



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



جامعة أم القرى
فرع الجامعة بمسافلة الجموم

دليل السياسات والإجراءات وكالة الكلية شطر الطالبات

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
معاً، 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

ألية ترميز الوثائق		
FJC - S - 1	الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية شطر الطالبات	
FJC - P - 1 FJC - P - 2 FJC - P - 3 FJC - P - 4 FJC - P - 5 FJC - P - 6 FJC - P - 7 FJC - P - 8	سياسات وكالة الكلية شطر الطالبات سياسة وحدة التوجيه والإرشاد سياسة وحدة الأنشطة والنادي الطلابي سياسة وحدة الشراكات المجتمعية سياسة وحدة شؤون الطالبات سياسة وحدة العلاقات العامة سياسة وحدة التأديب سياسة لجنة منسقات الأقسام	سياسات وكالة الكلية شطر الطالبات
FJC - j - 4 / FJC - j - 3 / FJC - j - 2 / FJC - j - 1 FJC - j - 5 FJC - j - 10 / FJC - j - 9 / FJC - j - 8 / FJC - j - 7 / FJC - j - 6 FJC - j - 11 FJC - j - 14 / FJC - j - 13 / FJC - j - 12 FJC - j - 21 / FJC - j - 20 / FJC - j - 19 / FJC - j - 18 / FJC - j - 17 / FJC - j - 16 / FJC - j - 15 FJC - j - 24 / FJC - j - 23 / FJC - j - 22 FJC - j - 27 / FJC - j - 26 / FJC - j - 25	الوصف الوظيفي لوكالة الكلية شطر الطالبات الوصف الوظيفي لوحدة التوجيه والإرشاد الوصف الوظيفي لوحدة الأنشطة والنادي الطلابي الوصف الوظيفي لوحدة الشراكات المجتمعية الوصف الوظيفي لوحدة شؤون الطالبات الوصف الوظيفي لوحدة العلاقات العامة الوصف الوظيفي لوحدة التأديب الوصف الوظيفي للجنة منسقات الأقسام	الوصوف الوظيفية
FJC - fc - 1 FJC - fc - 3 / FJC - fc - 2 FJC - fc - 9 / FJC - fc - 8 / FJC - fc - 7 / FJC - fc - 6 / FJC - fc - 5 / FJC - fc - 4 FJC - fc - 10 FJC - fc - 12 / FJC - fc - 11 FJC - fc - 18 / FJC - fc - 17 / FJC - fc - 16 / FJC - fc - 15 / FJC - fc - 14 / FJC - fc - 13 FJC - fc - 19	خرائط التدفق لوكالة الكلية شطر الطالبات خرائط التدفق لوحدة التوجيه والإرشاد خرائط التدفق لوحدة الأنشطة والنادي الطلابي خرائط التدفق لوحدة الشراكات المجتمعية خرائط التدفق لوحدة شؤون الطالبات خرائط التدفق لوحدة العلاقات العامة خرائط التدفق لوحدة التأديب	خرائط التدفق
FJC - f - 1 FJC - f - 2 FJC - f - 3 FJC - f - 4 FJC - f - 5	نماذج وكالة الكلية شطر الطالبات نماذج وحدة التوجيه والإرشاد نماذج وحدة الأنشطة والنادي الطلابي نماذج وحدة الشراكات المجتمعية نماذج وحدة شؤون الطالبات	النماذج
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات		



شرح ترميز الوثائق



شطر الطالبات - الكلية الجامعية بالجموم
Female Campus – Al-Jumum University College

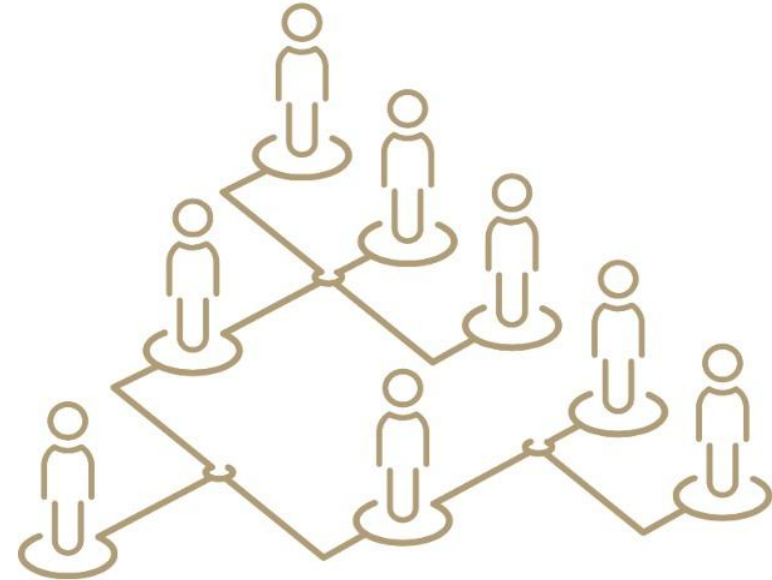
رمز
الوثيقة

رقم تسلسل
الوثيقة

P	J	S	F	FC
Policies السياسات	Job وظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow chart خريطة تدفق



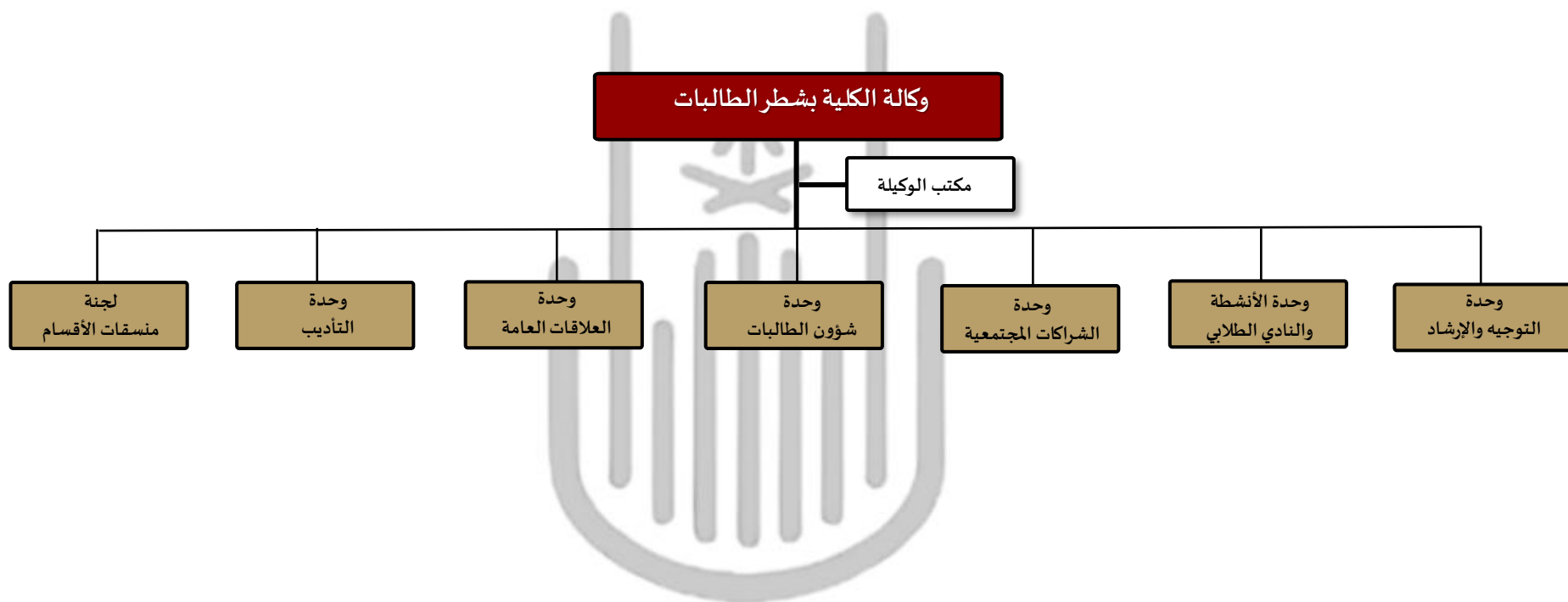
جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الهيكل التنظيمي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية بشطر الطالبات – الكلية الجامعية بالجموم	
FJC - S - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	FJC - P - 1
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
مديرة مكتب (١)	منسقة أعمال الإشراف والمتابعة (١)	سكرتيرة (١)

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
أولياء أمور الطالبات - عمادة الكلية والوكالات الأخرى بالجامعة - الجهات المجتمعية والقطاعات الحكومية المشاركة في تفعيل الفعاليات والمبادرات والشراكات	طالبات الكلية- عضوات هيئة التدريس- الوحدات الأكاديمية والإدارية.
العمليات بالإدارة	
- الإشراف على الوحدات: شؤون الطالبات، التوجيه والإرشاد، الأنشطة الطلابية، العلاقات العامة. - متابعة اللجان المرتبطة بالسياسات والإجراءات، منسقات الأقسام - إعداد ومراجعة التقارير الدورية الخاصة بشطر الطالبات. - إدارة عمليات الدعم الأكاديمي مثل الجداول، الاختبارات، والتسجيل. - تنظيم الأنشطة الطلابية والفعاليات الثقافية والاجتماعية. - التنسيق مع عمادة الكلية والجهات العليا لرفع القرارات والتوصيات. - الإشراف على المحتوى الإعلامي والتواصل الاجتماعي الخاص بالكلية.	
السياسات	
FJC - P - 1	
الوصوف الوظيفية	
FJC - j - 4 / FJC - j - 3 / FJC - j - 2 / FJC - j - 1	
خرائط التدفق	
FJC - fc - 1	
النماذج	
FJC - f - 1	

الوصف المهني للإدارة			
وكالة الكلية بشطر الطالبات هي الجهة التنفيذية المساندة لعمادة الكلية، تختص بالإشراف على جميع الشؤون الأكاديمية والإدارية والتنظيمية المتعلقة بالطالبات. تعمل الوكالة على ضمان جودة العملية التعليمية، وتفعيل الوحدات واللجان التابعة لها بما يساهم في تحقيق رسالة الكلية والجامعة.			
الرسالة			
تمكين شطر الطالبات من بيئة تعليمية وإدارية متميزة عبر الإشراف والتنسيق وتقديم الخدمات وفق أعلى معايير الجودة، بما يعزز دور الكلية في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.			
الرؤية			
وكالة رائدة في التميز الأكاديمي والإداري، تدعم الطالبات، وتحقق لهن بيئة محفزة تساهم في رفع جودة المخرجات التعليمية بالكلية الجامعية بالجموم.			
القيم			
الجودة – الشفافية – التكامل – المسؤولية – التميز			
الأهداف			
- متابعة جودة وانضباط العملية التعليمية لشطر الطالبات. - تفعيل الوحدات واللجان الإدارية والأكاديمية بما يعزز الأداء المؤسسي. - الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للطالبات، أكاديمياً وإدارياً. - دعم الأنشطة الطلابية والبرامج المجتمعية التي تنمي مهارات الطالبات. - الإشراف على التقارير والسياسات والإجراءات لتحقيق الشفافية والحوكمة. - تعزيز التواصل الداخلي والخارجي بما يخدم تحقيق أهداف الكلية والجامعة.			
تعريف أيام وساعات العمل اليومية			
تعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية.			
حصر المسميات الوظيفية في وكالة الكلية بشطر الطالبات			
وكيلة الكلية بشطر الطالبات	مديرة مكتب وكالة الكلية الجامعية بالجموم – شطر الطالبات	منسقة أعمال الإشراف والمتابعة بالوكالة	سكرتيرة مكتب وكالة الكلية الجامعية بالجموم – شطر الطالبات



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وكالة الكلية بشطر الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات
• الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية الخاصة بالمرحلة الجامعية. • التنسيق المستمر مع عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام الأكاديمية. • متابعة أعمال اللجان والوحدات المرتبطة بشطر الطالبات. • الإشراف على توفير المتطلبات التعليمية والبحثية والإدارية. • الإشراف على المنصات الإعلامية والموقع الإلكتروني الخاص بالكلية. • إعداد التقارير الدورية والسنوية الخاصة بشطر الطالبات ورفعها للعميد. • متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية. • اقتراح المبادرات والبرامج التي تسهم في تطوير الشطر. • المحافظة على ممتلكات الكلية ومتابعة الاستخدام الأمثل للموارد.

المسمى الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الهدف التشغيلي	
الإشراف على شطر الطالبات، وتنفيذ جميع المهام التعليمية والإدارية والأكاديمية المرتبطة به، بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.	

المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • التخطيط الاستراتيجي. • القيادة الأكاديمية • إدارة فرق العمل • إدارة التغير المؤسسي
اللغة	اللغة العربية – الإمام باللغة الإنجليزية
الخبرات	مناصب إدارية سابقة .

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وكالة الكلية بشطر الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
• الإشراف على جميع أعمال المكتب وتسيير مهام الوكالة الإدارية والأكاديمية. • متابعة المعاملات والمراسلات الرسمية، وضمان إنجازها وفق الأنظمة. • تحرير معاملات الوكالة ومتابعتها وأرشفتها في ملفات OneDrive الخاصة بالوكالة. • إعداد تقارير دورية عن المعاملات غير المنجزة وبيان عدم إنجازها. • العمل على كتابة القرارات والتقارير وحفظ الوثائق. • العمل على التنسيق بين الوكالة والأقسام والوحدات.	مديرة مكتب
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم بشطر الطالبات
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكالة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	إنجاز كافة أعمال مكتب الوكالة والإشراف على تنفيذها بكفاءة وفعالية.
	المؤهلات
	دورات تدريبية في: • استخدام الحاسب الآلي. • مهارات تحرير الخطابات. • مهارات كتابة المحاضر والتقارير. • مهارات التواصل الاجتماعي. • مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
	اللغة العربية.
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وكالة الكلية بشطر الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات
- متابعة أعمال الإشراف والمتابعة في الوكالة ورفع التقارير. - متابعة سير العملية التعليمية للفصل الصيفي. - الرد على موقع تواصل ومتابعة التذاكر الإلكترونية. - القيام بجولات تفقدية على مرافق الكلية للتأكد من سلامتها وجاهزيتها. - متابعة اللوكرات وصيانتها وتسليمها للطالبات وفق النماذج المعتمدة. - متابعة تقارير الأقسام والوحدات. - التواجد التام عند الحاجة لدعم أعمال الوكالة.

المسمى الوظيفي	منسقة أعمال الإشراف والمتابعة بالوكالة
الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم بشطر الطالبات
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
التأكد من إنجاز الأعمال داخل الوكالة على الوجه المطلوب، ومتابعة سير العمليات التعليمية والإدارية بما يضمن جودة الأداء، ورفع تقارير دورية بالإنجازات والمعوقات.	
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. - مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وكالة الكلية بشطر الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات
• العمل على متابعة المعاملات اليومية، وتحرير معاملات الوكالة وإرسالها عبر نظام مسار. • استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد وكيلة الكلية. • كتابة القرارات الخاصة بالجهة ومحاضر اللجان. • إنشاء وتصدير شهادات الشكر والتقدير وشهادات حضور الدورات. • تصميم المواد التعريفية المطبوعة واللوحات الإرشادية لمرافق الكلية الدائمة والمؤقتة.

