

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة أم القرى  
وكالة عمادة شؤون  
أعضاء هيئة التدريس والموظفين



# التقرير السنوي

لوكالة عمادة شؤون  
أعضاء هيئة التدريس والموظفين

وكيلة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين □

د/ أمينة محسن البنيان

2014

إخراج: هند سعد معاذ

Annual Report – Deanship Affairs Faculty And Staff



## قال الله تعالى

- ﴿ ليس عليكم جناح أن تبتغوا فضلا من ربكم ﴾
- ﴿ وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان ﴾
- ﴿ إن أحسنتم أحسنتم لأنفسكم وإن أسأتم فلها ﴾
- ﴿ ولا تقولن لشيء إني فاعل ذلك غداً إلا أن يشاء الله ﴾
- ﴿ وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون ﴾

## قرآن كريم

**" أعطوا الأجير أجره قبل أن يجف عرقه "**

**" إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه "**

**" ما أكل ابن آدم طعاماً خيراً من أن يأكل من عمل "**

**يده وأن نبي الله داود كان يأكل من عمل يده "**

**حديث شريف**



د/بكري بن معتوق عساس

مدير جامعة أم القرى

## د/ عمرو طه السقاف

عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين



## د/ طلال بن علي مثنى

وكيل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين



## د/ حسن حلواني

وكيل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس للشؤون الأكاديمية



## د/ ناصر عبد الله الشهراني

وكيل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
للبينات والمعلومات



## مقدمة

الحمد لله على إحسانه وكرمه، وتفضله علينا بفتح سبل الخير والبر والإحسان ، والصلاة والسلام الأتمان الأكملان على رسوله البشير والسراج المنير، وعلى آله وأصحابه ، ومن سار على هديه إلى يوم الدين .  
أما بعد..

يسعد وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين أن تقدم التقرير السنوي للوكالة للعام الدراسي ١٤٣٤ - ١٤٣٥هـ

وسوف نعرض في هذا التقرير رؤية ورسالة وأهداف وإنجازات الوكالة وما يخص أعضاء هيئة التدريس والموظفين

ولا يفوتنا في هذا المقام أن نجزي شكرنا وامتناننا لجميع وكلاء عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، كما أشكر معالي مدير الجامعة الدكتور بكري بن معتوق عساس لما قدموه من جهد دؤوب ومخلص في سبيل خدمة هذه الجامعة، أسأل الله أن يوفقهم ويجعل عملهم في ميزان حسناتهم .

□وكالة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

والأمينة محسن البنيان

وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

# محتويات التقرير

الرؤية والرسالة والأهداف

الهيكل التنظيمي

هيكل مقر الوكالة بجامعة أم القرى شطر الطالبات

جداول المؤشرات والمقارنات لأعضاء هيئة التدريس والموظفين

الإجراءات التي تقوم بها الوكالة

الإجراءات لإصدار القرارات لجميع الإجازات

الأحداث والمناسبات

الآليات المقدمة من الوكالة لتسهيل وتقليص العمل



## الرؤيا

أن تكون جميع أنظمة العمل بالعمادة على درجة عالية من الإتقان والتميز بما يليق بشرف المكانة وقدسيتها المكان لجامعة أم القرى.



## الرسالة

توفير بيئة العمل المتميزة والمطورة التي تدعم الحياة الأكاديمية والإدارية والاجتماعية بالجامعة بشكل إبداعي وملتقن لكافة منسوبي الجامعة بما يسهل عليهم تقديم واجباتهم العلمية والعملية وصولاً لأعلى معايير الجودة ولأداء المهني بحيث تصبح بيئة العمل في الجامعة بيئة جاذبة للمتميزين.



