



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



دليل السياسات والإجراءات للخدمات المشتركة بالكلية 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

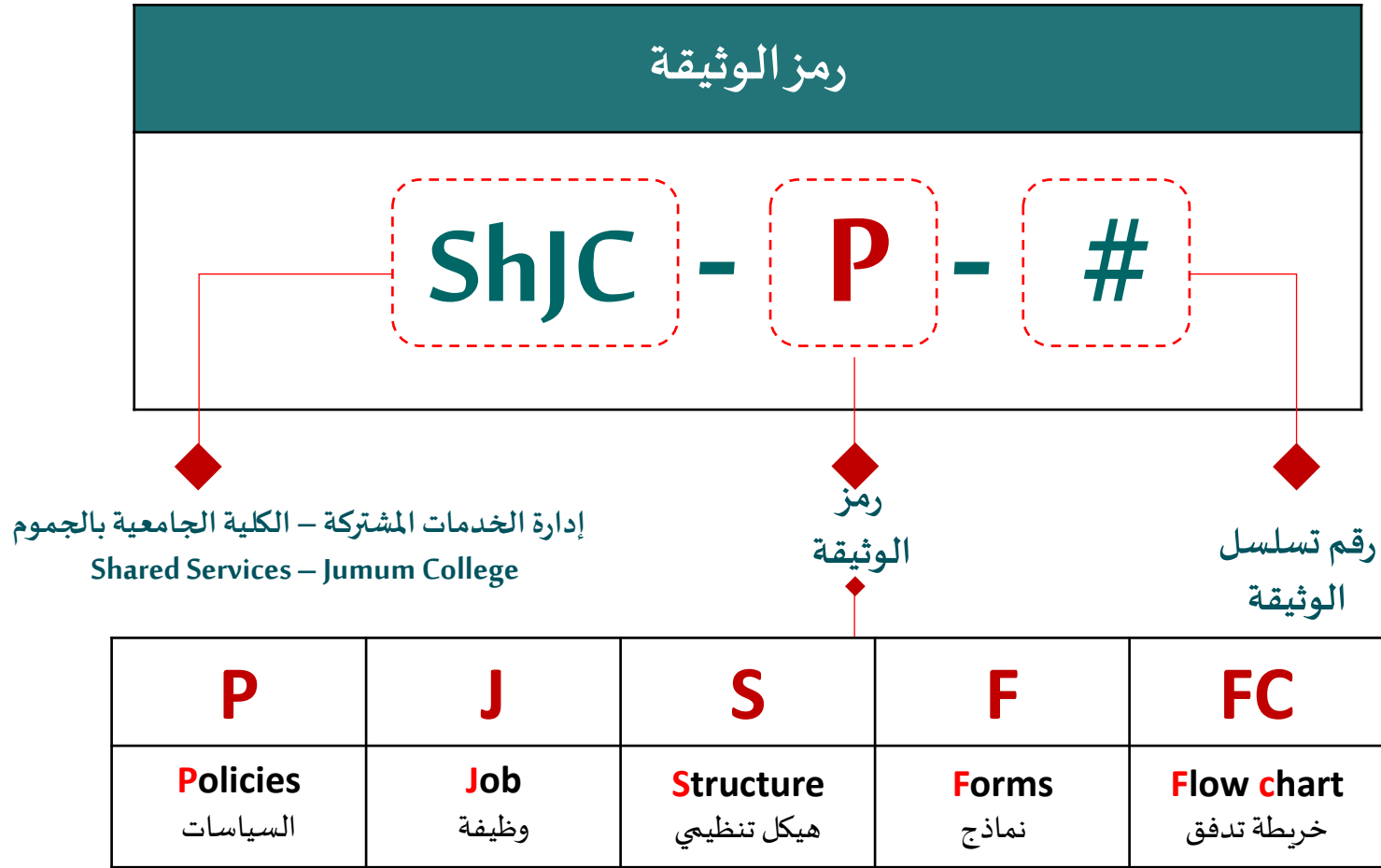


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

الفهرس

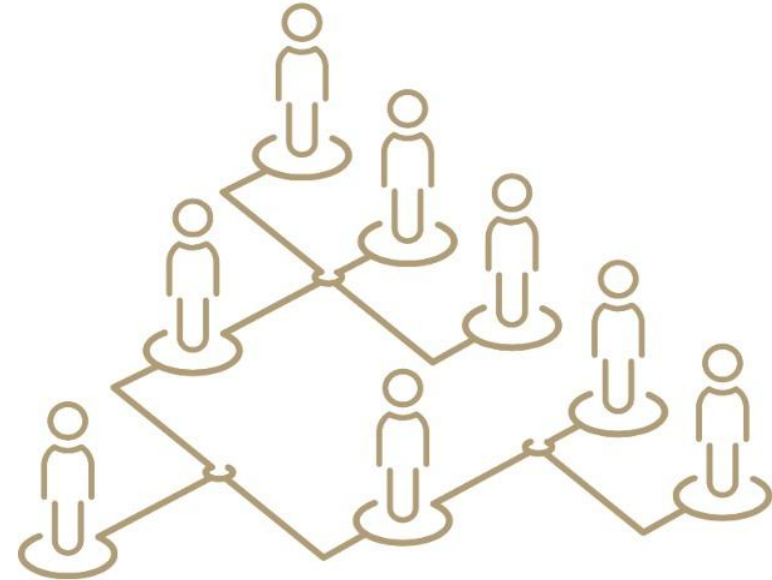
الاية ترميز الوثائق		
ShJC - S - 1		الهيكل التنظيمي
ShJC - P - 1	سياسة إدارة الخدمات المشتركة	سياسات إدارة الخدمات المشتركة
ShJC - P - 2	سياسة وحدة الشؤون الإدارية	
ShJC - P - 3	سياسة وحدة المرافق والخدمات	
ShJC - j - 1	مدير إدارة الخدمات المشتركة	الوصوف الوظيفية
ShJC - j - 2	مساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة	
ShJC - j - 3	منسق الموارد البشرية	
ShJC - j - 4	منسق العلاقات العامة	
ShJC - j - 5	مرافق دوام	
ShJC - j - 6	مسؤول المستلزمات المكتبية	
ShJC - j - 7	سكرتارية الشؤون الإدارية	
ShJC - j - 8	منسقة الشؤون الإدارية لمساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة	
ShJC - j - 9	مسؤول المرافق والخدمات	
ShJC - j - 10	موظفة الخدمات المساندة بشطر الطالبات	
ShJC - fc - 1	خريطة تدفق سير طلب إجازة اعتيادية	خرائط التدفق
ShJC - fc - 2	خريطة تدفق استمارة تسجيل عهد شخصية وبطاقة حصر الأصول الثابتة	
ShJC - fc - 3	خريطة تدفق إدارة بلاغات الصيانة عبر منصة مرافق	
ShJC - f - 1	نماذج حصر الأصول	النماذج
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات		

شرح ترميز الوثائق





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الهيكل التنظيمي



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي لإدارة الخدمات المشتركة	
ShJC - S - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



عنوان الوثيقة : سياسة إدارة الخدمات المشتركة		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	ShJC - P - 1
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	

توزيع الموظفين داخل الإدارة	
مدير إدارة الخدمات المشتركة (١)	مساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة (١)
العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
رئاسة الجامعة، وكالات الجامعة، العمدات المساندة، الإدارات العامة بالجامعة، الجهات الحكومية والتعليمية الخارجية، المجتمع المحلي بمحافظة الجموم.	وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية، منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس والموظفون، الطلبة).
العمليات بالإدارة	
- التخطيط والتنظيم الإداري والتنسيق المؤسسي - إدارة الموارد البشرية ومتابعة الدوام والانضباط الوظيفي - إدارة الصيانة والتشغيل والتجهيزات والمرافق - إدارة المستودعات والمستلزمات والدعم اللوجستي - إعداد التقارير والمتابعة وتحسين الإجراءات والجودة	
