



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢٤ - ١٤٤٦

دليل السياسات و الإجراءات

مكتب وكيل الجامعة (UVP)

نسخة مراجعة عام ١٤٤٦ هـ

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



" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبنى على مكامن القوة. ونحن نشق ونعرف أن الله سبحانه وحبانا وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

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

إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقماني

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. ليلى بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي نازرة

المشرف العام:

أ.د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

مسؤول الجهة

محمد عبدالملك ابورزیزه

الفهرس

الفة ترميز الوثائق		
UVP-S-1	الهكل التنظيمي لوكالة الجامعة	
UVP-P-1	سياسات وكالة الجامعة	
UVP-J-1	الوصف الوظيفي لوكيل الجامعة	الوصوف الوظيفية
UVP-J-2	الوصف الوظيفي لمدير مكتب وكالة الجامعة	
UVP-J-3	الوصف الوظيفي لرئيس قسم السكرتارية	
UVP-J-4	الوصف الوظيفي لرئيس قسم المكتب السري	
UVP-J-5	الوصف الوظيفي لرئيس قسم اللجان والتقارير	
UVP-J-6	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الإدارية والتحرير والمتابعة	
UVP-FC-1	خريطة تدفق معاملة صادرة من وحدة الشؤون الإدارية	خرائط التدفق
UVP-FC-2	خريطة تدفق معاملة صادرة من المكتب السري	
UVP-FC-3	خريطة تدفق متابعة معاملات	
UVP-FC-4	خريطة تدفق طلب موعد لمقابلة سعادة وكيل الجامعة	
UVP-FC-5	خريطة تدفق تذكرة الكترونية (طلب صلاحيات منصة اعتماد)	
UVP-F-1	باركود عرض الخدمات الإلكترونية للجهات التابعة للوكالة	النماذج
نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في مكتب وكيل الجامعة.		



رمز الجهة
وكالة الجامعة

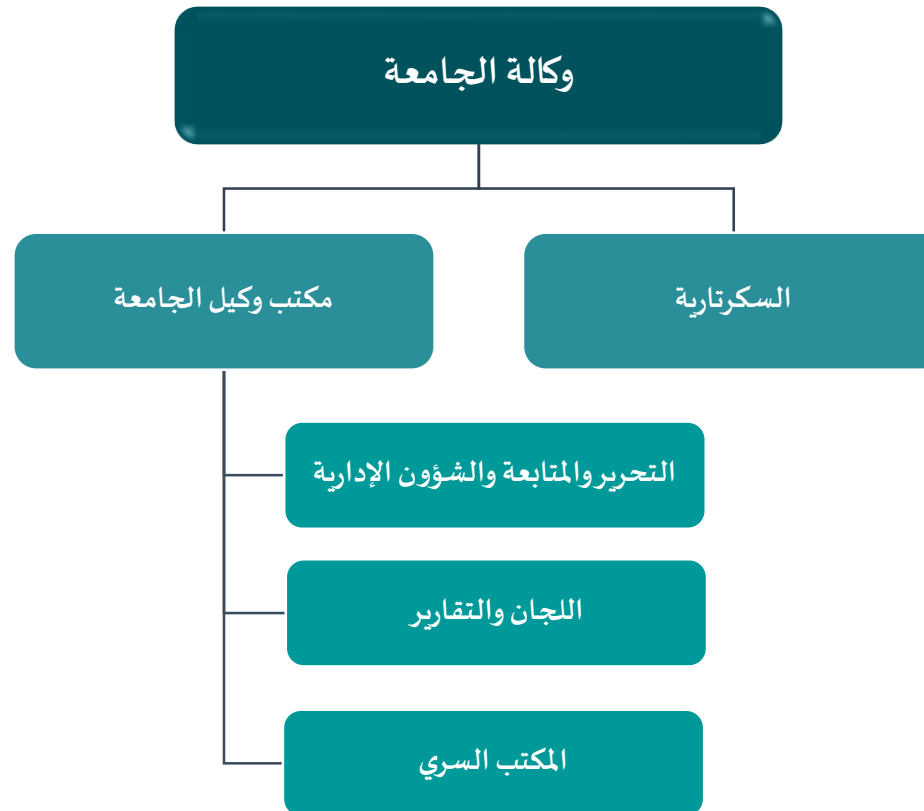
UNIVERSITY VICE PRESIDENCY

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة
(1.2.3.....)

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي	
UVP-S-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٤.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وكالة الجامعة	



The image features a white background with abstract geometric shapes. On the left, there are two overlapping teal-colored shapes: a larger one pointing downwards and a smaller one pointing upwards. A thick, grey, double-lined chevron shape points upwards from the bottom left towards the right side of the image. The Arabic word 'السياسات' is written in white on the teal shapes.

السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة وكالة الجامعة				
UVP -P –1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ		
	رقم الإصدار: ٤.		تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ		
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : وكالة الجامعة				
الوصف المهني للإدارة					
الإشراف على إدارة ملفات الأعمال المالية والإدارية وأعمال المشاريع، بما يحقق دفع عجلة التطوير والتنمية الإدارية.					
الرسالة					
تسعى وكالة الجامعة لتقديم أرقى الخدمات (الإدارية_والمالية) لمنسوبي الجامعة بكافة قطاعاتها وفقاً للأنظمة واللوائح بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها .					
الرؤية					
منظومة إدارية ومالية فاعلة تسهم في تحقيق الريادة للجامعة.					
القيم					
١. الجودة والمهنية والتميز في تقديم الخدمة. ٢. العمل بروح الفريق.			٣. المصداقية والشفافية في التعاملات. ٤. العدالة في تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد التنظيمية المعتمدة.		
الاهداف					
الاستراتيجية			التنفيذية :		
١. أتمتة الوثائق والمستندات المختلفة في الجامعة بما يضمن استثمار الوقت والمال والدقة في تنفيذ الأعمال. ٢. التحول الرقمي للخدمات المالية والإدارية في الوكالة والجهات التابعة لها. ٣. تطوير الخدمات الإدارية والفنية باستخدام أحدث و أفضل الأساليب والممارسات الإدارية والمالية العالمية.			١. الإشراف على تطوير وتنفيذ العمليات الإدارية والمالية بكفاءة عالية، من أجل الإسهام في بناء سمعة مميزة للوكالة وإيجاد بيئة إدارية فاعلة. ٢. توثيق جميع أعمال الوكالة وإجراءاتها في صورة أدلة عمل وسياسات ونماذج موحدة للإجراءات. ٣. تطوير منظومة إحصاء مراكز التكلفة الإدارية والمالية لدعم كافة القرارات ذات العلاقة بالجامعة بما يضمن الاستغلال الأمثل للموارد.		
تعريف أيام وساعات العمل اليومية					
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .					
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة					
وكيل الجامعة	مدير المكتب	رئيس قسم السكرتارية	رئيس قسم المكتب السري	رئيس قسم اللجان والتقارير	رئيس قسم الشؤون الإدارية والتحرير والمتابعة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: سياسة وكالة الجامعة	
UVP -P –1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٤.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : وكالة الجامعة	

توزيع الموظفين داخل الإدارة				
مدير المكتب (١)	قسم السكرتارية (٥)	قسم المكتب السري (١)	قسم اللجان والتقارير (٣)	قسم الشؤون الإدارية والتحرير والمتابعة (٦)

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
جميع القطاعات (خاص – حكومي)	<ul style="list-style-type: none"> جميع منسوبي جامعة أم القرى ماعدا الطلبة جميع الجهات الداخلية بالجامعة

العمليات بالإدارة
<ul style="list-style-type: none"> قسم المكتب السرية: استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع السري من الجهات الداخلية والخارجية وإكمال إجراءاتها وفق البروتوكول المتبع إجرائياً والمتفق عليه مع المختصين. قسم الشؤون الإدارية: استقبال المعاملات وأحالتها للجهات التابعة لمكتب وكيل الجامعة. استقبال الطلبات بشأن بعض المعاملات من الإدارات المختصة بالجامعة. إحالة المعاملات للجهة المختصة لاستكمال الاجراءات، بعد اعتمادها من وكيل الجامعة. حفظ المعاملات وأرشفتها للرجوع لها متى دعت الحاجة إلى ذلك. قسم اللجان والتقارير: اعداد ومراجعة التقارير، إضافة الى اعداد الأدلة الإجرائية والسياسات والخدمات الالكترونية للوكالة. قسم التحرير والمتابعة: متابعة المعاملات بالوكالة والجهات ذات الاختصاص وإعداد بيان بذلك، وتحرير وطباعة الخطابات الخاصة بالوكالة. قسم السكرتارية: تنسيق المواعيد والاجتماعات والزيارات وجدول أعمال الوكيل.

السياسات
UA-P-1
الوصوف الوظيفية
UA-J-1/ UA-J-2 / UA-J-3 /UA-J-4 /UA-J-5 /UA-J-6/ UA-J-7
خرائط التدفق
UA-FC-1 /UA-FC-2 /UA-FC-3
النماذج
UA-F-1

الوصوف الوظيفية

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UVP-J-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٤.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : وكالة الجامعة	

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
	وكيل الجامعة
	الجهة
	وكيلة الجامعة
	مسمى مدير الجهة
	وكيل الجامعة
	رئيس الجامعة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	القيام بمهام وكالة الجامعة والجهات المرتبطة بها حسب الهيكلية المعتمدة، ووفق اللوائح والأنظمة وبناءً على تفويض الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
	المؤهلات
	الحصول على درجة أستاذ مشارك فأعلى تبعاً للسلم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	دورة في مهارات القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه). دورة في بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. دورة في مهارات التواصل الاجتماعي. دورة في مهارة التفاوض والاقناع. دورة في إدارة الأزمات. دورة في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. دورة في التخطيط الاستراتيجي لكفاءة الانفاق دورة في مهارات بناء فريق العمل. دورة في مهارات التعامل مع ضغوط العمل.
	اللغة
	العربية والامام بالإنجليزية
	الخبرات
	مناصب إدارية سابقة