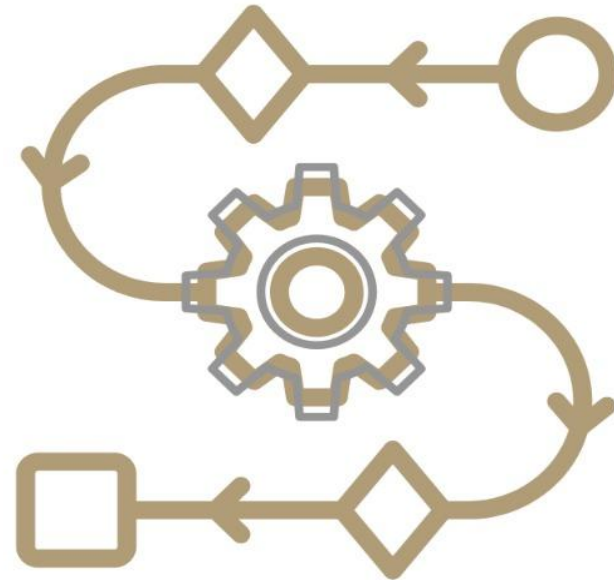
المسمى الوظيفي	سكرتيرة
الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم بشطر الطالبات
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
إنجاز كافة أعمال السكرتارية وتنظيم سير العمل بمكتب الوكالة.	

المؤهلات	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • استخدام الحاسب الآلي. • مهارات تحرير الخطابات. • مهارات كتابة المحاضر والتقارير. • مهارات التواصل الاجتماعي. • مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
اللغة	اللغة العربية.
الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

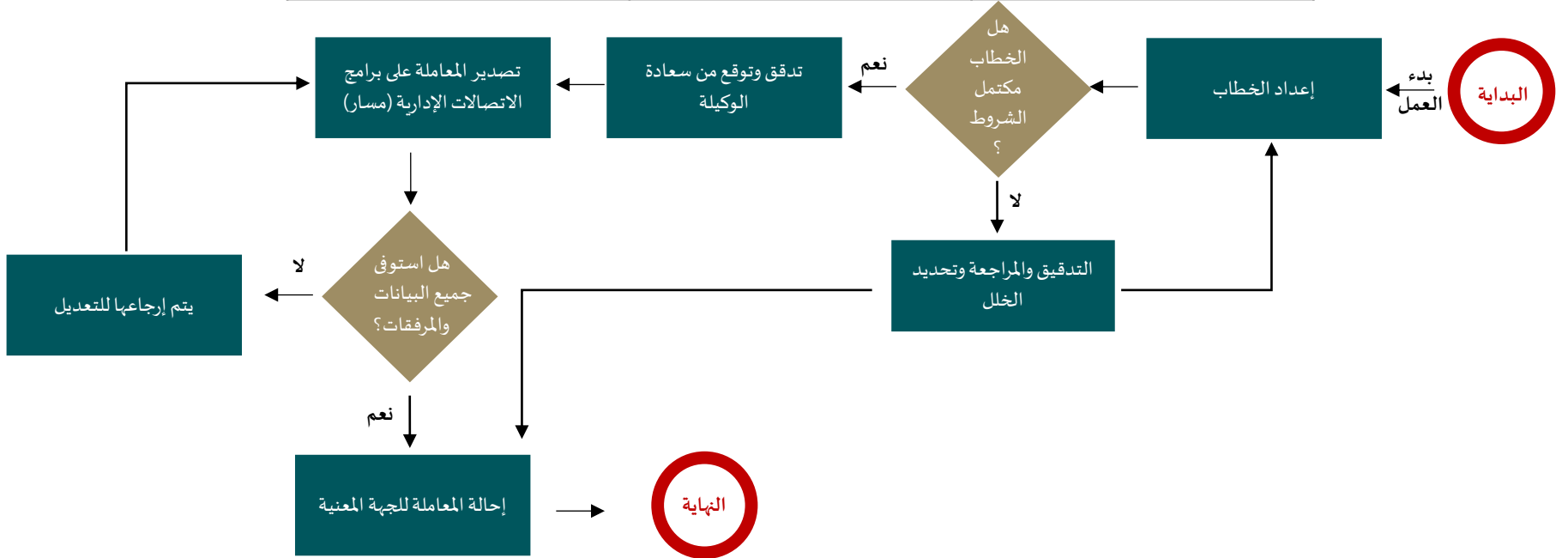


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق معاملة صادرة من وكالة الكلية	
FJC - fc - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وكالة الكلية بشطر الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : يوم عمل واحد

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج

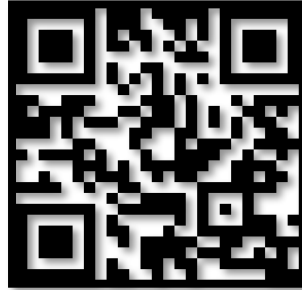


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نماذج	
FJC - f - 1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وكالة الكلية بشطر الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

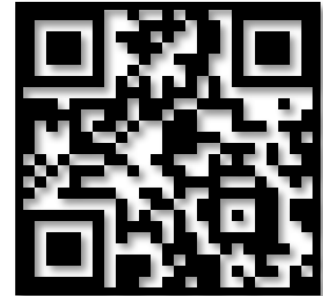
التواصل مع سعادة الوكالة



حجز موعد مع سعادة الوكالة عن بعد



حجز موعد مع سعادة الوكالة حضوري





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة التوجيه والإرشاد



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات	
FJC - P - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التوجيه والإرشاد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

الوصف المهني للإدارة	توزيع الموظفين داخل الإدارة
تُعنى بتقديم الدعم النفسي والاجتماعي والأكاديمي للطلبة . تعمل على استقبال الحالات، دراسة أوضاعهم، وتقديم الإرشاد المناسب، وتفعيل البرامج التوعوية والوقائية التي تسهم في رفع مستوى الصحة النفسية وتعزيز جودة الحياة الجامعية.	مختص/ة التوجيه والإرشاد النفسي (١)
الأهداف	العمليات بالإدارة
• دعم الصحة النفسية والاجتماعية للطلبة. • تقديم خدمات الإرشاد ومتابعة الحالات. • تنفيذ برامج إرشادية وتطويرية • تعزيز جودة الحياة الجامعية للطلبة والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.	• استقبال الحالات الإرشادية وتحليل احتياجاتها. • تقديم جلسات إرشاد فردي وجماعي. • متابعة الحالات وإعداد تقارير دورية. • تنفيذ برامج توعوية وتدريبية في الإرشاد النفسي. • التنسيق مع الجهات ذات العلاقة. • إعداد ورفع تقارير الإنجاز.
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	السياسات
مختص/ة التوجيه والإرشاد النفسي	FJC - P - 2
	الوصوف الوظيفية
	FJC - j - 5
	خرائط التدفق
	FJC - fc - 3 / FJC - fc - 2
	النماذج
	FJC - f - 2



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

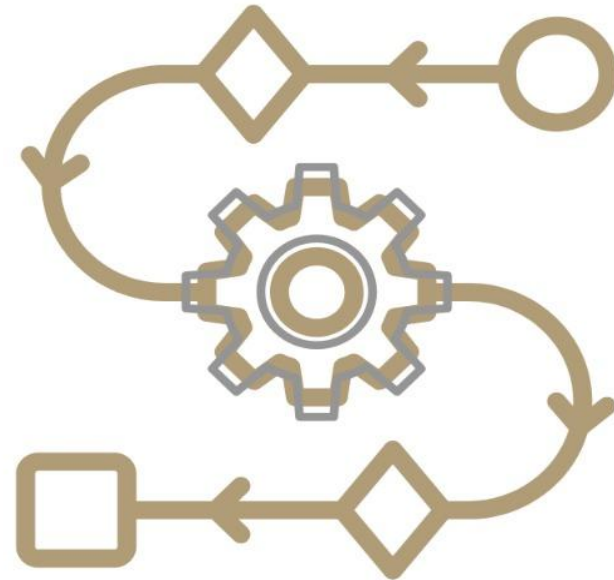
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التوجيه والإرشاد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	مختصة التوجيه والإرشاد النفسي بشطر الطالبات
• إقامة جلسات الإرشاد الفردي والاستشارات. • دراسة الحالات التي تقوم بمراجعة وحدة التوجيه والإرشاد. • الإشراف على برامج الإرشاد الجماعي. • تقديم الدورات التدريبية وورش العمل في مجال التوجيه والإرشاد. • الرد على التذاكر الالكترونية الخاصة بالتوجيه والإرشاد. • تفعيل الأنشطة المصاحبة للأيام والمناسبات العالمية في مجال الصحة النفسية.	الجهة	الكلية الجامعية بالجموم
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي	
	القيام بمهام مختصة التوجيه والإرشاد النفسي بشطر الطالبات	
	المؤهلات	ماجستير توجيه وإرشاد تربوي
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • الإرشاد النفسي والجماعي. • مهارات التواصل. • التدريب التقني.
	اللغة	اللغة العربية
	الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

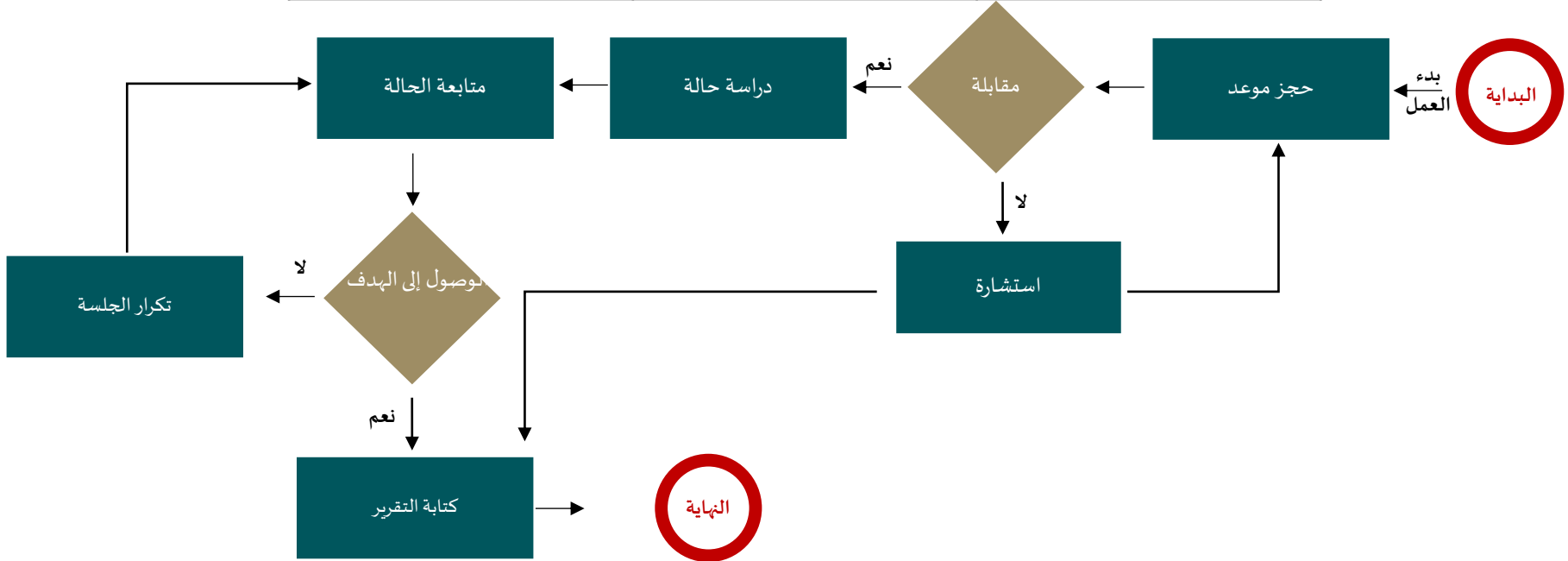


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



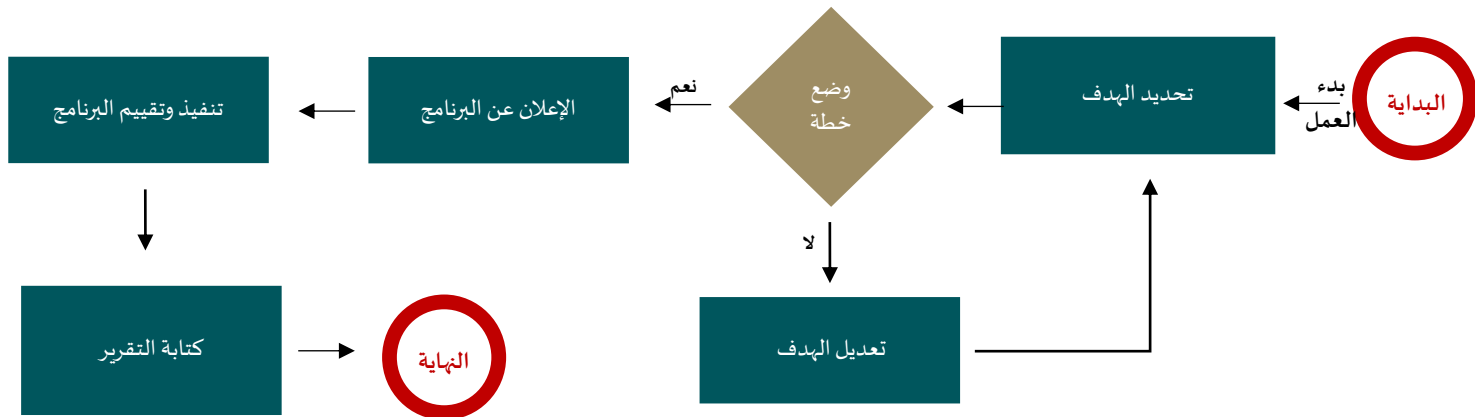
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية جلسة التوجيه والإرشاد	
FJC - fc - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة التوجيه والإرشاد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : جلسة/جلستان

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية التوعية ورفع الوعي	
FJC - fc - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التوجيه والارشاد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : جلسة/جلسات

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نماذج التوجيه والإرشاد	
FJC - f - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التوجيه والإرشاد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

كشف حصر الحالات



تقرير الحالة



استمارة دراسة حالة





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة الأنشطة والنادي الطلابي



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات	
FJC - P - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة					
رئيس الوحدة (١)	نائب/ة وحدة الأنشطة بشطري الطلاب والطالبات (١)	مشرف/ة النادي الطلابي (١)	مشرف/ة النادي الرياضي (١)	عضو/ة بالوحدة (٧)	سكرتير الوحدة (١)

العمليات بالإدارة
- إعداد خطة الأنشطة الطلابية. - تنظيم البرامج والفعاليات الطلابية. - تفعيل برامج النادي الطلابي. تفعيل الأنشطة والبرامج الرياضية. - التنسيق لتوفير متطلبات تنفيذ الأنشطة. - متابعة تنفيذ الأنشطة داخل الكلية وخارجها. - توثيق الأنشطة. - إعداد تقرير ختامي عن الأنشطة بنهاية كل فصل دراسي.

