



جامعة أم القرى
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

الدليل التنظيمي

لمكتب وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي

الإصدار الثالث
١٤٤٧هـ - ٢٠٢٦م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

المحتويات

الصفحة	العنوان
٤	مقدمة الإصدار الثالث
٥	تمهيد
٦	منهجية إعداد الدليل للإصدار الثالث
٧	تعريفات
٨	الإطار الاستراتيجي للمكتب
٩	الهيكل التنظيمي
١٠	الفصل الأول: الأهداف والسياسات
١٤	الفصل الثاني: الإجراءات
٢٣	الفصل الثالث: المهام والمسؤوليات المشتركة
٢٩	الفصل الرابع: مهام الوحدات المختصة بالمكتب
٣٧	الخاتمة
٣٨	المراجع
٣٩	الملاحق
٥٠	فريق العمل للإصدار الثالث
٥١	فريق العمل في الإصدار الأول
٥٢	آلية إعداد الدليل للإصدار الأول



مقدمة الدليل الثالث

يأتي هذا الإصدار من الدليل التنظيمي لمكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي امتداداً لجهود التطوير المستمرة، وحرصاً على رفع كفاءة العمل الإداري، وتوحيد الإجراءات، وتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستخدمين والجهات ذات العلاقة.

وقد شمل هذا الإصدار إعادة بناء شاملة لمحتوى الدليل، تضمنت تطوير الهيكل العام، وتحديث الإجراءات، وتجويد الصياغة، وإضافة الإطار الاستراتيجي للمكتب بما يشمل الرؤية والرسالة والقيم والأهداف، ليكون الدليل إطاراً مرجعياً واضحاً يدعم جودة الأداء ويواكب التحول الرقمي والإداري في الجامعة.

تمهيد

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإجراءات والمهام المعتمدة في مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وتوحيد آليات العمل بين الوحدات المختلفة، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء وتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين.

ويرتكز الدليل في تنظيمه ومحتواه على الإطار الاستراتيجي للمكتب، بما يعزز وضوح الأدوار والمسؤوليات، ويعكس الواقع العملي لبيئة العمل، مع الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

ويتكامل المكتب في أداء مهامه مع الجهات التابعة لوکالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، بما في ذلك عمادة الدراسات العليا والبحوث، ومعهد الابتكار وريادة الأعمال وإدارة الملكية الفكرية، والمجلس العلمي، إدارة المكتبات، وإدارة البعثات، وإدارة الجمعيات العلمية، ومركز الترجمة والتعريب، والمراكز البحثية، وغيرها من الوحدات ذات العلاقة، بما يسهم في تحقيق التكامل المؤسسي ورفع جودة العمل.

منهجية إعداد الدليل في الإصدار الثالث

اعتمد إعداد هذا الدليل على منهجية تطويرية متكاملة، استندت إلى مراجعة تحليلية للإصدار السابق، ورصد دقيق للإجراءات الفعلية المطبقة في المكتب، وتحليل تفصيلي للمهام والمسؤوليات في كل وحدة؛ بهدف إعادة بناء المحتوى بصورة أكثر نضجًا ووضوحًا، وتوحيد الصياغة بما يعزز الاتساق بين الفصول ويرفع جودة المخرجات التنظيمية. وشملت المنهجية تحديث الهياكل والإجراءات، ومواءمتها مع الممارسات الفعلية والتحول الرقمي في الجامعة، بما يضمن كفاءة أعلى في التطبيق ووضوحًا أكبر في الأدوار والمسؤوليات.

كما استند إعداد هذا الإصدار إلى الإطار الاستراتيجي للمكتب بوصفه مرجعًا موجّهًا في تحديد أولويات التطوير وصياغة محتوى الدليل، وبما يضمن مواءمة المهام والإجراءات مع رؤية المكتب ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية. ويسهم هذا الارتباط في تعزيز جودة العمل، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتحقيق اتساق أكبر بين الهيكل التنظيمي والإجراءات التشغيلية.

المصطلح	التعريف
الوكالة	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
الوكيل	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
المكتب	مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
الجهات التابعة	العمادات والإدارات والوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وفق الهيكل التنظيمي للجامعة
الجهات ذات العلاقة	الجهات داخل الجامعة وخارجها ذات الصلة بمهام المكتب
الوحدة المختصة	الوحدة الإدارية المعنية داخل مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
المستفيدون	زوار ومراجعو مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين
الأنظمة واللوائح	الأنظمة واللوائح التنفيذية في الخدمة المدنية والجامعة
نظام مسار	نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني المتبع في الجامعة
اللجنة المعنية	اللجنة التي تُشكّل بقرار من رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويكون أحد منسوبي المكتب سكرتيراً لها
اعتماد الإحالة	اعتماد توجيه المعاملة مباشرة على نظام مسار للجهات ذات العلاقة



الرؤية

التميز في دعم منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي من خلال خدمات مكتبية وإدارية عالية الكفاءة، تعزز جودة العمل وتواكب التحول الرقمي في الجامعة.



الرسالة

تقديم خدمات مكتبية وإدارية متكاملة لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، تقوم على الدقة والسرعة والالتزام، وتدعم اتخاذ القرار، وترفع جودة التواصل مع المستفيدين والجهات ذات العلاقة، وفق أفضل الممارسات المؤسسية



القيم

الجودة، والسرية، والاحترافية، والشفافية، والعمل الجماعي، والتحسين المستمر، وخدمة المستفيد.



الأهداف

- ◆ رفع كفاءة الأداء الإداري والتنظيمي داخل المكتب.
- ◆ تعزيز الحوكمة وتحسين جودة الإجراءات.
- ◆ تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين ورفع مستوى رضاهم.
- ◆ دعم التحول الرقمي وتفعيل الأنظمة الإلكترونية.
- ◆ تعزيز التكامل والتنسيق مع وحدات الوكالة والجهات ذات العلاقة.

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

المكتب السري

وحدة
السكرتارية

وحدة
الشؤون الإدارية

وحدة
الاتصالات الإدارية



الفصل الأول

الأهداف والسياسات

دعم منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي من خلال تقديم خدمات مكتبية وإدارية عالية الكفاءة، تسهم في رفع جودة الأداء، وتحسين تجربة المستفيد، وتعزيز التكامل بين وحدات المكتب والجهات التابعة للوكالة، بما يواكب التحول الرقمي والإداري في الجامعة.



الهدف العام للمكتب

الأهداف التفصيلية:

1. رفع جودة الخدمات الإدارية والمكتبية المقدمة لوكيل الجامعة والجهات التابعة.
2. ضبط عمليات التحرير والنسخ وفق الهوية المؤسسية والمعايير المعتمدة.
3. تعزيز التكامل بين وحدات المكتب (السكرتارية - الشؤون الإدارية - الاتصالات الإدارية).
4. دعم التحول الرقمي عبر تحسين استخدام الأنظمة الإلكترونية.
5. تطوير الإجراءات وتوحيدها بما يضمن سرعة الإنجاز وتقليل الأخطاء.
6. تحسين تجربة المستفيد ورفع مستوى الرضا عن خدمات المكتب.
7. تعزيز كفاءة التواصل مع المستفيدين والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
8. رفع كفاءة المتابعة للمعاملات والتقارير واللجان لضمان سرعة الإنجاز.
9. تنمية قدرات منسوبي المكتب عبر التدريب المستمر وتطوير المهارات.

تحديد الإطار التنظيمي الذي يضبط الممارسات الإدارية والمكتبية داخل مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، بما يعزز جودة الأداء، ويحافظ على السرية، ويرفع كفاءة التواصل، ويحقق الاتساق مع الهوية الاستراتيجية للمكتب.



الهدف

أولاً: سياسة التعامل مع المستفيدين:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تقديم خدمة مهنية راقية للمستفيدين، من خلال:

- استقبال المستفيدين بلباقة واحترام.
- تسهيل إجراءاتهم وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- توجيههم للجهات ذات العلاقة بدقة ووضوح.
- توفير بيئة استقبال منظمة تعكس هوية المكتب.

ثانياً: سياسة جودة المراسلات:

تهدف هذه السياسة إلى ضبط أسلوب تحرير المراسلات الإدارية وتنسيقها، من خلال:

- الالتزام باللغة العربية الفصحى الواضحة.
- تجنب الأساليب الركيكة والألفاظ العامية.
- استخدام الصيغ الرسمية المعتمدة في المخاطبات.
- التأكد من صحة المعلومات، والأرقام، والتواريخ، والمسميات.
- الالتزام بعلامات الترقيم وقواعد الكتابة المهنية.
- اتباع نماذج التحرير والنسخ المعتمدة في المكتب والجامعة.

