

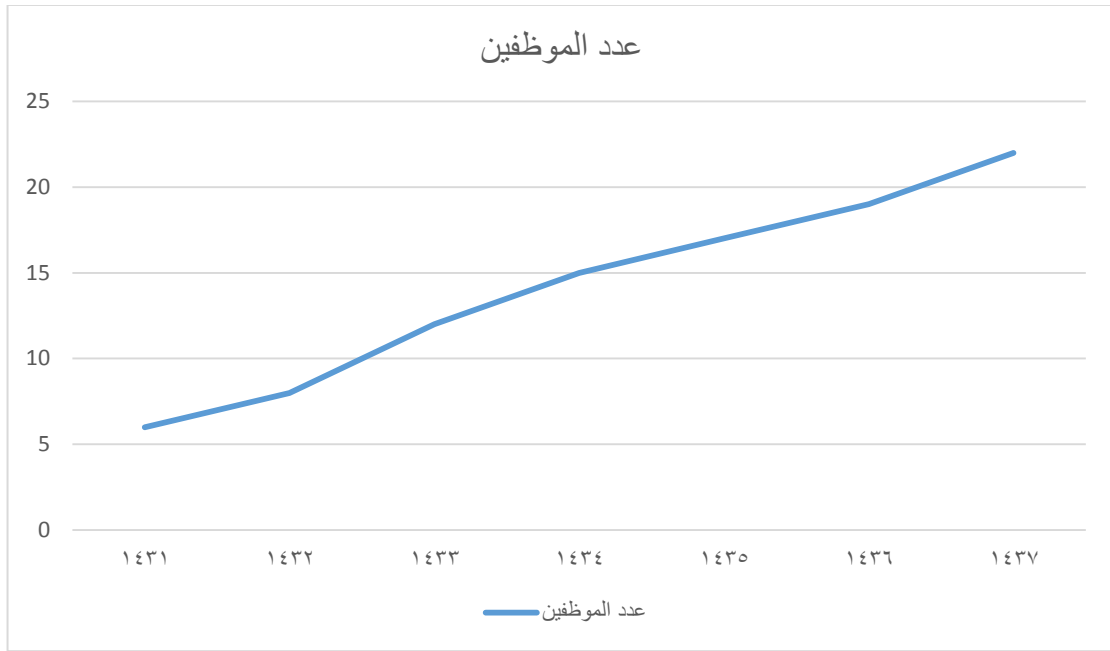
{ الخطة التشغيلية لمكتب معالي مدير الجامعة }

أولاً: نبذة عن المكتب منذ إنشائه

بدأت مراحل تأسيس مكتب معالي مدير الجامعة بصدور الأمر الملكي الكريم رقم أ/١٩٤ وتاريخ ١٤٣٠/١٢/٣٠هـ القاضي بتعيين معالي الدكتور / خالد بن سعد المقرن مديراً لجامعة المجمعة بالمرتبة الممتازة ، ليبدأ العمل بهذه الجامعة بشكل أوسع ، وخطوات متسارعة وجهود حثيثة لتطوير الكليات القائمة ، ومواصلة إنشاء كليات جديدة ، والموافقة على إضافة أقسام وتخصصات يحتاجها سوق العمل وتوائمه لتلبي الاحتياج المطلوب ، لتسير هذه الجامعة في ركب التطور والرقي بنظرة تفاؤل لمستقبل مشرق لهذه الجامعة الناشئة وتكون منارة علمية متقدمة يشار إليها بالبنان تقف بين مثيلاتها من الجامعات الأخرى بكل فخر واعتزاز وتميز بفضل الله ثم بفضل ما وفرته حكومة خادم الحرمين الشريفين من دعم ومساندة ، هذا وقد بدأ مكتب معالي مدير الجامعة عمله منذ اليوم الأول الذي تولى فيه معاليه إدارة الجامعة ويعتبر المكتب واجهة الجامعة الرئيسية، ومنطلق جميع المعاملات الإدارية ، والتعاملات الالكترونية والهاتفية وتوجيهها الى الجهات ذات الاختصاص، كما يعتبر المكتب إحدى جسور الاتصال بين معالي مدير الجامعة والجمهور ووحدات الجامعة المختلفة.



