



جامعة المجمعة  
Majmaah University

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي  
للإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات  
1446هـ

## النشأة والتأسيس:

تم إنشاء الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي مع نشأة الجامعة بتوجيه ومتابعة قيادات الجامعة لإيمانها بدور العلاقات العامة والإعلام ، وأهميتها في المنظومة الإدارية للجامعة ، حيث حددت إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي رؤيتها ، ورسالتها ، وقيدتها ، ووضعت عدداً من الأهداف الخاصة بها ، ورسمت الهيكل التنظيمي ليشمل توزيع المهام ، وتحديد الاختصاصات داخل الإدارة بما يتوافق مع أهداف الجامعة ، وخططها ، وبرامجها ، وهيكلها التنظيمي و لمتواءم خطوات التطوير في الجامعة ، وتُرْضِي تطلعات وطموحات المسؤولين عنها ، والعمل على تحقيق ذلك من خلال برامج ونشاطات ومشاركات مختلفة .

وترتبط الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي من خلال خريطة الهيكل التنظيمي للجامعة بمكتب سعادة رئيس الجامعة مباشرة، واستطاعت الإدارة أن تُحقق نجاحاتٍ ملفتةٍ في خدماتها؛ لتواكب إنجازات وحدات الجامعة المختلفة، وتحاكي التطور الكبير الذي تشهده. وخطوات الرقي المستمرة، وتُرْضِي تطلعات وطموحات المسؤولين عنها، وعملت خلال أربعة عشر سنة الأولى على تحقيق ذلك من خلال برامج ومشاركات مختلفة.

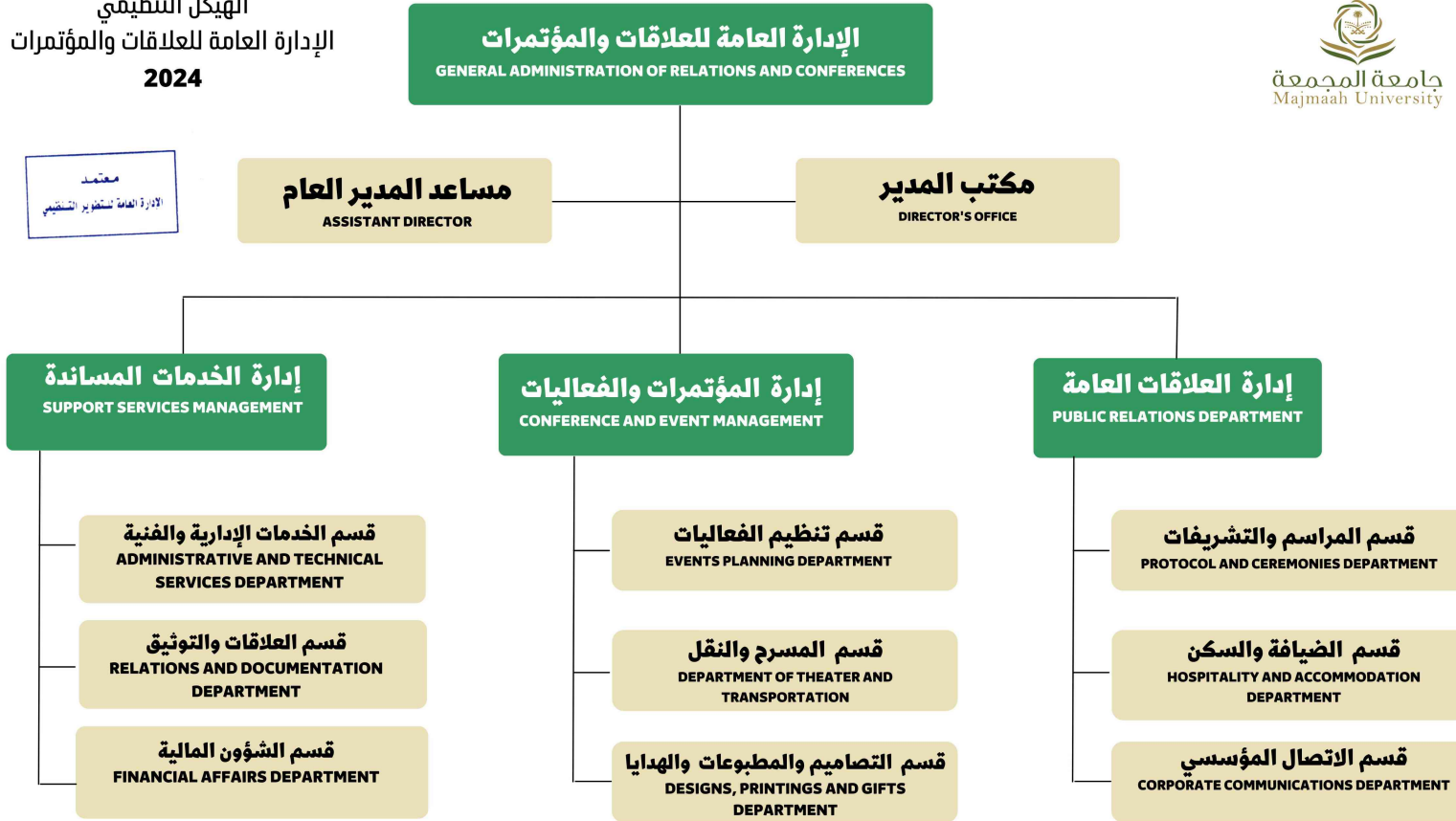
وقد نالت الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي على نسبةٍ رضی ممتازة من خلال ما صنعه من صورةٍ ذهنيةٍ رائعةٍ عن الجامعة لدى جميع شرائح المجتمع، وما تبديه من تعاون كبير مع الجميع، وعلى القدرة الكبيرة في تحقيق النجاح في تنظيم الفعاليات والمناسبات، واستقبال ضيوف الجامعة، والإنتاج الإعلامي، والتواصل الفعال مع المحيط الداخلي والخارجي للجامعة. |