ثالثاً: سياسة إدارة الاتصالات والمعاملات:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حركة المعاملات داخل المكتب وخارجه، من خلال:

- تنفيذ إجراءات التصدير والإحالة وفق الآلية المعتمد في نظام مسار.
- أرشفة المعاملات ورقياً وإلكترونياً بطريقة تضمن سهولة الرجوع إليها.
- الالتزام بتعليمات إدارة الاتصالات الإدارية في الجامعة.
- تطبيق الإجراءات الداخلية لضبط جودة العمل وسرعة الإنجاز.

رابعاً: سياسة الحقوق والواجبات:

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز السلوك المهني لمنسوبي المكتب، من خلال:

- الالتزام بالواجبات الوظيفية والأنظمة واللوائح المعتمدة.
- تمثيل المكتب بصورة مهنية تعكس الاحترام والتعاون وجودة الخدمة.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق المتعلقة بالمكتب أو منسوبيه أو أعمال الجامعة، وعدم إفشائها أثناء العمل أو بعده.
- الحرص على تطوير القدرات المهنية في المهام المرتبطة بطبيعة عمل المكتب، بما يشمل مهارات التحرير والنسخ والاتصالات الإدارية واستخدام الأنظمة الإلكترونية.
- الالتزام بثقافة التحسين المستمر ورفع جودة الأداء.

خامساً: سياسة الحوكمة الرقمية

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز كفاءة العمل عبر الاستخدام الأمثل للتقنية، من خلال:

- الالتزام باستخدام الأنظمة الرقمية المعتمدة في الجامعة.
- تقليل الاعتماد على المعاملات الورقية كلما أمكن.
- تحديث البيانات والسجلات الإلكترونية بشكل مستمر لضمان دقة المعلومات.

٢٠

الفصل الثاني

الإجراءات



الهدف

وضع إطار عمل مرّن، (يُحدد، ويُنظم العمليات، ويُنسّق الإجراءات) يكون مرجعًا لكافة الأنشطة الإدارية داخل المكتب وخارجه.

أولاً: إجراءات استقبال المستخدمين:

تُنظّم عملية استقبال المستخدمين داخل المكتب وفق الإجراءات التالية لضمان تقديم خدمة مهنية ومنظمة، وفق الإجراءات التالية:

١. الترحيب بلباقة لكافة المستخدمين عند استقبالهم.
٢. تسجيل بيانات المستخدم وفق النموذج المعد لذلك (يمكن الاطلاع عليه في الملاحق)، واتخاذ الإجراء المناسب حسب غرض المراجعة.
٣. تنظيم الاجتماعات واستقبال أعضائها أو المشاركين فيها، وتوجيههم إلى القاعة المناسبة للاجتماع.
٤. استقبال المستخدمين المؤكدة حجوزاتهم إلكترونياً، وتنظيم لقاءهم بالوكيل.

ثانياً: إجراءات العرض والتحرير والنسخ:

أ. إجراءات العرض على الوكيل:

تُعرض المعاملات على الوكيل وفق الضوابط التالية لضمان دقة الإجراء وسلامة الإحالة، وفق الإجراءات التالية:

١. مشروع خطاب ورقي، ويتم التأكد من الآتي:

- تحرير ونسخ الخطاب وفق إجراءات التحرير والنسخ في الفقرتين (ب، ج) من ثانياً.
- إضافة جميع مرفقات المعاملة مرتبة من الأقدم إلى الأحدث تصاعدياً.
- تركيب الخطابات الواردة من الجهات التابعة للوكالة الممثلة لإجراءات التحرير والنسخ الواردة أدناه، قبل عرضها على الوكيل لتوقيعها.
- التأكد من استكمال جميع إجراءات المعاملة قبل عرضها على الوكيل.

٢- تجهيز المعاملات عبر نظام مسار، وفق التالي:

- يتم عرض المعاملات السرية والمهمة ورقياً والتي سبق التوجيه فيها من الوكيل.
- يتم عرض المعاملات العاجلة إلكترونياً.
- يتم إحالة المعاملات ذات الإجراءات المنتظمة مباشرة للجهات التابعة عن طريق مدير المكتب والتي وجه الوكيل مسبقاً بإحالتها.

ب. إجراءات التحرير:

- تُحرَّر الخطابات والمذكرات وفق القواعد التالية لضمان وضوح الصياغة ودقة المحتوى، وفق الإجراءات التالية:

١. استخدام اللغة العربية الفصحى الواضحة، وتلافي استخدام الألفاظ الغريبة في الاستعمال وإن كانت صحيحة.

٢. استخدام صيغة المتكلم المفرد، مثل: أشير أو أفيدكم.

٣. التأكد من الصفة الاعتبارية، أو مسمى المنصب والاسم الصحيح للمُرسل إليه.

٤. كتابة التحية: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

٥. التأكد من عنوان المُرسل إليه للخطابات الخارجية.

٦. التأكد من صحة جميع الأرقام والتواريخ وأسماء الأماكن؛ تلافياً للأخطاء.

٧. استخدام علامات الترقيم في مواضعها الصحيحة؛ لوضوح المقصد، وعدم وقوع اللبس، وأهم هذه العلامات يمكن توضيح استخداماتها في الجدول التالي:

الرمز	العلامة	استخدام العلامة	المسافات قبلها	بعدها
•	النقطة	للقوف عند نهاية الجملة التامة التي لا تحمل التعجب أو الاستفهام أو عند انتهاء الكلام أو عند نهاية الفقرة.	بدون	مسافة
،	الفاصلة	للقوفة الصغيرة بين عبارات مرتبطة بجملة واحدة تامة، وبين أنواع الشيء وأقسامه، وعند الاستطراد أو زيادة استفاضة الشرح.	بدون	مسافة

المسافات قبلها بعدها		استخدام العلامة	العلامة	الرمز
مسافة	بدون	توضع بين الجملتين اللتين بينهما قوة في الترابط، كان تكون إحدى الجملتين سبباً للأخرى	الفاصلة المنقوطة	؛
مسافة	بدون	بين الشيء وأقسامه أو تعريفه، وبعد الكلمات الدالة على التمثيل، بين القائل والمقول	النقطتان (علامة التوضيح)	:
مسافة	بدون	نهاية الجملة الاستفهامية	علامة الاستفهام	؟
- لا يوجد مسافة داخل الأقواس،	- توجد مسافة واحدة خارج الأقواس.	لحصر: الأرقام، والكلمات غير العربية أو العامية	القوسان (علامة الحصر)	()
- لا يوجد مسافة داخل الأقواس،	- توجد مسافة واحدة خارج الأقواس.	لحصر النص المنقول	علامة التنصيص	" "
مسافة	بدون	آخر الجملة للتعجب أو التحذير أو الدهشة والاستغراب	علامة التعجب	!
مسافة	بدون	لتحديد الجملة الاعتراضية، بين الترقيم أو الحروف والنص إذا وقعت الأعداد ترتيبية	الشرطة	-
بدون	بدون	يفيد التقسيم، للفصل في التاريخ بين اليوم والشهر والسنة	الفاصل المائل	/
مسافة	بدون	مكان الكلمة المحذوفة للاختصار	علامة الحذف	...

تُنسَّق الخطابات وفق المواصفات المعتمدة لضمان اتساق الشكل الفني وجودة العرض، وفق الإجراءات التالية:

١. هوامش الصفحة:

- الهامش الأعلى (٦) سم
- الهامش الأسفل (٢) سم
- الهامش الأيمن (٢) سم
- الهامش الأيسر (٢) سم

٢. نوع الخط المستخدم في الخطابات حسب تعليمات الجامعة هو: (Shurooq 19).

٣. تنسيق الفقرات على النحو الآتي:

١-٣ تباعد الأسطر: مفرد.

٢-٣ المحاذاة: مضبوطة.

٤. تكون كتابة نص الموضوع للخطابات الخارجية بعد مسافة بادئة تقدر بـ (١٠) سم على اليسار في أعلى الصفحة من الهامش بمقاس (١٠ بنط عادي)، أما بالنسبة للخطابات الداخلية فيتم التنسيق لهذا البند وفق النموذج المعد لذلك .

٥. وسيط صفة الخطاب (سري، عاجل، مهم، تعميم) بمقاس (١٨ بنط عريض) في أعلى الخطاب.

٦. كتابة اسم الجهة الصادر إليها الخطاب الخارجي بعد البدء بصفة المخاطب (المكرم، سعادة) بمقاس (١٨ بنط عريض)، وتختتم في نهاية السطر بعبارة (سلمه الله) للخطابات الخارجية.

٧. كتابة التحية في الخطاب الخارجي "السلام... " مختومة بكلمة (وبعد!) بعد مسافة بادئة تقدر بـ (١) سم أو الضغط على زر (TAP) ، وبمقاس (١٨ بنط عريض).

