

دليل السياسات والإجراءات لكلية الشريعة والقانون بالغطاط

2024/1446

كلية الشريعة والقانون



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية الشريعة والقانون

إن منهجنا ثابت ومتواصل في السعي نحو التنمية الشاملة المتكاملة والمتوازنة في مناطق المملكة كافة، وإتاحة الفرص للجميع لتحقيق تطلعاتهم وأمانهم المشروعة في إطار نظم الدولة وإجراءاتها



خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود

كلية الشريعة والقانون



صاحب السمو الملكي
الأمير محمد بن سلمان آل سعود

إننا نفخر بمنجزات المواطنين والمواطنات في مجالات الابتكار والعلوم، ونولي التعليم جُل اهتمامنا ليكون نوعياً يعزز المعرفة والابتكار، ونعمل على بناء أجيال تتمتع بالتميز العلمي والمهارات العالية، وتحظى بكل الفرص لنيل تعليم رفيع.

كلية الشريعة والقانون

تسعى جامعة المجمعة منذ تأسيسها إلى جعل عملياتها الإدارية تتم وفق منظومة متكاملة ومتناسقة تراعي فيها الإجراءات الإدارية لكل جهة. ولا يمكن أن يتحقق كل ما سبق إلا من خلال دليل إجرائي واضح يحدد الإطار الاجرائي الخاص لكل وحدات الجامعة. ومن هذا المنطلق عملت جامعة المجمعة وفق الهيكل الإجرائي الجديد حيث تحدد فيه الارتباطات الوظيفية والمسؤوليات.



سعادة رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبد الله المزعل

كلية الشريعة والقانون

محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
٨	<u>مفاهيم الدليل</u>
٩	<u>مبادئ الدليل المرجعية</u>
١٠	<u>مفهوم الدليل الإجرائي</u>
١١	<u>الرؤية والرسالة لكلية الشريعة والقانون</u>
١٢	<u>الهيكل التنظيمي لكلية الشريعة والقانون</u>
١٣	<u>مجلس الكلية</u>
١٤	<u>عميد الكلية</u>
١٧	<u>وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير</u>
١٨	▪ <u>وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات</u>
١٩	▪ <u>وحدة الأنشطة الطلابية</u>
٢٠	▪ <u>وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة</u>
٢١	▪ <u>وحدة التعليم الإلكتروني</u>
٢٢	▪ <u>وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية</u>
٢٣	▪ <u>وحدة الخريجين</u>
٢٥	<u>وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي</u>

٢٦	▪ وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي
٢٧	▪ وحدة شؤون الهيئة التدريسية
٢٨	▪ وحدة المعامل وتقنية المعلومات
٣٠	وكالة الكلية لشطر الطالبات
٣١	▪ وحدة الخدمات المشتركة
٣٢	▪ وحدة الخدمات الخاصة
٣٣	▪ وحدة التطوع وخدمة المجتمع
٣٥	إدارة الخدمات المساندة
٣٦	▪ قسم الخدمات الإدارية والفنية
٣٩	▪ قسم الشؤون المالية
٤١	▪ قسم العلاقات والتوثيق
٤٣	الأقسام العلمية بكلية الشريعة والقانون
٤٤	صوّر من نماذج العمل بكلية الشريعة والقانون
٤٥	وسائل التواصل مع كلية الشريعة والقانون
٤٦	فريق إعداد الدليل الإجرائي

مفاهيم الدليل

الإجراء	مجال التطبيق	الغرض
يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم بها تنفيذ هذه العمليات وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حدة مع تحديد المسؤول عن التنفيذ بدءاً من وصول المعاملة إلى العميد والذي بدوره يحيلها إلى القسم للقيام بالمطلوب	يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى كلية الشريعة والقانون	يعتبر الدليل الإجرائي أحد الأدلة التي يمن من خلالها إيضاح العلاقة التنظيمية بين الموظفين بالكلية وذلك من خلال مجموعة من العمليات والإجراءات التي تحدث داخل الكلية مما يساعد على إيضاح مسؤوليات كل فرد وتوزيع كافة المهام الإدارية وتوثيق إجراء العمل

مبادئ الدليل المرجعية

تعتمد الكلية في إجراءاتها الإدارية على عدة مراجع:

جامعة المجمعة

وزارة التعليم

وزارة الموارد البشرية

وتوفر هذه المراجع عدة نماذج خاصة بالقرارات والتعاميم والإجراءات التي تقوم بها إدارة الكلية وتشمل النماذج كافة البيانات المطلوبة للقيام بالإجراء، وتكون مهمة الموظف أن يقوم بتعبئة البيانات المطلوبة في النموذج ومن ثم تقديمها للموظف المختص الذي غالبًا ما يكون عميد الكلية من أجل اعتمادها ورفعها للجهة المختصة في الإدارة أو جهة أعلى

الدليل الإجرائي لكلية
الشريعة والقانون هو
الوثيقة التي تحدد الإطار
العام لعمل الكلية