## مرحلة التحول:

وفي خطوة تطويرية ضمن الخطوات التي تنتهجها الجامعة للرفع من كفاءة أداء الإدارات وإنتاجيتها صدر خلال عام 1444هـ قرار سعادة رئيس الجامعة بفصل إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي إلى إدارتين مستقلتين لتصبح الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات ، والمركز الإعلامي حيث تبع ذلك إعادة بناء الهيكل التنظيمي لكل جهة وإعادة صياغة الرؤية والرسالة وتوزيع الصلاحيات والمهام الوظيفية والعمل على خطط جديدة تتناسب مع استقلالية كل جهة كذلك اختلفت الأهداف الاستراتيجية ، ومن ذلك إعادة صياغة وبناء الخطة التشغيلية للإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات لتواكب المرحلة دون إخلال بالإرث التاريخية والامتداد الإداري لقسم العلاقات العامة والذي كان منذ بداية الجامعة يقوم بدوره على أكمل وجه وهنا عرض الهيكل التنظيمي والرسالة والرؤية والقيم والاهداف والصلاحيات والاختصاصات والوصف الوظيفي .

# الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي

الهيكل التنظيمي  
الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات  
2024



الهيكل التنظيمي  
للإدارة العامة  
للعلاقات  
والمؤتمرات  
(ترتبط الإدارة بمكتب  
رئيس الجامعة مباشرة)

## الاختصاص العام

العلاقات العامة والمؤتمرات: جهاز يربط الجامعة بمحيطها الخارجي من خلال اتصال وتواصل مستمر، ويقوم باقتراح وتنظيم جميع الفعاليات والمناسبات الداخلية والمشاركات الخارجية من خلال التخطيط والتنسيق والإعداد والتجهيز والتنظيم بجودة تامة واحترافية عالية. ١

## الرؤية

تتطلَّح الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات لبناء سمعةٍ حسنةٍ، وخلقِ صورةٍ ذهنيةٍ إيجابيةٍ عن الجامعة عند جميع شرائح المجتمع أفراداً ومؤسسات، من خلال عدد من الخطط والبرامج والنشاطات وكسبِ مصداقيتهم وثقتهم، والسعي للوصول لأعلى مستويات الانتماء للجامعة لدى جميع منسوبيها وتحمل مسؤولية تنظيم جميع المناسبات والفعاليات. ١

## القيم

تنطلق قيم إدارة العلاقات والمؤتمرات من ثوابت الدين الإسلام الحنيف، والواجبات الوطنية، والمشاركة المجتمعية، وروح الانتماء للجامعة، وهي: ١

- الانتماء المتوازن للجامعة - الالتزام الأخلاقي.
- العمل بروح الفريق الواحد - البذل والتضحية.
- العدل والمساواة والنزاهة - حسن التعامل مع المستفيدين.
- الشفافية والمصداقية - روح المبادرة والتجديد.
- التميز والابتكار والإبداع - تطوير أعضاء الفريق.
- التفاعل مع المتغيرات.

