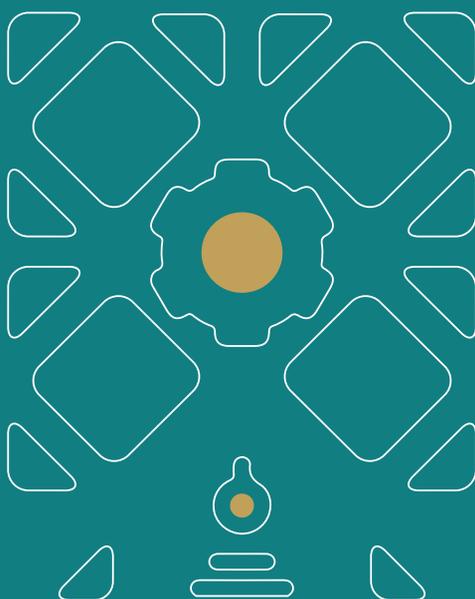




جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

الدليل التنظيمي



لمكتب

وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي



الإصدار الثاني

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

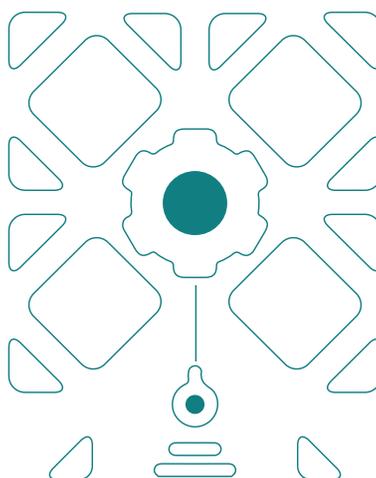


جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

الديكل التنظيمي



لمكتب

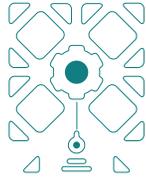
وكيل الجامعة
للدراسات العلية
والبحث العلمي



الإصدار الثاني

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فريق العمل

إعداد

الأستاذ : بندر بن مصلح الزويهري

شارك في الإعداد والمراجعة

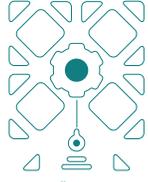
الأستاذ : أسامة بن محمد دغيري

الأستاذ : شرف بن يحيى الزهراني

مراجعة

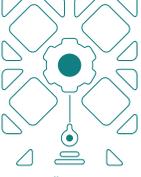
الدكتور : ياسين بن رمضان الخليفي
الأستاذ المشارك بعمادة البحث العلمي
المستشار السابق لوكيل الجامعة
لدراسات العلية والبحث العلمي

الدكتور : محمد بن خليل المنجد
عضو هيئة التدريس بكلية العلوم التطبيقية
المستشار السابق لوكيل الجامعة
لدراسات العلية والبحث العلمي



المحتويات:

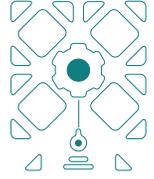
الصفحة	العنوان
١١	مقدمة الإصدار الثاني
١٢	مقدمة الإصدار الأول
١٣	تمهيد
١٤	آلية إعداد الدليل
١٥	تعريفات
١٦	نبذة عن الجامعة
١٦	نبذة عن الوكالة
١٧	رؤية ورسالة وأهداف الوكالة
١٨	الهيكل التنظيمي
١٩	الفصل الأول: الأهداف والسياسات
٢٣	الفصل الثاني: الإجراءات
٣٥	الفصل الثالث: المهام والمسؤوليات المشتركة
٣٩	الفصل الرابع: مهام الوحدات المختصة بالمكتب
٤٩	الملاحق
٥٧	المراجع



مقدمة الإصدار الثاني:

إن تطوير الأدلة التنظيمية يحتاج إلى مواكبة كل ما يستجد من تغيرات تحدث في المنظمة بشكل دوري، يقتضي تحديث بيانات الدليل التنظيمي، وتماشياً مع النهضة الإدارية التي تشهدها الجامعة وذلك بعد اعتماد الهيكل التنظيمي للجامعة بناءً على القرار الإداري رقم: (٤٥٠٢٠٠٢٦٥٢) وتاريخ: (١٦/٣/١٤٤٥هـ) المتضمن اعتماد الهيكل التنظيمي للجامعة والمبني على خطاب سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم: (٤٥٠٣٠٤٨٧٢) وتاريخ: (١٢/٣/١٤٤٥هـ) المشار فيه إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم: (٤٥/١٦/٢)، الصادر في اجتماعه السادس عشر المنعقد بتاريخ: (١٤/٢/١٤٤٥هـ) القاضي باعتماد إعادة الهيكلة الشاملة الأكاديمية للجامعة.

لذا كان لزاماً علينا في مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحوث العلمي بتحديث المنظومة الإدارية بالمكتب ومنها الدليل التنظيمي.



مقدمة الإصدار الأول:

يمثل التنظيم الإطار الذي يجمع ويرتب جهود الأفراد وينسقها من أجل تحقيق أهداف محددة، يتم بموجبها تحديد أنشطة ووظائف المنظمة، من خلال تحديد السلطة والمسؤولية، والتفويض، والمركزية واللامركزية، ونطاق الإشراف.. وغيرها في سبيل تحقيق الهدف.

ويُعَدُّ الدليل التنظيمي وثيقة من وثائق التنظيم الإداري في المنظمات، حيث يعرض الوحدات التي يتكون منها الهيكل التنظيمي، ويبيِّن أهدافها وإجراءاتها؛ مما يُسهم في توزيع المسؤوليات وتحديد الارتباطات التنظيمية، التي بدورها تساعد في تحقيق الأهداف والغايات.

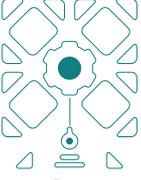
وأنشئ هذا الدليل لرسم الإجراءات الإدارية الشاملة لمكتب وكيل الجامعة للدراسات العلية والبحث العلمي، بحيث يكون مرجعًا؛ للتعرف على التنظيم الإداري بالمكتب، ومُحدِّدًا لإجراءات كافة أعمال الوحدات المختصة بالمكتب.

ويهدف إلى الارتقاء بمستويات أداء الموظفين، وتطوير إجراءات العمل في المكتب.

آملين إسهامه في رفع مستوى الانتاجية وكفاءة الأداء.

والله الموفق

الدليل التنظيمي



لمكتب
وفيل الجامعة
لدراسات العليا
والبحوث العلمي

١٣

تمهيد:

في إطار السعي من إدارة المكتب للعمل بالممارسات المثلى، ورغبة في رفع جودة الأداء في العمل بكفاءة، وفاعلية عالية، ورقابة جيدة على الأعمال، فقد تم إعداد دليل تنظيمي يستند إلى منهجية علمية واضحة وتكاملية، تُسهم في تطوير الممارسات الإدارية المسندة للمكتب، وتُحسن الخدمات المقدمة، وذلك لأهمية التنظيم الإداري في تحقيق الأهداف والغايات المنشودة.

حيث اشتمل هذا الدليل على العمليات والإجراءات التي تمثل ما يقوم به المكتب من مهام تبين للموظفين حقوقهم وواجباتهم.

وقد قُسم الدليل إلى أربعة فصول رئيسية، بالإضافة إلى الملاحق والمراجع، ويتناول كل فصل من هذه الفصول موضوعًا متخصصًا بشرح وافٍ وواضح.

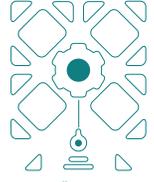
وفيما يلي عرض سريع لمحتويات الدليل:

الفصل الأول: الأهداف والسياسات،

الفصل الثاني: الإجراءات المنفذة داخل المكتب.

الفصل الثالث: المهام والمسؤوليات المشتركة.