تقديم رؤية شاملة حول
الأدوار والمسؤوليات
المناطة بالأقسام
والوحدات المختلفة

تعزيز الأداء وضمن التزام
الكلية برسالتها العلمية
والمهنية في إعداد كوادر
شرعية وقانونية مؤهلة

مفهوم الدليل الإجرائي

كلية الشريعة و

الرؤية

الريادة محليًا ودوليًا في تعليم وتطوير العلوم الشرعية والقانونية

الرسالة

تسعى الكلية لتخريج كوادر تمتلك مهارات التفكير الإبداعي والبحث العلمي في مجالي
الشرعية والقانون بما يُمكنهم خدمة المجتمع والمنافسة في سوق العمل

الأهداف

تأهيل كوادر متمكنة تلبى احتياجات سوق العمل، العناية بالبحوث والدراسات
الشرعية والقانونية المتخصصة محليًا ودوليًا، تنمية الملاكات العلمية ومهارات التفكير
الناقد والإبداعي

القيم

الأصالة، التميز، المهنية، الوسطية، المسؤولية الاجتماعية، الإبداع، الابتكار، المعاصرة والمرونة

الهيكل التنظيمي



مجلس الكلية

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطلبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الارتباط: يرتبط المجلس برئيس الجامعة

التعريف: السلطة المختصة بتصريف الشؤون الأكاديمية في الكلية وفقاً لأحكام النظام
التشكيل للمجلس: يضم المجلس عميد الكلية، وكلاء ورؤساء الأقسام العلمية وثلاثة
أعضاء من الهيئة التدريسية

من مهام المجلس:

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، المعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية او تعديلها المقترحة من الأقسام الأكاديمية
- مناقشة المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية
- إقرار الخطة التشغيلية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي
- تعزيز دور الكلية في خدمة الجامعة والمجتمع

