



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

# الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

## الفهرس:

رقم الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٣	نبذة عن الإدارة وأهدافها
٥	كلمة مدير عام التخطيط الاستراتيجي
٦	الهيكل التنظيمي للإدارة
٧	الإجراء الموحد للمعاملات الإدارية الصادرة والواردة
٩	أولاً: إدارة التقارير الاستراتيجية
١٣	ثانياً: إدارة التخطيط الاستراتيجي
١٧	ثالثاً: إدارة التخطيط المالي والإداري
٢٠	رابعاً: إدارة المعلومات
٢٣	خامساً: إدارة الخدمات المساندة
٢٧	سادساً: إدارة التعامل مع المخاطر
٢٩	سابعاً: الإدارة النسائية

## المقدمة:

تسعى جامعة المجمعة لتعزيز دورها التنموي وتحسين جودة خدماتها ورفع كفاءة مخرجاتها وفق أهداف التعليم العالي بالمملكة، ومن ثم تظهر أهمية التخطيط الاستراتيجي وضرورته لتوجيه الأداء ومتابعة مؤشرات، وذلك وفق إطار يتسم بالمرونة يساعد الجميع على صياغة خطط العمل التي تتوافق مع الإمكانيات والموارد البشرية والمادية المتاحة.

الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي تدعم التخطيط الاستراتيجي بالجامعة، وكذلك متابعة وقياس المخاطر في الجامعة للحفاظ والوقاية من أي أخطاء يمكن أن تلحق ضرراً بالأفراد أو الممتلكات أو السمعة مستقبلاً، وإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والإدارية والمالية وتطويرها وقياسها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الجامعة القصيرة وبعيدة المدى، كما تكون الإدارة المخولة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكليات والعمادات والإدارات، وإعداد التقارير الاستراتيجية خلال الأوقات المحددة لها من خلال مؤشرات قياس الأداء المعتمدة واقتراح البرامج والمبادرات الإرشادية في المجالات المختلفة.

## نبذة عن الإدارة:

### الرؤية:

أن تكون الإدارة مرجعاً متميزاً في مجال التخطيط وقياس المخاطر المحتملة وفق الجوانب الإدارية والمالية والتشغيلية وإعدادها ومتابعتها مع كافة وحدات الجامعة.

### الرسالة:

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.