- التكامل مع المنظومة الإدارية داخل الجامعة للرفع من مستوى الأداء والكفاءة لدى العاملين بها. ۞
- ترسيخ مبادئ التعامل المثالي بين الجميع والانضباط، ومراعاة القيم والمعايير المهنية والقوانين والأنظمة والأخلاق العامة والمستوى الوظيفي. ۞
- خلق جو أسري وبيئة عمل مثالية، وبث روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الجامعة. ۞
- تعزيز روح الانتماء الوظيفي والأكاديمي لجميع منسوبي الجامعة والعمل بروح الفريق. ۞
- تقوية روابط التواصل والاتصال، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية الأخرى. ۞
- تحقيق أعلى معايير الجودة والاحترافية في التخطيط والإعداد والتجهيز والتنظيم للمناسبات والفعاليات المختلفة التي تقام داخل الجامعة. ۞
- تمثيل الجامعة في المشاركات الخارجية والمناسبات والفعاليات المشتركة مع جهات أخرى بما يليق وقيمة ومكانة وسمعة الجامعة. ۞
- التعريف بالجامعة، وكلياتها، ونشاطاتها، ومرافقها، ومشاريعها وانجازاتها والخدمات التي تقدمها، لدى جميع شرائح وفئات المجتمع المختلفة، وجعل اسم الجامعة متداولاً لدى الجميع من خلال إقامة عدد من الفعاليات والنشاطات وتنظيم مجموعة من البرامج. ۞
- المساهمة مع جهات الاختصاص بالجامعة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع (ثقافية، وتوعوية، اجتماعية، وخيرية، وثقافية، وصحية) وذلك من خلال برامج متطورة ومستمرة. ۞
- تنفيذ آلية تُسهّل على المراجعين والزائرين والمستفيدين من خدمات الجامعة للوصول لغاياتهم، وإنجاز أعمالهم من خلال برامج التواصل عن بعد أو داخل الجامعة، ليحملوا الانطباع الجيد عن الجامعة وإدارتها. ۞
- الاطلاع على رأي المجتمع وتصوراتهم وملاحظاتهم، عن الجامعة وكلياتها، ونقله للمسؤولين في الجامعة حسب الاختصاص. ۞

## الأهداف

- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم، واقتراح الوسائل والسبل التي تسهم في تطوير عمل الإدارة. ]
- العمل على إصدار خطة سنوية تشمل برنامج للمناسبات والفعاليات والمعارض والمؤتمرات التي تقام والتنسيق بين جميع الجهات المنظمة والمشاركة فيها. ]
- إصدار دليل إرشادي لجميع المناسبات والفعاليات والمؤتمرات يشمل آلية التنظيم والمشاركة. ]
- الرفع بمقترحات لتنظيم مؤتمرات أو ملتقيات ذات مواضيع تناسب المرحلة الزمنية وتواكب الأحداث. ]
- إعداد مرجع متكامل عن الجامعة بوجه عام، مشتملاً على المعلومات الأكاديمية والإدارية والفنية في جميع مقرات الجامعة المختلفة. ]
- إصدار دليل يشمل الهيكل التنظيمي والمهام والصلاحيات لجميع أقسام ووحدات إدارة العلاقات العامة والمؤتمرات. ]
- بناء الأدلة الإرشادية والخطة التشغيلية للإدارة. ]
- الاهتمام بخدمة موظفي الجامعة ومنسوبيها عن طريق اقتراح برامج ترفيهية خاصة بهم تزيد من تعارفهم وتبادل خبراتهم. ]
- تزويد المصالح الحكومية والمؤسسات التعليمية بما تطلبه من معلومات عن الجامعة، والتنسيق مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة. ]
- الإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقام في الجامعة وتهيئة مقراتها، وما يلزم لها، وإيصال الدعوات لمن تتم دعوتهم لهذه المناسبات. ]
- الإعداد والتجهيز والتنظيم للمعارض والمؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدها الجامعة أو تشارك فيها. ]

- اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الجامعة ومراجعتها من الأفراد والمجموعات، وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كل فيما يخصه. ]
- إدارة المسارح الجامعية، والتنسيق مع وحدات الجامعة في الحجز، وتنظيم المناسبات فيها. ]
- الاتصال المباشر بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات فيما يدخل في اختصاص الإدارة، مع مراعاة المستوى الوظيفي. ]
- إدارة البوابة الالكترونية الخاصة بالإدارة والإشراف على جميع ما يُنشر فيها من أخبار ومعلومات. ]
- تعزيز الشراكة المجتمعية والتعاون بين الجامعة والقطاع الخاص والشركات والمؤسسات والمنشآت الأخرى لتقديم خدمات نوعية لمنسوبي الجامعة. ]
- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للإدارة وفق الأغراض وقواعد الصرف المحددة لها. ]
- الموافقة على منح الإجازات النظامية لموظفي الإدارة، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية بإصدار القرارات اللازمة، والإبلاغ عن مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وعن حالات التأخر والغياب، وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً. ]
- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة، ورفعها لرئيس الجامعة لاعتمادها. ]
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطات ومبادرات الإدارة واحتياجاتها. ]
- رفع التقارير الفنية للإدارة العليا حول مختلف القضايا والمستجدات في العمل. ]
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. ]

# قسم العلاقات العامة

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة.
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال المراسم والتشريفات وتنظيم الفعاليات.
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال تنظيم الفعاليات والدقة في الإعداد والتجهيز وحسن التعامل مع الجميع.
- إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بترتيبات المراسم والتشريفات لمختلف أنواع المناسبات والفعاليات والأنشطة وضمان إمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والتزامهم بها.
- المسؤولية عن تنظيم آلية استقبال كبار الزوار والشخصيات المهمة التي تزور الجامعة، من خلال تفعيل المراسم والاستقبال المتعارف عليه.
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال المراسم والتشريفات وتنظيم الفعاليات والدقة في التجهيزات، وخلق صورة ذهنية إيجابية من خلال حسن التعامل والتواصل.
- التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة لاستقبال واستضافة ضيوف سعادة الرئيس، والتميز في حُسن الاستقبال.
- التنسيق لزيارات سعادة رئيس الجامعة لبعض الوزارات والجامعات والجهات الخارجية وزيارة المسؤولين والمحافظين، والترتيب لمرافقته واستقباله.
- التنسيق لزيارات سعادة رئيس الجامعة للكليات ومشاريع الجامعة، والترتيب لمرافقته واستقباله.
- إعداد برامج الزيارات وتوزيعها على الجهات المختصة.

- مرافقة الوفود واللجان وفرق العمل في جولاتهم وزياراتهم للكليات ومرافق وأقسام الجامعة المختلفة.
- استقبال زوار وضيوف الجامعة، وتسكينهم، ومرافقتهم داخل وحدات الجامعة وتعريفهم بالكليات والعمادات، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات والنشرات التي تُوضِّح أنشطة الجامعة المختلفة.
- حسن الاستقبال، والرقي في التعامل مع جميع الضيوف والزوار ليخرج الزائر والمراجع بالانطباع الجيد والصورة الحسنة عن الجامعة.
- اقتراح وطلب الاحتياجات من أدوات وتجهيزات ومستلزمات وتكاليف مالية خاصة بالمراسم والتشريفات.
- التواصل مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات في مجال المراسم والتشريفات.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتنظيم الاستقبال وتنقل الضيوف مثل: الأمن والسلامة، وإدارة المشاريع والتشغيل والصيانة، وإدارة الخدمات.
- المشاركة في استقبال الطلاب المستجدين بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والكليات.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة.

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة. ۞
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة. ۞
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال الضيافة. ۞
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الضيافة والإسكان والإعداد والتجهيز وحسن التعامل مع الضيوف. ۞
- إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بتنظيم حفلات الضيافة وتصنيفها حسب المستوى والنوع والضيوف والمناسبات والأعداد. وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها. ۞
- المسؤولية عن تنظيم حفلات الضيافة لكبار الضيوف والوفود والشخصيات المهمة التي تزور الجامعة. ۞
- المسؤولية عن برنامج سكن ضيوف الجامعة والوفود والشخصيات المهمة التي تزور الجامعة. ۞
- الترتيب لاستقبال وتسكين أعضاء هيئة التدريس الجدد المتعاقدين مع الجامعة، والمساعدة في إنهاء إجراءاتهم. ۞
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الضيافة. ۞
- التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة في تقديم الضيافة لضيوف مكتب سعادة رئيس الجامعة والتميز في ذلك. ۞
- إعداد دليل بأسماء الجهات والفنادق والمطاعم التي تتعامل معهم الجامعة في مجال السكن والضيافة والمواصلات والحصول على نسبة خصم خاصة. ۞
- إعداد قوائم بأنواع الطعام تتناسب ونوع كل مناسبة مثل حفلات الشاي الكبرى والكفي بريك والوجبات الخفيفة وحفلات الكوكتيل وحفلات البوفيه والمأدبة الرسمية. ۞