كلية الشريعة والقانون

عميد الكلية

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

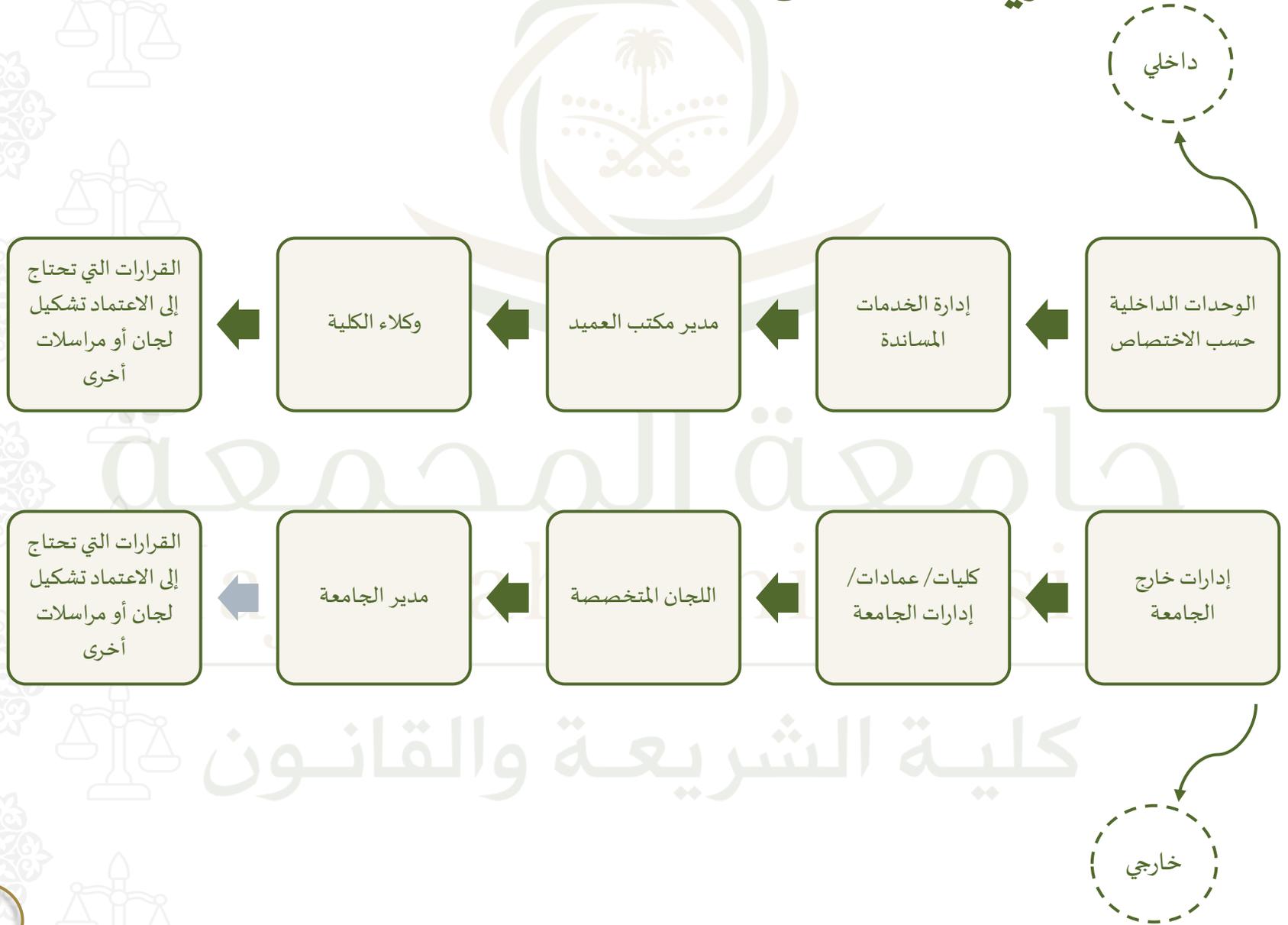
الارتباط: يرتبط العميد برئيس الجامعة

التعريف: عضو من الهيئة التدريسية يتولى إدارة الشؤون التعليمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام واللوائح، بما يخدم الجامعة والمجتمع كحد سواء ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقرير عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية

الإجراءات:

- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة للمصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام
- تنفيذ توصيات مجلس الكلية
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديري الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة الموارد البشرية وفقاً للنظام
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية
- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية
- التوصية بحضور منسوبي الكلية للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية ومن كلية لأخرى
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص اخر داخل الكلية
- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر

خريطة تدفق عمليات مكتب العميد



مثال



وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

الارتباط: ترتبط الوكالة بعميد الكلية

التعريف: عضو من الهيئة التدريسية مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية وينفذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية بالتنسيق مع عميد الكلية

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير



مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

كلية الشريعة والقانون

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير



الإجراءات /

الحذف والإضافة:

التوجه للقسم وتعبئة نموذج الحذف والإضافة المعتمد-تسليمه بعد توقيع المرشد الأكاديمي

استفسارات عن وضع الطالب أكاديمياً:

مباشرة عن طريق الموظفين في الوحدة

جداول الاختبارات النهائية:

تزود الوحدة الأقسام العلمية بجداول الاختبارات النهائية قبل موعدها بأسبوعين- يقوم كل قسم بفريق المقررات الخاصة به في نموذج معتمد من الوكالة يوضح به المراقب الفعلي والعام- يسلم النموذج للمراجعة والتدقيق- يعتمد من الوكالة للعمل به

رفع الحرمان عن الطالب:

يقدم الطالب طلب رفع حرمان مرفق به تقرير طبي- يسلم لأستاذ المقرر لإبداء الرأي ثم للشؤون التعليمية لرفع الحرمان

بحيث لا يتجاوز ٢٥% من الغياب

متابعة تطبيق الجدول:

متابعة تواجد العضو في القاعة- رفع إفادة عند عدم تواجه- انتظار ثلاثة أيام حتى يتم الرد من قبل العضو-

إرسالها لوكيل الشؤون التعليمية ومن ثم إلى عميد الكلية

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطلاب

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير



الإجراءات /

- وضع خطة الأنشطة للفصل ورفعها لمجلس الكلية لاعتمادها وتنفيذها
- إنشاء نادي طلابي ووضع إعلان مسبق للطلاب للتسجيل
- تكوين فريق النادي (الرئيس، النائب والأعضاء)
- تعبئة نماذج خاصة بالنادي ورفعها لعمادة شؤون الطلاب للاعتماد
- طلب سلفة للأنشطة وتعبئة النماذج الخاصة بالسلفة وإرسالها إلى عمادة شؤون الطلاب لاعتماد السلفة
- إقامة نشاط من الخطة والتواصل مع الطلاب وإعلان النشاط لهم وتسجيل أسماء المشتركين
- إقفال السلفة الخاصة بالأنشطة بالإقفال وإرفاق خطاب طلب إقفال سلفة مع النماذج عن طريق الاتصالات الإدارية إلى عمادة شؤون الطلاب
- إعداد تقرير نهائي خاص بالوحدة وتحويله إلى وكيل الشؤون التعليمية للاطلاع ومن ثم تحويله إلى عميد الكلية

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير



الإجراءات /

- تقييم البرامج في ضوء معايير الجودة في الجامعة
- تشكيل لجنة إعداد التقويم الذاتي وتحديد مهامها وجدول أعمالها
- مراجعة البرنامج الأكاديمي وفق متطلبات الاعتماد
- إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي
- ترتيب زيارة المقيمين الخارجيين
- حكم جهة الاعتماد في ضوء دراسة التقويم الذاتي ونتائج الزيارة الخارجية

كلية الشريعة والقانون

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير



الإجراءات /

- تلقي مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية من الجامعة وتعميمها
- استقبال أسماء الطلاب المسجلين في المقررات الإلكترونية وفرزها
- فتح صلاحية حجز الاختبارات
- عمل جدول للاختبارات وتعميم المواعيد
- استقبال كلمة المرور للاختبارات وإعطائها للطلاب
- حصر الطلاب المتغييبين
- استقبال موعد الاختبار البديل وتعميمه