السياسات

FJC - P - 3

الوصف الوظيفية

FJC - j - 10 / FJC - j - 9 / FJC - j - 8 / FJC - j - 7 / FJC - j - 6
--

خرائط التدفق

FJC - fc - 9 / FJC - fc - 8 / FJC - fc - 7 / FJC - fc - 6 / FJC - fc - 5 / FJC - fc - 4

النماذج

FJC - f - 3

الوصف المهني للإدارة					
تُعنى الوحدة بتنظيم الأنشطة الطلابية وبرامج النادي الطلابي والرياضي، بما يعزز مشاركة الطالبات وجودة الحياة الجامعية.					
الاهداف					
- تنظيم فعاليات تسهم في تحسين جودة الحياة الجامعية. - تعزيز المهارات الثقافية، والاجتماعية، والرياضية للطلاب والطالبات. - تعزيز مشاركة الطالبات في الأنشطة الطلابية. - تنمية مهارات الطلبة وصقل مواهبهم.					
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة					
رئيس الوحدة	نائب/ة وحدة الأنشطة بشطري الطلاب والطالبات	مشرف/ة النادي الطلابي	مشرف/ة النادي الرياضي	عضو بالوحدة	سكرتير الوحدة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات
- الإشراف العام على جميع أعمال اللجنة. - اعتماد خطط الأنشطة الطلابية والميزانية المقترحة. - التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب وإدارة الكلية. - متابعة تنفيذ الأنشطة ورفع التقارير الدورية.

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الأنشطة والنادي الطلابي بشطري الطلاب والطالبات
الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
الإشراف العام على أنشطة الكلية الجامعية بالجموم	
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية: - التخطيط للأنشطة. - إدارة الفعاليات. - السلامة والأمن. - القيادة الطلابية.
اللغة	اللغة العربية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الوصف الوظيفي	
FJC - j - 7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف على كافة أعمال النادي الطلابي بشطري الكلية. - متابعة تنفيذ الأنشطة الطلابية الخاصة بالنادي والعام بالتنسيق مع منسقي الأنشطة بالأقسام ويتضمن ذلك التجهيزات والإعلانات والتنظيم. - إعداد خطة الأنشطة الطلابية الخاصة بالكلية وتحديد الميزانية المطلوبة. - على نائب اللجنة بكل شطر تزويد وكالة الكلية بشطر الطالبات بقوائم الطلبة والمنسوبين في تنظيم الأنشطة. - إعداد التقارير المطلوبة عن كل نشاط والتقرير النهائي للأنشطة نهاية العام الدراسي.	نايب/ة رئيس لجنة الأنشطة بشطري الطلاب والطالبات
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	القيام بأعمال مساندة رئيس وحدة الأنشطة والنادي الطلابي في الإشراف على الأنشطة ومتابعة تنفيذها .
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية:
	- بطاقة - الاحتياج - التدريبي - التخطيط للأنشطة. - إدارة الفعاليات. - السلامة والأمن. - القيادة الطلابية.
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- إعداد خطة الأنشطة الطلابية للعام الدراسي وتحديد الميزانية المطلوبة. - إعداد جدول الفعاليات والأنشطة والأيام المهمة على مدار العام لشطر الطالبات. - تيسير الخدمات والأنشطة الخاصة بالطالبات على مدار العام الجامعي. - تفعيل الأنشطة بما يعزز الجوانب الثقافية، والاجتماعية، والعلمية لدى الطلبة. - متابعة تنفيذ الأنشطة الطلابية الخاصة والعامة بالتنسيق مع منسقي الأقسام والإشراف على تنفيذها. - توثيق الأنشطة وإعداد تقارير شاملة عن المخرجات ورفعها لوكالة الكلية.	مشرفة النادي الطلابي
	الجهة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على تخطيط وتنفيذ الأنشطة والبرامج الطلابية لتعزيز مهارات الطلبة وتنمية روح الانتماء والمبادرة وفق اللوائح والسياسات الجامعية
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية:
	• التخطيط للأنشطة.
	• إدارة الفعاليات.
	• السلامة والأمن.
	• القيادة الطلابية.
	بطاقة
	الاحتياج
	التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 9	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- إعداد ومتابعة خطة الأنشطة الرياضية داخل الكلية. - الإعلان عن البطولات والبرامج الرياضية وحث الطلبة على المشاركة. - حصر الطلبة المشاركين والتنسيق لاستكمال متطلبات المشاركة. - متابعة تدريبات الطلبة واستعدادهم للفعاليات الرياضية. - الإشراف على مشاركة الطلبة داخل الكلية وخارجها. - متابعة الأدوات والتجهيزات الرياضية اللازمة. - توثيق المشاركات ورفع التقارير لوكالة الكلية.	مشرف/ة النادي الرياضي
	الجهة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على تخطيط وتنفيذ الأنشطة والبرامج الرياضية بالكلية، بما يساهم في رفع مستوى اللياقة البدنية للطلبة، وتعزيز القيم الصحية والانضباطية، وتنمية روح التعاون والمنافسة الشريفة، وفق الأنظمة والسياسات الجامعية
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية:
	- إدارة الفعاليات. - الأمن والسلامة. - القيادة الطلابية.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

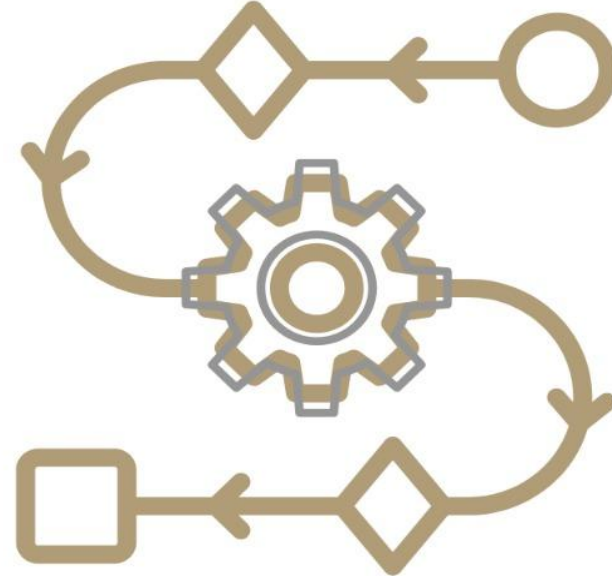
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 10	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة : ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- تنظيم مواعيد اجتماعات الوحدة. - إعداد محاضر الاجتماعات وحفظها. - متابعة الخطابات والمراسلات الرسمية الخاصة بالوحدة. - توثيق التقارير والأنشطة وحفظها في الأرشيف.	سكرتير/ة وحدة الأنشطة والنادي الطلابي
	الجهة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على تخطيط وتنفيذ الأنشطة والبرامج الرياضية بالكلية، بما يساهم في رفع مستوى اللياقة البدنية للطلبة، وتعزيز القيم الصحية والانضباطية، وتنمية روح التعاون والمنافسة الشريفة، وفق الأنظمة والسياسات الجامعية
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في:
	- إدارة مكتبية. - أسس إدارة الاجتماعات. - معالجة النصوص بمستوياتها.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

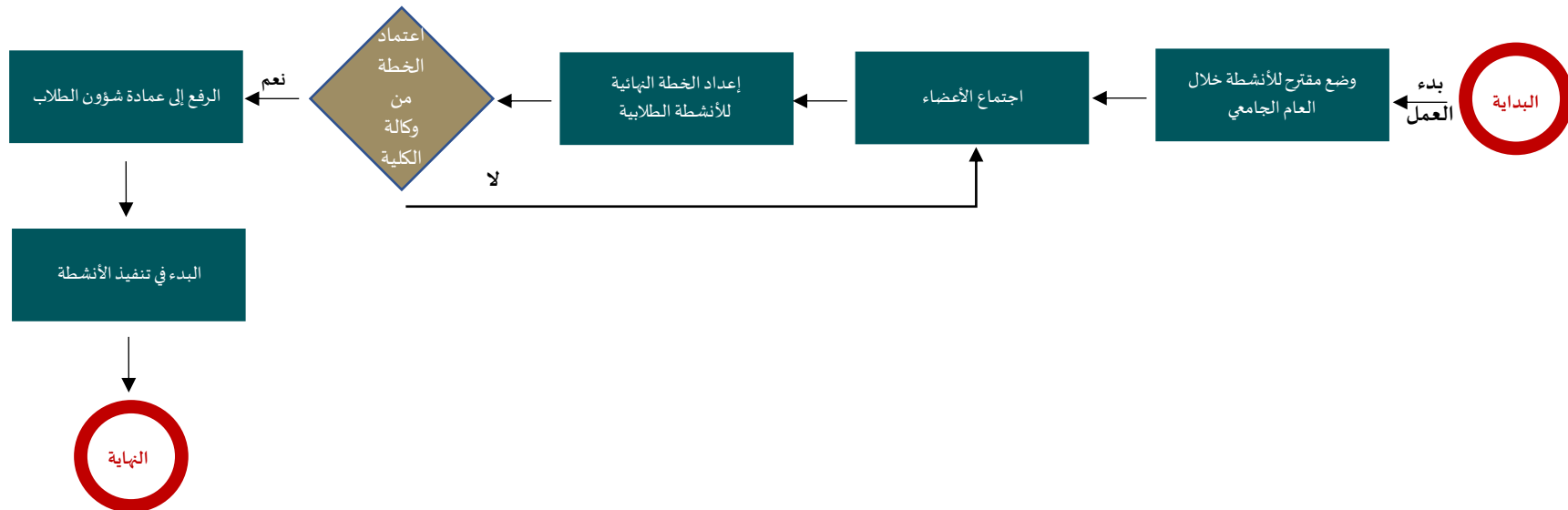


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



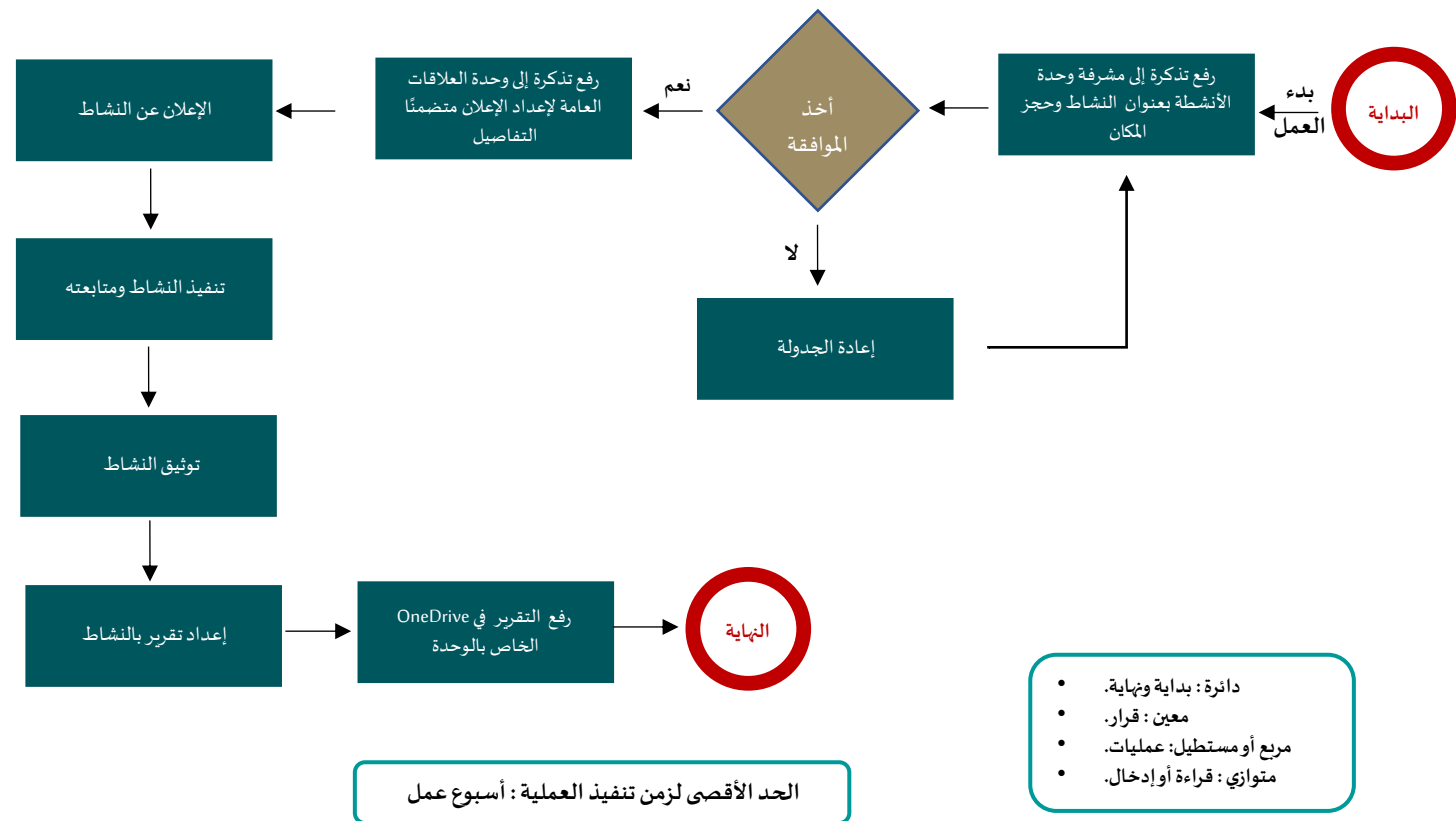
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية وضع خطة الأنشطة الطلابية	
FJC - fc - 4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