- اقتراح وطلب الاحتياجات من أدوات وتجهيزات ومستلزمات وتكاليف مالية لجميع مناسبات الضيافة. ۞
- استقبال وتسكين وإنهاء معاملات المناقشين الخارجين للرسائل العلمية بالجامعة. ۞
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة. ۞
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. ۞

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة. ١
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة. ١
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال الاتصال والتواصل. ١
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الاتصال المؤسسي وحسن التعامل مع الجميع. ١
- إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بالاتصال المؤسسي وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها. ١
- دعم آلية الترابط بين منسوبي الجامعة، وبت روح المشاركة، وحب العمل الجماعي. ١
- تنظيم برامج ومناسبات لموظفي الجامعة لخلق روح الأسرة الواحدة وتعزيز الانتماء للجامعة. ١
- المسؤولية عن الاتصال والتواصل وتبادل المعلومات مع جميع الجهات الداخلية والخارجية وخلق صورة ذهنية ايجابية من خلال حسن التعامل والتواصل. ١
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع العاملين في الجامعة بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم بشكل مستمر. ١
- إنشاء خدمة رسائل الجوال القصيرة والواتساب والديميلات لجميع منسوبي الجامعة لإرسال الأخبار والقرارات والتوجيهات والتهاني والدعوات ومواعيد الاجتماعات، وتغطية الأحداث داخل الجامعة. ١
- توفير معلومات وإحصاءات متكاملة عن الجامعة بالتنسيق مع وحدات الإحصاء والمعلومات والجهات ذات الاختصاص ١

- المساهمة في توفير المعلومات والإحصائيات ومواعيد المناسبات عن الجامعة للبوابة الإلكترونية وتحديثها. ﻻ
- تنمية العلاقات وتقوية روابط التواصل والاتصال، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والمنظمات والشركات والمنشآت التعليمية الأخرى من خلال تبادل الزيارات والخدمات. ﻻ
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة وقوائم عناوين وأرقام المسؤولين في الوزارات والجامعات والمحافظات والدوائر الحكومية بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم. ﻻ
- إيصال جميع مطبوعات الجامعة للجهات الرسمية وكبار المسؤولين. ﻻ
- رصد المناسبات العامة والخاصة بالأفراد والجهات الحكومية والأهلية، وإعداد بطاقات وبرقيات التهاني والدعوات والتعازي، والرد على ما يرد بهذا الخصوص. ﻻ
- استقبال الاستفسارات، وتقبل الاقتراحات والملاحظات، وتقديمها للجهات المسؤولة بالجامعة بالتنسيق مع مركز رعاية المستفيدين. ﻻ
- الرد على جميع خطابات التهاني في مختلف المناسبات والإهداءات الخاصة بالمطبوعات والإصدارات الواردة لسعادة رئيس الجامعة. ﻻ
- التواصل مع منسقي العلاقات العامة في الكليات والعمادات والإدارات فيما يخص تنظيم جميع المناسبات والفعاليات. ﻻ
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات الخاصة بالتنسيق والإعداد لتنظيم المؤتمرات والأسابيع الثقافية والاجتماعية والمناسبات العامة والاحتفالات الوطنية واللقاءات، وذلك مع ممثلي الوزارات والجامعات والجهات الحكومية والأهلية. ﻻ

- متابعة المظهر العام لمرافق الجامعة بشكل دوري، وتسجيل الملاحظات إذا وجدت، وتبنيه المسؤولين عليها. |
- تنفيذ برامج استقبال المراجعين بالتنسيق مع مركز رعاية المستفيدين. |
- رصد أبرز القضايا وإعداد الدراسات والإحصائيات، والرفع بها على شكل تقارير دورية لمعالي رئيس الجامعة وقيادات الجامعة. |
- تقديم خدمات خاصة للمراجعين من كبار السن وأصحاب الاحتياجات الخاصة، ومرافقتهم إذا قضت الحاجة في أقسام وعمادات الجامعة، والمساهمة في إنجاز معاملاتهم بأسرع الطرق وأسهلها. |
- التواصل مع منسقي العلاقات العامة في كل وكالة وكلية وعمادة فيما يخص نشاطات كل جهة |
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع منسقي العلاقات العامة في جميع وحدات الجامعة بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم بشكل مستمر. |
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة. |
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. |

