



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



جامعة أم القرى
فرع الجامعة بمسافنة الجموم

دليل السياسات والإجراءات وكالة الكلية للتطوير والجودة

نسخة مراجعة عام ١٤٤٨هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



“هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك.”

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز 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 عبدالعزيز
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

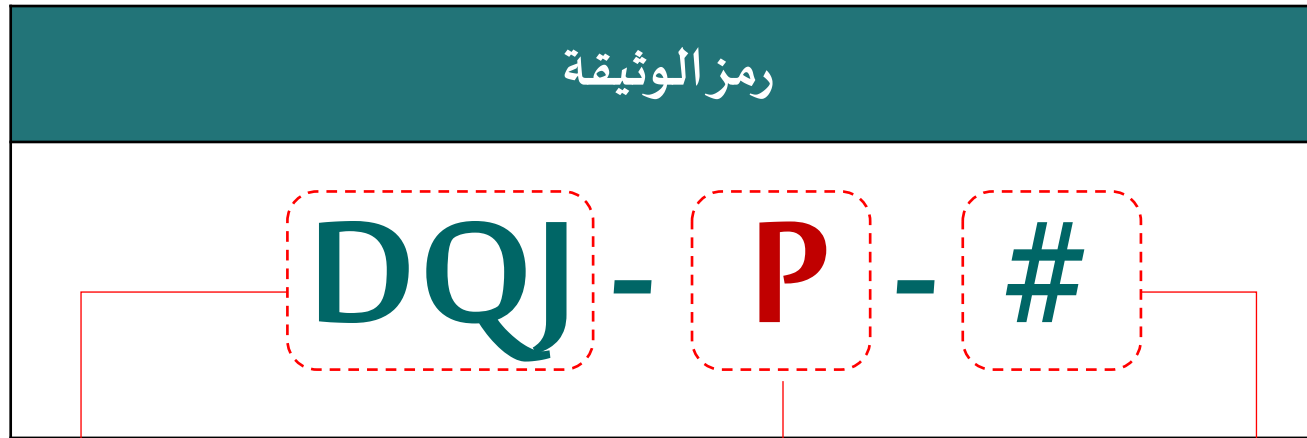
الفهرس

الاية ترميز الوثائق		
الهيكل التنظيمي		
DQJ- S - 1		
DQJ - P - 1 DQJ - P - 2 DQJ - P - 3 DQJ - P - 4 DQJ - P - 5 DQJ - P - 6 DQJ - P - 7 DQJ - P - 8	سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة سياسة أمانة مجلس الكلية سياسة وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري سياسة وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية سياسة وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال سياسة لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس سياسة جنة ضمان الجودة سياسة المكتبة	سياسات الكلية
DQJ - j - 2 , DQJ - j - 1 DQJ - j - 7 , DQJ - j - 6 , DQJ - j - 5 , DQJ - j - 4 , DQJ - j - 3 DQJ - j - 10 , DQJ - j - 9 , DQJ - j - 8 DQJ - j - 11 DQJ - j - 15 , DQJ - j - 14 , DQJ - j - 13 , DQJ - j - 12 DQJ - j - 19 , DQJ - j - 18 , DQJ - j - 17 , DQJ - j - 16 DQJ - j - 22 , DQJ - j - 21 , DQJ - j - 20 DQJ - j - 24 , DQJ - j - 23	الوصوف الوظيفية وكالة الكلية للتطوير والجودة الوصوف الوظيفية أمانة مجلس الكلية الوصوف الوظيفية وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري الوصوف الوظيفية وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية الوصوف الوظيفية وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال الوصوف الوظيفية لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس الوصوف الوظيفية لجنة ضمان الجودة الوصوف الوظيفية المكتبة	الوصوف الوظيفية
DQJ- FC -1 DQJ- FC -5 , DQJ- FC -4 , DQJ- FC -3 , DQJ- FC -2 DQJ- FC -6 DQJ- FC -7 DQJ- FC -8 DQJ- FC -11 , DQJ- FC -10 , DQJ- FC -9	خراط التدفق أمانة مجلس الكلية خراط التدفق وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري خراط التدفق وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية خراط التدفق وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال خراط التدفق لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس خراط التدفق المكتبة	خراط التدفق
DQJ - f - 1 , DQJ - f - 2 DQJ - f - 3 DQJ - f - 4 DQJ - f - 5	نماذج وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية نماذج لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس نماذج لجنة ضمان الجودة نماذج التدفق المكتبة	النماذج
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات		



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

شرح ترميز الوثائق



التطوير والجودة - الكلية الجامعية بالجموم
Development and Quality – Al-Jumum University College

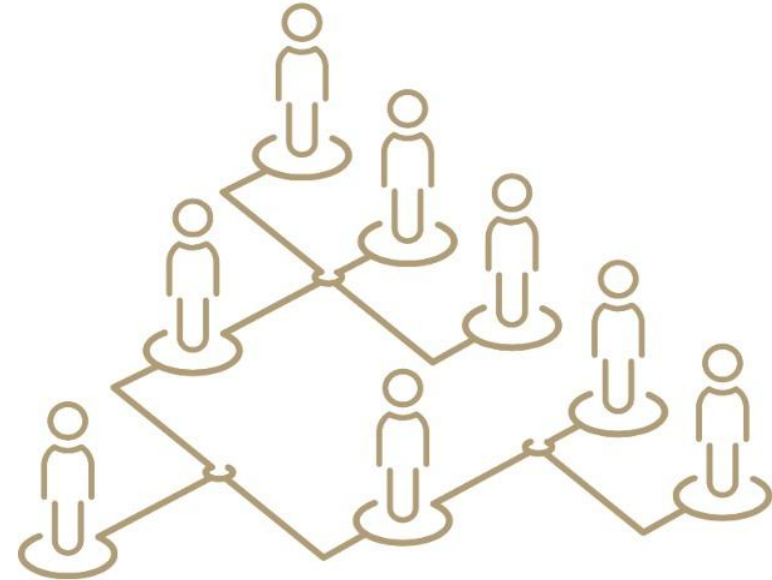
رمز
الوثيقة

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

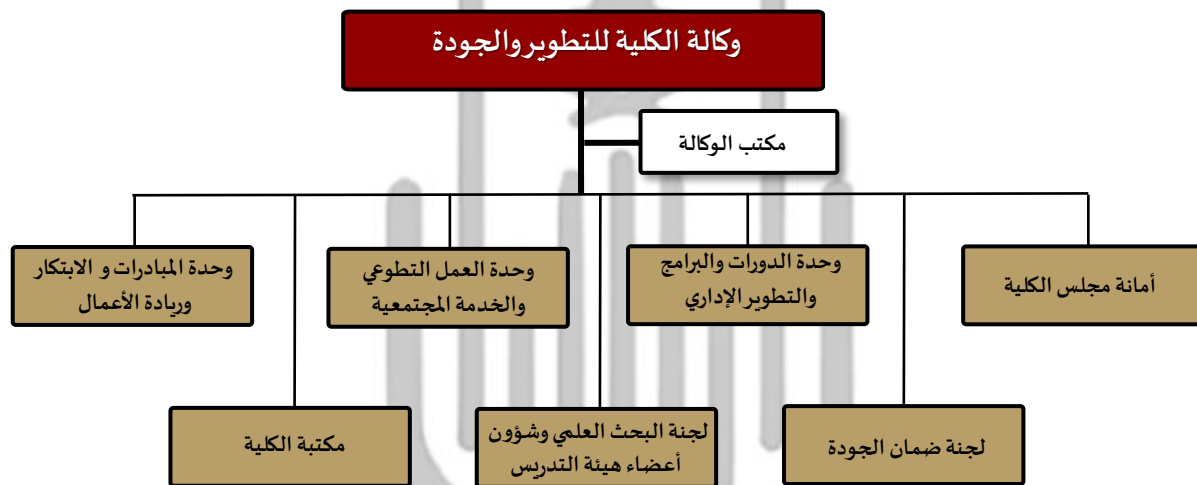


الهيكل التنظيمي



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ- 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 وكالة الكلية للتطوير والجودة		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ	DQJ - P - 1
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ	

الوصف المهني للإدارة		توزيع الموظفين داخل الإدارة	
تعنى وكالة التطوير والجودة بتطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي، وتطوير الأداء وتوثيق العمليات في شطري الكلية لتحقيق كفاءة وجودة مستدامة، بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة ورؤية المملكة ٢٠٣٠.		سكرتيرة وكالة التطوير والجودة (١)	
الرسالة		العملاء	
تعزيز ثقافة الجودة وتطوير الأداء المؤسسي لتحقيق التميز في بيئة العمل والمخرجات.		تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
الرؤية		عمادة التطوير والجودة – الجهات الاعتمادية – الخريجين – المجتمع المحلي.	
أن تكون الكلية الجامعية بالجموم نموذجاً رائداً في التميز المؤسسي وجودة الأداء والمخرجات.		عميد الكلية – الأقسام الأكاديمية – أعضاء هيئة التدريس – الإداريون.	
القيم		العمليات بالإدارة	
الجودة – الشفافية – التكامل – المسؤولية – التميز		إعداد ومتابعة الخطط التشغيلية.	
الاهداف		قياس الأداء المؤسسي وإعداد التقارير .	
نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي داخل الكلية.		تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية لأعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري .	
رفع كفاءة الأداء الإداري والأكاديمي.		دعم المبادرات والابتكار وريادة الأعمال وادارتها.	
توثيق الإجراءات وتحسين العمليات وفق معايير الجودة.		متابعة تطبيق معايير الجودة .	
دعم تحقيق الاعتماد الأكاديمي ومتطلباته.		الإشراف على البحث العلمي.	
تطوير قدرات منسوبي الكلية من خلال البرامج التدريبية.		تنظيم أعمال مجلس الكلية .	
تعزيز الابتكار والمبادرات داخل بيئة العمل.		متابعة أعمال الوحدات المرتبطة	
دعم البحث العلمي ونشره.		السياسات	
تفعيل الشراكات المجتمعية والعمل التطوعي.		DQJ - P - 1	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية		الوصوف الوظيفية	
تعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .		DQJ - j - 2 ، DQJ - j - 1	
حصر المسميات الوظيفية في وكالة الكلية للتطوير والجودة		خرائط التدفق	
وكيل وكالة الكلية للتطوير والجودة		-	
سكرتيرة/ وكالة التطوير والجودة		النماذج	
		-	



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

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

المهام و المستويات	المسمى الوظيفي
• قيادة أعمال الجودة والتطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية. • الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية. • متابعة تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعتمدة. • نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الكلية. • الإشراف على إعداد التقارير الدورية ومؤشرات الأداء. • متابعة أعمال الوحدات واللجان التابعة للوكالة. • دعم عمليات التقويم والاعتماد الأكاديمي. • التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها فيما يخص التطوير والجودة.	وكيل وكالة الكلية للتطوير والجودة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على أعمال التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية، ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وقياس الأداء المؤسسي، وضمان تطبيق معايير الجودة والتحسين المستمر بما يحقق مستهدفات الكلية والجامعة.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في: • التخطيط الاستراتيجي. • إدارة التغير المؤسسي • الجودة والاعتماد الأكاديمي
	اللغة
	اللغة العربية – الامام باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	مناصب إدارية سابقة .