## الأهداف

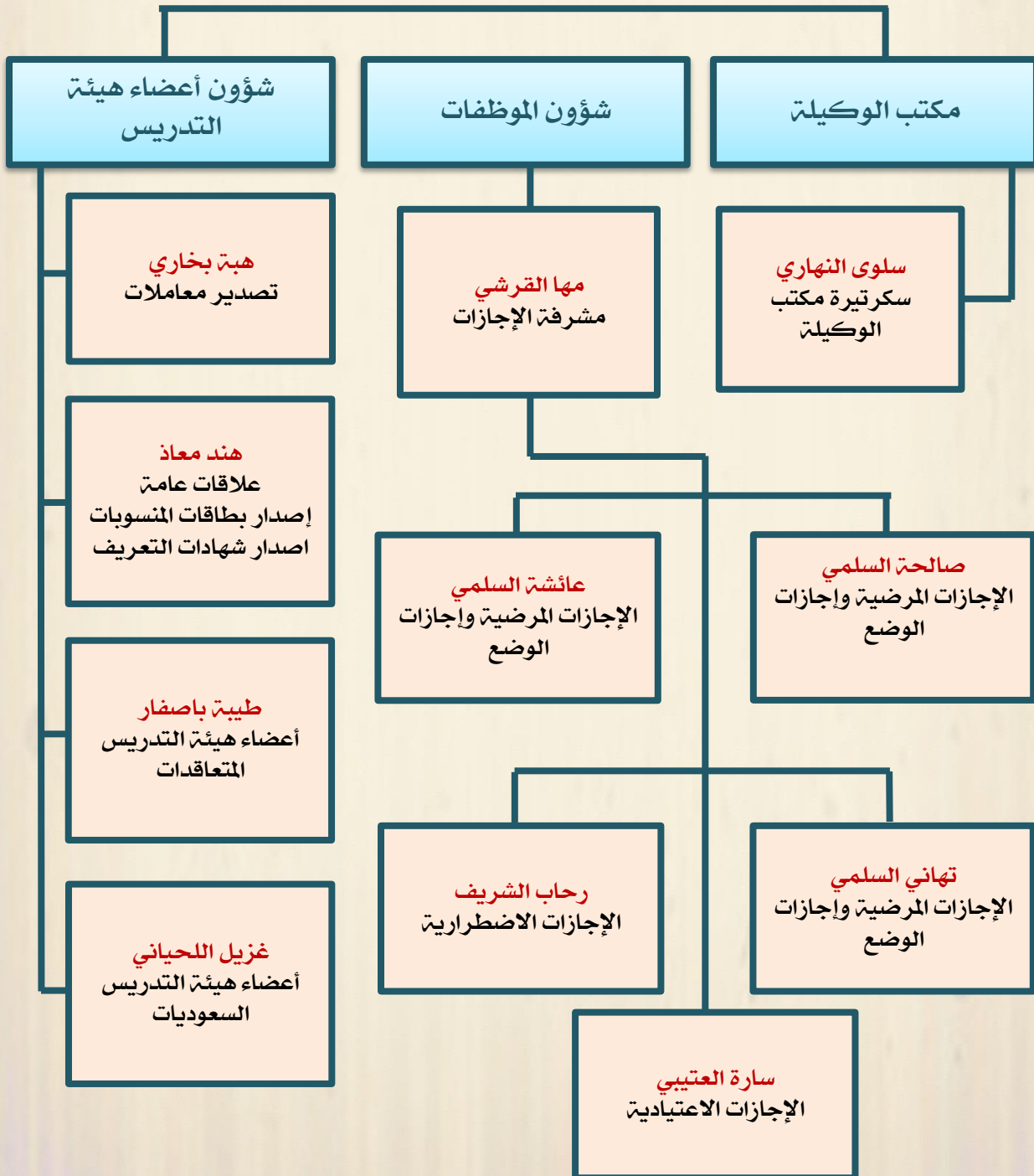
- تعزيز رضا وولاء منسوبي الجامعة.
- توفير بيئة تنظيمية عادلة مبنية على الوضوح والشفافية تعمل على تطبيق الأنظمة واللوائح بما يكفل حقوق الجميع.
- تحقيق جودة الأداء في جميع التعاملات الإدارية والمالية بالعمادة.
- تطبيق استخدامات التقنية وتقديم الخدمات الالكترونية.
- المساهمة الفاعلة في استقطاب أفضل الكفاءات والقدرات الأكاديمية والإدارية.
- توعية منسوبي الجامعة باللوائح والأنظمة.
- توثيق العلاقة بين عضو هيئة التدريس والموظف وإدارة الجامعة.



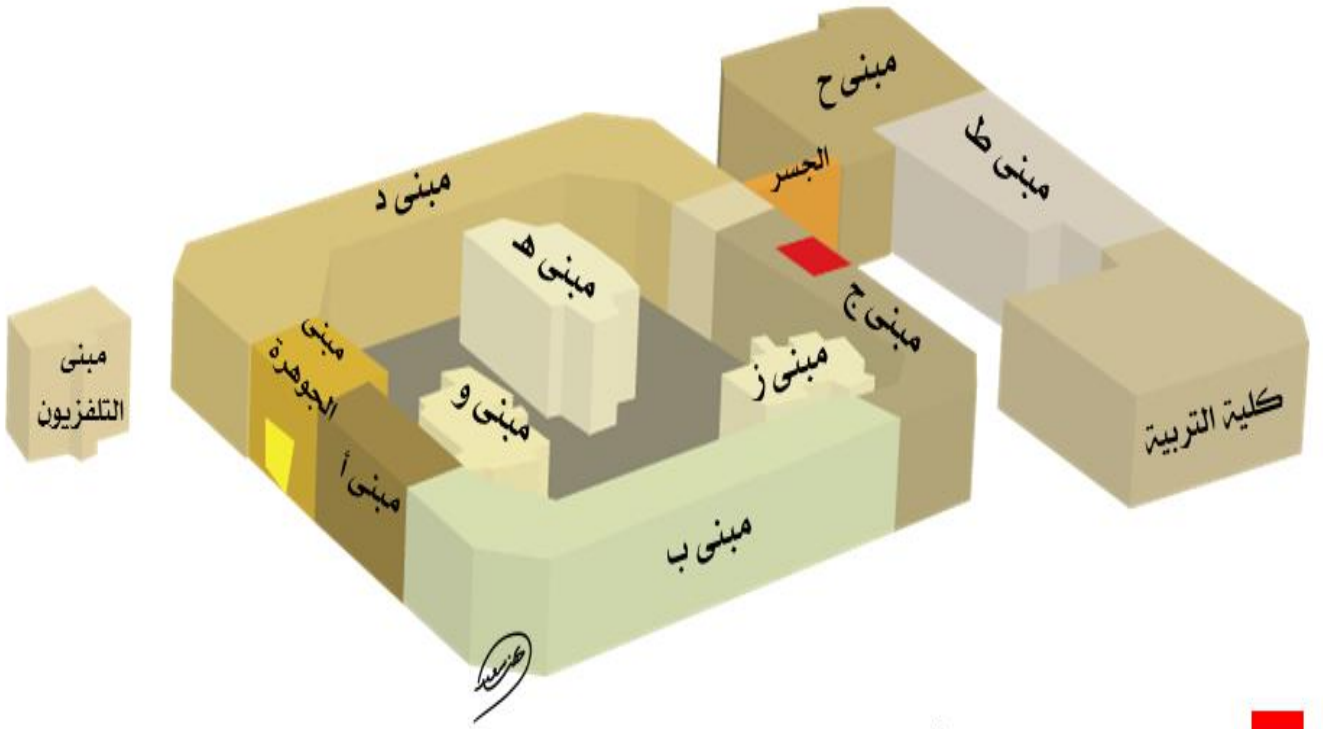
# الهيكل التنظيمي ( شطر الطالبات )

عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

وكيلة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين



# مقر وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين



مقر وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

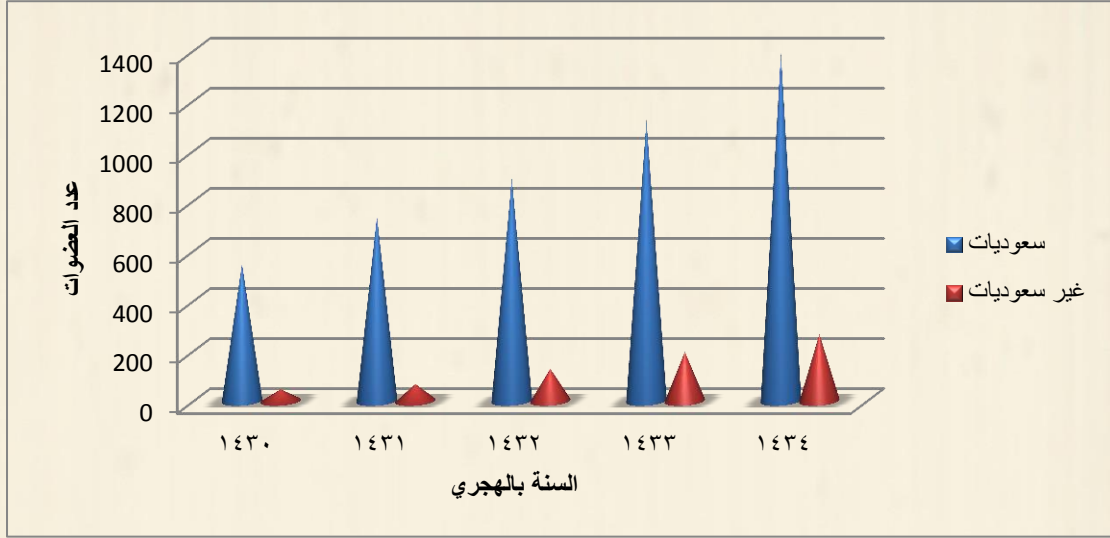
وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الدور	الجهة بالنسبة للعمادة	القاعات
يمين		إدارة العلاقات العامة والإعلام
		وكيلة عميدة الدراسات الجامعية للطالبات
		وكيلة عميدة الدراسات الجامعية للشؤون التعليمية
		مكتب مديرة إدارة عمادة الدراسات الجامعية للطالبات
		كلية الدعوة وأصول الدين
		وكالة الكلية للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع - الدراسات العليا
		كلية اللغة العربية " قسم الأدب "
		عمادة الدراسات العليا
		كلية اللغة العربية - قسم اللغة والنحو الصرف - قسم البلاغة والنقد
		قسم العقيدة - قسم الكتاب والسنة
		قسم القراءات
		وكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والشؤون الثقافية والاجتماعية جناح رقم ٣ ويضم ( قسم المكافآت - الإعانة المالية - بدل الفاقد والتالف
		دورة مياه
		وكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي مكتب الوكالة - التوجيه
الثالث		وحدة المكافآت - المخالفات والزي - نسيان البطاقة
		وكالة عمادة شؤون الطلاب - خدمات طلابية
		وحدة التسجيل والنتائج
		عمادة القبول والتسجيل
		الجسر
		عمادة القبول والتسجيل للتسجيل لشؤون التسجيل
		كلية العلوم التطبيقية للتطوير الأكاديمي والجودة - عضوات هيئة التدريس بقسم الكتاب والسنة
		دورة مياه
		<b>وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</b>
		مركز اللغة الإنجليزية
		قسم التربية الإسلامية
		مركز الدراسات الإسلامية
		<b>قاعة الشيخ عبد الله بن داود - معمل قراءات</b>
		قسم الأحياء
وكالة كلية العلوم التطبيقية		
كلية الحاسب ونظم المعلومات		
قسم العلوم الرياضية		
دورة مياه		
معهد البحوث وإحياء التراث الإسلامي ← مصعد		
قسم الكيمياء		
قسم الفيزياء		
عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية ← مصعد		
قسم الخدمة الاجتماعية		
علم المعلومات		
قسم اللغة الإنجليزية		
<b>قاعة إبراهيم الجفالي ( ٣ ) ← المصلى</b>		
قسم الجغرافيا		
قسم الإعلام		
قسم التاريخ		
كلية الدعوة وأصول الدين - برنامج السنة التأهيلية - برنامج الانتساب - الجمعية العلمية السعودية للقرآن		
دورة مياه		
قسم الشريعة والدراسات الإسلامية ← مصعد		
يسار		

وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

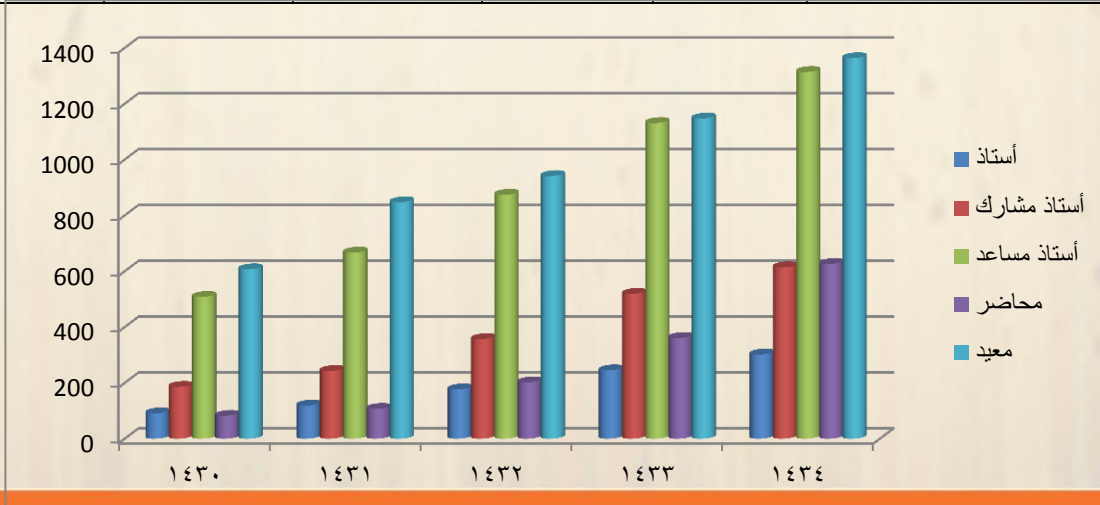
## جدول أعضاء هيئة التدريس حسب الجنسية (١٤٣٠ - ١٤٣٤ هـ)