# قسم المؤتمرات والفعاليات

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة. ▫
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة. ▫
- المشاركة في الدورات والملقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال تنظيم الفعاليات. ▫
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال تنظيم الفعاليات والدقة في الإعداد والتجهيز وحسن التعامل مع الحضور. ▫
- إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بتنظيم مختلف أنواع المناسبات والفعاليات والأنشطة وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها. ▫
- العمل على إصدار خطة سنوية تشمل برنامج للمناسبات والفعاليات والمعارض والمؤتمرات التي تقام والتنسيق بين جميع الجهات المنظمة والمشاركة فيها. ▫
- الرفع بمقترحات لتنظيم مؤتمرات أو ملتقيات ذات مواضيع تناسب المرحلة الزمنية وتواكب الأحداث. ▫
- التخطيط والإعداد والتجهيز وتكوين فريق عمل ولجان التنظيم وتوزيع المهام والإشراف على جميع الفعاليات والمناسبات والاحتفالات التي تقام في الجامعة من احتفالات التخرج، وحفلات المعايدة، والمناسبات الوطنية، وورش العمل، وختام الأنشطة، والملقيات، وتوقيع الاتفاقيات، والمؤتمرات والمحاضرات، وطلقات النقاش، وعمل التصورات اللازمة لكل مناسبة. ▫
- التنسيق والتجهيز والتنظيم لمشاركات الجامعة الخارجية في المعارض والمناسبات الوطنية والعلمية والثقافية المحلية والخارجية من معارض ومؤتمرات وغيرها، وفي الأيام العالمية والأسابيع الاجتماعية. ▫
- توحيد المشاركات الخارجية للكليات والعمادات باسم الجامعة، وبإشراف ومتابعة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات. ▫

- المبادرة بمشاركة الكليات والعمادات المساندة في تنظيم المناسبات والأنشطة الداخلية الخاصة بكل كلية وعمادة. ▫
- الإعداد والتجهيز لاجتماعات مجلس الجامعة والاجتماعات الدورية التي يرأسها رئيس الجامعة مع القيادات الإدارية والأكاديمية بالجامعة. ▫
- اقتراح وطلب الاحتياجات من أدوات وتجهيزات ومستلزمات وتكاليف مالية لجميع المناسبات. ▫
- التواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالتنظيم مثل: الأمن والسلامة، وإدارة المشاريع والتشغيل والصيانة، وإدارة الخدمات، وإدارة المرافق. ▫
- حسن الاستقبال والرقي في التعامل مع جميع المدعوين والضيوف والحضور للمناسبات ليخرجون بالانطباع الجيد والصورة الحسنة عن الجامعة. ▫
- متابعة المخاطبات والدعوات الرسمية الموجهة للجهات المعنية في المناسبات. ▫
- المساهمة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع والمشاركة في نشاطات المسؤولية الاجتماعية بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص. ▫
- التواصل مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات في مجال تنظيم الفعاليات وإعداد قاعدة بيانات لهذه الجهات ▫
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة. ▫
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. ▫

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة. ▫
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة. ▫
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال إدارة المسرح والنقل. ▫
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال إدارة المسرح والإعداد والتجهيز للمناسبات. ▫
- إدارة وتوجيه عمليات إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بتنظيم مختلف أنواع المناسبات والفعاليات والأنشطة وإدارة المسرح وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها. ▫
- استلام قاعة المسرح بجميع مرافقها وتجهيزاتها. ▫
- تحديد احتياجات المسرح من نظام صوتي ومرئي وتوفيره. ▫
- تنظيم ومتابعته برنامج حجز المسرح واستقبال طلبات وجدولتها. ▫
- الإشراف على تشغيل المسرح في جميع المناسبات. ▫
- التنسيق مع وحدات الجامعة التي ترغب إقامة مناسبات في المسرح، وحصر طلباتها، وتلبية احتياجاتها. ▫
- تحديد أماكن البنرات والإستاندات واللوحات داخل المسرح، والإشراف على تركيبها في كل مناسبة. ▫
- الإشراف على إدارة مرافق المسرح من مستودعات وغرف وأبواب. ▫
- التنسيق مع إدارة المشاريع والتشغيل والصيانة لعمل الصيانة الدورية للمسرح ومرافقه. ▫
- توفير الاحتياجات التقنية لوسائل الإعلام المختلفة لتغطية المناسبات التي تقام في المسرح. ▫
- التنسيق مع تقنية المعلومات للنقل المباشر للفعاليات التي تُقام في المسرح. ▫
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة. ▫
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. ▫