٨. تبدأ كل فقرة من الخطاب الخارجي والداخلي بعد مسافة بادئة تقدر بـ (١) سم أو الضغط على زر(TAP) ، وبمقاس (١٦ بنط عادي).

٩. توسيط عبارة خاتمة الخطاب، والعبارتين المتبعة في الوكالة:

١-٩ وتقبلوا تحياتي وتقديري.

٢-٩ وتقبلوا أطيب التحيّة والتقدير.

١٠. كتابة منصب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي واسمه وفق الآتي:

١-١٠ يكون مسمى المنصب في الأعلى والاسم في الأسفل وبينهما فراغ للتوقيع بمقدار سطر، وبمقاس (١٨ بنط عريض).

٢-١٠ يكتب المنصب والاسم بعد مسافة بادئة تقدر بـ (١٠,٥) سم على اليسار في أسفل الصفحة من الخطاب مع مراعاة التوسيط.

١١. الصور في الخطابات الخارجيّة للجهات الأخرى - إن وجد - تُكتب في مربع نص، على اليمين في أسفل الصفحة من الهامش وبمقاس (١٢ بنط عادي).

١٢. تنسيق الجداول داخل الخطاب - إن وجدت - على النحو الآتي:

١-١٢ توسيط جميع العبارات داخل الجدول.

٢-١٢ يكون رأس الجدول بالبنط العريض.

٣-١٢ لا تزيد مقاسات العبارات في الجدول على (١٤ بنط عادي) ولا تنقص عن (١٢ بنط عادي).

١٣. جميع المحاضر خارج نظام اللجان والمجالس تُكتب بمقاس خط لا يزيد على (١٨ بنط عادي) ولا ينقص عن (١٦ بنط عادي).

للاطلاع على أشكال إجراءات الاتصالات الإدارية

ثالثاً: إجراءات الاتصالات الإدارية:

تُعالج المعاملات الواردة والصادرة وفق الإجراءات التالية؛ لضمان سرعة الإنجاز ودقة الإحالة، وفق الإجراءات التالية:

أ. إجراءات المعاملات الواردة للمكتب من خارج الجامعة :

١. المعاملات الواردة إلكترونياً في نظام مسار ولا تتطلب إجراءً ورقياً، وهي التي وجه الوكيل مسبقاً بإحالتها إلكترونياً للجهة المعنية.

٢. المعاملات الورقية الواردة للمكتب مباشرة من خارج الجامعة (عن طريق شركات البريد، خطاب شخصي) تعامل وفق الآتي:

١-٢ يتم استلام المعاملة الورقية، والتوقيع على بيان الاستلام.

٢-٢ تُسجل المعاملة في نظام مسار بعد توجيه مدير المكتب عليها، وفق الإرشادات الآتية:

- التأكد من عدم وجود ارتباط أو رقم سابق للمعاملة في النظام عند توريدها.
- وضع ختم الوارد في الجانب الأيمن السفلي في الصفحة الأولى.
- كتابة رقم القيد المستخرج من نظام مسار وتاريخه ونوع أو عدد مرفقاته.
- إحالة المعاملة إلى مدير المكتب إلكترونياً لتوجيهها إلى جهة الاختصاص.
- بعد إحالة المعاملة الورقية إلى الجهة المعنية إلكترونياً يتم التعامل معها ورقياً وفق الآتي:

- إرسال أصل المعاملة إلى الجهات الداخلية ذات العلاقة (المحاضر، أو الأوراق المالية، أو المجلات، أو الكتب، أو الاستبانات، أو الوثائق الدراسية الواردة من الوزارة).

- طباعة سند الاستلام للمعاملات التي تتطلب إرسال أصل المعاملة ورقياً بعد تغليفها في الظرف المناسب.

- حفظ المعاملة الورقية التي لا يحتاج إلى إرسال أصلها في الأرشيف، والاكتفاء بالإحالة الإلكترونية.

ب. إجراءات المعاملات الواردة للمكتب من داخل الجامعة :

جميع المعاملات التي ترد للمكتب من داخل الجامعة تكون عبر نظام مسار، ويتم التعامل معها عن طريق مدير المكتب، وفي حال وجدت معاملة ورقية واردة داخلياً يتم اتباع الإرشادات الآتية:

١. استلام المعاملة الورقية بموجب بيان الاستلام إن وجد.

٢. تسجيل المعاملة وفق إجراءات تسجيل المعاملات الواردة المذكورة في الفقرة السابقة (أ).

٣. إحالة المعاملة إلكترونياً إلى الجهة ذات العلاقة، وتُرسل ورقياً إن وجدت حاجة لذلك.
٤. تغلف المعاملة الورقية في ظرف يُسجل عليها اسم الجهة المحالة إليها المعاملة، مع طباعة بيان الاستلام وختمها بالختم المناسب (سرّي أو عادي).

ج. إجراءات المعاملات الصادرة من المكتب :

١. مراجعة المعاملة قبل البدء بإجراءات التصدير والتأكد من كافة المرفقات اللازمة.
٢. أرشفة الخطاب أو المذكرة الداخلية ومرفقاته في نظام مسار وفق الآلية الآتية:

١-٢ تسجيل موضوع الخطاب في النظام، حسب ما هو مسجل في أعلى الخطاب، إذا كانت المعاملة صادرة برقم جديد.

٢-٢ التأكد من عدم تكرار الأرقام للمعاملة الواحدة.

٣-٢ في حال كانت المعاملة واردة كأصل، يتم الرد عليها بنفس الرقم.

٤-٢ في حال كانت المعاملة واردة كصورة، يتم الرد عليها برقم جديد ويُربط بها أصل المعاملة.

٥-٢ في حال كان ردّاً على تعميم وارد، يتم الرد برقم جديد ولا يُربط به.

٦-٢ طباعة الرقم وتاريخه والمشفوعات في ذيل الخطاب طباعة إلكترونياً، وللمذكرات الداخلية يُطبع حسب النموذج المعد لذلك.

٧-٢ تحفظ المعاملة في الملف الخاص بها.

٣. عند الحاجة لإرسال المعاملة ورقياً تعامل وفق الآتي:

١-٣ وضع الخطاب في ظرف، وطباعة اسم الجهة المحالة إليها على الظرف إلكترونياً مع طباعة بيان الاستلام، ووضع الختم المناسب على الظرف، ثم إرساله للجهة ذات العلاقة داخل الجامعة.

٢-٣ المعاملات الصادرة للجهات الخارجية عدا وزارة التعليم والجامعات السعودية، تُسلم بعد إحالتها إلكترونياً إلى إدارة الاتصالات الإدارية.

٤. حفظ بيان الاستلام في الملف الخاص به.

رابعاً: إجراءات الحقوق والواجبات :

تُطبَّق إجراءات الحقوق والواجبات وفق اللوائح المعتمدة، مع مراعاة ما يأتي داخل المكتب، وفق الإجراءات التالية:

أ. الإجازات:

دون الإخلال بما ورد في الباب السادس من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، تطبق في المكتب البنود التالية:

١. تقديم طلب الإجازة السنوية قبل أسبوع على الأقل؛ للنظر في الموافقة عليها.
٢. عند تقسيم الإجازة السنوية، يجب أن يكون بين الفترتين فاصل زمني لا يقل عن أربعة أشهر.
٣. تُمنح الإجازة الاضطرارية حتى نهاية دوام اليوم المطلوب، بعد إبلاغ مدير المكتب وموافقته عليها.
٤. التنسيق بين الموظفين قبل رفع الطلب.

ب. الاستئذان:

دون الإخلال بما ورد في الفصل الثاني من الباب الثاني من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، تطبق في المكتب البنود الآتية:

١. أن يكون الاستئذان لأمر لا يمكن إنجازه خارج وقت الدوام، مع تقديم ما يثبت ذلك لمدير المكتب، على أن يعود الموظف لاستكمال العمل المكلف به، أو إنهائه قبل الاستئذان.
٢. ألا يترتب على استئذان الموظف تعطيل للمصلحة العامة.

ج. التكليف بخارج وقت الدوام:

دون الإخلال بما ورد في الفقرة (٣) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، تطبق بالمكتب البنود الآتية:

١. وجود الحاجة لإنجاز العمل في خارج وقت الدوام الرسمي.
٢. تكون الأولوية للمنضبطين في الدوام الرسمي.