السياسات	
ShJC - P - 1	
الوصف الوظيفية	
ShJC - j - 1 , ShJC - j - 2	
خراط التدفق	
النماذج	

الوصف المهني للإدارة	
تحقيق التكامل الإداري والتشغيلي داخل الكلية من خلال تقديم خدمات مشتركة عالية الجودة تشمل الجوانب الإدارية والفنية، بما يساهم في دعم العملية الأكاديمية ورفع كفاءة الأداء المؤسسي لجميع الوحدات التابعة.	
الرسالة	
تقديم خدمات إدارية وتشغيلية متكاملة وفق أفضل الممارسات، بما يعزز كفاءة العمل ويرتقي بجودة الخدمات المقدمة لمنسوبي الكلية.	
الرؤية	
التميز في تقديم الخدمات المشتركة بكفاءة واحترافية لدعم بيئة عمل فعالة ومستدامة.	
القيم	
الجودة – الشفافية – التكامل – المسؤولية – التميز	
الاهداف	
• رفع كفاءة الخدمات الإدارية والتشغيلية داخل الكلية. • ضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية. • تحسين سرعة وجودة تقديم الخدمات. • دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية لتحقيق أهدافها. • تعزيز بيئة العمل وتنظيم العمليات التشغيلية. • تحقيق رضا المستفيدين من الخدمات.	
تعريف أيام و ساعات العمل اليومية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
مدير إدارة الخدمات المشتركة	مساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : إدارة الخدمات المشتركة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• الإشراف العام على الشؤون الإدارية والأكاديمية والخدمية في الكلية. • متابعة تنفيذ أعمال إدارة الخدمات المشتركة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة. • توجيه الموظفين وتوزيع المهام ومتابعة مستوى الإنجاز. • التنسيق مع وكالات الكلية والأقسام والوحدات لتسهيل تقديم الخدمات. • متابعة احتياجات الكلية من الخدمات الإدارية والتشغيلية ورفعها للجهات المختصة. • الإشراف على إعداد التقارير والبيانات الدورية الخاصة بأعمال الإدارة. • رصد التحديات والمعوقات ورفع المقترحات المناسبة لمعالجتها. • المساهمة في تطوير الإجراءات وتحسين جودة الخدمات المقدمة. • متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة. • تنفيذ ما يكلف به من مهام في مجال الاختصاص.	مدير إدارة الخدمات المشتركة
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الهدف التشغيلي
	رفع كفاءة إدارة الخدمات الإدارية والتشغيلية داخل الكلية من خلال تنظيم الأعمال ومتابعة تنفيذ الإجراءات وتنسيق الخدمات المشتركة وفق الأنظمة المعتمدة.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في: • القيادة الإدارية. • إدارة فرق العمل. • إدارة الأداء. • التخطيط التشغيلي. • إدارة المخاطر. • مهارات التواصل المؤسسي.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	مناصب إدارية سابقة .

