



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
وكالة العمادة (شطر الطالبان)

التقرير السنوي

لإدارة شؤون
أعضاء هيئة التدريس والموظفين

وكيلة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

د/ سميرة بنت عزت شرف

إخراج: هند سعد معاذ

١٤٣٦



التقرير

١٤٣٦

قال الله تعالى

﴿إِنْ خَيْرٌ مِنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيَ الْأَمِينُ﴾

[القصص: ٢٦]

التقرير

١٤٣٦

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 ١٤٣٥/١٤٣٦هـ 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 لعميد 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

والسنية بنت عزت شرف

التقرير

١٤٣٦

محتويات التقرير

الرؤية والرسالة والأهداف

الهيكل التنظيمي

مقر الوكالة بجامعة أم القرى شطر الطالبات

جداول المؤشرات والمقارنات لأعضاء هيئة التدريس والموظفين

الخدمات التي تقدمها وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الإجراءات الإدارية لإصدار قرارات الإجازات

النماذج المقدمة من وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

إصدارات الوكالة

الأحداث والمناسبات

المقترحات والتوصيات والصعوبات

الرؤيا

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

الرسالة

- إعداد قادة مزودين بالمعرفة والمهارات ليكونوا منتجين في مجتمعاتهم. □
- إنتاج معارف جديدة تُحدث أثراً علمياً، وتوفر حلولاً إبداعية، وتسهم في خدمة الأساتذة والموظفين. □
- التواصل مع مجتمعنا وخريجي الجامعة وشركائنا لتحقيق قيمة مضافة.

الأهداف

- أن تكون جميع أنظمة العمل بالإدارة على درجة عالية من الإتقان والتميز بما يليق بشرف المكانة وقدسيتها المكان لجامعة أم القرى.
- تحقيق التكامل والتوازن العلمي والعملي بين أقسام الإدارة لتقديم أسرع وأيسر الخدمات لمنسوبي الجامعة. □
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة كوزارة التعليم، ووزارة الخدمة المدنية، ووزارة العمل، وغيرها للاستفادة من خدماتها. □
- الاهتمام والعناية بالشؤون المالية والإدارية لكافة منسوبي الجامعة. □
- إيجاد نموذج فريد للأداء المتميز لأهم الإدارات الحيوية بالجامعة للاقتداء بها. □
- توثيق أواصر العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع بعضهم البعض ومع إدارة الجامعة. □
- توفير قاعدة بيانات لتوثيق المعلومات الشاملة عن أعضاء هيئة التدريس والموظفين. □
- إيجاد بيئة عمل صحية وعادلة بتطبيق اللوائح التنظيمية بحذافيرها، وتوعية كافة منسوبي الجامعة بها لتعزيز الموضوعية والشفافية.

الهيكل التنظيمي (شطر الطالبات)