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة. ▫
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة. ▫
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال التصميم والطباعة. ▫
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال التصميم والطباعة واختيار الهدايا. ▫
- إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة ببرامج التصميم وأنواع المطبوعات وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها. ▫
- إنشاء وتصميم وطباعة التقارير الخاصة بالمناسبات والفعاليات. ▫
- إصدار مطبوعات تعريفية بالجامعة بعدة لغات للمشاركة بها في المعارض الخارجية. ▫
- المسؤولية عن تصاميم الدعوات وبرامج المناسبات والتقارير الدورية والبنرات واللوحات. ▫
- وضع مواصفات وهوية واعتمادها لجميع الهدايا والمطبوعات. ▫
- توفير وتجهيز هدايا تذكارية ومجسمات، لتقديمها للضيوف والزوار. ▫
- توفير احتياجات مشاركات الجامعة الخارجية من الهدايا والمطبوعات. ▫
- اختيار أنواع الهدايا وتصنيفاتها حسب الحاجة ونوع المشاركة. ▫
- تصميم ومتابعة طباعة التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة. ▫
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. ▫

# قسم الخدمات المساندة

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال التعاملات الإدارية
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الخدمات الإدارية والمالية.
- إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بالتعاملات الإدارية والمالية وضمان إمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها.
- متابعة إميل الإدارة وكل ما يرد فيه وتحويله للوحدة المختصة.
- المسؤولية عن المخاطبات ومتابعة المراسلات بين الإدارة ووحدات الجامعة المختلفة.
- متابعة برنامج الاتصالات الإدارية وإنشاء وتببع مسار المعاملات والتعميدات الخاصة بأعمال الإدارة.
- جمع وتصنيف وتنظيم جميع المعاملات والتعاملات والمخاطبات والتعاميم والإجراءات.
- متابعة سلفة الإدارة الدائمة وتسديدها حسب المصروفات وبند السلفة.
- متابعة استخراج السلف الخاصة بمناسبات الجامعة المختلفة ومتابعة التسديد.
- إعداد وكتابة الخطابات والتقارير وتحويلها للتصميم وطباعتها بمنتهى الدقة.
- كتابة الإجراءات الإدارية والفنية المتبعة في الإدارة وتحويلها للتصميم وطباعتها.
- كتابة المذكرات الإدارية الخاصة بالموظفين.

- تنسيق الاجتماعات الداخليّة في الإدارة، ووضع جدول الأعمال، وكتابة المحضر وطباعته. ]
- التنسيق للأعضاء من منسوبي الإدارة المشاركين في اللجان الدائمة والمؤقتة على مستوى الجامعة. ]
- إعداد نماذج الإجازات لمنسوبي الإدارة ومتابعتها. ]
- متابعة تفويض استخدام السيارات التابعة للإدارة. ]
- متابعة نماذج الحضور والانصراف. ]
- متابعة ساعات العمل الإضافي لموظفين وموظفات الإدارة. ]
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة. ]
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. ]

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة الجامعة. ▫
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة. ▫
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال التعاملات الفنية. ▫
- صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الخدمات الفنية واللوجستية. ▫
- إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بالتعاملات الفنية بالتعاملات الإدارية والمالية وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها. ▫
- استلام العهد والتصرف بها حسب الأنظمة واللوائح والتوجيهات والنماذج المعتمدة. ▫
- التنسيق في وضع المواصفات الخاصة باحتياجات الإدارة من تجهيزات ومستلزمات ومكاتب وأدوات بالتنسيق مع إدارة المشتريات ومتابعة توفيرها. ▫
- متابعة صيانة التجهيزات في المرافق التابعة للإدارة. ▫
- الإشراف على توزيع المطبوعات داخل الجامعة وخارجها. ▫
- توفير الكروت الشخصية لجميع منسوبي الجامعة. ▫
- توفير الأختام الرسمية لجميع وحدات الجامعة. ▫
- المسؤولية عن متابعة تركيب اللوحات في مختلف المناسبات وإزالتها بعد نهاية الغرض من وضعها. ▫
- الإشراف على المستودعات وتنظيمها والمحافظة على محتوياتها. ▫
- استلام أعلام المملكة العربية السعودية وأعلام الجامعة من المتعهد، والمحافظة عليها، وصرفها للجهات حسب الحاجة والنموذج المعتمد. ▫
- استلام صور القيادة الرشيدة من المتعهد، وصرفها للجهات حسب الحاجة والنموذج المعتمد. ▫