٣٠

الفصل الثالث

المهام والمسؤوليات المشتركة

أولاً: مسؤوليات مدير المكتب:

١. الإشراف ومتابعة سير العمل بكفاءة وفاعلية عالية.
٢. مراجعة الخطابات والمعاملات قبل عرضها على الوكيل أو توجيهها للجهات ذات العلاقة، والتأكد من استيفائها المتطلبات النظامية والإجرائية.
٣. تنظيم جدول المواعيد والمقابلات الخاصة بالوكيل بالتنسيق مع وحدة السكرتارية.
٤. الإشراف على تحضيرات الاجتماعات الخاصة بالوكيل، وضمان جاهزية القاعات والوثائق والمستندات اللازمة.
٥. متابعة أداء موظفي السكرتارية والاتصالات الإدارية والدعم الإداري، وضمان جودة الخدمات المقدمة.
٦. الإشراف على إنجاز الخدمات الإلكترونية ومتابعة الصفحة الإلكترونية للوكالة بالتنسيق مع الوحدة المختصة.
٧. متابعة مظهر المكتب وضمان ظهوره بصورة لائقة أمام المستفيدين والجهات ذات العلاقة.
٨. إحالة المعاملات الإلكترونية على نظام مسار، وعرض المعاملات التي تتطلب التوجيه على الوكيل.
٩. متابعة جاهزية الأجهزة المكتبية والكهربائية، والتأكد من الصيانة اللازمة لها لضمان استدامتها.
١٠. الإشراف على توفير أدوات القرطاسية والاحتياجات المكتبية بالتنسيق مع الوحدة المختصة.
١١. تحديد إجراءات إدارة المكتب وتحديثها؛ بما يتوافق مع التطوير الإداري والتحول الرقمي.
١٢. دعم التطوير المهني المستمر لموظفي المكتب، وترشيحهم للدورات التدريبية النوعية، والموافقة على التحاقهم بالدورات القصيرة.

١٣. رفع تقارير الأداء الوظيفي السنوي للموظفين، ومتابعة متطلباتهم والتزاماتهم.
١٤. رفع تقارير دورية عن أعمال المكتب، واقتراح الحلول التطويرية؛ لتحسين الأداء.
١٥. رفع طلبات التكليف خارج وقت الدوام عند الحاجة؛ بما يخدم مصلحة العمل.
١٦. مراجعة تقارير الوحدات الإدارية واللجان التابعة للوكالة، وضمان اتساقها مع أهداف المكتب.
١٧. التنسيق مع مديري الإدارات في الجهات التابعة للوكالة والجهات ذات العلاقة؛ تحقيقاً لتناغم الأعمال وتكاملها.
١٨. أي مهام أخرى يكلفه بها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانيًا: مهام المكتب العامة:

١. التنسيق مع الجهات التابعة للوكالة؛ لضمان حسن سير العمل.
٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة؛ لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. استلام المراسلات والاتصالات الواردة، وعرضها على الوكيل وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٤. إعداد المكاتبات والدعوات للاجتماعات التي يرغب الوكيل في عقدها، واتخاذ الترتيبات اللازمة ومتابعتها حتى تتم.
٥. استقبال المستفيدين وتلقي استفساراتهم، وعرضها على الوكيل.
٦. تنظيم المقابلات، والزيارات، والاجتماعات الخاصة بالوكيل.
٧. الإشراف على المصاريف الخاصة بالمكتب، وضبطها وفق الأنظمة.
٨. تنظيم ما يتعلق بتنقل الوكيل، وإجراءات السفر من حجوزات وتأشيرات.
٩. حفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٠. متابعة جميع المعاملات الموجهة للمكتب، وإعداد اللازم بشأنها.
١١. أي مهام أخرى يُكَلَّف بها المكتب في حدود الاختصاص.

ثالثاً: المهام الإدارية المشتركة لموظفي المكتب:

١. إنجاز الأعمال أولاً بأول، والمتابعة المستمرة لنظام مسار.
٢. تنفيذ أي مهمة يطلبها الوكيل، أو مدير المكتب؛ بما يحقق مصلحة العمل.
٣. التأكد من سلامة الأجهزة والمعدات واستمرارية عملها، ومتابعة صيانة المتعطل منها واستبداله، بما في ذلك أجهزة الحاسب والطابعات وأجهزة الاتصالات.
٤. المشاركة والتعاون مع الزملاء في المكتب؛ تعزيزاً لروح الفريق الواحد.

رابعاً: المسؤوليات المشتركة لموظفي المكتب:

١. الالتزام بإنجاز العمل بكفاءة وفاعلية.
٢. الالتزام بسرية المعلومات والمعاملات، وعدم الاطلاع عليها إلا لمن لديه صلاحية.
٣. عدم تزويد المستفيدين بأي مستندات رسمية، أو كشف محتواها، إلا بعد الرجوع للوكيل، أو مدير المكتب.
٤. الالتزام بأخلاقيات العمل وفق مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة، ووفق ما سيرد في الفصل الرابع.
٥. المحافظة على علاقات تواصل فعّالة مع المستفيدين والجهات ذات العلاقة.
٦. استشعار المسؤولية والاهتمام بالمستفيدين وحسن استقبالهم والرد على استفساراتهم في حدود الاختصاص.
٧. منع التدخين منعاً باتاً في المكتب.
٨. الاهتمام بالمظهر الشخصي والمظهر العام للمكتب.

خامساً: الأنظمة واللوائح التنفيذية في الخدمة المدنية

يلتزم جميع موظفي المكتب بالتعليمات الصادرة من الجامعة، وبالاطلاع على الأنظمة واللوائح المتبعة في الخدمة المدنية والامثال بما ورد فيها، ويمكن للموظف الرجوع إلى هذه الأنظمة من خلال:

- الموقع الإلكتروني للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- الموقع الإلكتروني لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

وتشمل الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ما يأتي:

- أ- نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/٤٩) وتاريخ: (١٠/٧/١٣٩٧هـ) وتعديلاته.
- ب- لائحة الحقوق والمزايا المالية الصادر بالأمر الملكي رقم: (أ/٢٨) وتاريخ: (٢٠/٣/١٤٣٢هـ) وتعديلاته.
- ج- مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم: (٥٥٥) وتاريخ: (٢٥/١٢/١٤٣٧هـ).
- د- اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادر بالقرار الوزاري رقم: (١٥٥٠) وتاريخ: (٩/٦/١٤٤٠هـ).
- هـ- نظام الانضباط الوظيفي الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/١٨) وتاريخ: (٨/٢/١٤٤٣هـ).
- و- اللائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي الصادر بالقرار الوزاري رقم: (٩٩٣٩٤) وتاريخ: (١٦/٥/١٤٤٣هـ).

٤٠

الفصل الرابع

مهام الوحدات المختصة بالمكتب

إنجاز المعاملات ذات الطبيعة السرية، والمحافظة الكاملة على سريتها والمعلومات التي يتم الاطلاع عليها، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة	الهدف الرئيسي
مدير المكتب	الارتباط الإداري
المستفيدون من خدمات المكتب السري داخل الوكالة والجامعة	المستهدفون
نظام مسار، البريد الإلكتروني الرسمي، الاستلام والتسليم اليدوي	نوع التواصل
المهام:	

1. تحرير ونسخ، وطباعة الخطابات، والتعاميم والقرارات ذات الطبيعة السرية.
2. استقبال المعاملات الواردة (إلكترونياً وورقياً) وفق الإجراءات المعتمدة.
3. مراجعة وتدقيق المعاملات التي تتطلب مراجعة قانونية أولية قبل عرضها على الوكيل.
4. إعداد وتجهيز وأرشفة المعاملات الصادرة إلكترونياً وفق المتبع نظاماً.
5. تسجيل جميع المعاملات في نظام مسار وفق الإجراءات المعتمدة.
6. حفظ الخطابات والمعاملات في ملفات خاصة وتصنيفها؛ بما يضمن سهولة الاسترجاع.
7. متابعة سير المعاملات الصادرة، وطلب الإفادة عن إنجازها من الجهات ذات العلاقة.
8. الالتزام التام بسرية المعلومات وعدم إفشائها إلا للجهات المخولة، وفق الأنظمة واللوائح.
9. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها مدير المكتب أو الوكيل في نطاق اختصاص.

ثانيًا: وحدة السكرتارية

تنظيم وجدولة أعمال ومواعيد الوكيل، وتنسيق قنوات التواصل والعلاقات العامة، وتقديم الدعم الفني والتقني، بما يضمن حسن سير العمل وخدمة المستفيدين بكفاءة وفعالية

الهدف الرئيسي

مدير المكتب

الارتباط الإداري

المستفيدون، ومسؤولو الجهات التابعة للوكالة، والجهات ذات العلاقة

المستهدفون

الاتصالات الهاتفية، المقابلات الحضورية، نظام مسار، البريد الإلكتروني، التذاكر والمسيرات الإلكترونية، وسائل التواصل الاجتماعي، منصة تواصل

نوع التواصل

المهام:

أ. مهام مشتركة بالوحدة:

١. تنفيذ التوجيهات اليومية الصادرة من مدير المكتب، أو الوكيل ضمن حدود الصلاحيات.
٢. التنسيق الداخلي بين موظفي الوحدة؛ لضمان انسيابية العمل وتكامل المهام.
٣. المشاركة في تنظيم المناسبات والاجتماعات الخاصة بالوكالة، بحسب الأدوار الموكلة لكل موظف.
٤. الالتزام بالهوية المؤسسية للجامعة في جميع الأعمال المكتبية والإعلامية والفنية.
٥. المحافظة على سرية المعلومات والمعاملات التي تمر عبر الوحدة، وعدم إفشائها إلا للجهات المخولة.
٦. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها مدير المكتب أو الوكيل في نطاق اختصاص الوحدة.