### القيم:

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

## الأهداف:

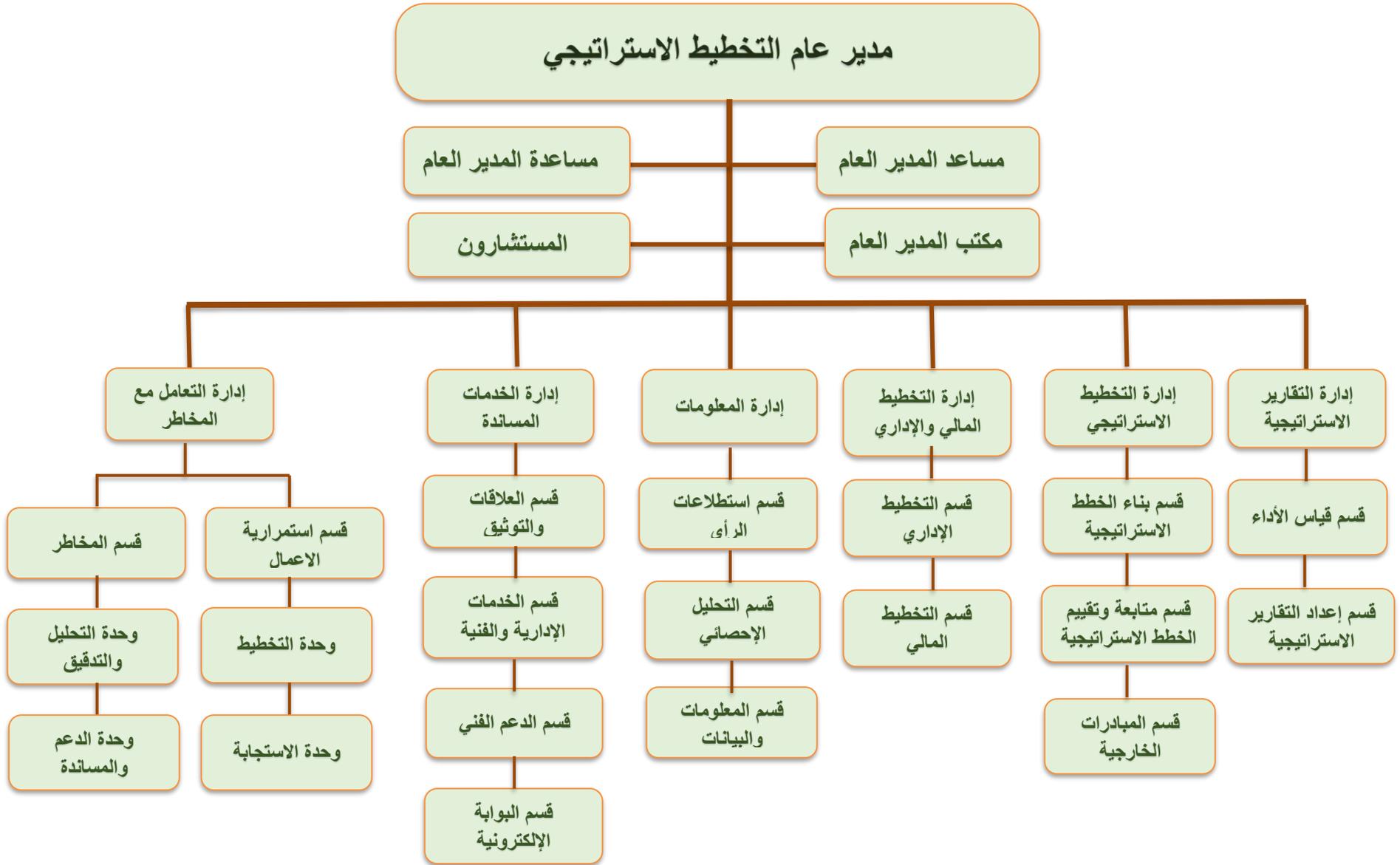
- التعرف على واقع احتياجات الجامعة لإتاحة اتخاذ القرارات والإجراءات والتدابير المناسبة بناء على التخطيط العلمي السليم.
- إعداد خطة للمخاطر لمنع وقوع الخطر وإتباع أفضل الوسائل التي من شأنها حماية المنشأة والعاملين فيها من الخسائر البشرية والمادية المحتملة.
- تطوير أوجه التنسيق والتعاون الإيجابي مع الجهات 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.
- تفعيل الإجراءات الوقائية والاحترازية للحد من تعطل الأعمال وتوفير بيئة آمنة، لتقليل الأثار الناجمة عن الخطر إن وقع، بما يضمن استمرار المنشأة في عملها.
- تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي لتقييم تحقيق المتطلبات التشريعية والتنظيمية في البيئة الجامعية المتعلقة بالسلامة والأمن والصحة المهنية والبيئة .... الخ.
- تحقيق البناء التخطيطي في اعلى مستوياته في استراتيجيات السياسات والبرامج والمشاريع المستقبلية لجامعة المجمعة من خلال التعاون بين جميع وحدات الجامعة الاكاديمية والإدارية والمجتمع المحلي والخارجي.
- ترسيخ التخطيط كعملية متواصلة ومستمرة في الاداء الأكاديمي والاداري في الجامعة.

