

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة المجمعة

كلية التربية بالزلفي

الشؤون الإدارية والمالية

التقرير السنوي لعام ١٤٢٦-١٤٢٧ هـ

الخدمات الإلكترونية *

الرؤية :-

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

الخدمات الإلكترونية و نية بالكلية كالتالي :-

١ - مصادقة البيانات الإلكترونية .

٢ - مدخل البرامج التدريبية للموظفين .

٣ - إدارة محتوى الشاشات الإلكترونية .

٤ - تنظيم البريد الإلكتروني .

٥ - إدارة الهواتف الشبكية .

٦ - خدمة العناية بالمستفيدين .

٧ - الرسائل النصية .

المهام الفعلية :-

١ - مصادقة البيانات الإلكترونية :

وذلك عبر بوابة الخدمات الإلكترونية وهي تبدأ من إنشاء 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 المستخدم من الخدمة استرجاع اسم المستخدم برسالة نصية .

٢ - مدخل البرامج التدريبية للموظفين :

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

٣ - 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 .

٤ - تنظيم البريد الإلكتروني .

وهي وسيلة اعلامية توفر الوقت والجهد وتصل للمستخدمين 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 .

٥ - إدارة الهواتف الشبكية .

وهي وسيلة اتصال هاتفي عن طريق الانترنت يقوم المستخدم من الخدمة بطلب عبر بوابة الخدمات الإلكترونية ويتم بعد ذلك مصادقتها من قبل المسئول ، وبعد ذلك يرسل المستخدم 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 للمستخدم ويوقع نموذج العهدة .

٦ - خدمة العناية بالمستخدمين :-

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

٧ - 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 الأعمال المؤكل بها

بمندق الخدمات الإلكترونية بالكلية ١٤٣٦ - ١٤٣٧ :-

م	الرقم	التفصيلي	نوع العمل
١	١١٩	-	معاملة عبر الاتصالات الإدارية
٢	٥١	-	هواتف شبكية
٣	١	-	هواتف قاعة الاجتماع
٤	٣	-	الصفرداخلي
٥	٤	باليوم	مصادقة البيانات عبر بوابة الخدمات الإلكترونية
	٨٨	بالشهر	
	١٠٥٦	بالسنة	
٦	٨	باليوم	خدمة العناية بالمستفيدين
	١٧٦	بالشهر	
	٢١١٢	بالسنة	
٧	٢٠	-	إدارة محتوى الشاشات الإلكترونية
٨	٤	-	بريد الكتروني للجهات
٩	-	بشكل دوري التنظيم	تنظيم البريد
١٠	-	بشكل دوري الرسائل	الرسائل النصية
١١	٥٠	فصل الصيفي	مدخل البرامج التدريبية للموظفين
	٥٠	الفصل الأول	
	٥٠	الفصل الثاني	
	٥٠	نظام الجامعات	

مع تحياتي منسق الخدمات الإلكترونية بالكلية - أ. وليد بن عبدالله الطريقي جوال

٠٥٠٢٩٩٦٦٤٦ - تحويلة ٠١٦٤٠٤١٤٠٧ - البريد w.alteraigi@mu.edu.sa