ب. سكرتير الوكيل:

١. ترتيب جدول المواعيد والمقابلات حضورياً وعن بُعد.
٢. تنسيق الاجتماعات داخل الوكالة وخارجها.
٣. الرد على المكالمات الواردة.

٤. التنسيق بشأن حجوزات السفر الخاصة بالوكيل.
٥. استقبال المستفيدين وتوجيههم حسب طبيعة استفساراتهم.
٦. إنجاز الخدمات الإلكترونية للمستفيدين.
٧. المساهمة في إحالة المعاملات الإلكترونية عبر نظام مسار بالتنسيق مع مدير المكتب.
٨. مرافقة الوكيل في المناسبات الرسمية والسفريات عند التعميد بذلك.

ج. مختص العلاقات:

١. متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالوكالة، والرد على استفسارات المستفيدين.
٢. متابعة حسابات الوكالة على وسائل التواصل الاجتماعي، ونشر أخبارها، وإنجازاتها بالتنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي، والجهات ذات العلاقة بالجامعة، مع التحديث المستمر لصفحة الوكالة على موقع الجامعة ووسائل التواصل الاجتماعي.
٣. التنسيق مع وحدة رعاية المستفيدين بإدارة الاتصال المؤسسي، ومنصة تواصل التابعة لوزارة التعليم، للرد على الاستفسارات الموجهة للوكالة.
٤. تنظيم المناسبات المختلفة بالوكالة وتجهيز الشهادات والدروع التذكارية.
٥. تنظيم الزيارات الرسمية للوكيل داخل الجامعة وخارجها، وترتيب كل ما يلزم لذلك.
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة؛ لإصدار التذاكر وأوامر الإركاب.
٧. استلام الاستفسارات والشكاوى على نظام التذاكر الإلكترونية، وإحالتها للجهات التابعة، ثم عرض الردود على الوكيل.
٨. التواصل مع الجهات ذات العلاقة؛ لتسهيل المهمات الأكاديمية والبحثية (مبتعث داخلي/خارجي، عضو هيئة تدريس، زائر).
٩. تصميم وإخراج العروض التقديمية والمواد البصرية (الإنفوجرافيك، التقارير، اللوائح، الإعلانات، القوالب، الملصقات)، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة؛ لطباعة هذه المواد وفق الهوية المؤسسية.
١٠. التنسيق مع السائق؛ لإيصال الوكيل للوجهة المناسبة.

١. متابعة جاهزية الأجهزة في المكتب وقاعات الاجتماعات.
٢. تجهيز القاعات للاجتماعات.
٣. ربط الاجتماعات واللقاءات عن بُعد.
٤. تحديث برمجيات الأجهزة بشكل دوري.
٥. الصيانة الوقائية للأجهزة والمعدات.
٦. التنسيق مع الشركات المشغلة للأجهزة.
٧. تقديم الدعم الفني لموظفي الوكالة.
٨. متابعة تأمين الاحتياجات التقنية.
٩. اقتراح وإنشاء النماذج الإلكترونية؛ لتسهيل العمل.

ثانيًا: وحدة الشؤون الإدارية

الهدف الرئيسي	تنفيذ كافة الاجراءات بكفاءة وفاعلية، وضمان جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين والجهات ذات العلاقة
الارتباط الإداري	مدير المكتب
المستهدفون	المستفيدون، والجهات ذات العلاقة، ومسؤولو الجهات التابعة للوكالة، وموظفو المكتب
نوع التواصل	الاتصالات الهاتفية، نظام مسار، البريد الإلكتروني، التذاكر والمسيرات الإلكترونية، منظومة وافي، نظام مرافق، نظام اللجان والمجالس
المهام:	
أ. مهام مشتركة بالوحدة:	

1. تنفيذ التوجيهات الصادرة من مدير المكتب.
2. تأمين احتياجات أماكن العمل على برنامج وافي.
3. إنجاز الخدمات الإلكترونية المقدمة للجهات المستفيدة.
4. إنجاز معاملات تسهيل مهمة باحث وفق التوجيهات المعتمدة.
5. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها مدير المكتب أو الوكيل في نطاق اختصاص الوحدة.

ب. مختص النسخ وإعداد التقارير:

1. نسخ وطباعة الخطابات والتعاميم والتقارير الصادرة، والرد على الخطابات الواردة.
2. مراجعة الخطابات والتقارير الدورية؛ للتأكد من سلامة الصياغة اللغوية والطباعية.
3. إعداد مذكرات الإحالة الداخلية وفق النموذج المعد لذلك.

ج. مختص المتابعة:

١. متابعة المعاملات الواردة عبر نظام مسار وترتيبها حسب الأولوية.
٢. متابعة التوجيهات الصادرة وطلب الإفادة من الجهات ذات العلاقة.
٣. إجراء الاتصالات الهاتفية التذكيرية للموضوعات المستعجلة.
٤. متابعة تسليم التقارير الدورية من الجهات التابعة.
٥. رفع احتياجات المكتب للجهات ذات العلاقة.
٦. رفع بلاغات الأعطال عبر موقع الجامعة ومتابعة الصيانة الدورية لمرافق المكتب.

د. مختص اللجان:

١. دراسة وتصنيف المواضيع الواردة للجنة حسب الأولوية.
٢. تجهيز المعاملات المستوفية للشروط؛ للعرض على اللجنة.
٣. رفع المواضيع على منظومة اللجان والمجالس قبل موعد الاجتماعات.
٤. إعداد وتجهيز الأنظمة واللوائح الخاصة باللجان المرتبطة بالمكتب.
٥. جدولة وتنسيق اجتماعات اللجنة بالتعاون مع الوحدة المختصة.
٦. التواصل مع الجهات ذات العلاقة؛ لضمان نجاح أعمال اللجنة عبر الوسائل الرسمية.
٧. تحرير وطباعة محاضر اللجان غير المدرجة في منظومة اللجان والمجالس، وإعداد الخطابات اللازمة لرفعها لرئيس الجامعة.
٨. إعداد التقارير الفصلية أو السنوية للجان وفق قرارات التشكيل.
٩. تلقي المكالمات الواردة للجنة المعنية والرد على الاستفسارات.

رابعاً: وحدة الاتصالات الإدارية

الهدف الرئيسي	تصدير وأرشفة المعاملات بالشكل المناسب، واستلامها وتسليمها في الوقت المناسب.
الارتباط الإداري	مدير المكتب
المستهدفون	المستفيدون، والجهات ذات العلاقة، ومسؤولو الجهات التابعة للوكالة، وموظفو المكتب
نوع التواصل	نظام مسار، البريد الإلكتروني، مركز الاتصالات الإدارية
المهام:	

1. استلام المعاملات الواردة للوحدة إلكترونياً وورقياً.
2. إعداد وتجهيز وأرشفة المعاملات الداخلية والخارجية الصادرة والواردة من وإلى الوكالة إلكترونياً، وفق إجراءات الاتصالات الإدارية.
3. إحالة المعاملة للجهات ذات العلاقة على نظام مسار وفق التوجيه الصادر في ذلك.
4. حفظ المعاملات الورقية وفق الإجراءات المتبعة في ذلك.
5. طباعة سند الاستلام لتسليم المعاملات الورقية.
6. حفظ سندات الاستلام في الملفات المخصصة لذلك.
7. إرسال معاملات عن طريق البريد الإلكتروني للمستفيدين والجهات ذات العلاقة للتي تتطلب ذلك.
8. التسليم اليدوي للمعاملات الصادرة ورقياً للجهات ذات العلاقة داخل الجامعة (العابدية، والعزيرية، والزاهر).
9. استلام المواد والطلبات من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
10. استلام وتسليم المعاملات لمراكز البريد يدوياً.
11. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها مدير المكتب أو الوكيل في نطاق اختصاص الوحدة.

الخاتمة

وبذلك يُعد هذا الدليل إطارًا مرجعيًا معتمدًا يسترشد به في تنظيم أعمال المكتب ووحداته، يُسهم في دعم جودة العمل ورفع كفاءة الأداء، مع الالتزام بالتطوير المستمر بما يواكب احتياجات المكتب، ويعكس الواقع العملي، والتحول الرقمي والإداري الذي تشهده الجامعة.

١. الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن، مبادئ إدارة الأعمال/أحمد بن عبدالرحمن الشميمري؛ عبدالرحمن هيجان؛ بشرى بدير المرسي غنام - ط١٠ (الرياض: مكتبة العبيكان، ١٤٣٤هـ).
٢. هاشم حمدي رضا، الأحدث في إدارة المكاتب والسكرتاريا، ط١ (عمان: دار الراية للنشر والتوزيع، ٢٠١٥م)
٣. السميري، سالم بن وصيل: دليل الكتابة الإدارية، ط١ (الرياض: دار وجوه للنشر والتوزيع، ١٤٤١هـ).
٤. أرامكو السعودية: دليل التحرير العربي لأرامكو السعودية (كتاب إلكتروني)، الإصدار (٢)، مايو ٢٠١٩م.

٥٠

الملاحق

أولاً: نماذج خطابات ومذكرات:

أ. نموذج خطاب خارجي

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Umm Al-Qura University 001		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى ٠٠١	
الموضوع: بشأن المشاركة في مبادرة تمكين الأستاذ الريادي			
سعادة وكيل وزارة التعليم للبحث والابتكار السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:			
تهديكم وكالة جامعة أم القرى للدراسات العليا والبحث العلمي أطيب التحايا، وإشارة خطاب سعادتكم رقم: (٤٤٠٠١ / ٤٣٠) وتاريخ: (١٤٤٤/٢/٥هـ) المتضمن ترشيح ممثل من الجامعة لتزويدكم بالبيانات المطلوبة لمبادرة تمكين الأستاذ الريادي، التي تعمل عليها الوزارة. عليه نفيد سعادتكم بأن مرشح الجامعة هو سعادة:			
الاسم	المناصب	رقم التواصل	البريد الإلكتروني
د. رامي عبدالعزيز الفتحي	عميد معهد الإبداع وزيادة الأعمال	٠٥٣٦ ١١٢	rami@uqu.edu.sa
وتقبلوا أطيب التحية والتقدير			
وكيل الجامعة لِلدراستات العليا والبحث العلمي أ.د. فهد بن أحمد يحيى الزهراني			
التوقيع			
الرقم: ٤٤٠٠١ / ٤٣٠	التاريخ: ١٤٤٤ / ٢ / ١٦	الملاحظات: بدون	مكة المكرمة، ص.ب. ٧١٥، هاتف: ٢٤٧٠٠٠٠، فاكس: ٢٤٧١١١١
البريد الإلكتروني: uqu@uqu.edu.sa			
Makkah, P.O.Box 715, tel +966125280347			

شكل (أ)

ب. نموذج خطاب خارجي

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Umm Al-Qura University 031		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى ٠٣١ وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مكتب الركنيل
إلى: عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين		
الموضوع: بشأن انتداب د. ربيع بزرز، ود. براء الزهراني، لمدينة ينبع.		
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:		
إشارة إلى خطاب سعادة عميد كلية التربية بالدمشق رقم: ٤٣٠١١٦٦٣٨ (٤٣٠١١٦٦٣٨) وتاريخ: (١٤٤٣/١١/١٣هـ)، بشأن ترشيح أعضاء هيئة التدريس المذكورين أدناه؛ لحضور الندوة السنوية الأولى للطرق، والمقرر انعقادها في مركز الملك فهد الحضاري بمدينة ينبع الصناعية، يومي الأربعاء والخميس (١٦-١٧/١١/١٤٤٣هـ) وهم:		
الاسم	الرقم الوطني	
د. ربيع بزرز	٤٣٠١١٦٦٣٨	
د. براء الزهراني	٤٣٠١١٦٦٣٨	
التوجيه: تعميد من يلزم حيال إصدار أمر إرهاب، وانتداب لسعادة أعضاء هيئة التدريس المذكورين أعلاه، لمدينة ينبع لمدة يومين اعتباراً من يوم الأربعاء الموافق (١٦/١١/١٤٤٣هـ). وتقبلوا أطيب التحية		
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  أ.د. فهد بن أحمد يحيى الزهراني		
الرقم: ٤٣٠١١٦٦٣٨ التاريخ: ١٤٤٣ / ١١ / ١٥ الموقع: بدون Makkah, P.O.Box 715, Tel: +966125280347 عميد الإلكتروني: ocmien@uqu.edu.sa مكة المكرمة، ص.ب ٧١٥، هاتف: ٩٦٦١٢٥٢٨٠٣٤٧		

شكل (ا)



(تعميم)

إلى: العمداء والمشرفين ومدراء الإدارات بكافة الجهات التابعة للوكالة
الموضوع: بشأن تكوين فريق عمل مكون من (٣) موظفين، يتم تكليفهم بجرد الأصناف التابعة للجهة، خلال (٥) أيام.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

إشارة إلى خطاب سعادة وكيل الجامعة رقم: (١٠٠٦٢ / ٤٣٠١٠) وتاريخ: (٢٥/١٠/١٤٤٣هـ)، المتضمن تكوين فريق عمل مكون من (٣) موظفين، يتم تكليفهم بجرد الأصناف التابعة للجهة، خلال (٥) أيام، وذلك بالتنسيق مع لجنة الحصر الشامل والمرفق قرارها في التعميم السابق رقم: (١٢٤ / ٤٣٠٢٠)، مع تعبئة النماذج المخصصة لذلك.

التوجيه: عليكم العمل بالآتي:

أولاً: تكوين فريق عمل مكون من (٣) موظفين، يتم تكليفهم لجرد الأصناف التابعة لجهانكم والتنسيق في ذلك مع لجنة الحصر الشامل.
ثانياً: تعبئة استمارات الجرد المرفقة بالتعميم المشار إليه أعلاه وإرسالها إلى إدارة المستودعات خلال ثلاثة أيام عمل.

وتقبلوا أطيب التحية

وكيل الجامعة

للدراسات العليا والبحث العلمي

أ.د. فهد بن أحمد يحيى الزهراني

اسماء دغبري

(١) لفة

المرفقات:

٧ / ١١ / ١٤٤٣ هـ

الترح:

٤٣٠٢٠ / ١٢٤

الرقم:

ج. نموذج مذكرة إحالة داخلية:

القيد الإلكتروني:		جامعة أم القرى
التاريخ:	١٤٤٥هـ / /	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
المرفقات:		مكتب الوكيل



□ سري

□ مهم للغاية

□ عاجل جدا

رقم المعاملة:

مصدر المعاملة: رئيس الجامعة

الموضوع: بشأن

○ مع التحية والتقدير لسعادة رئيس الجامعة

مع التحية والتقدير إلى سعادة: ○ وكيل الجامعة ○ وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ○ وكيل الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعية

مع التحية إلى سعادة عميد/ة:

- | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|
| ○ الكلية الجامعية بالجموم | ○ كلية الطب | ○ كلية الشريعة والدراسات الإسلامية |
| ○ الكلية الجامعية بالليث | ○ كلية الصيدلة | ○ كلية الدراسات القضائية والأنظمة |
| ○ كلية الهندسة والحاسبات بالليث | ○ كلية طب الأسنان | ○ كلية الدعوة وأصول الدين |
| ○ كلية العلوم الصحية بالليث | ○ كلية التمريض | ○ كلية التربية |
| ○ الكلية الجامعية بأضم | ○ كلية العلوم التطبيقية | ○ كلية اللغة العربية وآدابها |
| ○ الكلية الجامعية بالقنفذة | ○ كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية | ○ كلية العلوم الاجتماعية |
| ○ كلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة | ○ معهد خادم الحرمين الشريفين لأبحاث الحج والعمرة | ○ كلية الهندسة والعمارة |
| ○ كلية الطب بالقنفذة | ○ معهد تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها | ○ كلية الحاسبات |
| ○ كلية العلوم الصحية بالقنفذة | ○ معهد البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية | ○ كلية الإدارة والاقتصاد |
| ○ | ○ معهد اللغة الإنجليزية | ○ كلية التصميم والفنون |

مع التحية إلى سعادة

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| □ عميد الدراسات العليا والبحوث | □ مدير مركز الأبحاث التخصصية | □ المشرف على مركز الترجمة والتعريب | □ مدير إدارة المكتبات |
| □ عميد معهد الابتكار وريادة الأعمال | □ مدير مركز بحوث إدارة الحشود والنقل | □ المشرف على إدارة الملكية الفكرية | □ مدير مكتبتنا |
| □ أمين المجلس العلمي | □ مدير مركز بحوث البعثات الإصلاحيّة | □ مدير إدارة الجمعيات العلمية | □ لجنة |
| □ | □ مدير مركز دراسات علوم الكون والأهلة | □ مدير إدارة البعثات | □ |

مع التحية إلى ○ عمداء الكليات والمعاهد العلمية والعمادات المساندة كافة ○ المشرف على وحدة التوعية الفكرية ○ مدير الإدارة المالية
سعادة ○

- | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| ○ للفضل بالاطلاع والتوجيه | ○ لاستكمال الإجراءات اللازمة | ○ للعرض على | ○ يُكتب للجهة المختصة | ○ للاطلاع والإفادة |
| ○ لاتخاذ ما ترويه مناسبتها | ○ للدراسة وإعداد اللازم | ○ حسب المفاهيم | ○ للتعميم | ○ للاطلاع والإحاطة |
| ○ لإكمال اللازم حسب التوجيه | ○ للدراسة | ○ للمفاهيم | ○ لترشيح من ترويه مناسبتاً | ○ للمتابعة |
| ○ لإكمال اللازم وفق النظام والتعليمات | ○ لإبداء الملاحظات | ○ للاجتماع | ○ للحفاظ | ○ لمتابعتكم الشخصية |

مع جزيل الشكر.

وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي

أ.د/ فهد بن أحمد يحيى الزهراني

○ إعداد:

○ اعتماد:

○ أضيف بتاريخ: (/ / ١٤٤٥هـ)

شكل (أ)

د. نموذج مراسلة بريدية:

نسخة مخفية

من gssr@uqu.edu.sa

إلى

نسخة

إضافة موضوع

□

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:
إشارة إلى المعاملة الواردة من جهتكم برقم: (000000) وتاريخ: (00/00/0000)
المتضمن: _____
عليه نرفق لكم المطلوب.
مع أطيب التحية.

جامعة أم القرى
مكتب وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي

سنترال: (012 - 5270000)
تحويلة: (5649) - (6215)

□

تم حفظ المسودة في الساعة 05:38 مساءً

إرسال تجاهل

ه. نموذج بيانات مستفيد:

VISION رؤية 2030
الهيئة العامة للغذاء والدواء
MINISTRY OF SAUDI ARABIA

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
مكتب وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي

أثناء غيابكم

أثناء اجتماعكم

في يوم

الموافق / / ٤٤هـ

حضر المكتب

حجز موعد

اتصل هاتفياً

الاسم

الوظيفة

الهاتف

الوقت

من داخل الجامعة

من خارج الجامعة

يرغب في

مفابلة سعادتكم

الاتصال بسعادتكم

بالسلام عليكم

بشأن

ظروف دراسات عليا

ترقيته الوظيفية

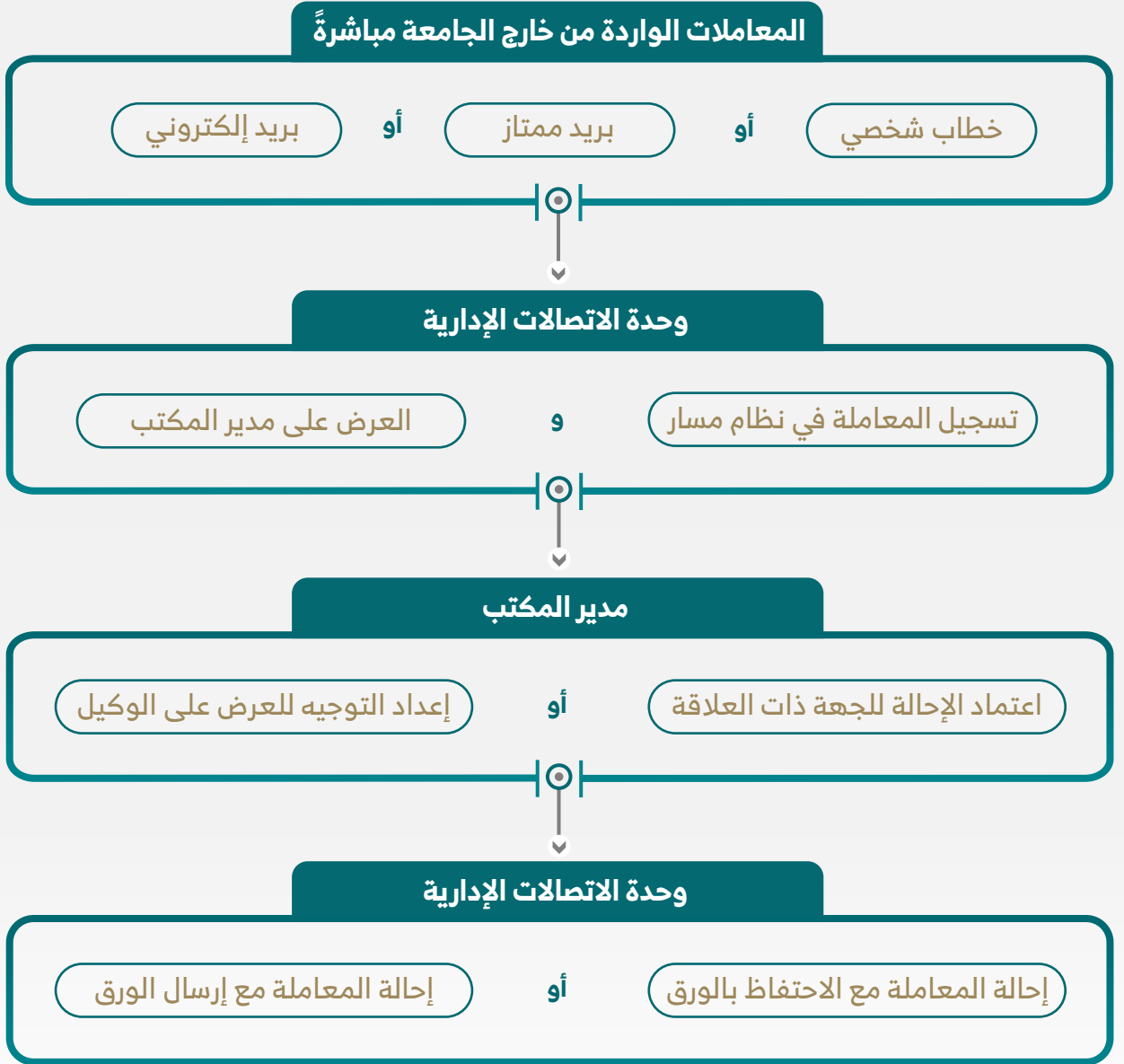
نقل خدماته

ارتقائه

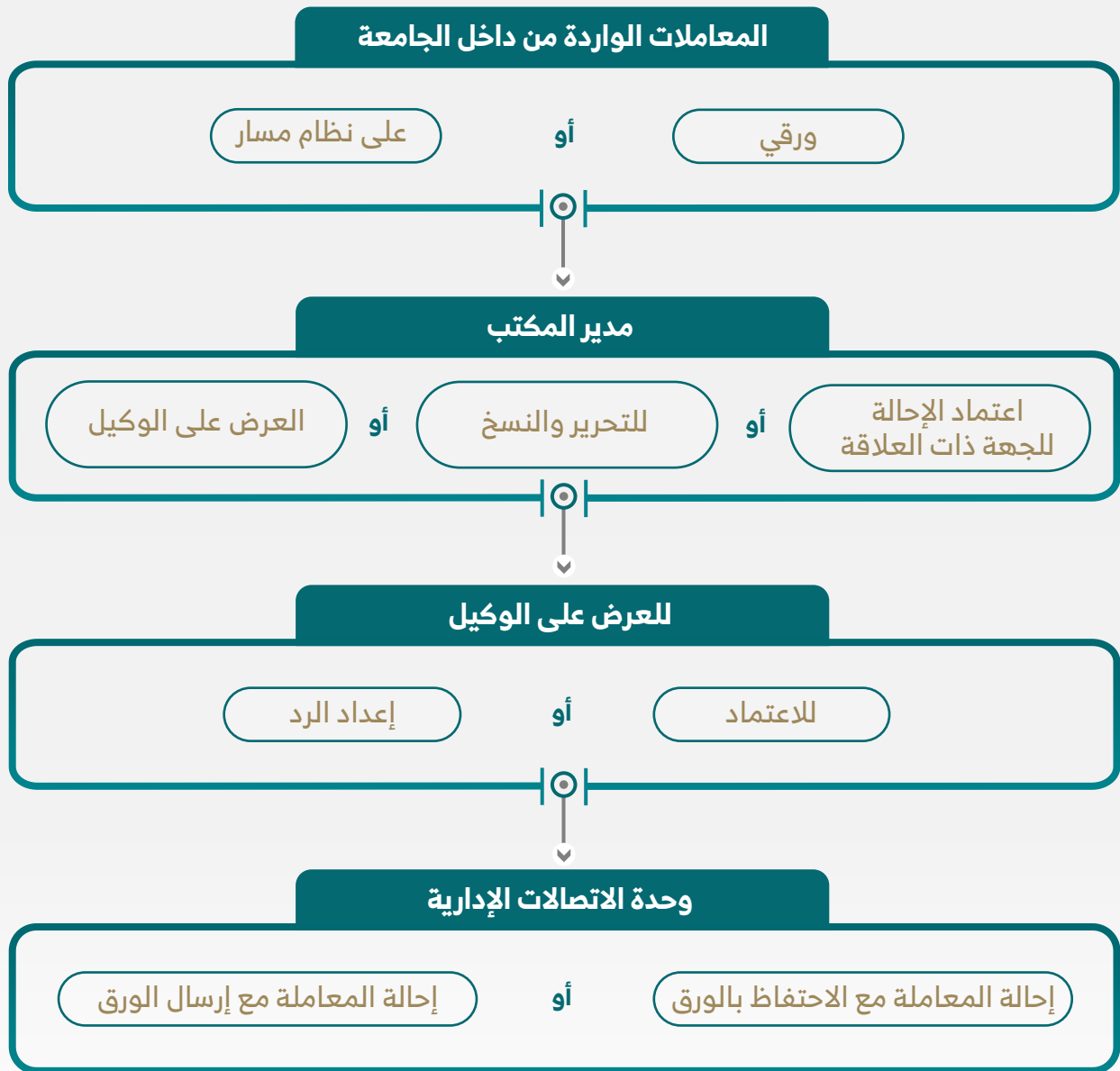
توجيه سعادة الوكيل

سكرتير وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي

ثانياً: أشكال إجراءات الاتصالات الإدارية:



شكل (1) المعاملات الواردة من خارج الجامعة



شكل (٢) المعاملات الواردة من داخل الجامعة

إجراء المعاملات الصادرة من المكتب

توجيه مدير المكتب

وحدة النسخ

إعداد تقرير

أو

إعداد تعميم

أو

إعداد مذكرة

أو

إعداد خطاب

بعد التوقيع من الوكيل

المراجعة النهائية

و

التأكد من التوقيع

وحدة الاتصالات الإدارية قبل التصدير

أرشفة المعاملة

و

عدم تكرار الأرقام

و

تسجيل موضوع الخطاب

وحدة الاتصالات الإدارية بعد التصدير

إحالة المعاملة مع إرسال الورق