الفصل الرابع: مهام الوحدات المختصة بالمكتب.



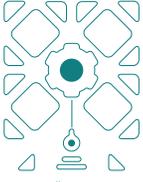
آلية إعداد الدليل

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، وتتمثل في الآتي:
 - ١-١ إعداد تقييم ذاتي لقياس فعالية وكفاءة الهيكل التنظيمي الحالي.
 - ١-٢ إعداد مقارنات مرجعية مع جهات داخلية وجامعات سعودية.
٢. تحديد أهداف الدليل، ومنها:
 - ٢-١ معرفة مواطن الضعف والمشاكل التنظيمية لتفاديها مستقبلاً.
 - ٢-٢ تعريف الموظفين برؤسائهم، ومعرفة حقوقهم، وواجباتهم المطلوبة منهم لتنفيذ الأعمال.
 - ٢-٣ توثيق جميع الإجراءات المتعلقة بالعمل بطريقة سهلة وميسرة.
 - ٢-٤ مرونة الدليل بحيث يتكيف مع المهام والإجراءات المستقبلية.
 - ٢-٥ تسهيل سير العمل وتتبع الإجراءات.
٣. توصيف مهام وحدات الهيكل وفق أحدث ما جاءت به كتب الإدارة في التنظيم.



تعريفات

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



نبذة عن الجامعة:

أنشئت جامعة أم القرى في عام ١٤٠١هـ، حيث كانت كليتي الشريعة والتربية بأقسامهما المختلفة ومعهد اللغة العربية البدايات التي انطلقت منها الجامعة، تلا ذلك خمس كليات في العشر سنوات الأولى من عمر الجامعة، ثم تتابع الإنشاء والافتتاح لباقي كليات ومعاهد وعمادات الجامعة.

نبذة عن وكالة الجامعة للدراسات العلية والبحث العلمي:

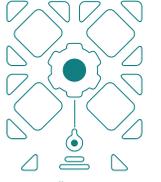
نشأت وكالة الجامعة للدراسات العلية والبحث العلمي في عام ١٤٠٥هـ، لتؤدي دوراً أساسياً في تحقيق رسالة الجامعة، وهي أن تكون الجامعة منارة في المعرفة، في سبيل تحقيق التكامل في جميع المهام والوظائف المنوطة بها، وذلك من حيث الإتيان المهني والتميز في مهارات البحث العلمي وتهيئة البيئة المحفزة له، والعمل على تحقيق ودعم برامج الدراسات العلية بالجامعة لإثراء البحث العلمي، والتواصل في سبيل ذلك مع الخبراء في المجالات العلمية المختلفة لتحقيق أهداف الجامعة من خلال المؤسسات العلمية المتميزة في الداخل والخارج.

عملت الوكالة أيضاً على دعم جميع برامج الشراكات العلمية والبحثية لخدمة المجتمع وتقديم الرؤى الداعمة لحل المشكلات وتقديم الحلول الكفيلة بتحقيق رسالة الجامعة ورؤيتها. كل هذا في سبيل الارتقاء بمستوى الجامعة العلمي والبحثي لتصبح في مصاف الجامعات العالمية الرائدة.

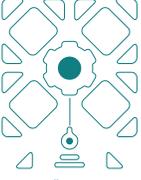
وتضم الوكالة تحت إشرافها الجهات التالية:

- المجلس العلمي.
- عمادة الدراسات العلية والبحوث.
- معهد الابتكار وريادة الأعمال.
- إدارة الملكية الفكرية.
- إدارة المكتبات.
- إدارة البعثات.
- إدارة الجمعيات العلمية.
- مركز الترجمة والتعريب.
- مركز الأبحاث التخصصية.
- مركز بحوث البدائل الإصلاحية.
- مركز بحوث إدارة الحشود والنقل.
- مركز دراسات علوم الكون والأهلة.

الديك التنظيمي



الدليل التنظيمي



لمكتب
وفيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحوث العلمي

IV

رؤية الوكالة:

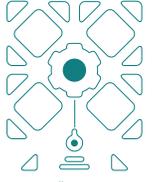
التميز محليًا وإقليميًا في تخصصات الدراسات العلية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وريادة الأعمال.

رسالة الوكالة:

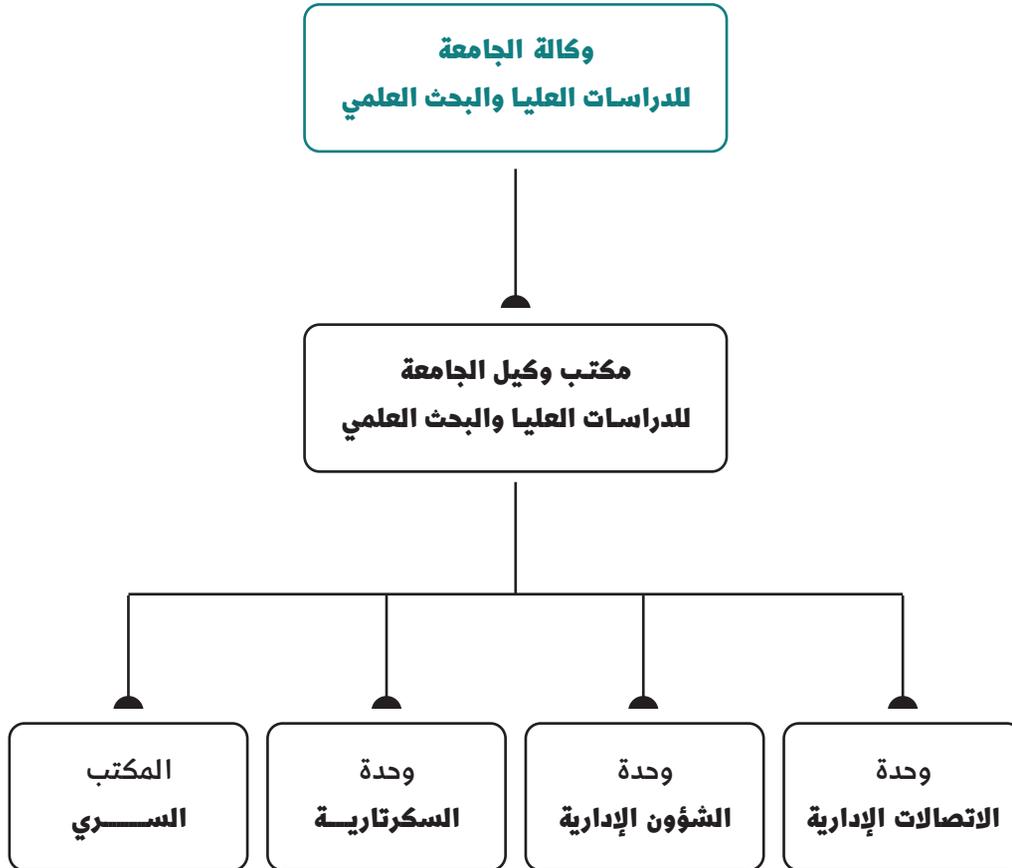
تمكين برامج الدراسات العلية المتميزة، والأبحاث العلمية الرصينة، التي تخدم المجتمع والحج والعمرة، وتساهم في تنمية الاقتصاد المعرفي وفق رؤية ٢٠٣٠م.

أهداف الوكالة:

- تجويد البحوث العلمية للجامعة في جميع التخصصات وفق أفضل الممارسات.
- التمايز عن الجامعات الأخرى بتحديد حقول تميّز متلائمة مع شرف المكان.
- تفعيل مشاركة جميع الاقسام والكليات في البحث العلمي.
- تشجيع التكامل بين التخصصات. من خلال تمكين ودعم الأبحاث المشتركة.
- ايجاد مصادر بديلة من خارج الجامعة لتمويل المشاريع البحثية.
- استحداث آلية لمتابعة جودة وتأثير الأبحاث المنشورة.