## كلمة مدير عام التخطيط الاستراتيجي:

يعتبر التخطيط الاستراتيجي، أحد أهم الإدارات الحديثة للتطوير والتغيير الجامعي، لأنه يعمل على تطبيق الممارسات الإدارية المعتمدة على المشاركة والتميز والابداع. وهو نتاج علمي يتعلق بالتوقعات المستقبلية للعوامل الداخلية والخارجية للمنظمة، وقياسات مؤشرات الاداء في الماضي والحاضر والمستقبل وتقييم الفرص والمخاطر عن طريق تطوير الأهداف والاستراتيجيات والسياسات في المنظمة.

ويعتبر التخطيط الاستراتيجي أحد أهم الأساليب الممنهجة في اتخاذ القرارات لمواجهة التحديات والاحتياجات والأزمات والمخاطر، وتحقيق الرؤى لعام ٢٠٣٠م.

- الهيكل التنظيمي للإدارة:



## إجراءات المعاملات الإدارية

### إجراءات المعاملات الصادرة داخلياً:

- إعداد المعاملة من قبل الموظف عن طريق نظام مراسلات موضح بها نوع المعاملة ودرجة أهميتها وإحالتها لمديره المباشر.
- إحالة المعاملة لمدير عام الإدارة لمراجعتها و اتخاذ الإجراء المناسب وفق ما يراه.
- يتم بعد إطلاع المدير العام للإدارة على المعاملة وعدم وجود أي تعديل عليها إحالتها عبر النظام للجهة ذات العلاقة.
- في حال كانت المعاملة تستوجب الرد من قبل الجهة المحالة لها يتم متابعتها من قبل الموظف معد المعاملة.

### إجراءات المعاملات الواردة داخلياً:

- يتم إحالة المعاملات الوارد عبر نظام مراسلات من قبل جهات الجامعة لمدير عام الإدارة.
- في حال كانت المعاملة تعميم لجميع الموظفين يتم إحالته لجميع الإدارات ماعدا ذلك فيتم إحالته للإدارة المختصة.
- بعد الاطلاع عليها يتم إحالة المعاملة للموظف ذات العلاقة بالإدارة.
- في حال كانت المعاملة تتطلب الرد فيتم الرد عليها وفق مفاهمة الموظف مع الإدارة ماعدا ذلك فيتم إغلاقها بعد الاطلاع والإحاطة.

### إجراءات المعاملات الصادرة خارجياً:

- يتم إعداد مسودة خطاب من قبل الموظف لعرضها على مدير الإدارة للاطلاع وإجراء التعديلات في حال وجدت.
- بعد إطلاع مدير الإدارة على المعاملة يتم طباعتها بورق رسمي من قبل الموظف وتسليمها لمدير عام الإدارة لمراجعتها وتوقيعها.
- تسلم المعاملة بعد توقيعها لمراسل الإدارة لتسليمها لمركز الاتصالات الإدارية لتصديرها ومن ثم إرسالها للجهة الموجهة لها.
- بعد إرسال المعاملة يتم متابعتها من قبل الموظف المختص في حال كانت المعاملة تتطلب المتابعة.

### إجراءات المعاملات الواردة من الخارج:

- يتم تسليم أصل المعاملة للإدارة يدوياً بنموذج أستلام من قبل مركز الاتصالات الإدارية وكذلك إحالتها عن طريق نظام مراسلات أما في حال وصلت المعاملة عبر بريد الإدارة يتم توجيه البريد لمركز الاتصالات الإدارية لتوريدها ثم إحالتها عبر النظام لمدير عام الإدارة.
- بعد إطلاع مدير عام الإدارة يتم تحويلها للإدارة ذات العلاقة للعمل وفقاً للتوجيه.
- يتم الرد على المعاملة من قبل الإدارة في حال كانت تتطلب الإفادة ماعدا ذلك يتم إغلاقها بعد الاطلاع والإحاطة.

## أولاً: إدارة التقارير الاستراتيجية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.

الهدف العام: عمل تقارير الخطة الاستراتيجية للجامعة وقياس مؤشرات الأداء.