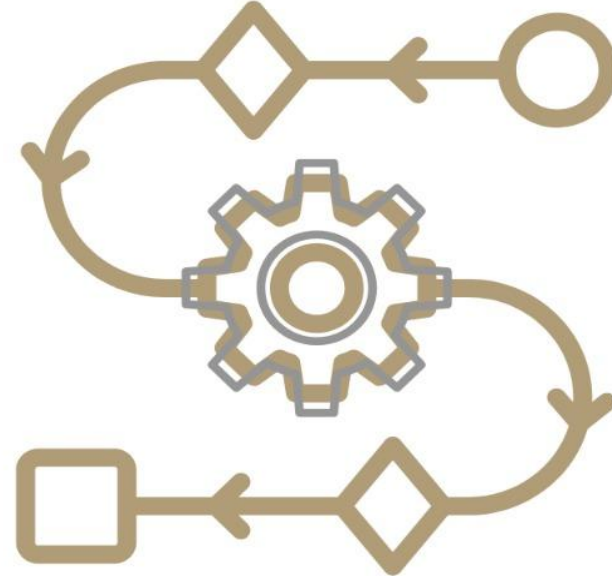
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : إدارة الخدمات المشتركة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• تمثيل إدارة الخدمات المشتركة في شطر الطالبات ومتابعة تنفيذ أعمالها. • استقبال الطلبات والملاحظات وتصنيفها وتوجيهها للجهات المختصة ومتابعة إنجازها. • متابعة احتياجات الكلية من الأدوات المكتبية والأجهزة والأصول والوسائل التعليمية. • متابعة جاهزية بيئة العمل والمرافق والخدمات العامة داخل شطر الطالبات. • التنسيق مع مسؤولي الشؤون الإدارية والموارد البشرية والدوام والمستلزمات والمرافق. • متابعة المعاملات والخطابات على نظام مسار والأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة. • متابعة أعمال الصيانة والخدمات ورصد الأعطال والملاحظات التشغيلية. • متابعة العهد والأصول الثابتة وتحديث بياناتها بالتنسيق مع الجهات المختصة. • رصد المعوقات والاحتياجات المتكررة ورفع التقارير والتوصيات للجهات المعنية. • حفظ السجلات والبيانات وتنفيذ ما يُكلف به من مهام مرتبطة بطبيعة العمل.	مساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	مدير إدارة الخدمات المشتركة
	الهدف التشغيلي
	دعم سير الأعمال الإدارية والتشغيلية في شطر الطالبات من خلال متابعة الطلبات والمعاملات والاحتياجات اليومية، والتنسيق بين إدارة الخدمات المشتركة والجهات ذات العلاقة، بما يضمن جودة الخدمات، وانتظام العمل، وسرعة معالجة الملاحظات وفق الإجراءات المعتمدة.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في:
	• القيادة الإدارية. • إدارة فرق العمل. • إدارة الأداء. • التخطيط التشغيلي. • إدارة المخاطر. • مهارات التواصل المؤسسي.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية – الالم بالغة الإنجليزية
	الخبرات
	مناصب إدارية سابقة .