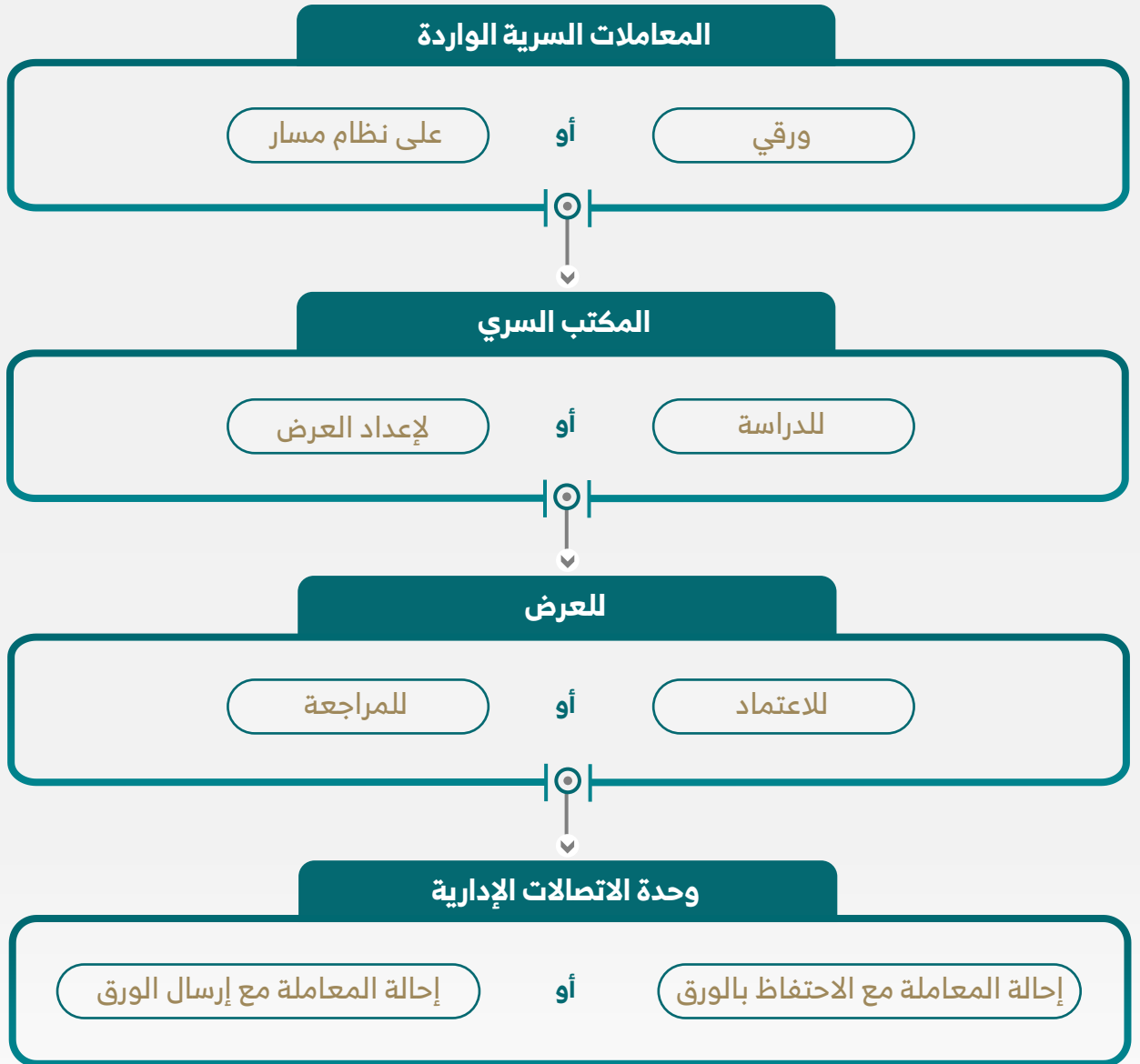
أو

إحالة المعاملة مع الاحتفاظ بالورق

وحدة الاتصالات الإدارية

إرسال المعاملة الورقية مع المراسل

شكل (٣) المعاملات الصادرة



شكل (٤) المعاملات السرية الواردة

فريق العمل للإصدار الثالث

إعداد

الأستاذ: بندر بن مصلح الزويهري

مراجعة

الأستاذ: أسامه بن محمد دغريري

تصميم وإخراج

الأستاذة: نوال بنت عطيه الذبياني

فريق العمل للإصدار الأول

إعداد

الأستاذ: بندر بن مصلح الزويهرى

شارك في الإعداد والمراجعة

الأستاذ: شرف بن يحيى الزهراني الأستاذ: أسامة بن محمد دغيري

مراجعة

الدكتور: يسين بن رمضان الخليفي

الأستاذ المشارك بعمادة البحث العلمي

المستشار السابق لوكيل الجامعة

للدراسات العليا والبحث العلمي

الدكتور: محمد بن خليل المنجد

عضو هيئة التدريس بكلية العلوم التطبيقية

المستشار السابق لوكيل الجامعة

للدراسات العليا والبحث العلمي

منهجية إعداد الدليل في الإصدار الأول

أ- مبررات تحسين الهيكل التنظيمي، والمهام والإجراءات القائمة بالمكتب:

١. توضيح السياسات المنفذة في المكتب.

٢. تجنب تداخل المهام بين الوحدات.

٣. تطبيق المهام والإجراءات بأسلوب صحيح.

٤. رفع كفاءة وفعالية عمل المكتب.

ب- خطوات تحسين الدليل التنظيمي:

١. تحليل الوضع القائم، وتمثل في الآتي:

١-١ إعداد تقييم ذاتي لقياس فعالية وكفاءة الهيكل التنظيمي الحالي.

٢-١ إعداد مقارنات مرجعية مع جهات داخلية وجامعات سعودية.

٢. تحديد أهداف الدليل، ومنها:

١-١ معرفة مواطن الضعف والمشاكل التنظيمية لتفاديها مستقبلاً.

٢-١ تعريف الموظفين برؤسائهم، ومعرفة حقوقهم، وواجباتهم المطلوبة منهم لتنفيذ الأعمال.

٣-١ توثيق جميع الإجراءات المتعلقة بالعمل بطريقة سهلة وميسرة.

٤-١ مرونة الدليل بحيث يتكيف مع المهام والإجراءات المستقبلية.

٥-١ تسهيل سير العمل وتتبع الإجراءات.

٣. توصيف مهام وحدات الهيكل وفق أحدث ما جاءت به كتب الإدارة في التنظيم.



جامعة أم القرى

وكالة الجامعة للدراسات
العلمية والبحث العلمي

١٤٤٧هـ - ٢٠٢٦م