



جامعة المجمعة
Majmaah University

التقرير السنوي
لوكالة الجامعة
١٤٣٥-١٤٣٦ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة وكيل الجامعة

تعد وكالة الجامعة من الجهات التي تعتمد عليها الجامعة في تحقيق أهدافها، حيث تسعى وكالة الجامعة إلى مساندة إدارة الجامعة في أداء الأعباء المناطة بها، والرقى بالخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة أكاديميين وإداريين، وتحقيق الشراكة المجتمعية الفاعلة لتنمية الفرد وتطوير أدائه وتحسين بيئة الجامعة والمساهمة الفاعلة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، فيما يتعلق بالتنمية الإدارية والتطوير للبيئة التعليمية والمباني الجامعية، والاستغلال الأمثل للموارد المالية.

وتحرص وكالة الجامعة على تأسيس العمل المهني الاحترافي المؤسسي، الذي يعزز ثقافة العمل بروح الفريق، ويعزز السعي الجاد للإبداع والتطوير والابتكار والمبادرة، بهدف الرقي بالوكالة مستمدين ذلك من مبادئ المجتمع، وقيمه، وفلسفته، والتي تتبناها الوكالة ضمن خطتها التي تسعى إلى تحقيق أهدافها ورؤيتها ورسالتها.

وبالعموم فإن وكالة الجامعة، تحشد كل الجهود في سبيل دعم توجه الجامعة لتحقيق أهدافها العليا، تلك الأهداف التي ترمي إلى تحقيق متطلبات مجتمع المعرفة، في ظل الدعم المستمر من قبل معالي مدير الجامعة، وذلك انطلاقاً من توجيهات حكومة خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - في دعم مسيرة التعليم.

وكيل الجامعة

مسلم بن محمد الدوسري

أولاً

نبذة عن الوكالة

نبذه عن وكالة الجامعة:

تضمن الهيكل الإداري للجامعة عند انتشائها وكالة للجامعة، حيث سعت جامعة المجمعة لتفعيل دور هذه الوكالة منذ بداية تأسيس الجامعة، إذ صدر تكليف مدير الجامعة لسعادة الدكتور إبراهيم بن عبد الرحمن الحقييل، وكيلاً لجامعة المجمعة لتبدأ الوكالة في ممارسة دورها في الجامعة، وفي يوم الخميس الموافق ٢٦/١٢/١٤٣٤هـ تلقت الجامعة برقية معالي وزير التعليم العالي رقم ١٣٢٤١٨ المتضمنة موافقة معاليه على تكليف سعادة الدكتور مسلم بن محمد الدوسري وكيلاً للجامعة بناءً على ما عرضه معالي مدير الجامعة، وذلك للقيام بكافة المهام والاختصاصات المنصوص عليها في دليل الصلاحيات والاختصاصات، الصادر بالقرار الإداري لمعالي مدير الجامعة رقم ١٠ بتاريخ ١/٧/١٤٣١هـ، لتبدأ مسيرة جديدة من العمل والتطوير الجاد والمتابعة الحثيثة لكافة الجوانب الإدارية والتقنية والتطويرية في الجامعة، وقد حدد الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة عدد ومسميات الجهات المرتبطة بوكالة الجامعة، حيث تضم الوكالة ثلاث عمادات مساندة هي: عمادة تقنية المعلومات، وعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، وعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد، كما تضم عدداً من إدارات العموم وهي: الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي، والإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية، والإدارة العامة للمرافق والخدمات، الإدارة العامة للتشغيل والصيانة، وكذلك تضم مكتب إدارة متابعة المشاريع، وكذلك مركز الوثائق والمخطوطات، إضافة إلى عدد من الوحدات الفنية داخل الوكالة وهي: وحدة التنظيم والتقييم، وحدة تنسيق أعمال اللجان بالوكالة، وحدة التعاملات الإلكترونية، وحدة المسؤولية الاجتماعية والتنمية المحلية، وحدة التجهيزات العلمية، وحدة البيئة الجامعية والصحة المهنية.

الرؤية:

التميز في المجالات الإدارية والتقنية والمشاركة المجتمعية.

الرسالة:

تعمل الوكالة على المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة وتوفير بيئة أكاديمية متميزة من خلال رفع كفاءة وفاعلية البنى الأساسية الخدمية والتقنية والإلكترونية وتطوير الخدمات والنظم الإدارية في الجامعة.

القيم:

- العدالة
- الإتيقان
- الشفافية
- تقدير التميز
- التعاون
- الإنجاز

الأهداف:

- الهدف الأول: تحقيق التميز في الإنشاءات الجامعية والتجهيزات العلمية بالجامعة.
- الهدف الثاني: استحداث الإجراءات، وكفاءة الأدوات وأتمتة العمليات.
- الهدف الثالث: تعزيز الشراكات المؤسسية.
- الهدف الرابع: اعتماد الجودة أكاديميًا وإداريًا
- الهدف الخامس: التطوير المستمر للمهارات والآليات
- الهدف السادس: توفير بيئة مثالية تعليمية وخدمية

وكيل الجامعة



اختصاصات وكيل الجامعة:

أولاً: الاختصاصات العامة:

يعاون مدير الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، ويتولى الإشراف على الجهات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.

ثانياً: الاختصاصات الفنية:

- يعاون مدير الجامعة في تنفيذ خطط الجامعة الاستراتيجية والإشراف على مرافقها وخدماتها ومشروعاتها الإنشائية والتقنية والمجتمعية، وما يرتبط بها من برامج تعليمية.
- الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وما يرتبط بها من خطط تشغيلية لجميع وحدات الجامعة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجامعة.
- الإشراف على أعمال التقنية، والتعاملات الإلكترونية في الجامعة، وما يرتبط بها من برامج تعليمية.
- الإشراف على برامج خدمة المجتمع، وما يرتبط بها من برامج تعليمية.
- تفعيل ومتابعة خطط الجامعة في مجالات التنمية المحلية.
- الإشراف على مرافق الجامعة، ومبانيها، ومشروعاتها الإنشائية.
- تفعيل، ومتابعة خطط، وبرامج السلامة في المباني والمنشآت، والأمن الجامعي.
- الإشراف على أعمال الخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- متابعة تطوير البنية التحتية للجامعات في مجالات المرافق والتقنية والسلامة والخدمات.
- الإشراف على عمليات دراسات المشاريع، وتأمين الاحتياجات، وتطوير آليات متابعتها.
- الإشراف على إعداد الخطة الخمسية، والبيانات الدورية الخاصة بالجامعة.
- الإشراف على إعداد التقارير، والبيانات الدورية الخاصة بالجامعة.
- الإشراف على إعداد الخطط التدريبية في المجال الإداري، والتقني، والتعليمي الإلكتروني.
- الإشراف على عمليات تنظيم الوثائق، وتنظيم المحفوظات للجامعة

أولاً: إدارات وكالة الجامعة:

تضم وكالة الجامعة عدداً من الإدارات على النحو التالي:

مكتب وكيل الجامعة

وفيه الجهات التالية:

– المشرف العام على مكتب وكيل الجامعة

الارتباط التنظيمي: يرتبط مباشرة بوكيل الجامعة.

– مدير مكتب وكيل الجامعة.

الارتباط التنظيمي: يرتبط فنياً بوكيل الجامعة، وإدارياً بالمشرف على مكتب وكيل الجامعة

– سكرتارية مكتب وكيل الجامعة.

الارتباط التنظيمي: يرتبط فنياً بوكيل الجامعة، وإدارياً بالمشرف على مكتب وكيل الجامعة

– العلاقات العامة بوكالة الجامعة.

الارتباط التنظيمي: يرتبط فنياً بوكيل الجامعة، وإدارياً بالمشرف على مكتب وكيل الجامعة

– إدارة وكالة الجامعة.

الارتباط التنظيمي: يرتبط فنياً بوكيل الجامعة، وإدارياً بالمشرف على مكتب وكيل الجامعة

ثانياً: الإدارات الفنية في وكالة الجامعة:

يتبع لوكالة الجامعة الوحدات الفنية التالية:

- إدارة التنظيم والتقييم:
هي إدارة فنية، تعمل على ترسيخ مبادئ القياس وإجراء الدراسات وإعداد التقارير والتعامل مع مشاريع التنظيم وإعادة التنظيم لجهات الجامعة.
- إدارة التعاملات الإلكترونية
هي إدارة فنية تعمل على تفعيل تحول الجامعة نحو الأتمتة لجميع تعاملاتها، والعمل على التطوير المستمر لنظم الإلكترونية في الجامعة وتوفير الدعم الفني المتعلق بهذا المجال.
- إدارة المسؤولية الاجتماعية والتنمية المحلية:
هي إدارة فنية تعنى بتنظيم عملية قيام الجامعة بالوظيفة المتعلقة بخدمة المجتمع بمختلف فئاته.
- إدارة التجهيزات العلمية:
هي إدارة فنية تتولى عملية تنظيم تزويد الجامعة بالأجهزة العلمية، والعناية بأعمال الصيانة المنتظمة لتلك الأجهزة، وتطوير قدرات العاملين في الأجهزة العلمية في الجامعة.
- إدارة البيئة الجامعية والصحة المهنية:
هي إدارة تعنى بتطبيق معايير البيئة الصحية داخل مرافق الجامعة من حيث اشتراطات الصحة العامة وتوفير الاشتراطات الهندسية للسلامة وكذلك تطبيق اشتراطات الصحة المهنية، والسعي لتحقيق مفهوم وصول لذوي الاحتياجات الخاصة لدعم منسوبيها وزائريها من هذه الفئة.
- وحدة تنسيق أعمال اللجان بالوكالة.
هي حدة فنية تتولى عملية تنظيم وتنسيق ومتابعة أعمال اللجان بوكالة الجامعة.

ثالثاً: اللجان الدائمة المرتبطة بوكيل الجامعة:

- لجنة تنسيق أعمال اللجان ومتابعتها.
- لجنة ترقية الموظفين والاستقطاب الإداري والمسابقات الوظيفية.
- لجنة إعداد الميزانية ومتابعة بنودها.
- لجنة التنظيم والتطوير الإداري.
- لجنة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- لجنة السلامة والأمن الجامعي.
- لجنة الدراسات الاستثمارية
- لجنة دراسة المبادرات
- لجنة ترجمة محتوى البوابة الإلكترونية
- اللجنة الإشرافية لدراسة أنظمة الاتصالات الإدارية والأرشفة الإلكترونية وإجراءات سير العمل
- لجنة الإشراف على برامج التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
- لجنة التعيين على وظائف البنود
- لجنة دراسة المشاريع وتحديد أولوياتها واحتياجات الجامعة.
- اللجنة التحضيرية لمشروعات الجامعة الإنشائية
- لجنة إعداد التقارير السنوية

ثانياً

إنجازات الوكالة

١ - إنجازات الوكالة على المستوى الإداري خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ:

أ - قسم الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين:

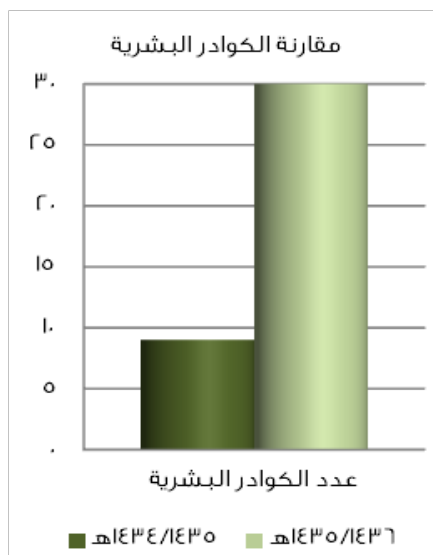
قام قسم الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ تجهيز البنية التحتية للأعمال الإدارية، وذلك على النحو التالي:

- حصر وجمع النماذج الإدارية المعتمدة للعمل بها وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها على مستوى الجامعة، ومتابعة ما يستجد منها.
- الإشراف المباشر على تنفيذ الأعمال الإدارية داخل وكالة الجامعة، بما يضمن سير الأعمال بجودة نوعية.
- استقبال وعرض طلبات الموافقة على الانتداب والعمل الإضافي وفق صلاحيات وكيل الجامعة الممنوحة له نظاماً واستكمال إجراءاتها، والجدول التالي يوضح عدد طلبات الانتدابات والعمل الإضافي التي وافق عليها سعادة وكيل الجامعة خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ بحسب الصلاحيات الممنوحة له نظاماً:

عدد الطلبات	الصلاحيات
١٣٨	الانتدابات
٢٤	العمل الإضافي

- زيادة عدد الكوادر البشرية بالمقارنة مع العام الماضي؛ حيث كان عدد منسوبي الوكالة (٩) موظفين، وقد زاد العدد ليصبح خلال هذا العام (٣٠) موظفاً، ويوجز الجدول مقارنة بين العام الجامعي الماضي ١٤٣٤/١٤٣٥هـ والعام الحالي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ فيما يخص تطور الكوادر البشرية والمؤهلات العلمية:

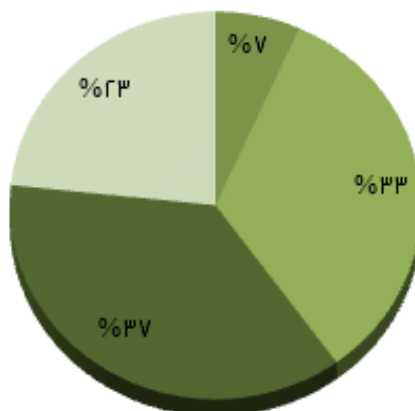
المقارنة	١٤٣٥/١٤٣٤هـ	١٤٣٥/١٤٣٦هـ
عدد الكوادر البشرية	٩	٣٠



مؤهلات منسوبي وكالة الجامعة	1436/1435 هـ
دكتوراه	2
بكالوريوس	10
دبلوم	11
الثانوية العامة أو أقل	7

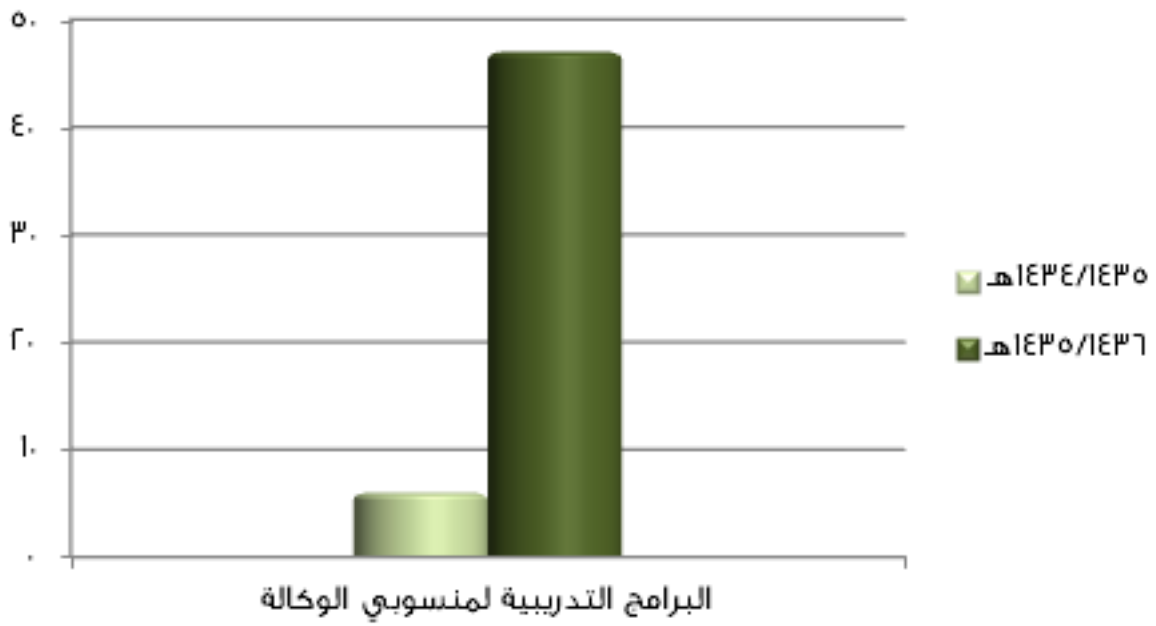
مؤهلات منسوبي وكالة الجامعة للعام 1435/1436 هـ

الثانوية العامة أو أقل (٧) دبلوم (١١) بكالوريوس (١٠) دكتوراه (٢)



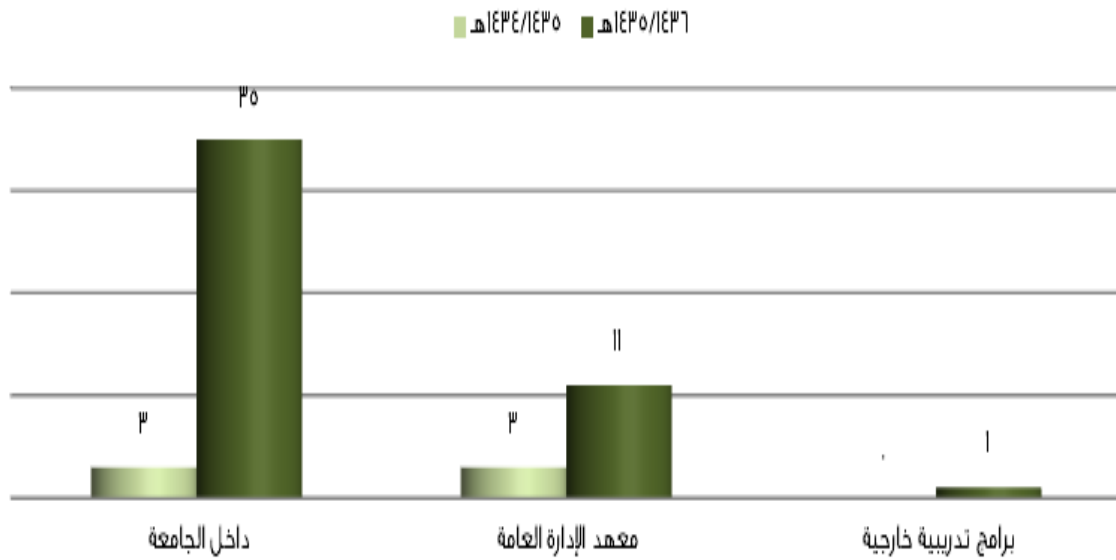
– استقبال عدد من الموظفين الجدد وتدريبهم على العمل وتوجيههم بشكل يضمن انطلاقتهم على الطريق الصحيح في مسيرتهم العملية، ويوضح مقارنة مع العام الجامعي الماضي لتطوير منسوبي الوكالة:

البرامج التدريبية لمنسوبي الوكالة	1435/1436 هـ	1436/1437 هـ
مجموع البرامج	6	47



البرامج التدريبية لمنسوبي وكالة الجامعة	١٤٣٥/١٤٣٦	١٤٣٤/١٤٣٥
داخل الجامعة	٣	٣٥
معهد الإدارة العامة	٣	١١
برامج تدريبية خارجية	٠	١

البرامج التدريبية لمنسوبي وكالة الجامعة



ب - قسم الاتصالات الإدارية:

نشأ قسم الاتصالات الإدارية بالوكالة متزامناً مع نشأة وكالة الجامعة، ويعتبر حلقة الوصل بين الوكالة وجهات الجامعة المختلفة، وكذلك مع الجهات الأخرى خارج الجامعة، وقد كان العمل في بداية العام الجامعي قائماً بالتداول الورقي عن طريق السجلات والبيانات، وفيما يلي بيان يوضح عملية تدفق المعاملات الورقية قبل تفعيل نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني من تاريخ ١٤٣٥/١٠/٦هـ وحتى تاريخ ١٤٣٦/٢/١٥هـ حسب الجدول التالي:

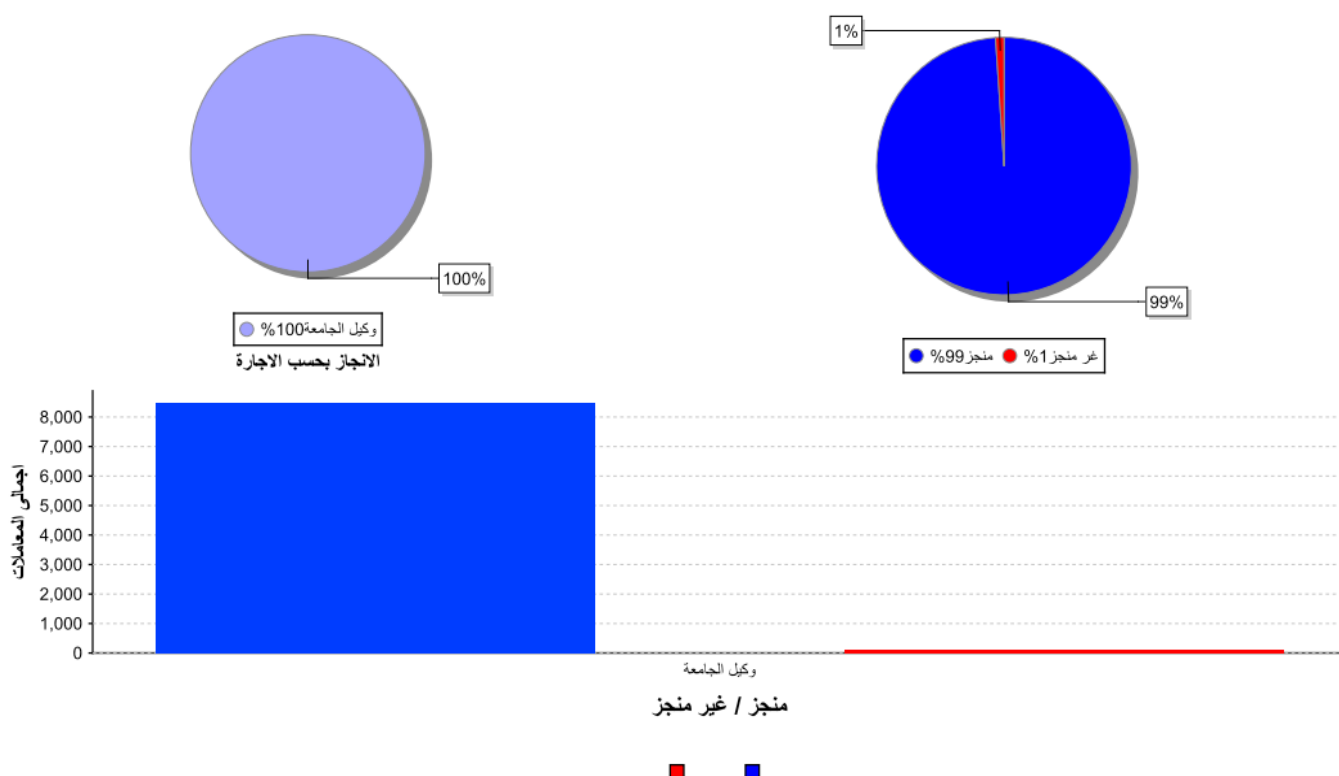
البيان	المعاملات الصادرة	المعاملات الواردة التي تم إنجازها أو إحالتها إلى جهات الاختصاص
عدد المعاملات	٥٢٨	١٣٣٠
الإجمالي	١٨٥٨	

بعد ذلك وجه سعادة وكيل الجامعة د. مسلم بن محمد الدوسري، إلى بدء العمل الفعلي في نظام الاتصالات الإدارية الجديد الذي أسس للعمل به على مستوى الجامعة بتاريخ ١٤٣٦/٢/١٦هـ، حيث بدء القسم بالعمل رسمياً على نظام الاتصالات الإدارية الجديد ليحل محل النظام الورقي السابق، والذي بدوره سجل نقلة تحول نوعية تضاف إلى إنجازات الجامعة المتتالية في كافة المجالات

وفيما يلي بيان إحصائي ورسم بياني من نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني يوضح نسب إنجاز وتدفق معاملات وكالة الجامعة منذ البدء بتطبيقه: من تاريخ: ١٤٣٥/٢/١هـ إلى تاريخ ١٤٣٦/٩/٢٢هـ

اسم الإدارة	إنجاز الإدارات			
	إجمالي المعاملات	منجزة	نسبة الإنجاز	نسبة غير المنجز
وكالة الجامعة	٨٥٦٦	٨٤٧٤	٩٩٪	١٪

الرسم البياني:



ج- قسم العلاقات العامة والإعلام:

تولى قسم العلاقات العامة في الوكالة خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ عملية التنسيق في إنجاز ما يلي:

- استكمال تجهيز البنية التحتية لأعمال القسم.
- التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام الجامعي في مجال العمل، وتزويدهم بأسماء المنسقين.
- التنسيق في وضع لوحات إرشادية وتعريفية على مكاتب ومرافق وكالة الجامعة.
- التنسيق في الفعاليات والأنشطة التي قامت بها وكالة الجامعة عن طريق إداراتها الداخلية.
- التنسيق في حفل تكريم الموظفين المتميزين في وكالة الجامعة.
- التنسيق لطباعة الأدلة التنظيمية والفولدرات الخاصة بوكالة الجامعة.

- تجهيز عرض بالصور بأهم إنجازات وكالة الجامعة وعرضه على شاشة العرض في مقر الوكالة.
- تعزيز محتوى الموقع الإلكتروني للوكالة (البوابة الإلكترونية) بملفات غنية عن الوكالة.
- تفعيل حسابات وكالة الجامعة في مواقع التواصل الاجتماعي وهي:
(Facebook – Pinterest Stumbleupon - Google. Plus – LinkedIn – Twitter – Tumblr)
- نشر الأخبار والأعمال التي تقوم بها وكالة الجامعة عبر الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للوكالة، والتنسيق في نشرها على الموقع الرئيسي للجامعة والصفحة المحلية.
- دعم وتعزيز حصول وكالة الجامعة على المركز الثاني في مشاركتها الأولى في الدورة الثالثة لجائزة معالي مدير الجامعة للمواقع الفرعية المتميزة لإدارات الجامعة للعام الجامعي ١٤٣٥ / ١٤٣٦هـ.
- حصر لمحتوى الموقع الإلكتروني للوكالة وفق الجدول التالي:

العام الجامعي		محتوى الموقع
١٤٣٦هـ	١٤٣٥هـ	
٦٢٦	١١٦	عدد صفحات الموقع المضافة
٢٥٤	١٣٨	عدد الاخبار المنشورة
١٦	٥	عدد البنرات
٩٢٨٥	٦٩	روابط التواصل الاجتماعي
١٥٤١	١٣	عدد الملفات الغنية
٨٥	٩	عدد الأيقونات المصممة لصفحات البوابة
٦٤٠٠٠	٣٨٧٨٣	عدد الزيارات للبوابة الإلكترونية

د - قسم المتابعة:

تولى قسم المتابعة بوكالة الجامعة خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ متابعة المعاملات التي تتطلب متابعة إنجازها في الجهات المحالة إليها، وفيما يلي بيان إحصائي ورسم بياني يوضح ذلك:

عدد المعاملات	المعاملات المحالة لقسم المتابعة
١١٢	عدد المعاملات
١٠٧	المعاملات المنجزة
٥	المعاملات الجاري العمل عليها
.	المعاملات الغير منجزة

ه - قسم الشؤون المالية:

تمثلت إنجازات قسم الشؤون المالية خلال هذا العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ في:

- الانتهاء من تجهيز البنية التحتية لوکالة الجامعة من الأجهزة الإلكترونية والأثاث المكتبي ووسائل النقل المتكاملة لتتمكن وكالة الجامعة من أداء المهام المناطة بها على أكمل وجه، ويأتي ذلك ضمن خطة تأسيس وكالة الجامعة حديثة النشأة بتأمين التجهيزات والمستلزمات التي بدورها تدفع بعجلة سير العمل للسیر على طريق النجاح وفق أعلى معايير الجودة، وقد تم ذلك بدعم من معالي مدير الجامعة وفقه الله، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وفيما يلي بيان تفصيلي بذلك:

البيان	العدد
أطقم مكاتب	١٥
طقم طاولة اجتماعات	١
أطقم كنب	٣
أجهزة حاسب آلي	١٨
طابعات ليزر	١٦
آلات تصوير	٥
جهاز فاكس	١
ماسح ضوئي	١٢
آلات تمزيق	٧
أجهزة تبريد (ثلاجات)	٣
سيارات النقل والمراسلات	٥

و - قسم الصيانة والدعم الفني:

تمثلت إنجازات قسم الصيانة والدعم الفني خلال هذا العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ في:

- التنسيق مع الإدارة العامة للتشغيل والصيانة، وعمادة تقنية المعلومات، في طلبات الصيانة لمرافق وأجهزة وكالة الجامعة، وفيما يلي بيان بذلك:

جهة التنفيذ	عدد الطلبات	الطلبات المنجزة
الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	١٥	١٥
عمادة تقنية المعلومات	٥	٥

٢ - إنجازات الوكالة على مستوى البيئة الجامعية خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ:

أ - مشروع التدريب والتعليم الإلكتروني المجتمعي:

هو عبارة حافلة معاد تصميم مقصورتها الداخلية بما يتوافق مع الخدمة التي ستقدمها، ومجهزة بتقنيات التعليم الإلكتروني المختلفة كالحاسب الآلي والسبورة الذكية وبعض البرامج التدريبية وغيرها من التجهيزات، ويتوفر لها كوادرات تدريب وإدارة مؤهلة، وتجوب هذه العربات المتنقلة القرى والهجر لخدمة أفراد الشريحة المستهدفة في نطاق الجامعة الجغرافي.

ب - مشروع بوابة وصول لذوي الاحتياجات الخاصة الإلكترونية:

تعتبر البوابة أحد المشروعات الحديثة للوكالة وقد تم خلال العام الجامعي ١٤٣٥ - ١٤٣٦ هـ، إقرار الآتي:

- سياسة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- وثيقة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الدليل الإرشادي للوصول الشامل في البيئة العمرانية.
- برنامج سهولة الوصول الشامل.
- دليل وسائل النقل البرية.
- نظام رعاية المعاقين.
- نموذج تطوير بيئة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- برنامج مركز الابتكار والأفكار الطلابية المتميزة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- منصة التدريب الإلكتروني لذوي الاحتياجات الخاصة.
- نموذج حجز موعد في عيادات الأسنان بالزلفي لذوي الاحتياجات الخاصة.

ج- مشروع بوابة السلامة والصحة المهنية الإلكترونية:

تعتبر البوابة أحد المشروعات الحديثة للوكالة وقد تم خلال العام الجامعي ١٤٣٥ - ١٤٣٦ هـ، إقرار الآتي:

- عناصر الإنتاج الأساسية.
- سياسة السلامة والصحة المهنية.
- وثيقة السلامة والصحة المهنية.

- الإجراءات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
- النماذج الخاصة بإجراءات السلامة والصحة المهنية.
- مهام ومسئوليات ممثل الإدارة وفريق السلامة والصحة المهنية.
- أنظمة ولوائح ومهام السلامة والأمن.
- عيادة الصحة المهنية.

د - مشروع بوابة تطوير البيئة الجامعية الإلكترونية:

- تعتبر البوابة أحد المشروعات الحديثة للوكالة وقد تم خلال العام الجامعي ١٤٣٥ - ١٤٣٦ هـ، إقرار الآتي:
- تقييم الأثر البيئي للمختبرات الأكاديمية.
 - مقترح مشروع بحيرات المدن الجامعية.
 - تقييم الأثر البيئي لمرافق الجامعة.
 - السجل البيئي للمختبرات.
 - نموذج مشاركة مجتمع الجامعة في تطوير البيئة الجامعية.

هـ - مشروع التصاريح البيئية لمتعهدي التغذية.

و - مشروع نظام الأقفال الإلكترونية للمختبرات والمعامل.

ز - مشروع مختبر المياه.

ح - مشروع مكتبة القيم المرجعية للملوثات البيئية.

ط - مشروع وحدة الطباعة بطريقة برايل.

ي - مشروع المختبر المتنقل:

هو حافلة معدلة موصفاتھا الفنية لتكون مختبر مجهز بأثاث وأجهزة علمية تدعم اجراء عدد من التحاليل الميدانية في مرافق الجامعة أو خدمة المجتمع لضبط جودة الخدمات الغذائية ومياه الشرب ومتابعة جودة أعمال محطات تحلية مياه الشرب ومحطة معالجة مياه الصرف الصحي في

المدن الجامعية بالمجموعة والزلفي، من حيث التأكد من جودة المختبرات الملحقة في المحطات وأخذ عينات للتحليل الدقيق الغير متوفر في مختبرات المحطات، ودعم اعمال التشغيل والصيانة في الزراعة وتنسيق الحقائق حيث يقدم عدد من التحاليل الميدانية وأخذ العينات بطرق علمية وحفظها إلى أنت تصل إلى المختبرات المتخصصة.

ك - مشروع بوابة وصول لذوي الاحتياجات الخاصة المتنقلة.

ل - مشروع التحكم في جودة الهواء الداخلي للمختبرات.

م - مشروع تطبيق نظام هاسب (HACCP) في مطاعم الجامعة.

ن - مشروع كود اشتراطات السلامة والصحة المهنية الهندسية في المختبرات.

س - مشروع تهيئة مختبرات ومعامل الجامعة للحصول على شهادة (OHSAS18001).

تمثلت أبرز إنجازات المشروع في العام الأول:

- تنفيذ عدد (٤) دورات تدريبية في برنامج التدريب التنويري.
- تحليل النظام القائم وتقييم العمليات.
- إعداد وتنقيح العمليات والإجراءات.
- مراجعة تعليمات العمل والنماذج.
- إعداد وتنقيح دليل الصحة والسلامة المهنية.
- التدريب على التدقيق الداخلي على نظام الصحة والسلامة المهنية.
- التدقيق الداخلي على نظام الصحة والسلامة المهنية والإجراءات التصحيحية.
- التدقيق الأولي.
- التدقيق النهائي ومنح الشهادة - حيث تم منح الشهادة لكليتين (كلية العلوم بالزلفي - وكلية العلوم الطبية التطبيقية بالمجموعة) وجاري التدقيق النهائي لبقية الكليات.

ع - مشروع الرقابة الالكترونية.

يتمثل هذا المشروع بنظام الكتروني مربوط عن طريق شبكة الأنترنت مع الأجهزة الخاصة بتقييم جودة وسير انجاز أعمال المشاريع الإنشائية وأعمال التشغيل والصيانة ومتابعة تقييد مطاعم الجامعة باشتراطات السلامة الغذائية ويتميز بتوزيع مهام العمل على الفرق الميدانية بشكل آلي ووصول تقارير الزيارات الميدانية بصيغ الكترونية مختلفة إلى المشرفين والمدراء بشكل آلي، لدعم اتخاذ قرارات بشكل مرن وبوقت سريع، وكذلك تتبع حافلات نقل الطالبات واطاحة الفرصة لأولياء الأمور لتتبع رحلة بناتهم من وإلى كليات الجامعة عن طريق تطبيق على الهواتف الذكية. وكذلك يتميز النظام بإمكانية توزيع مهام العمل على الفرق الميدانية المختلفة وتتبع مراحل انجازه. والجامعة تبنت هذا المشروع ضمن خطتها لأتمته جميع عملياتها والانتقال إلى جامعة الكترونية بجميع تعاملاتها. والوصول إلى بيئة جامعية متميزة.

ف - مشروع المعامل المركزية بجامعة المجمعة.

قامت الوكالة ممثلة في إدارة التنظيم والتقييم باستقبال عدد من طلبات مشاريع التنظيم والتقييم من الأقسام والإدارات الداخلية في وكالة الجامعة، وتمت دراستها وفق المعايير والأنظمة المحددة والمعمول بها وفق المهام المسندة للإدارة. تعتبر الإدارة ما تم إنجازه في هذه الفترة الوجيزة، تمهيداً لاستقبال المشاريع التي تحتاج إلى دراستها تنظيمياً وتقييمها على مستوى الجامعة.

ع - إنجازات الوكالة في مجال المسؤولية الاجتماعية خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ.

- تمثلت أبرز إنجازات الوكالة في مجال المسؤولية الاجتماعية خلال العام الجامعي ١٤٣٥ - ١٤٣٦ هـ، في الآتي:
- استحداث إدارة مسمى إدارة المسؤولية الاجتماعية والتنمية المحلية تابعة لوكالة الجامعة، بموجب القرار الإداري رقم ١٢ وتاريخ ١٤٣٦/٣/١هـ
- التجهيز لإعداد ملئقي يخدم المسؤولية الاجتماعية على المستوى الخليجي وعلى مستوى القطاعات والمؤسسات الحكومية والأهلية في المملكة، لكسب التجارب والخبرات والاستفادة منها بما يخدم أهداف الجامعة، ويحقق دورها الفعال في خدمة المجتمع المحيط.
- تنفيذ مشروع تقييم جودة مياه الشرب في مدارس قطاع الأرطاوية التعليمي بالتعاون مع محافظة المجمعة وإدارة التربية والتعليم.
- تنفيذ مشروع تقييم جودة مياه الصرف الصحي المعالجة في محطة محافظة المجمعة بالتعاون مع محافظة المجمعة والبلدية.

٥ - إنجازات الوكالة في مجال البحوث والدراسات خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ:

نفذت الوكالة ممثلة في إداراتها المختلفة عدداً من البحوث والدراسات في العام الجامعي ١٤٣٥ / ١٤٣٦هـ وذلك على النحو التالي:

- دراسة مدى حاجة نزلاء السجون إلى تنفيذ برنامج تعليم عن بعد
- دراسة تقييم توافر اشتراطات السلامة الهندسية في المختبرات التعليمية والبحثية في الجامعات الناشئة في المملكة العربية السعودية »
- دراسة دور معايير السلامة والصحة المهنية في رفع الكفاءة التعليمية في الجامعات الناشئة جامعة المجمعة نموذجاً.
- دراسة تقييم خصائص الغبار المتساقط في مدينة سدير للصناعة والأعمال.

٦ - إنجازات الوكالة في مجال التدريب خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ.

قامت وكالة الجامعة ممثلة في إدارة البيئة الجامعية والصحة المهنية بإعداد وتنفيذ عدد من الدورات التدريبية وهي:

- دورة السلامة والصحة المهنية في المختبرات.
- دورة الامن والسلامة في المختبرات.
- دورة المدقق الداخلي.
- دورة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية (OHSAS-18001).

٧ - إنجازات الوكالة في مجال الإصدارات خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ.

قامت الوكالة في هذا العام الجامعي بإنجاز عدد من الإصدارات التنظيمية والتثقيفية تمثلت فيما يلي:

- الدليل التنظيمي لوكالة الجامعة: وهو دليل تضمن توضيحاً لهيكل وكالة الجامعة والإدارات المنضوية تحته، وكذلك تضمن وصفاً لأهداف الإدارات المنضوية تحت الهيكل وكذلك تضمن التوصيف الدقيق لمهام هذه الإدارات كما اشتمل على التحديد لاختصاصات كل إدارة.
- الدليل التنظيمي لإدارة وكالة الجامعة: وهو دليل تضمن تحديداً لهيكل إدارة الوكالة، كما تضمن وصفاً دقيقاً لكل قسم من الأقسام التابعة لهذه الإدارة وكذلك تحديداً للأهداف الخاصة بكل قسم والمهام الموكلة له.
- دليل المراقب الصحي: حيث تضمن الدليل تحديداً للمواصفات المتعلقة بأجهزة الرقابة الخاصة بالجانب الصحي للأطعمة.

- دليل تخزين المواد الكيميائية؛ وهو دليل مهم يوضح الطريقة السليمة والأمنة لتخزين المواد ذات العلاقة.
- دليل نظام السلامة الغذائية؛ حيث ركز الدليل على تحديد المبادئ الأساسية لنظافة الأغذية وذلك لتحقيق هدف سلامة الأغذية وصلاحياتها للاستخدام الآدمي.
- دليل الصحة المهنية؛ حيث اشتمل الدليل على بيان الغرض من إنشاء وتطبيق نظام إدارة السلامة والصحة المهنية.

٨ - إنجازات الوكالة في مجال اللوائح والأنظمة خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ.

- أنهت الوكالة ممثلة في إدارة البيئة والجامعية والصحة المهنية إنتاج ونشر اللوائح والأنظمة الآتية:
- لائحة السلامة للصيديات.
 - لائحة السلامة للمختبرات.
 - اللائحة الخليجية لإدارة النفايات الطبية.
 - اللائحة التنفيذية لنظام مياه الصرف الصحي للمعالجة وإعادة استخدامها.
 - معايير تقييم صلاحية الماء للري.
 - نظام مياه الصرف الصحي للمعالجة وإعادة استخدامها.

٩ - إنجازات الوكالة في مجال المبادرات خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ.

- عملت الوكالة ممثلة في الإدارات المنضوية تحتها على تقديم عدد من المبادرات منها:
- مبادرة كود اشتراطات السلامة والصحة المهنية الهندسية في مباني المختبرات الأكاديمية.
 - مبادرة إدارة المعرفة.
 - مبادرة التدريب والتعليم الإلكتروني المجتمعي.
 - مبادرة مختبر الفحص والمعايرة في مدينة سدير للصناعة والأعمال.

١٠ - إنجازات الوكالة في مجال النماذج والإجراءات خلال العام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ.

تبنت وكالة الجامعة ممثلة في إدارة البيئة الجامعية والصحة المهنية عدة إجراءات يتبعها عدة نماذج إجرائية لعمليات تنفيذية في حالة الأزمات والطوارئ ومنها:

- إجراء ضبط ومراقبة التشغيل الخاص بالسلامة.
- خطة الطوارئ.
- إجراء عمل تجديد وتقييم المخاطر المهنية.
- رقابة ورصد وقياس المخاطر المهنية.
- إجراء تقييم اشتراطات السلامة في المعامل.
- إجراء عمل سجل بيئي للمختبرات.
- تجديد وتقييم المخاطر المهنية.

التحديات التي واجهت الوكالة وسبل التغلب عليها

على مدى العام الجامعي ١٤٣٥ - ١٤٣٥ هـ، عملت وكالة الجامعة والإدارات التابعة لها على تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتنفيذ خططها التنفيذية، إلا أنها جوبهت ببعض من التحديات التي أثرت بشكل أو آخر على الإنجاز، ولقد سعت الوكالة جاهدة للتغلب على هذه المعوقات والتي تتمثل في:

- عدم وجود مجلس عام يربط بين الإدارات والجهات التابعة للوكالة، مما أدى إلى صعوبة التواصل أحياناً مع بعض تلك الإدارات والجهات، وإلى التكرار في تنفيذ بعض المهام وضعف التنسيق، وقد عملت الوكالة على التغلب على ذلك التحدي بتفعيل نظام الاتصال الإلكتروني، كما قامت بوضع تصور لإنشاء الهيئة الاستشارية بالوكالة لتكون حلقة الربط ونقطة الالتقاء بين الوكالة وإداراتها المختلفة.
- نقص عدد الكوادر المؤهلة للعمل بالإدارات والجهات المختلفة التابعة للوكالة سواء في تنفيذ العمليات أو المتابعة أو الصيانة أو الأمور المالية والإدارية، وقد عالجت الوكالة ذلك النقص إلى حد ما باستقطاب وتكليف عدد من الكوادر العاملة بالجامعة من ناحية، وتدريب الكوادر القائمة على العمل من ناحية أخرى.
- عدم وجود وظيفة مساعدين للوكيل في هيكل الجامعة لتسيير أعمال الوكالة في جوانبها المالية والفنية والإدارية، وقد تم التعامل مع هذا التحدي إلى حد ما من خلال تفعيل وظيفة الهيئة الاستشارية بالوكالة.
- ضآلة الفرص التدريبية المتاحة والمتخصصة لتدريب الكوادر العاملة بالوكالة، وتسعى الوكالة حالياً إلى التعامل مع هذا التحدي بإعداد قائمة بالاحتياجات التدريبية وتكليف إدارة التدريب بذلك من أجل توفير البرامج التدريبية للارتقاء بمستوى الأداء للعاملين بالوكالة.

وفيما يلي جداول توضح اللجان (الدائمة) و (الفرعية) و (المؤقتة):

أولاً: اللجان الدائمة.

م	اسم اللجنة	النوع	عدد الجلسات التي تمت خلال العام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ
١	اللجنة الاستشارية العليا	دائمة	٣ جلسات
٢	لجنة التعاملات الالكترونية	دائمة	٣ جلسات
٣	لجنة ترقيات الموظفين والاستقطاب الإداري والمسابقات الوظيفية	دائمة	١٥ جلسة

م	اسم اللجنة	النوع	عدد الجلسات التي تمت خلال العام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ
٤	لجنة اعداد الميزانية ومتابعة بنودها	دائمة	٤ جلسات
٥	لجنة تنسيق اعمال اللجان ومتابعتها	دائمة	١٥ جلسة
٦	لجنة السلامة والامن الجامعي في الجامعة	دائمة	١٠ جلسات
٧	اللجنة العليا لمتابعة مشروعات الجامعة ومبانيها وتجهيزاتها	دائمة	—
٨	لجنة الترقيات العليا	دائمة	٧ جلسات
٩	اللجنة المركزية العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي	دائمة	٤ جلسات
١٠	لجنة التنظيم والتطوير الإداري	دائمة	٥ جلسات
١١	لجنة مجلة العلوم الانسانية والادارية	دائمة	٣ جلسات
١٢	اللجنة العليا للقبول	دائمة	—
١٣	لجنة اسكان اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	دائمة	١٢ جلسة
المجموع			٨١

ثانيا: اللجان الفرعية:

م	اسم اللجنة	النوع	عدد الجلسات التي تمت خلال العام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ
١	لجنة الدراسات الاستثمارية	فرعية	٤ جلسات
٢	لجنة دراسة المبادرات	فرعية	٤ جلسات
٣	لجنة ترجمة محتوى البوابة الالكترونية	فرعية	—
٤	اللجنة الإشراقية لدراسة أنظمة الاتصالات الادارية والانشطة الالكترونية واجراءات العمل	فرعية	٤ جلسات
٥	لجنة الاشراف على برامج التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد	فرعية	١٥ جلسة
٦	لجنة التعيين على وظائف البند	فرعية	٨ جلسات
٧	لجنة دراسة المشاريع وتحديد اولوياتها واحتياجات الجامعة	فرعية	٣ جلسات
٨	اللجنة التحضيرية لمشروعات الجامعة الانشائية	فرعية	٣ جلسات
٩	لجنة اعداد التقارير السنوية للجامعة	فرعية	٦ جلسات
المجموع			٤٧

ثالثاً: اللجان المؤقتة:

م	اسم اللجنة	النوع	عدد الجلسات التي تمت خلال العام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ
١	لجنة استكمال ومراجعة بيانات المشاريع	مؤقتة	١٥ جلسة
٢	لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة	مؤقتة	٨ جلسات
٣	لجنة متابعة اعمال خطة التنمية العاشرة	مؤقتة	_____
٤	الاشراف على نقل الانشطة المالية والادارية الى عمادة تقنية المعلومات	مؤقتة	_____
٥	متابعة آلية تنفيذ الخطة الاستراتيجية	مؤقتة	٩ جلسات
٦	لجنة اعداد دراسة فكرية عن الظواهر السلبية	مؤقتة	جلستين
٧	اللجنة التحضيرية لملتقى الجامعات الخليجية والمسؤولية الاجتماعية (رؤى استراتيجية وممارسات فاعلة)	مؤقتة	٥ جلسات
٨	لجنة التعيينات بالمجلس العلمي	مؤقتة	٣٤ جلسة
٩	لجنة تقديم التصور حول القواعد التحضيرية	مؤقتة	٣٠ جلسة
المجموع			١٠٣

رابعاً: المجالس:

م	اسم المجلس	عدد الجلسات التي تمت خلال العام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ
١	المجلس التشاوري	٣ جلسات
٢	المجلس العلمي	٣٤ جلسة
٣	مجلس صندوق الاستثمار	٧ جلسات
المجموع		٤٤

وسائل التواصل:

وكالة الجامعة :

العنوان : المملكة العربية السعودية - الجامعة - ص.ب : ٦٦ المجمعة: ١١٩٥٢

فاكس : ٠١٦٤٢٢٦١٩٦.

ايميل : VR@MU.EDU.SA