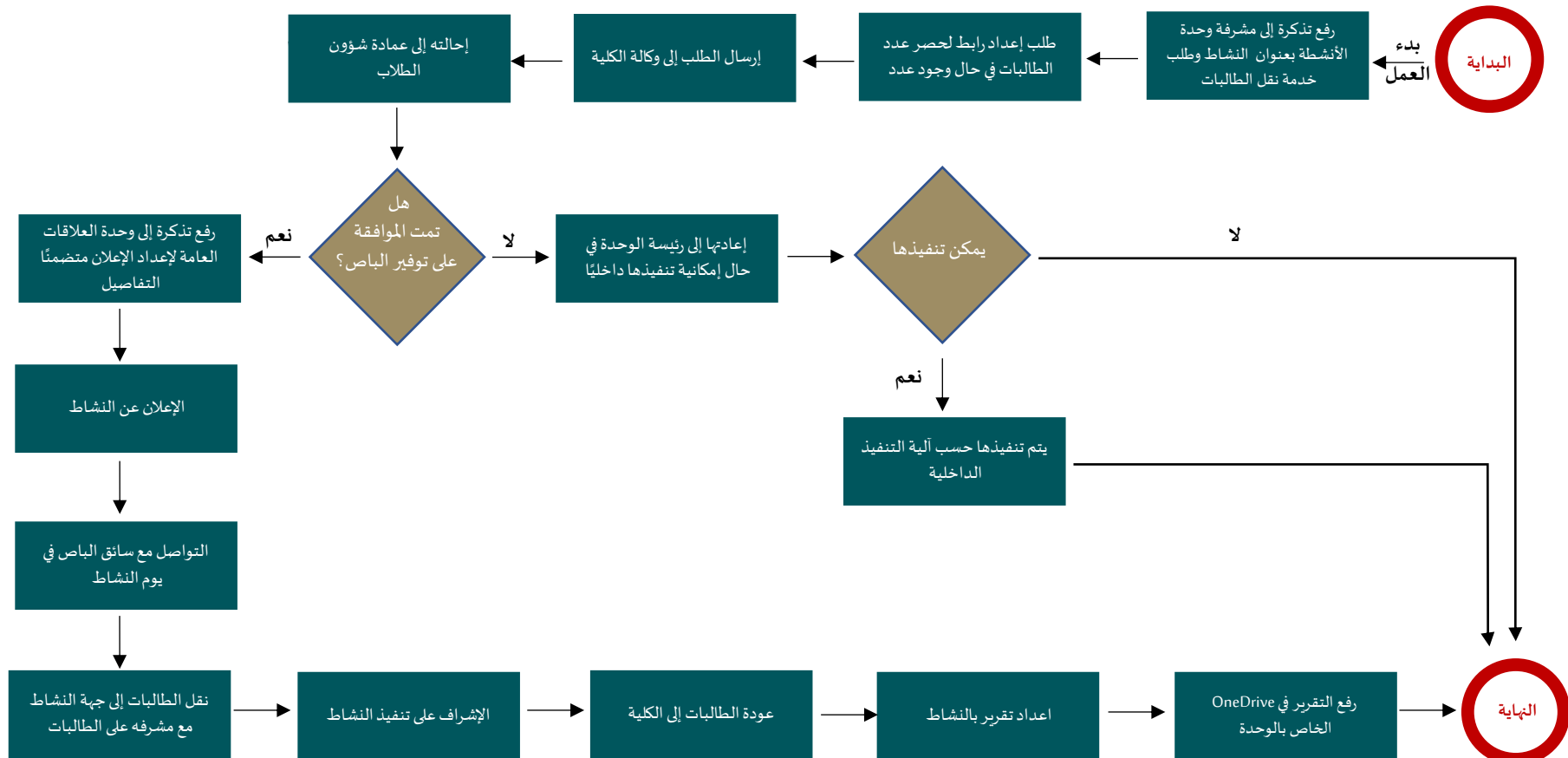
الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية: أسبوعان

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تنفيذ نشاط داخل الكلية	
FJC - fc - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



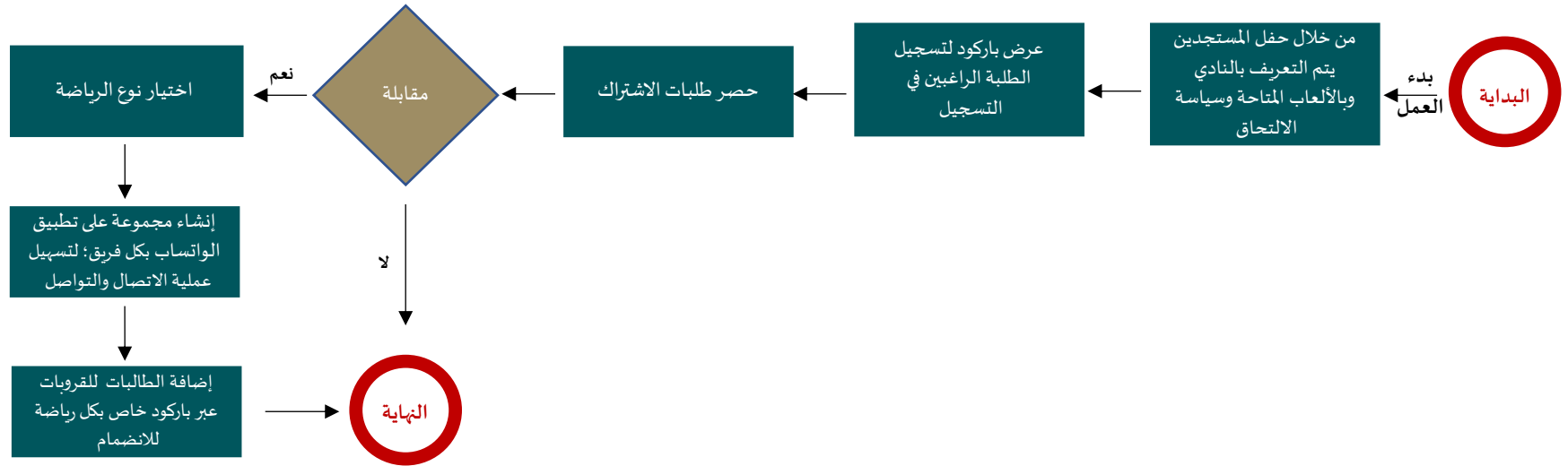
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تنفيذ نشاط خارج الكلية	
FJC - fc - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ تفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



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

الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : أسبوعان عمل

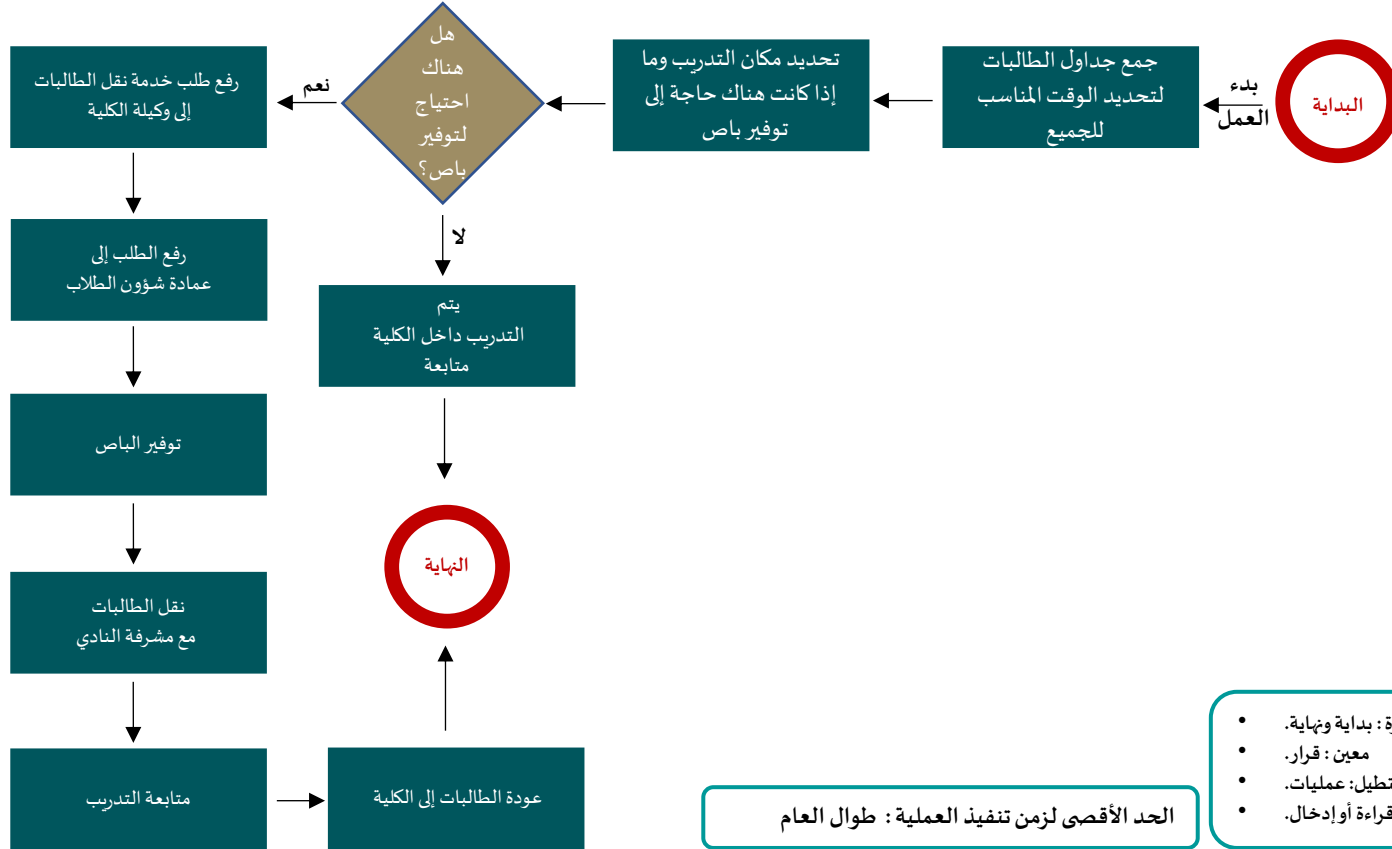
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق تسجيل الطلبة في النادي الرياضي وتصنيفهم والتواصل معهم	
FJC - fc -7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



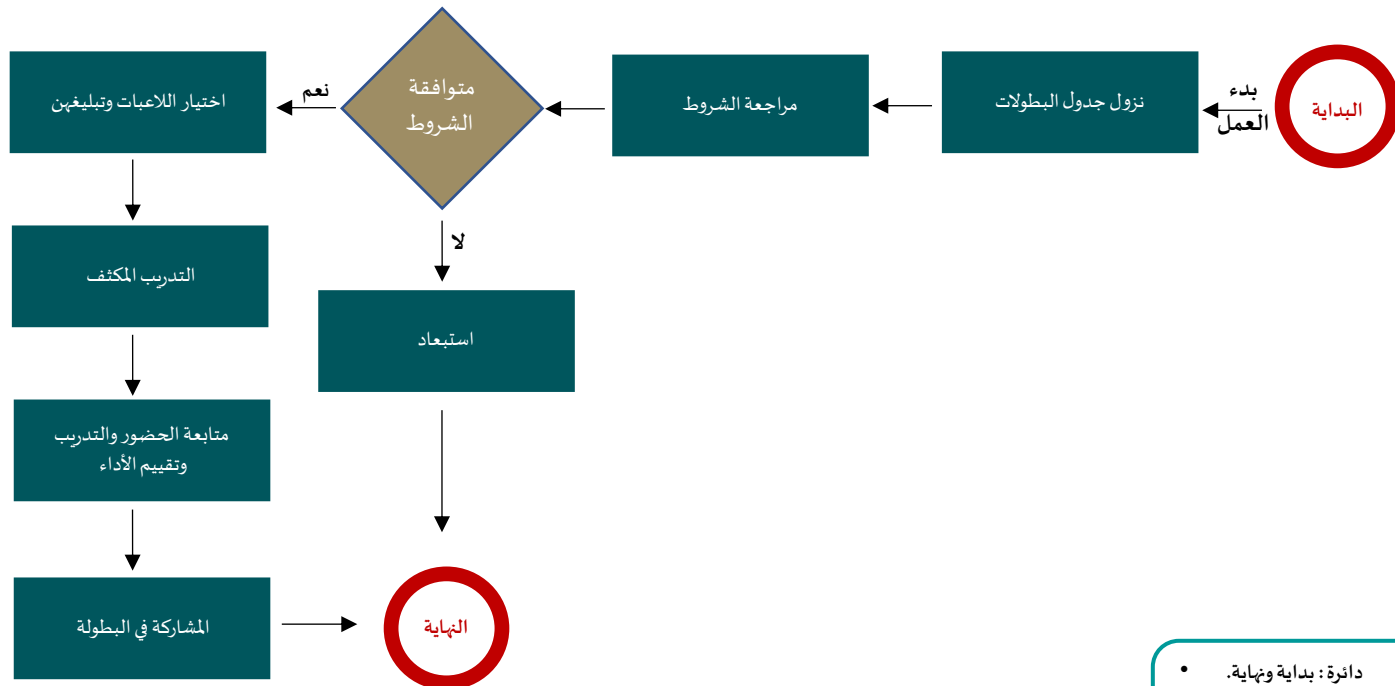
- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع أو مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة أو إدخال.

الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : شهر

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق تحديد تدريب الفرق	
FJC - fc - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق المشاركة في البطولات	
FJC - fc -9	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : طوال العام

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج الانضمام للنادي الطلابي	
FJC - f - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الأنشطة والنادي الطلابي	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

رابط الانضمام إلى النادي





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة الشراكات المجتمعية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات	
FJC - P - 4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشراكات المجتمعية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة
منسق/ة وحدة الشراكات المجتمعية. (١)
العمليات بالإدارة
- التنسيق مع الجهات الخارجية لعقد مذكرات تفاهم واتفاقيات شراكة. - التواصل المستمر مع الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية بشأن الفرص المتاحة للشراكات. - تنظيم فعاليات مشتركة بين الكلية والجهات المجتمعية. - متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة الناتجة عن الشراكات وتقييم أثرها. - إعداد تقارير دورية عن الشراكات ورفعها إلى إدارة الكلية. - توثيق جميع الاتفاقيات والأنشطة ذات العلاقة وحفظها في سجلات الوحدة.
السياسات
FJC - P - 4
الوصوف الوظيفية
FJC - j - 11
خرائط التدفق
FJC - fc - 10
النماذج
FJC - f - 4

الوصف المهني للإدارة
وحدة الشراكات المجتمعية هي وحدة إدارية - تنسيقية تُعنى بتمثيل الكلية في بناء وتفعيل الشراكات الاستراتيجية والمجتمعية مع مختلف القطاعات الحكومية والأهلية. تهدف الوحدة إلى تعزيز التعاون، وتبادل الخبرات، وتوظيف الإمكانيات المشتركة لخدمة العملية التعليمية والتنمية المجتمعية.
الاهداف
- بناء شراكات مجتمعية فعالة ومستدامة مع الجهات المختلفة. - تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع بما يتماشى مع رؤية المملكة 2030. - دعم الأنشطة الأكاديمية والتدريبية عبر الشراكات مع المؤسسات ذات العلاقة. - استثمار موارد الكلية في خدمة المجتمع المحلي والوطني.
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة
منسق/ة وحدة الشراكات المجتمعية.



