



جامعة المجمعة
Majmaah University

الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للأداء والإمتثال

الهيكل التنظيمي - المهام والإختصاصات

الإصدار الأول

2024 - 1446 هـ





الفهرس العام للمحتوى

١. كلمة رئيس الجامعة.
٢. كلمة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال.
٣. نبذة عن الإدارة.
٤. الهيكل التنظيمي للإدارة.
٥. المبادئ المرجعية للدليل.
٦. الهدف العام للإدارة.
٧. مهام واختصاص الإدارة العامة.
٨. مكتب مدير عام الإدارة.
٩. إدارة الأداء الوظيفي.
١٠. إدارة الرقابة على الدوام.
١١. إدارة التواصل الداخلي.
١٢. إدارة الخدمات المساندة.

كلمة رئيس الجامعة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ،،،،.

عاماً تلو آخر تسطر المملكة العربية السعودية إنجازات و نهضة علمية وأكاديمية شاملة وغير مسبوقه ، أصبحت واقعاً معاشاً مشاهداً حيث تبلورت المملكة في النمو والازدهار والر خاء والتطورات الناتجة عن القرارات الحكيمة والتوجيهات السديدة لخادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود، ولصاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز ولي العهد رئيس مجلس الوزراء. ، وما نعيشه اليوم هو امتداد لتاريخ صنعته رجلٌ عظيم كان له الفضل بعد الله سبحانه وتعالى في تأسيس دولة على شرع الله رايتمها التوحيد ودستورها كتاب الله وسنة نبيه صلى الله عليه وسلم تنعم بالأمن والأمان والاستقرار غايتها بناء دولة حضارية ذات قوة فاعلة على المستويين المحلي والدولي وفي ظل قيادة خادم الحرمين الشريفين فقد شهدت الاعوام الاخيرة تزايداً ملحوظاً بالدعم السخي للجهات الحكومية ولا شك أن الجامعة بهذا الدعم تسعى لتحقيق طموحاتها العالية في المجالات العلمية والاكاديمية. فلقد تبوأَت الجامعة مركزاً متميزاً على الصعيد الوطني والاقليبي بما حققتة من تميز ونجاحات ملحوظة على مختلف الأصعدة.

وتسعد جامعتنا بتعدد الكليات والعمادات والإدارات التابعة لها والتي تعد الرافد الأساس لخدمات هذه الجامعة وإنجازاتها ومن هذه الإدارات الإدارة العامة للأداء والامتثال.

واخيراً فإنني اشكر منسوبي الإدارة على ما يقدمونه من جهد واضح لخدمة منسوبي ومنسوبات الجامعة ، داعياً الله العلي القدير أن يحفظ بلادنا وان يظلها بنعمة الأمن والامان وأن يسدد خطاكم لكل ما فيه خيراً وصلاح.

رئيس الجامعة

أ.د. صالح بن عبد الله المزعل

كلمة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال

تعتبر الإدارة العامة للأداء والامتثال من الإدارات المساندة بالجامعة والتي تسهم وبشكل فعال في رفع مستوى الخدمات لمنسوبيها وتحقيق رضاهم وفق معايير الجودة المطلوبة من خلال استغلال وسائل التقنية الحديثة في ميكنة الإجراءات، كما تسعى الإدارة إلى التعريف بسلسلة الإجراءات التي تمر بها الأعمال المختلفة، حيث عمدت إلى إصدار هذا الدليل المبسط والذي يهدف لعرض العمليات الإدارية والمالية بصيغة مختصرة وإجراءات عملية واضحة والبعيد عن التفاصيل النظرية وذلك لتوضيح آلية إتمام أي عملية للمستفيدين لدعم رؤية واستراتيجية الجامعة والتي بدورها تتوافق مع رؤية وأهداف المملكة ٢٠٣٠ ، وختاماً أشكر فريق العمل الذي قام بإعداد هذا الدليل بجهودهم المباركة متمنياً أن يؤتي هذا الإصدار الثمار المرجوة منه.

المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء

والامتثال

د. منصور بن علي الغريب

الإدارة العامة للأداء والامتثال

تعمل الإدارة وفقاً لأختصاصاتها من خلال تحقق وضمان الامتثال بالأنظمة واللوائح المعمول بها كما تهدف الى تنظيم عمليات التواصل الداخلية بشكل فعال وتنظيم عملية إدارة الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة ووضع الحلول التي تساعد في تقديم الخدمات من خلال تهيئة بيئة العمل وتعزيز الولاء الوظيفي وفحص السلامة للعاملين والعملاء ومتابعة الحضور والانصراف للموظفين.

