



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل
السياسات والإجراءات
مكتب عميد الكلية
الجامعية بالجموم

نسخة مراجعة عام ١٤٤٨هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



“هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجًا ناجحًا ورائدًا في العالم
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك.”

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود



“نحن نملك كل العوامل التي تمكننا من تحقيق أهدافنا
معًا، ولا عذر لأحد منا في أن نبقى في مكاننا، أو أن نتراجع لا
قدر الله.”

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

إعداد/ لجنة إعداد دليل السياسات والإجراءات :

أ. أماني بنت سعيد الزهراني	أ. منال بنت طلال ساب
أ.سمية بنت فهد الحازمي	أ. نعمة بنت عامر السلي
أ. سامية بنت عبد الله العمري	أ. ندى بنت جابر السلي
أ. أحمد بن محمد صفطة	أ. أحمد بن محمد صفطة
مدقق لغوي	منسقة الاتصال المؤسسي
د.كريمة بنت أحمد البشير	أ.نوف بنت غازي الحازمي

الإشراف العام

د. العنود بنت محمد سبيه



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

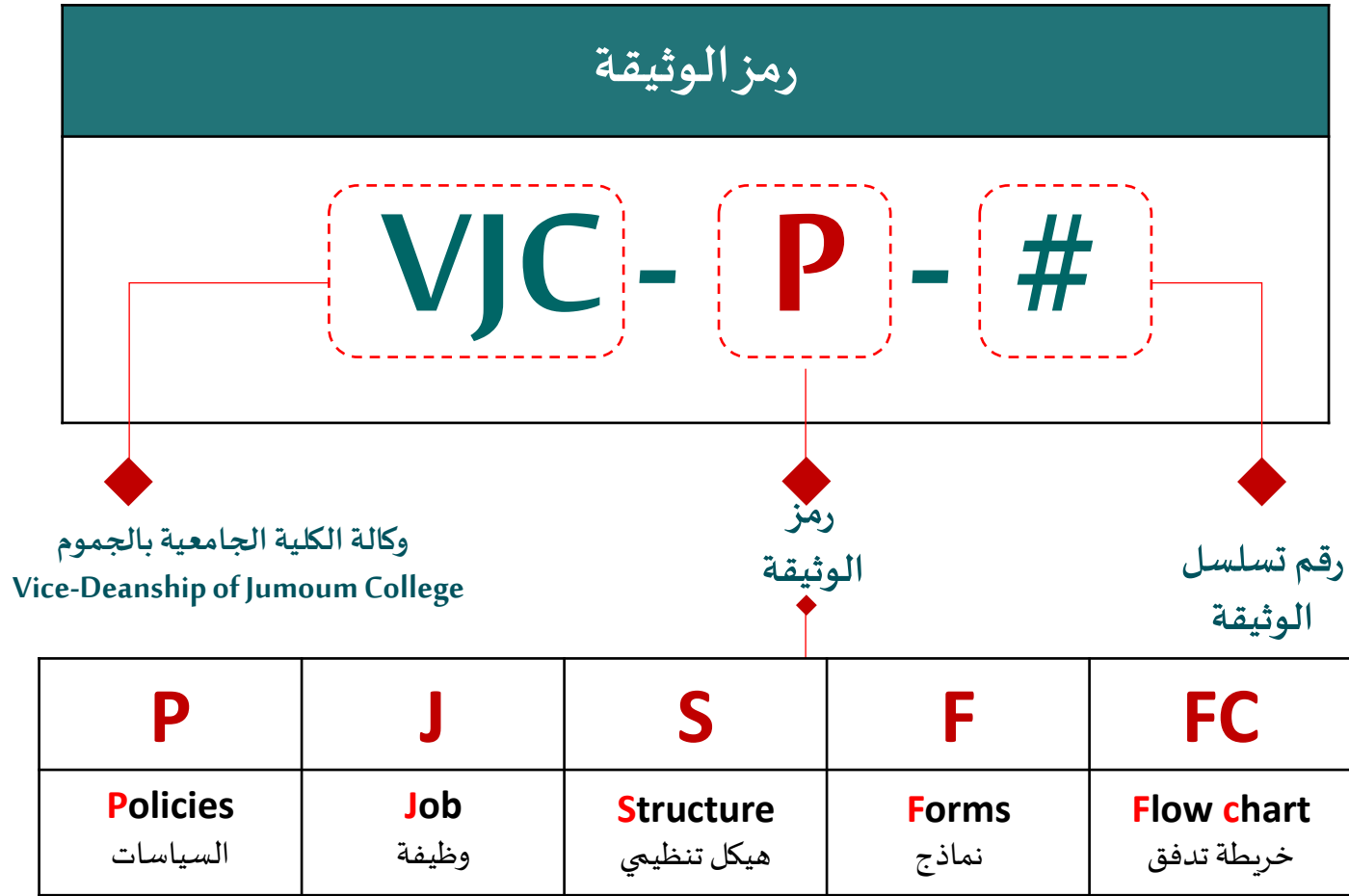
الفهرس

آلية ترميز الوثائق		
VJC - S - 1	الهيكل التنظيمي	
VJC - P - 1	سياسة مكتب العميد	سياسات الكلية
VJC - j - 1 VJC - j - 2 VJC - j - 3	عميد الكلية مدير مكتب عميد الكلية سكرتير مكتب العميد	الوصف الوظيفي
VJC - FC - 1	خريطة تدفق التواصل مع عميد الكلية	خرائط التدفق
VJC - f - 1	التواصل مع سعادة العميد	النماذج
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات		



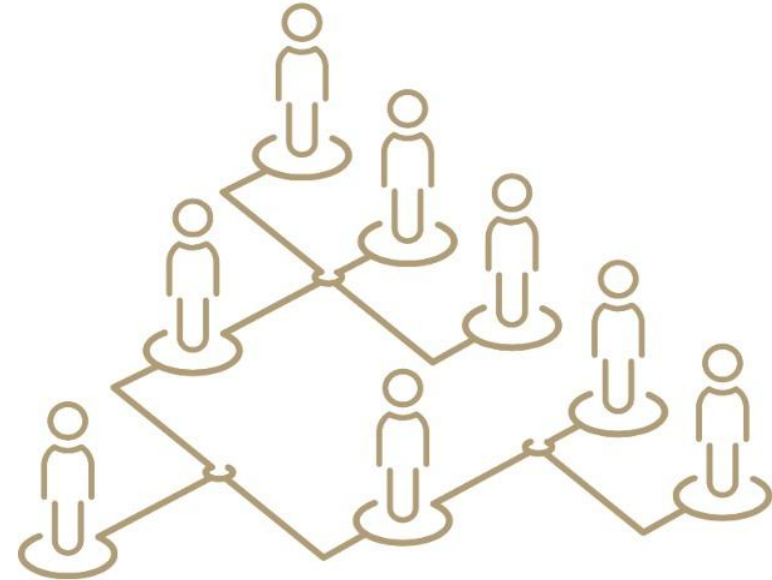
جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

شرح ترميز الوثائق





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

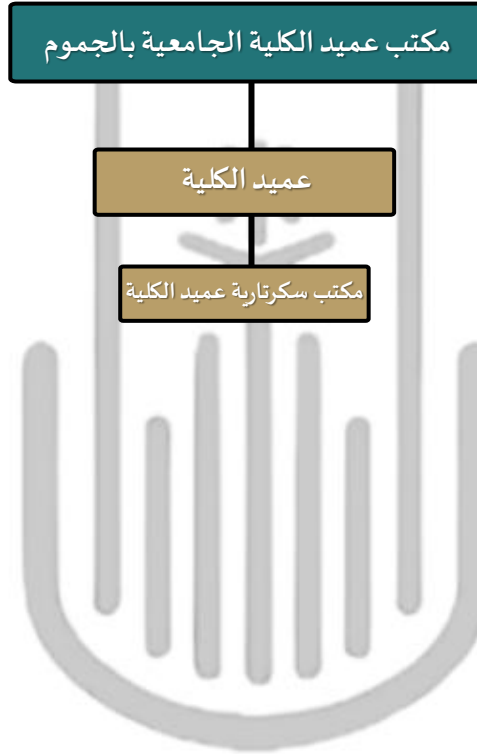


الهيكل التنظيمي



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي لمكتب عميد الكلية	
VJC - S - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مكتب عميد الكلية	
VJC - P - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