### الإجراءات الرئيسية:

- إعداد التقرير الاستراتيجي.
- مراجعة مؤشرات الأداء ونسب الإنجاز.
- البدء بقياس مؤشرات الأداء.
- البدء بجمع بيانات المؤشرات بعد قياسها.
- تحليل المؤشرات.
- البدء بتصميم وإخراج التقرير بشكله النهائي.
- توزيع التقرير على الجهات.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

أولاً: إعداد التقرير الاستراتيجي:

تفاصيل الإجراء:

- البدء بمهمة تشكيل لجنة لإعداد التقرير تتكون من ممثلي الجهات ومكتب سعادة رئيس الجامعة ووكالات الجامعة الأربعة.
- توزيع مؤشرات الأداء على ممثلي الجهات كلاً حسب اختصاصه.

ثانياً: مراجعة مؤشرات الأداء ونسب الإنجاز:

تفاصيل الإجراء:

- بعد توزيع المؤشرات على ممثلي الجهات يتم مراجعتها وإجراء التعديلات المطلوبة إن وجدت ومراجعة نسب الإنجاز.
- تعديل أو حذف أو إضافة مؤشر حسب احتياج الجهة.

ثالثاً: البدء بقياس مؤشرات الأداء:

تفاصيل الإجراء:

- يقوم ممثلي الجهات بتوزيع المؤشرات على الكليات والعمادات والإدارات ليتم قياس المؤشر مباشرة من قبل الجهة المسؤولة عن مؤشراتهما.
- يتم إعطاء الجهات مهلة كافية لقياس مؤشراتهما.

#### رابعاً: البدء بجمع بيانات المؤشرات بعد قياسها:

##### تفاصيل الإجراء:

- يتم جمع كافة بيانات المؤشرات من كافة الجهات وتقسيمها حسب الأهداف الاستراتيجية.
- النقاش حول التغييرات التي تمت في المؤشرات.

#### خامساً: تحليل المؤشرات:

##### تفاصيل الإجراء:

- بعد جمع البيانات ودراستها يتم تحليلها وتدوين أبرز نقاط القوة والضعف.
- كتابة المعوقات للمؤشرات والفجوات للمؤشرات التي لم تحقق النسب المستهدفة.
- كتابة كافة الجوانب النظرية في التقرير.

#### سادساً: البدء بتصميم وإخراج التقرير بشكله النهائي:

##### تفاصيل الإجراء:

- تصميم التقرير وصف المؤشرات بطريقة يسهل على القارئ فهمها مباشرة.
- استخراج البروفة المبدئية وعرضها في اللجنة لتدوين الملاحظات المهمة وتعديلها.
- بعد جمع الملاحظات وتعديلها يتم العمل على التعميم النهائي للتقرير.
- البدء بالطباعة.

## سابعا: توزيع التقرير على الجهات:

### تفاصيل الإجراء:

- بعد طباعة التقرير بشكله النهائي يتم تسليم الجهات العليا بالجامعة بنسخ فاخرة.
- يتم تسليم كافة الجهات بالجامعة بنسخة مطبوعة ونسخه إلكترونية عبر النظام.

## ثانياً: إدارة التخطيط الاستراتيجي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.

الهدف العام: عمل الخطط الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.

الاجراءات الرئيسية:

- تقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة في إعداد خططها التشغيلية.
- متابعة مؤشرات الأداء.
- تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

### أولاً: تقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة في إعداد خططها التشغيلية:

#### تفاصيل الإجراء:

- تنفيذ ورش عمل لمنسقي الخطط وزيارات لجهات الجامعة.
- تعميم موعد الورش ومكانها.
- التحضير لورشة العمل (المادة - الضيافة).
- استقبال طلبات الدعم الفني للخطة الاستراتيجية على نظام مراسلات.
- دراسة وضع الجهة الطالبة للدعم الفني ومراجعة الأهداف وتحديد أبرز القضايا
- عمل مؤشرات أداء للجهة الطالبة للدعم الفني وربطها بالأهداف الاستراتيجية.
- متابعة قياس مؤشرات الاداء.