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

مساعدة مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

وحدة شؤون
الموظفات

الاتصالات الإدارية
هبة بخاري

العلاقات العامة
هند معاذ

وحدة شؤون أعضاء
هيئة التدريس

الإجازات الاعتيادية

الإجازات الاضطرارية

الإجازات المرضية وإجازات الوضع

إجازات البديل

أعضاء هيئة التدريس السعوديات

أعضاء هيئة التدريس السعوديات

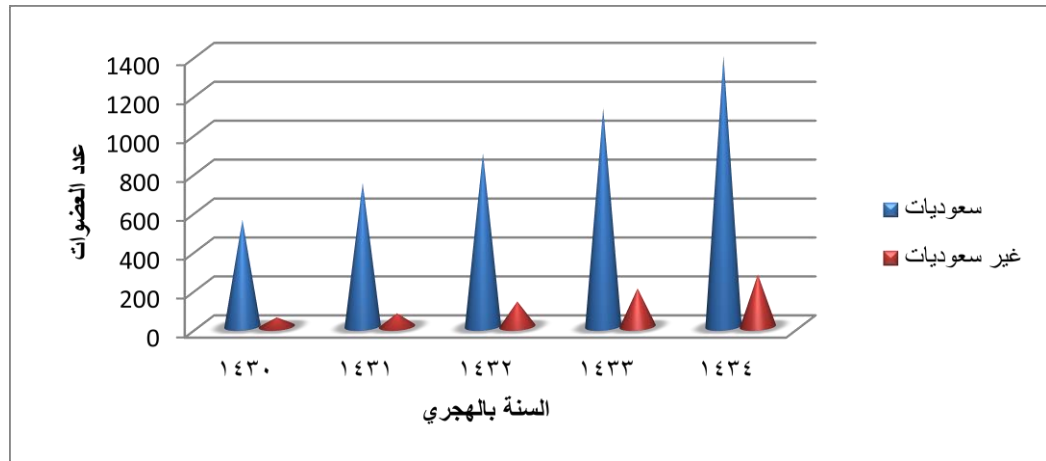
خدمات منسوبيين

إصدار البطاقات
اصدار شهادات التعريف

إجمالي عدد عضوات هيئة التدريس بالجامعة ماعدا كلية الليث والقنفذة هو (١٦٢٨) □

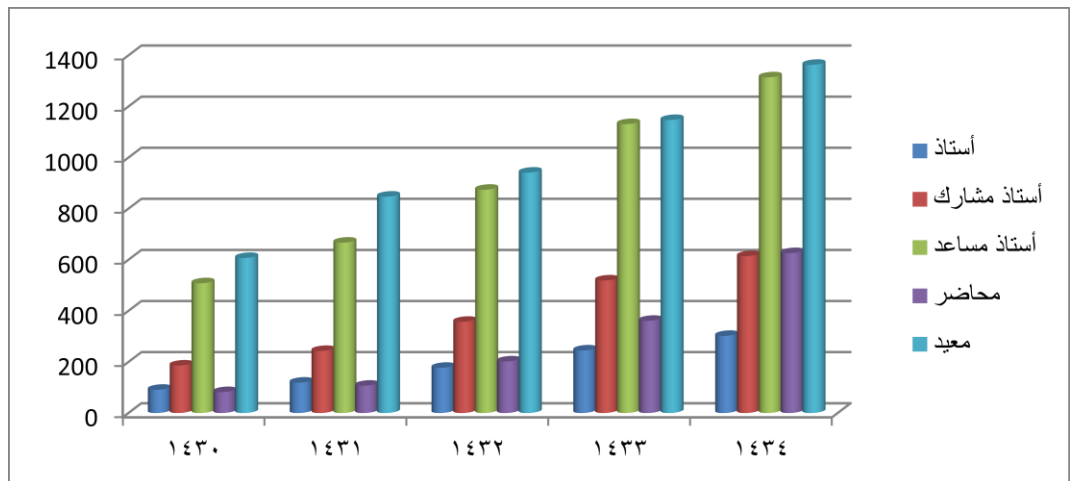
جدول أعضاء هيئة التدريس حسب الجنسية (١٤٣٠ - ١٤٣٤هـ) □

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



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

الرتبة الأكاديمية	١٤٣٠هـ	١٤٣١هـ	١٤٣٢هـ	١٤٣٣هـ	١٤٣٤هـ
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



التقرير

١٤٣٦

تم رفع خطاب لعميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ومنه إلى تقنية المعلومات للاستفسار عن الإحصائيات المطلوبة من العام الحالي وذلك برقم ٤٣٦٠١٢١٩٨٢/٩/٥هـ وسنرسلها إلحاقاً فور وصولها □