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

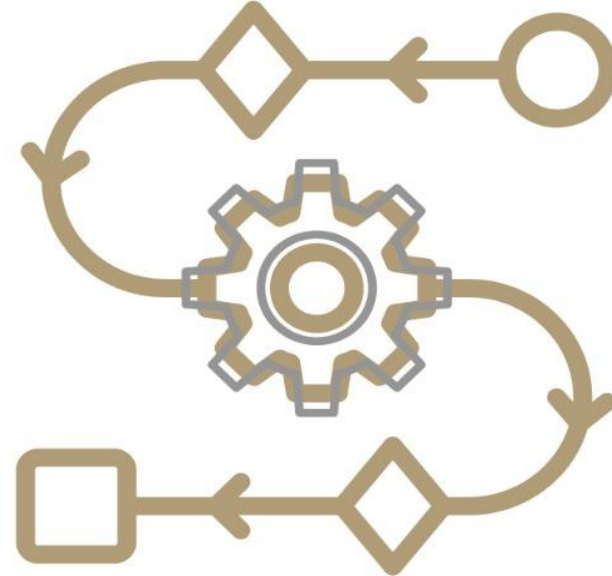
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 11	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التنفيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشراكات المجتمعية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
• اقتراح مبادرات للشراكات مع القطاعات المختلفة. • التنسيق المباشر مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ الشراكات. • متابعة تنفيذ الأنشطة والمشاريع الناتجة عن الشراكات. • تمثيل الكلية في الاجتماعات والمناسبات ذات العلاقة بالشراكات. • توثيق الاتفاقيات والمبادرات وحفظها في قاعدة بيانات الوحدة. • رفع تقارير دورية عن الشراكات المنعقدة لإدارة الكلية. • تمثيل الكلية في الاجتماعات الرسمية مع الجهات الخارجية عند الحاجة. • الإشراف على تنظيم الفعاليات والأنشطة المشتركة مع الشركاء. • اعتماد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم قبل رفعها إلى وكالة الجامعة.	منسق/ة الشراكات المجتمعية بالكلية الجامعية بالجموم
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	القيام بتنسيق ومتابعة الشراكات الداخلية والخارجية بما يعزز التعاون ويدعم مبادرات الكلية/ الجامعة وفق رؤيتها ورسالتها.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في:
	• إدارة الشراكات الاستراتيجية . • مهارات التفاوض . • إدارة المشاريع. • بناء الشراكات.
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن سنة

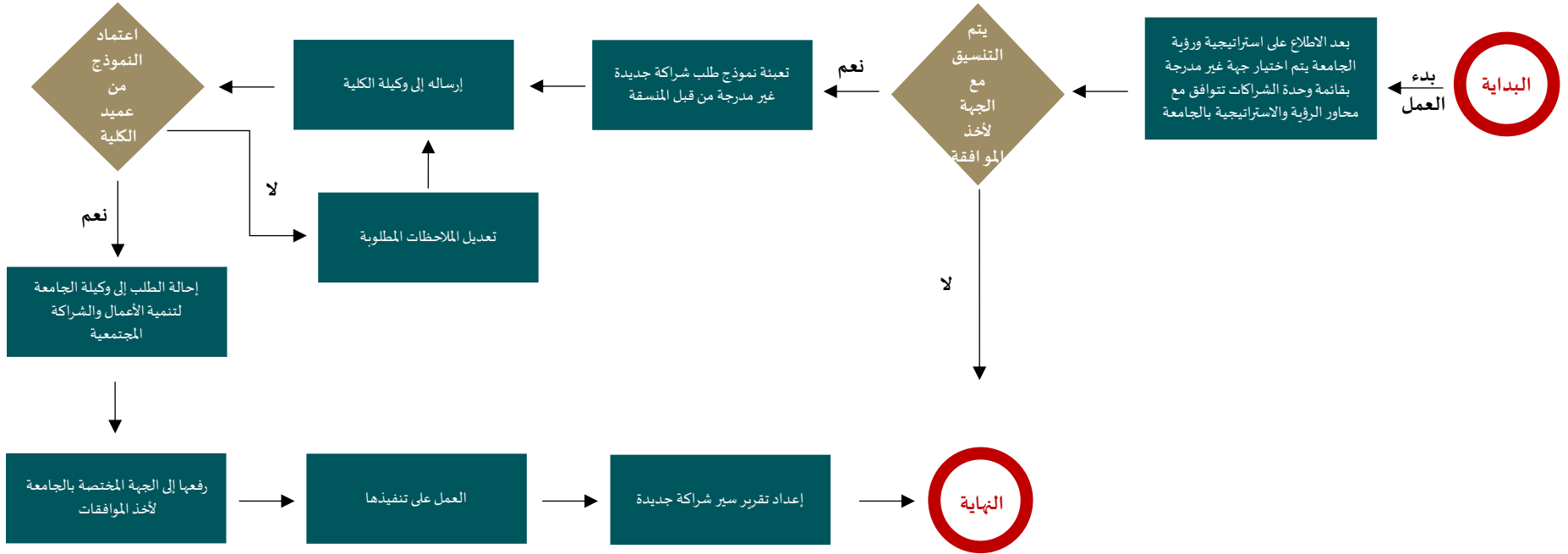


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية طلب شراكة جديدة	
FJC - fc -10	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الشراكات المجتمعية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : فصل دراسي واحد

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نماذج وحدة الشراكات المجتمعية	
FJC - f -4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة الشراكات المجتمعية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

تقرير سير الشراكة



مذكرة تفاهم



طلب شراكة





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة شؤون الطالبات



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات	
FJC - P - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة شؤون الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
رئيسة وحدة شؤون الطالبات (١)	منسقة شؤون الطالبات (١)	منسقة الباصات والمفقودات (١)

العمليات بالإدارة
- استقبال ومعالجة طلبات واستفسارات الطالبات. - تقديم وتطوير الخدمات الطلابية ومتابعة جودتها. - توعية الطالبات باللوائح ومتابعة الالتزام بها. - تنفيذ الأنشطة والبرامج التوعوية والتدريبية. - تنظيم ومتابعة خدمات النقل الجامعي. - الإشراف على إدارة المفقودات ومتابعة مخالفات الزي. - إعداد التقارير الدورية حول الخدمات الطلابية ورفعها للجهات العليا. - التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم المناسب للطالبات.
السياسات
FJC - P - 5
الوصف الوظيفية
FJC - j - 14 / FJC - j - 13 / FJC - j - 12
خرائط التدفق
FJC - fc - 12 / FJC - fc - 11
النماذج
FJC - f - 5

الوصف المهني للإدارة		
إدارة شؤون الطالبات هي الجهة المعنية بمتابعة قضايا واحتياجات الطالبات الأكاديمية والاجتماعية، والخدمية، وتقديم الدعم المناسب لهن بما يضمن توفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة، من خلال الإشراف على الخدمات الطلابية ومتابعة اللوائح وتفعيل الأنشطة والإجراءات المرتبطة بالطالبات داخل الكلية.		
الأهداف		
- تقديم خدمات طلابية متميزة تدعم المسيرة التعليمية للطالبات. - تعزيز التزام الطالبات باللوائح والأنظمة. - تعزيز بيئة جامعية داعمة للطالبات. - تنمية مهارات الطالبات الشخصية والاجتماعية. - تحسين تلبية احتياجات الطالبات.		
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة		
رئيسة وحدة شؤون الطالبات	منسقة شؤون الطالبات	منسقة الباصات والمفقودات



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 12	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة شؤون الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- تفعيل قنوات تواصل فاعلة بين إدارة الكلية والطالبات. - تعزيز الانتماء الجامعي من خلال برامج ميدانية وأنشطة توعوية. - دراسة مشكلات الطالبات واقتراح الحلول لها بالتعاون مع الوحدات ذات العلاقة. - إصدار تقارير دورية عن أوضاع الطالبات واحتياجاتهن ورفعها للجهات المعنية. - تنفيذ جولات ميدانية تفقدية داخل الكلية بشطر الطالبات. - إصدار بطاقات جامعية خاصة بالطالبات وتسهيل إجراءاتهن.	رئيسة وحدة شؤون الطالبات
	الجهة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	الإشراف العام على جميع أعمال وحدة شؤون الطالبات وضمان جودة الخدمات المقدمة، بما يعزز البيئة التعليمية الداعمة للطالبات وفق اللوائح والسياسات الجامعية.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية: - الإرشاد الجامعي. - المهارات الإدارية. - الدعم النفسي. - التعامل مع الأزمات.
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 13	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة شؤون الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- تفعيل قنوات تواصل فاعلة بين إدارة الكلية والطالبات. - تعزيز الانتماء الجامعي من خلال برامج ميدانية وأنشطة توعوية. - دراسة مشاكل الطالبات واقتراح الحلول لها بالتعاون مع الوحدات ذات العلاقة. - إصدار تقارير دورية عن أوضاع الطالبات واحتياجاتهن ورفعها للجهات المعنية. - تنفيذ جولات ميدانية تفقدية داخل الكلية بشطر الطالبات. - إصدار بطاقات جامعية خاصة بالطالبات وتسهيل إجراءاتهن.	منسقة شؤون الطالبات
	الجهة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	تنفيذ ومتابعة أعمال شؤون الطالبات الأكاديمية والاجتماعية والإشراف على الخدمات اليومية، بما يضمن تلبية احتياجات الطالبات وفق اللوائح الجامعية.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية:
	- الإرشاد الجامعي. - المهارات الإدارية. - الدعم النفسي. - التعامل مع الأزمات.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

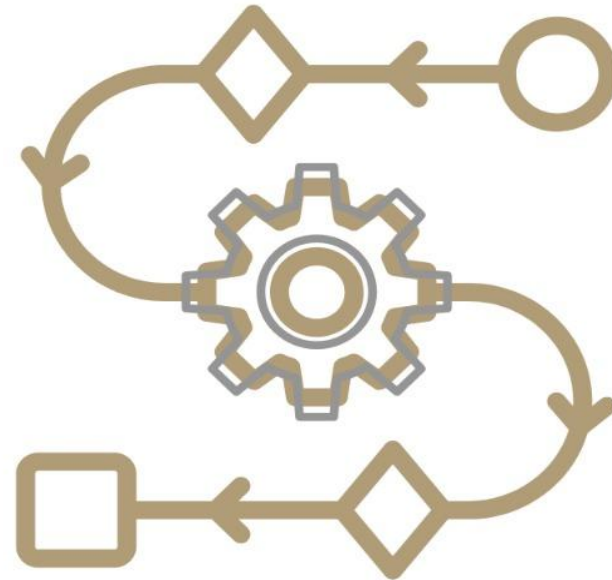
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
FJC - j - 14	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة شؤون الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	منسقة الباصات والمفقودات
- تقديم خدمة النقل الجامعي لطالبات الكلية. - استلام المفقودات وتسليمها للطالبات، ومتابعة مخالفات الزي الواردة من وحدة الأمن. - الرد على استفسارات الطالبات. - تلبية خدمات النقل للفعاليات والأنشطة المختلفة لكليات الجامعة.	الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي	
	تنظيم ومتابعة خدمات النقل الجامعي وإدارة المفقودات والمخالفات، وتقديم الدعم اللازم للطالبات بما يحقق بيئة آمنة ومنضبطة.	
	المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية: - الإرشاد الجامعي. - المهارات الإدارية. - دورة خدمة العملاء والاتصال الفعال. - دورة إدارة المفقودات والتعامل مع الممتلكات. - دورة مهارات الحاسب الأساسية.
	اللغة	اللغة العربية
	الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