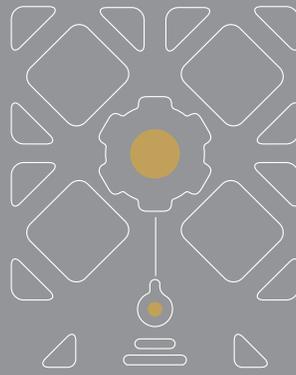
الهيكل التنظيمي:





جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

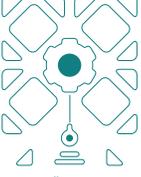
الدليل التنظيمي



لمكتب
وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي



الفصل الأول الأهداف والسياسات



أولاً: الأهداف

الهدف العام للمكتب:

تقديم الخدمات للمستخدمين من الوكالة، وتسهيل إجراءات أعمال سعادة وكيل الجامعة للدراسات العلية والبحث العلمي.

الأهداف التفصيلية:

١. تطبيق الأنظمة الواردة في لوائح وأنظمة الموارد البشرية وتعليمات الجهات العلية في الجامعة.
٢. تقنين الوقت الذي يقضيه الوكيل في الإجابة عن استفسارات المستخدمين.
٣. المحافظة على استمرار التواصل الفعال مع المستخدمين والجهات ذات العلاقة.
٤. تحسين الخدمات المقدمة والعمل على كفاءة الإنفاق وأتمتة كافة الأعمال.
٥. رفع نسبة رضا المستخدمين من خلال الخدمات المقدمة لهم.



ثانيًا: السياسات

الهدف:

ضبط إجراءات التعامل الإداري والمكتبي؛ لتوضيح الأدوار والمسؤوليات لكافة العمليات المتعلقة بأنشطة المكتب، والسياسات المنفذة فيه المتمثلة في الآتي:

أولاً: سياسة استقبال المستفيدين:

الاهتمام باستقبال المستفيدين وتسهيل إجراءاتهم وتوجيههم وفق الأنظمة والتعليمات.

ثانيًا: سياسة التحرير:

استخدام الأسلوب الأمثل في تحرير المراسلات الإدارية، والابتعاد عن الأساليب الركيكة، والألفاظ العامية.

ثالثًا: سياسة الاتصالات الإدارية:

تنفيذ إجراءات تصدير المعاملات وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً على نظام مسار وفق الآلية المتبعة من مركز الاتصالات الإدارية بالجامعة، ووفق إجراءات المكتب الداخلية في هذا الدليل.

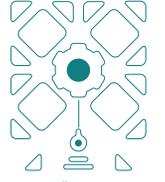
رابعًا: سياسة الحقوق والواجبات:

الالتزام بالواجبات الوظيفية التي حددتها الأنظمة واللوائح، وتمثيل المكتب بحسن التصرف والتعاون والسلوك الراقى.

خامسًا: سياسة السرية:

الالتزام المهني بسرية المعلومات والبيانات سواء أكانت خاصة بالمكتب أو بأحد موظفيه أو بأعمال الجامعة، وذلك أثناء العمل في المكتب، أو بعد ترك الموظف عمله لأي سبب كان.

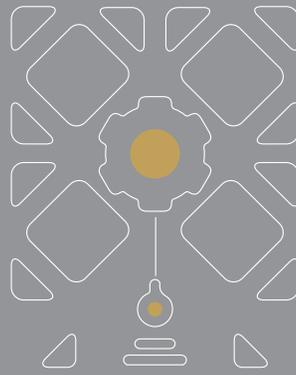
الدليل التنظيمي





جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

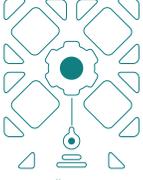
الديكل التنظيمي



لمكتب
وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي



الفصل الثاني الإجراءات



الإجراءات

الهدف:

وضع إطار عمل مرّن، يحدّد ويُنظّم العمليات، وينسق الإجراءات، ويكون مرجعًا لكافة الأنشطة الإدارية داخل المكتب وخارجه.

أولاً: إجراءات استقبال المستفيدين:

١. الترحيب بلباقة لكافة المستفيدين عند استقبالهم.
٢. تسجيل بيانات المستفيد وفق النموذج المعد لذلك (يمكن الاطلاع عليه في الملاحق)، واتخاذ الإجراء المناسب حسب غرض المراجعة.
٣. تنظيم عملية استقبال أعضاء الاجتماعات المعقودة بالمكتب أو المشاركين وتوجيههم للمكان أو للقاعة المناسبة للاجتماع.
٤. استقبال المستفيدين المؤكدة حجوزاتهم إلكترونياً، وتنظيم لقائهم بالوكيل.

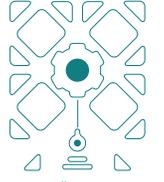
ثانياً: إجراءات العرض والتحرير والنسخ(١):

أ. إجراءات العرض على الوكيل:

يتم العرض على الوكيل للمعاملات التي يُحدّد تنظيمها مسبقاً، وذلك عبر نظام مسار للمعاملات الإلكترونية أو ملف العرض للمعاملات الورقية، وفق الإرشادات الآتية:

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.
 - تركيز الخطابات الواردة من الجهات التابعة للوكالة إلى جانب تحقيقها لإجراءات التحرير والنسخ الواردة أدناه، قبل عرضها على التوقيع من الوكيل.
 - التأكد من استكمال كافة توقيعات المعاملة قبل عرضها على الوكيل.
٢. تجهيز المعاملات عبر نظام مسار، وفق التالي:
 - يتم العرض ورقياً للمعاملات السرية والمهمة والتي سبق التوجيه فيها من الوكيل.

(١) للاستزادة والاطلاع: كتاب دليل الكتابة الإدارية، والكتاب الإلكتروني لدليل التحرير العربي لأرامكو السعودية.

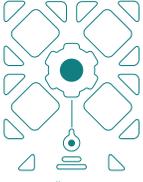


- يتم عرض المعاملات العاجلة إلكترونياً.
- يتم إحالة المعاملات المنتظمة مباشرة للجهات التابعة عن طريق مدير المكتب والتي وجه الوكيل مسبقاً بإحالتها.

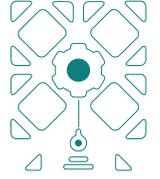
ب. إجراءات التحرير:

عادة ما يكون للخطابات ديباجة مكونة من مقدمة يتبعها أفكار الرسالة المراد إيصالها ثم خاتمة مذيبة بتوقيع الوكيل أو مدير المكتب، إلا أن هناك بعض المعاملات يستدعي موضوعها الإيجاز والتركيز، فتصدر لها مذكرة إحالة مستعجلة (يمكن الاطلاع عليها في الملاحق). وفي حال إعداد الخطابات يجب أن يراعي المحرر النقاط التالية عند التحرير:

1. استخدام اللغة العربية الفصحى الواضحة، ويُراعى تلافي استخدام الألفاظ الغريبة في الاستعمال وإن كانت صحيحة.
2. استخدام صيغة المتكلم المفرد، مثل: «أشير» أو «أفيدكم».
3. التأكد من الصفة الاعتبارية، أو مسمى المنصب والاسم الصحيح للمرسل إليه.
4. كتابة التحية «السلام عليكم ورحمة الله وبركاته».
5. التأكد من عنوان المرسل إليه للخطابات الخارجية.
6. التأكد من صحة كافة الأرقام والتواريخ وأسماء الأماكن تلافيًا للأخطاء.
7. استخدام علامات الترقيم في مواضعها الصحيحة، لوضوح المقصد وعدم وقوع اللبس، وأهم هذه العلامات ويمكن توضيح استخداماتها في الجدول التالي:



المسافات		استخدام العلامة	العلامة	الرمز
بعدها	قبلها			
مسافة	بدون	للقوف عند نهاية الجملة التامة التي لا تحمل التعجب أو الاستفهام أو عند انتهاء الكلام أو عند نهاية الفقرة	النقطة	.
مسافة	بدون	للوقفة الصغيرة بين عبارات مرتبطة بجملة واحدة تامة، وبين أنواع الشيء وأقسامه، وعند الاستطراد أو زيادة استفاضة الشرح.	الفاصلة	,
مسافة	بدون	توضع بين الجملتين اللتين بينهما قوة في الترابط، أي: أن 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 الاقواس، - توجد مسافة واحدة خارج الأقواس.		لحصر النص المنقول	علامة التنصيص	“ ”



المسافات		استخدام العلامة	العلامة	الرمز
بعدها	قبلها			
مسافة	بدون	آخر الجملة للتعجب أو التحذير أو الدهشة والاستغراب	علامة التعجب	!
مسافة	مسافة	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	...