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

المهام و المستويات	سكرتير/ وكالة التطوير والجودة	المسمى الوظيفي
- تنظيم أعمال وكالة التطوير والجودة ومتابعة المراسلات والمعاملات الواردة والصادرة. - تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتوجيهات. - التنسيق مع الوحدات والأقسام ذات العلاقة لدعم تنفيذ أعمال الوكالة. - المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذ برامجها ومبادراتها. - جمع البيانات وتنظيمها لدعم إعداد التقارير الدورية وقياس مؤشرات الأداء. - حفظ وتنظيم ملفات ووثائق الجودة والتطوير والنماذج المعتمدة. - دعم تنفيذ البرامج والفعاليات واللقاءات المرتبطة بأعمال التطوير والجودة.	وكالة الكلية للتطوير والجودة	الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم	مدير الجهة
	المشرفة على أعمال وكالة الكلية للتطوير والجودة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	دعم أعمال وكالة التطوير والجودة من خلال تنسيق الأعمال الإدارية، والمساهمة في إعداد ومتابعة الخطط، وتنظيم التواصل، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق جودة المخرجات.	
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها	المؤهلات
	دورات تدريبية في:	بطاقة الاحتياج التدريبي
	- أساسيات الجودة والتميز المؤسسي. - مهارات إعداد التقارير ومؤشرات الأداء. - التوثيق الإداري وفق معايير الجودة والتطوير.	
	اللغة العربية.	
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.	
		اللغة
		الخبرات



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
أمانة مجلس الكلية



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ- P - 2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : أمانة مجلس الكلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة			
رئيس المجلس (١)	أمين المجلس (١)	عضو اللجنة (٩)	سكرتير اللجنة (١)
العمليات بالإدارة			
- إعداد جدول اجتماعات المجلس وتنظيم محاضره. - مناقشة الموضوعات الأكاديمية والإدارية ورفع التوصيات. - متابعة تنفيذ القرارات بالتعاون مع الجهات المعنية. - رفع التقارير الدورية لوكالة الكلية ورئيس الجامعة .			
السياسات			
DQJ- P - 2			
الوصوف الوظيفية			
DQJ - j-7 , DQJ - j-6 , DQJ - j-5 , DQJ - j-4 , DQJ - j-3			
خرائط التدفق			
DQJ- FC - 1			
النماذج			
-			

الوصف المهني للإدارة			
يُعد مجلس الكلية الجهة التنظيمية العليا في الكلية، ويُعنى بمناقشة واعتماد الخطط الأكاديمية والإدارية، واتخاذ القرارات التي تسهم في تحسين الأداء وتحقيق أهداف الكلية.			
الاهداف			
- رفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية. - ضمان تكامل القرارات بين الأقسام والوحدات. - دعم الجودة الأكاديمية وتطبيق اللوائح الجامعية. - تعزيز التنسيق بين الإدارات المختلفة لتحقيق أهداف الجامعة.			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
رئيس المجلس	أمين المجلس	عضو باللجنة	سكرتير اللجنة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : أمانة مجلس الكلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف العام على أعمال المجلس . - اعتماد انعقاد المجلس لعرضه على رئيس الجامعة . - تمثيل المجلس أمام الجهات العليا بالجامعة. - التأكد من سلامة الإجراءات النظامية واتساقها مع لوائح الجامعة.	رئيس المجلس
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	رئيس الجامعة
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على أعمال المجلس وتنظيم اجتماعاته بما يضمن فاعلية اتخاذ القرار وتحقيق الانسجام بين الأقسام والوحدات وفق اللوائح الجامعية.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي - دورات تدريبية في: - مهارات القيادة وصنع القرار في البيئة الأكاديمية. - تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعالة.
	اللغة العربية – الإنجليزية .
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : أمانة مجلس الكلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- استلام الموضوعات من الأقسام والوحدات وإدراجها في جدول الأعمال بالتنسيق مع الجهات المعنية. - مراجعة الموضوعات قبل عرضها على المجلس والتأكد من اكتمالها وصحة الصياغة. - الإشراف على إعداد محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذ القرارات بعد اعتمادها. - مراجعة الطلبات والمقترحات المقدمة للمجلس قبل إدراجها. - التأكد من توافق القرارات مع الأنظمة واللوائح الجامعية. - الإشراف على إعداد التقرير السنوي لأعمال المجلس ومنجزاته. - دعوة الأعضاء للاجتماعات وتوثيق الحضور والتصويت على البنود المدرجة.	أمين المجلس
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	رئيس المجلس
الهدف التشغيلي	
تنظيم أعمال المجلس إداريًا وفنيًا، وضمان سلامة سير الاجتماعات وجودة المحاضر والقرارات ورفعها وفق الإجراءات النظامية.	
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي: - دورات تدريبية في: - مهارات القيادة وصنع القرار في البيئة الأكاديمية. - تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعالة.
	اللغة
اللغة العربية – الإنجليزية .	
الخبرات	
خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : أمانة مجلس الكلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- المشاركة الفاعلة في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال. - إبداء الرأي والمقترحات بما يخدم الصالح الأكاديمي والإداري. - رفع الموضوعات الخاصة بالأقسام لمجلس الكلية وفق الإجراءات النظامية. - المساهمة في تنفيذ القرارات داخل أقسامهم ومتابعة تطبيقها. - الالتزام بحضور الجلسات والمشاركة في التصويت على القرارات.	رئيس القسم
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	رئيس المجلس
	الهدف التشغيلي
	المشاركة في مناقشة الموضوعات الأكاديمية والإدارية للمجلس، ونقل القرارات وتفعيلها داخل القسم بما يحقق التكامل المؤسسي.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	دورات تدريبية في:
	- مهارات القيادة وصنع القرار في البيئة الأكاديمية. - تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعالة.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة العربية – الإنجليزية .
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : أمانة مجلس الكلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٧ هـ

المسمى الوظيفي	ممثل المجلس العلمي
الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
الهدف التشغيلي	
الإسهام في دراسة الموضوعات العلمية والأكاديمية المعروضة على المجلس، وإبداء الرأي فيها، ورفع التوصيات للمجلس العلمي وفق الأنظمة واللوائح الجامعية بما يحقق جودة القرارات الأكاديمية.	
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - مهارات القيادة وصنع القرار في البيئة الأكاديمية. - تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - مهارات التفكير الناقد. - مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعالة.
اللغة	اللغة العربية – الإنجليزية.
الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

المهام والمسئوليات

- مراجعة الموضوعات العلمية والأكاديمية التي تتطلب توصية من المجلس العلمي والتأكد من اكتمال متطلباتها.
- إبداء الرأي والملاحظات العلمية على الموضوعات المعروضة قبل رفعها للمجلس العلمي.
- المساهمة في إعداد التوصيات ورفعها للمجلس العلمي وفق اللوائح المعتمدة.
- التصويت على الموضوعات المعروضة في اجتماعات المجلس والمشاركة الفاعلة في مناقشتها.
- التنسيق بين الكلية والمجلس العلمي بشأن القرارات أو الملاحظات ذات الصلة.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j-7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : أمانة مجلس الكلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٧ هـ

المسمى الوظيفي	سكرتير المجلس
الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
الارتباط الوظيفي	رئيس المجلس
الهدف التشغيلي	
تنظيم الجانب الإداري للمجلس من خلال تنسيق الاجتماعات، وتوثيق الحضور، وإعداد الجداول والمحاضر والتقارير .	
المؤهلات	ألا يقل 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.

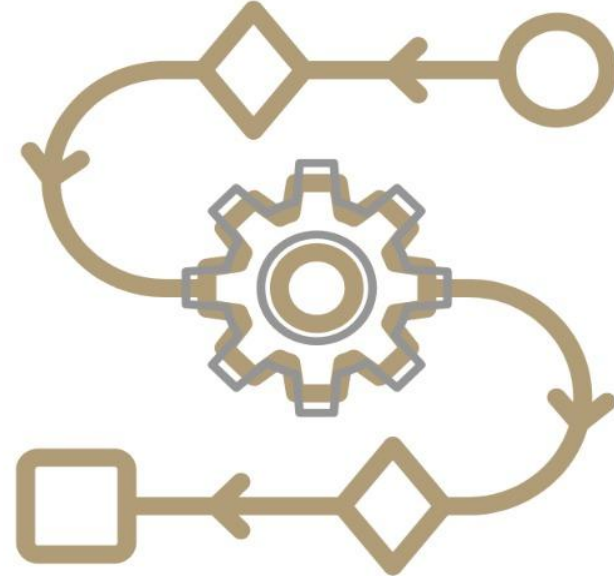
المهام والمسئوليات

- تنظيم جدول اجتماعات المجلس وتجهيز الموضوعات وفق الأولوية.
- تنسيق موضوعات الأقسام والوحدات والتأكد من استكمال مستنداتها النظامية.
- إعداد الدعوات ومحاضر الاجتماعات وتوثيقها وحفظها في السجلات الرسمية.
- رفع المعاملات للجهات المعنية بعد المراجعة والمصادقة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد المراسلات والتقارير الخاصة بالمجلس.
- التنسيق مع عميد الكلية ووكلائها وأعضاء المجلس فيما يخص الموضوعات المدرجة.
- الالتزام التام بسرية موضوعات مجلس الكلية.

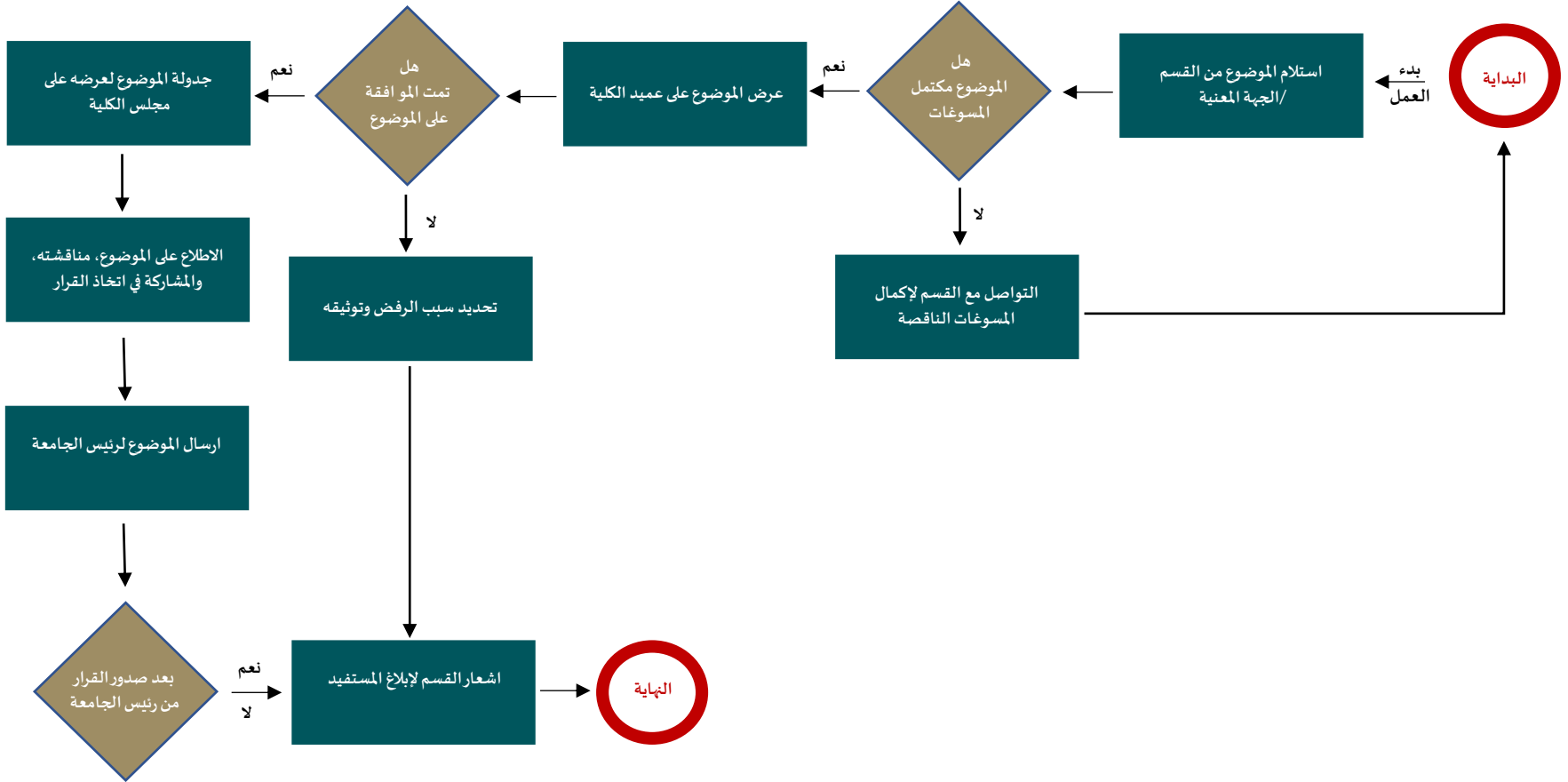


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق استقبال موضوع في مجلس الكلية	
DQJ- FC - 1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : أمانة مجلس الكلية	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة الدورات والبرامج
والتطوير الإداري