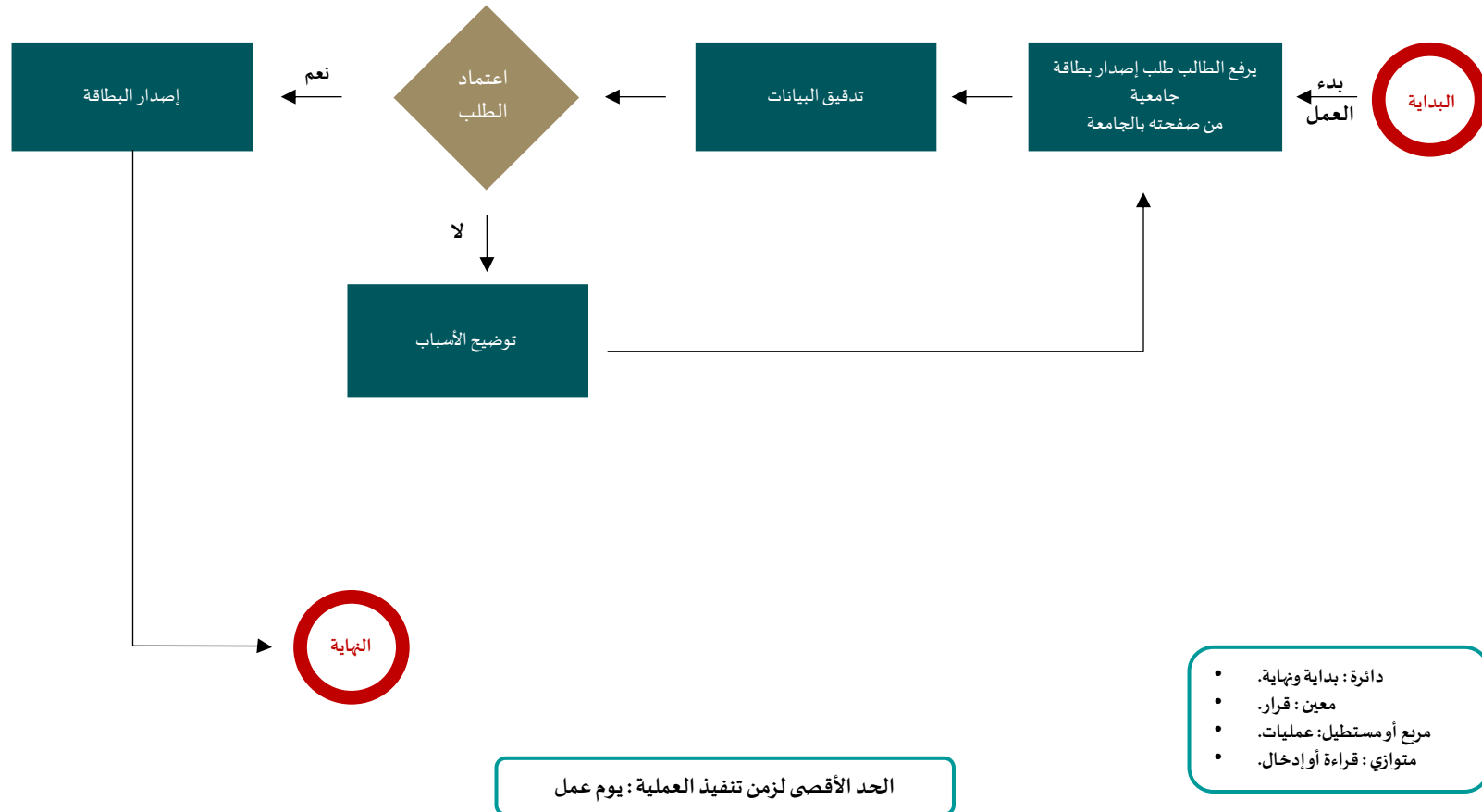


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

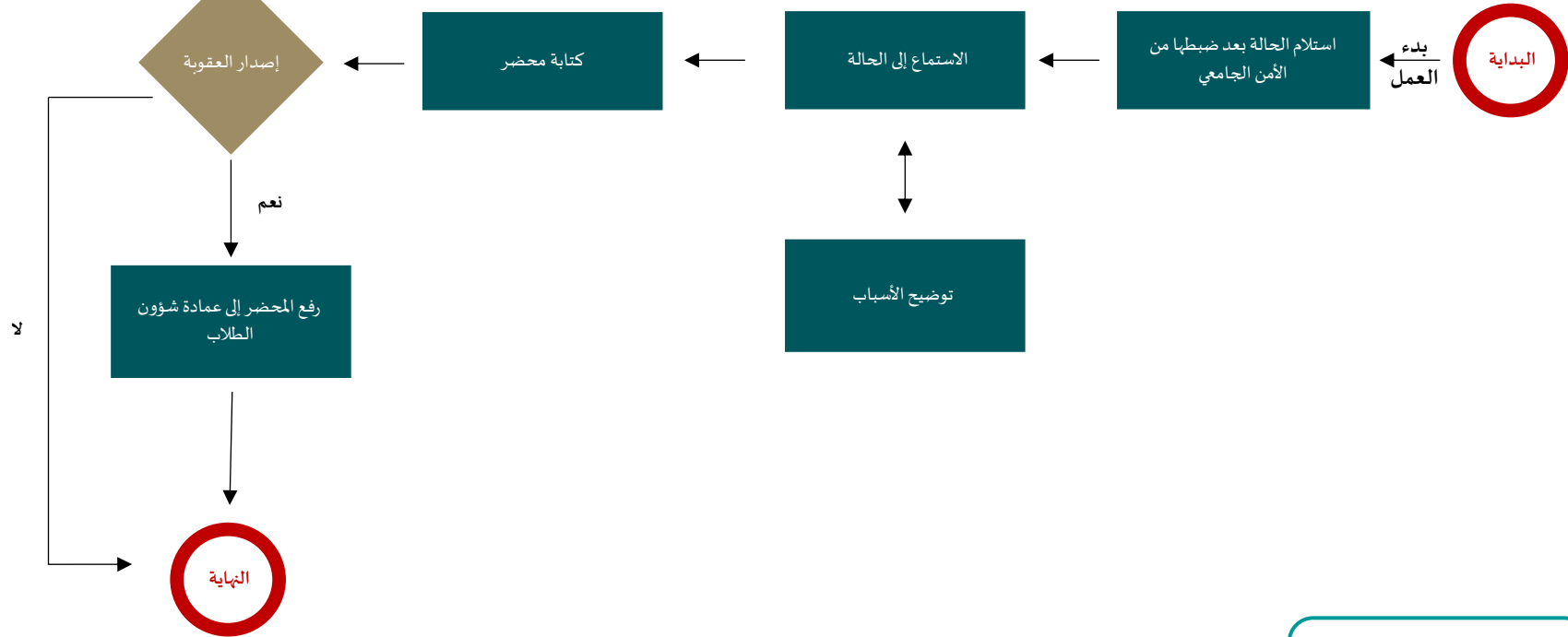
خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية لاعتماد إصدار البطاقات الجامعية	
FJC - fc - 11	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة شؤون الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية للتوجيه والتأديب	
FJC - fc - 12	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة شؤون الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : حسب نوع المخالفة

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نماذج وحدة شؤون الطالبات	
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة شؤون الطالبات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

FJC - f - 5

نماذج وحدة شؤون الطالبات





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة العلاقات العامة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات	
FJC - P - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة					
رئيس الوحدة (١)	منسق/ة الاتصال المؤسسي بالكلية (١)	مدقق لغوي (١)	مشرف/ة موقع الكلية (٢)	مصمم المواد البصرية (٣)	مختص/ة توثيق الفعاليات والمناسبات الوطنية (١)
سكرتير/ة الوحدة (١)					

العمليات بالإدارة
- إعداد وتنظيم المحتوى الإعلامي للكلية. - إدارة النشر عبر القنوات الرسمية للكلية. - إعداد التصميمات والمواد الإعلامية للأنشطة والفعاليات. - متابعة تحديث الأخبار والإعلانات في موقع الكلية. - توثيق الفعاليات والمناسبات والأنشطة. - مراجعة المحتوى إعلاميًا ولغويًا قبل النشر. - تنسيق التغطية الإعلامية للفعاليات والمناسبات. - أرشفة المواد الإعلامية والتوثيق الخاصة بالكلية. - إعداد التقارير الإعلامية ورفعها للجهات المختصة.
السياسات
FJC - P - 6
الوصوف الوظيفية
FJC - j - 15 / FJC - j - 16 / FJC - j - 17 / FJC - j - 18 / FJC - j - 19 / FJC - j - 20 / FJC - j - 21
خرائط التدفق
FJC - fc - 13 / FJC - fc - 14 / FJC - fc - 15 / FJC - fc - 16 / FJC - fc - 17 / FJC - fc - 18
النماذج
-

الوصف المبني للإدارة						
تُعنى وحدة العلاقات العامة بإبراز أنشطة الكلية وفعاليتها إعلاميًا، وتنظيم محتواها الاتصالي بما يعزز صورتها المؤسسية ويضمن جودة النشر والتوثيق وفق الضوابط المعتمدة.						
الأهداف						
- تعزيز الصورة المؤسسية للكلية وإبراز أنشطتها وإنجازاتها. - تعزيز جودة المحتوى الإعلامي للكلية . - تعزيز حفظ وتوثيق المنجزات بالكلية. - توحيد الرسائل الإعلامية بما يتوافق مع الهوية المؤسسية. - تعزيز التواصل الفعال بين الكلية والمستفيدين داخليًا وخارجيًا.						
حصر المسميات الوظيفية في وكالة الكلية بشطر الطالبات						
رئيسة الوحدة	نايبة رئيسة الوحدة/	منسقة الاتصال المؤسسي بالكلية	مدقق لغوي	مشرفة موقع الكلية	مصممة المواد البصرية	مختصة توثيق الفعاليات والمناسبات الوطنية
سكرتيرة الوحدة						



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 15	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	رئيس الوحدة
- اعتماد المحتوى قبل النشر. - متابعة عمل الفريق وتوزيع المهام. - رفع تقارير دورية إلى عميد الكلية. - حل المشكلات التنظيمية والإعلامية. - اتخاذ القرارات اللازمة لتطوير العمل وتحسين المخرجات.	الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي	
	الإشراف العام على الوحدة وضمان توافق أعمالها مع سياسة الجامعة.	
	المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • التخطيط الاستراتيجي. • إدارة فرق العمل. • إدارة التغيير المؤسسي.
	اللغة	اللغة العربية.
	الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 16	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المسمى الوظيفي	نائب رئيسة الوحدة/ منسقة الاتصال المؤسسي بالكلية
الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكالة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
التنسيق المباشر مع إدارة الاتصال المؤسسي بالجامعة لضمان توافق النشر مع الهوية المؤسسية	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية: - إدارة المحتوى الرقمي. - التحليل والتخطيط الرقمي. - الاتصال والعلاقات العامة.
اللغة	اللغة العربية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات
المهام والمسئوليات	- متابعة تطبيق الهوية البصرية للجامعة على حسابات الكلية ولأقسام. - متابعة كل ما يتم نشره على حسابات الأقسام الأكاديمية بالكلية. - تفعيل حساب الكلية الرئيسي من خلال حسابات الأقسام. - الرفع لإدارة الاتصال المؤسسي بمواعيد الأيام العالمية المفعلة بالكلية. - القيام بما يوكل إليها من أعمال متعلقة بالوحدة من قبل سعادة وكالة الكلية. - رفع تقارير دورية عن الأعمال المنجزة.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 17	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	•	مراجعة النصوص قبل النشر.
	•	التدقيق اللغوي والنحوي والإملائي.
	•	اقتراح تحسينات للمحتوى.
	•	المساهمة في صياغة رسائل إعلامية واضحة.
	الهدف التشغيلي	
	ضمان جودة اللغة والمحتوى في المنشورات الرسمية	
	المؤهلات	
	ماجستير أو دكتوراه في اللغة العربية	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	
	دورات تدريبية في:	
• تحرير النصوص الإعلامية والأكاديمية.		
• مهارات استخدام برامج معالجة النصوص (Word).		
• مراجعة وتدقيق المحتوى الرقمي.		
اللغة		
اللغة العربية.		
الخبرات		
خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.		

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 18	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف العام على صفحة الكلية والأقسام العلمية في موقع الجامعة. - استحداث الخدمات الالكترونية للموقع. - تصميم وتحسين الموقع وفق الهوية البصرية. - نشر الأخبار والإعلانات الخاصة بالكلية. - إرسال الشهادات الالكترونية عبر الموقع. - القيام بما يوكل إليها من أعمال متعلقة بالوحدة من قبل سعادة وكالة الكلية. - رفع تقارير دورية عن الأعمال المنجزة.	مشرفة موقع الكلية
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكالة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	تحديث وإدارة محتوى الموقع بشكل دوري لضمان توافقه مع سياسات الجامعة.
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية: • إدارة محتوى الموقع. • كتابة المحتوى الرقمي والإخباري.
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبره لا تقل عن سنة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 19	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات
- تصميم إعلانات الكلية. - إعداد المواد الإعلانية بما تناسب مع سياسة الجامعة . - تصميم الدعوات وشهادات الشكر. - القيام بما يوكل إليها من أعمال متعلقة بالوحدة من قبل سعادة وكالة الكلية. - رفع تقارير دورية عن الأعمال المنجزة.

المسمى الوظيفي	مصمم/ة المواد البصرية
الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكالة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
القيام بجميع المهام المتعلقة بتصميم المواد الإعلانية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية: التصميم الجرافيكي في (Illustrator). الكتابة الإعلانية.
اللغة	اللغة العربية
الخبرات	خبره لا تقل عن سنتين في مجال التصميم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 20	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- تغطية شاملة لجميع الفعاليات والمناسبات الوطنية، والأيام العالمية التي تنظمها الكلية بشطر الطالبات. - توثيقها بالتصوير الفوتوغرافي والفيديو وفق الضوابط المعتمدة. - اختيار اللقطات المميزة التي تبرز المشاركة والجهود المبذولة من منسوبات الكلية. - تسليم المواد الموثقة والعروض النهائية لمنسقة الاتصال المؤسسي. - القيام بما يوكل إليها من أعمال متعلقة بالوحدة من قبل سعادة وكالة الكلية. - رفع تقارير دورية عن الأعمال المنجزة.	مختصة/ة توثيق الفعاليات والمناسبات الوطنية
	الجهة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي
	وكالة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
توثيق وإبراز الفعاليات والمناسبات الوطنية باحترافية وفق معايير معتمدة	
	المؤهلات
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في أحد المجالات التالية: - مهارات التصوير والمونتاج. - الأرشفة الرقمية. - إدارة المحتوى الرقمي بما يتوافق مع الهوية البصرية.
	اللغة
	اللغة العربية
	الخبرات
	خبره لا تقل عن سنتين في مجال التوثيق.

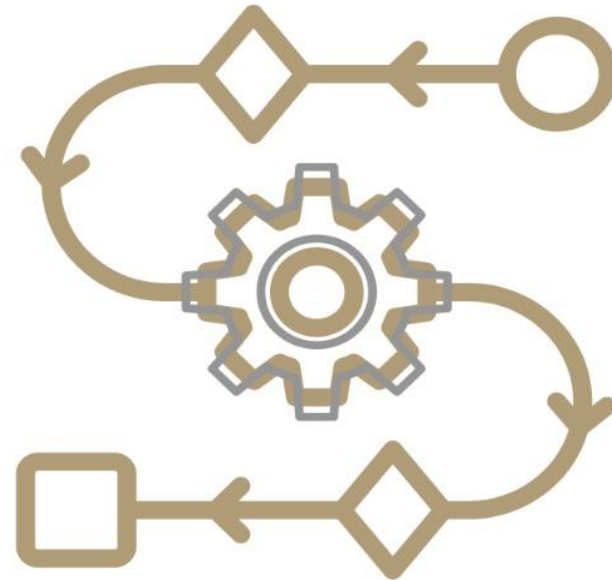
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
FJC - ج - 21	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	سكرتير/ة الوحدة
- إعداد محاضر الاجتماعات. - حفظ المراسلات وتنظيم الملفات. - المساعدة في إعداد التقارير الإعلامية. - تنظيم جداول الاجتماعات والتواصل مع أعضاء الوحدة.	الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي	
	تقديم الدعم الإداري والفني للوحدة.	
	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.