## ثانياً: متابعة مؤشرات الأداء لجهات الجامعة:

### تفاصيل الإجراء:

- توزيع المؤشرات على جهات الجامعة الأربعة الرئيسية.
- (مكتب رئيس الجمعة – وكالة الجامعة – وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي – وكالة الجامعة للشؤون التعليمية).
- تحديد فترة قياس مؤشرات الأداء للجهات.
- جمع بيانات المؤشرات من الجهات الرئيسية ووضعها بالنماذج المخصصة لها.
- كتابة المستهدف والمتحقق لكل مؤشر.
- كتابة أبرز نقاط القوة والضعف بناء على قياس المؤشر.
- عمل تحليل كمي من خلال مقارنة بيانات السنوات السابقة مع السنة الجارية الحالية.
- صياغة الجانب النظري.
- تعميم التقرير.
- الطباعة.
- تسليم نسخ للتقرير الاستراتيجي لجهات الجامعة العليا.

### ثالثاً: تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي:

#### تفاصيل الإجراء:

- صياغة عبارات تعزز ثقافة التخطيط الاستراتيجي.
- جدولة الرسائل وتحديد زمن النشر والمكان.
- إرسال الرسائل الى تقنية المعلومات لإرسالها الى منسوبي الجامعة.
- عمل لوحات إرشادية عن التخطيط الاستراتيجي.
- نشر أهداف ورسالة قيم الجامعة بالموقع الإلكتروني للإدارة.
- ورش عمل عن التخطيط الاستراتيجي.

## ثالثاً: إدارة التخطيط المالي والإداري

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.

الهدف العام: إعداد الخطط الإدارية والمالية لكافة جهات الجامعة مع تقديم الدعم الفني لها.

### الإجراءات الرئيسية:

- إعداد الخطط الإدارية والمالية لكافة جهات الجامعة مع تقديم الدعم الفني لها.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالجانب المالي والإداري وربطها بالخطة الاستراتيجية للجامعة.
- نشر ثقافة الوعي للتخطيط المالي والإداري.
- إعداد الأدلة التنظيمية الخاصة بالخطط المالية والإدارية.
- تقديم الاستشارات للجهات الخارجية في مجال التخطيط المالي والإداري.
- أي أعمال أخرى تسند لها.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

أولاً: إعداد الخطط الإدارية والمالية لكافة جهات الجامعة مع تقديم الدعم الفني لها:

### تفاصيل الإجراء:

- تقوم الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بالتنسيق مع الجهة فيما يخص إعداد الخطة الإدارية والمالية لها.
- يحال إجراء الإعداد للخطة الإدارية والمالية من مدير عام التخطيط الاستراتيجي الى مدير إدارة التخطيط المالي والإداري.
- يقوم مدير الإدارة بإحالة الطلب إلى الموظف المختص لاستكمال إجراءات الدراسة.
- يتفحص الموظف المختص طلب الدراسة والتحقق من استيفاء كافة المتطلبات اللازمة لإعداد الخطة الإدارية والمالية.
- يقوم الموظف المختص بعد التأكد من توفر كافة المتطلبات اللازمة بإعداد الخطة.
- يقوم الموظف المختص بالزيارات الميدانية والمقابلات والمراسلات مع الجهة المعنية.
- يقوم الموظف المختص بالمراجعة للخطة ومن ثم عرضها على مدير عام التخطيط الاستراتيجي لاعتمادها.
- يقوم الموظف المختص بتبليغ الجهة بانتهاء الخطة الإدارية والمالية.