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ - P - 3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٧ هـ

الوصف المهني للإدارة		
تُعنى الوحدة بإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية لمنسوبي الكلية، بهدف رفع كفاءة الأداء الإداري، وتحسين بيئة العمل، وتنمية المهارات وفق الاحتياجات الفعلية.		
الاهداف		
- رفع كفاءة الأداء الإداري بالكلية. - تنمية القدرات والمهارات المهنية لمنسوبي الكلية. - تعزيز ثقافة التطوير والتحسين المستمر. - دعم التميز المؤسسي من خلال البرامج التدريبية والتطويرية. - تحسين بيئة العمل ورفع جودة الأداء المؤسسي.		
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة		
رئيس الوحدة	أعضاء الوحدة	سكرتير الوحدة

توزيع الموظفين داخل الإدارة		
رئيس الوحدة (١)	أعضاء الوحدة (٤)	سكرتير الوحدة (١)
العمليات بالإدارة		
- إعداد الخطة السنوية للدورات والبرامج التدريبية - تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية. - التنسيق مع المدربين والجهات التدريبية. - متابعة تنفيذ الدورات وتقييمها. - مراجعة الإجراءات الإدارية واقتراح تطويرها وتبسيطها. - دراسة المعوقات التي تؤثر على بيئة العمل واقتراح الحلول المناسبة. - اقتراح وتنفيذ ورش عمل داخلية لنقل المعرفة والخبرات. - تنظيم وترتيب اللقاءات والفعاليات التدريبية. - إعداد تقارير الأداء والتطوير الإداري.		
السياسات		
DQJ - P - 3		
الوصوف الوظيفية		
DQJ - j – 10, DQJ - j – 9, DQJ - j - 8		
خرائط التدفق		
DQJ- FC - 5 , DQJ- FC - 4, DQJ- FC - 3, DQJ- FC - 2		
النماذج		



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- اعتماد الخطة السنوية للدورات والبرامج التدريبية. - الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية. - متابعة تنفيذ البرامج التدريبية والتأكد من جودتها. - اعتماد تقارير الأداء والتطوير الإداري. - الإشراف على تطوير مؤشرات قياس الأداء (KPIs) - توجيه تطوير الإجراءات الإدارية وتحسينها. - تمثيل الوحدة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.	رئيس الوحدة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	الإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج التطوير الإداري بما يسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق أهداف الكلية.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	دورات تدريبية في:
	- القيادة الإدارية. - التخطيط الاستراتيجي. - إدارة الأداء المؤسسي.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	العربية - ملم باللغة الإنجليزية
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 9	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	سكرتير الوحدة
• وضع الخطة السنوية للتدريب والتطوير • إعداد جداول الدورات والبرامج التدريبية. • التنسيق مع المدربين والجهات التدريبية. • تجهيز روابط الدورات (حضور/عن بعد). • إعداد محاضرات الاجتماعات والتعاميم. • متابعة تسجيل الحضور وإعداد التقارير. • تنظيم الفعاليات واللقاءات الاثرية و التدريبية. • تنظيم المراسلات وحفظ الوثائق. • متابعة تقييم الدورات وتجميع النتائج.	الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي	
	تنظيم وتنسيق أعمال الوحدة إدارياً وتشغيلياً لضمان سير العمل بكفاءة.	
	المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • مهارات التنسيق والتنظيم. • استخدام الأنظمة الإلكترونية (Teams / Webex / Forms).
	اللغة	العربية - ملم باللغة الإنجليزية
	الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

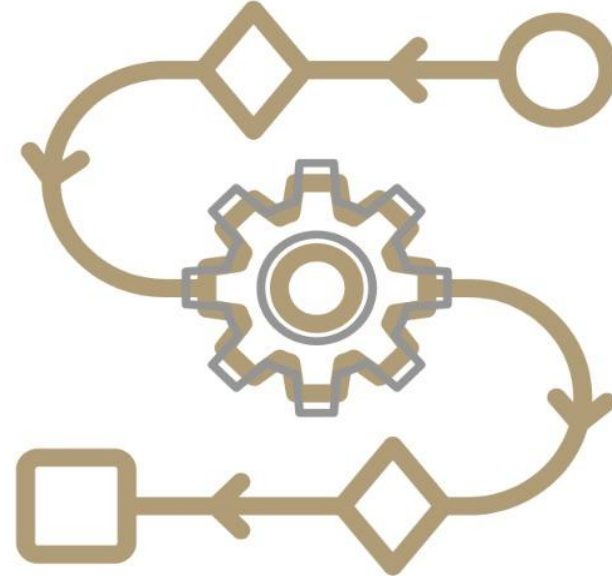
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 10	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	عضو بالوحدة
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية. - المساهمة في إعداد وتنفيذ البرامج والدورات. - متابعة تنفيذ الدورات والتأكد من جودة التنفيذ. - المساهمة في إعداد التقارير الخاصة بالتدريب. - اقتراح مبادرات تطويرية وورش عمل داخلية. - المشاركة في تقييم البرامج التدريبية. - دعم تنظيم الفعاليات واللقاءات الاثرائية و التدريبية.	الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي	
	المساهمة في تنفيذ برامج التطوير الإداري وتحسين بيئة العمل داخل الكلية.	
	المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - مهارات التنسيق والتنظيم. - استخدام الأنظمة الإلكترونية (Teams / Webex / Forms).
	اللغة	العربية - ملم باللغة الإنجليزية
	الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