الجنسية	١٤٣٠ هـ	١٤٣١ هـ	١٤٣٢ هـ	١٤٣٣ هـ	١٤٣٤ هـ
سعوديات	٥٤٩	٧٣٨	٨٩١	١١٢٣	١٣٩١
غير سعوديات	٤٧	٦٨	١٢٩	١٩٧	٢٦٨



## جدول أعضاء هيئة التدريس حسب الرتبة الأكاديمية (١٤٣٠ - ١٤٣٤ هـ)

الرتبة الأكاديمية	١٤٣٠ هـ	١٤٣١ هـ	١٤٣٢ هـ	١٤٣٣ هـ	١٤٣٤ هـ
أستاذ	٩١	١١٩	١٧٧	٢٤٥	٣٠٢
أستاذ مشارك	١٨٦	٢٤٣	٢٥٧	٥١٩	٦١٤
أستاذ مساعد	٥٠٨	٦٦٧	٨٧٤	١١٣١	١٣١٤
محاضر	٨٢	١٠٧	٢٠٢	٣٦١	٦٢٦
معيد	٦٠٧	٨٤٧	٩٤١	١١٤٧	١٣٦٣



وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الإجراءات التي تقوم بها  
وكالة عمادة شؤون أعضاء  
هيئة التدريس والموظفين



## أولاً: أعضاء هيئة التدريس السعوديين

- إصدار شهادات التعريف لجميع عضوات هيئة التدريس والموظفات وتختتم بختم العمادة.
- إصدار البطاقات الجامعية لجميع عضوات هيئة التدريس والموظفات .
- إصدار قرارات إجازات الوضع لجميع عضوات هيئة التدريس بناء على شهادة الوضع لمدة ( ٦٠ ) يوم ويتم طباعة القرار تحريري حسب النموذج المرفق والتوقيع عليه.
- إصدار قرارات الإجازات المرضية التي تقل عن أسبوعين لجميع عضوات هيئة التدريس وأن يكون التقرير الطبي الأصل وإحالته إلى المركز الطبي للاعتماد ويتم طباعة القرار والتوقيع عليه حسب النموذج المرفق.
- تسجيل الإجازات الطارئة في النظام ويحفظ الطلب لدى الوكالة للرجوع له عند الحاجة إليه.
- تسجيل جميع الإجازات في النظام قبل طباعة القرارات.

## ثانياً: أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين

- إصدار البطاقات الجامعية لجميع عضوات هيئة التدريس المتعاقدين
- إصدار قرارات الوضع لجميع عضوات هيئة التدريس المتعاقدين بناء على شهادة صادرة من مستشفى يصادق عليه المستشفى وبعد ذلك يصدر بها قرار لمدة ( ٤٥ ) يوم ويتم التوقيع عليه من قبل سعادتكم.

## ثالثاً: الإداريات السعوديات

- إصدار البطاقات الجامعية لجميع الإداريات
- إصدار قرارات الإجازات الإدارية لجميع منسوبات الجامعة من إداريات ومستخدمات وبنود.
- إصدار قرارات إجازات الوضع لجميع منسوبات الجامعة من إداريات ومستخدمات وبنود.
- إصدار قرارات إجازات رعاية المولود ( الأمومة ) لجميع منسوبات الجامعة من إداريات ومستخدمات وبنود
- إصدار قرارات الإجازات المرضية التي تقل عن أسبوعين لجميع الإداريات ومستخدمات وبنود.
- تسجيل جميع الإجازات الاضطرارية في النظام لجميع الإداريات ومستخدمات وبنود
- إصدار قرارات إجازات العدة ( الوفاة ) ومدتها أربعة أشهر وعشر أيام لجميع الإداريات ومستخدمات وبنود.
- تسجيل المباشرات في النظام بعد جمع الإجازات.