- معاونة رئيس الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- يقوم وكيل الجامعة بصلاحيات رئيس الجامعة بالإنابة عند غيابه أو انشغاله.
- ممارسة الصلاحيات الوظيفية للوكالة والجهات التابعة له بناءً على قرار تفويض الصلاحيات المخولة له نظاماً.
- الاشراف على أعمال الوكالة والجهات التابعة لها، ومتابعة أدائها والتحسين المستمر لآلية العمل.
- وضع السياسات العامة للوكالة والجهات التابعة لها والاشرف على الخطط التنفيذية لها واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة به بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
- تفويض الصلاحيات للعمداء ومشرفي المراكز ومديري الإدارات والوحدات التابعة لوكالة الجامعة.
- اعداد وإصدار التعاميم الخاصة بأعمال الوكالة والجهات التابعة لها.
- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة لإنجاز الأعمال في الوكالة والجهات التابعة لها.
- التواصل مع نظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.
- تحديد احتياج الوكالة والجهات التابعة له من القوى العاملة، والمقرات، والتجهيزات، والآلات والأدوات، والتنسيق لتوفيرها، ومتابعة ذلك.
- الاشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها والجهات التابعة لها، واعتمادها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الوكالة والجهات التابعة.
- القيام بأي عمل مسند له في إطار الصلاحيات المخولة له نظاماً.

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UVP-J-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠٤	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : مدير مكتب وكيل الجامعة	

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
	مدير مكتب وكيل الجامعة
	وكالة الجامعة
	وكيل الجامعة
	وكيل الجامعة
	الهدف التشغيلي
	القيام بإدارة مكتب وكيل الجامعة والاشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الوحدات الإدارية بالوكالة
	المؤهلات
	الشهادة الجامعية او ما يعادلها
	دورات تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"> إدارة مكاتب القيادات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين قيادة فرق العمل التعامل مع الازمات والضغوط فن اتخاذ القرار مهارات تفويض الصلاحيات دورات في حزمة برامج الاوفيس دورة في بناء مهارات الصف الثاني دورة اعداد الخطط التنفيذية
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة العربية والالمام بالإنجليزية
	لا تقل عن ٣ أعوام في الأعمال الادارية
	الخبرات

- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة.
- الاشراف على جميع المعاملات الواردة لمكتب وكيل الجامعة.
- الاشراف على الأعمال الإدارية للأقسام التابعة لمكتب وكيل الجامعة.
- التنسيق العام لاستقبال ضيوف وكيل الجامعة من مسؤولين ومدراء عموم ووكلاء الجامعة .
- التواصل مع الجهات الخارجية والداخلية وتنسيق العمل مع الموظفين.
- الاشراف على اعداد التقارير السنوية للوحدات التابعة لمكتب وكيل الجامعة.
- متابعة أعمال اللجان التابعة للوكالة.
- اعتماد الخطط التشغيلية للوحدات التابعة لمكتب وكيل الجامعة.
- اعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- استقبال الملاحظات الواردة للوكالة ومراجعتها وحلها.
- القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
- تجويد وتدقيق الخطابات قبل اعتمادها من صاحب الصلاحية.

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UVP-J-3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٤.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : رئيس قسم السكرتارية	

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> تنسيق جدول مهام وأعمال وكيل الجامعة استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بوكيل الجامعة استقبال كبار الشخصيات والمسؤولين والمراجعين والزوار تنظيم دخول المعاملات التي تعرض على وكيل الجامعة تبعاً لأولوياتها بناءً على توجيهات مدير المكتب. تسجيل مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات ومتابعة تحديثها باستمرار. متابعة الموضوعات أو التقارير التي يتطلب عرضها على وكيل الجامعة خلال مواعيد معينة والاتصال بالأشخاص المعنيين بذلك. التدقيق النهائي للخطابات وتوقيعها وإرسالها تبعاً لتوجيهات وكيل الجامعة العمل على ترتيب حجوزات الطيران الخاصة لتنقلات وكيل الجامعة التواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة بما يتصل بعمل العلاقات العامة والاتصال للوكالة . القيام بأي عمل مسند له في اطار الصلاحيات ونطاق عمله. تنسيق وترتيب اجتماعات سعادة وكيل الجامعة. 	سكرتير	
	وكالة الجامعة	الجهة
	وكيل الجامعة	مدير الجهة
	وكيل الجامعة	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي	
	القيام بمهام اعمال السكرتارية وتنسيق أعمال وكيل الجامعة	
	المؤهلات	الشهادة الجامعية أو دبلوم السكرتارية أو ما يعادلها
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"> حزمة برامج الاوفيس مهارات التعامل مع الرؤساء مهارات التعامل مع الموظفين مهارات السكرتارية الابداعية
	اللغة	العربية
	الخبرات	لا تقل عن عامين في الأعمال الادارية