الرؤية:

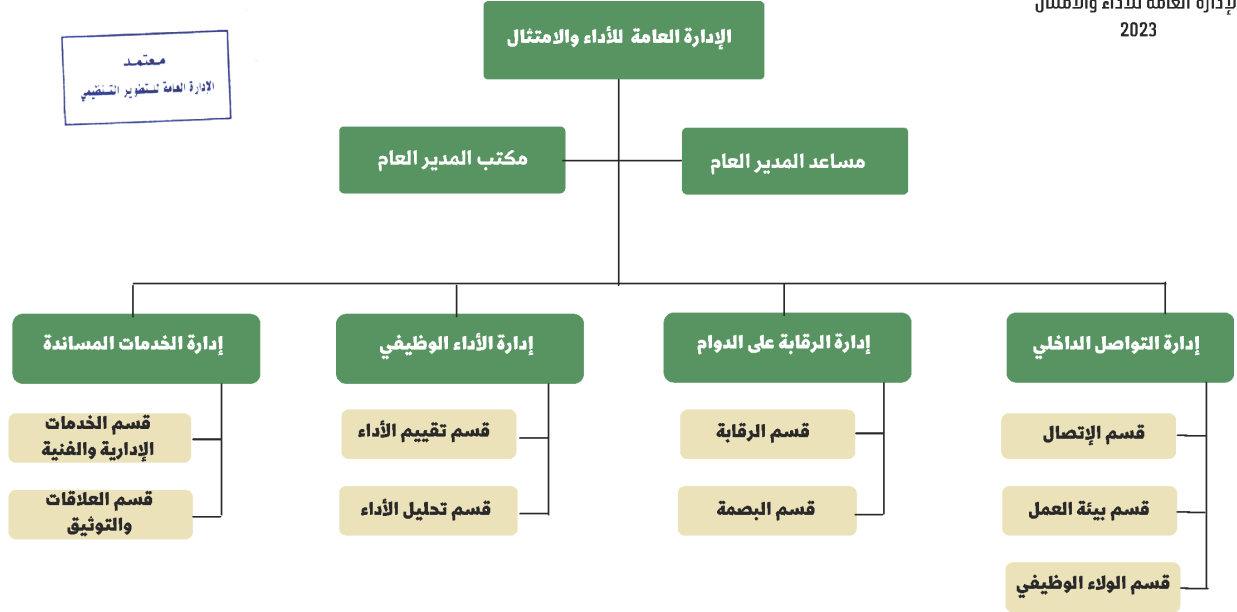
أن نكون إدارة متميزة تطبق أفضل الممارسات الاحترافية في الأداء والامتثال.

الرسالة:

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

الهيكل التنظيمي للإدارة

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للأداء والامتثال
2023





المبادئ المرجعية للدليل

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

الإدارة العامة للأداء والامتثال

الهدف العام للإدارة:

تعمل الإدارة وفقاً لاختصاصاتها من خلال تحقق وضمان الامتثال بالأنظمة واللوائح المعمول بها كما تهدف الى تنظيم عمليات التواصل الداخلية بشكل فعال وتنظيم عملية إدارة الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة ووضع الحلول التي تساعد في تقديم الخدمات من خلال تهيئة بيئة العمل وتعزيز الولاء الوظيفي وفحص السلامة للعاملين والعملاء ومتابعة الحضور والانصراف للموظفين ورفع مستوى أداء منسوبي الجامعة من خلال زيادة مستوى الإنتاجية وتحسين جودة العمل.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار

مهام واختصاص الادارة:

- اطلاق دورة الأداء الوظيفي بعمل الميثاق الأداء بداية كل العام .
- مراجعة ميثاق الأداء الوظيفي في نصف العام.
- انهاء دورة الأداء الوظيفي بعمل تقييم الأداء الوظيفي.
- تحليل تقييم الأداء الوظيفي وتسجيل التوصيات بناء على التقييم.
- الجولات الرقابية الصباحية والمسائية.
- حصر الغير متواجدين اثناء الدوام.
- متابعة اجراء الغير متواجدين.
- العمل على نظام الحضور والانصراف (البصمة).
- إضافة وتعديل فترات دوام للموظفين.
- المصادقة على طلبات المهام والاستئذان والتدريب.
- معالجة وتعديل على بيانات الحضور والانصراف للموظفين.
- إضافة ونقل بصمات الموظفين.
- إضافة وتعديل طلبات الاستئذان في نظام خدماتي.
- تلقي التظلمات ومعالجتها أو إحالتها إلى اللجان المختصة.
- استقبال الموظفين الجدد والمنقولين والتعريف بالجامعة ومرافقها.
- إجراء المسح المخطط لقياس مدى الارتباط المهني والرضا الوظيفي.
- تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل.
- تفعيل الأعمال التطوعية.
- نشر رسائل توعوية من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.
- المشاركة في المناسبات الوطنية والرسمية والاجتماعية للموظفين وتفعيل الرسائل الالكترونية.
- التأكد مع الادارة المعنية من وسائل السلامة في الجامعة من مخارج طوارئ وطفائيات حريق وغيرها .
- مخاطبة الجهات المختصة لمعالجة الملاحظات التي تشكل خطر على الموظفين .
- عمل المسح الميداني لمرافق الجامعة والتأكد من البيئة والسلامة في العمل .

يرتبط بمدير عام الأداء والامتثال:

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ١- مساعد المدير العام | ٢- مكتب المدير العام | ٣- إدارة التواصل الداخلي |
| ٤- إدارة الرقابة على الدوام | ٥- إدارة الأداء الوظيفي | ٦- إدارة الخدمات المساندة |

مكتب مدير عام الأداء والامتثال

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام الأداء والامتثال

الهدف العام: تقديم الخدمات الإدارية، وأعمال السكرتارية للمكتب، وأعمال العلاقات العامة.

المهام والاختصاص:

١. استقبال الخطابات الواردة للإدارة ومراجعتها وعرضها، وإحالة المعاملات الروتينية منها للإدارات والوحدات المختصة.
٢. إعداد الردود حسب التوجيهات فيما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد التوقيع.
٣. إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المرتبطة بها قبل عرضها.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالمكتب ومعالجتها، والرد على الاستفسارات.
٥. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة.
٦. استقبال زوار وضيوف الإدارة وتقديم خدمات الضيافة لهم.
٧. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول إليها.
٨. تحديث المدير العام حول تقدم العمل ومراقبة تنفيذ قراراته وضمان تنفيذها من الإدارات.
٩. صياغة الخطابات الرسمية وتجهيز تقارير دورية وملخصات اجتماعات الإدارة للعرض على المدير العام.

إدارة الأداء الوظيفي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الأداء والامتنال.

الهدف العام: رفع مستوى أداء منسوبي الجامعة من خلال إنجاز الأهداف الذكية والجدارات في الزمن المحدد. تحليل أداء القيادات والموظفين في الجامعة والرفع بالاحتياجات التدريبية لتطويرهم.

اختصاصات ومهام الإدارة:

- ١- إطلاق دورة الأداء في بداية كل عام ميلادي، وذلك بتعبئة نماذج ميثاق الأداء الإشرافية والغيرإشرافية لمنسوبي الجامعة.
- ٢- التحديث المستمر لقاعدة البيانات العامة للأهداف الذكية.
- ٣- الإعلام بانتهاء دورة الأداء في نهاية العام الميلادي، والعمل على ترصيد درجة التقييم في نماذج تقييم الأداء الإشرافية والغيرإشرافية.
- ٤- تحليل نماذج تقييم الأداء الأشرافية والغيرإشرافية ومعرفة مدى التقدم في تحقيق الأهداف والجدارات.
- ٥- تدقيق ومراجعة موثيق الأداء الإشرافية والغيرإشرافية ومن ثم الاعتماد.
- ٦- وضع اهداف جديدة تناسب مع طبيعة العمل الحالي في قاعدة البيانات العامة للأهداف الذكية.
- ٧- تدقيق ومراجعة تقييمات الأداء الإشرافية والغيرإشرافية ومن ثم الاعتماد.
- ٨- تحليل نماذج تقييم الأداء الإشرافية والغيرإشرافية
- ٩- الرفع بالاحتياجات التدريبية.
- ١٠- محاولة مساعدة الموظفين الحاصلين على تقييم مرضي وغير مرضي للرفع من مستوى أدائهم والتواصل مع جهات عملهم.