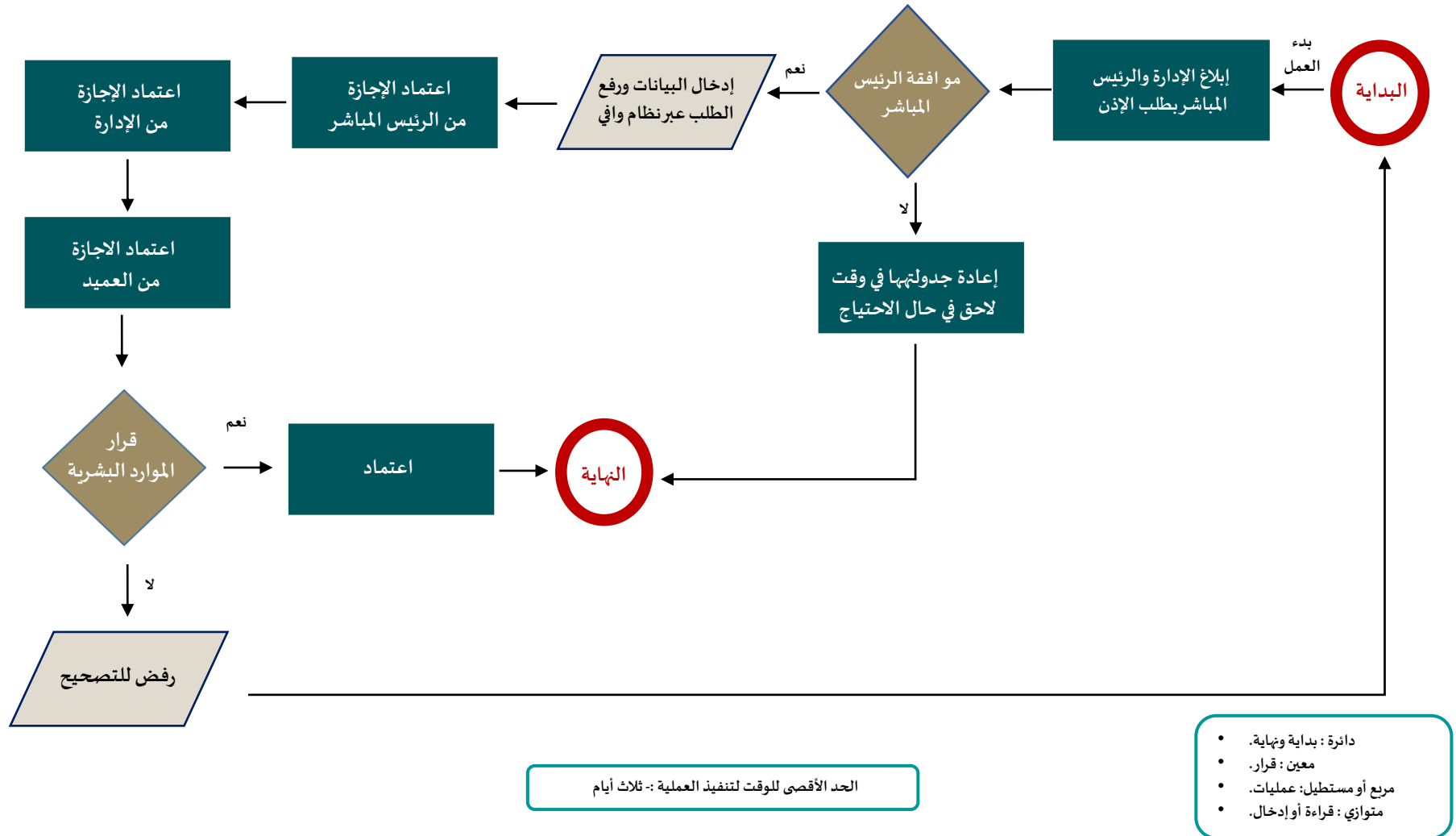


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق سير طلب إجازة اعتيادية		
ShJC - fc - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : إدارة الخدمات المشتركة		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٧ هـ	





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة الشؤون الإدارية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



عنوان الوثيقة : سياسة وحدة الشؤون الإدارية		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	ShJC - P - 2
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	