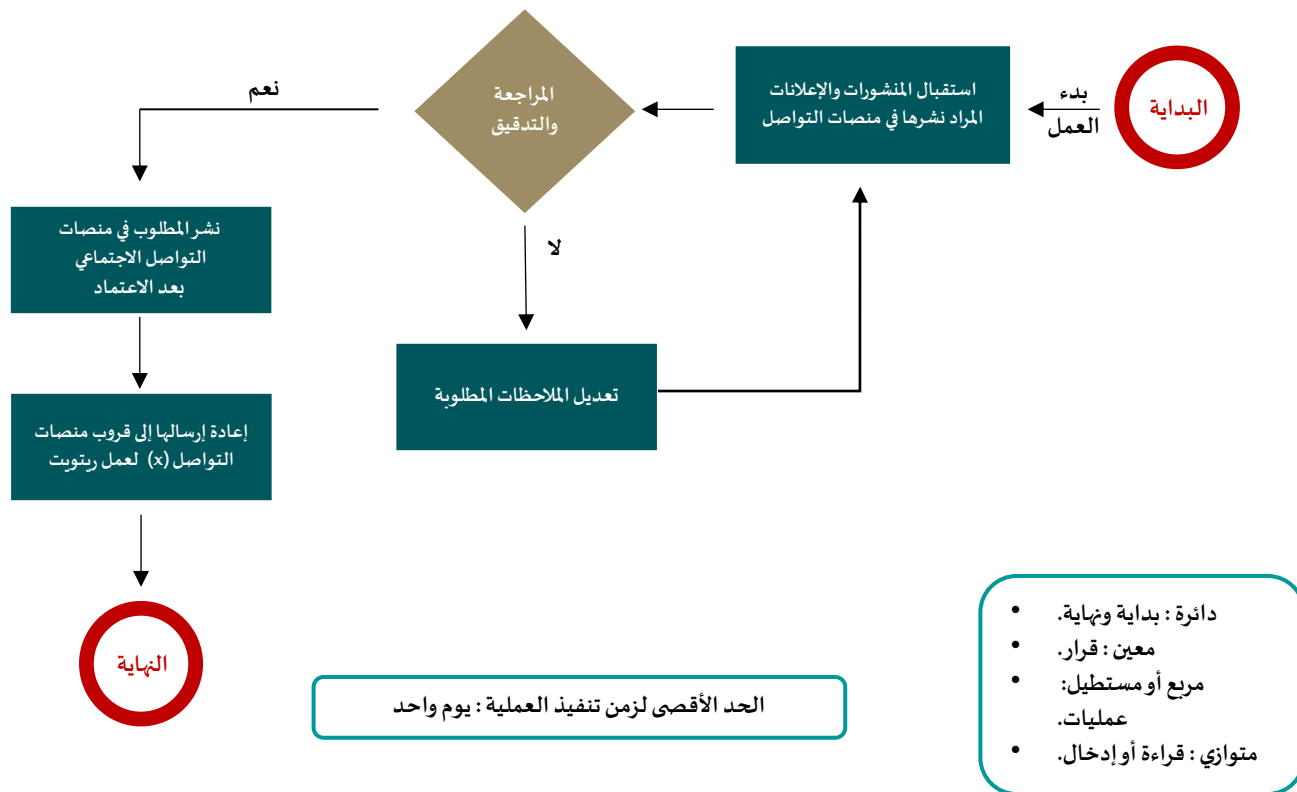


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

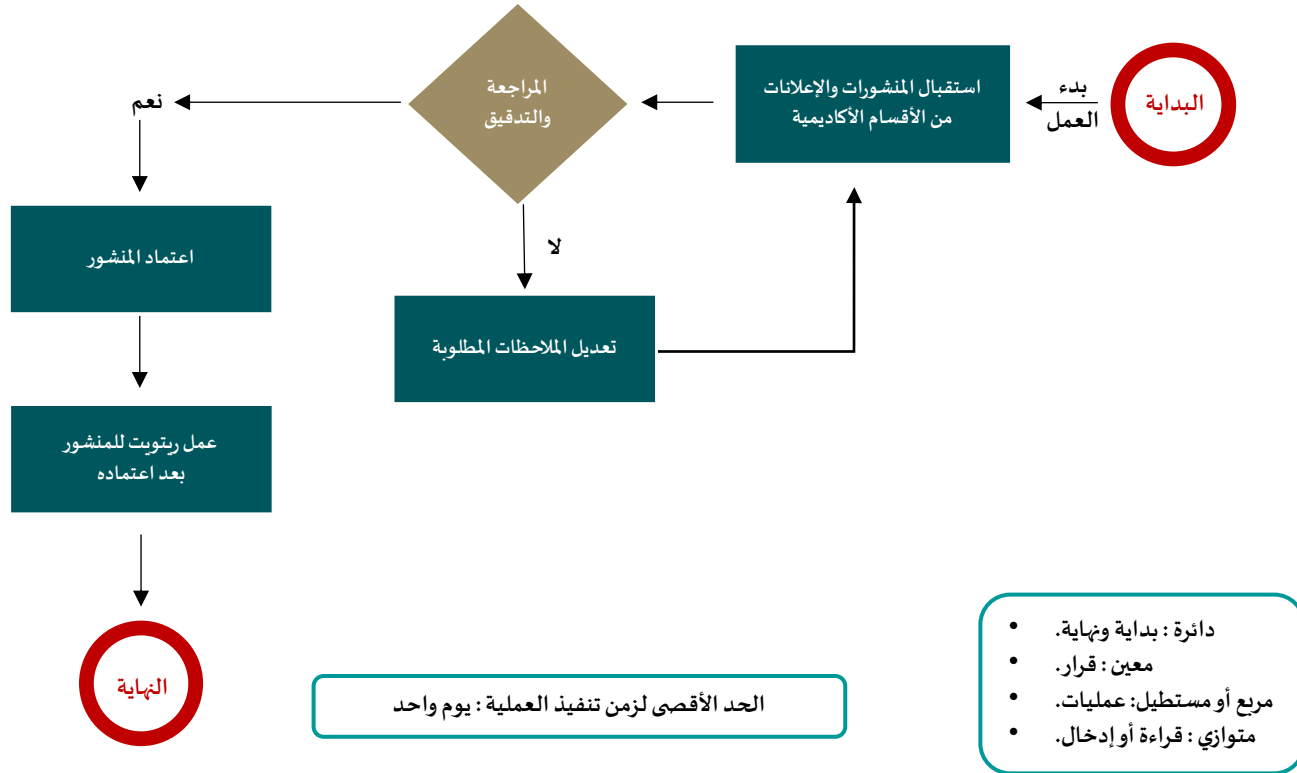
خرائط التدفق



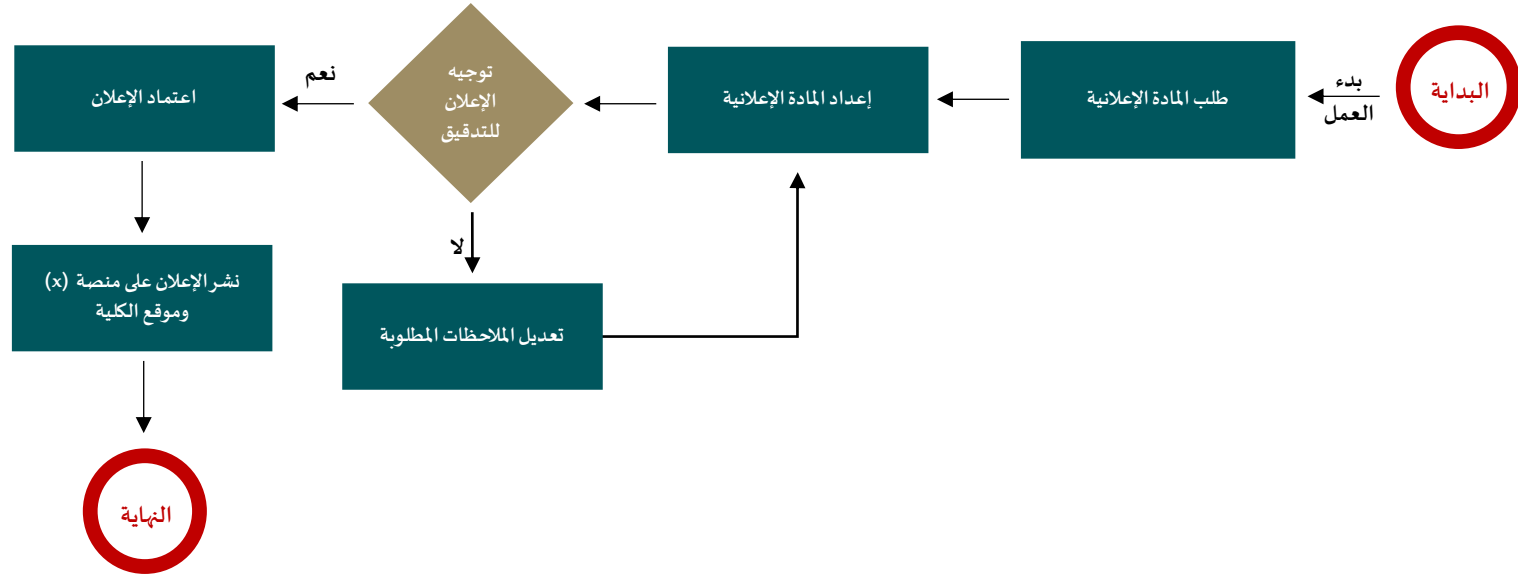
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية نشر خبر على منصات التواصل الاجتماعي	
FJC - fc -13	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية متابعة أقسام الكلية بمنصة (X)	
FJC - fc -14	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



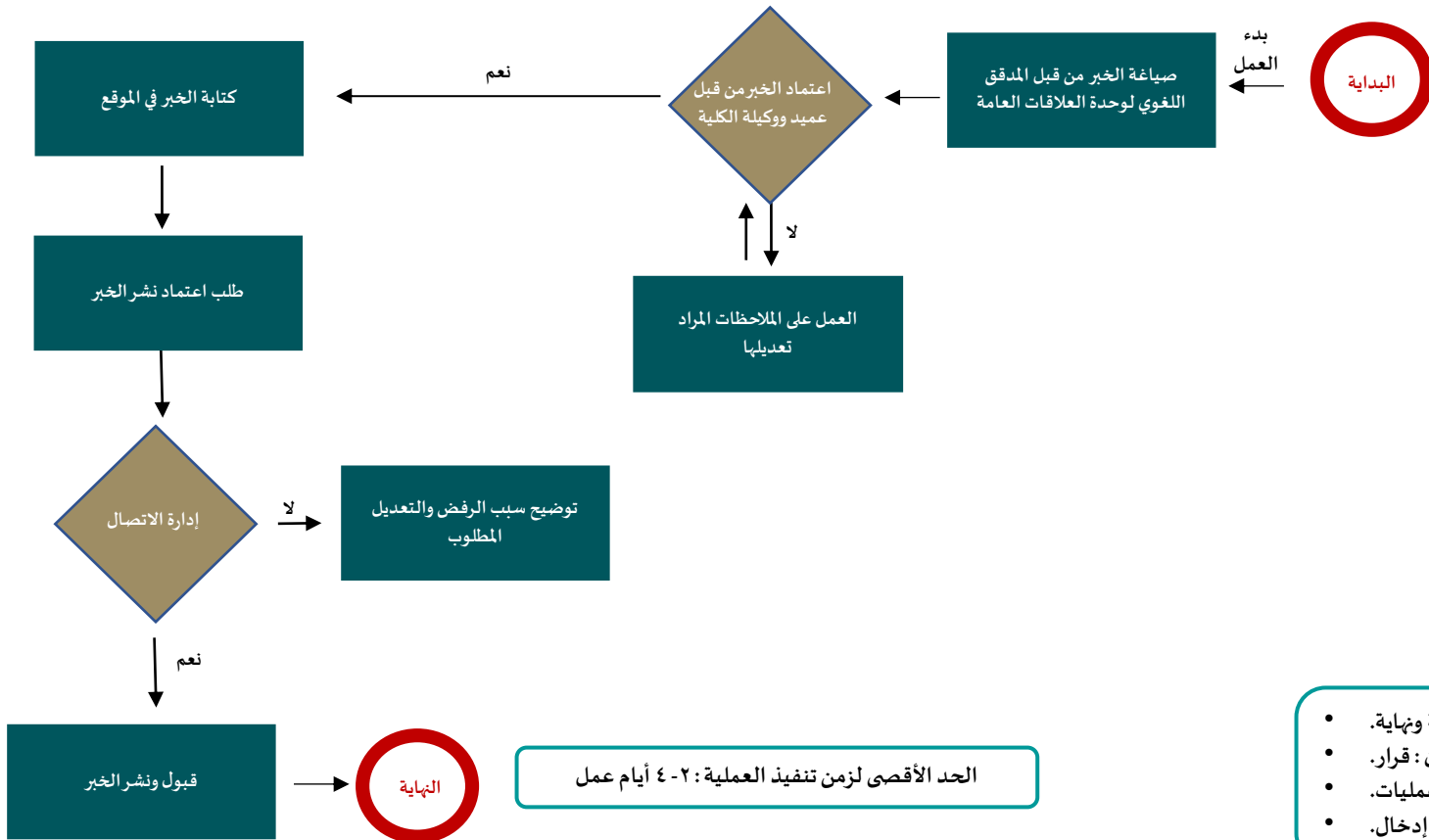
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية إعداد المواد الإعلانية	
FJC - fc -15	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



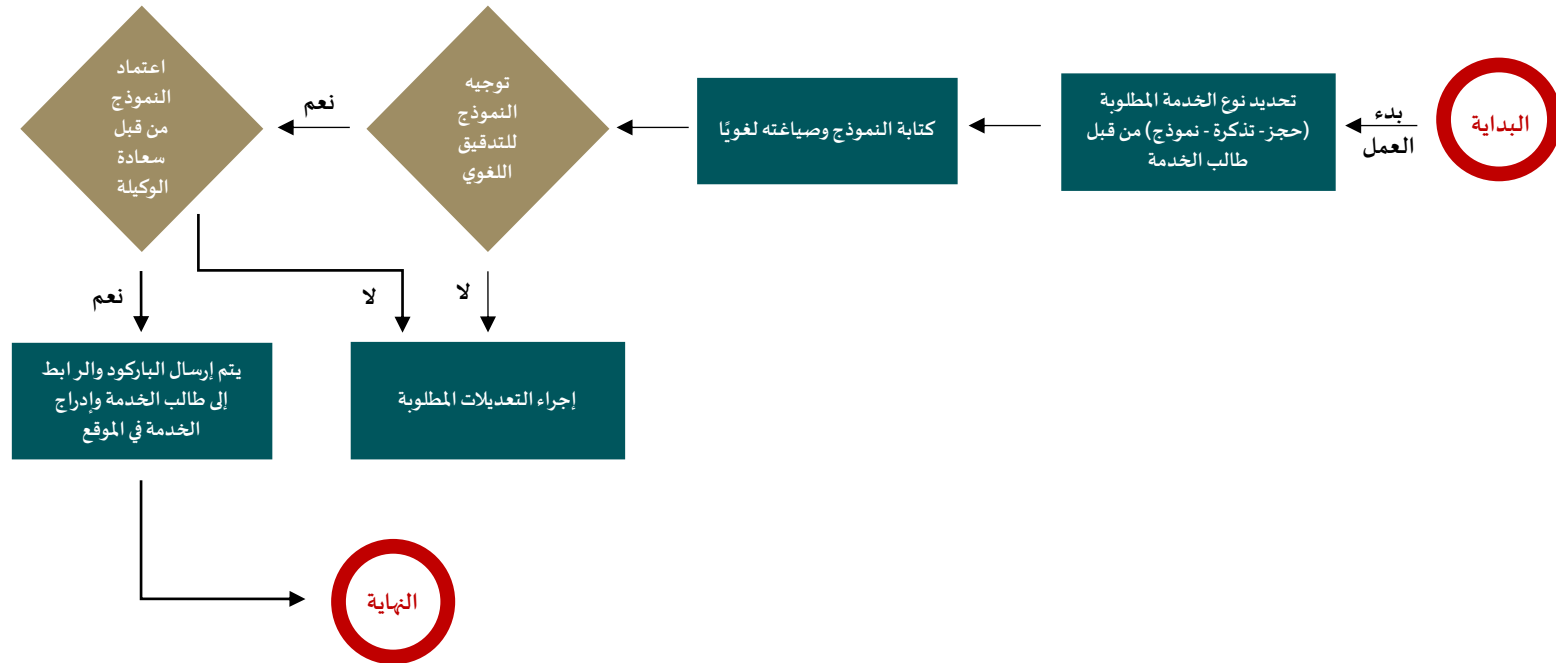
الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : ٢ إلى ٥ أيام عمل

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية نشر الأخبار والإعلانات على موقع الكلية	
FJC - fc -16	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