الإجراءات لإصدار القرارات

لجميع الإجازات لأعضاء

هيئة التدريس السعوديات

وغير السعوديات والإداريات

والمستخدمين والبنود

م	نوع الاجازة	طلب الاجازة	المباشرة	آخر إجراء من الوكالة
١.	الاعتيادية	• تعبئة نموذج طلب إجازة موظف + البديل "أصل"	• تعبئة نموذج المباشرة بعد إجازة • صورة من طلب الاجازة	• التأكد من توفر رصيد كافي عبر برنامج الأوراق ثم توقيع الموظف المختصة في جهة الرصيد المستحق ثم توقع من الوكالة ثم توجه للعميدة لتعتمدها . • تدخل على برنامج الأوراق ثم يصدر القرار . • توجه صورة من القرار لوحدة المتابعة وصورة لسجل العام وصورة للاتصالات الادارية بقسم البنين .
٢.	الاضطرارية	ارسال صورة لوحدة المتابعة	• تعبئة نموذج المباشرة بعد إجازة" • تعبئة نموذج طلب إجازة موظف	• توقع مباشرتها من الوكالة ثم توجه للعميدة لتعتمدها . • يعبئ نموذج القرار يدوي . • توجه صورة من القرار لوحدة المتابعة وصورة لسجل العام وصورة للاتصالات الادارية بقسم البنين . • اذا تجاوزت الاجازة أكثر من اسبوعين ترسل لقسم البنين .
٣.	المرضية	ارسال صورة من التقرير أو اشعار لوحدة المتابعة .	• تعبئة نموذج مباشرة بعد إجازة . • أصل التقرير الطبي أو صورة منه مصدقة من الادارة الطبية .	• توقع مباشرتها من الوكالة ثم توجه للعميدة لتعتمدها . • يعبئ نموذج القرار يدوي . • توجه صورة من القرار لوحدة المتابعة وصورة لسجل العام وصورة للاتصالات الادارية بقسم البنين . • اذا تجاوزت الاجازة أكثر من اسبوعين ترسل لقسم البنين .
٤.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القرارات اليدوية : مرضي +استثنائي+ رعاية مولود ، ترسل الصور على حسب الجهات المكتوبة .</li> <li>• أنواع الاجازات المرضية:</li> </ul>			
١.	يوم واحد : تكون من العيادات الصغيرة .			
٢.	٣ أيام وأقل : من العيادات التي تعمل عمليات جراحية ذات اليوم الواحد + من المستوصفات الحكومية .			
٣.	٧ أيام : تقبل من الطبيب بالمستشفيات .			
٤.	١٤ يوم : تقبل من المستشفيات ولكن مصدقة من طبيبين وختم المستشفى .			
٥.	ما بعد ٢٩ يوم : تحال لشؤون الموظفين ثم تحال للهيئة الطبية متصلة حتى لو كانت أكثر من مستشفى			
٦.	مرافق	ارسال صورة من التقرير أو اشعار لوحدة المتابعة .	• تعبئة نموذج مباشرة موظف . • أصل التقرير الطبي أو صورة منه مصدقة من الادارة الطبية . • اثبات صلة القرابة .	• تعامل معاملة الاجازة الاعتيادية .
٧.	الوضع	• خطاب من جهة عمل الموظف . • صورة من تبليغ الولادة .	• تعبئة نموذج مباشرة بعد إجازة . • قرار منح اجازة وضع أو صورة من تبليغ الولادة .	• يتم ادخال تبليغ الولادة بالبرنامج واصدار قرار عليه . • توجه صورة من القرار للجهات الموضحة

م	نوع الاجازة	طلب الاجازة	المباشرة	آخر إجراء من الوكالة
٨.	رعاية مولود	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب طلب اجازة مقدم من الموظفة مرفق مع خطاب موافقه من الرئيس المباشر تعبئة نموذج طلب اجازة .</li> <li>صورة مصدقة من تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد أو صورة من قرار اجازة الوضع .</li> <li>توجه لمكتب عميدة الدراسات الجامعية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعبئة نموذج مباشرة موظف .</li> <li>صورة من طلب الاجازة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من توفر رصيد كافي لها في اجازات الأمومة.</li> <li>تدخل ببرنامج الأوراكل ويصدر القرار.</li> <li>توجه صورة من القرار لوحدة المتابعة وصورة لسجل العام وصورة للاتصالات الادارية بقسم البنين.</li> </ul>
٩.	اختبار	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب من جهة العمل يحال لعميدة الدراسات الجامعية ثم يحال من قبلها لوكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .</li> <li>صورة من جدول الاختبارات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعبئة نموذج مباشرة موظف.</li> <li>افادة من الجهة المقيمة للاختيار بحضور الطالبة للاختبارات.</li> <li>صورة من الجدول .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحال مباشرة اجازة الاختبار ببيان لقسم البنين.</li> </ul>
١٠.	الاستثنائية	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب من جهة العمل يحال لعميدة الدراسات الجامعية ثم يحال من قبلها لوكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .</li> <li>تعبئة نموذج طلب اجازة موظف .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعبئة نموذج مباشرة بعد اجازة موظف .</li> <li>صورة من خطاب الطلب .</li> <li>صورة من طلب الاجازة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فقط نستلم المباشرة بعد اجازة الاستثنائي مرفق به قرار الاجازة.</li> <li>يوقع من العميدة ووكيلة العمادة ثم يدخل بالجهاز.</li> </ul>
١١.	عدة وفاة	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب من جهة عمل الموظفة يحال لعميدة الدراسات الجامعية ثم يحال من قبلها لوكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .</li> <li>صورة شهادة الوفاة.</li> <li>صورة من كرت العائلة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعبئة نموذج مباشرة بعد اجازة موظف.</li> <li>صورة من الخطاب وشهادة الوفاة ، أو صورة من قرار الاجازة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدخل ببرنامج الأوراكل .</li> </ul>

- **اجازات المتعاقبات:**  
بعد إدخال الاجازة الاضطرارية على برنامج الأوراكل ، يرفق الاجازة الاضطرارية للمتعاقد يرفق أصل الاجازة الاضطرارية مع أصل اقرار الكفالة وتوجه للعميد لاعتمادها .
- **الموظفات:**  
يحق للموظفة قطع أي اجازة ما عدا الاعتيادية لا يحق قطعها اذا كانت أقل من ٣٠ يوم الا في حال تطلب العمل منها ذلك .
- **المعلمات المنتديات:**  
لا تعامل معاملة منسوبات الجامعة إنما توجه لإدارة التعليم .

وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الأحداث والمناسبات لوكالة

عمادة شؤون أعضاء هيئة

التدريس والموظفين

الحدث

حفل ( تواصل )

التاريخ

١٤٣٤/٧/٣ هـ

تم الاحتفال بمناسبة:

- شكر وتقدير الأستاذة سلوى بندقي
  - عقد قران الأستاذة حنان السقاف
  - زواج ابن الأستاذة عائشة أجوي
  - شفاء الأستاذة نوف اليوسف
- وقد تم عرض فيديو وتوزيع الهدايا للحضور.