الوصف المبني للإدارة					
توزيع الموظفين داخل الإدارة					
منسق الموارد البشرية (١)	منسق العلاقات العامة (١)	مراقب دوام (١)	مسؤول المستلزمات المكتبية (١)	سكرتارية الشؤون الإدارية (١)	منسقة الشؤون الإدارية لمساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة (١)
العمليات بالإدارة					
- إدارة المعاملات والمراسلات الإدارية. - تنسيق الأعمال والإجراءات الإدارية. - إعداد الخطابات والنماذج والتقارير. - تنظيم الملفات والسجلات وحفظها. - متابعة تنفيذ التعليمات والملاحظات الإدارية.					
السياسات					
ShJC - P - 2					
الوصوف الوظيفية					
ShJC - j - 8 , ShJC - j - 7 , ShJC - j - 6 , ShJC - j - 5 , ShJC - j - 4 , ShJC - j - 3					
خرائط التدفق					
النماذج					
الاهداف					
- تنظيم ومتابعة سير المعاملات والإجراءات الإدارية داخل الكلية. - رفع كفاءة الأداء الإداري وتحسين جودة الخدمات المساندة. - تعزيز التنسيق بين الإدارة والوحدات والأقسام ذات العلاقة. - دعم الالتزام بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المعتمدة. - الإسهام في سرعة إنجاز الأعمال وتقليل المعوقات الإدارية.					
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة					
منسق الموارد البشرية	منسق العلاقات العامة	مراقب دوام	مسؤول المستلزمات المكتبية	سكرتارية الشؤون الإدارية	منسقة الشؤون الإدارية لمساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
• متابعة بيانات منسوبي الكلية وتحديثها، وإعداد البيانات والإفادات والتقارير المختصرة الخاصة بالموارد البشرية عند الحاجة. • التنسيق في إجراءات المباشرة والإخلاء والنقل والتكليف، ومتابعة طلبات الإجازات والغياب والتأخر وفق الأنظمة والتعليمات. • متابعة التعاميم والتعليمات المرتبطة بشؤون الموظفين، والتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجامعة فيما يخص معاملات منسوبي الكلية. • حفظ وتنظيم الملفات والسجلات الوظيفية وفق الضوابط، ومتابعة احتياجات الكلية من الكوادر الإدارية ورفعها للإدارة. • تنفيذ ما يُكَلَّف به من مهام ضمن مجال الموارد البشرية.	منسق الموارد البشرية
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	مدير إدارة الخدمات المشتركة
	الهدف التشغيلي
	دعم انتظام إجراءات الموارد البشرية لمنسوبي الكلية من خلال متابعة البيانات والمعاملات الوظيفية وتحديثها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • أنظمة الموارد البشرية. • إدارة بيانات الموظفين. • إعداد التقارير.
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	خبرة مناسبة في الموارد البشرية أو الشؤون الإدارية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
ShJC - j - 4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	منسق العلاقات العامة
• تنظيم الفعاليات والمناسبات والاحتفالات داخل الكلية. • استقبال الوفود والزوار والتنسيق للزيارات والبرامج ذات العلاقة. • التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية فيما يتعلق بأعمال العلاقات العامة. • إعداد متطلبات المناسبات من الضيافة والتجهيزات والمواد اللازمة. • المساهمة في اللجان والأعمال المكلف بها ضمن اختصاص العلاقات العامة. • تنفيذ ما يُكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل.	الجهة	إدارة الخدمات المشتركة
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المشتركة
	الهدف التشغيلي	
	تعزيز جودة التواصل والاستقبال والصورة المؤسسية للكلية من خلال تنظيم أعمال العلاقات العامة والفعاليات والتنسيق الداخلي وفق الإجراءات المعتمدة.	
	المؤهلات	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • إدارة الفعاليات. • الاتصال المؤسسي. • إعداد التقارير.
	اللغة	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات	خبرة مناسبة في العلاقات العامة أو تنظيم الفعاليات.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
ShJC - j - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- متابعة الحضور والانصراف لمنسوبي الكلية وفق الضوابط. - رصد حالات التأخر والغياب والانصراف المبكر ورفع الملاحظات. - إعداد كشوف وتقارير وإفادات الدوام عند الحاجة. - حفظ وتنظيم سجلات الدوام والمحافضة على سريتها. - تنفيذ ما يُكلّف به من مهام ذات صلة بطبيعة العمل.	مراقب دوام
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	مدير إدارة الخدمات المشتركة
	الهدف التشغيلي
	دعم الانضباط الوظيفي داخل الكلية من خلال متابعة سجلات الحضور والانصراف وإعداد التقارير اللازمة.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • أنظمة الحضور والانصراف. • مهارات المتابعة. • إعداد التقارير.
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	خبرة مناسبة في المتابعة الإدارية أو الأعمال المكتبية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• حصر احتياجات الجهات من المستلزمات المكتبية، واستلام التذاكر الإلكترونية الخاصة بالاحتياج. • متابعة توفير المستلزمات المكتبية وفق الإجراءات المعتمدة. • استلام المستلزمات المكتبية والتأكد من مطابقتها للاحتياج. • تنظيم توزيع المستلزمات على الجهات المستفيدة، مع توثيق عمليات الاستلام والصرف. • متابعة المخزون والمحافظة على المستلزمات وتنظيمها، وإعداد تقارير مختصرة عن حالتها عند الطلب. • تنفيذ ما يكلف به من مهام ذات صلة بطبيعة العمل.	مسؤول المستلزمات المكتبية
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	مدير إدارة الخدمات المشتركة
	الهدف التشغيلي
	دعم الانضباط الوظيفي داخل الكلية من خلال متابعة سجلات الحضور والانصراف وإعداد التقارير اللازمة .
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • إدارة المخزون. • ترشيد الصرف.
	اللغة
	اللغة العربية – الإمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	خبرة مناسبة في المتابعة الإدارية أو الأعمال المكتبية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• متابعة المعاملات الإدارية الواردة والصادرة، وإعداد الخطابات والنماذج الإدارية وفق التوجيهات. • تنسيق الأعمال الإدارية بين الإدارة والأقسام والوحدات، ودعم أعمال اللجان والاجتماعات عند الحاجة. • تنظيم الملفات والسجلات الإدارية وحفظها بطريقة مناسبة، والمساهمة في إعداد التقارير والبيانات الخاصة بالشؤون الإدارية. • متابعة تنفيذ الإجراءات الإدارية، والتأكد من استكمال متطلباتها، ورصد الملاحظات والاحتياجات الإدارية ورفعها لمدير الإدارة لمعالجتها . • تنفيذ ما يُكلّف به من مهام مرتبطة بطبيعة العمل.	سكرتارية الشؤون الإدارية
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	مدير إدارة الخدمات المشتركة
	الهدف التشغيلي
	تحسين انسيابية المعاملات والأعمال الإدارية اليومية من خلال تنظيم الطلبات والملفات ومتابعة الإجراءات بما يدعم جودة العمل داخل الكلية.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • إعداد الخطابات. • الأرشفة الإلكترونية. • إدارة الأولويات.
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	خبرة مناسبة في الأعمال الإدارية والمتابعة.