يرتبط بها الأقسام التالية:

- ١- قسم تقييم الأداء
- ٢- قسم تحليل الأداء

إدارة الرقابة على الدوام

الهدف العام للإدارة:

تعمل على الانضباط الوظيفي في الحضور والانصراف في كافة جهات الجامعة.
التأكد من تواجد الموظفين اثناء فترات الدوام
توثيق الحضور والانصراف

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الأداء والامتثال

المهام والاختصاص:

- ١- الرقابة اثناء فترات الدوام
- ٢- دعم فني لنظام حاضر
- ٣- الجولات الرقابية الصباحية والمسائية.
- ٤- حصر غير المتواجدين اثناء الدوام.
- ٥- مراقبة الحضور والانصراف.
- ٦- متابعة اجراء غير المتواجدين.
- ٧- حصر غياب الموظفين.
- ٨- متابعة اجراء الغياب.
- ٩- العمل على تنمية وتقوية الرقابة الذاتية لدى الموظفين.
- ١٠- يتولى القسم الأشراف على نظام الحضور والانصراف (حاضر).
- ١١- منح وحذف الصلاحيات في نظام (حاضر).
- ١٢- إضافة وتعديل فترات دوام للموظفين.
- ١٣- المصادقة على طلبات المهام والاستئذان والتدريب.
- ١٤- معالجة وتعديل على بيانات الحضور والانصراف للموظفين.
- ١٥- إضافة ونقل بصمات الموظفين في برنامج (unis).
- ١٦- إضافة وتعديل طلبات الاستئذان في نظام خدماتي.
- ١٧- إعداد التقارير الدورية.
- ١٨- متابعة بيانات الحضور والانصراف.
- ١٩- إضافة وتعديل طلبات المهام في نظام خدماتي.
- ٢٠- استقبال الطلبات والاقتراحات في النظام ومعالجتها.
- ٢١- المصادقة على طلبات تعديل الوقت للموظفين.
- ٢٢- تقديم الدعم الفني بالتعاون مع تقنية المعلومات فيما يخص نظام حاضر الإلكتروني.
- ٢٣- تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل سير العمل وتحسينه في الجامعة.

يرتبط بها الأقسام التالية:

- ١- قسم الرقابة.
- ٢- قسم البصمة.

إدارة التواصل الداخلي

الهدف العام للإدارة

- توفير بيئة عمل إيجابية ومحفزة والعمل على تطوير الوسائل المناسبة لتحسينها وتأسيس الولاء والارتباط الوظيفي.
- إيجاد قنوات للتواصل بين منسوبي الجامعة والمسؤولين.
- قياس مدى الارتباط المهني والرضا الوظيفي.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الأداء والامتنال

المهام والاختصاص:

١. استقبال تظلمات المستفيدين ومراجعتها والرفع بها ، والنشر عن طريق الشاشات ، وعن طريق الاتصال لمركز التواصل الداخلي.
٢. يقوم الموظف باستلام التظلم الوارد للإدارة عن طريق ايقونة التظلمات في بوابة خدماتي ويتم مراجعته والتأكد من استكمالته جميع المعلومات المطلوبة كوجود نص التظلم والغرض من رفع التظلم ومرفقات تؤيد صحة التظلم.
٣. يقوم الموظف بتحويل حاله التظلم في نظام التظلمات في موقع خدماتي الى (تحت الدراسة) .
٤. إذا كان موضوع التظلم يختص بالأداء الوظيفي يتم الرفع الى سعادة رئيس لجنه فحص تظلمات الأداء الوظيفي ويرفق معها نص التظلم والمرفقات الواردة مع التظلم.
٥. يقوم الموظف بمتابعه 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) الى (تم اتخاذ الاجراء) .
٦. إذا كان موضوع التظلم يخص الترقية فيتم إبلاغ المستفيد عن طريق النظام بالرفع عن طريق منصة مسار على موقع وزارة الموارد البشرية وذلك استنادا لقرار لجنة التنظيم والتطوير الاداري التي تنص على ذلك .
٧. اما التظلمات الواردة الأخرى يتم الرفع فيها الى الجهات المعنية داخل الجامعة ومتابعة التظلم حتى يتم معالجته وإفادة المستفيد.
٨. يتم نشر الفعاليات والمناسبات على شاشات العرض (البنرات) عن طريق الموظفين المختصين بالإدارة وكذلك استقبال مايرد من الإدارات والعمادات لنشر ما لديهم عن طريق الشاشات.
٩. يتم نشر الفعاليات والمناسبات على بريد التواصل الداخلي عن طريق الموظفين المختصين بالإدارة وكذلك استقبال مايرد من الإدارات و العمادات لنشر ما لديهم عن طريق الشاشات.
١٠. استقبال الموظفين الجديد والمنقولين وتعريفهم بمهامهم ونظم وإجراءات العمل.
١١. تهيئة الموظفين الجدد عن طريق برامج التهيئة.
١٢. إجراء المسح المخطط لقياس مدى الارتباط المهني والرضا الوظيفي.
١٣. تطبيق اشتراطات السلامة في العمل.
١٤. المساهمة في تطوير بيئة العمل.
١٥. تأسيس الولاء والارتباط الوظيفي بين المستفيدين والمسؤولين بالجامعة.
١٦. عمل استطلاع دوري لقياس رضا المستفيدين.
١٧. مسح ميداني لمرافق الجامعة للوقوف على جاهزية المرافق والخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة من موظفين وطلاب.
١٨. استقبال استفسارات واقتراحات المستفيدين عن طريق الإيميل الخاص بالإدارة ووسائل التواصل الاجتماعي.
١٩. اعداد التقارير الدورية.
٢٠. متابعة الاعمال في تطوير بيئة العمل.
٢١. رفع تقرير سنوي بالإنجازات والمعوقات لسعادة رئيس الجامعة.
٢٢. تنظيم مبادرات تطوعية للمساهمة في كل ما من شأنه خلق بيئة عمل إيجابية.