الوصف المهني للإدارة		توزيع الموظفين داخل الإدارة	
تحقيق التكامل الإداري والتنظيمي في الكلية الجامعية بالجموم بما يضمن جودة الأداء الإداري والأكاديمي، ودعم تنفيذ سياسات الجامعة وخططها التشغيلية في جميع الوحدات التابعة.		مدير مكتب (١)	سكرتير (١)
الرسالة		العملاء	
تعزيز الأداء المؤسسي في الكلية الجامعية بالجموم من خلال تطبيق أنظمة الجودة والحوكمة، وتطوير بيئة العمل، وتمكين وحدات الكلية من تنفيذ خططها التشغيلية بكفاءة وفق سياسات الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.		تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
الرؤية		رئاسة الجامعة، وكالات الجامعة، العمادات المساندة، الإدارات العامة بالجامعة، الجهات الحكومية والتعليمية الخارجية، المجتمع المحلي بمحافظه الجموم.	وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية، منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس والموظفون)، الطلبة.
القيم		العمليات بالإدارة	
الجودة – الشفافية – التكامل – المسؤولية – التميز		- التخطيط والتنظيم الإداري. - الإشراف والمتابعة الأكاديمية والإدارية. - التطوير والجودة والتحسين المستمر. - إدارة الموارد والإمكانات. - التواصل والتنسيق المؤسسي. - التقارير والمتابعة الدورية. - تطبيق القرارات والأنظمة.	
الاهداف		السياسات	
- تنفيذ السياسات والتعليمات الصادرة من وكالة الجامعة داخل الكلية بفاعلية وكفاءة. - الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة ومتابعة تنفيذ القرارات الجامعية. - رفع جودة الأداء الأكاديمي والإداري من خلال المتابعة والتقويم المستمر. - تعزيز التواصل والتكامل بين الوحدات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية. - تطوير العمليات الإدارية بما يضمن تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين. - الإسهام في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لجامعة أم القرى. - متابعة تطبيق معايير الجودة والحوكمة الإدارية بالتنسيق مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة. - دعم برامج التطوير والتدريب الإداري لمنسوبي الكلية.		VJC - P - 1	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية		الوصوف الوظيفية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية.		VJC - j - 3 / VJC - j - 2 / VJC - j - 1	
حصر المسميات الوظيفية في وكالة الكلية		خرائط التدفق	
عميد الكلية الجامعية بالجموم		-	
مدير مكتب العميد		النماذج	
سكرتير العميد		VJC - f - 1	



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
VJC - j - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : مكتب عميد الكلية الجامعية بالجموم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• الإشراف العام على الشؤون الإدارية والأكاديمية والمالية في الكلية، وضمان كفاءة سير العمل فيها وفق أنظمة الجامعة.	عميد الكلية الجامعية بالجموم
• رئاسة مجلس الكلية وتنظيم شؤونه وتنفيذ قراراته ورفع محاضره إلى رئيس الجامعة.	وكالة الكلية الجامعية بالجموم
• تطبيق لوائح وأنظمة التعليم العالي وتحقيق الأهداف والسياسات العامة للجامعة داخل الكلية.	عميد الكلية الجامعية بالجموم
• الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية للكلية ومتابعة مؤشرات أدائها.	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
• تطوير بيئة العمل الأكاديمية والإدارية، وتعزيز جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.	الهدف التشغيلي
• الإشراف على توفير متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.	تحقيق كفاءة الأداء الإداري والأكاديمي بالكلية من خلال الإشراف الفعال على تنفيذ الخطط والبرامج بما يضمن جودة العمل وتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.
• تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومديري الوحدات التابعة له.	المؤهلات
• تنمية علاقات الكلية داخل الجامعة وخارجها وتعزيز الشراكات والتعاون المؤسسي.	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
• تنسيق أعمال المجلس الاستشاري واللجان الدائمة بالكلية ومتابعة تنفيذ توصياتها.	بطاقة الاحتياج التدريبي
• إعداد تقارير دورية عن سير الدراسة والأداء الإداري والأكاديمي ورفعها لوكالات الجامعة المختصة.	دورات تدريبية في: • التخطيط الاستراتيجي. • القيادة الأكاديمية . • إدارة فرق العمل. • إدارة التغير المؤسسي.
• متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح الجامعية ورفع الملاحظات للجهات ذات العلاقة.	اللغة
• الإشراف على المسائل الأكاديمية والتأديبية للطلبة ومنسوبي الكلية وفق الأنظمة.	اللغة العربية – الإلمام باللغة الانجليزية.
• تمثيل الكلية في الاجتماعات والفعاليات داخل الجامعة وخارجها.	الخبرات
• تنفيذ ما يُكلف به من مجلس الجامعة أو رئيسها ضمن نطاق اختصاص الكلية.	مناصب إدارية سابقة .