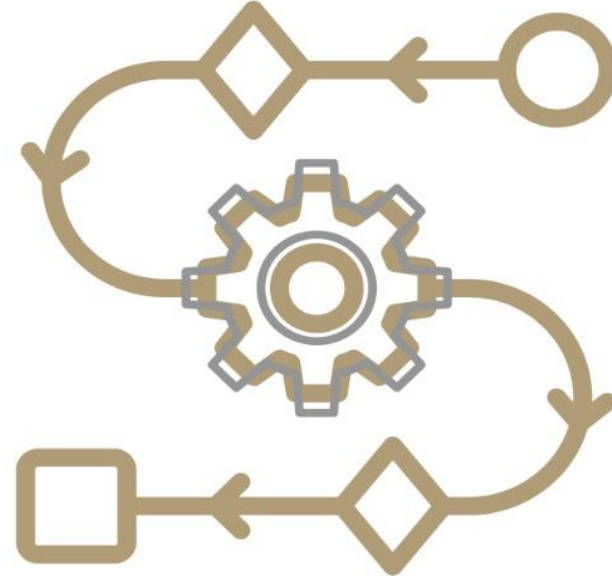
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- متابعة تذاكر الاحتياج الخاصة بالكلية، والتنسيق بشأن احتياجات الأقسام والوحدات من الأجهزة والأدوات والمستلزمات، والرفع بها للإدارة وفق الإجراءات المعتمدة. - المشاركة في جرد الأجهزة والأصول الثابتة بالكلية، وتحديث بياناتها، وتنظيم السجلات والملفات المرتبطة بها. - حصر احتياج الأقسام الأكاديمية من المراقبات خلال فترة الاختبارات، والمساهمة في تنسيق توزيعهن ومتابعة سير الاختبارات ورصد الملاحظات ذات العلاقة. - إعداد التقرير الأسبوعي الخاص بمتابعة حضور وانصراف الموظفين، وتنظيم البيانات المرتبطة بذلك ورفعها لمساعدة مدير الإدارة. - مساعدة مساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة في إعداد الخطابات والنماذج والمتابعات الإدارية، وحفظ الوثائق والسجلات ذات العلاقة. - تنفيذ ما يُكلف به من مهام مرتبطة بطبيعة العمل.	منسقة الشؤون الإدارية لمساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	مساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة
	الهدف التشغيلي
	المساهمة في دعم الأعمال الإدارية والتشغيلية لمساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة بشطر الطالبات، من خلال متابعة تذاكر الاحتياج، وتنظيم بيانات الجرد والأصول الثابتة، ومتابعة الحضور والانصراف، بما يعزز انسيابية العمل وجودة الإنجاز.
المؤهلات ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها بطاقة الاحتياج التدريبي دورات تدريبية في: - مهارات السكرتارية الإدارية . - مهارات التواصل الإداري . - إدارة الأصول الثابتة والجرد . اللغة اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية الخبرات خبرة مناسبة في الأعمال الإدارية والمتابعة.	

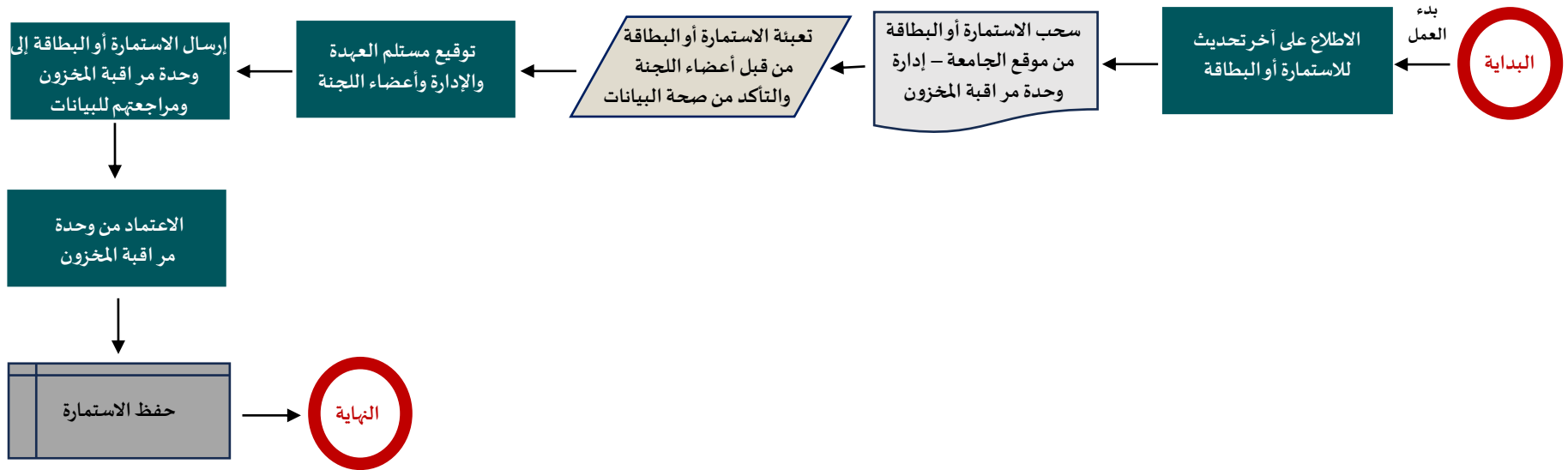


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق استمارة تسجيل عهد شخصية وبطاقة حصر الأصول الثابتة	
ShJC - fc - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع أو مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة أو إدخال.