## ثانياً: نشر ثقافة الوعي للتخطيط المالي والإداري:

### تفاصيل الإجراء:

- تقوم الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بطلب تكثيف الوعي حول الخطة الإدارية والمالية.
- يحال الطلب لمدير إدارة التخطيط الإداري والمالي ومن ثم يحال للموظف المختص.
- يقوم الموظف المختص بإجراء المطلوب سواءً إعداد رسائل نصية أو رسائل البريد الإلكتروني أو بروشورات تتضمن العبارات المناسبة للنشر وعرضها على مدير الإدارة.
- بعد اعتمادها من مدير الإدارة ترفع لمدير عام التخطيط الاستراتيجي لاعتمادها.
- تعاد لإدارة التخطيط الإداري والمالي للتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لنشر المطلوب.

## ثالثاً: إعداد الأدلة التنظيمية الخاصة بالخطط المالية والإدارية:

### تفاصيل الإجراء:

- تقوم الجهة بإحالة الطلب الخاص بإعداد الدليل التنظيمي الى الموظف المختص.
- يتفحص الموظف طلب الجهة والتحقق من استيفاء كافة المتطلبات اللازمة لإعداد الدليل التنظيمي.
- يقوم الموظف المختص بعد التأكد من توفر كافة المتطلبات اللازمة بإعداد الدليل التنظيمي للجهة.
- يقوم الموظف المختص بالزيارات الميدانية والمقابلات والمراسلات مع الجهة المعنية.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة الدليل التنظيمي ومن ثم عرضها على مدير عام التخطيط الاستراتيجي لاعتمادها.
- يقوم الموظف المختص بتبليغ الجهة بانتهاء الدليل التنظيمي.

## رابعاً: إدارة المعلومات

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.

الهدف العام: توثيق البيانات المتعلقة بالجامعة وتدقيقها في مجال الخطط.

### الاجراءات الرئيسية:

- جمع كافة البيانات المتعلقة بالتقارير الاستراتيجية.
- عمل استطلاعات الرأي وتوثيقها.
- تحليل بيانات إحصائية.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

### أولاً: جمع كافة البيانات المتعلقة بالتقارير الاستراتيجية:

#### تفاصيل الإجراء:

- بعد تقسيم المؤشرات وتوزيعها على جهات الجامعة يتم جمع البيانات من خلال المتابعة والتأكد من صحتها.
- عمل تقرير كمي بجداول حسب كل جهة.
- عمل مقارنة مرجعية من السنوات الماضية.

### ثانياً: عمل استطلاعات الرأي وتوثيقها:

#### تفاصيل الإجراء:

- تحديد الهدف من الاستبانة.
- صياغة الاستبانة.
- تعميم الاستبانة على الشريحة المستهدفة.
- إعطاء الوقت الكافي لتعبئتها ومن ثم جمعها.
- تحليل بيانات الاستبانة.
- صياغة الجانب النظري.
- إخراج النتائج بصورتها النهائية وتسليمها للإدارة طالبة الاستبيان.

### ثالثاً: تحليل البيانات الإحصائية:

- جمع كافة البيانات المتعلقة بالمؤشرات والاستبانات.
- عمل تحليل إحصائي وكمي ونظري للبيانات.
- صياغة التقرير الإحصائي.
- طباعة التقرير الإحصائي.

## خامساً: إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي: ترتبط الإدارة بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.

الهدف العام: تقديم الخدمات الإدارية والفنية للإدارة ومنسوبيها، وتلبية احتياجات الموظفين وفق المتاح، وتوثيق أعمال الإدارة.

### الاجراءات الرئيسية:

- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالموظفين (إجازات – موثيق إداء - دورات).
- متابعة دوام الموظفين وحصر الغياب والتأخير.
- تأمين احتياجات الإدارة والموظفين من الادوات والأجهزة وغيرها.
- متابعة صرف السلف والإجراءات المتعلقة بها.
- توثيق أعمال الإدارة وتحديث بوابة الإدارة بشكل مستمر.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

### أولاً: تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالموظفين:

#### تفاصيل الإجراء:

- طباعة خطابات التحويل الطبي وتسليمها للموظف.
- استلام التقارير الطبية للموظفين في حال تعذر رفعها بنظام الاجازات بخدماتي والتأكد من بيانات التقرير ورفعها ب خطاب للإدارة العامة للموارد البشرية.
- المتابعة والتأكد من انعكاس التقرير على حالة حضور الموظف بنظام البصمة.