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
VJC - j - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : مكتب عميد الكلية الجامعية بالجموم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف على مكتب مساعدة عميد الكلية من خلال تلقي المكالمات الخارجية للمستفيدين والداخلية. - تحديد المواعيد وتنظيم جدول اللقاءات والزيارات الرسمية. - معالجة كافة الأمور الإدارية والتنظيمية المرتبطة بعمل المكتب. - تنظيم الاجتماعات والتنسيق لها وتوثيق ما يصدر عنها من أعمال ومتابعتها. - متابعة تنفيذ الأعمال والمهام الصادرة من المكتب لضمان الإنجاز المطلوب. - التواصل المستمر مع كافة القطاعات داخل الكلية وخارجها للمحافظة على تحقيق الغايات السامية من خلال التعاون وتبادل الخبرات والمنافع بين الجهات ذات العلاقة، تحديد مستوى الإنجاز .	مدير مكتب العميد
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على سير العمل بمكتب عميد الكلية وتنظيم الاتصالات والمواعيد والاجتماعات، بما يضمن كفاءة الأداء وجودة التواصل بين المكتب والقطاعات المختلفة لتحقيق أهداف الكلية.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها دورات تدريبية في: - استخدام الحاسب الآلي. - مهارات إدارة الاجتماعات . - مهارات كتابة المحاضر والتقارير. - مهارات التواصل الاجتماعي. - خدمة العملاء والتميز في التعامل مع المستفيدين .
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
VJC - j - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : مكتب عميد الكلية الجامعية بالجموم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

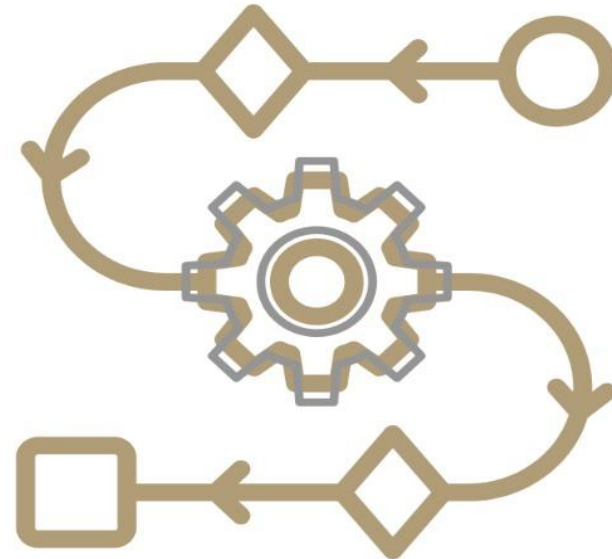
المهام والمسؤوليات
- إعداد وصياغة المراسلات والخطابات الرسمية الصادرة عن مكتب العميد. - استقبال البريد والمعاملات الواردة من الجهات الداخلية والخارجية، وتسجيلها إلكترونياً، ثم عرضها على عميد الكلية أولاً بأول لاتخاذ التوجيه المناسب. - القيام بأعمال الأرشيف الإلكترونية اليومية للمعاملات والخطابات . - تنظيم جدول مواعيد العميد واجتماعاته، وتدوين المواعيد الرسمية وتذكره بها في الوقت المحدد . - الالتزام التام بسرية المعلومات والوثائق المتعلقة بمكتب العميد والمعاملات الواردة إليه، والمحافظة على خصوصيتها وفق أعلى معايير السرية المهنية.