إحصاءات ومؤشرات



ثانياً : البروفایل المؤسسي للمكتب

التطور النوعي للمكتب وأبرز الإنجازات:

قام المكتب في السنة الأولى من إنشائه بتفعيل كافة الوحدات الواردة في الهيكل الإداري وتم استقطاب الكفاءات المتميزة في المجال الأكاديمي والإداري لإدارة المكتب وإعداد بيئة داخلية جاذبة ومحفزة على الإنجاز والابداع، وترجمة الرؤية والأهداف التي رسمها معالي مدير الجامعة



للمكتب، وكذلك تم تحديد الصلاحيات والأدوار للعاملين في المكتب ، ويعتبر المكتب في العام الحالي ١٤٣٧ هـ نموذجاً إدارياً يمتلك المهارة في الإتقان والدقة ومرجعاً لكافة الوحدات داخل الجامعة لامتلاكه أرشيف الجامعة منذ نشأتها والذي يحتوي على كافة المعاملات الصادرة والواردة ومحاضر المجالس واللجان والقرارات الإدارية حتى وقتنا الحالي .

ثالثاً: سمات البيئة الداخلية :

■ إجراء المعاملات الواردة

- ١ - يتم استلام المعاملات الواردة لمكتب معالي مدير الجامعة عن طريق الاستلام المباشر من الجهات الخارجية من مراسل الجهة المرسله أو عن طريق صندوق البريد الخاص بمكتب معالي مدير الجامعة، واستلام المعاملات الداخلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.
- ٢ - يتم توريد المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية كوارد عام.
- ٣ - يقوم معالي مدير الجامعة باستعراض المراسلات الداخلية و المعاملات الواردة من جهات خارجية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وتوجيه المعاملات وإحالتها إلكترونياً وفق الإجراءات في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

■ إجراء المعاملات الصادرة:

- ١ - يتم إعداد المعاملة بصورتها النهائية من قبل الجهة ذات الاختصاص.
- ٢ - يقوم معالي مدير الجامعة باستعراض المراسلات الداخلية و المعاملات الصادرة لجهات خارجية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وتوجيه المعاملات إلكترونياً وفق الإجراءات المتبعة في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

■ إجراء النسخ والتحرير:

- ١ - يقوم قسم النسخ والتحرير بصياغة مسودة أولية للخطاب لعرضها على معالي مدير الجامعة للتوجيه بإجراء التعديلات المطلوبة عليها إن وجدت وأخذ الموافقة النهائية على الصياغة.
- ٢ - يتم إعداد المراسلات الداخلية والصادر الخارجي المعتمدة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

■ إجراء المعاملات السرية:

المعاملات السرية تعامل في نظام الاتصالات الإدارية معاملة المراسلة الداخلية و المعاملة الصادرة والواردة مع مراعاة تحديد نوع المعاملة (سري) في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني .

■ إجراء وحدة المتابعة:

تحال المعاملة إلكترونياً إلى قسم المتابعة لمتابعتها حسب التوجيه.



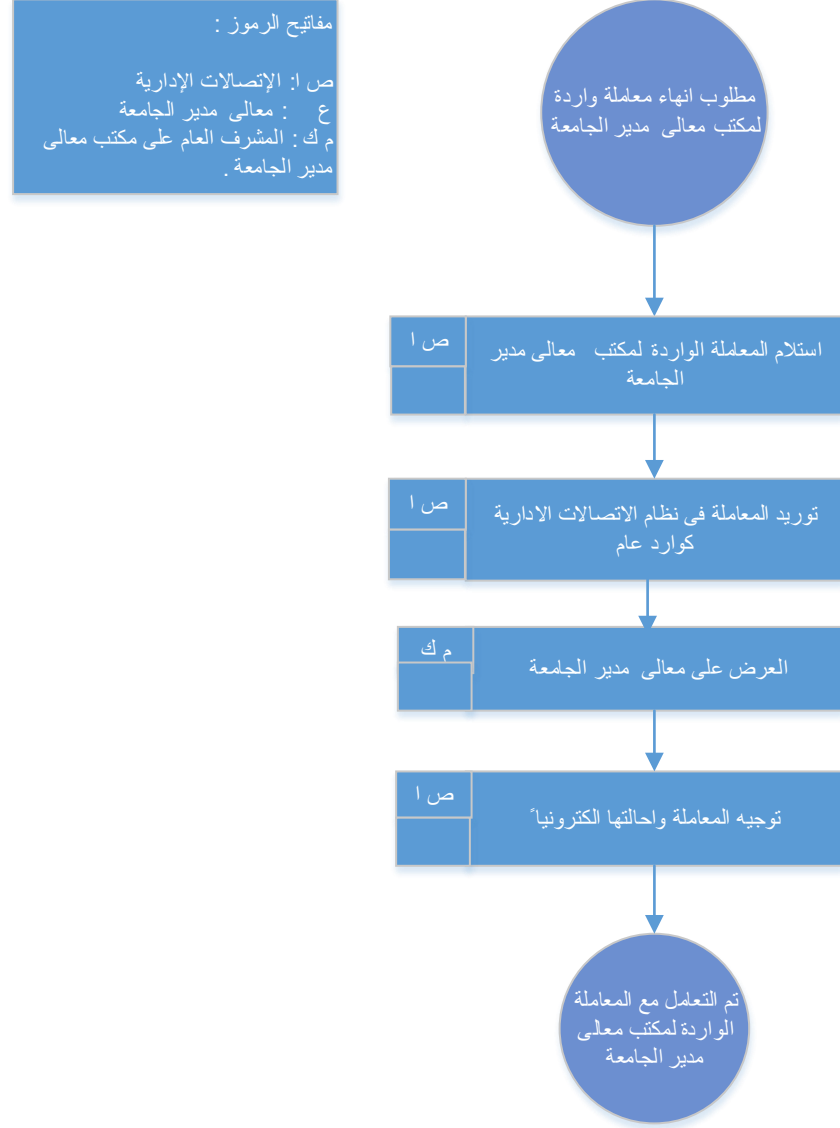
■ إجراء إدارة المكتب و السكرتارية الخاصة :

- ١ - تهيئة وتنظيم مواعيد اجتماعات معالي مدير الجامعة و القيام بأعمال الاختزال وتنسيق أعمال الترجمة عند الحاجة.
- ٢ - إعداد برامج مقابلات معالي مدير الجامعة وعرضها فى كل يوم للتأشير بموجبه.
- ٣ - استقبال وتلقي الاتصالات الهاتفية الخاصة وإحالتها لمعالي مدير الجامعة حسب التوجيهات المسبقة بشأنها .
- ٤ - ضرورة التأكد من كافة اجهزة الاتصالات الخاصة بمعالي مدير الجامعة (الهاتف الخليوي - الهاتف الجوال - فاكس - بريد الكترونى - الشبكة الداخلية - التحويلات الداخلية والخارجية - الاتصال الشبكي - الاتصال المرئي - نظام المجالس واللجان).
- ٥ - التأكد من موقع اجهزة الاتصالات وكيفية تقسيمها (مكان اجهزة الاتصالات المرتبطة بالقيادة العليا على الناحية اليمنى ، وبقية الاجهزة على الناحية اليسرى من المكتب ، التأكد من وضع سماعات الهاتف في مكانها الصحيح على الجهاز ، والاحتفاظ بأحدث الادلة والنماذج الهاتفية منها ما هو خاص بكبار المسئولين والاخرى لغيرهم .
- ٦ - إجراء كافة الاتصالات السرية والخاصة بمعالي مدير الجامعة الداخلية والدولية ، وتفريع رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الجوال ورقياً وعرضها على معاليه .
- ٧ - استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم شخصياً أو هاتفياً أو الكترونياً .
- ٨ - ترتيب مواعيد طلبات المراجعين لمقابلة معالي مدير الجامعة.
- ٩ - متابعة البريد الإلكتروني لمكتب معالي مدير الجامعة والرد على الاستفسارات التي ترد على البريد الإلكتروني.
- ١٠ - ترتيب الاجتماعات والمقابلات لمعالي مدير الجامعة سواءً من داخل الجامعة أو من خارجها.
- ١١ - الإشراف على قاعة استقبال الضيوف من خارج الجامعة وتجهيزها بالضيافة اللازمة.
- ١٢ - تنسيق رحلات معالي مدير الجامعة خارج الجامعة لحضور المؤتمرات وورش العمل.

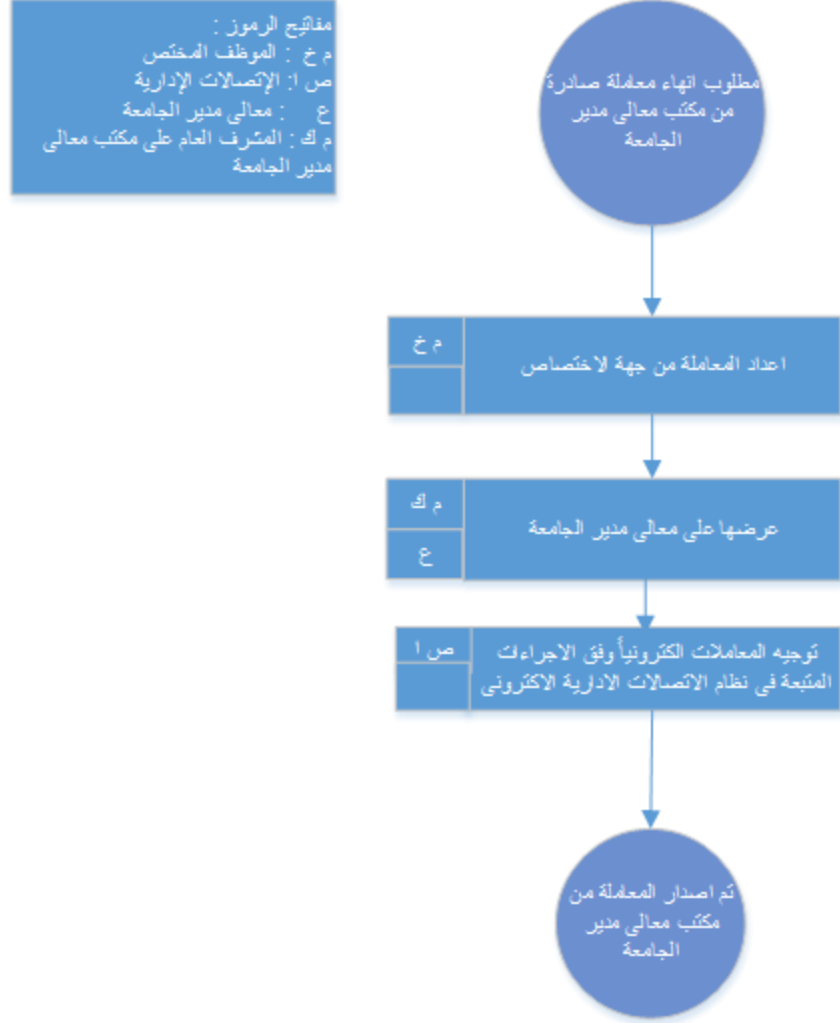
■ خرائط تدفق العمليات

- ١ - خريطة تدفق المعاملات الواردة
- ٢ - خريطة تدفق المعاملات الصادرة.
- ٣ - خريطة تدفق النسخ والتحرير.

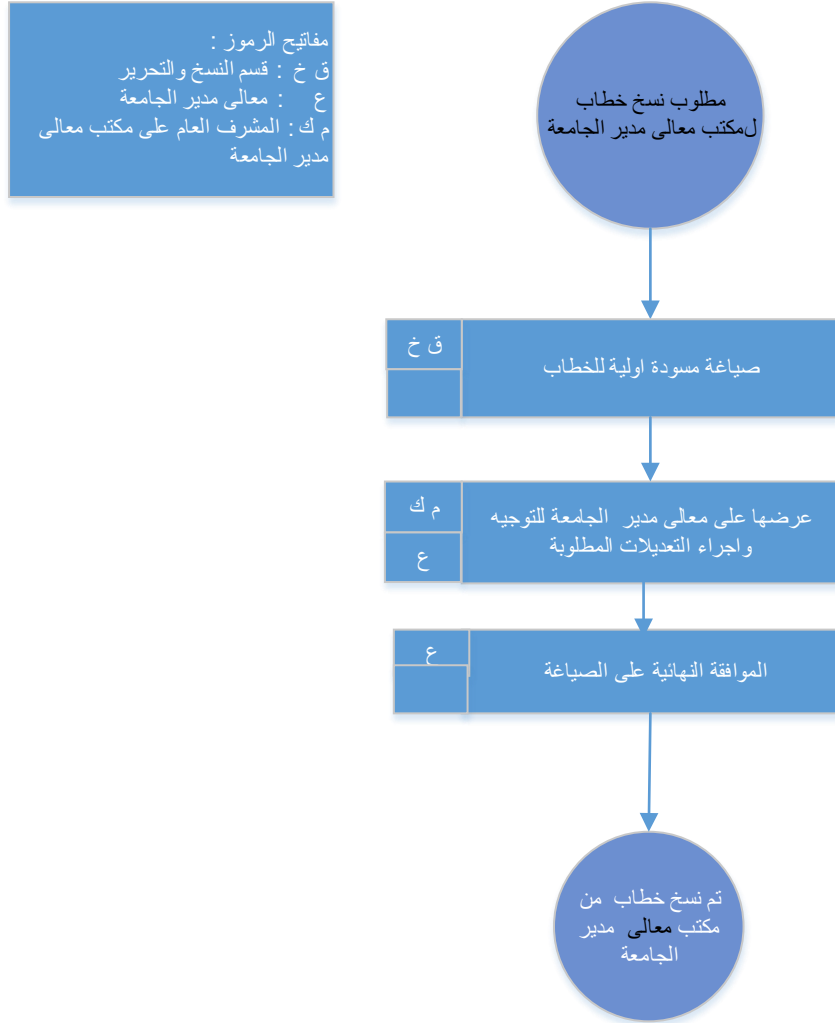
١ - خريطة تدفق المعاملات الواردة



٢ - خريطة تدفق المعاملات الصادرة



٣ - خريطة تدفق النسخ والتحرير



رابعاً: متغيرات البيئة الخارجية :

يملك المكتب رصيداً كبيراً من الثقة فيما بينه وبين بيئته المحلية والوطنية والدولية من خلال مد جسور التواصل والتكامل بين المكتب وكافة الإدارات والمؤسسات والهيئات التي تسهم وتشارك في تحقيق أهداف الجامعة من أجل تقديم خدماتها على الوجه المطلوب نحو مجتمعها المحلي والوطني والدولي وذلك من خلال قيام إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي التابعة للمكتب بعدد من الإجراءات :

- صحيفة الجامعة الشهرية (تواصل) توزع على جميع الجامعات والوزارات والمؤسسات الحكومية والأهلية والسفارات السعودية في الخارج ، حيث تحتوي على أخبار وإنجازات جميع وحدات الجامعة.
- تتولى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي إصدار عدد من التقارير والمطبوعات الإعلامية لعدد من المناسبات والمنجزات يتم توزيعه في المناسبات والمعارض ، وإرساله إلى جميع الجامعات والوزارات والمؤسسات الحكومية والأهلية والسفارات السعودية في الخارج.
- تدير إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي الواجهة الرئيسية لبوابة الجامعة الإلكترونية من خلال نشر الأخبار والنشاطات والإنجازات ، والبوابة الإعلامية التي تحتوي أرشيف الأخبار ، والفعاليات ، معرض الفيديو ، الملف الصحفي ، معرض الصور ، صحيفة تواصل .
- استضافة الجامعة لعدد من الوفود الإعلامية للاطلاع على إنجازات الجامعة ونشاطاتها ومنشآتها.
- يتم عبر مركز رسائل الجوال بالجامعة (mu.edu.sa) بث رسائل لجميع منسوبي الجامعة ، ولقائمة أرقام المسؤولين في عدد من الوزارات ، والمحافظين ، ومدراء الدوائر الحكومية ، ورؤساء المراكز ، حيث تحمل أخبار الجامعة ، والإنجازات ، والدعوة لحضور المناسبات ، والتهنئة بالمناسبات الدينية والوطنية.
- قوائم البريد الإلكتروني للمؤسسات التعليمية وللشركات التجارية والجمعيات والهيئات والشخصيات الاجتماعية والإعلامية والجامعات في عدد من البلدان يُرسل عن طريقها أخبار ونشاطات وإنجازات الجامعة ، مع تقارير مصورة عن الجامعة.
- استغلال الإعلام الحديث للتعريف بالجامعة وإنجازاتها على الشبكة العنكبوتية الإنترنت في عدد من المواقع:
- صفحة الجامعة على الفيس بوك (Facebook)

- صفحة الجامعة على تمبلر (tumblr)
- صفحة الجامعة على الموقع العالمي للصور flickr.
- صفحة الجامعة على تويتر Twitter
- تعرض الجامعة من خلال الإذاعات السعودية تغطيات للمناسبات المهمة ، ويشارك عددٌ من المسؤولين عبر الاتصالات المرتبة في عدد من البرامج لإبراز نشاطات الجامعة المختلفة.
- تزويد وكالة الأنباء السعودية بجميع أخبار ونشاطات وإنجازات الجامعة .
- تزويد الصحف اليومية الورقية والصحف الإلكترونية بأخبار ونشاطات وإنجازات الجامعة.
- تنظيم عدد من المعارض داخل الجامعة ، والمشاركة في معارض محلية وخارجية يتم فيها عرض إنجازات الجامعة ، ودعوات المسؤولين وفئات المجتمع لزيارتها ، والاطلاع على ما تحتويه من معلومات عن وحدات الجامعة المختلفة .
- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة من خلال زيارة مدراء مكاتب الصحف في مدينة المجمعة ورؤساء التحرير في مقرات الصحف بشكل متكرر لمد جسور من التواصل معهم ، وتوضيح أهمية نشر أخبار الجامعة ، ومردود ذلك على المجتمع المحلي والخارجي وإبراز اسم الجامعة بين الجامعات السعودية.
- التواصل مع جميع وسائل الإعلام في جميع ما يُثار من قضايا ، والتجاوب مع جميع الأسئلة والاستفسارات.
- متابعة كل ما يُنشر عن الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة ، ومواقع الإنترنت ، وإعداد الرد على ما تنشره وسائل الإعلام عن الجامعة إذا كان يستوجب التوضيح .
- دعوة القنوات الفضائية و مدراء مكاتب الصحف ، و مندوبيها ، ومشرفي ومصوري المواقع الإلكترونية لحضور مناسبات الجامعة المختلفة .
- عرض عددٍ من التقارير الإخبارية ، والتغطيات الإعلامية في عدد من القنوات الفضائية عن مناسبات وإنجازات الجامعة .
- تزويد جوال منطقة الرياض وجوالات المحافظات بجميع أخبار الجامعة ، والقرارات الصادرة أولاً بأول ، وبثها لجميع المشتركين ، حيث تقدم الجوالات خدمات إخبارية عبر رسائل الجوال SMS .
- تنظيم عددٍ من المؤتمرات الصحفية لمعالي مدير الجامعة للحديث عن شؤون الجامعة مثل ميزانية الجامعة، ومشاريعها المستقبلية .
- توثيق جميع مناسبات الجامعة بالصورة والخبر ، من زيارات ، ومشاركات ، ونشاطات ، واحتفالات واجتماعات ، ومؤتمرات ، ومعارض ، وورش عمل في دليل سنوي .
- توثيق أكثر من ٢٠٠ مناسبة أقيمت في الجامعة من خلال التصوير ، والإخراج ، والإنتاج، ونسخها في سيديات وتزويد القنوات الفضائية بها ، وقناة عين بُنسخٍ من هذه المناسبات .

- إنشاء قناة الجامعة على اليوتيوب ، حيث تحتوي أكثر من ١٥٠ إنتاج مرئي لمناسبات الجامعة المختلفة، ومود علمية ، ووثائقية ، وتوعوية ، ووطنية.
- إنتاج عدد من الأفلام التعريفية بالجامعة أو إحدى وحداتها ، تم عرضها في عدد من الاحتفالات والمعارض والمناسبات .
- تزويد جميع المطبوعات الصادرة من جميع وكالات الجامعة ، والكليات ، والعمادات المساندة بالصور التي تنقل المظهر الإيجابي للجامعة من تغطيات فريق إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي .
- إصدار عدد من المطبوعات التعريفية بالجامعة باللغتين العربية والإنجليزية للمشاركة بها في المعارض الخارجية.
- تصميم وطباعة عدد من البنرات ، واللوحات التعريفية ، شاركت بها الجامعة في عدد من المناسبات داخل الجامعة وخارجها .

خامساً : مصفوفة الأهداف والمبادرات

تجدر الإشارة إلى أن مصفوفة الأهداف تتضمن سبعة (٧) أهداف استراتيجية عامة، تم بنائها لتعالج القضايا الاستراتيجية السبع لجامعة المجمعة، كما تشتمل على (٣٨) هدفاً تفصيلياً يمكن بناء المبادرات والبرامج والمشروعات في ضوءها، كما تم صياغة (٨٩) مؤشراً لقياس مستوى الأداء والانجاز لتلك الأهداف والمبادرات الأساسية والفرعية التي وصلت إلى (٨٧) مبادرة. ولقد تم مراعاة توافق العديد من المصطلحات والمفاهيم الواردة في أهداف الجامعة بما يتلاءم مع ما هو وارد من مفاهيم في خطط التنمية وخطة آفاق وتقارير وزارة التعليم، والتي تزايد من خلالها استخدام مصطلحات معاصرة مثل: الكفاءة الداخلية والخارجية، الاستقطاب والتوظيف، الموارد البشرية، الأخلاقيات الوظيفية، الحوكمة، إعادة الهندسة، البنية التقنية عالية الاعتمادية، الصيانة الوقائية والتأهيلية، تمكين القيادات، الشفافية والنزاهة.

الهدف الاستراتيجي الأول

بناء القدرات التنافسية للطلبة وفق متطلبات سوق العمل ومجتمع المعرفة

م	الأهداف التفصيلية	مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية	المبادرات المقترحة	الجهة المنفذة
١	الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة الطلابية.	١- * نسبة الميزانية التشغيلية (بدون المبالغ لمكافآت الطلاب والسكن) المخصصة لتقديم الخدمات الطلابية	١- تحسين معدلات المشاركة الطلابية في مختلف الأنشطة	مكتب معالي مدير الجامعة



الهدف الاستراتيجي الثاني

الارتقاء بقدرات ومهارات الكوادر الأكاديمية والإدارية

م	الأهداف التفصيلية	مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية	المبادرات المقترحة	الجهة المنفذة
١	استقطاب الكوادر المتميزة من أعضاء هيئة التدريس والمحافظه عليها.	٢- * نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون مؤهلات دكتوراه مصادق عليها	٢- تحسين ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس مع المقررات ومهامهم الإدارية	مكتب معالي مدير الجامعة
		٣- * نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين غادروا الجامعة في السنة السابقة لأسباب عدا التقاعد بسبب السن.	٣- تحسين معدلات سعودة الوظائف الأكاديمية	مكتب معالي مدير الجامعة
		٤- * المعدل الإجمالي للطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس مشترك مع عمادة القبول	٤- تحسين معدلات رضا أعضاء هيئة التدريس	مكتب معالي مدير الجامعة
		٥- ** معدل أعضاء هيئة التدريس في التخصصات العلمية والتقنية		
		٦- ** معدل اعداد الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات مشترك مع عمادة القبول		



٢	الأهداف التفصيلية	مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية	المبادرات المقترحة	الجهة المنفذة
		٧- ** معدل أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.	٥- تحسين ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس مع المقررات ومهامهم الإدارية	مكتب معالي مدير الجامعة
٢	الارتقاء بأداء الموظفين وتطوير مهاراتهم.	٨- * نسبة الطلبة للكادر الإداري مشترك ٩- ** معدل الفنيين السعوديين	٦- مشروع البورتفوليو "ملف الإنجاز الوظيفي الإلكتروني" ٧- تحسين معدلات رضا الموظفين	مكتب معالي مدير الجامعة
٣	تعزيز مشاركة العنصر النسائي في المناصب الأكاديمية والإدارية.	١٠- *** نسبة التمثيل النسائي في المناصب الأكاديمية والإدارية واللجان والمجالس.	٨- تمكين القيادات النسائية المتميزة	مكتب معالي مدير الجامعة
٤	تعزيز الأخلاقيات المهنية والقيم المؤسسية.	١١- *** نسبة المخالفات الإدارية للموظفين	٩- برنامج حقوق وواجبات الموظف	مكتب معالي مدير الجامعة
			١٠- مدونة قواعد السلوك الوظيفي ١١- برنامج تعزيز النزاهة الوظيفية	مكتب معالي مدير الجامعة

الهدف الاستراتيجي الثالث

تطوير الأداء المؤسسي والمنظومة الإدارية

الجهة المنفذة	المبادرات المقترحة	مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية	الأهداف التفصيلية	م
مكتب معالي مدير الجامعة	<p>١٢- مشروع "التكاليف المبنية على الأنشطة" Activity (ABC) based costing</p> <p>١٣- مشروع التمويل المرتكز على أداء الوحدات (PBB) Performance based budgeting</p>	<p>١٢- * المصروفات التشغيلية الكلية لكل طالب (بدون المبالغ المخصصة لمكافآت الطلاب والسكن).</p> <p>١٣- * الإنفاق السنوي على تقنية المعلومات</p> <p>١٤- *** نسبة الموارد المالية الذاتية الناتجة من تقديم الجامعة لخدماتها.</p>	<p>تطوير التخطيط المالي للموازنة وترشيد الإنفاق وفق الأولويات.</p>	١

(*) مؤشر الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (***) مؤشر للخطة