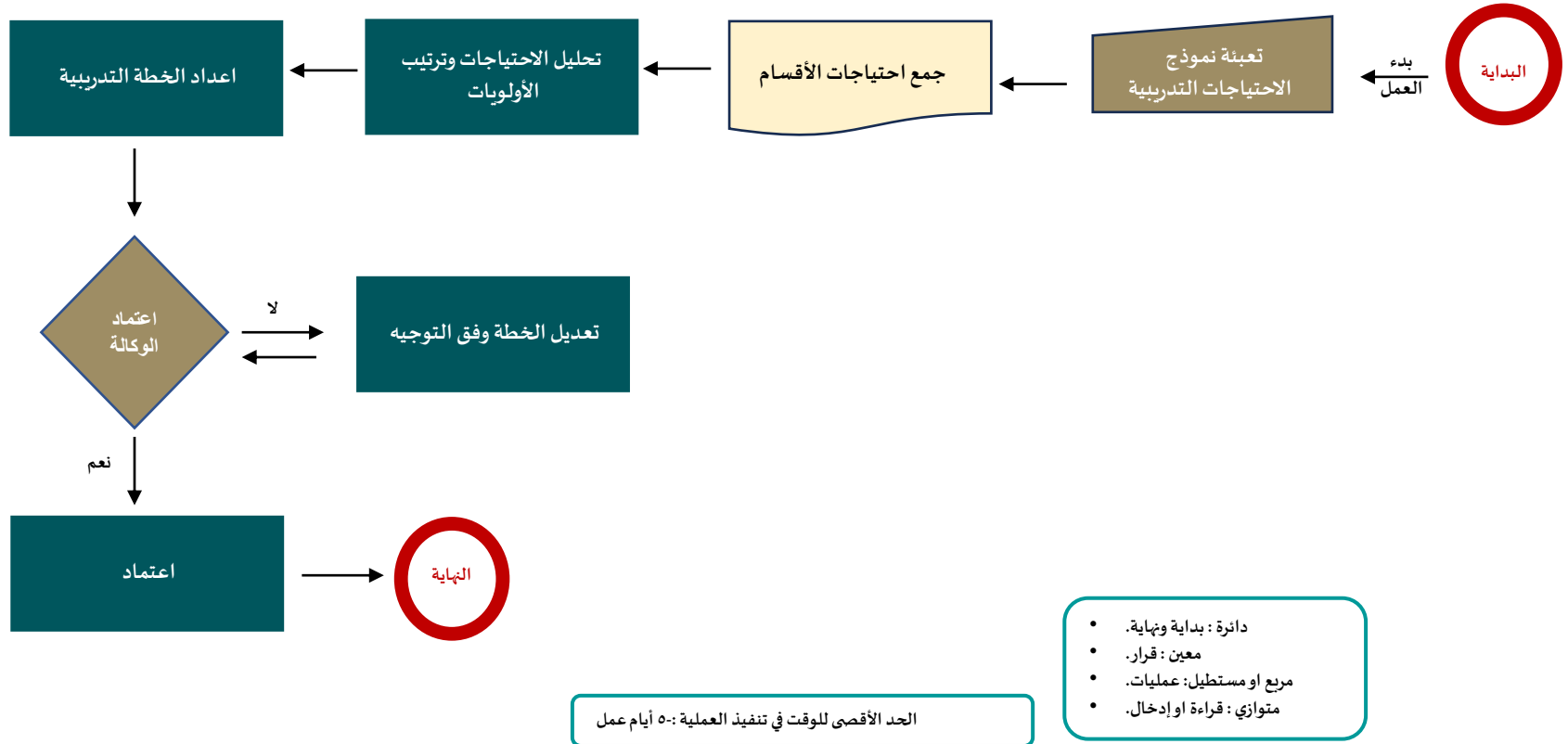


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

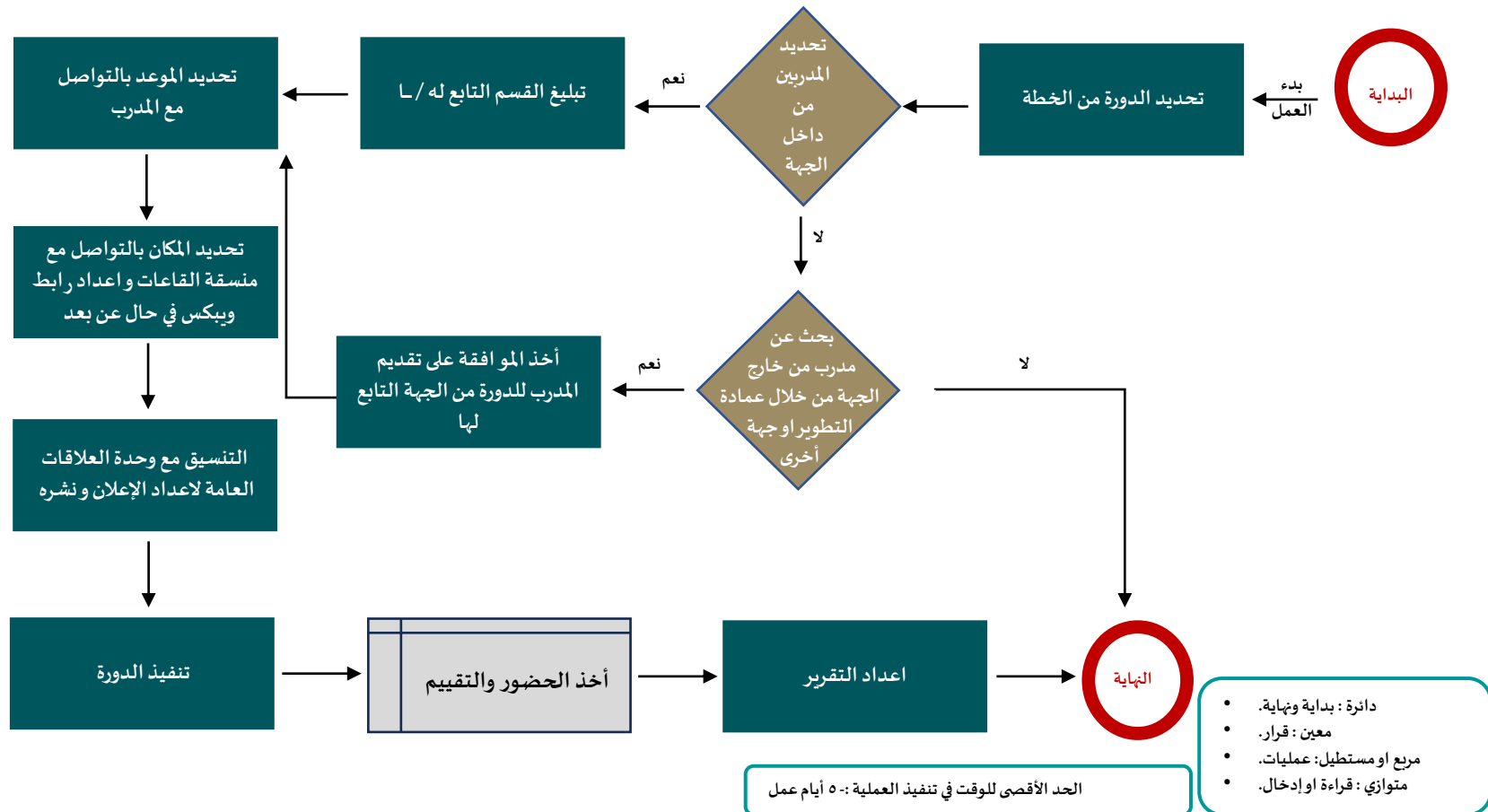
خرائط التدفق



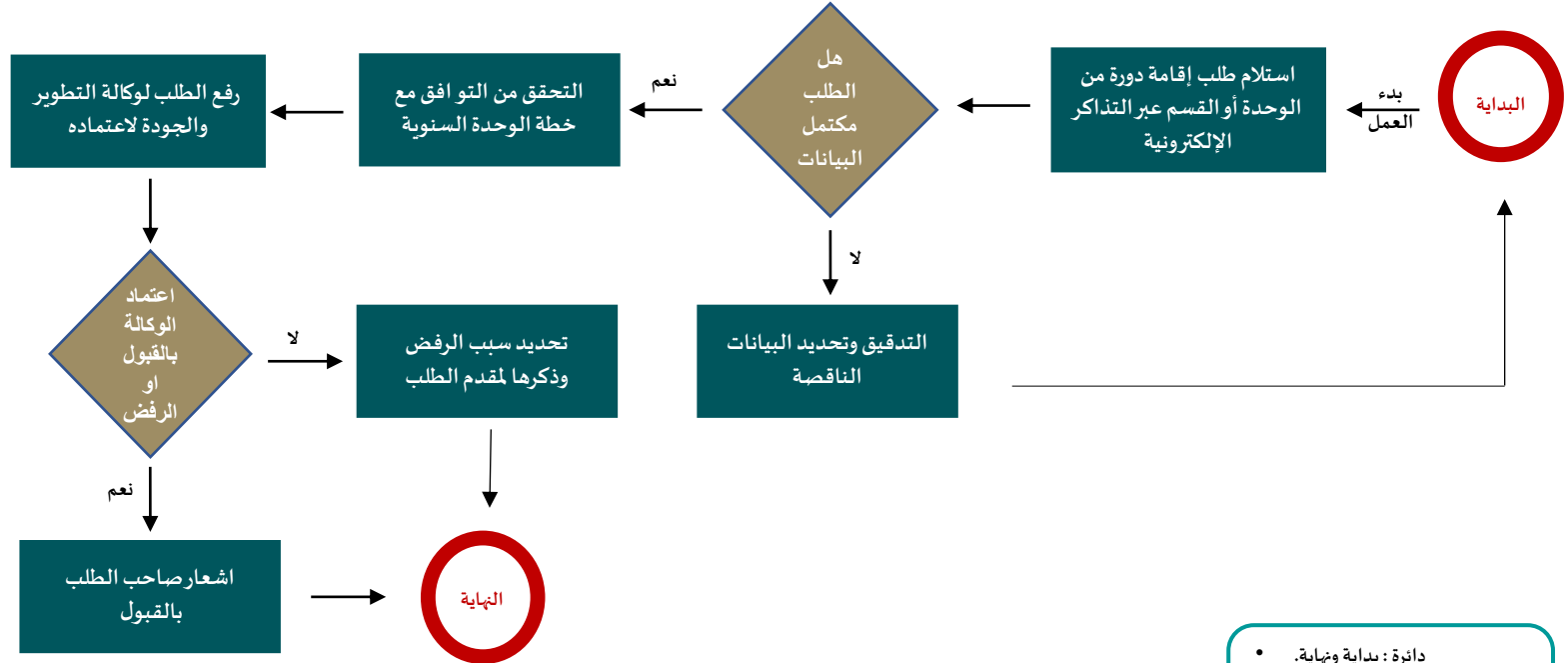
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الدورات التدريبية	
DQJ- FC -2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق تنفيذ الدورات التدريبية	
DQJ- FC -3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



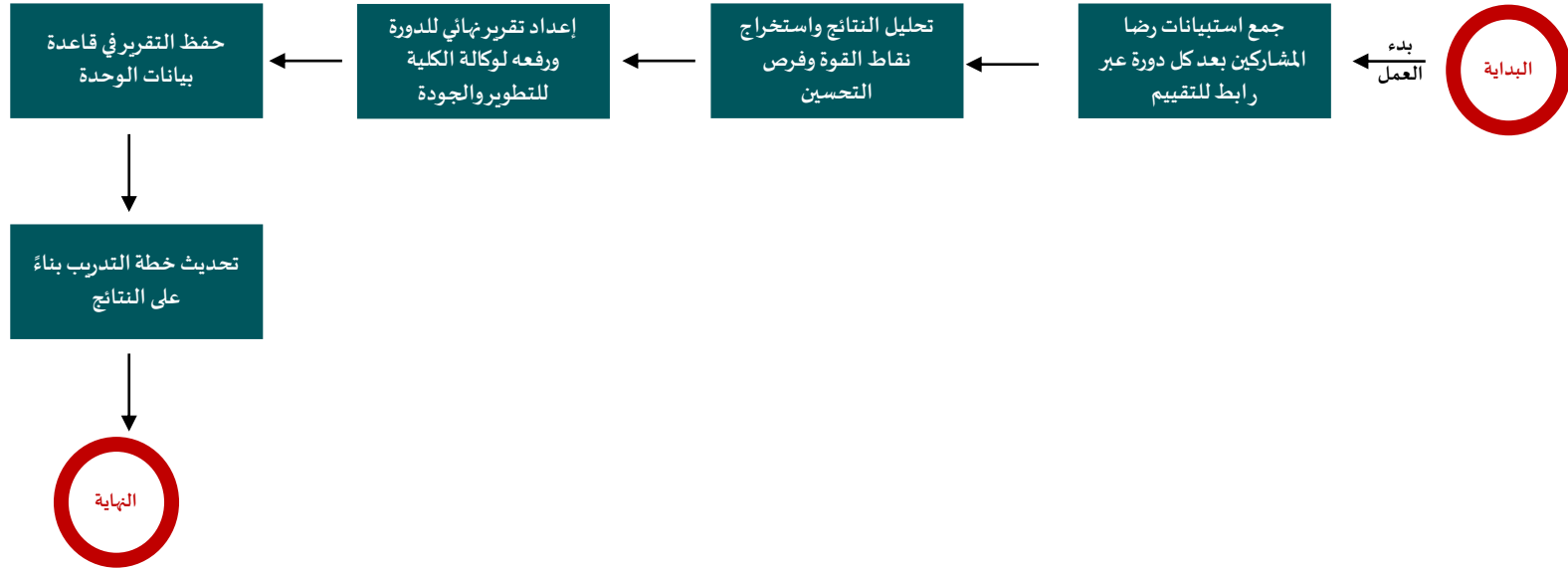
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق تنفيذ الدورات التدريبية من قبل مدرب معتمد	
DQJ- FC -4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- ٥ أيام عمل

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق اعداد تقرير الدورات التدريبية	
DQJ- FC -5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : وحدة الدورات والبرامج والتطوير الإداري	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



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

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- فصل دراسي



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
وحدة العمل التطوعي



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ - P - 4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

الوصف المهني للإدارة	توزيع الموظفين داخل الإدارة
تعنى الوحدة بتنظيم الفرص التطوعية لمنسوبي الكلية الجامعية بالجموم بالتنسيق مع إدارة العمل التطوعي بالجامعة.	منسق العمل التطوعي بالكلية (١)
الاهداف	العمليات بالإدارة
- نشر ثقافة العمل التطوعي لدى منسوبي الكلية الجامعية بالجموم. - تنفيذ فرص تطوعية تناسب فئات المنسوبين من (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين - الطلاب). - تحفيز المنسوبين للمشاركة في الفرص التطوعية التي تقدمها الوحدة. - استثمار الطاقات الفاعلة من المنسوبين (خاصة فئة الطلاب) للاستفادة منهم في الأعمال التطوعية.	- تخطيط واعتماد فرص العمل التطوعي وفق الاحتياج والأنظمة المعتمدة. - تنظيم وتنفيذ الفرص التطوعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية. - إدارة بيانات المتطوعين وتسجيل مشاركتهم واحتساب الساعات التطوعية. - إعداد ورفع التقارير الإحصائية والدورية لإدارة العمل التطوعي بالجامعة. - توثيق نتائج العمل التطوعي والمراسلات الرسمية عبر الأنظمة المعتمدة.
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	السياسات
منسق العمل التطوعي بالكلية	DQJ - P - 4
	الوصوف الوظيفية
	DQJ - j - 11
	خرائط التدفق
	DQJ- FC - 6
	النماذج
	DQJ- f - 2 , DQJ- f - 1