#### مواثيق الإداء:

- ورود تعميم من الإدارة العامة للإداء والامتثال لإعداد مواثيق الإداء لكل موظف.
- تقديم الدعم للإدارات في إعداد اهداف وجدارات موظفيها بالشكل صحيح.
- مراجعة وتدقيق الاهداف قبل رفعها الكترونياً للإدارة العامة للإداء والامتثال.
- متابعة اعتماد كافة مواثيق إداء الإدارة بعد رفعها الكترونياً.

#### الدورات:

- متابعة تعاميم الدورات واعلانات الدورات بمنصة ارتقاء.

- تعبئة بيانات الموظفين ورفع ترشيحات الموظفين للدورات التدريبية التي تتطلب ترشيح.
- استلام شهادات الدورات بعد الإتمام ورفعها لجهة الاختصاص.

### ثانياً: متابعة دوام الموظفين وحصر الغياب والتأخير:

#### تفاصيل الإجراء:

- متابعة دوام الموظفين عبر نظام البصمة بشكل مستمر.
- رفع تعديلات الحضور والغياب وأي ملاحظات للإدارة العامة للإداء ومراقبة الدوام.
- طباعة إفادات الغياب والتأخير بنهاية كل شهر وتسليمها للموظف.
- بعد الاطلاع على رد الموظف يتم اتخاذ القرار المناسب ورفع الإفادة للإدارة العامة للموارد البشرية لحسمها من الإجازة أو الراتب.

### ثالثاً: - تأمين احتياجات الإدارة والموظفين من الادوات والأجهزة وغيرها:

#### تفاصيل الإجراء:

- التنسيق مع إدارة المخزون فيما يخص عهد الإدارة والرجيع.
- مراجعة برنت العهد المرسل للإدارة واعتماده بعد التأكد من صحته.
- نقل عهد الإدارة ومتابعة تسليمها.
- تسجيل احتياجات الإدارة والموظفين من المستلزمات المكتبية والأجهزة وغيرها.

- رفع طلبات الاحتياج عبر منصة احتياج الإلكترونية.
- متابعة واستلام صرف الاحتياج من مستودعات الجامعة.

#### رابعاً: متابعة صرف السلف والإجراءات المتعلقة بها:

##### تفاصيل الإجراءات:

- رفع طلب حاجة الإدارة للسلفة مع بيان خطة صرفها.
- مراجعة فواتير السلفة والتأكد من مطابقتها للفاتورة المثالية وفقاً لتعميم الشؤون الإدارية والمالية.
- التأكد من عدم تأمين أي صنف يمكن صرفه من مستودعات الجامعة.
- رفع سداد السلفة إلكترونياً عبر نموذج محاضر الاستلام ومتابعة اعتمادها.

#### خامساً: توثيق أعمال الإدارة وتحديث بوابة الإدارة بشكل مستمر:

##### تفاصيل الإجراءات:

- توثيق وتغطية ورش العمل والاجتماعات والزيارات ونشرها عبر موقع الإدارة.
- إرسال الأخبار الى المركز الاعلامي عبر نموذج المراسلات لنشرها ببوابة الجامعة الرئيسية.
- أرشفة أخبار الإدارة بعد نزولها بالموقع.
- تحديث بوابة الإدارة وإضافة ما يستجد من تقارير وأدلة.
- نشر الاستبانات في بوابة الإدارة.

## سادساً: إدارة التعامل مع المخاطر

الارتباط التنظيمي: ترتبط الإدارة بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.