ج. إجراءات النسخ(١):

يأخذ التنسيق الشكلي للخطابات أهمية بالغة، لإعطاء أثر جيّد عند القراءة. وقد حددت الوكالة نمط تحرير خطابتها باللغة العربية وفق الملامح الآتية:

١. هوامش الصفحة:

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

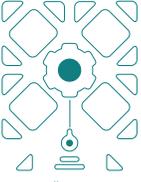
٢. نوع الخط المستخدم في الخطابات هو: (Sakkal Majalla).

٣. تنسيق الفقرات على النحو الآتي:

١ - ٣ تباعد الأسطر: مفرد.

٢ - ٣ المحاذاة: مضبوطة.

(١) للاطلاع: انظر الملاحق: نماذج خطابات.



٤. تكون كتابة نص الموضوع للخطابات الخارجية (١) 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 (٢).

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

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

٧. كتابة التحية «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 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 التحية والتقدير.

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

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

١٠-٢ 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).

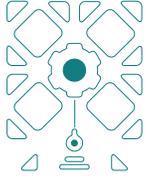
١٢. تنسيق الجداول داخل الخطاب - إن وجدت - على النحو الآتي:

١ - ١٢ توسيط جميع العبارات داخل الجدول.

٢ - ١٢ يكون رأس الجدول بالبنت العريض.

(١) انظر الملاحق: نموذج خطاب خارجي.

(٢) انظر الملاحق: نموذج خطاب داخلي.



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).

ثالثاً: إجراءات الاتصالات الإدارية:

تفاوت المعاملات الإدارية الواردة للمكتب ويختلف تبعاً لذلك الإجراء المطلوب لها، وفق الآتي:

أ. إجراءات المعاملات الواردة للمكتب من خارج الجامعة(١):

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

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

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

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

• التأكد من عدم وجود ارتباط أو رقم سابق لها في النظام عند توريد المعاملة وذلك بالتحقق من الآتي:

« المعاملات الواردة عن طريق نظام مسار.

« المعاملات الواردة عن طريق البريد الإلكتروني للوكالة.

• تسجيل المعاملة الواردة ورقياً في نظام مسار.

• وضع ختم الوارد في الجانب الأيمن السفلي للخطاب الوارد.

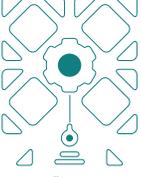
• كتابة رقم القيد وتاريخه وعدد مرفقاته.

• إحالة المعاملة إلى مدير المكتب إلكترونياً.

• بعد إحالة المعاملة الورقية إلى الجهة المعنية إلكترونياً يتم التعامل معها ورقياً وفق الآتي:

« إرسال أصل المعاملة إلى الجهات الداخلية ذات العلاقة (المحاضر،

(١) للاطلاع: انظر الملاحق: شكل (٤.١).



الأوراق المالية، أدوات الدراسة (الاستبانات)، 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(١):

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:

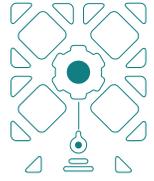
١. استلام المعاملة الورقية بموجب بيان الاستلام إن وجد.
٢. تسجيل المعاملة وفق إجراءات تسجيل المعاملات الواردة المذكورة في الفقرة (أ) السابقة.
٣. إحالة المعاملة إلكترونياً إلى الجهة ذات العلاقة، وتُرسَل ورقياً إن وجدت حاجة لذلك.
٤. تغلف المعاملة الورقية في ظرف يُسجل عليها اسم الجهة المحالة لها المعاملة، مع طباعة بيان الاستلام وختمها بالختم المناسب (سرّي أو عادي).

ج. إجراءات المعاملات الصادرة من المكتب(٢):

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:
 - ٢-١ 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.
 - ٢-٣ في حال كانت المعاملة واردة كأصل، يتم الرد عليها بنفس الرقم.
 - ٢-٤ في حال كانت المعاملة واردة كصورة، يتم الرد عليها برقم جديد ويُربط بها.

(١) للاطلاع: انظر للملاحق: شكل (٤.٢).

(٢) للاطلاع: انظر للملاحق: شكل (٤.٣).



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

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

٢-٧ تحفظ المعاملة في الملف الخاص بها.

٣. عند الحاجة لإرسال المعاملة ورقياً تعامل وفق الآتي:

٣-١ وضع الخطاب في ظرف، وطباعة اسم الجهة المحالة إليها على الظرف إلكترونيًا مع طباعة بيان الاستلام، ووضع الختم المناسب على الظرف، وإرساله للجهة ذات العلاقة.

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

٤. حفظ بيان الاستلام في الملف الخاص به.

رابعاً: إجراءات الحقوق والواجبات(١):

يتم مراعاة المصلحة العامة عند أي من البنود الواردة أدناه.

أ. الإجازات:

مع عدم الإخلال بما ورد في الباب السادس من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، يطبق بالمكتب البنود التالية:

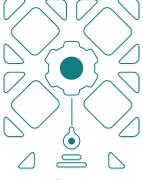
١. لا بدّ من تقديم الإجازة السنوية قبل بدئها بأسبوع على الأقل، للنظر في الموافقة عليها.

٢. عند تقسيم الإجازة السنوية لفترتين، يجب مراعاة أن تكون بين الاجازتين فاصل زمني لا يقل عن أربعة أشهر.

٣. يتم منح الإجازة الاضطرارية بحد أقصى نهاية دوام اليوم المطلوب فيه الإجازة الاضطرارية، بعد إبلاغ مدير المكتب وموافقتة عليها.

٤. التنسيق بين الموظفين في الإجازات قبل عرضها على مدير المكتب.

(١) للاطلاع: انظر الملاحق: ثانياً: صور قرارات للأنظمة واللوائح التنفيذية في الخدمة المدنية.



ب. الاستئذان:

مع عدم الإخلال بما ورد في الفصل الثاني من الباب الثاني من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، يطبق بالمكتب البنود الآتية:

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

ج. التكليف بخارج وقت الدوام:

مع عدم الإخلال بما ورد في (٣) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، يطبق بالمكتب البنود الآتية:

١. حاجة المكتب لإنجاز عمل في خارج وقت الدوام الرسمي.
٢. تكون الأولوية للآتي:

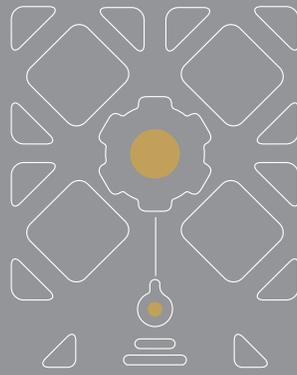
١-٢ الانضباط في الدوام الرسمي.