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

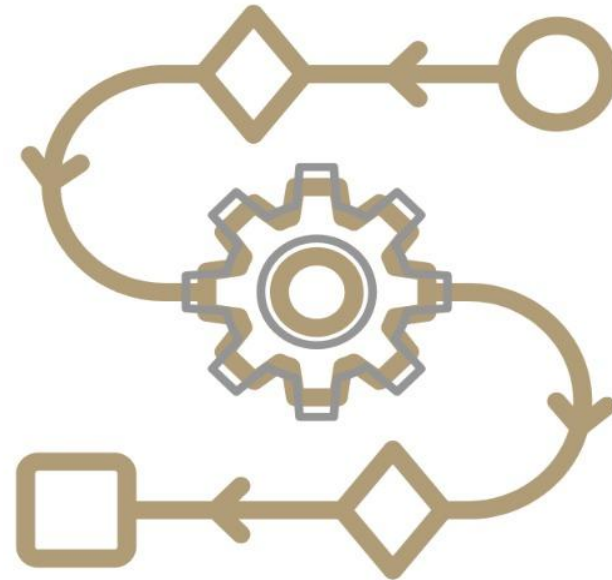
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 11	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	منسق العمل التطوعي بالكلية
- إعداد فرص العمل التطوعي من حيث تحديد الأهداف وآليات التنفيذ، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة. - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للإشراف على طرح وتنفيذ الفرص التطوعية داخل الكلية الجامعية. - إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية للعمل التطوعي لضمان حسن سير العمل. - متابعة تنفيذ الأنشطة التطوعية وحصر بيانات المتطوعين المشاركين. - إعداد التقارير الإحصائية لبيانات المتطوعين والساعات التطوعية باستخدام البرامج المعتمدة. - رفع التقارير لإدارة العمل التطوعي بالجامعة لاعتماد الساعات التطوعية المستحقة. - إعداد تقارير ختامية تتضمن حصر الفرص التطوعية المنفذة، وعدد المتطوعين، وإجمالي الساعات التطوعية بنهاية العام الدراسي. - توثيق وحفظ التقارير والبيانات الرسمية وفق الإجراءات المعتمدة.	الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي	
	التنظيم والتنسيق لتنفيذ الفرص التطوعية لمنسوبي الكلية من (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الطلاب) وفق الأنظمة واللوائح المنصوص عليها في الدليل التنظيمي للعمل التطوعي.	
	المؤهلات	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - دورة في الاتصال الفعال. - دورة في التنسيق الإداري.
	اللغة	اللغة العربية والانجليزية.
	الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

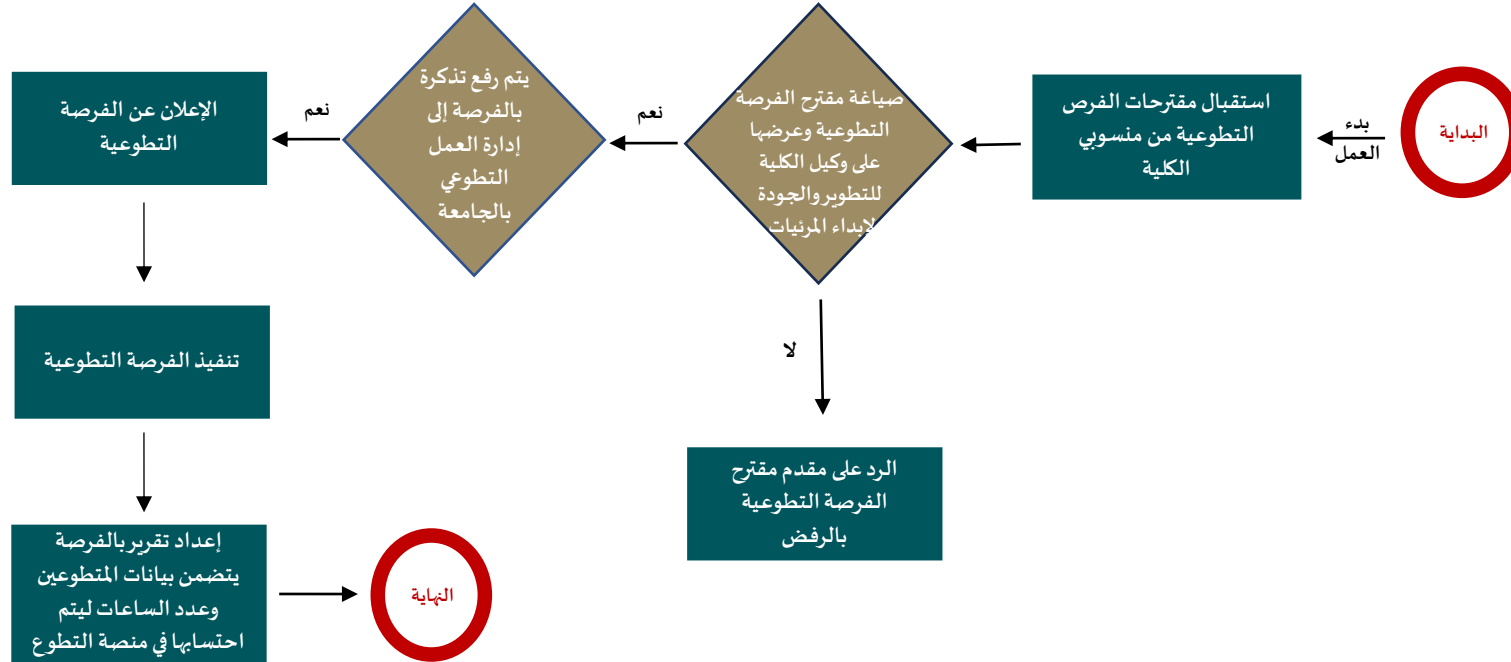


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لتنفيذ فرصة تطوعية	
DQJ- FC - 6	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة :وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- شهر (٣٠ يوم)

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نماذج التسجيل في منصة العمل التطوعي	
DQJ-f-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

التسجيل
في منصة العمل التطوعي



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نماذج آلية تقديم فرصة تطوعية	
DQJ- f - 2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: وحدة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

آلية تقديم فرصة تطوعية
داخل الكلية





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

وحدة المبادرات والابتكار
وريادة الأعمال



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ - P - 5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة			
رئيس الوحدة (١)	نائب رئيس الوحدة (١)	عضو (١)	سكرتير الوحدة (١)
العمليات بالإدارة			
• استقبال ودراسة المبادرات والمقترحات. • تقييم المبادرات وفق معايير معتمدة. • رفع المبادرات المعتمدة للجهات المختصة. • متابعة تنفيذ المبادرات داخل الكلية. • تنظيم ورش عمل وبرامج في الابتكار وريادة الأعمال. • التنسيق مع الجهات الداعمة داخل الجامعة وخارجها. • إعداد التقارير الدورية عن المبادرات. • توثيق المبادرات والإنجازات.			
السياسات			
DQJ - P - 5			
الوصف الوظيفية			
DQJ - j - 12, DQJ - j - 13, DQJ - j - 14, DQJ - j - 15			
خرائط التدفق			
DQJ- FC -7			
النماذج			
-			

الوصف المهني للإدارة			
لجنة المبادرات والابتكار وريادة الأعمال هي لجنة تابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة، تُعنى بدعم وتنظيم المبادرات والأفكار الابتكارية داخل الكلية، من خلال تمكين منسوبي الكلية وتحفيزهم على الإبداع، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز بيئة الابتكار وريادة الأعمال.			
الاهداف			
• دعم وتطوير المبادرات الابتكارية لمنسوبي الكلية. • نشر وتعزيز ثقافة الابتكار وريادة الأعمال داخل البيئة الجامعية. • بناء قاعدة بيانات متكاملة للمبتكرين وأصحاب المبادرات. • تعزيز الشراكات مع الجهات الداعمة للابتكار وريادة الأعمال. • تنظيم برامج تدريبية وورش عمل لتنمية المهارات الابتكارية. • إبراز إنجازات المبتكرين ودعم مشاركتهم في المسابقات والمحافل المحلية والدولية. • المساهمة في تحويل الأفكار إلى مشاريع قابلة للتطبيق.			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
رئيس الوحدة	نائب رئيس الوحدة	عضو	سكرتير الوحدة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 12	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف العام على أعمال اللجنة. - اعتماد المبادرات قبل رفعها. - الرفع بالمبادرات الى الجهات المختصة. - متابعة سير اعتماد المبادرات . - توجيه الأعضاء وتوزيع المهام. - تمثيل اللجنة أمام الإدارة. - متابعة مؤشرات الأداء.	رئيس الوحدة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	قيادة أعمال اللجنة والإشراف على تحقيق أهدافها بكفاءة.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
	دورات تدريبية في: - دورة في الاتصال الفعال. - دورة في التنسيق الإداري.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية – الإنجليزية .
	الخبرات
	خبرة مجال الابتكار وريادة الأعمال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 13	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- متابعة تنفيذ المبادرات. - التنسيق بين أعضاء اللجنة. - الإشراف على سير العمل اليومي. - القيام بمهام الرئيس عند غيابه.	نائب رئيس الوحدة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	دعم رئيس اللجنة وضمان استمرارية العمل.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
	دورات تدريبية في: - دورة في الاتصال الفعال. - دورة في التنسيق الإداري.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة العربية – الإنجليزية .
	الخبرات
	خبرة مجال الابتكار وريادة الأعمال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 14	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	عضو الوحدة
- دراسة المبادرات وتقييمها. - اقتراح أفكار تطويرية. - المشاركة في تنفيذ البرامج. - حضور الاجتماعات والمشاركة الفعالة.	الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي	
	قيادة أعمال اللجنة والإشراف على تحقيق أهدافها بكفاءة.	
	المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - دورة في الاتصال الفعال. - دورة في التنسيق الإداري.
	اللغة	اللغة العربية – الإنجليزية .
	الخبرات	خبرة مجال الابتكار وريادة الأعمال.

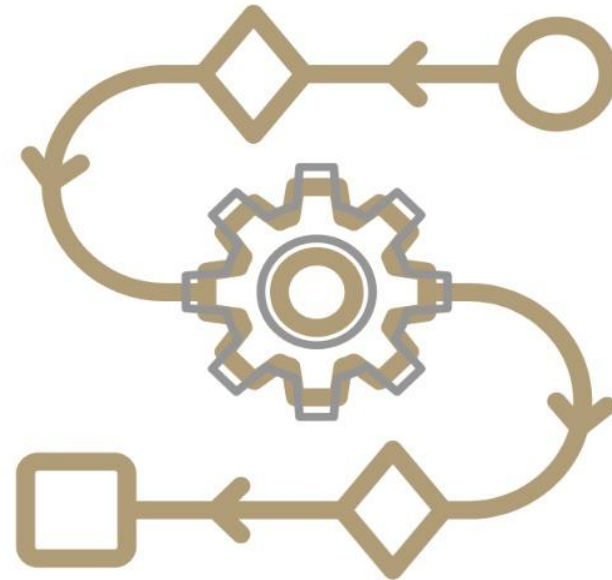
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 15	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	سكرتير الوحدة
- إعداد جداول الاجتماعات. - كتابة محاضر الاجتماعات. - متابعة تنفيذ التوصيات. - حفظ الوثائق والتقارير. - التنسيق بين الأعضاء. - اعداد تقرير بأعمال الوحدة .	الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي	
	المساهمة في تقييم وتطوير المبادرات.	
	المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - مهارات كتابة المحاضر والتقارير. - مهارات التواصل الاجتماعي.
	اللغة	اللغة العربية – الإنجليزية .
	الخبرات	خبرة مجال الابتكار وريادة الأعمال.