الخدمات التي تقدمها وكالة
عمادة شؤون أعضاء هيئة
التدريس والموظفين

التقرير

١٤٣٦



الخدمات المقدمة لمنسوبات الجامعة

- ١- تفعيل ارقام المنسوب .
- ٢- إصدار شهادات التعريف .
- ٣- إصدار بطاقة المنسوب لعضوات هيئة التدريس السعوديات والمتعاقدات .
- ٤- إنشاء بريد الكتروني .
- ٥- تعديل بيانات أعضاء هيئة التدريس والموظفات.
- ٦- رفع الإجازات الرسمية لعضوات هيئة التدريس والموظفات .
- ٧- متابعة إنهاء جميع الاجراءات والمراجعات المتعلقة بالدوائر الحكومية سواء كانت تتعلق بالأعضاء او بأحد من افراد الاسرة بالنسبة للمتعاقدات .
- ٨- متابعة إصدار أوامر الأركاب ، والمستندات المطلوبة لإصداره:
 - صورة من إشعار الترشيح أو القبول (المؤتمر ، الدورة، ندوة،.....الخ)
 - صورة من الهوية الوطنية لعضوات هيئة التدريس والموظفات
 - صورة من كرت العائلة للمحرم.
 - خطاب موجه لوكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس من الجهة المختصة أو مقدمة الطلب.

الإجراءات الإدارية لإصدار قرارات الإجازات



التقرير

١٤٣٦

إجازات الموظفين

م	نوع الإجازة	عددتها	أقل مده	أقصى مده	ملاحظات	النماذج
1.	الاعتيادية	في السنة ٣٦ يوم	٥ أيام	٩٠ يوم خلال السنة	٣ أيام عن كل شهر	-الطلب نموذج رقم (١-٥) -للمباشرة نموذج رقم (١-٦)
2.	الاضطرارية	٥ أيام	يوم واحد	٥ أيام	تبدأ بـ ١٠ الجدي بداية السنة المالية	-الطلب نموذج رقم (١-٥) -للمباشرة نموذج رقم (١-٦)
3.	المرضية	الرجوع لللائحة الخدمة المدنية			إذا زادت عن (٣٠) يوم متصلة تحال للهيئة الطبية	إجراءات التقارير وفقاً لتعميم معالي مدير جامعة أم القرى للمباشرة نموذج رقم (١-٦)
4.	الاستثنائية	لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات ولوزير الخدمة المدنية تمديد لها لمدة أو لمدد لا تزيد على سنة أخرى وأقلها ٣٠ يوم .			ولا بد قبل الاستمتاع بها إنهاء رصيد الإجازة الاعتيادية	-الطلب نموذج رقم (٢-٥) -للمباشرة نموذج رقم (٢-٦)
5.	رعاية المولود	٣ سنوات مدة الخدمة	٣٠ يوم	٣ سنوات	لا يتجاوز عمر الطفل عن ٣ سنوات	-الطلب نموذج رقم (٢-٥) -للمباشرة نموذج رقم (٢-٦)
6.	المرافق	-	-	-	تحسب من الرصيد السني وتشمل (الزوج - الأبناء لا يتجاوز عمر الطفل ٧ سنوات)	-تقرير المرافق يسلم مع صورة من اثبات صلة القرابة إجراءات التقارير وفقاً لتعميم معالي مدير جامعة أم القرى للمباشرة نموذج رقم (١-٦)
7.	الوضع	٦٠ يوم	-	-	تدخل بصورة من تبليغ الولادة	-لتسجيل الإجازة صورة من تبليغ الولادة للمباشرة نموذج رقم (١-٦)
8.	عدة الوفاة	١٣٠ يوم ٣ أيام ١ يوم	-	-	وفاة الزوج وفاة الأبناء أو الوالدين وفاة الاخ أو الاخت	-لتسجيل الإجازة صورة من تبليغ الوفاة مع صورة من اثبات صلة القرابة للمباشرة نموذج رقم (١-٦)
9.	اختبار	وفقاً لجدول الاختبار	-	-	عند الطلب يرفق صورة من الجدول وعند المباشرة افادة حضور اختبار مختومة من الجهة المعنية	-الطلب نموذج رقم (١-٥) -للمباشرة نموذج رقم (١-٦)
10.	بدل	وفقاً لمشاركاتها في البرامج	يوم واحد	٣ أيام خلال الاسبوع	-	-الطلب والمباشرة نموذج رقم (٣-٥)
11.	تمديد اجازة	مره واحده في الطلب	-	-	-	-الطلب نموذج رقم (١-٥) -للمباشرة نموذج رقم (١-٦)