- استلام الإستاندات والبنرات واللوحات لمناسبات الجامعة المختلفة وبأحجام متعددة، والمحافظة عليها، والإشراف على توفيرها لمكان المناسبة. ▫
- استلام الكراسي والطاولات والفرشات وأدوات تجهيز المعارض والمؤتمرات والاحتفالات، والمحافظة عليها، وصرفها للمناسبات. ▫
- استلام الأجهزة التقنية والكمبيوترات والأخبار والأوراق، والمحافظة عليها، وصرفها حسب الحاجة. ▫
- استلام الهدايا الخاصة بضيوف رئيس الجامعة والمحددة لمشاركات الجامعة في المعارض والمؤتمرات والاحتفالات، والمحافظة عليها، وصرفها حسب العدد المطلوب. ▫
- متابعة المظهر العام لمباني الجامعة والاهتمام باللوحات الإعلانية وتنظيمها وعدم تعليق الإعلانات والملصقات والتعاميم على الجدران وفي المداخل والاقطصار على اللوحات الخاصة بالإعلانات وإزالة الإعلانات والدعوات والتعاميم للمناسبات المنتهية والغير مناسبة. ▫
- استلام المطبوعات لمناسبات الجامعة المختلفة، وتخزينها، وتوفيرها لمكان المناسبة. ▫
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة. ▫
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة. ▫

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) وفي منظومة العمل في الجامعة. ▫
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة. ▫
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال العلاقات العامة وفي مجال تنظيم الفعاليات. ▫
- صناعة ثقافة الجودة والتميز دخل (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) في مجال العلاقات العامة. ▫
- الإشراف على تنظيم الاحتفالات والمناسبات المختلفة داخل الوكالة أو الكلية أو العمادة وتبليغ إدارة العلاقات العامة والمؤتمرات بالمناسبات للمشاركة في تنظيمها. ▫
- متابعة المظهر العام لمقر (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والاهتمام باللوحات الإعلانية وتنظيمها وعدم تعليق الإعلانات والملصقات والتعاميم على الجدران وفي المدخل والاقتصر على اللوحات الخاصة بالإعلانات وأزلت الإعلانات والدعوات والتعاميم للمناسبات المنتهية وغير مناسبة. ▫
- استقبال الزائرين والضيوف والوفود، وتعريفهم بـ (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والإمكانيات المتوفرة فيها والنشاطات والإنجازات. ▫
- تسهيل انجاز معاملات المراجعين من كبار السن والعاجزين ونشر ثقافة حسن التعامل مع المراجعين والضيوف والطلاب والمساهمة في تكوين صورة ذهنية جيدة عن الجامعة لدى المراجعين وأولياء أمور الطلاب. ▫
- التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات في كل ما يخص إصدار المطبوعات الإعلامية والإشراف على توزيع المطبوعات التي ترد للكلية. ▫

- التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات في كل ما يخص مشاركات (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) في المناسبات أو الاحتفالات أو أي نشاطات تقيمه خارج الجامعة مع جهات أخرى. ۞
- المشاركة في لجان تنظيم الاحتفالات والمؤتمرات والمناسبات التي تقام على مستوى الجامعة. ۞
- الرفع بالمقترحات والملاحظات التي تخص تطوير العمل والأفكار التي تساهم في الرفع من مستوى تنظيم الاحتفالات والمناسبات العامة داخل الجامعة. ۞
- الاهتمام بخدمة موظفي (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) ومنسوبيها عن طريق اقتراح برامج ترفيهية خاصة بهم لخلق جو أسري وبيئة عمل مثالية، وبث روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الكلية أو العمادة وتزويد من تعارفهم، وتبادل خبراتهم. ۞
- إعداد تقرير عن الكلية مشتملاً على المعلومات العلمية والإدارية والفنية وتحديثه بشكل مستمر. ۞
- الإشراف على رفع الطلبات عن طريق النماذج الالكترونية الخاصة بالإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات، ۞
- متابعة إصدار البطاقات التعريفية الشخصية لمنسوبي (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) من أعضاء هيئة التدريس وموظفين من خلال الرفع عبر النموذج الالكتروني بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات. ۞
- متابعة إجراءات استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال الرفع عبر النموذج الالكتروني بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات. ۞
- متابعة إجراءات طلب تنظيم مناسبة من خلال الرفع عبر النموذج الالكتروني بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات. ۞
- متابعة طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة ( sms ) من خلال الرفع عبر النموذج الالكتروني بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات. ۞
- التواصل بشكل دائم ومستمر مع إدارة العلاقات والمؤتمرات بما يعود بالفائدة على المصلحة العامة. ۞