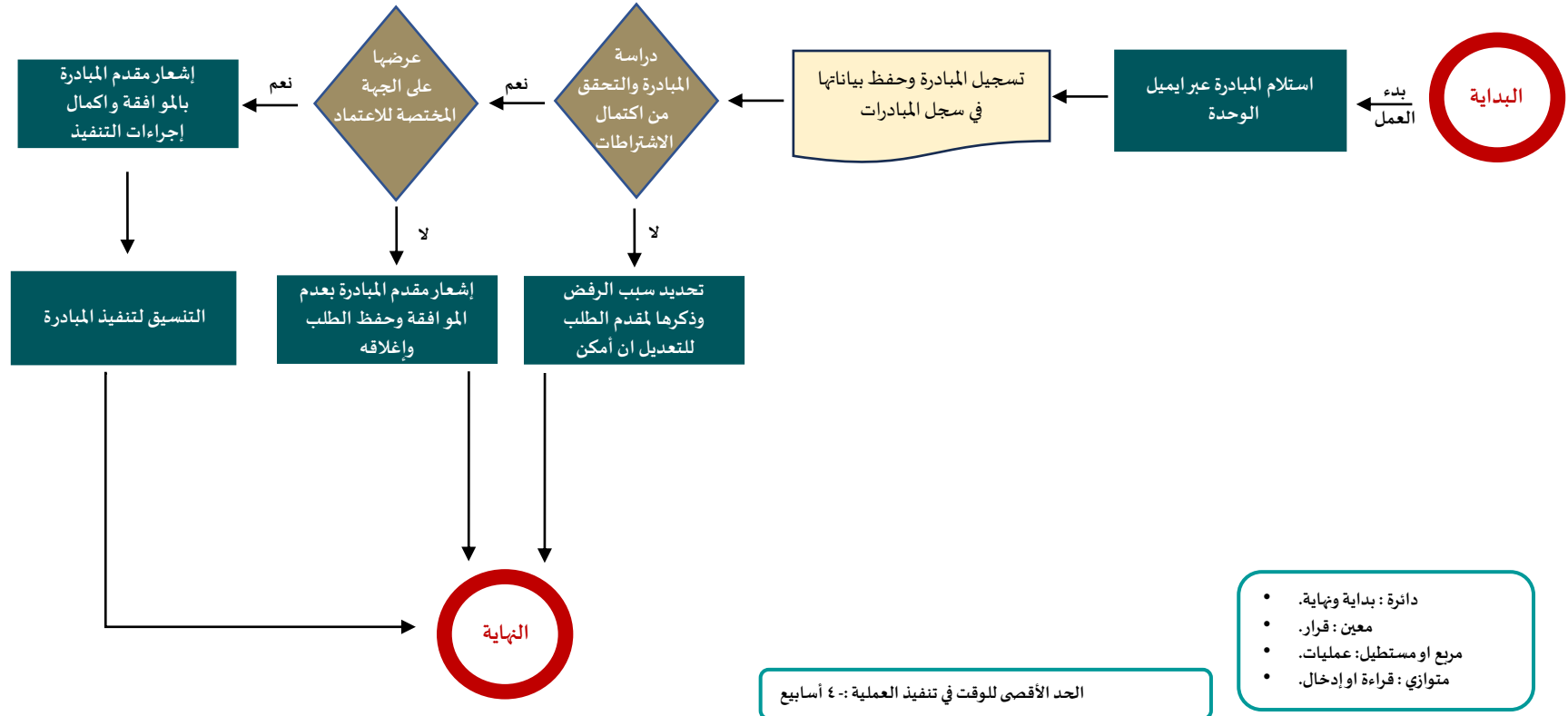


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق اعتماد المبادرات	
DQJ- FC -7	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : وحدة المبادرات و الابتكار وريادة الأعمال	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
لجنة البحث العلمي
وشؤون أعضاء هيئة التدريس



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ - P - 6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة			
رئيس اللجنة (١)	نائب رئيس اللجنة (١)	عضو اللجنة (٣)	سكرتير ومنسق اعمال اللجنة (١)

العمليات بالإدارة
- متابعة الخطط والمخرجات البحثية لأعضاء القسم والطلبة، وتقديم الدعم الإجرائي والمنهجي . - تحليل مؤشرات النشر العلمي والاقتباسات والجوائز العلمية وبراءات الاختراع ورفع التقارير الدورية. - اقتراح برامج تطوير المهارات البحثية والمنهجية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع الجهات المختصة. - مراجعة طلبات الترقيات من الناحية العلمية وفق الضوابط واللوائح. - متابعة الاحتياج الأكاديمي والحركات الوظيفية الخاصة بأعضاء القسم (رفع احتياج، تكليفات، متعاونين، وغير ذلك) ضمن المسارات النظامية.

السياسات
DQJ - P - 6
الوصوف الوظيفية
DQJ - j - 16, DQJ - j - 17, DQJ - j - 18, DQJ - j - 19
خرائط التدفق
DQJ- FC - 8
النماذج
DQJ- f - 3

الوصف المهني للإدارة			
تُعنى لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس بمتابعة النشاط البحثي بالكلية، ودعم تطوير القدرات البحثية، وتحليل المؤشرات الخاصة بالنشر العلمي، إضافة إلى متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس العلمية والوظيفية في حدود اختصاص القسم، بما يساهم في تعزيز مكانة الكلية البحثية والأكاديمية.			
الاهداف			
- ضمان تطبيق لوائح وأنظمة الترقيات العلمية بعدالة وشفافية. - رفع جودة مخرجات البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس. - تعزيز كفاءة وموثوقية إجراءات دراسة طلبات الترقية. - دعم التميز الأكاديمي والبحثي في الكلية. - الإسهام في تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد المؤسسي.			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
رئيس اللجنة	نائب رئيس اللجنة	عضو باللجنة	سكرتير ومنسق اعمال اللجنة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 16	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	رئيس اللجنة
- الإشراف على أعمال اللجنة ومتابعة تنفيذ مهامها وفق اللوائح المعتمدة. - متابعة الخطط والمخرجات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة. - الإشراف على تحليل مؤشرات النشر العلمي والاقتباسات والجوائز وبراءات الاختراع. - مراجعة طلبات الترقّيات العلمية ورفع التوصيات بشأنها وفق الضوابط. - متابعة الاحتياج الأكاديمي والحركات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس. - اعتماد جداول أعمال اللجنة ومحاضر الاجتماعات والتوصيات النهائية. - توزيع المهام على أعضاء اللجنة ومتابعة تنفيذ التوصيات. - تمثيل اللجنة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.	الجهة	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي	
	قيادة أعمال لجنة البحث العلمي وأعضاء هيئة التدريس، وضمان دراسة طلبات الترقّيات بكفاءة وعدالة وفق اللوائح المعتمدة، ومتابعة تنفيذ خطط البحث العلمي المعتمدة والتأكد من مواءمتها لأهداف الكلية والجامعة، واعتماد التوصيات النهائية ورفعها للجهات المختصة .	
	المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - مهارات القيادة وصنع القرار في البيئة الأكاديمية. - تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعّالة.
	اللغة	اللغة العربية – الإنجليزية .
	الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 17	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
• مساندة رئيس اللجنة في متابعة أعمال اللجنة وتنفيذ مهامها. • متابعة الخطط والمخرجات البحثية والتقارير المرتبطة بأعمال اللجنة. • المساهمة في دراسة طلبات الترقيات والاحتياج الأكاديمي. • متابعة تنفيذ توصيات اللجنة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. • تولي مهام رئيس اللجنة عند غيابه.	نائب رئيس اللجنة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	مساندة رئيس اللجنة في تنفيذ مهام اللجنة، وضمان استمرارية أعمالها عند غيابه، والمشاركة الفاعلة في دراسة طلبات الترقيات العلمية وإعداد التوصيات وفق الأنظمة المعتمدة.
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: • مهارات القيادة وصنع القرار في البيئة الأكاديمية. • تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. • مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعالة.
اللغة	اللغة العربية – الإنجليزية .
الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 18	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- المشاركة في دراسة الموضوعات والطلبات المحالة للجنة. - المساهمة في متابعة المخرجات البحثية ومؤشرات النشر العلمي. - المشاركة في مراجعة طلبات الترقيات وإبداء التوصيات بشأنها. - اقتراح البرامج والمبادرات الداعمة للمهارات البحثية والمنهجية. - حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في تنفيذ التوصيات والتكليفات.	عضو باللجنة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
الهدف التشغيلي	
الإسهام في دراسة وتقييم طلبات الترقيات العلمية من الجوانب العلمية والتنظيمية، والمشاركة في اتخاذ القرار بما يضمن عدالة الإجراءات وجودة مخرجات اللجنة.	
المؤهلات	الحصول على الدكتوراه فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - مهارات القيادة وصنع القرار في البيئة الأكاديمية. - تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعالة.
اللغة	اللغة العربية – الإنجليزية .
الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

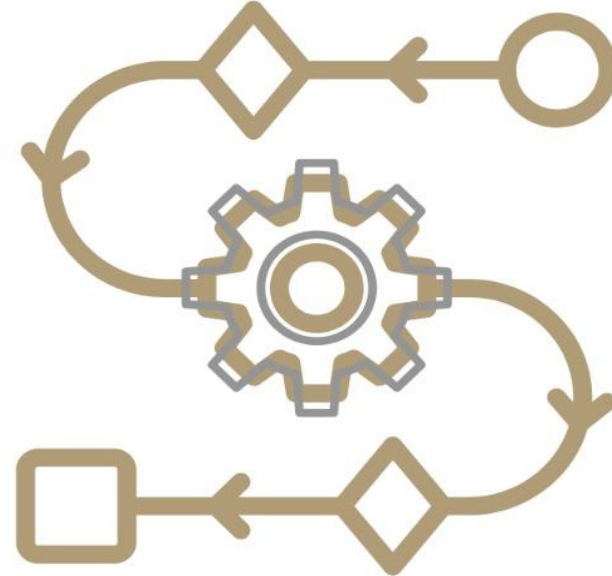
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DQJ - j - 19	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- إعداد جداول الاجتماعات ومحاضر اللجنة وتنظيم المراسلات. - توثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ومتابعة تنفيذها. - حفظ ملفات اللجنة وأرشفة النماذج والتقارير والوثائق. - متابعة استكمال الطلبات والبيانات اللازمة لأعمال اللجنة. - التنسيق الإداري بين اللجنة والجهات ذات العلاقة.	سكرتير اللجنة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	تنظيم وإدارة الأعمال الإدارية للجنة البحث العلمي وأعضاء هيئة التدريس، ضمان توثيق الاجتماعات، ومتابعة طلبات الترقية، استكمال المتطلبات النظامية في الوقت المحدد لدعم كفاءة عمل اللجنة .
	المؤهلات
	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
	دورات تدريبية في:
	- استخدام الحاسب الآلي. - مهارات تحرير الخطابات. - مهارات كتابة المحاضر والتقارير. - مهارات التواصل الاجتماعي.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

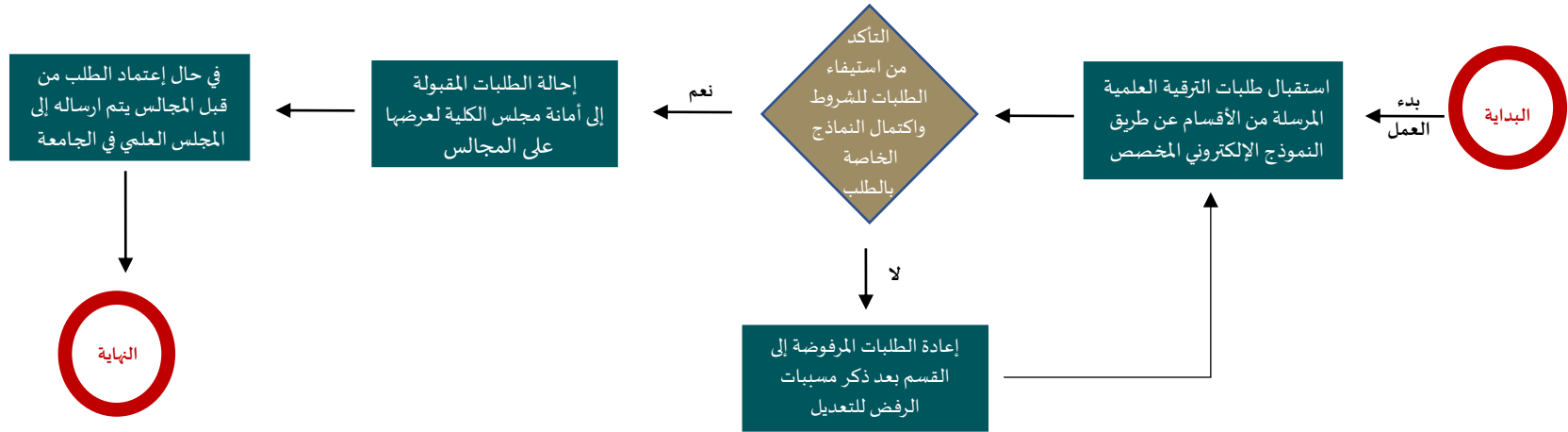


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لإجراءات الترقيات العلمية بالكلية	
DQJ- FC - 8	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



