة مجتمعية	
التعليق	
اسم المبادرة	
الهدف العام للمبادرة	
وسم المبادرة	
المستهدفون (جهات أو افراد محتملين)	
العدد المتوقع للمستهدفين	
الجهات الخارجية المشاركة في المبادرة (إن وجدت)	
الوقت المقترح لتنفيذ المبادرة	
مدة المبادرة بالايام	
أعضاء هيئة التدريس	موظفون - موفقات
أعضاء هيئة التدريس	موظفون - موفقات
أسماء وبيانات لواصل المشاركين في تنفيذ المبادرة	
معلومات التواصل التخصصي في مجال المبادرة	

هذا النموذج لغرض الشراكات والفعاليات شكل رقم (٢)

نموذج طلب عقد اتفاقية	
ثانياً: تعهد ضابط الاتصال بإرسال تقارير دورية عن ما تم حيال الاتفاقية لإدارة التعاون الدولي كل ستة أشهر حتى انتهاء تاريخ الاتفاقية	
الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل:
التوقيع:
بيانات ضابط الاتصال للطرف الثاني في الاتفاقية	
الاسم:
المهنة:
رقم التواصل:
ثالثاً: بيانات الجهة المقدمة بطلب عقد الاتفاقية	
الوكالة التابعة لها الجهة	
الكلية/العمادة/الإدارة/المعهد	
اسم العميد/المشرف/المدر	
ضابط الاتصال الاتفاقيه	
التاريخ	
التوقيع	

شكل رقم (١-٤)

فريق عمل الدليل الإجرائي لمركز التعاون والشراكات

م	الاسم	العمل	الصفة
١	عبدالله إبراهيم الثميري	الإشراف جمع البيانات	مدير مركز التعاون والشراكات
٢	رياض شامان الغبيوي	جمع البيانات إعداد وتصميم	مدير مكتب مدير المركز



الرقم: ١/٣٧٩٧٤ التاريخ: ١٤٤٥/٠٩/٢١ عدد المرفقات: *



جامعة المجمعة
Majmaah University