الإجراء



زيارة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الحدث

١٥/٧/١٤٣٤هـ

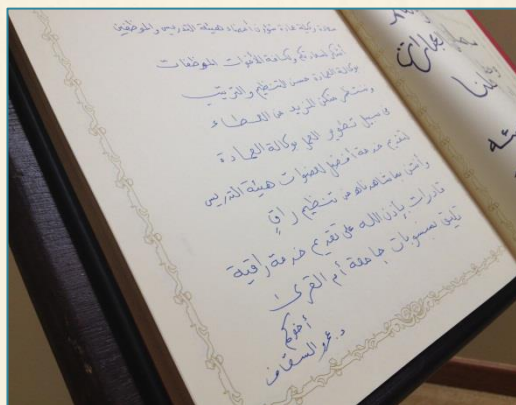
التاريخ

تم زيارة كل من:

- د. عمرو طه السقاف عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- د. ناصر عبد الله الشهراني
- د. حسن أحمد حلواني
- د. طلال علي مثنى

الإجراء

لمقر عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ( شطر الطالبات ) والاطلاع على مكتب الوكالة ومكتب الموظفين.  
وقد تم عمل عرض تقديمي ترحيبيا بهم



استقبال الموظفين المنقولات

الحدث

١٤٣٤/٧/١٥ هـ

التاريخ

تم استقبال الموظفين المنقولات إلى وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الإجراء



الحفل التكريمي للمتقاعدين المغادرين نهائيا

الحدث

١٤٣٤/٧/١٨ هـ

التاريخ

- تكريم عضوات هيئة التدريس المتقاعدات المغادرات نهائيا
- وقد تم عمل عرض تقديمي يحتوي على كلمة مدير الجامعة وعميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمكرمين وتكريمهم

الإجراء



تشكيل لجنة الملفات

الحدث

١٤٣٤/٧/٢٢ هـ

التاريخ

تم تشكيل لجنة الملفات بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ( شطر الطالبات) ومهام هذه اللجنة هي:

الإجراء

- متابعة ترتيب الملفات وفهرستها
- الاجتماع الدوري لتنظيم العمل
- اقتراح ملفات جديدة

الاشتراك بخدمة الرسائل النصية

الحدث

١٤٣٤ / ١٠ / ١٩ هـ

التاريخ

إرسال التهاني والمعاهدات والإعلانات وما يخص عضوات هيئة التدريس والموظفات إلى الأقسام والعمادات والإدارات

الإجراء





## حفل تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد

الحدث

١٤٣٤/١١/٩ هـ

التاريخ

- عمل مطويات تحتوي على تحويلات الوكالة والخدمات التي تقدمها وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- عمل عرض تقديمي يحتوي على الرؤية والرسالة والأهداف والنماذج والخدمات الخاصة بوكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- عمل ملف خاص للنماذج
- عرض الملفات والمطويات على طاولة وتوزيعها على عضوات هيئة التدريس

الإجراء



الحدث العام الهجري الجديد

١٤٣٥/١/١ هـ

التاريخ

بمناسبة قدوم العام الهجري الجديد تم:

- عرض بعض العبارات التحفيزية وتوزيع مطويات تخص الوكالة وتوزيع الحلوى

الإجراء

كافئ نفسك عند إتمامك  
لأهدافك



التخطيط  
الحقيقي



البرنامج الاجتماعي الأول لمنسوبات الجامعة  
من عضوات هيئة التدريس والموظفات

الحدث

١٣ / ١ / ١٤٣٥ هـ

التاريخ

وتضمن اللقاء عرض بعض الفقرات والأنشطة والأناشيد الإسلامية ووزعت هدايا رمزية للمشاركات، كما كان اللقاء فرصة جيدة لظهور بعض مواهب المنسوبات.

وفي نهاية اللقاء قدمت سعادة وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الدكتورة/ أمينة بنت محسن البنيان شكرها وتقديرها للحضور الكريم ولجميع المشاركات في تنظيم اللقاء على جهودهم ومشاركتهن الفاعلة. ثم تناول الجميع طعام العشاء المقام بهذه المناسبة.

الإجراء



الحدث

نقل خدمة قرارات إجازات المنسوبات من عضوات هيئة تدريس وموظفات بمقر شطر الطالبات

التاريخ

١٤٣٥/١/١٦ هـ

تم نقل صلاحيات التالية:

- إصدار شهادات التعريف لجميع عضوات هيئة التدريس والموظفات
- إصدار البطاقات الجامعية لجميع عضوات هيئة التدريس والموظفات .
- إصدار قرارات إجازات الوضع والإجازات المرضية التي تقل عن أسبوعين لجميع عضوات هيئة التدريس تسجيل الإجازات الطارئة في النظام ويحفظ الطلب لدى الوكالة للرجوع له عند الحاجة إليه.
- تسجيل جميع الإجازات في النظام قبل طباعة القرارات.
- إصدار قرارات الوضع لجميع عضوات هيئة التدريس المتعاقدين بناء على شهادة صادرة من مستشفى يصادق عليه المستشفى وبعد ذلك يصدر بها قرار لمدة ( ٤٥ ) يوم ويتم التوقيع عليه من قبل سعادتكم.
- إصدار قرارات الإجازات الإدارية لجميع منسوبات الجامعة من إداريات ومستخدمات وبنود.
- إصدار قرارات إجازات العدة ( الوفاة ) ومدتها أربعة أشهر وعشر أيام لجميع الإداريات ومستخدمات وبنود.
- تسجيل المباشرات في النظام بعد جمع الإجازات.