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UVP-J-4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٤.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : رئيس قسم المكتب السري	

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي
	رئيس قسم المكتب السري
	وكالة الجامعة
	مدير الجهة
	وكيل الجامعة
	وكيل الجامعة
	الارتباط الوظيفي
	الهدف التشغيلي
	القيام بالمهام والاعمال المتعلقة بالمعاملات السرية بمكتب وكالة الجامعة ومتابعتها
	المؤهلات
	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
	دورات تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> مهارات العمل ضمن فريق العمل مهارات السكرتارية حزمة برامج الاوفيس مهارات التعامل مع الرؤساء مهارات التعامل مع الموظفين مهارات الارشفة الالكترونية
	بطاقة الاحتياج التدريبي
	اللغة العربية
	لا تقل عن عامين في الأعمال الادارية
	الخبرات

- تصدير المعاملات السرية بعد التأكد من اعتمادها وتسجيلها .
- استقبال جميع المعاملات السرية الواردة للمكتب السري واستلامها، واستكمال إجراءات قيدها.
- أرشفة وحفظ المعاملات السرية، والمعاملات الغير قابلة للتداول وفق المتبع .
- إحالة المعاملات السرية للجهة المختصة لاستكمال إجراءاتها، بعد اعتمادها من وكيل الجامعة.
- القيام بأي عمل مسند له في اطار الصلاحيات ونطاق عمله.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
UVP-J-5	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٤.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : رئيس قسم اللجان والتقارير	