الهدف العام: قياس وتقييم المخاطر وتطوير استراتيجيات للتعامل معها.

الإجراءات الرئيسية:

- إعداد خطة للتعامل مع المخاطر.

- أعداد تقارير عن المخاطر.

- استقبال وتلقي البلاغات.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

أولاً: إعداد خطة للتعامل مع المخاطر

تفاصيل الاجراء:

- تشكيل فريق لإعداد خطة المخاطر للجامعة.

- عقد ورش العمل واعداد استبانات وتنفيذ الزيارات للتعرف على المخاطر.

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتحديد المسؤولية في حال وقوع الخطر.

- رفع الخطة بعد الانتهاء من اعدادها للاعتماد.

- متابعة تنفيذ الخطة وتحديثها بصفة دورية.

### ثانياً: أعداد تقارير عن المخاطر

تفاصيل الاجراء:

- إعداد تقرير عن المخاطر في منشآت الجامعة

- تقييم مستوى المخاطر

- التوصية بالمعالجة

- المراقبة والمراجعة

### ثالثاً: استقبال وتلقي البلاغات

تفاصيل الاجراء:

- إعداد نموذج الالكتروني لتلقي البلاغات.

- استقبال البلاغ من قبل الموظف المختص واحالته للدراسة.

- التأكد من حالة البلاغ المستقبل ومدى أهمية سرعة معالجته.

- التواصل ومخاطبة الجهة المسؤولة عن موقع البلاغ او نوعه للمعالجة.

- اقفال البلاغ بعد التأكد من معالجته.

## سابعاً: الإدارة النسائية

الارتباط التنظيمي: ترتبط الإدارة بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.

الهدف العام: المشاركة في الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها ومتابعة الخطط التشغيلية المتعلقة بالأقسام والوحدات النسائية، المشاركة في الخطة المتعلقة بإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها.

### الإجراءات الرئيسية:

- متابعة إنجاز الخطة الاستراتيجية للجامعة مع الأقسام النسائية.
- متابعة إنجاز الخطط التشغيلية لجهات الجامعة مع الأقسام النسائية.
- المشاركة في الخطة المتعلقة بإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها.
- تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى الأقسام النسائية.

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

أولاً: متابعة إنجاز الخطة الاستراتيجية للجامعة مع الأقسام النسائية.

### تفاصيل الإجراءات:

- متابعة ما تم إنجازه من الخطة الاستراتيجية للمشاركة في اعداد تقارير الخطة الاستراتيجية.

- المشاركة في تصميم الشكل النهائي للخطة الاستراتيجية للجامعة والتقارير الخاصة بها.

ثانياً: متابعة إنجاز الخطط التشغيلية لجهات الجامعة مع الأقسام النسائية.

تفاصيل الاجراء:

- استقبال طلبات الدعم الفني للخطط التشغيلية لجهات الجامعة.
- حصر منسقات الجهات والتواصل معهم لمتابعة إنجاز الخطط التشغيلية في الأقسام النسائية.

ثالثاً: المشاركة في الخطة المتعلقة بإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها.

- عقد ورش العمل واعداد استبانات وتنفيذ الزيارات للتعرف على المخاطر.
- المشاركة في وضع خطة إدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها.

رابعاً: تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى الأقسام النسائية:

تفاصيل الإجراء:

- القيام بعمل ورش عمل لنشر الخطة الاستراتيجية للجامعة ونشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي.
- إعداد المادة العلمية لورش العمل.
- صياغة عبارات تعزز ثقافة التخطيط الاستراتيجي ونشرها عبر البريد الالكتروني الى جميع منسوبي الجامعة

## بيانات التواصل

يسر الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي أن تتلقى استفساراتكم ومقترحاتكم على البريد الإلكتروني

[spa@mu.edu.sa](mailto:spa@mu.edu.sa)، هاتف: (٠١٦٤٠٤٣٤٥٢)