٢-٢ من تم تكليفه سابقاً بخارج الدوام.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

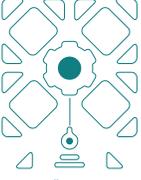
الديكل التنظيمي



لمكتب
وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي



الفصل الثالث المهام والمسؤوليات المشتركة

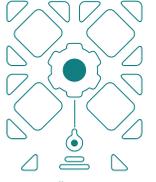


أولاً: مهام المكتب العامة:

١. التنسيق مع الجهات التابعة للوكالة بما يضمن حسن سير العمل.
٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. استلام المراسلات والاتصالات الواردة لمكتب الوكيل، وعرضها على الوكيل وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٤. إعداد المكاتبات والدعوات للاجتماعات التي يرغب الوكيل في عقدها، واتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لها ومتابعتها حتى تتم.
٥. استقبال المستفيدين وتلقي ما لديهم من استفسارات، وعرضها على الوكيل.
٦. تنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها الوكيل.
٧. الإشراف على المصاريف الخاصة بالمكتب.
٨. تنظيم كل ما يتعلق بتنقل الوكيل وإتمام إجراءات السفر من حجوزات وتأشيرات.
٩. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٠. متابعة جميع المعاملات التي توجه للمكتب ومتابعتها وإعداد اللازم بشأنها.
١١. أي مهام أخرى يُكَلَّف بها المكتب في حدود الاختصاص.

ثانياً: المهام الإدارية المشتركة لموظفي المكتب:

١. إنجاز الأعمال أولاً بأول، والاطلاع بشكل مستمر على نظام مسار.
٢. القيام بأي مهمة يطلبها الوكيل أو مدير المكتب في سبيل إنجاز مهام المكتب؛ ووفقاً لمقتضيات مصلحة العمل.
٣. التأكد من سلامة جميع المعدات والأجهزة واستمرارية عملها، ومتابعة صيانة المتعطل منها والعمل على استبداله حرصاً على عدم تعطل عمل المكتب. بما فيها أجهزة الحاسب والطابعات وجميع أجهزة الاتصالات مثل الهواتف وشاشات العرض وغيرها.
٤. المشاركة والتعاون مع الزملاء في المكتب تعزيزاً للعمل بروح الفريق الواحد.



ثالثاً: المسؤوليات المشتركة لموظفي المكتب:

١. الالتزام بإنجاز العمل بكفاءة وفعالية.
٢. الالتزام بسرية المعلومات والمعاملات لمن ليس لديه صلاحية الاطلاع عليها.
٣. الالتزام بعدم تزويد المستخدمين بأي مستندات رسمية بأي حال من الأحوال أو كشف ما بداخلها إلا بعد الرجوع لسعادة الوكيل 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 فعالة مع المستخدمين والجهات ذات العلاقة.
٦. تقدير واستشعار المسؤولية والاهتمام بالمستخدمين وحسن استقبالهم والرد على استفساراتهم في حدود الاختصاص.
٧. يُمنع منعاً باتاً التدخين في المكتب سواء للموظفين أو المستخدمين.
٨. الاهتمام بالمظهر الشخصي والمظهر العام للمكتب.

رابعاً: الأنظمة واللوائح التنفيذية في الخدمة المدنية

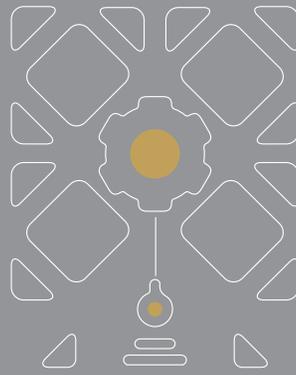
يجب على كل موظف بالمكتب الاطلاع على الأنظمة واللوائح المتبعة في الخدمة المدنية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والامتثال بما ورد فيها، ويمكنه الاطلاع عليها من الموقع الإلكتروني للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو من الموقع الإلكتروني لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والأنظمة واللوائح على النحو الآتي:

- أ. نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/٤٩) والمؤرخ في: (١٠/٧/١٣٩٧هـ) وتعديلاته.
- ب. لائحة الحقوق والمزايا المالية الصادر بالأمر الملكي رقم: (أ/٢٨) والمؤرخ في: (٢٠/٣/١٤٣٢هـ) وتعديلاته.
- ج. مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم: (٥٥٥) والمؤرخ في: (٢٥/١٢/١٤٣٧هـ).
- د. اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادر بالقرار الوزاري رقم: (١٥٥٠) والمؤرخ في: (٩/٦/١٤٤٠هـ).
- هـ. نظام الانضباط الوظيفي الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/١٨) والمؤرخ في: (٨/٢/١٤٤٣هـ).
- و. اللائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي الصادر بالقرار الوزاري رقم: (٩٩٣٩٤) والمؤرخ في: (١٦/٥/١٤٤٣هـ).
- ز. لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (٥٨٤) والمؤرخ في: (١٨ / ٧ / ١٤٤٥هـ).



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

الديكل التنظيمي



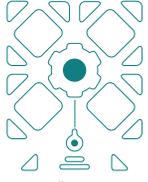
لمكتب

وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي



الفصل الرابع مهام الوحدات المختصة بالمكتب

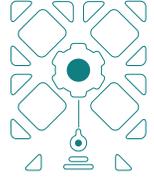
الديكل
التنظيمي



لمكتب
وكيل الجامعة
لدراسات العليا
والبحوث العلمي

٤١

الهدف الرئيسي	ضمان سير العمل بكفاءة وفاعلية عالية
الارتباط الإداري	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
المستهدفون	المستفيدين، والجهات ذات العلاقة، ومديرو الإدارات بالوكالة
نوع التواصل	الاتصالات الهاتفية، المقابلات الحضورية، نظام مسار، البريد الإلكتروني، منظومة وافي، التذاكر والمسيرات الالكترونية
المهام	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف والمتابعة لسير العمل بكفاءة وفاعلية عالية بمكتب الوكيل. الإشراف والمتابعة والمراجعة لكافة الخطابات الخاصة بالوكيل قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير. الإشراف والمتابعة لتنظيم وتنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاصة بالوكيل مع الوحدة المختصة. الإشراف والمتابعة لتحضيرات الاجتماعات الخاصة بالوكيل مع الوحدة المختصة وكل ما يتعلق بوثائق ومستندات الاجتماع. الإشراف والمتابعة المستمرة للسكترارية الخاصة بمكتب الوكيل. الإشراف والمتابعة على إنجاز موظفي المكتب للخدمات الإلكترونية. الإشراف والمتابعة لصفحة الوكالة الإلكترونية مع الوحدة المختصة. متابعة استمرار ظهور مكتب الوكيل بصورة لائقة. إحالة المعاملات الإلكترونية على نظام مسار مباشرةً، والعرض على الوكيل للمعاملات التي تتطلب توجيه الوكيل فيها. التوجيه لجميع وحدات المكتب بالتأكد من عمل جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية ومتابعة الصيانة اللازمة لها ضماناً لاستدامتها. الإشراف والمتابعة مع الوحدة المختصة بالمكتب لتوفير جميع أدوات القرطاسية في مكتب الوكيل. تحديد إجراءات إدارة مكتب الوكيل وكل ما يتبع له. التطوير المهني المستمر لموظفي المكتب وترشيحهم للدورات التدريبية النوعية. الموافقة على التحاق موظفي المكتب بالدورات التدريبية القصيرة. الرفع بتقارير الأداء الوظيفي السنوي للموظفين. 	



المهام

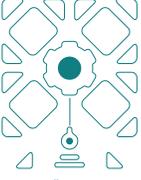
١٦. الرفع بتكليف من يراه من الموظفين خارج وقت الدوام فيما يخدم مصلحة العمل.
١٧. الرفع بتقرير دوري عن الموظفين ومتطلبات والتزامات المكتب.
١٨. مراجعة تقارير الوحدات الإدارية واللجان التابعة للوكالة.
١٩. التنسيق مع مديري الإدارات للجهات التابعة للوكالة والجهات ذات العلاقة في جميع الأعمال اليومية؛ تحقيقاً لتناغم الأعمال بين الجهات.