إجازات عضوات هيئة التدريس السعوديات

□

م	نوع الإجازة	ملاحظات	النماذج
1.	الاضطرارية	مدتها ٥ أيام تبدأ بـ ١٠ الجدي بداية السنة المالية	- للطلب : نموذج (٣- ١) - للمباشرة : نموذج (٤-١)+ أصل الطلب أو صورة إذا أرسل الطلب سابقاً.
2.	المرضية	□ اذا زادت عن (٣٠) يوماً تحال للهيئة الطبية . □ لا بد من الرجوع لللائحة الخدمة المدنية	للمباشرة : نموذج (٤-١) + صورة التقرير الطبي مختوم (طبق الاصل) (
3.	الاستثنائية	أجازة إستثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديد المدة لزيادة على سنة أخرى.	- للطلب : نموذج (٣- ٢) - للمباشرة : نموذج (٤-٢)+ صورة من الطلب.
4.	رعاية المولود	- ألا تقل مدة الإجازة عن فصل دراسي واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الإجازة بقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع - الا يتجاوز عمر الطفل عن ٣ سنوات	- للطلب : نموذج (٣- ٢) + صورة من تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد. - للمباشرة : نموذج (٤-٢)+ صورة من الطلب.
5.	المرافق	- تحسب اجازة مرضية - تشمل (الزوج – الابناء بحيث لا يتجاوز عمر الطفل ٧ سنوات) إجراءات التقارير وفقاً لتعميم معالي مدير جامعة ام القرى	للمباشرة : نموذج (٤-١)+ صورة التقرير الطبي للمرافق مختوم (طبق الاصل)
6.	الوضع	مدتها ٦٠ يوم	- لتسجيل الاجازة : خطاب من القسم + صورة من تبليغ الولادة مختوم (طبق الاصل) - للمباشرة : نموذج (٤-١)+ صورة من تبليغ الولادة مختوم (طبق الاصل)
7.	عدة الوفاة	وفاة الزوج	١٣٠ يوم
		وفاة الابناء أو الوالدين	٣ أيام
		وفاة الاخ أو الاخت	يوم واحد
8.	التعويض	لا تتجاوز ٣٦ يوماً وتكون أقل من ذلك إذا تمتعت بجزء منها فترة الاجازة السنوية	- للطلب : نموذج (٣- ١) - للمباشرة : نموذج (٤-١) + صورة من الطلب السابق

□

إجازات عضوات هيئة التدريس المتعاقدات

□

م	نوع الإجازة	ملاحظات	النماذج
1.	الاضطرارية	مدتها ١٠ أيام تبدأ مع بداية تجديد العقود وعادة من تاريخ ١١/٠١/١٤٣٦ هـ وتحسب من الاجازة السنوية	- للطلب : نموذج (٢ س) - للمباشرة : نموذج (٤-١) + أصل الطلب أو صورة إذا أرسل الطلب سابقاً. - عند طلب الاجازة الاضطرارية قبل الاجازة السنوية أو اجازة ما بين الفصلين لابد من رفع طلب الاجازة إلى وكيل الجامعة للشئون التعليمية للموافقة . - ولا بد من تعبئة نموذج طلب السماح بالسفر ونموذج إقرار كفالة من قبل المتعاقدة عند السفر.
2.	المرضية	- اذا زادت عن (٣٠) يوماً تحال للهيئة الطبية وتستحق اجازة مرضية مدتها شهر براتب كامل ويمكن تمديدها شهرين بنصف راتب. - لا بد من الرجوع لللائحة الخدمة المدنية	- للمباشرة : نموذج (٤-١) + صورة التقرير الطبي مختوم (طبق الاصل)
3.	الاستثنائية	أجازة إستثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة لا تزيد على سنة أخرى.	- للطلب : نموذج (٢ س) - للمباشرة : نموذج (٤-٢) + صورة من الطلب.
4.	الوضع	مدتها ٤٥ يوم	- لتسجيل الاجازة : خطاب من القسم + صورة من تبليغ الولادة مختوم (طبق الاصل) (- للمباشرة : نموذج (٤-١) + صورة من تبليغ الولادة مختوم (طبق الاصل)
5.	عدة الوفاة	٤٥ يوم	لتسجيل الاجازة : خطاب من القسم + صورة من تبليغ الوفاة مع صورة من اثبات صلة القرابة) - للمباشرة : نموذج (٤-١) + صورة من تبليغ الوفاة مع صورة من اثبات صلة القرابة)
		٣ أيام	
		يوم واحد	
		وفاة الزوج وفاة الابناء أو الوالدين وفاة الاخ أو الاخت	