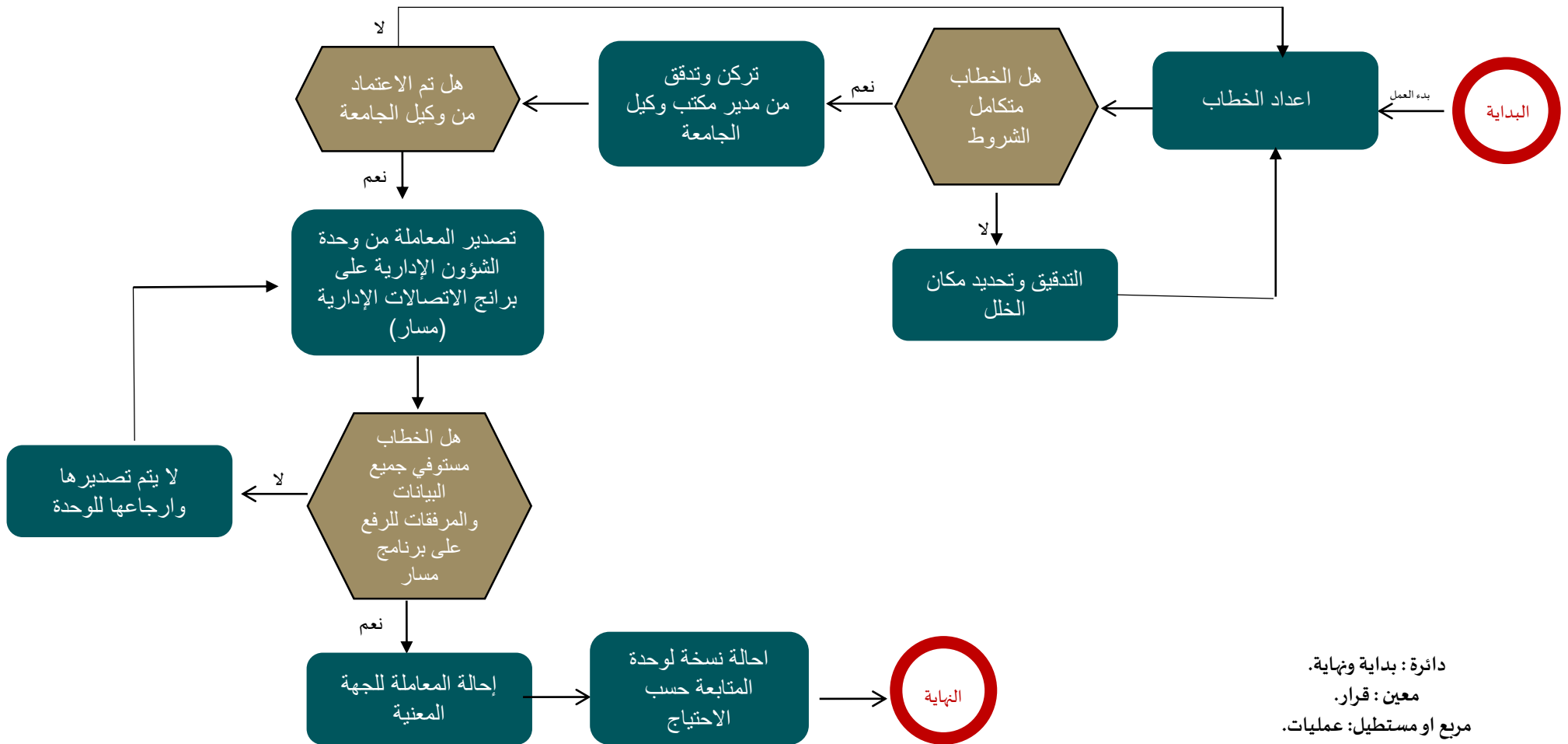
المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي												
<ul style="list-style-type: none"> • اعداد الخطة التنفيذية لتقارير الوكالة الدورية والسنوية. • اعداد الخطابات للجهات التابعة للوكالة وغيرها المرتبطة بعمل التقارير. • جمع وإعداد تقارير الوكالة والجهات التابعة لها. • تدقيق ومراجعة التقارير الواردة للوكالة قبل اعتمادها. • تنسيق المحتوى والقوالب الخاصة بالتقارير. • نشر التقارير على صفحة الوكالة بموقع الجامعة. • النشر الإعلامي لأخبار واعلانات الوكالة على مواقع التواصل المختلفة والرسمية. • القيام بأي عمل مسند له في اطار الصلاحيات ونطاق عمله. • تدقيق الإعلانات والتصاميم قبل نشرها. • اعداد المحتوى الخاص بحساب وكالة الجامعة (أكس وموقع الوكالة). • اعداد المحتوى الإعلامي للإعلانات والرسائل والمعائدات والتهنئة ونشرها عبر موقع الجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي. • ترتيب الاحتفالات الخاصة بالوكالة وفعاليات الوكالة المصغرة من تكريم الموظفين وخلافه. 	<table border="1"> <tr> <td>رئيس قسم اللجان والتقارير</td> <td>الجهة</td> </tr> <tr> <td>وكالة الجامعة</td> <td>مدير الجهة</td> </tr> <tr> <td>وكيل الجامعة</td> <td>الارتباط الوظيفي</td> </tr> <tr> <td>وكيل الجامعة</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">الهدف التشغيلي</td> </tr> <tr> <td colspan="2">القيام بمهام واعمال اللجان واعداد التقارير الخاصة بوكالة الجامعة بالإضافة إلى أعمال الخدمات الالكترونية</td> </tr> </table>	رئيس قسم اللجان والتقارير	الجهة	وكالة الجامعة	مدير الجهة	وكيل الجامعة	الارتباط الوظيفي	وكيل الجامعة		الهدف التشغيلي		القيام بمهام واعمال اللجان واعداد التقارير الخاصة بوكالة الجامعة بالإضافة إلى أعمال الخدمات الالكترونية	
	رئيس قسم اللجان والتقارير	الجهة											
	وكالة الجامعة	مدير الجهة											
	وكيل الجامعة	الارتباط الوظيفي											
	وكيل الجامعة												
	الهدف التشغيلي												
	القيام بمهام واعمال اللجان واعداد التقارير الخاصة بوكالة الجامعة بالإضافة إلى أعمال الخدمات الالكترونية												
		المؤهلات											
		الشهادة الجامعية أو ما يعادلها											
		دورات تدريبية في:											
	<ul style="list-style-type: none"> • برامج التصميم • مهارات العمل ضمن فريق العمل • حزمة برامج الاوفيس • مهارات التعامل مع الرؤساء • مهارات التعامل مع الموظفين 												
	بطاقة الاحتياج التدريبي												
	اللغة												
	العربية												
	الخبرات												
	لا تقل عن عامين في الأعمال الادارية												

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي		
UVP-J-6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	رقم الإصدار: ٤.	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ	
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : رئيس قسم الشؤون الإدارية والتحرير والمتابعة		
المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> متابعة المعاملات اليومية مع الجهات المعنية إعداد التقارير الأسبوعية لمتابعة معاملات الوكالة الجامعة كتابة الخطابات التعقيبية للجهات المختلفة لمتابعة المعاملات وفق الاحتياج والتوجيه. متابعة وتوجيه المعاملات الواردة من مركز تواصل التابع لمركز رعاية المستفيدين تنسيق ومتابعة المعاملات الواردة من إدارة المراجعة الداخلية. نسخ وتحرير خطابات مكتب الوكيل للجهات الداخلية والخارجية. التدقيق اللغوي والاملائي للخطابات والقرارات الواردة من الجهات التابعة للوكالة . حفظ واسترجاع الوثائق الخاصة بمكتب وكيل الجامعة . توزيع المراسلات داخل المكتب وخارجه . أرشفة القرارات والأنظمة والتعاميم الكترونياً وورقياً. تصدير المعاملات بعد التأكد من اعتمادها . إعداد القرارات الخاصة بالوكالة والجهات التابعة لها بعد توجيه سعادة وكيل الجامعة القيام بأي عمل مسند له في اطار الصلاحيات ونطاق عمله. 	رئيس قسم الشؤون الإدارية والتحرير والمتابعة	وكالة الجامعة	
	مدير الجهة	وكيل الجامعة	
	الارتباط الوظيفي	وكيل الجامعة	
	الهدف التشغيلي	القيام بمهام واعمال متابعة المعاملات بوكالة الجامعة القيام بمهام واعمال الشؤون الإدارية في الوكالة	
	المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها	
	بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع المراجعين مهارات العمل ضمن فريق العمل مهارات السكرتارية حزمة برامج الأوفيس مهارات التعامل مع الرؤساء مهارات التعامل مع الموظفين مهارات الارشفة الالكترونية 	
	اللغة	العربية	
	الخبرات	لا تقل عن عامين في الأعمال الادارية	

