**بسم الله الرحمن الرحيم**

المملكة العربية السعودية

 وزارة التعليم العالي

 جامعة المجمعة

 كلية التربية بالزلفي

 الشؤون الإدارية والمالية

**التقرير السنوي لعام 1436-1437 هـــــ**

**الخدمات الإلكترونية \*\***

 **الرؤية :-**

تهدف إلى تنظيم العمل بطريقه سهله لتوفير الوقت والجهد ، واستقبال المعاملات وارسلها بأسرع وقت وذلك عبر التعاملات الإلكترونية ، مثل البريد الالكتروني و تحديث البيانات و مواقع الشخصية**.**

**الخدمات الإلكترونية بالكلية كالتالي :-**

**1-مصادقة البيانات الإلكترونية .**

**2-مدخل البرامج التدريبية للموظفين .**

**3-إدارة محتوى الشاشات الإلكترونية .**

**4-تنظيم البريد الإلكتروني .**

**5- إدارة الهواتف الشبكية .**

**6-خدمة العناية ب المستفيدين .**

**7- الرسائل النصية .**

**المهام الفعلية :-**

**1-مصادقة البيانات الإلكترونية :**

وذلك عبر بوابة الخدمات الإلكترونية وهي تبدأ من أنشاء بريد إلكتروني رسمي بالجامعة ، وتصادق على صحة البيانات ويرسل على الجوال اسم المستخدم كلمة السر ويكون بشكل مستمر تحديث البيانات من قبل منسوبي الكلية ويستطيع المستفيد من الخدمة استرجاع اسم المستخدم برسالة نصية **.**

**2-مدخل البرامج التدريبة للموظفين :**

وهي برامج معهد الإدارة العامة للموظفين بالكلية ، ويتم تسليم استمارات للموظفين الراغبين بالالتحاق بالبرامج التدريبية ويقوم مدخل البيانات بالكلية بتسجيل الدورات للمستفيدين وترسل لجهة الاختصاص لاعتماد الترشيح .

**3-إدارة محتوى الشاشات الإلكترونية .**

وهي وسيلة إعلامية تنقل معلومات لطلاب واعضاء هيئة التدريس والموظفين من صور وفيديوهات واخبار ، وتدرا بواسطة مدير المحتوى بالكلية عبر بوابة خاصة يتم فيها تصميم قوالب عرض للشاشات توفر الوقت والجهد .

**4-تنظيم البريد الإلكتروني .**

وهي وسيلة اعلامية توفر الوقت والجهد وتصل للمستفيدين بأسرع وقت ممكن وذلك بريد الكتروني رسمي للكلية التربية بالزلفي بجامعة المجمعة cez@mu.edu.sa حيث يقوم ادارة تنظيم البريد بعمل جهات اتصال جديدة لكل منسوبي الكلية ويتم مراجعتها بشكل دوري بحذف جهات الاتصال .

**5- إدارة الهواتف الشبكية .**

وهي وسيلة اتصال هاتفي عن طريق الانترنت يقوم المستفيد من الخدمة بطلب عبر بوابة الخدمات الإلكترونية ويتم بعد ذلك مصادقتها من قبل المسئول ، وبعد ذلك يرسل المستفيد خطاب عبر نظام الاتصالات الإدارية طلب الهاتف ويوضح نوع الطلب اما طلب هاتف جديد او نقل عهدة هاتف او طلب صفر داخلي ، وعليه يقوم المسئول باعتماده من عدمه بعد التواصل مع المدير المباشر بنوعية الطلب وعند الموافقة يرسل الطلب لعمادة تقنية المعلومات وفحال توفر الهواتف لديهم يتم تسليمه للمستفيد ويوقع نموذج العهدة .

**6-خدمة العناية بالمستفيدين :-**

وهي وسيلة اتصال أما هاتفي أو بريد الإلكتروني أو عبر الواتس اب ، ويقوم المستفيد بالاستفسار عن نوعيه المشكلة لديه وهي خدمة توفر الوقت والجهد .

**7-الرسائل النصية :-**

وذلك عبر برنامج الرسائل النصية المدفوعة مقدما يضاف فيها جميع منسوبي الكلية ويرسل في أما أخبار أو اجتماعات أو تنبيهات للعمل .

**والاتي التقرير الرقمي بجميع الإعمال المؤكل بها بمنسق الخدمات الإلكترونيةبالكلية 1436 -1437:-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الرقم** | **التفصيلي**  | **نوع العمل** |
| **1** | **119** | **-** | **معاملة عبر الاتصالات الإدارية** |
| **2** | **51** | **-** | **هواتف شبكية**  |
| **3** | **1** | **-** | **هواتف قاعة الاجتماع** |
| **4** | **3** | **-** | **الصفر داخلي** |
| **5** | **4** | **باليوم**  | **مصادقة البيانات عبر بوابة الخدمات الإلكترونية** |
| **88** | **بالشهر**  |
| **1056** | **بالسنة** |
| **6** | **8** | **باليوم** | **خدمة العناية بالمستفيدين** |
| **176** | **بالشهر**  |
| **2112** | **بالسنة** |
| **7** | **20** | **-** | **إدارة محتوى الشاشات الإلكترونية**  |
| **8** | **4** | **-** | **بريد الكتروني للجهات** |
| **9** | **-** | **بشكل دوري التنظيم**  | **تنظيم البريد** |
| **10** | **-** | **بشكل دوري الرسائل** | **الرسائل النصية**  |
| **11** | **50** | **فصل الصيفي**  | **مدخل البرامج التدريبة للموظفين** |
| **50** | **الفصل الأول**  |
| **50** | **الفصل الثاني**  |
| **50** | **نظام الجامعات**  |

**مع تحياتي منسق الخدمات الإلكترونية بالكلية – أ. وليد بن عبدالله الطريقي جوال 0502996646 – تحويلة 0164041407 – البريد w.alteraigi@mu.edu.sa**