ثانياً: المكتب السري

إنجاز المعاملات السرية، والمحافظة الكاملة على سريتها والمعلومات التي يتم الاطلاع عليها	الهدف الرئيسي
مدير المكتب	الارتباط الإداري
المستفيدون	المستهدفون
نظام مسار، البريد الإلكتروني	نوع التواصل

المهام

١. تحرير ونسخ وطباعة كافة الخطابات والتعاميم والقرارات السرية.
٢. استقبال المعاملات السرية الواردة إلكترونياً وورقياً حسب المتبع في ذلك.
٣. مراجعة وتدقيق المعاملات التي تتطلب مراجعة قانونية لكافة المعاملات السرية قبل عرضها على الوكيل.
٤. إعداد وتجهيز وأرشفة المعاملات السرية الصادرة من الوكالة إلكترونياً حسب المتبع في ذلك.
٥. تسجيل جميع المعاملات السرية في نظام مسار وفق الإجراءات المتبعة في ذلك.
٦. حفظ المعاملات والخطابات السرية في ملفات خاصة وتصنيفها.
٧. متابعة سير المعاملات السرية الصادرة، وطلب الإفادة عن إنجاز المعاملات في الجهات ذات العلاقة بالجامعة.



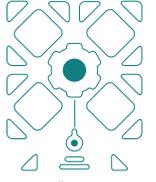
ثالثاً: وحدة السكرتارية

الهدف الرئيسي	تنظيم وجدولة مواعيد الوكيل، واستقبال المستفيدين والرد على استفساراتهم
الارتباط الإداري	مدير المكتب
المستهدفون	المستفيدون، ومسؤولو الجهات التابعة للوكالة، والجهات ذات العلاقة
نوع التواصل	الاتصالات الهاتفية، المقابلات الحضورية، نظام مسار، البريد الإلكتروني، التذاكر والمسيرات الإلكترونية، وسائل التواصل الاجتماعي، منصة تواصل

المهام

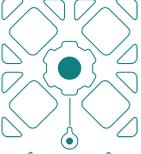
أ. سكرتير الوكيل:

1. ترتيب جدول مواعيد ومقابلات الوكيل للقاء المستفيدين.
2. تنسيق الاجتماعات الخاصة بالوكيل داخل الوكالة وخارجها، وكل ما يلزم ذلك من ترتيبات، وجدولتها.
3. الرد على المكالمات الواردة (الداخلية والخارجية).
4. التنسيق مع الموظف المختص بترتيب وتنظيم حجوزات سفريات الوكيل.
5. استقبال المستفيدين وتوجيههم بالتوجيه المناسب، حسب طبيعة استفساراتهم.
6. إنجاز الخدمات الإلكترونية المقدمة للمستفيدين الواردة للمكتب.
7. مشاركة مدير المكتب في إحالة المعاملات الإلكترونية على نظام مسار حسب التوجيه المسبق من قبل الوكيل.
8. مرافقة الوكيل في المناسبات والسفريات داخل وخارج المملكة عند التعميد بذلك.



ب. مختص العلاقات:

١. متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالوكالة، ووسائل التواصل الاجتماعي، والرد على استفسارات المستفيدين الواردة عليها، والتنسيق مع مركز رعاية المستفيدين فيما يختص بالاستفسارات الموجهة للوكالة عن طريق المركز أو منصة تواصل التابع لوزارة التعليم.
٢. تنظيم المناسبات المختلفة بالوكالة وتجهيز الشهادات والدروع التذكارية وكل ما يلزم لذلك.
٣. تنظيم الزيارات الرسمية للوكيل داخل الجامعة وخارجها، وترتيب كل ما يلزم لذلك.
٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لإصدار التذاكر وأوامر الإركاب.
٥. نشر أخبار وإنجازات الوكالة عن طريق التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، وإضافتها في صفحة الوكالة على موقع الجامعة، ووسائل التواصل الاجتماعي مع التحديث المستمر للصفحة.
٦. استلام الاستفسارات والشكاوى عبر نظام التذاكر الإلكترونية، والتي وجه الوكيل مسبقاً بإدالتها إلى الجهات التابعة للرد عليها، ثم عرض تلك الردود على الوكيل.
٧. تصميم وتنفيذ الأفكار الخاصة باللوائح والتقارير والإعلانات والقوالب والملصقات، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لطباعتها وإخراجها.
٨. التواصل مع الجهات ذات العلاقة لتسهيل المهام الأكاديمية والبحثية (مبتعث داخلي/خارجي، عضو هيئة تدريس، زائر).
٩. التنسيق مع السائق لإيصال الوكيل للوجهة المناسبة.



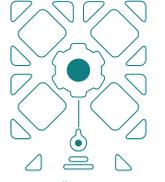
ج. مختص الدعم الفني:

١. التأكد والمتابعة الدائمة لعمل جميع الأجهزة في المكتب وقاعات الاجتماعات.
٢. تجهيز قاعات الاجتماعات المُعدة للقاءات والندوات والمؤتمرات بجميع الأجهزة التي تحتاجها.
٣. ربط اتصالات أو اجتماعات الوكيل التي تتم عن بُعد.
٤. التأكد من التحديث المستمر لبرمجيات الأجهزة.
٥. الصيانة الوقائية للكمبيوترات والطابعات ومعدات الاتصالات والتصوير.
٦. متابعة تركيب الأجهزة مع الشركات المشغلة للأجهزة بالتواصل معهم.
٧. تقديم المساعدة التقنية لجميع موظفي الوكالة عند الطلب.
٨. متابعة تأمين احتياجات المكتب التقنية.
٩. اقتراح النماذج الإلكترونية؛ لتسهيل إجراءات عمل المكتب، وتحويله للعمل الإلكتروني.
١٠. إنشاء النماذج الإلكترونية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة؛ لتفعيل آلية عملها.
١١. التحديث المستمر لصفحة الوكالة، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتحديثها.



رابعًا: وحدة الشؤون الإدارية

الديكل التنظيمي



المكتب
وكيل الجامعة
للدراسات العليا
والبحوث العلمي

٤٦

الهدف الرئيسي	تنفيذ كافة الاجراءات بكفاءة وفاعلية
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 بالأدوات المكتبية اللازمة عبر برنامج وافي.
3. إنجاز الخدمات الإلكترونية المقدمة للمستفيدين والجهات ذات العلاقة، الواردة للمكتب.
4. إنجاز معاملات تسهيل مهمة باحث الواردة عبر الخدمات الإلكترونية، والتي وجه الوكيل مسبقًا باعتمادها.
5. إعداد التقرير السنوي للمكتب والوكالة.

ب. مختص النسخ وإعداد التقارير:

1. نسخ وطباعة كافة الخطابات والتعاميم والتقارير الصادرة من المكتب.
2. نسخ وطباعة القرارات والتقارير.
3. نسخ وطباعة الردود على الخطابات الواردة.
4. مراجعة الخطابات التي تُعدّ من قبل الجهات التابعة للوكالة، والتأكد من سلامة صياغتها اللغوية والطباعية.
5. مراجعة التقارير الدورية للجهات التابعة للوكالة.
6. إعداد مذكرة الإحالة الداخلية وفق النموذج المعد لذلك وصياغة الموضوع وتعبئة كافة الحقول بالمذكرة.