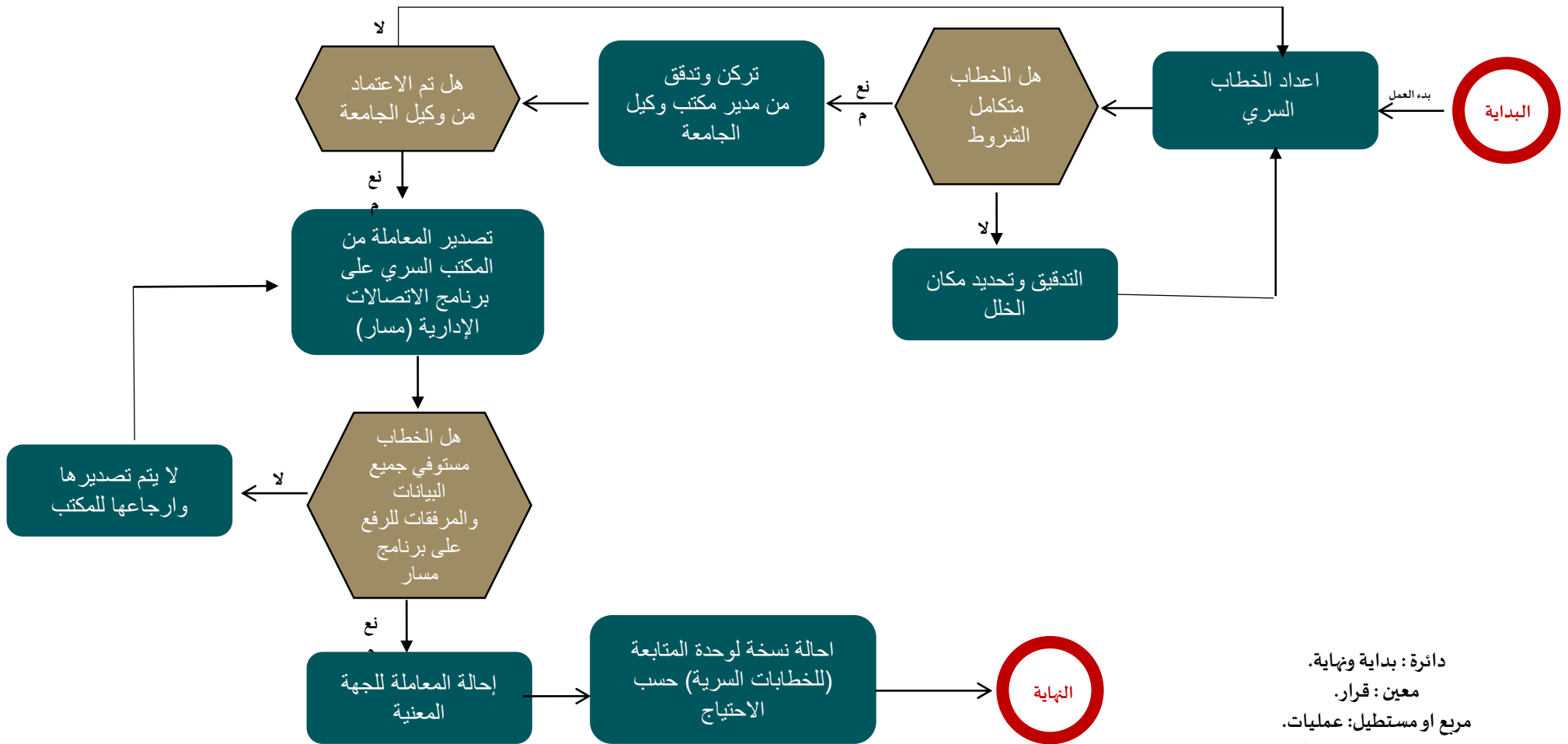
خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خريطة تدفق معاملة صادرة من وحدة الشؤون الإدارية	
UVP-FC-1	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ	رقم الاصدار: ٠٤