□

النماذج المقدمة من
وكالة عمادة
شؤون أعضاء هيئة التدريس
والموظفين

التقرير

١٤٣٦

نماذج عضوات هيئة التدريس

تقدم وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج التالية: □

١. إصدار بطاقة المنسوب للسعوديات والمتعاقدات .
٢. طلب تثبيت راتب.
٣. طلب إجازة (اضطرارية - تعويض - تمديد) لعضوات هيئة التدريس السعوديات ونموذج المباشرة بعد التمتع بالإجازة.
٤. طلب إجازة (رعاية مولود □ استثنائية) لعضوات هيئة التدريس السعوديات ونموذج المباشرة بعد التمتع بالإجازة.
٥. مباشرات عضوات هيئة التدريس (سعوديات - متعاقدات) بعد الإجازات الرسمية
٦. العودة من الابطعاث. □
٧. طلب إجازة (اضطرارية - استثنائية - إجازة تسبق أو تلي الإجازات الرسمية) لعضوات هيئة التدريس المتعاقدات.
٨. طلب تأشيرة الزيارة للمتعاقدات.
٩. طلب استقدام الأفراد.
١٠. بدل الانتداب.
١١. السيرة الذاتية.
١٢. بيان الخدمة.
١٣. طلب قرار.
١٤. طلب استفسار.

نماذج الموظفين

تقدم وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج التالية: □

- ١- إصدار بطاقة المنسوب للسعوديات.
- ٢- طلب تثبيت راتب.
- ٣- طلب رعاية مولود.
- ٤- مباشرة من إجازة (استثنائية - رعاية مولود) .
- ٥- طلب إجازة (اعتيادية - اضطرارية - اختبار - بدل - تمديد) .
- ٦- مباشرة من إجازة (اعتيادية - اضطرارية - مرضية - مرافق - اختبار - بدل - وضع - عدة وفاة - ابتعاث).
- ٧- طلب قرار.
- ٨- طلب استفسار.

□

إصدارات الوكالة



التقرير

١٤٣٦

مطوية ومضة إدارية

رؤيتنا وكالاتنا عمارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف

الرؤية

أن تكون جميع أنظمة العمل بالعمادة على درجتين عاليتين من الإلتزام والتميز بما يليق بشرف المكانة والقدسية للمكان لجامعة أم القرى.

الرسالة

توفير بيئة العمل المتميزة والمطورة التي تدعم الحياة الأكاديمية والإدارية والاجتماعية بالجامعة بشكل ايداعي ومتمكن لكافة منسوبي الجامعة بما يساهم في تقديم أجيالهم العلمية والعملية وصولا لأعلى معايير الجودة والأداء المهني بحيث تصبح بيئة العمل في الجامعة بيئة جاذبة للمتميزين.

الأهداف

- 1- تعزيز رضا وولاء منسوبي الجامعة.
- 2- توفير بيئة تنظيمية عادلة مبنية على الوضوح والشفافية.
- 3- وتعمل على تطبيق الأنظمة والوائح بما يكفل حقوق الجميع.
- 4- تحقيق جودة الأداء في جميع التعاملات الإدارية والمالية بالعمادة.
- 5- تطبيق استخدامات التقنية وتقديم الخدمات الإلكترونية.
- 6- المساهمة الفاعلة في استقطاب أفضل الكفاءات.
- 7- توفير منسوبي الجامعة باللوائح والأنظمة.
- 8- توثيق العلاقة بين عضو هيئة التدريس والوظيف وإدارة الجامعة.