كلية الشريعة والقانون

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير



الإجراءات /

■ طباعة الجداول والسجلات الأكاديمية:

أخذ بيانات الطالب الأكاديمية وإدخالها في برنامج السجلات- ثم الدخول ثم اختيار الفقرة المطلوبة واختيار الصفحة وطباعة الجدول أو السجل الأكاديمي

■ تعريف الطالب:

أخذ بيانات الطالب الأكاديمية وإدخالها في برنامج السجلات- ثم فتح فقرة التعاريف- وضع الجهة التي تطلب منه التعريف- وطباعتها له مع التوقيع والختم

■ إحالة كشف طبي:

أخذ بيانات الطالب الأكاديمية وإدخالها في برنامج السجلات- ثم فتح فقرة الإصدارات الطلابية- ثم طلب إفادة طبية- تحديد الجهة الصحية- ومن ثم طباعة الخطاب مع التوقيع والختم

■ طباعة البطاقة الجامعية وتسليمها للطلاب والطالبات:

قيام الطالب بإدخال صورته الشخصية حسب المقاس والحجم المحدد في الموقع- وأخذ بياناته الجامعية – ثم الدخول على برنامج السجلات واختيار فقرة البطاقات الجامعية وطباعة البطاقة مباشرة، ثم تسلّم وتضاف في كشف تسليم البطاقات

■ التوجيه والإرشاد:

التواصل مع الأقسام الدراسية في الكلية والإرشاد الأكاديمي ومعرفة الحالات التي تستدعي احتياجات خاصة أو ظروف اجتماعية أو صحية وتعبئة النماذج الخاصة بحسب كل حالة والتواصل مع المسؤولين في الكلية أو الجامعة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون التعليمية



الإجراءات /

- استلام الوثائق من عمادة القبول والتسجيل
- فرزها مع السجل الأكاديمي
- تسليمها للطلاب
- عمل دورات للطلاب والطالبات القريب تخرجهم بالتنسيق مع منصة ارتقاء

كلية الشريعة والقانون

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
لشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

طلب سلفة للأنشطة الطلابية

مثال



كلية الشريعة والقانون

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الارتباط: ترتبط الوكالة بعميد الكلية

التعريف: عضو من الهيئة التدريسية مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

وحدة الابتكار وريادة الأعمال

وحدة المعامل وتقنية المعلومات

وحدة شؤون الهيئة التدريسية

وحدة الدراسات والبحث العلمي

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطلبات

إدارة الخدمات
المساعدة

الأقسام
العلمية

كلية الشريعة والقانون

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



الإجراءات /

■ طلب توصية علمية:

يتم تزويد الطالب بنموذج توصية- توجيه الطالب إلى عضو هيئة التدريس المطلوب- بعد التعبئة توقع من العضو- ثم توقع من العميد وتختتم بالختم الرسمي

كلية الشريعة والقانون

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطلبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



الإجراءات /

■ طلب عضو هيئة التدريس للتعيين (جديد/ترقية):

يتم التقديم على القسم المرغوب- بعد الاطلاع على الأوراق وقبوله- يتم ارسال المعاملة إلى وكالة الدراسات العليا للتدقيق والمراجعة- في حال وجود نواقص يتم مخاطبة القسم لاستكمالها- بعد الانتهاء يتم الرفع لوكيل الكلية للتدقيق النهائي- ومن ثم إلى عميد الكلية- واخيرًا إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا

■ طلب عضو هيئة التدريس للابتعاث:

يتم التقديم على القسم المرغوب- بعد الاطلاع على الأوراق واستيفاء الشروط- يتم ارسال المعاملة إلى وكالة الدراسات العليا للتدقيق والمراجعة- في حال وجود نواقص يتم مخاطبة القسم لاستكمالها- بعد الانتهاء يتم الرفع لوكيل الكلية للتدقيق النهائي- ومن ثم إلى عميد الكلية- واخيرًا إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا

■ طلب عضو هيئة التدريس تمديد الابتعاث:

يتم التقديم على القسم المرغوب- بعد الاطلاع على الأوراق وقبوله- يتم ارسال المعاملة إلى وكالة الدراسات العليا للتدقيق والمراجعة- في حال وجود نواقص يتم مخاطبة القسم لاستكمالها- بعد الانتهاء يتم الرفع لوكيل الكلية للتدقيق النهائي- ومن ثم إلى عميد الكلية- واخيرًا إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

وحدة الابتكار وريادة الأعمال

وحدة المعامل وتقنية المعلومات

وحدة شؤون الهيئة التعليمية

وحدة الدراسات والبحث العلمي

الإجراءات /

■ صيانة مشاكل الشبكات:

تلقي البلاغ- تحديد نوع المشكلة (تلف سلك/ تعريف جهاز بالشبكة/ جهاز محجوب لأسباب أمنية)- إذا كان الجهاز محجوب يتم تحديد سبب الحجب- يتم طلب فتح الشبكة من قسم الشبكات بتقنية المعلومات والتزويد بـ (MAC Address) ومن ثم إكمال المتطلبات

■ إعداد الوظائف الذكية لأت التصوير الطلابية:

تلقي الطلب- يُطلب من المستفيد ربط الجهاز بالشبكة- يتم الاتصال بالجهاز عن بعد وإعداده- إرشاد العميل بكيفية استخدام الوظائف

■ دعم الانظمة:

تلقي البلاغ- تشخيص المشكلة- يتم الاتصال بالجهاز عن بعد وتقديم الدعم- بعض الحالات تتطلب التوجه لموقع العميل- يتم الذهاب وحل المشكلة

■ دعم التطبيقات:

تلقي البلاغ- تشخيص المشكلة- يتم الاتصال بالجهاز عن بعد وتقديم الدعم- بعض الحالات تتطلب التوجه لموقع العميل- يتم الذهاب وحل المشكلة

■ فحص الأجهزة:

تلقي البلاغ- يتم الاتصال بالجهاز عن بعد وحل المشكلة- بعض الحالات تتطلب زيارة ميدانية لحل المشكلة

■ إرشاد المستفيدين:

تلقي البلاغ- الرد مباشرة بأغلب الحالات- بعض الحالات تتطلب بحث للمشكلة ويرد عليها لاحقاً

بشأن إجراءات الرفع بترقيات أعضاء هيئة التدريس

مثال



كلية الشريعة والقانون

وكالة الكلية لشطر الطالبات

الارتباط: ترتبط الوكالة بعميد الكلية

التعريف: عضوة من الهيئة التدريسية مكلفة بالإشراف على تنظيم العمل في شطر الطالبات، وتيسير شؤونها التعليمية، الإدارية، المالية والفنية



مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساعدة

الأقسام
العلمية

كلية الشريعة والقانون

وكالة الكلية لشطر الطالبات



الإجراءات /

- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كلاً في مجال اختصاصه:
- استقبال المعاملات من الوكلاء والرؤساء في الكلية- النظر في المعاملة وما تحتاج إليه من إجراءات- الرفع للجهة المختصة
- الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، البحثية، الإدارية والمالية في مقر الطالبات:
- عمل جولات تفقدية على مرافق الكلية لحصر المتطلبات- إنشاء معاملة على نظام الاتصالات الإدارية وإرفاق بيان الحصر- تُرسل لمدير الخدمات المساندة في الكلية- ومن ثم إلى الجهة المختصة حسب نوع الاحتياج لتوفير المتطلبات
- الإشراف على المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة:
- عمل جولات تفقدية على مرافق الكلية- إعداد تقرير عن حالة ووضع الممتلكات بالكلية- إنشاء معاملة على نظام الاتصالات الإدارية وإرفاق التقرير- إرسال المعاملة لعميد الكلية
- الإشراف على تطوير بيئة العمل في أقسام الطالبات:
- عقد اجتماع مع رؤساء الوحدات والأقسام لعرض الاحتياجات التطويرية في بيئة العمل- تحرير محضر الاجتماع- تدوين التوصيات التطويرية في المحضر- دراسة الاحتياجات التي تطلبها بيئة العمل والعمل على تنفيذها
- الإشراف على إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظفات:
- الإعلان عن موعد جمع تقييم الأداء- جمع الأداء للاطلاع والتدقيق- إدخاله في نظام خدماتي- إرساله للموظفات للاطلاع والموافقة- يرسل للإدارة العامة للأداء والامتنال للاعتماد
- الإشراف على حفظ النظام والانضباط داخل مقر الطالبات:

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراست
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية لشطر الطالبات



الإجراءات /

- تمثيل أقسام الطالبات في الكلية داخل الجامعة وخارجها:
- حضور الفعاليات والمؤتمرات والمناسبات لتمثيل الكلية وتبادل الخبرات والمنافع
- متابع تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات:
- إرسال معاملة على نظام الاتصالات الإدارية للوحدات التابعة للوكالة لطلب الخطة التشغيلية في كل بداية سنة- استقبال الخطط من الوحدات- جمع منجزات الوحدات التابعة للوكالة- تدقيق الأهداف التشغيلية وما تم إنجازه منها ومالم يتم- إعداد تقرير عن مدى تحقيق اهداف الخطة التشغيلية
- اقترح آليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات:
- عقد اجتماع مع منسقات الوحدات لتحديد ودراسة نقاط الضعف والقوة لدى المنسوبات- جمع نقاط الضعف والقوة- إعداد خطة علاجية لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة- تحديد الاحتياجات حسب الدراسة- إعداد تقرير ورفعها لعميد الكلية
- الإشراف على تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة:
- التواصل مع الشؤون الإدارية بشأن إعداد خطة إخلاء للحالات الطارئة- تحديد موعد تنفيذ الخطة الوهمية- تطبيق الخطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة- إعداد تقرير عن تنفيذ الخطة ومستوى نجاح الخطة وتنفيذها
- التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء الكلية بما يحقق أهداف الكلية:
- التواصل الأسبوعي مع مساعدات الوكلاء لمتابعة تحقيق أهداف الكلية