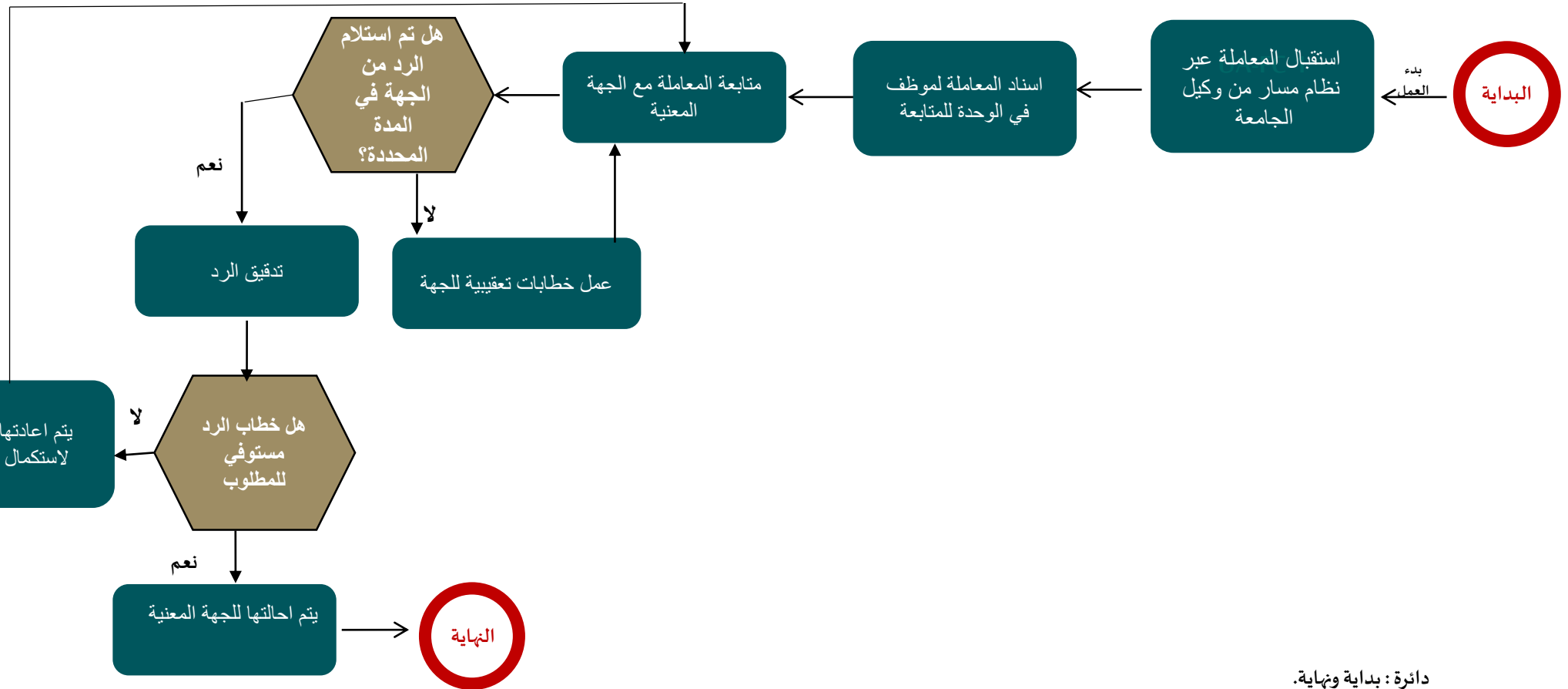
دائرة: بداية ونهاية.
 معين: قرار.
 مربع او مستطيل: عمليات.
 متوازي: قراءة أو إدخال.
 الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- يوم عمل واحد

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خريطة تدفق معاملة صادرة من المكتب السري	
UVP-FC-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠٤	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ



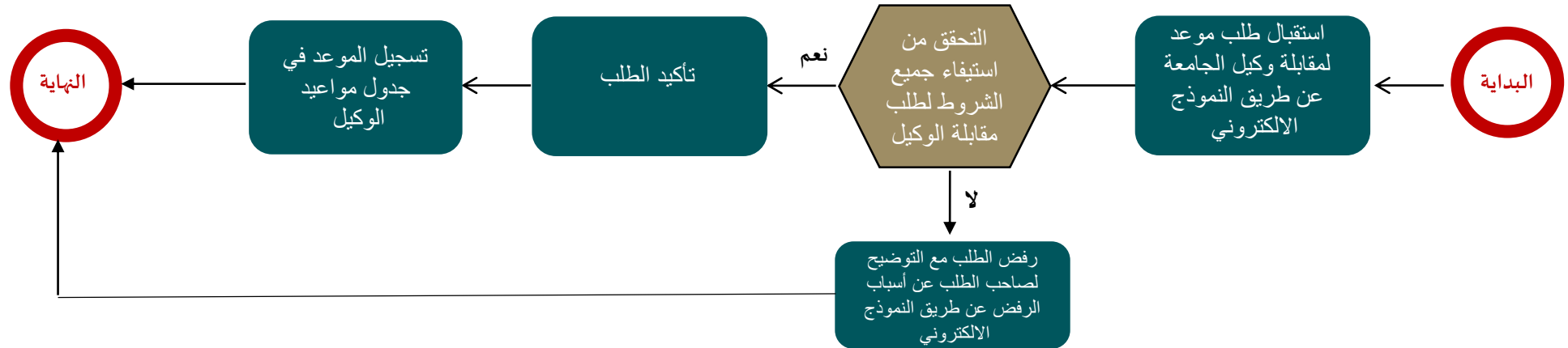
دائرة: بداية ونهاية.
 معين: قرار.
 مربع او مستطيل: عمليات.
 متوازي: قراءة أو إدخال.
 الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- يوم عمل واحد

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق متابعة معاملات	
UVP-FC-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠٤	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ



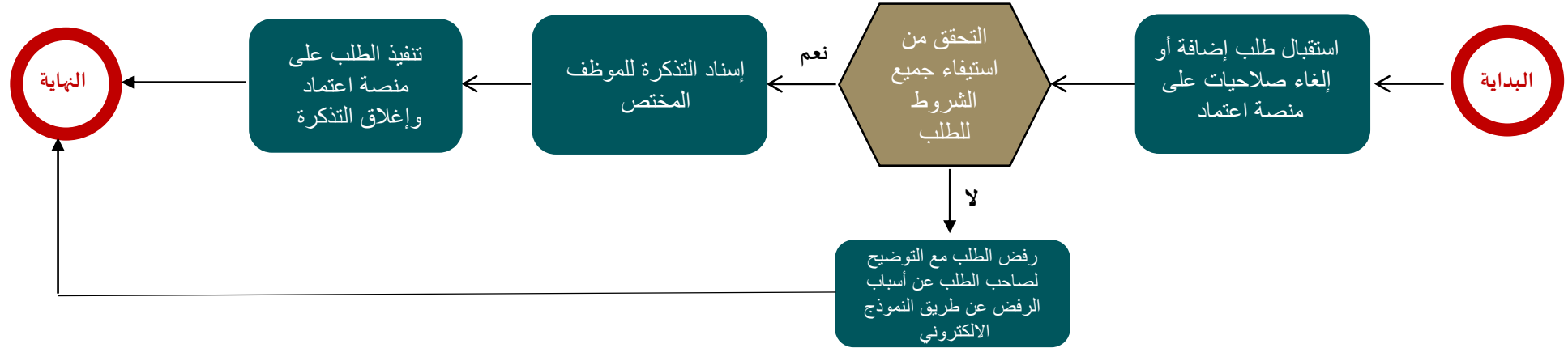
دائرة : بداية ونهاية.
 معين : قرار.
 مربع او مستطيل : عمليات.
 متوازي : قراءة أو إدخال.
 الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- ثلاثة اسابيع

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق طلب موعد لمقابلة سعادة وكيل الجامعة	
UVP-FC-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ
	رقم الاصدار: ٠٤	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ



دائرة : بداية ونهاية.
 معين : قرار.
 مربع او مستطيل : عمليات.
 متوازي : قراءة أو إدخال.
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق تذكرة الكترونية (طلب صلاحيات منصة اعتماد)	
UVP-FC-5	تاريخ التصديق: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٦هـ	رقم الاصدار: ٠٤



دائرة : بداية ونهاية.
 معين : قرار.
 مربع او مستطيل : عمليات.
 متوازي : قراءة أو إدخال.
 الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود عرض الخدمات الإلكترونية للجهات التابعة للوكالة	
UVP-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الاصدار: ٠٤



<https://uqu.edu.sa/vr/74882>

نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١	أ.محمد بن أحمد باسنان	٤١٧.١٠٦	
٢	أ.يوسف بن مريزيق الحربي	٤٢٧.١١٣	
٣	أ.عوضه بن محمد المطرفي	٤١٧.٠٢٢	
٤	أ.عطية بن جمعان السني	٤٢٨.٠٧١	
٥	أ.سعد بن حميد القرشي	٤٢٥.١٦٤	
٦	أ.سامي بن طليان القارحي	٤٢١.١١١	
٧	أ.فهد بن عبدالله المنتشري	٤٣٤.٦٩٠	
٨	أ.مازن بن حامد الزومبري	٤٢٨.٤٧٠	
٩	أ.رايد بن عقاب القارحي	٤٣٧.٥٨٧	
١٠	د.رؤى بنت فؤاد باخدلق	٤٢٨٢٥٦٨	
١١	أ.لينا بنت عبد العزيز المنيع	٤٣٣.٣٧٥	
١٢	أ.عدنان بن عبد اللطيف بوقس	٤٤٣.٠٢٦	
١٣	م.هاني بن سراج وزان	٤٢٢.٠١١	
١٤	أ.عبدالرحمن بن هويدن المالكي	٤٤٣.٠٢٤	
١٥	أ.نواف بن عطاء الله الهذلي	٤٤٥.٠٢٨	
١٦	أ.أحمد بن سعيد الزهراني	٤٤٣.١٢٢	

توقيع مديرالجهة : أ.محمد بن عبد الملك أبورزيزة



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢٤ - ١٤٤٦