٢٣. عمل لقاءات تعريفية بين المستفيدين في الجامعة لتفعيل الارتباط الوظيفي.
٢٤. عمل لقاءات تعريفية بين المستفيدين والمسؤولين في الجامعة بشكل دوري لتأصيل الارتباط الوظيفي.
٢٥. مشاركة المستفيدين في مناسباتهم الاجتماعية (ترقية ، زواج ، مولود، تخرج ، وفاة لا سمح الله).
٢٦. التواصل مع الشركات بهدف عمل تخفيضات خاصة لمنسوبي الجامعة.
٢٧. تنظيم احتفالات للمستفيدين في المناسبات الوطنية (اليوم الوطني ، يوم التأسيس، عمل ملتقيات للموظفين بصفة دورية).
٢٨. تنظيم المعارض التي تختص بالتوعية مثل الإسعافات الأولية والامراض المزمنة.
٢٩. المشاركة مع الأيام المعتمدة في رزنامة الأيام الوطنية او العالمية مثل يوم الموظف.

يرتبط بها الأقسام التالية:

٣- قسم الولاء الوظيفي

٢- قسم بيئة العمل

١- قسم الاتصال .

إدارة الخدمات المساندة

الهدف العام للإدارة:

تقديم الدعم للعمليات الأساسية وتسهيلها من خلال مجموعة من الخدمات الداعمة والتوثيق ونشر كل ما يخص الإدارة العامة من إنجازات وتقارير وتعزيز متابعة أعمال الإدارات التابعة لتنسجم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة توفير الخدمات والاحتياجات للإدارة على منصات الجامعة وخلق الفرص

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الأداء والامتثال

المهام والاختصاص بالإدارة:

١. رفع الطلبات على منصة احتياج لتوفير الأدوات المكتبية وغيرها.
٢. متابعة إنهاء إجراءات الموظفين (إجازات - دورات - تكاليف.....).
٣. تسجيل الفرص التطوعية على منصة تطوع الخاصة بالجامعة.
٤. تسجيل اللقاءات وورش العمل التي تقدم من الإدارة العامة على منصة ارتقاء.
٥. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية والاستراتيجية للجامعة.
٦. عقد الاجتماعات الدورية لمنسوبي الإدارة العامة.
٧. خلق مبادرات تطوعية داخل الجامعة والحث على المشاركة في خدمة المجتمع.
٨. إدارة العمل الى تطبيق (wedex).
٩. اعداد الاخبار وإدارة النشر في الموقع الالكتروني للإدارة.
١٠. عمل التقارير الدورية الربعية لأعمال الإدارة.
١١. اعداد التقرير السنوي وجمع المعلومات والوثائق من الإدارات التابعة والفروع.
١٢. تسجيل محاضر الاجتماعات.
١٣. إدارة موقع الإدارة العامة الالكتروني من خلال التحديث المستمر من نماذج او خدمات تقدمها الإدارة لمنسوبي الجامعة.

يرتبط بها الأقسام التالية:

- ١ - قسم الخدمات الإدارية والفنية
- ٢ - قسم العلاقات والتوثيق