الحد الأقصى للوقت لتنفيذ العملية :- ٥ أيام عمل



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج





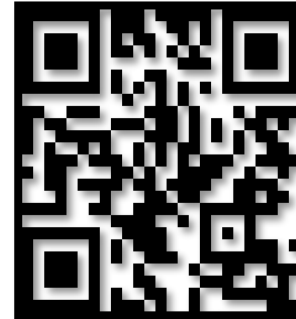
جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نماذج حصر الأصول	
ShJC - f - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشؤون الإدارية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

بطاقة حصر الأصول الثابتة



نموذج استمارة تسجيل عهدة شخصية





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة المرافق والخدمات المساندة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



عنوان الوثيقة : سياسة وحدة المرافق والخدمات		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	ShJC - P - 3
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	

توزيع الموظفين داخل الإدارة	
مسؤول المرافق والخدمات (١)	موظفة الخدمات المساندة بشطر الطالبات (١)
العمليات بالإدارة	
- استقبال وتصنيف بلاغات واحتياجات المرافق والخدمات داخل الكلية. - رفع البلاغات والطلبات للجهات المختصة ومتابعتها حتى المعالجة. - متابعة أعمال الصيانة والتشغيل والنظافة في مباني ومرافق الكلية. - التنسيق مع إدارة المرافق والخدمات بالجامعة الأم والشركة المشغلة لمعالجة الملاحظات. - متابعة جاهزية القاعات والمرافق للفعاليات والاجتماعات والدورات. - رصد ملاحظات السلامة وجودة البيئة الجامعية ورفعها للجهات المختصة. - توثيق البلاغات والإجراءات وإعداد تقارير دورية عن حالة المرافق والاحتياجات المتكررة.	
السياسات	
ShJC - P - 3	
الوصف الوظيفية	
ShJC - j - 9 , ShJC - j - 10	
خرائط التدفق	
النماذج	

الوصف المهني للإدارة	
تُعنى وحدة المرافق والخدمات المساندة بالكلية الجامعية بالجموم بمتابعة احتياجات المرافق والخدمات اليومية داخل الكلية، والتنسيق مع إدارة المرافق والخدمات بالجامعة الأم والجهات المشغلة؛ لضمان جاهزية المباني والقاعات، ومتابعة أعمال الصيانة والنظافة، ومعالجة البلاغات والملاحظات وفق القنوات المعتمدة.	
الاهداف	
- متابعة جاهزية مرافق الكلية وخدماتها بما يضمن استمرارية العمل بكفاءة. - تنسيق احتياجات الصيانة والنظافة والخدمات التشغيلية مع إدارة المرافق والخدمات بالجامعة الأم. - رفع جودة البيئة التعليمية والإدارية داخل الكلية من خلال متابعة الخدمات المساندة. - رصد البلاغات والملاحظات المتعلقة بالمرافق والخدمات ومتابعة معالجتها. - تعزيز سرعة الاستجابة للاحتياجات التشغيلية اليومية داخل الكلية. - متابعة أداء الخدمات المقدمة من الشركة المشغلة داخل شطر الطالبات وفق نطاق العمل المعتمد. - توثيق البلاغات والأعمال المنجزة والاحتياجات المتكررة لدعم التحسين المستمر.	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
مسؤول المرافق والخدمات	موظفة الخدمات المساندة بشطر الطالبات



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 9	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• استقبال احتياجات الكلية المتعلقة بالمرافق والصيانة والخدمات التشغيلية. • رفع البلاغات والطلبات لإدارة المرافق والخدمات بالجامعة الأم ومتابعتها حتى المعالجة أو الإغلاق. • متابعة جاهزية القاعات والمكاتب والمرافق العامة داخل الكلية. • التنسيق مع إدارة الكلية والأقسام والشركة المشغلة لمعالجة الاحتياجات والملاحظات التشغيلية. • متابعة أعمال الصيانة المنفذة داخل مباني الكلية والتأكد من إنجازها. • رصد الأعطال والملاحظات المؤثرة على سلامة المستفيدين أو جودة البيئة الجامعية. • إعداد تقارير دورية عن البلاغات والأعمال المنجزة والاحتياجات المتكررة. • تنفيذ ما يُكلف به من مهام مرتبطة بطبيعة العمل.	مسؤول المرافق والخدمات
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	يتبع إداريًا وفنيًا لإدارة المرافق والخدمات بالجامعة الأم، ويعمل تشغيليًا داخل الكلية.
	الهدف التشغيلي
	متابعة احتياجات الكلية من خدمات المرافق والصيانة والتشغيل، والتنسيق مع إدارة المرافق والخدمات بالجامعة الأم لضمان جاهزية مرافق الكلية واستمرارية الخدمات بكفاءة.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • أساسيات إدارة المرافق والخدمات. • السلامة المهنية في بيئة العمل. • إعداد التقارير .
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	وجود خبرة مناسبة في أعمال المرافق أو الصيانة أو الخدمات التشغيلية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ShJC - j - 10	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
• متابعة النظافة وجاهزية المرافق داخل شطر الطالبات. • رصد احتياجات الخدمات المساندة والملاحظات التشغيلية ورفعها للمختصين. • متابعة أعمال الشركة المشغلة والتأكد من تنفيذها وفق نطاق العمل. • الإبلاغ عن الأعطال والنواقص والتعاون في متابعة البلاغات الميدانية. • متابعة جاهزية مواقع الأنشطة والاجتماعات والدورات عند الحاجة. • الالتزام بتعليمات السلامة والنظافة وحسن التعامل مع المستفيدات. • رفع الملاحظات المتكررة للجهة المشرفة وتنفيذ ما يُكلف به ضمن نطاق العمل.	موظفة الخدمات المساندة بشطر الطالبات
	إدارة الخدمات المشتركة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	تتبع إداريًا للشركة المشغلة / الجهة المشرفة على العقد بالجامعة، وتندسق يوميًا مع الجهة المختصة بشطر الطالبات.
	الهدف التشغيلي
	متابعة الخدمات المساندة اليومية داخل شطر الطالبات، وخاصة ما يتعلق بالنظافة والجاهزية التشغيلية والملاحظات الميدانية، بما يساهم في توفير بيئة تعليمية وإدارية مناسبة وأمنة.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • أساسيات إدارة المرافق والخدمات. • السلامة المهنية في بيئة العمل. • اعداد التقارير .
	اللغة
	اللغة العربية – الإلمام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	وجود خبرة في الخدمات المساندة أو الأعمال التشغيلية.