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

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- ٥ أيام عمل



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نموذج الرفع بطلبات الترقية العلمية	
DQJ- f - 3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

لجنة البحث العلمي
 وشؤون أعضاء هيئة التدريس





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل

السياسات والإجراءات
لجنة ضمان الجودة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ - P - 7	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة ضمان الجودة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة			
رئيس اللجنة (١)	نائب رئيس اللجنة (١)	عضو اللجنة (٩)	سكرتير اللجنة (١)

العمليات بالإدارة
- إعداد وتنفيذ خطط الجودة والتقويم الذاتي على مستوى الكلية والأقسام. - متابعة مؤشرات الأداء ورفع التقارير الدورية وتحليل نتائج القياس. - الإشراف على إعداد ملفات الاعتماد الأكاديمي واستيفاء متطلباته. - نشر ثقافة الجودة من خلال اللقاءات وورش العمل والمواد التوعوية. - مراجعة نماذج وممارسات الجودة وتحديثها وفق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. - إصدار التقارير السنوية الخاصة بإنجازات الجودة بالكلية. - التنسيق مع وكالة التطوير والجودة والجهات ذات العلاقة.

السياسات
DQJ - P - 7
الوصوف الوظيفية
DQJ - j - 22, DQJ - j - 21, DQJ - j - 20
خرائط التدفق
-
النماذج
DQJ - f - 4

الوصف المهني للإدارة			
تُعنى لجنة ضمان الجودة بتطبيق مفاهيم الجودة ومتابعة عمليات التقويم الذاتي، والإشراف على متطلبات الاعتماد الأكاديمي والبرامجي، بما يساهم في رفع جودة الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية.			
الاهداف			
- رفع مستوى الجودة في الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية. - تعزيز كفاءة التقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي. - نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر داخل الكلية. - دعم التميز المؤسسي وتحقيق رضا المستفيدين.			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
رئيس اللجنة	نائب رئيس اللجنة	عضو باللجنة	سكرتير اللجنة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 20	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة ضمان الجودة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- الإشراف العام على أعمال اللجنة وضمان التزامها باللوائح والأنظمة المعتمدة. - متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي المؤسسي. - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والوحدات ذات العلاقة فيما يخص متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي. - الإشراف على إعداد تقارير الجودة الدورية والسنوية. - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة، وتوجيه أعضائها وتمثيلها رسميًا في المراسلات والاجتماعات ذات العلاقة.	رئيس اللجنة
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	رفع مستوى جودة الأداء الأكاديمي بالكلية، وتحسين مخرجات التعليم من خلال تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومتابعة تنفيذ الخطط التطويرية، وتعزيز ثقافة الجودة والتحسين المستمر بين منسوبي الكلية.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراة فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في:
	- تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - مهارات التواصل وبناء فرق العمل الفعالة. - معايير الاعتماد الأكاديمي.
	اللغة العربية- الإنجليزية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 21	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة ضمان الجودة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- الإسهام في تعزيز ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي داخل الكلية. - متابعة تطبيق معايير الجودة والسياسات والإجراءات المعتمدة. - المشاركة في إعداد تقارير الجودة والتقييم الذاتي والخطط التشغيلية ذات العلاقة. - جمع البيانات وتحليل مؤشرات الأداء ورفع النتائج والتوصيات اللازمة للتحسين. - متابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر والتأكد من معالجة الملاحظات والتحديات. - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والإدارية فيما يتعلق بمتطلبات الجودة والاعتماد. - توثيق أعمال الجودة وحفظ السجلات والنماذج والتقارير ذات الصلة. - المساهمة في إعداد ملفات الاعتماد الأكاديمي والبرامجي وتحديثها. - المشاركة في الاجتماعات وورش العمل والزيارات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي. - متابعة نتائج الاستبانات وقياس رضا المستفيدين وتحليل نتائجها. - رفع التقارير الدورية والمقترحات التطويرية لرئيس اللجنة أو وحدة الجودة. - تنفيذ ما يُسند إليه من مهام ذات علاقة بأعمال الجودة بالكلية.	عضو باللجنة
	الجهة
	مدير الجهة
	الارتباط الوظيفي
	وكيلة الكلية للتطوير والجودة
	وكيلة الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	مساندة رئيس اللجنة في تنفيذ مهام اللجنة، وضمان استمرارية أعمالها عند غيابه، والمشاركة الفاعلة في اللجنة وإعداد التوصيات وفق الأنظمة المعتمدة.
	المؤهلات
	الحصول على الدكتوراة فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورات تدريبية في:
	- تحليل مؤشرات الأداء الأكاديمي. - معايير الاعتماد الأكاديمي.
	اللغة
	اللغة العربية- الإنجليزية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

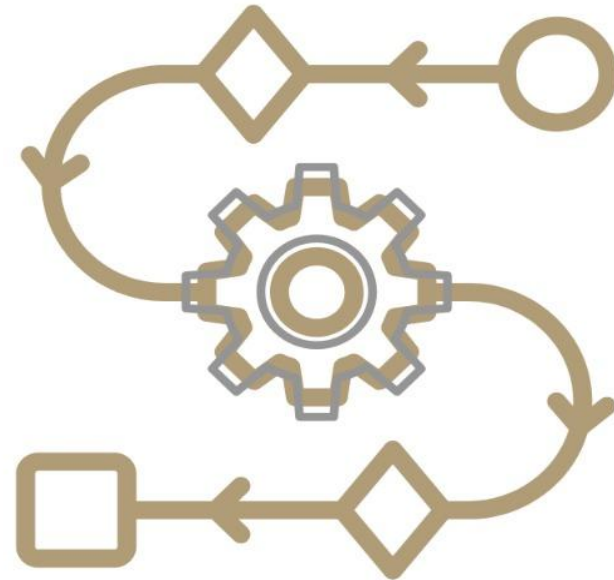
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 22	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : لجنة ضمان الجودة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
• إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.	سكرتير اللجنة
• تنظيم مواعيد الاجتماعات وتوجيه الدعوات للأعضاء ومتابعة تأكيد الحضور.	وكالة الكلية للتطوير والجودة.
• إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.	مدير الجهة
• متابعة تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة وإعداد تقارير المتابعة الدورية.	عميد الكلية الجامعية بالجموم
• حفظ وتنظيم ملفات اللجنة ووثائقها وسجلاتها بصورة تضمن سهولة الرجوع إليها.	وكيل الكلية للتطوير والجودة
• إعداد المراسلات والخطابات والتعاميم الخاصة بأعمال اللجنة.	الهدف التشغيلي
• التنسيق بين اللجنة والجهات والأقسام ذات العلاقة فيما يخص أعمال الجودة.	تنظيم وإدارة الأعمال الإدارية للجنة، ضمان توثيق الاجتماعات ومتابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، استكمال المتطلبات النظامية في الوقت المحدد لدعم كفاءة العمل.
• متابعة استكمال النماذج والبيانات والتقارير المطلوبة من الجهات المعنية.	المؤهلات
• المساهمة في إعداد التقارير الدورية والإحصاءات المتعلقة بأعمال اللجنة.	ألا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
• توثيق أعمال وأنشطة اللجنة وحفظ الأدلة والشواهد ذات العلاقة.	بطاقة
• دعم رئيس اللجنة في الأعمال التنظيمية والإدارية المرتبطة بسير العمل.	احتياج
• تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بأعمال اللجنة.	التدريبي
	دورات تدريبية في:
	• مهارات اعداد التقارير.
	• برنامج power BI.
	اللغة
	اللغة العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نماذج متطلبات ضمان الجودة	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : لجنة ضمان الجودة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

DQJ - f - 4

نماذج متطلبات ضمان الجودة





جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

دليل
السياسات والإجراءات
المكتبة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الكلية للتطوير والجودة	
DQJ - P - 8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : المكتبة	
	رقم الإصدار: ١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة	
أمين المكتبة (٢)	مشرف المكتبة (٢)

العمليات بالإدارة
• إتاحة مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية للمستفيدين. • تقديم خدمات الإعارة الداخلية والإعارة بين المكتبات. • تنظيم قاعات الاطلاع والمراجع وخدمة المستفيدين فيها. • تقديم الدعم في البحث عبر الفهرس الإلكتروني للمكتبة. • تنفيذ أنشطة تعريفية وتدريبية مثل دورات مهارات البحث في الفهرس الإلكتروني. • التعريف بخدمات المكتبة للطالبات المستجدات. • تنظيم والمشاركة في الأنشطة الثقافية والمجتمعية ذات العلاقة. • حصر وإدارة المقتنيات • متابعة الترفيه، ومراجعة الكتب بشكل دوري.

السياسات
DQJ - P - 8
الوصوف الوظيفية
DQJ - j - 24, DQJ - j - 23
خرائط التدفق
DQJ-FC - 11, DQJ-FC - 10, DQJ-FC - 9
النماذج
DQJ - f - 5

الوصف المهني للإدارة	
تُعنى المكتبة المركزية بالكلية الجامعية بالجموم بتوفير مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية وتسهيل الوصول إليها لدعم التعليم والبحث العلمي وخدمة منسوبي الكلية والمجتمع، بما يعزز التعلم الذاتي والمستمر.	
الاهداف	
• إتاحة الوصول إلى مصادر معلومات متنوعة وذات جودة لدعم التعليم والبحث العلمي. • تعزيز البحث العلمي والنشر الأكاديمي بين منسوبي الكلية. • دعم التعليم المستمر والتعلم عن بُعد من خلال توفير المصادر الإلكترونية. • تنمية مهارات التعلم الذاتي ودعم العملية التعليمية. • الإسهام في نشر الوعي المعلوماتي وخدمة المجتمع.	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
أمين المكتبة	مشرف المكتبة



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 23	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: المكتبة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	مشرف المكتبة
- الإشراف العام على سير العمل في المكتبة وتنظيمه، وتوزيع المهام ومتابعة تنفيذها وفق الأنظمة المعتمدة. - متابعة تقديم خدمات المكتبة للمستفيدين. - الإشراف على مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية وتنظيمها. - الإشراف على خدمات الإعارة الداخلية والإعارة بين المكتبات. - تنظيم استخدام قاعات الاطلاع والمراجع. - تنظيم وتنفيذ الأنشطة التعريفية والتدريبية للمستفيدين. - اقتراح تطوير الخدمات والأنشطة المقدمة. - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية وخارجها لدعم أعمال المكتبة. - الإشراف على استخدام مرافق وتجهيزات المكتبة والمحافظة عليها.	الجهة	الكلية الجامعية بالجموم
	مدير الجهة	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	الارتباط الوظيفي	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي	
	الإشراف على أعمال المكتبة وتنظيم خدماتها ومصادرهما لدعم العملية التعليمية والبحثية المهام.	
	المؤهلات	بكالوريوس في علوم المكتبات.
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: - إعداد التقارير الإدارية. - مهارات الجودة والاعتماد الأكاديمي في المكتبات الجامعية. - مهارات التواصل وخدمة المستفيدين في بيئات التعليم العالي.
	اللغة	العربية.
	الخبرات	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