الإجراء

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة أم القرى  
وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس  
نموذج رقم (٤)

**إشعار عودة من إجازة لعضو هيئة التدريس**

المرور: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

المرور: .....	سعة وكلمة صيد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بناه على إجازة رقم ..... / ..... / ١٤٦٤ هـ. أعطانية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> استثنائية <input type="checkbox"/> رعاية مولود <input type="checkbox"/> أخرى .....	المرور: .....
المرور: .....	أفيد سعادتكم بأن المذكورة باشرت العمل في يوم ..... الموافق: ..... / ..... / ١٤٦٤ هـ. للكم بالتحديد:	المرور: .....
المرور: .....	سعة وكلمة صيد الدراسات الجامعية لتطبيقات بعد النجحة والتقدير: أفيد سعادتكم بأن لوظيفة المذكور أهمها بحالة قد باشرت العمل بعد انتهاء إجازة ( ..... ) .	المرور: .....
المرور: .....	وكلمة صيد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين د. أمينة بنت محسن البليان	المرور: .....
المرور: .....	سعة وكلمة صيد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعد النجحة والتقدير: للكم بالتحديد:	المرور: .....
المرور: .....	صيدة الدراسات الجامعية لتطبيقات د. منى بنت حميد السبيعي	المرور: .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة أم القرى  
وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
نموذج رقم (٥)

**نموذج طلب إجازة لموظف**

المرور: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

المرور: .....	سعة / أرغب من سعادتكم السماح لي بإجازة <input type="checkbox"/> أعطانية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> .....	المرور: .....
المرور: .....	وذلك لمدة ..... اعتباراً من ..... / ..... / ١٤٦٣ هـ. الاسم: ..... مسمى الوظيفة: ..... التاريخ: ..... / ..... / ١٤٦٣ هـ	المرور: .....
المرور: .....	أفيد أنا لوظيفة / ..... خلال فترة منسوبي إجازة الاعطانية لمدة ( ..... ) يوم من ..... / ..... / ١٤٦٤ هـ حتى / ..... / ١٤٦٤ هـ المرور: .....	المرور: .....
المرور: .....	الاسم: ..... المرور: .....	المرور: .....
المرور: .....	سعة وكلمة صيد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعد النجحة والتقدير: بناء على الطلب أعلاه. <input type="checkbox"/> أوافق على منح الإجازة لمدة ..... اعتباراً من يوم ..... / ..... / ١٤٦٣ هـ ، للكم بالترتيب لإكمال الترتيب. <input type="checkbox"/> لا أوافق على منح الإجازة.	المرور: .....
المرور: .....	الاسم: ..... التوقيع: .....	المرور: .....
المرور: .....	مع النجحة والتقدير: بحال لوظيفة المخصصة بشعبة شؤون الموظفين ..... لإلتناء بالذمكم. الموظف المنسوبي:	المرور: .....
المرور: .....	<input type="checkbox"/> إجازة مسجلة نظاماً. <input type="checkbox"/> إجازة غير مسجلة نظاماً. الاسم: ..... التوقيع: .....	المرور: .....
المرور: .....	وكلمة صيد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين د. أمينة بنت محسن البليان	المرور: .....
المرور: .....	سعة وكلمة صيد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعد النجحة والتقدير: <input type="checkbox"/> أوافق بالموافقة لإكمال الترتيب نظاماً. <input type="checkbox"/> أوافق للجهة .....	المرور: .....
المرور: .....	الاسم: ..... التاريخ: ..... / ..... / ١٤٦٤ هـ	المرور: .....
المرور: .....	صيدة الدراسات الجامعية لتطبيقات د. منى بنت حميد السبيعي	المرور: .....

في حال الإجازة الاعطانية فقط يجب إرفاق طلب العودة مع مرفقاته إن وجدت.

الآليات المقدمة من

الوكالة لتسهيل

وتقليص العمل

## العروض التقديمية

حيث يوجد شاشتان كبيرتان تعرض أهم الإعلانات والإجراءات والنماذج التي تخدم منسوبات الجامعة من عضوات هيئة التدريس والموظفين

سيتم استلام إجازات منسوبات الجامعة من عضوات هيئة التدريس والموظفات من

الساعة ١١ صباحا إلى الساعة ١ ظهرا



التي  
تقع



للجامعة منسوبين عملوا بإخلاص وبذلوا علمهم ووقتهم وجهدهم في خدمة العلم وطلابهم وضخوا في سبيل الارتقاء بالجامعة ورفع مكانتها

ورغبة من الجامعة في رد جزء من الوجب عليها تجاه منسوبيها الذين كان لهم الأثر الكبير في مسيرتها العلمية والعملية  
وبتوجه كريم من معاليكم ستقيم الجامعة بمشيئة الله تعالى

### حفلة تكريم للمعاقدين

من عام ١٤٣٩هـ - حتى ١/٧/١٤٣٤هـ والذي سبكرم ما يزيد عن ٣٠٠ شخصا من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين وذلك بعد صلاة العشاء من يوم الثلاثاء الموافق ١٨/١١/١٤٣٤هـ في قاعة الملك عبد العزيز التاريخية (للرجال) وفي قاعة الجورة في الزاهر (للنساء)

العروض التقديمية

إجراءات الترقية

التخطيط  
الحقيقي



البرنامج  
الإجتماعي الأول

التقرير السنوي لوكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس

## العروض التقديمية



### الرؤيا

أن تكون جميع أنظمة العمل بالعمادة على درجة عالية من الإتقان والتميز بما يليق بشرف المكانة و قدسية المكان لجامعة أم القرى.