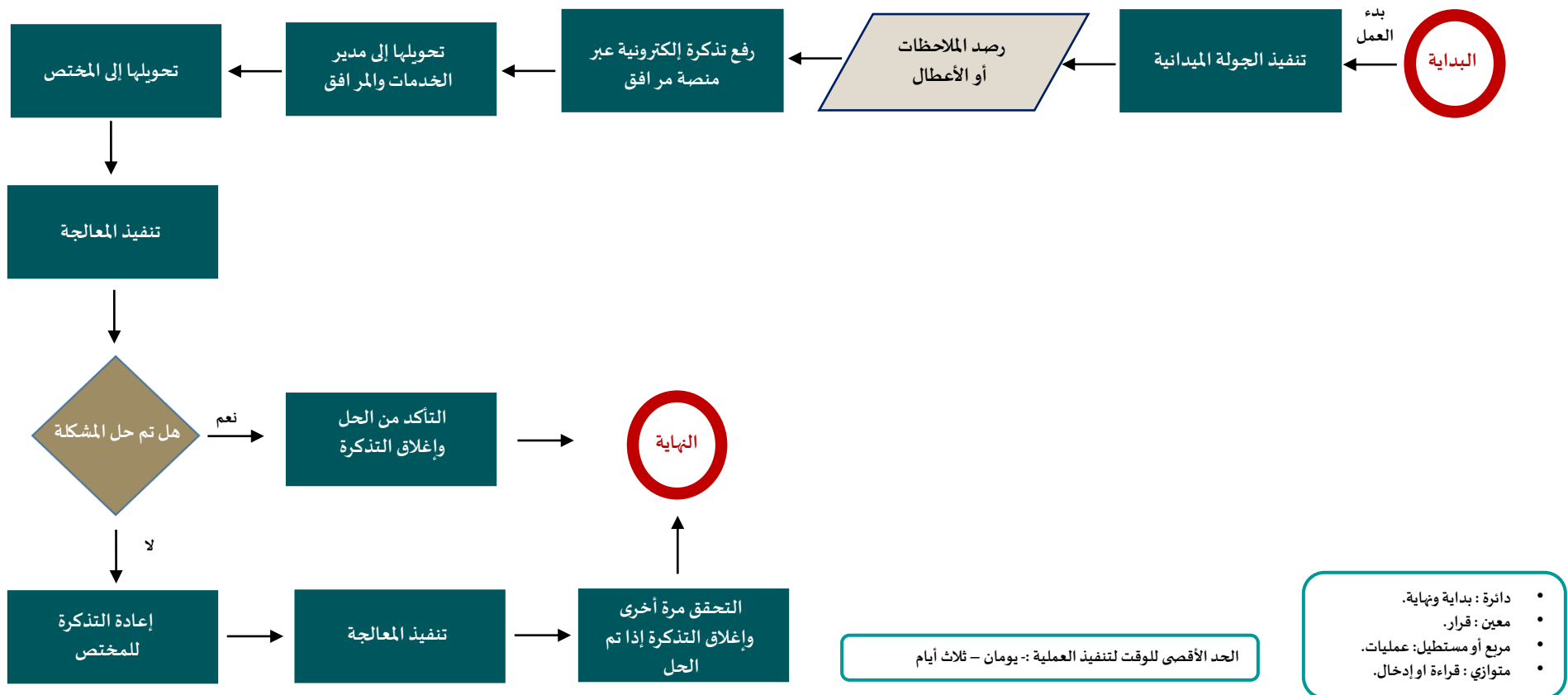


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق إدارة بلاغات الصيانة عبر منصة مرافق		
ShJC - f - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة المرافق والخدمات		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	





نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في القسم.
أقرأ أنا الموظف الموقع أدناه بأني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بـ (إدارة الخدمات المشتركة بالكلية الجامعية بالجموم)

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			

توقيع مدير الجهة :