مما نصت عليه المواد (13، 14، 11) في نظام الخدمة المدنية فلتوظيفه الإداري بمختلف مراتبها ومسئولياتها حقوق وواجبات، ومن الواجبات ما يلي:

واجبات الموظف

- 1- الإلتزام بوقت الدوام الرسمي.
- 2- الإبتعاد عما يسيء لشرف والسمعة.
- 3- التعامل الحسن مع الجهات ذات العلاقة مع استخدام العمل.

حي تحقق النجاح الإداري عليك أن:

- 1- أن تكون قدوة في نفسك وللآخرين.
- 2- أن تستثمر قدرات الموظفين وتعامل معهم وفقاً لذلك.
- 3- أن تجيد اتخاذ القرار بموضوعية.
- 4- أن تكون واعياً باللوائح والأنظمة.
- 5- أن تكون واعياً لاستخدام وسائل الاتصال الإلكترونية.
- 6- أن تضع لنفسك خطة عمل شخصية.
- 7- أن تتابع تنفيذ العمل وتضع تقويم مستمر للإستفادة من السليبات والإيجابيات.

نأمل من عضوات هيئة التدريس والوظائف الإطلاع على لوائح وأنظمة الجامعة التي تقرها لجنة الحقوق والواجبات من خلال موقع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف <http://dsfaculty.uqu.edu.sa>



العمادة العامة للدراسات والبحوث
جامعة أم القرى
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف
وكالة العمادة (شطر الطالبات)

(ومضة إدارية)

وكالات عمادة
شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف
(شطر الطالبات)

ملفات: C:\Users\user\Desktop
تاريخ: 14/03/2019 10:07:17

وكالات عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف
ومحبة بنت عزت شركة أم شرف

مطوية الخدمات المقدمة من الوكالة

الخدمات التي تقدمها وكالات عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف لعضوات الجامعة:

- 1- تفعيل ارقام التسويب.
 - 2- إصدار شهادات التعريف.
 - 3- إصدار بطاقات التسويب لعضوات هيئة التدريس السعوديات والمتقدمات.
 - 4- إنشاء بريد إلكتروني.
 - 5- تفعيل بيانات أعضاء هيئة التدريس والوظائف.
 - 6- رفع الإجراءات الرسمية لعضوات هيئة التدريس والوظائف.
 - 7- متابعة إنهاء جميع الإجراءات والرجعات المتعلقة بالموالير الحكومية سواء طاقات تتعلق بالأعضاء أو بأحد من أفراد الأسرة بالنسبة للمتقدمات.
 - 8- متابعة إصدار أوصاف الأرفصاب، ولشهادات التطوير لإصداره.
- صورة من إقرار الترشح أو القبول (المؤتم، الدورة، نموذج-الخ)
 - صورة من الهوية الوطنية لعضوات هيئة التدريس والوظائف
 - صورة من طوالت العائلات للمحرم.
 - خطاب موجه لوكالات عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس من الجهة المختصة أو مقدمه الطلب.

التواصل والاستفسار

الإيميل	الهاتف	الموقع الإلكتروني
dsfaculty@uqu.edu.sa	06-1199	http://dsfaculty.uqu.edu.sa

نأمل من عضوات هيئة التدريس والوظائف الإطلاع على لوائح وأنظمة الجامعة التي تقرها لجنة الحقوق والواجبات من خلال موقع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف <http://dsfaculty.uqu.edu.sa>



العمادة العامة للدراسات والبحوث
جامعة أم القرى
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف
وكالة العمادة (شطر الطالبات)

الخدمات المقدمة لدى وكالات عمادة
شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف
(شطر الطالبات)

وكالات عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف
ومحبة بنت عزت شركة أم شرف

لتشرف وكالات عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس شطر الطالبات بمبنى ج الدور الثالث جناح 433 / 18 لتوفير طاقات الخدمات والإجراءات لعضوات هيئة التدريس والوظائف.