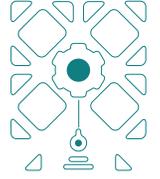


ج. مختص المتابعة:

١. متابعة المعاملات التي ترد للمكتب على نظام مسار، وترتب حسب أهميتها وأولويتها.
٢. متابعة كل ما يرد التوجيه فيه من قبل الوكيل أو مدير المكتب بمتابعته، وطلب الإفادة عن إنجاز المعاملات من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٣. إجراء اتصالات هاتفية تذكيرية للموضوعات التي تحتاج لجمع معلومات أو إعداد تقارير، أو المعاملات المستعجلة للردّ عليها.
٤. المتابعة مع الجهات التابعة لتسليم التقارير الدورية، والمطلوبة من الجهات ذات العلاقة من خلال وسائل التواصل المناسبة.
٥. الرفع باحتياجات المكتب للجهات ذات العلاقة.
٦. الرفع ببلاغات الأعطال عبر موقع الجامعة، ومتابعتها والعمل على الصيانة الدورية اللازمة لأجهزة التكييف والإنارة والنظافة والكهرباء في كافة مرافق ووحدات المكتب، مع متعهدي الصيانة لضمان كفاءة عملها بصورة مستدامة.

د. مختص اللجان:

١. دراسة المواضيع التي ترد للجنة المعنية وتدقيقها وتصنيفها حسب أهميتها وأولويتها.
٢. تجهيز المعاملات المستوفية للشروط للعرض على اللجنة بعد موافقة وتعميد رئيس اللجنة.
٣. رفع المواضيع المستوفية للشروط عبر منظومة اللجان والمجالس تمهيداً لعرضها قبل موعد انعقاد الاجتماعات.
٤. إعداد وتجهيز الأنظمة واللوائح الخاصة باللجان المرتبطة بمكتب الوكيل.
٥. جدولة وتنسيق اجتماعات اللجنة المعنية وكل ما يلزم من ترتيبات لذلك بالتعاون مع الوحدة المختصة.
٦. التواصل الفعال سواءً من خلال الاتصال الهاتفي والرسائل النصية والبريد الإلكتروني والخطابات والتعاميم في سبيل ضمان نجاح أعمال ومهام اللجنة المعنية.
٧. تحرير ونسخ وطباعة محاضر اللجان التي لا يتم إدراجها في منظومة اللجان والمجالس، وإعداد الخطابات اللازمة لرفع المحضر لرئيس الجامعة للمصادقة عليها.
٨. إعداد التقارير الفصلية أو السنوية للجان التي تتطلب إعداد تقارير لها، وفق قرارات التشكيل.
٩. تلقي المكالمات الواردة إلى اللجنة المعنية والرد على كافة الاستفسارات اللازمة.



خامسًا: 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، إدارة الاتصالات الإدارية

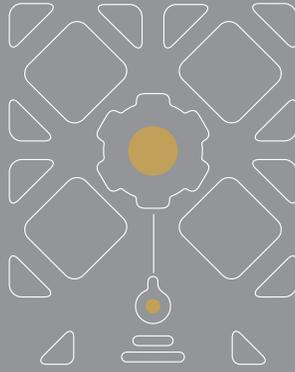
المهام

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 عبر 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 كافة سندات الاستلام في الملف الخاص بذلك.
7. إرسال المعاملات عبر البريد الإلكتروني للمستفيدين والجهات ذات العلاقة.
8. التسليم اليدوي للمعاملات الصادرة ورقياً للجهات ذات العلاقة بالجامعة في العابدية، والعزيرية، والزاهر.
9. استلام المواد والطلبات من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
10. استلام وتسليم المعاملات لمراكز البريد يدوياً.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

الديكل التنظيمي



لمكتب

وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي



الملاحق



أولاً: نماذج خطابات ومذكرات:

أ. نموذج خطاب خارجي:



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 العلية والبحث العلمي أطيب التحايا، وإشارة خطاب
سعادتكم رقم: (٤٤٠٠٠ / ٢٠٣٠) 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	٠٥٢٦ ١١٢	r.ami@uqu.edu.sa

وتقبلوا أطيب التحية والتقدير

وكيل الجامعة
لدراسات العلية والبحث العلمي
أ.د. فهد بن أحمد يحيى الزهراني

فهد بن أحمد يحيى الزهراني

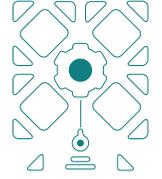
التوقيع

شكل (١)



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

الديك التنظيمي



لمكتب
وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي

٥٢

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
001



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
٠٣١

الموضوع: بشأن دعوة الباحثين المختصين للمشاركة في مجلات
جامعة أم القرى العلمية.

أصحاب السعادة وكلاء الجامعات السعودية للدراسات العلية والبحث العلمي
سلمهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تهديكم وكالة جامعة أم القرى للدراسات العلية والبحث العلمي أطيب التحايا، وضمن جهودها العلمية
للاستقاء بمجلات جامعة أم القرى العلمية، وإدراجها في قواعد التصنيفات الدولية؛ يسرنا أن نعلن عن إتاحة
استقبال الأوراق العلمية في كلٍّ من: مجلة جامعة أم القرى للعلوم التطبيقية، ومجلة جامعة أم القرى للهندسة
والعمارة؛ حيث تم مؤخراً إدراجها ضمن قوائم المجلات المعتمدة من الناشر الدولي (Springer Nature)، وفق
التفاصيل الآتية:

م	المجلة	الرابط الإلكتروني	الباركود
١	مجلة جامعة أم القرى للعلوم التطبيقية	https://www.springer.com/journal/43994	
٢	مجلة جامعة أم القرى للهندسة والعمارة	https://www.springer.com/journal/43995	

عليه أمل من مساعدتكم التكرم بالاطلاع، وتعميم ذلك على الباحثين المختصين من منسوبي جامعتكم
الموقرة، وحثهم على المساهمة العلمية في إثراء المجلات المشار إليها، ولتزيد من المعلومات يمكن للمختصين لديكم
التنسيق بهذا الشأن مع سعادة د/ نهلة عبدالقادر طيب، جوال رقم: (٠٥٥٠ ٣٨٠)، والبريد الإلكتروني:
(natayyab@uqu.edu.sa).

وتقبلوا أطيب التحية والتقدير

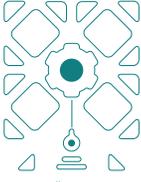
وكيل الجامعة
لدراسات العلية والبحث العلمي
أ.د. فهد بن أحمد يحيى الزهراني

(أ.د. فهد)

شرف

الرقم: ٤٤٠٩ / ٣ / ٩ / ١٤٤٤ هـ
التاريخ: ١٤٤٤ / ٣ / ٩ هـ
للمراسلة: بدون
مكة المكرمة، ص.ب ٧١٥، هاتف: ٠٩٦٦١٢٥٦٨٠ - ٣١٧، فاكس: ٠٩٦٦١٢٥٦٨٠ - ٣١٧
البريد الإلكتروني: center@uqu.edu.sa

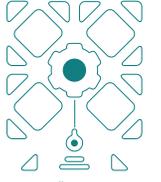
شكل (٢)



ب. نموذج خطاب داخلي:

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Umm Al-Qura University ٥٥١		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى ٥٥١						
		وكالة الجامعة للدراسات العلية والبحث العلمي مكتب الريكل						
<p>إلى: عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الموضوع: بشأن انتداب د. ربيع يزهر، ود. براء الزهراني، لمدينة ينبع، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:</p> <p>إشارة إلى خطاب سعادة عميد كلية التربية بالدمشق رقم ٤٣٠١٦٦٣٨ (٤٣٠١٦٦٣٨) وتاريخ: (١٣/١١/١٤٤٣هـ)، 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:</p> <table><thead><tr><th>الاسم</th><th>الرقم الوطني</th></tr></thead><tbody><tr><td>د. ربيع يزهر</td><td>٤٣٠١٦٦٣٨</td></tr><tr><td>د. براء الزهراني</td><td>٤٣٠١٦٦٣٨</td></tr></tbody></table> <p>تعميد من يلزم حيال إصدار أمر إرهاب، وانتداب للمساعدة أعضاء هيئة التدريس المذكورين أعلاه، لمدينة ينبع لمدة يومين اعتبارًا من يوم الأربعاء الموافق (١٦/١١/١٤٤٣هـ). وتقبلوا أطيب التحية</p> <p>وكيل الجامعة للدراسات العلية والبحث العلمي</p> <p>أ.د. فهد بن أحمد يحيى الزهراني</p> <p>الرقم: ٤٣٠١٦٦٣٨ التاريخ: ١٥/١١/١٤٤٣هـ المرسلات: بدون</p> <p>الرقم: ٤٣٠١٦٦٣٨ التاريخ: ١٥/١١/١٤٤٣هـ المرسلات: بدون</p>			الاسم	الرقم الوطني	د. ربيع يزهر	٤٣٠١٦٦٣٨	د. براء الزهراني	٤٣٠١٦٦٣٨
الاسم	الرقم الوطني							
د. ربيع يزهر	٤٣٠١٦٦٣٨							
د. براء الزهراني	٤٣٠١٦٦٣٨							