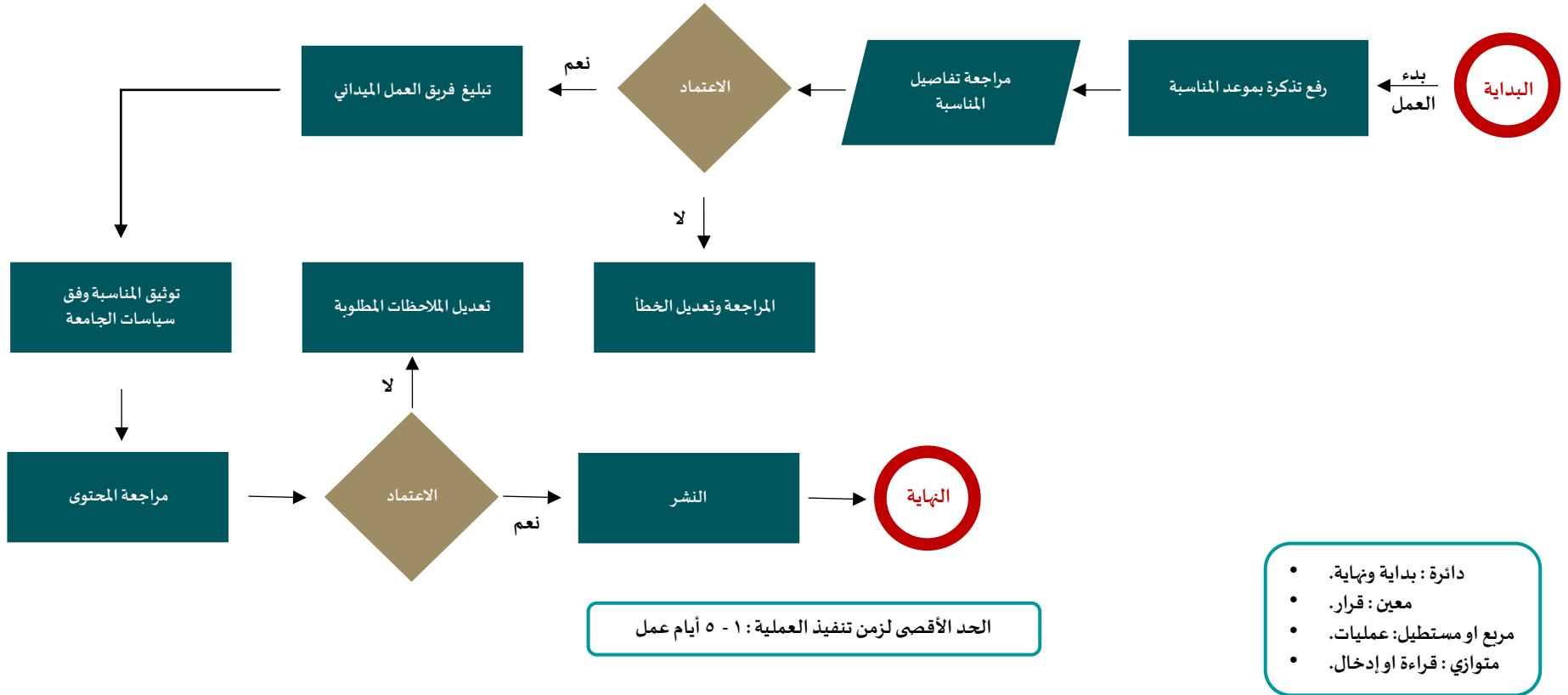
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية استحداث الخدمات الالكترونية للموقع	
FJC - fc -17	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى لزمان تنفيذ العملية : ١-٢ أيام عمل

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خريطة تدفق عملية توثيق الفعاليات والمناسبات الوطنية	
FJC - fc - 18	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة العلاقات العامة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة التأديب



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات	
FJC - P - 7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التأديب	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
رئيس الوحدة (١)	نائب الرئيس (١)	عضو (٢)
العمليات بالإدارة		
- استقبال البلاغات والمخالفات السلوكية وتسجيلها. - دراسة الحالات والتحقق من ملائمتها. - استدعاء الطالبات وسماع الأقوال عند الحاجة - إعداد المحاضر والتوصيات الخاصة بالحالات. - رفع الحالات للجهات المختصة ومتابعة الإجراءات. - تنفيذ الجولات التوعوية لتعزيز الانضباط السلوكي. - إعداد التقارير والإحصاءات الدورية لأعمال الوحدة. - حفظ سجلات وملفات الحالات وفق ضوابط السرية.		
السياسات		
FJC - P - 7		
الوصوف الوظيفية		
FJC - j - 22 / FJC - j - 23 / FJC - j - 24		
خرائط التدفق		
FJC - fc - 19		
النماذج		
-		

الوصف المهني للإدارة		
تُعنى الوحدة بمتابعة المخالفات السلوكية للطالبات، ودراسة الحالات، وإعداد المحاضر والتوصيات، واتخاذ الإجراءات النظامية وفق اللوائح المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.		
الاهداف		
- تعزيز الانضباط والالتزام بالأنظمة واللوائح الجامعية. - معالجة المخالفات السلوكية وفق الإجراءات النظامية المعتمدة. - الحفاظة على بيئة تعليمية آمنة ومحفزة. - نشر الوعي بالسلوكيات الإيجابية والحد من المخالفات		
حصر المسميات الوظيفية في وكالة الكلية بشطر الطالبات		
رئيس الوحدة	نائب الرئيس	عضو



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 22	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التأديب	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف على أعمال الوحدة. - مراجعة واعتماد المحاضر والتوصيات. - توزيع المهام على أعضاء الوحدة. - متابعة الحالات المحالة للوحدة. - إعداد التقارير الدورية. - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - رفع التوصيات لوكلية الكلية بشطر الطالبات .	رئيس وحدة التأديب
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على أعمال الوحدة وضمان تطبيق الأنظمة والإجراءات المتعلقة بالمخالفات السلوكية للطالبات.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها دورات تدريبية في: - حل المشكلات. - مهارات التواصل الفعال.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة في الأعمال الإدارية وشؤون الطالبات .

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - ج - 23	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التأديب	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
• مساندة رئيسة الوحدة في الإشراف على أعمال الوحدة. • متابعة تنفيذ الخطط والمهام المكلفة بها الوحدة. • مراجعة المحاضر والتقارير قبل رفعها إلى رئيسة الوحدة. • متابعة الحالات المحالة والتأكد من استكمال إجراءاتها النظامية. • التنسيق مع أعضاء الوحدة والجهات ذات العلاقة لضمان سير العمل. • الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الوحدة. • إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال الوحدة. • القيام بمهام رئيسة الوحدة عند غيابها أو بتكليف منها. • متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن الوحدة. • تنفيذ ما يُكلف بها من مهام تدخل ضمن اختصاص الوحدة.	نائب رئيسة الوحدة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	متابعة تنفيذ أعمال الوحدة ومساندة الأعضاء في مهامهم وفق اللوائح والأنظمة.
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي • دورات تدريبية في: • حل المشكلات. • مهارات التواصل الفعال. • مهارات كتابة المحاضر والتقارير.
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

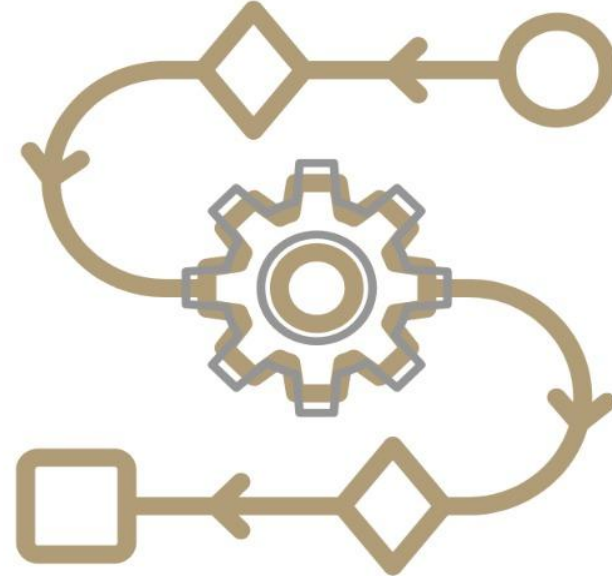
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 24	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التأديب	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- استقبال البلاغات والملاحظات السلوكية. - المشاركة في دراسة الحالات. - حضور المقابلات وجلسات الاستماع. - تنفيذ الجولات التوعوية.	عضو بوحدة التأديب
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
المشاركة في تنفيذ أعمال الوحدة ودراسة الحالات السلوكية وفق الأنظمة.	
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في: • مهارات التواصل الاجتماعي.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة العربية.
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.
	اللغة
	اللغة العربية.
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

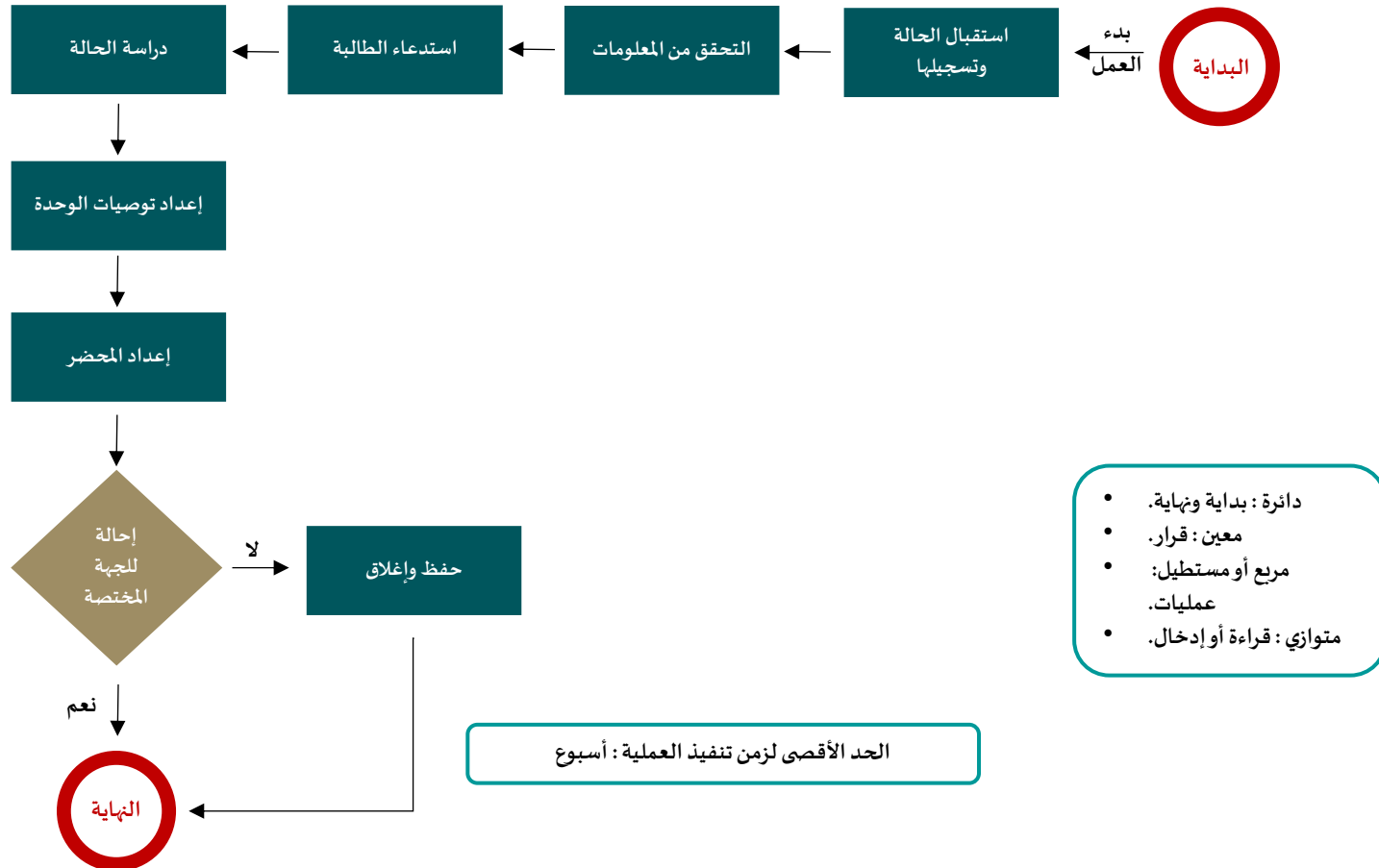


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية استقبال حالة في الوحدة	
FJC - fc -19	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة التأديب	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
لجنة منسقات الأقسام



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الكلية بشطر الطالبات	
FJC - P - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة منسقات الأقسام	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
رئيسة لجنة منسقات الأقسام (١)	منسقة القسم (٦)	سكرتيرة اللجنة (١)
العمليات بالإدارة		
- مناقشة القضايا والتحديات المشتركة بين الأقسام الأكاديمية. - دراسة الموضوعات المحالة للجنة واقتراح الحلول المناسبة. - رفع التوصيات والمقترحات للجهات المختصة ومتابعة تنفيذها. - التنسيق بين الأقسام الأكاديمية ووكالة الكلية بشأن الموضوعات المشتركة. - عقد الاجتماعات الدورية وتوثيق أعمال اللجنة. - متابعة الموضوعات التي تتطلب معالجة أو دعمًا على مستوى شطر الطالبات		
السياسات		
FJC - P - 7		
الوصوف الوظيفية		
FJC - j - 27 / FJC - j - 26 / FJC - j - 25		
خرائط التدفق		
-		
النماذج		
-		

الوصف المهني للإدارة		
لجنة تنسيقية تُعنى بمتابعة القضايا والتحديات المشتركة بين الأقسام الأكاديمية بشطر الطالبات وتعزيز التنسيق مع وكالة الكلية؛ بما يساهم في دعم سير العملية التعليمية.		
الاهداف		
- تعزيز التنسيق والتكامل بين الأقسام الأكاديمية ووكالة الكلية بشطر الطالبات. - دعم جودة واستقرار سير العملية التعليمية ومعالجة التحديات المشتركة. - الإسهام في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري من خلال التوصيات والمقترحات التطويرية.		
حصر المسميات الوظيفية في وكالة الكلية بشطر الطالبات		
رئيسة لجنة منسقات الأقسام	منسقة القسم	سكرتيرة اللجنة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 25	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة منسقات الأقسام	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف على عمل المنسقات. - متابعة التقارير ورفعها إلى عميد الكلية. - حل المشكلات الأكاديمية والإدارية.	رئيسة لجنة منسقات الأقسام
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على أعمال منسقات الأقسام لضمان فاعلية التنسيق بين الأقسام الأكاديمية ووكالة الكلية ودعم استقرار العملية التعليمية بشطر الطالبات.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	دورات تدريبية في:
	- التخطيط الاستراتيجي. - إدارة فرق العمل . - إدارة التغير المؤسسي .
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
FJC - j - 26	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة منسقات الأقسام	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	منسقة القسم
- مناقشة التحديات المشتركة بين الأقسام. - رفع المشكلات التي تتطلب تدخلاً إدارياً. - التنسيق بين الأقسام ووكالة الكلية. - متابعة القضايا الخاصة بشطر الطالبات. - اقتراح الحلول والتوصيات. - عقد الاجتماعات الدورية للمتابعة.	الجهة	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
	الهدف التشغيلي	
	متابعة سير العملية التعليمية بالقسم الأكاديمي والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن انتظام الأعمال الأكاديمية وجودة تنفيذها.	
	المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • إدارة فرق العمل . • إدارة التغير المؤسسي . • مهارات التواصل الاجتماعي.
	اللغة	اللغة العربية.
	الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FJC - j - 27	تاريخ الإصدار: ١٤٤٨ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة منسقات الأقسام	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- إعداد محاضر الاجتماعات. - حفظ المراسلات وتنظيم الملفات. - تنظيم جداول الاجتماعات والتواصل مع أعضاء اللجنة.	سكرتيرة اللجنة
	وكالة الكلية الجامعية بالجموم شطر الطالبات
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيلة الكلية لشطر الطالبات
الهدف التشغيلي	
تقديم الدعم الإداري للجنة وتوثيق أعمالها.	
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في:
	- مهارات تحرير الخطابات. - مهارات كتابة المحاضر والتقارير. - مهارات التواصل الاجتماعي.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.



نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في القسم.
أقر أنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بـ (وكالة الكلية – شطر الطالبات)

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			

توقيع مدير الجهة :