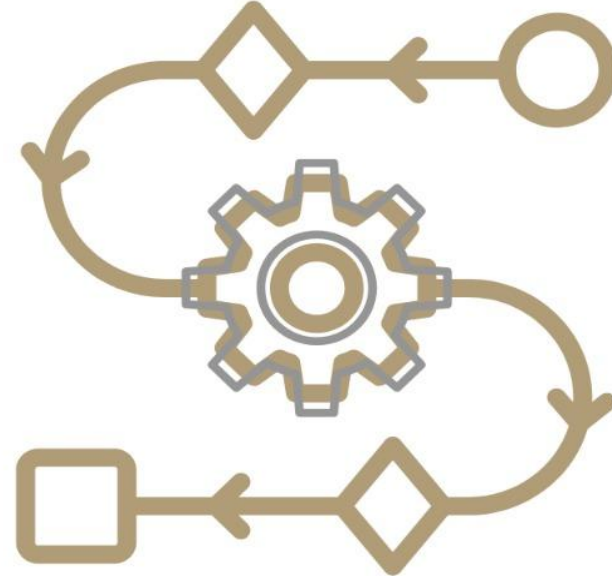
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
DQJ - j - 24	تاريخ الإصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: المكتبة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
- استقبال المستفيدات وتقديم خدمات الإعارة والإرجاع وفق الأنظمة المعتمدة. - تقديم الدعم المعلوماتي اللازم. - تنظيم وترتيب مصادر المعلومات على الرفوف، والمحافظة على سلامة مقتنيات وتجهيزات المكتبة. - المساعدة في البحث عبر الفهرس الإلكتروني للمكتبة، وإرشاد المستفيدات إلى مصادر المعلومات المناسبة. - متابعة تسجيل وإحصاء الكتب والمراجع والدوريات وتحديث بياناتها. - المشاركة في تنظيم وتنفيذ الأنشطة التعريفية والتدريبية الخاصة بالمكتبة. - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المكتبة ورفعها للجهة المختصة. - تنفيذ أي مهام أخرى تُكلف بها في نطاق عمل المكتبة.	أمين المكتبة
	الكلية الجامعية بالجموم
	مدير الجهة
	عميد الكلية الجامعية بالجموم
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	الهدف التشغيلي
	تنفيذ الأعمال الفنية والخدمية بالمكتبة وتقديم الدعم المعلوماتي للمستفيدات.
	المؤهلات
	بكالوريوس في علوم المكتبات.
	دورات تدريبية في:
	- دورة خدمة المستفيدين في المكتبات الجامعية. - دورة الفهرسة والتصنيف. دورة مهارات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية. - دورة إدارة الوقت وتنظيم العمل اليومي.
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة
	العربية.
	الخبرات
	خبرة إدارية ٣ سنوات فأكثر.

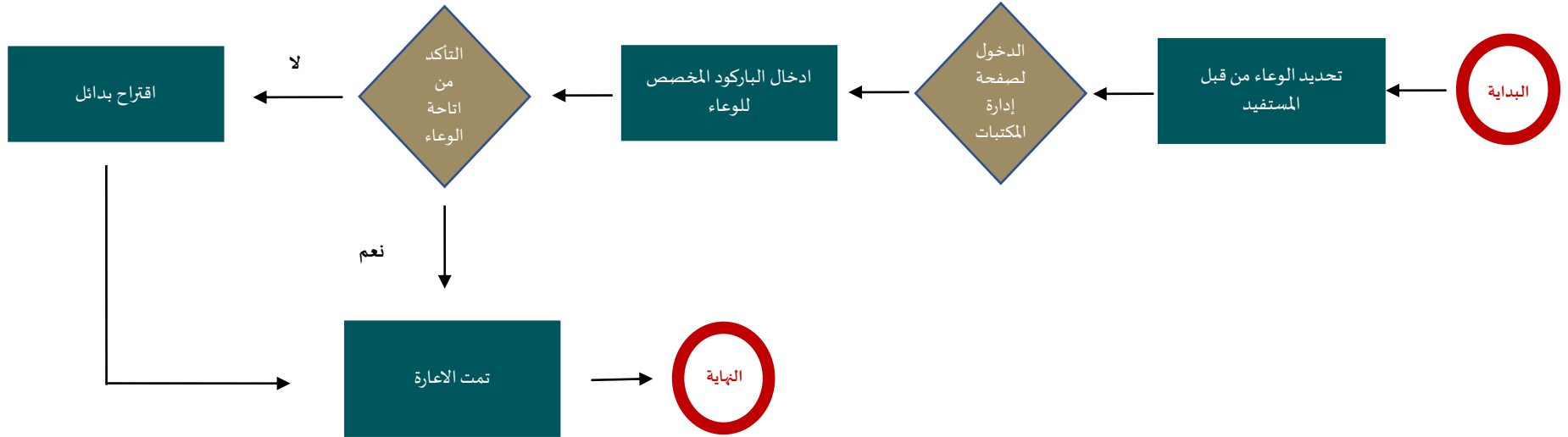


جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

خرائط التدفق



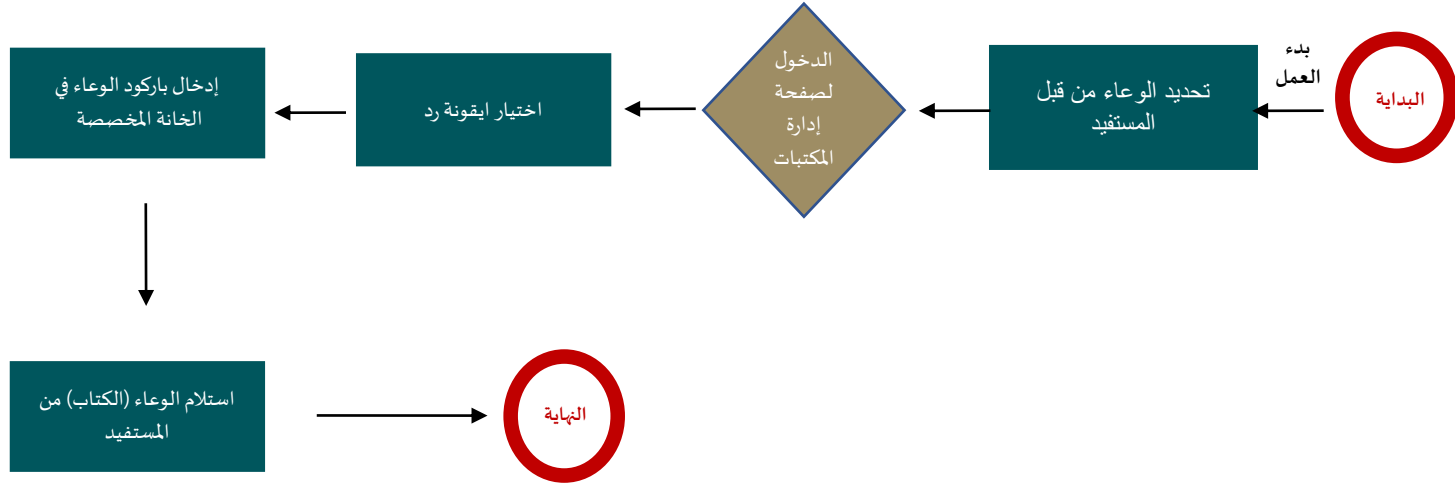
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية طلب الإعارة	
DQJ- FC - 9	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المكتبة	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية ٣ دقائق :-

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

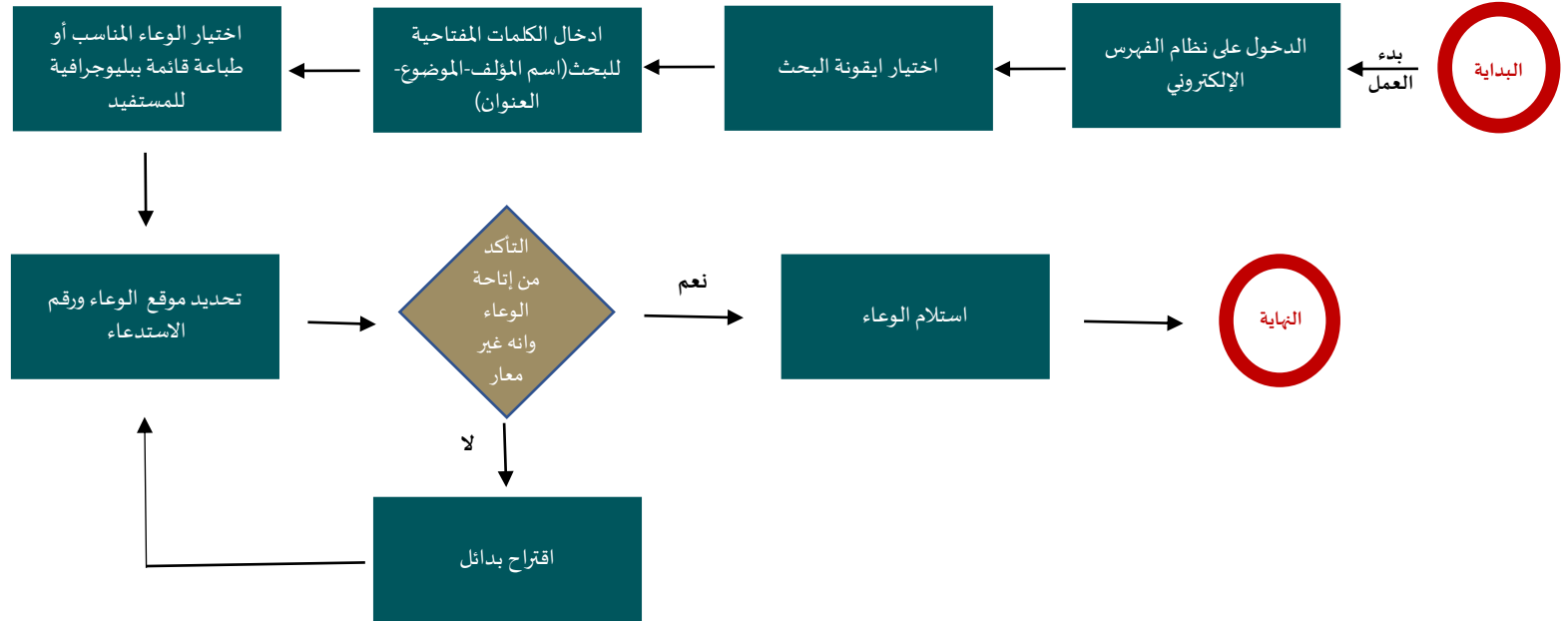
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية طلب الإرجاع	
DQJ- FC - 10	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المكتبة	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية ٣ دقائق :-

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية البحث	
DQJ- FC - 11	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المكتبة	
	رقم الاصدار: ١.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية ٣ دقائق :-

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



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم

النماذج

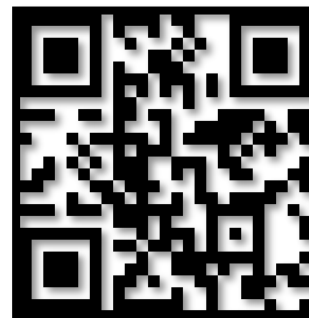


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نماذج إتمام مهام المكتبة	
DQJ - f - 5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٧ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٧ هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : المكتبة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٨ هـ

نموذج
أسال أخصائي المعلومات



نموذج
حصص الانتاج الربع سنوي





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

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 :