المسمى الوظيفي	سكرتير مكتب العميد
الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الهدف التشغيلي	
تنظيم ومتابعة الأعمال الإدارية بما يضمن كفاءة سير العمل ودقة إنجاز المعاملات.	
المؤهلات	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - مهارات تحرير الخطابات. - مهارات كتابة المحاضر والتقارير. - مهارات التواصل الاجتماعي.
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

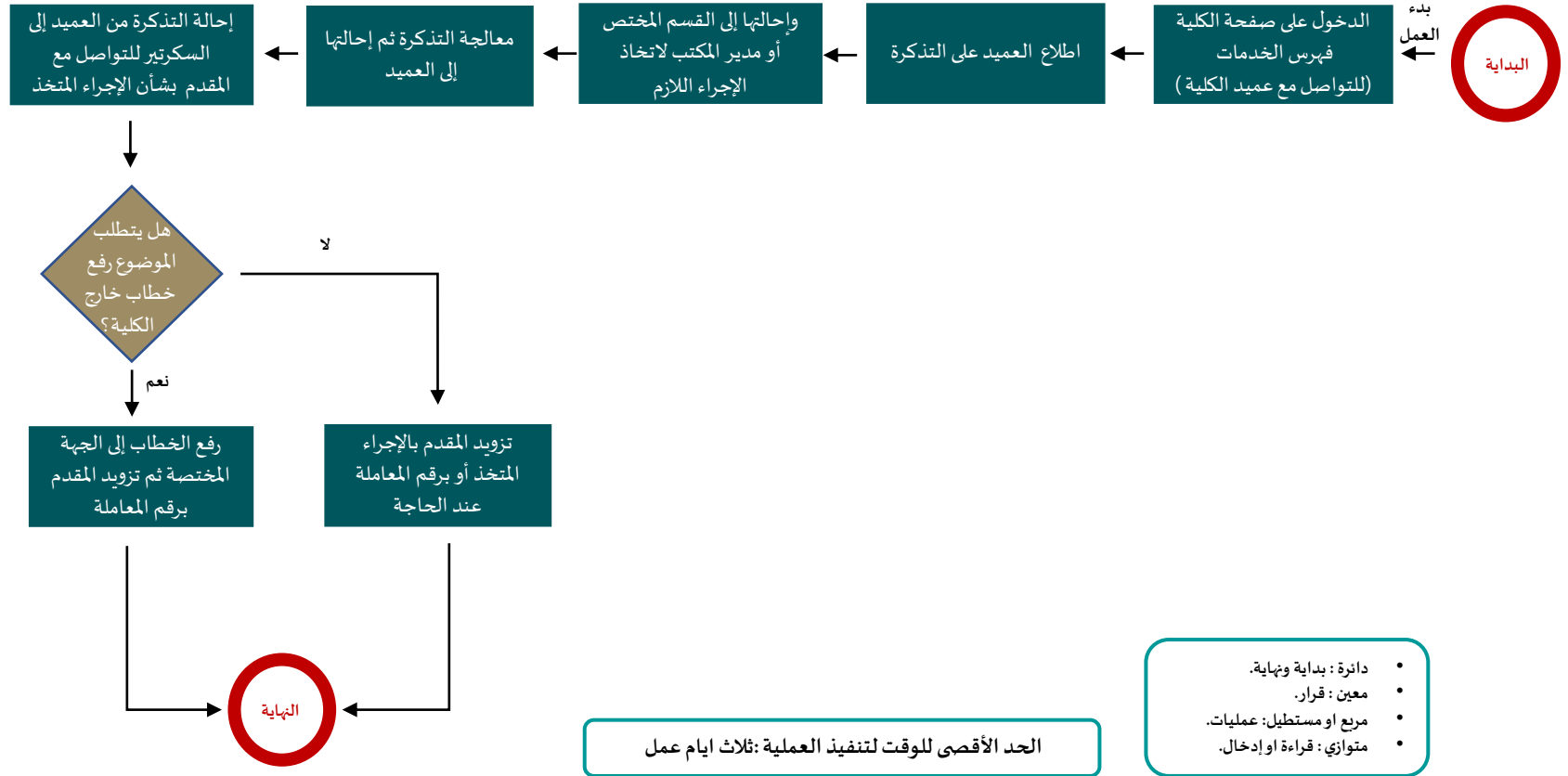


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق التواصل مع عميد الكلية	
VJC - FC - 1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : للتواصل مع سعادة العميد	
VJC-f-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : مكتب عميد الكلية الجامعية بالجموم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



<https://uq.sa/vKFP1K>



نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في القسم.
أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بـ (مكتب عميد الكلية الجامعية بالجموم)

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			

توقيع مدير الجهة :