### الرسالة

توفير بيئة العمل المتميزة والمطورة التي تدعم الحياة الأكاديمية والإدارية والاجتماعية بالجامعة بشكل إبداعي و متقن لكافة منسوبي الجامعة بما يسهل عليهم تقديم أبحاثهم العلمية والعملية وصولاً لأعلى معايير الجودة ولأداء المهني بحيث تصبح بيئة العمل في الجامعة بيئة جاذبة للمتميزين.

### القيم

- العدالة: في جميع المعاملات مع جميع المستفيدين.
- الوضوح: في التعامل مع الجميع.
- الشفافية: في جميع المعاملات والإجراءات المستخدمة.
- المبادرة: استباق الأحداث والتصرف بنظرة مستقبلية.
- تحمل المسؤولية: السعي نحو تحمل المسؤولية وإدراك نتائج العمل.
- خدمة المستفيدين: تقديم جميع الخدمات الممكنة لجميع منسوبي الجامعة.
- الجودة: الالتزام بأعلى معايير الجودة في جميع الخدمات المقدمة.
- السرعة
- البساطة






# المطويات

وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين تحية مكنى

## عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ( شطر الطالبات )




وكيلة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
والأمانة محسن البنيان

### الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لمنسوبات الجامعة :-

- 1- تفعيل ارقام المنسوب .
- 2- إصدار شهادات التعريف .
- 3- إصدار بطاقة المنسوب لأعضاء هيئة التدريس السعوديات والمتعاقبات .
- 4- رفع المباشرات لأعضاء هيئة التدريس بعد اعتمادها من عميدة الدراسات الجامعية .
- 5- إنهاء جميع الاجراءات والمراجعات المتعلقة بالدوائر الحكومية سواء كانت تتعلق بالأعضاء او بأحد من افراد الاسرة بالنسبة للمتعاقدات .

على جميع أعضاء هيئة التدريس المستجيدات التثقيف بلوائح وانظمة الجامعة التي تقرها لمعرفة الحقوق والواجبات من خلال موقع الجامعة الالكتروني .  
[www.uqu.edu.sa](http://www.uqu.edu.sa)

وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين تحية مكنى



## الإجراءات التي تقوم بها وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

وكيلة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
والأمانة محسن البنيان

### تحويلات وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

د / أمانة بنك محسن البنيان		
المباشر	الفاكس	التحويلة
٥٦٠٦١٧٩	٥٦٠٦١٧٩	٨٠٠٣

التحويلة	اسم الموظفة
٧٩٨٧	أ. سلوى محمد النهاري
٧٩٨٣	أ. هند ياسين البديري
٧٩٨٢	أ. هند سعد معاذ
٨٠١٤	أ. طيبة باصفار
٨٠١٣	أ. رحاب سعيد البركاتي
	أ. صالحه رزيق السلمي
	أ. عائشة رزيق السلمي
٧٩٨٨	أ. مها القرشي
	أ. عبير جبير الجابري
	أ. غزيل حاكم اللحياني



# الاستمارات

**استبانة تقييم رضى الموظفين**

التاريخ: / / ١٤٣٤ هـ  
عزيزتي الموظفة،

حرصاً من وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين على رفع مستوى ألتها، فقد صممت استبانة لقياس مدى رضاك عن خدماتها، فتخطي عزيزتي الموظفة بتفصيل جزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة.

شاكرون لك كماونك معنا، لتعاونك معنا سيساعد في تطويرنا.

❖ كوني مطمئنة.. هذه الاستبانة في غاية السرية وتستخدم لتحسين خدمات وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

**البيانات الشخصية:**

١. الاسم .....

٢. الأدارة، .....

٣. المستوى التعليمي،  
 جامعي فما فوق  ثانوي  دون الثانوي.

٤. مجال العمل، .....

٥. عدد سنوات الخبرة، .....

❖ **في رأيك كيف يمكن للإدارة من تحسين خدماتها للموظفات؟**

.....

❖ **ملاحظات أخرى تودين ذكرها:**

.....

**تقديم الخدمة للخدمة من قبل وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين:**

١. يتعلق إنجاز الإجراءات والمعاملات في الإدارة فترة قصيرة،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٢. اثن على تلبية احتياجات إنجاز الإجراء والتشغيل،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٣. دقها بالبا ما لتواجد الوظيفة في مكان عملها،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٤. دقها بالبا ما لتواجد رئيسة القسم في التونة بالاعتماد في مكان عملها،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٥. الوظيفة متغيرة لتقديم الخدمة للمراسمة،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٦. الوظيفة على تلبية بمتله والفر على الإجابة عن طهفة الاستفسارات،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٧. توافر الوظيفة بتقديم المساعدة حول إنجاز المعاملة،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٨. تتعامل الوظيفة مع الترابطة باملط وود،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

٩. من السهل الوصول إلى التكاليف للتصودة لتقديم المعاملة،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

١٠. تتوفر مساعد للتفتظ في التكاليف للتصودة لتقديم المعاملة،  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

١١. سلوك وعتاده الموظفات ومرتتهم وفرزتهم على إنجاز الخدمة وسمن كعرتهم  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

١٢. قارة موظفات الوكالة على تقديم التصورة ودعم المتعاملين بمرارة وعتاده  
 ممتاز  جيد جداً  جيد  هزيل (احتاج إلى تحسين)  
 الأسباب

# البطاقات

**تحويلات موظفات وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

التحويلة	اسم الموظفة	التحويلة	اسم الموظفة
٧٩٨٨	أ. غزير اللحياني	٧٩٨٧	أ. سلوى النهاري
	أ. عبير الجابري	٧٩٨٣	أ. هند البديري
٨٠١٣	أ. صالحة السلمي	٧٩٨٢	أ. هند معاذ
	أ. عائشة السلمي	٨٠١٤	أ. طيبة باصفار
	أ. مها القرشي		أ. رحاب الشريف

وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين