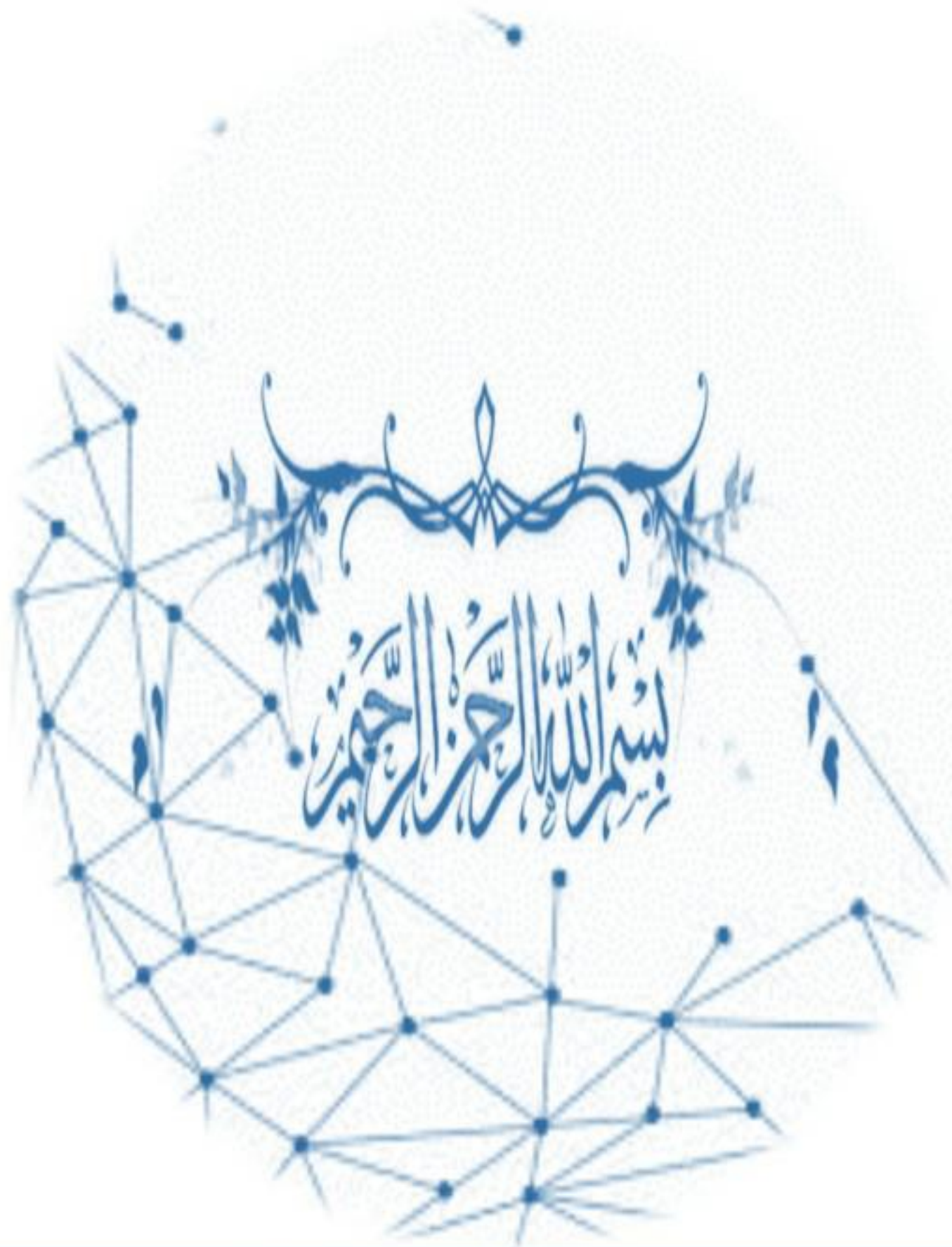


الدليل التنظيمي  
الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي







جامعة المجمعة  
Majmaah University

## منسوبي الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

الاسم	الوظيفة
أ/ محمد بجاد المشفور	مدير عام التخطيط الاستراتيجي
أ/ ناصر عبدالعزيز العقيل	مساعد مدير عام الإدارة
أ/ عبدالله علي المزروع	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
د/ عدنان أحمد القطيط	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
أ/ عبدالله عبدالعزيز السعيد	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
أ/ نواف مطلق المريخي	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
أ/ عثمان إبراهيم العثمان	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
أ/ مشعل عايض الرشيد	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
أ/ عبدالله ذياب المطيري	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
الإدارة النسائية	
أ/ منيرة فهد عبدالكريم	مساعدة مدير عام الإدارة
أ/ دنيا خالد بن حسن	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
أ/ حنان منور المطيري	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

الدليل التنظيمي – الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

## المحتويات

- مقدمة
- نشأة الإدارة
- الرؤية
- الرسالة
- القيم المؤسسية
- الأهداف
- الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي
- إدارات الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي (مهام واختصاصات)
- إدارة التقارير الاستراتيجية
- إدارة التخطيط الاستراتيجي
- إدارة التخطيط المالي والإداري
- إدارة المعلومات
- إدارة الخدمات المساندة
- مهام واختصاصات الإدارة النسائية

## الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

### مقدمة :

في إطار سعي جامعة المجمعة لإنشاء نظم متكاملة التخطيط تضمن للجامعة مستقبلاً أفضل من الوضع الراهن، ويجعلها تحافظ على إنجازاتها التي تحققت في هذه المسيرة، يأتي هذا التقرير ليعرض هيكل الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بجامعة المجمعة، وذلك في ضوء النهج التكاملية الذي بدأتها الجامعة في ربط وتكامل وتشبيك جميع نظم التخطيط المستمرة مع بعضها البعض، حيث تعمل الجامعة جاهدة على ربط أنظمة الجودة ونظم التشغيل بالتخطيط الاستراتيجي، والإدارة التشغيلية للجامعة. مع سعيها لتحقيق الالتزام بمعايير الجودة والشمولية في جميع مرافق الجامعة.

## نشأة الإدارة :

صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم ١٢٢٩ بتاريخ ١١ / ٧ / ١٤٣٦هـ بإنشاء إدارة التخطيط الاستراتيجي ثم حولت لتكون الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بالقرار رقم ( ١٧٦٢ ) وتاريخ ١٦ / ١٢ / ١٤٣٩هـ لتتولى منظومة التخطيط في الجامعة ، وإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتطويرها وقياسها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الجامعة القصيرة والبعيدة المدى، مع ارتباطها التنظيمي بمعالي مدير الجامعة .

أن تكون الإدارة مرجعاً متميزاً في مجال التخطيط الاستراتيجي وفق الجوانب الإدارية والمالية والتشغيلية واعدادها ومتابعتها مع كافة وحدات الجامعة.

تحقيق التميز في تطبيق منظومة متكاملة من التخطيط ؛ لتقديم الدعم لجميع المستفيدين من الوحدات الأكاديمية والإدارية عبر الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية والجهات الاستشارية وفق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة.

الرؤية

الرسالة

القيم المؤسسية

- التميز
- العمل الجماعي
- التحسين المستمر
- الدعم والتعزيز
- الشفافية
- المهنية والالتزام.

الارتباط / ترتبط الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بمعالي مدير الجامعة.

## الأهداف

- التعرف على واقع احتياجات الجامعة لإتاحة اتخاذ القرارات والإجراءات والتدابير المناسبة بناء على التخطيط العلمي السليم.
- تطوير أوجه التنسيق والتعاون الإيجابي مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة والتعليم العالي بشكل خاص وأهداف التنمية بشكل عام.
- المساهمة في رفع الكفاءة الداخلية والخارجية لنظام التعليم العالي في الجامعة وتطوير العملية التعليمية في مراحلها المتعددة.
- تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في تخطيط مؤسسات التعليم العالي.
- تحقيق البناء التخطيطي في أعلى مستوياته في استراتيجيات السياسات والبرامج والمشاريع المستقبلية لجامعة المجمعة من خلال التعاون بين جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية والمجتمع المحلي والخارجي .
- ترسيخ التخطيط كعملية متواصلة ومستمرة في الأداء الأكاديمي والإداري في الجامعة.





## مهام وأختصاصات

### إدارة التقارير الاستراتيجية

إعداد ومتابعة التقارير الاستراتيجية ورفعها للجهات المعنية.

إعداد النماذج الخاصة بتقارير الخطط التشغيلية لوحدات الجامعة.

إعداد دليل عن فنيات التقارير التشغيلية.

التسيق مع وحدات الجامعة لإعداد التقرير السنوي

متابعة مؤشرات قياس الأداء .

أي أعمال أخرى تسند لها .

## مهام وأختصاصات

### إدارة التخطيط الإستراتيجي

متابعة  
إنجاز الخطة  
الاستراتيجية  
للجامعة

تقديم الدعم الفني  
لوحدات الجامعة في  
إعداد خططها  
الاستراتيجية  
والتشغيلية.

إياد أعمال  
أخرى  
تسند لها.

إعداد دليل  
التخطيط  
الاستراتيجي

تقديم الاستشارات  
للجهات الخارجية  
لبناء الخطة  
الاستراتيجية

تعزيز ثقافة  
التخطيط  
الاستراتيجي  
لمنسوبي الجامعة.

تنفيذ ومتابعة البرامج  
الالكترونية الخاصة  
بالخطط التشغيلية  
والاستراتيجية

التواصل مع  
الجامعات الوطنية  
لتبادل الخبرات في  
مجال التخطيط

إعداد الدراسات وتقديم  
المقترحات والاستشارات حول  
استراتيجيات وألويات الجامعة  
لتحسين الأداء في كافة وحدات  
الجامعة الإدارية والأكاديمية

متابعة تنفيذ الخطة  
الاستراتيجية للجهات  
ومدى توافقها مع  
الأهداف الأساسية  
للجامعة

## مهام وأختصاصات

### إدارة التخطيط المالي والإداري

نشر ثقافة الوعي  
للتخطيط المالي  
والإداري .



متابعة مؤشرات الأداء  
الخاصة بالجانب المالي  
والإداري وربطها بالخطة  
الاستراتيجية للجامعة



اعداد الخطط الإدارية  
والمالية لكافة جهات  
الجامعة مع تقديم الدعم  
الفني لها .



إعداد الأدلة التنظيمية  
الخاصة بالخطط  
المالية والإدارية .

تقديم الاستشارات  
للجهات الخارجية في  
مجال التخطيط المالي  
والاداري .



أي أعمال أخرى  
تسند لها .

تخطيط  
الاستراتيجي

وفق نظرية Pfieffer

د. طارق السويحان



## مهام وأختصاصات

### إدارة المعلومات



## مهام وأختصاصات

### إدارة الخدمات المساندة



اعداد ومتابعة التقارير الاستراتيجية ورفعها للجهات المعنية.

المشاركة في اعداد النماذج الخاصة بتقارير الخطط التشغيلية والاستراتيجية لوحدات الجامعة.

المشاركة في متابعة مؤتمرات قياس الأداء.

المشاركة والتنسيق مع وحدات الجامعة لإعداد التقرير السنوي.

متابعة انجاز الخطة الاستراتيجية للجامعة مع الأقسام النسائية.

تقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة في اعداد خططها الاستراتيجية والتشغيلية.

المشاركة في اعداد أدلة التخطيط الاستراتيجي.

تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي لمنسوبات الجامعة.

تقديم الاستشارات للجهات الخارجية لبناء الخطط الاستراتيجية للأقسام النسائية.

المشاركة في اعداد الخط الإداري والمالية لكافة وحدات الجامعة في الأقسام النسائية.

متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالجانب الإداري والمالي للأقسام النسائية في الجامعة.

نشر ثقافة الوعي للتخطيط الإداري والمالي للأقسام النسائية.

المشاركة في اعداد الأدلة التنظيمية الخاصة بالخطط المالية والإدارية للأقسام النسائية.

القيام بأعمال الوقعات الوظيفية الخاصة بالإدارة النسائية (حضور وانصراف، دورات تدريبية، الاجازات، الاستحقاقات المالية).

توثيق المناسبات والأخبار الخاصة بالإدارة.

توثيق المناسبات والزيارات الخاصة بالإدارة.

أي أعمال أخرى تسند لها