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

وكالة الكلية لشطر الطالبات



إجراءات إقامة مبادرة /

- تعبئة نموذج طلب إقامة مبادرة تتضمن أسماء المتطوعين من طلاب وإداريين وأعضاء هيئة التدريس، مكان ومدة المبادرة، الهدف العام منها
- إنشاء معاملة بنوع المبادرة ومكانها ووقتها إلى مدير مركز التعاون والشراكات بالجامعة مذيلاً بتوقيع عميد الكلية
- ترسل إلى الرئيس المباشر متسلسلة إلى الرئيس الأعلى وصولاً إلى مركز التعاون والشراكات
- التواصل مع الجهات المشاركة بعد الرد بالموافقة من مركز الشراكات
- تنظيم المبادرة ودعم فريق العمل على المبادرة والتنسيق مع الجهات
- التأكد من الحضور وأخذ آرائهم من خلال الاستفتاء (استبانة رضى المستفيد)
- عمل تقرير بالمبادرة والرفع بها على منصات التواصل
- رفع بيانات المتطوعين على الحاضنة التطوعية (نمو)

كلية الشريعة والقانون

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساعدة

الأقسام
العلمية

بشأن إعداد خطة تشغيلية لوحدة الخدمات الخاصة

مثال



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية الشريعة والقانون

إدارة الخدمات المساندة

الارتباط: ترتبط الإدارة بعميد الكلية
التعريف: تشرف هذه الإدارة على الشؤون الإدارية والمالية بالكلية وفق الأنظمة واللوائح



مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

كلية الشريعة والقانون

إدارة الخدمات المساندة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتنوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

قسم الخدمات الإدارية والفنية

الإجراءات /

■ تحديد إقامة متعاقد:

رفع طلب من المتعاقد بتسديد الرسوم وصورة من الإقامة إلى قسم الخدمات الإدارية والفنية-رفع المعاملة بجميع المستندات المطلوبة لمدير الخدمات المساندة- رفع المعاملة لعميد الكلية- ومن ثم إلى الموارد البشرية
■ خصم من الإجازة (اعتيادية/ اضطرارية/ مرضية...):

رفع طلب من الموظف/الموظفة بعد مضي ١٤ يوم على الغياب إلى قسم الخدمات الإدارية والفنية-رفع المعاملة بجميع المستندات المطلوبة لمدير الخدمات المساندة- رفع المعاملة لعميد الكلية- ومن ثم إلى الموارد البشرية
■ تحديث نظام الاتصالات الإدارية حسب الهيكلية:

طلب من الموظف/الموظفة إلى قسم الخدمات الإدارية والفنية-رفع المعاملة لمدير الخدمات المساندة- توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم

■ تفعيل خدمة(الصفحة/ الواتس اب/ نقل عهدة/ أي بي جديد):

رفع طلب من منسوبي الكلية لمدير الخدمات المساندة وإرفاق جميع المستندات المطلوبة- تحول إلى عميد الكلية ومن ثم إلى عميد تقنية المعلومات

إدارة الخدمات المساندة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

قسم الخدمات الإدارية والفنية

■ تسجيل دورة تدريبية في نظام البصمة:

الرفع من قبل الموظف وإرفاق شهادة الحضور لمدير الخدمات المساندة- توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية

■ طلب صيانة أو نقل مكتب أو مستلزمات مكتبية:

رفع طلب لمدير الخدمات المساندة- توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية- ومن ثم التواصل مع الصيانة

■ إقامة حفل / تكريم / دورة:

الرفع من قبل رئيس قسم الخدمات الإدارية والفنية إلى عميد الكلية- ثم توجه إلى مدير الخدمات المساندة- توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم

■ إنشاء بريد إلكتروني ومصادقة على البيانات:

رفع طلب لمدير الخدمات المساندة- توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم

■ زيارة عائلية (للمتعاقدين):

رفع طلب زيارة عائلية (نموذج من الجوازات) لقسم الخدمات الإدارية والفنية- يتم كتابة خطاب له على نظام الاتصالات الإدارية- توجه إلى المدير للخدمات المساندة- رفع المعاملة لعميد الكلية- ومن ثم إلى الموارد البشرية

■ طلب استقدام:

الرفع من قبل أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد توفر الشروط المطلوبة لمدير الخدمات المساندة- توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم

إدارة الخدمات المساندة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

قسم الخدمات الإدارية والفنية

▪ رفع مباشرة (تعيين/ ترقية/ إنهاء ابتعاث/ قطع إجازة):

رفع طلب من قبل القسم لمدير الخدمات المساندة- توجيه المعاملة لقسم الخدمات الإدارية والفنية لعمل اللازم

▪ حصر الغيابات وإفادة الموظف بذلك:

الرفع ن قبل قسم الخدمات الإدارية والفنية إلى مدير الخدمات المساندة- إحالتها للقسم لإفادة الموظف- رفع الغيابات للموظف/الموظفة الذي ليس لديه رصيد من الإجازات للحسم من الراتب بعد الرد على الإفادة المرسله له بعدم وجود رصيد- الرفع من قبل الخدمات الإدارية والفنية لمدير الخدمات المساندة- ثم تحول إلى عميد الكلية بعد الاعتماد تحال إلى الموارد البشرية

▪ إخلاء طرف بعد إكمال الإجراءات وتسليم العهد:

ترفع من قبل قسم الخدمات الإدارية والفنية لمدير الخدمات المساندة- ثم تحول إلى عميد الكلية بعد الاعتماد توجه إلى الموارد البشرية

كلية الشريعة والقانون

إدارة الخدمات المساندة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

قسم الخدمات الإدارية والفنية

الإجراءات /

▪ طلب سلفة:

تعبئة النموذج- الاعتماد من صاحب الصلاحية- إرساله للإدارة المالية بالمجموعة

▪ إقفال السلفة:

استلام الفواتير مع محضر العدالة مع بيان للفواتير والصراف- تتم مراجعة ومطابقة الفواتير لقيمة السلفة- رفع المعاملة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية للإدارة المالية وإرسال الأصل ليتم إقفال السلفة

▪ طلبات الاحتياج للكلية:

يتم حصر الاحتياج من أدوات مكتبية وأجهزة إلكترونية وكهربائية- طلب الاحتياج عن طريق منصة احتياج- اعتماده من صاحب الصلاحية- الذهاب إلى مقر الجامعة لاستلام ذلك- تسليم الأقسام والموظفين والتوقيع بالاستلام

▪ نقل العهدة الداخلية:

في حال نقل الموظف أو عضو هيئة التدريس داخل أو خارج الكلية- يتم جرد العهدة واستلامها ثم تسليمها لموظف جديد أو بديل

▪ الرجيع:

استلام التعميم من الجامعة- جرد العهد والأثاث الصالح والتالف- تعبئة النموذج واعتماده وإرساله لإدارة الرجيع

إدارة الخدمات المساندة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراستات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

قسم الخدمات الإدارية والفنية

▪ طلب احتياج صنف غير موجود لدى مستودعات الجامعة:

استلام البيان ويتضمن اسم الصنف والكمية والقيمة المتوقعة- طلب الاحتياج عن طريق منصة احتياج-اعتماده من صاحب الصلاحية- الذهاب إلى مقر الجامعة لاستلام ذلك- التوقيع بالاستلام

▪ محاضر الاستلام:

تقديم بيان لأسماء الأصناف والكمية والأسعار- رفع الاحتياج عن طريق منصة احتياج- الموافقة عليه من قبل المستلم- اعتماده من صاحب الصلاحية

▪ طلب جهاز حاسب آلي محول:

التقديم بالطلب عن طريق نظام الاتصالات الإدارية- رفع الطلب عن طريق منصة احتياج-اعتماده من صاحب الصلاحية- الذهاب إلى مقر الجامعة لاستلامه- التوقيع بالاستلام

كلية الشريعة والقانون

إدارة الخدمات المساندة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطالبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة



الإجراءات /

■ الإضافات والتحديثات لموقع الكلية الإلكتروني:

استقبال الإضافات والطلبات والتحديثات عبر البريد الإلكتروني لمشرف البوابة- ترسل محرر المحتويات لمراجعتها- يقوم مشرف البوابة بتنزيلها في الموقع ليتم اعتمادها- بعد الاعتماد ترسل لقسم الترجمة بالجامعة للنشر

■ الأخبار والتقارير:

يتم اعدادها من المسؤول عن الاخبار أو استقبالها عن طريق موقع الكلية الإلكتروني بالضغط على أيقونة قسم العلاقات والتوثيق وتعبئة النموذج الخاص بصياغة الخبر- يتم مراجعة وتدقيق الاخبار- يقوم المسؤول عن التصوير باختيار الصور ووضع شعار الكلية عليها ليتم ارفاقها مع الخبر- يرسل الخبر مع الصور عبر البريد الإلكتروني لمشرف البوابة- يقوم بعدها بتنزيل الخبر والصور في الموقع الإلكتروني- يقوم المركز الإعلامي بالجامعة بنشر الخبر بعد مراجعته وتدقيقه

■ التصميم:

يتم استقبال طلبات التصميم عن طريق موقع الكلية الإلكتروني بالضغط على أيقونة قسم العلاقات والتوثيق وتعبئة النموذج الخاص بطلب الخدمة- تتم المراجعة والتدقيق للمعلومات- يقوم المصمم بتنفيذ التصميم- يُعرض التصميم على مكتب العميد لاعتماده- بعد الاعتماد يقوم الموظف المسؤول بالنشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي وشاشات الكلية

■ التوثيق:

يتم استقبال طلبات التوثيق عن طريق موقع الكلية الإلكتروني بالضغط على أيقونة قسم العلاقات والتوثيق وتعبئة النموذج الخاص بطلب الخدمة- يقوم الموظف المسؤول بتوثيق جميع الاجتماعات والبرامج والفعاليات والأنشطة الداخلية والخارجية- يتم فرز الصور ووضع شعار الكلية عليها- تعرض الصور على مكتب العميد لاعتماده- بعد الاعتماد يقوم الموظف المسؤول عن الأخبار لإرفاقها مع الخبر- تحفظ الصور في مجلدات مرتبة حسب موضوع البرنامج وتاريخه

بشأن إجراءات الرفع باحتياجات الكلية

مثال



كلية الشريعة والقانون

الأقسام العلمية بكلية الشريعة والقانون

الارتباط: يرتبط رئيس القسم بعميد الكلية

التعريف: هو عضو هيئة التدريس مكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي

الأقسام العلمية بكلية الشريعة والقانون

قسم الدراسات الإسلامية
(قسم علمي مساند)

قسم القانون

قسم الشريعة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكالة الكلية
للشؤون
التعليمية
والتطوير

وكالة الكلية
للدراسات
العليا
والبحث
العلمي

وكالة الكلية
لشطر
الطلّبات

إدارة الخدمات
المساندة

الأقسام
العلمية

صور من نماذج العمل بكلية الشريعة والقانون

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University (047)
College of Sharia & Law

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة (٤٧-)
كلية الشريعة والقانون

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

مباشرة موظف

الاسم	المجال المهني	الرتبة	الوظيفة

سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ...
بناء على القرار رقم : بتاريخ : / / ١٤٢٠هـ التضمن :
نفيد سعادتكم بأن المكون أعلاه قد باشر العمل يوم : الموافق : / / ١٤١٦هـ وذلك بعد -
العودة من الإجازة الاستثنائية - رعاية الوالدين - الدراسية - اضطرارية أخرى ابتعث للحصول على مؤهل المكتوبة)
التعيين أول مرة .
الترقية
النقل من خارج الجامعة
النقل من كلية / عمادة
انتهاء التكليف خارج الجامعة .
انتهاء من الابتعاث
أخرى
نأمل الاطلاع والإحاطة والله يحفظكم ويرعاكم
ملاحظة : يجب التأشير على أحد الخيارات أعلاه بما يناسب حالة التأشير
معيد كلية الشريعة والقانون

الاسم : د. عمر بن محمد العمر
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٦هـ

المملكة العربية السعودية، ص. ب. ٤٤٥ : الغاط ١٣١٤ ، هاتفه ٠١٦-٤٤٥٤٢٤٤
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 445 Ghat 11914 Tel: 0164044524
Email: csl_maj@mu.edu.sa www.mu.edu.sa

نموذج مباشرة موظف

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University (047)
College of Sharia & Law

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة (٤٧-)
كلية الشريعة والقانون

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

نموذج طلب صرف بدل ندره

الاسم	السجل المدني	الوظيفة	رقمها

جهة العمل	التخصص	التخصص الدقيق
كلية الشريعة والقانون		

نفيد بكلية الشريعة والقانون بأنه بمراجعة أوراق وشهادات الموضح أسمه وبياناته أعلاه تبين صحة المعلومات أعلاه. ويستحق بدل الندره المتخصص عليه بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥٩ وتاريخ ١٤٢٩/٩هـ.

رئيس القسم
الاسم : د. عوض بن عبد الكريم المطرعي
التوقيع :
عميد الكلية
الاسم : د. عمر بن محمد العمر
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٦هـ

سعادة المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :
نسال الله لنا ولكم التوفيق والسداد ...
نفيدكم بصحة بيانات الموضح أسمه أعلاه. أمل من سعادتكم التوجه لن يلزم لاستكمال اللازم بصرف بدل الندره.
معيد كلية الشريعة والقانون

الاسم : د. عمر بن محمد العمر
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٦هـ

المملكة العربية السعودية، ص. ب. ٤٤٥ : الغاط ١٣١٤ ، هاتفه ٠١٦-٤٤٥٤٢٤٤
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 445 Ghat 11914 Tel: 0164044524
Email: csl_maj@mu.edu.sa www.mu.edu.sa

نموذج طلب صرف بدل ندره

نسعد بتواصلكم عبر القنوات التالية

الموقع الإلكتروني

كلية الشريعة والقانون



منصة إكس

https://x.com/csl_maj



البريد الإلكتروني

csl_maj@mu.edu.sa



رقم الهاتف

٠١٦٤٠٤٤٥٢٤



الواتس آب

<https://iwts.com/966164044524>



فريق إعداد الدليل الإجرائي

المشرف العام	د. عمر محمد العمر
جمع المعلومات	أحمد سليمان العمار
التصميم والإخراج	أمل علي السعدون
المتابعة والتنسيق	خالد عبد الله السهلي



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية الشريعة والقانون