شكل (١)



(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: (١٠٦٢ / ٤٣٠١١) وتاريخ: (١٤٤٣/١٠/٢٥هـ)، 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: (١٠٢٤ / ٤٣٠٢٠)، مع تعبئة النماذج المخصصة لذلك.

التوجيه: عليكم العمل بالآتي:

أولاً: تكوين فريق عمل مكون من (٣) موظفين، يتم تكليفهم لجرد الأصناف التابعة لجهاتكم 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 التحيّة

وكيل الجامعة
للدراسات العلية والبحث العلمي
أ.د. فهد بن أحمد يحيى الزهراني

اسماء مغربي

الرقم: (١) لفة

لرقم: (١)

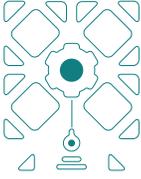
تاريخ: ١٤٤٣ / ١١ / ٧ هـ

الرقم: (١)

رقم: ٤٣٠٢٠ / ١٠٢٤

رقم: (١)

شكل (٢)



ج. نموذج مذكرة إحالة داخلية:

جامعة أم القرى
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي
مكتب الوكيل

القيد الإلكتروني:
التاريخ: ١٤٤٥هـ / /
المرفقات:



□ 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:

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

مع التحية إلى سعادة

- | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| □ عميد الدراسات العلية 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 مكتبنا |
| □ أمين المجلس العلمي | □ مدير مركز بحوث البدائل الإصلحية | □ مدير إدارة الجمعيات العلمية | □ لجنة |
| □ مدير مركز دراسات علوم الكون والأهلة | □ مدير إدارة البعثات | | |

مع التحية إلى
سعادة

□ عمداء الكليات والمعاهد العلمية والعمادات المساندة كافة □ المشرف على وحدة التوعية الفكرية □ مدير الإدارة المالية

□ المراقب المالي للحسابات الخاصة □ مدير إدارة الموارد البشرية

□ مدير الإدارة العامة للشؤون القانونية □ مدير إدارة الموارد الذاتية

- | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------|
| □ لتفضل بالاطلاع والتوجيه | □ لاستكمال الإجراءات اللازمة | □ للعرض على | □ يُكتب للجهة المختصة | □ للاطلاع والإفادة |
| □ لاتخاذ ما تروجه مناسبتنا | □ للدراسة وإعداد اللازم | □ حسب المفاهسة | □ للتعميم | □ للاطلاع والإحاطة |
| □ لإكمال اللازم حسب التوجيه | □ للدراسة | □ للمفاهسة | □ لترشيح من تروته مناسبا | □ للمتابعة |
| □ لإكمال اللازم وفق النظام والتعليمات | □ لإبداء الملاحظات | □ للتحتماع | □ للتحفظ | □ لمتابعكم الشخصية |

مع جزيل الشكر.

وكيل الجامعة
للدراسات العلية والبحث العلمي

أ.د/ فهد بن أحمد يحيى الزهراني

إعداد:
تصميم:
أحداث بتاريخ: (/ / ٢٠٢٤هـ)

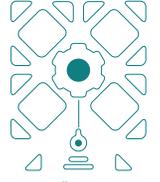
د. نموذج مراسلة بريدية:

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.

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

جامعة أم القرى
وكالة الجامعة للدراسات
العلمية والبحث العلمي

الديك التنظيمي



لمكتب
وكيل الجامعة
لدراسات العليا
والبحوث العلمي

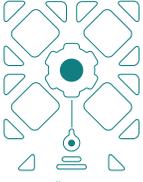
ه. نموذج بيانات مستفيد:

٥٦

VISION رؤية
2030
الخطوة الثانية للتنمية المستدامة
Roadmap of Saudi Arabia

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
مكتب وكيل الجامعة
لدراسات العليا والبحوث العلمي

■ أثناء غيابكم		■ أثناء اجتماعكم	
الموافق / / ١٤هـ		فني يوم	
<input type="checkbox"/> حضر المكتب	<input type="checkbox"/> حجز موعد	<input type="checkbox"/> اتصل هاتفياً	
الاسم			
الوظيفة			
الهاتف			
الوقت			
■ من داخل الجامعة		■ من خارج الجامعة	
<input type="checkbox"/> مشاركة سعادتك	<input type="checkbox"/> الاتصال بسعادتك	<input type="checkbox"/> بالسلام عليكم	يرغب فني
<input type="checkbox"/> شول دراسات عليا	<input type="checkbox"/> ترفيته الوظيفية	<input type="checkbox"/> نعل خدمة	بشأن
<input type="checkbox"/> ايتامته	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
سكرتير وكيل الجامعة لدراسات العليا والبحوث العلمي		توجيه سعادة الوكيل	



ثانياً: أشكال إجراءات الاتصالات الإدارية:



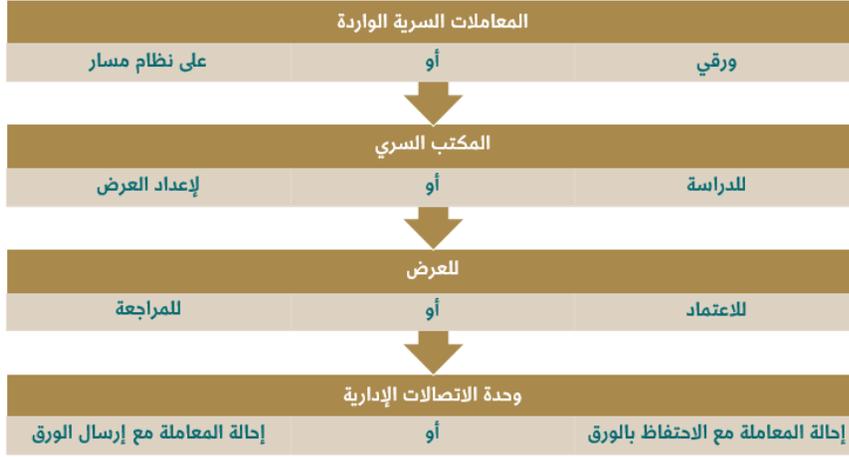
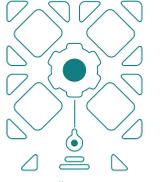
شكل (١) المعاملات الواردة من خارج الجامعة



شكل (٢) المعاملات الواردة من داخل الجامعة



شكل (٣) المعاملات الصادرة



شكل (٤) المعاملات السرية الواردة



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي

الديكل التنظيمي



لمكتب

وكيل الجامعة
لدراسات العلية
والبحث العلمي



المراجع



المراجع

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. السميمري، 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.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
وكالة الجامعة للدراسات
العلمية والبحث العلمي

الدليل التنظيمي



لمكتب
وكيل الجامعة
لدراسات العليا
والبحوث العلمي

٢٢

الدليل التنظيمي



وكالة الجامعة
لدراسات العليا
والبحوث العلمي

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م