موقع وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس



مكتب الطلاب

- 1- إصدار الشاكرات الخاصة لأمر الإرضاب الداخلي والوطني.
- 2- إصدار لوائح لوظائف الجامعة.
- 3- ترتيب خط السير للدول.
- 4- خدمة استرجاع الشاكرات بعد إصدارها.
- 5- فتح حساب لأمر الإرضاب لعضوات (SO).
- 6- تغيير مواعيد الرحلات وذلك حسب الإمكانيات للظفرة.
- 7- خدمة استرجاع قيمة الشاكرات لعضوات هيئة التدريس والوظائف من أمر الإرضاب وخمس 10 من قيمتها.
- 8- تقديم عروض للبرامج السياحية في فترات معينة.
- 9- الحجز على جميع الخطوط الداخلية والخارجية.
- 10- برعمي الأوقات بصورة من الهوية الوطنية الشخصية وصورة من هوية المحرم والرحلات الوطنية يرحي احتفال جواز السفر أو صورة منه.

التقرير

١٤٣٦

الأحداث والمناسبات



التقرير

١٤٣٦

الحدث

حفلة تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 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

الحفل الختامي

- تكريم موظفات وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

الإجراء

الحدث

اللقاءات التعريفية بمقرات (كلية التمريض – السنة التحضيرية – كلية الصيدلة – كلية التصاميم)

- التعريف بهوية عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين من حيث الرؤية والرسالة والأهداف.
- التعريف بالخدمات المقدمة من وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- التعريف بحقوق وواجبات عضوات هيئة التدريس.
- التعريف بحقوق وواجبات الموظفات.
- التعريف بآلية رفع الإجازات وتسجيلها على النظام.
- الإجابة على الاستفسارات المقدمة من العضوات والموظفات.

الإجراء

الحدث

لجنة اجتماع اللجنة الدائمة للمقرات الخارجية

- التعريف بالخدمات المقدمة من وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- التعريف بأنواع الإجازات ومناقشتها.
- عرض آلية إجازة البديل وكيفية تسجيلها.
- الإجابة على الاستفسارات والملاحظات المقدمة من المقرات الخارجية

الإجراء

المقترحات والتوصيات والصعوبات

التقرير

١٤٣٦

التوصيات	الصعوبات
<p>١. زيادة عدد الموظفين داخل الوكالة ليتسنى تقديم الخدمات بالشكل الأفضل.</p> <p>٢. تزويد الوكالة بالخدمات المطلوبة مثل آلة التصوير وآلة الطباعة والماصات الضوئية.</p> <p>٣. زيادة عدد اللقاءات التعريفية المهمة بالتعريف عن الحقوق والواجبات للمنسوبات.</p>	<p>١. قلة الكادر الإداري مقابل العمل المسند للوكالة.</p> <p>٢. ضعف بعض الخدمات المقدمة لإجراء العمل.</p> <p>٣. ضعف الوعي بألية التقديم على الخدمات والإجازات بشكل خاص للمنسوبات من عضوات وموظفات.</p>
الفرص	التحديات
<p>١. إنجاز الإجازات المتأخرة في وقت قياسي ووضع آلية جديدة لإدخال الإجازات المرضية بناءً على تعميم معالي مدير الجامعة.</p> <p>٢. عمل لقاءات تعريفية متعددة شملت المقرات الخارجية المختلفة.</p> <p>٣. وضع نماذج جديدة واضحة لإدخال إجازات الاختبار والبدل والتعديل في نماذج الإجازات الباقية.</p>	<p>١. تأخر إدخال كم هائل من إجازات الموظفين من العام السابق للعام الحالي.</p> <p>٢. ربط المقرات الخارجية بالوكالة لتحسين الخدمات المقدمة للمنسوبات.</p> <p>٣. وضع آلية محددة لإدخال إجازات الاختبار والبدل.</p>

المقترحات والتوصيات

١. تحويل العمادة إلى عمادة رقمية من حيث الخدمات المقترحة للمنسوبات.
٢. تحقيق وضع آلية موحدة تضمن حق الموظفات في الترقيات والدورات وغيرها من الخدمات.
٣. عقد لقاءات دائمة للتعريف بالحقوق والواجبات والمستندات المطلوبة من الموظفات والعضوات على حدٍ سواء.

التقرير

١٤٣٦

