



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



الدليل التنظيمي للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

٢٠٢٣ / ١٤٤٦ هـ

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



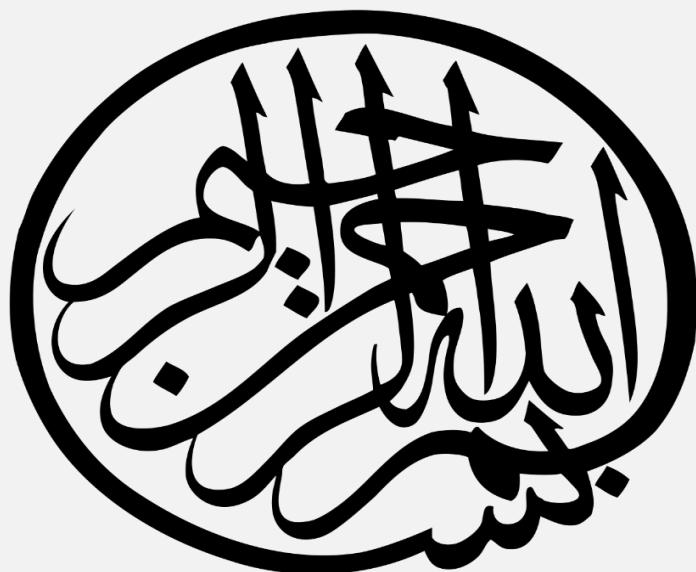
الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الإصدار الثاني

١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٣ م



نحن نملك كل العوامل التي تمكنا من تحقيق أهدافنا معاً، ولا عنر لأحد منا أن نبقى في مكاننا أو نتراجع لا قدر الله. رؤيتنا لبلادنا التي نريدها دولة قوية مزدهرة تتسع للجميع، دستورها الإسلام ومنهجها الوسطية، تتقبل الآخر.



خادم الحرمين الشريفين الملك
سلمان بن عبد العزيز آل سعود
حفظه الله

تعمل المملكة على تعزيز التعاون الدولي لمواجهة التحديات التي تواجه عالمنا، ودعم العمل الدولي متعدد الأطراف في إطار مبادئ الأمم المتحدة، بما يسهم في تحقيق مستقبل واعد للشعوب والأجيال القادمة.



صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود
ولي العهد ورئيس مجلس الوزراء
حفظه الله

وجود دليل تنظيمي لكليات ومعاهد الجامعة سيسهم في توزيع المهام والصلاحيات، ويمنع الازدواجية لرفع جودة الأداء.



معالي رئيس جامعة الإمام
محمد بن سعود الإسلامية
أ.د. أحمد بن سالم العامري

اعتماد الدليل

تاريخ الإصدار: ١٤٤٦/٢/١٥ هـ	الإصدار الثاني	رمز الوثيقة:
-----------------------------	----------------	--------------------

إعداد	مراجعة	اعتماد	المسمى الوظيفي
رئيس فريق إعداد الدليل التنظيمي	عمادة التقويم والجودة	رئيس الجامعة	
د. محمد بن ناجي اليماني	د. خلود صندوقة إعداد/وحدة التطوير والجودة	أ.د. أحمد بن سالم العامري	الاسم
إعداد/وحدة التطوير والجودة			

قائمة التعديلات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل
١٢		تعديل الهيكلة؛ بإضافة الوحدات الجديدة، وتغيير بعض المسميات.	
٢٦		تعديل مسمى وحدة البرامج إلى (وحدة المعارض والمشاركات الدولية)	
٢٨		تعديل مسمى وحدة متابعة الاتفاقيات إلى (وحدة المتابعة)	
٣٥-٣١		تعديل مسمى وحدة العلاقات الدولية إلى إدارة البرامج الدولية؛ بحيث تضم: ▪ وحدة الشؤون الإدارية والمالية للبرامج. ▪ وحدة الشؤون الأكademie.	

فهرس المحتويات

١	اعتماد الدليل
١	قائمة التعديلات
١	فهرس المحتويات
١	مقدمة
١	نبذة تعريفية
١	المهام
١	الهيكل التنظيمي
١	أولاً: المدير العام
١	ثانياً: مكتب المدير العام
١	ثالثاً: إدارة الخدمات المساندة
١	رابعاً: وحدة الإعلام والاتصال
١	خامساً: وحدة التطوير وجودة
١	سادساً: إدارة التبادل المعرفي
١	سابعاً: إدارة الشراكات المحلية والدولية
١	ثامناً: إدارة البرامج الدولية
١	لتواصل

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد: انطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي في تعزيز السعي نحو التميز المعرفي والريادة، وسعياً لتحقيق رؤية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في التميز في التعليم والبحث العلمي ونشر المعرفة، ودعماً لرسالتها المتضمنة العمل وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية، وبناء نظم إدارية محوسبة؛ تم إعداد هذا الدليل ليتماشى ورسم الأهداف والسياسات العامة للجامعة.

حيث حرصت الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي على توفير دليل تنظيمي شامل للإدارة وتوصيف للوظائف، يحقق غايات الخطة الاستراتيجية والأهداف التنظيمية، بحيث يحدد مهام الوحدات الإدارية، ويوضح الصلاحيات لصناع القرار؛ سعياً لتحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ وأهداف الجامعة الاستراتيجية ٢٠٢٥ نفياًً ودعاًً لسياساتها؛ والتي تهدف إلى تطوير وتجويد العمليات الإدارية داخلها،

ختاماً، نشير إلى أن هذه هي النسخة الأولى من الدليل، وستعمل وحدة التطوير والجودة في الإدارة على متابعة تطبيقه وتطويره، كما نأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه في ضبط وتنظيم العمليات الإدارية بما يضمن الفصل بين المهام والتدرج في الصلاحيات، سائرين الله أن يجعله باب تطوير لأداء الإدارة، والله ولي التوفيق.

المدير العام للتعاون والتواصل الدولي

د. محمد بن ناجي اليماني

نبذة تعريفية

الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي هي إدارة تخدم الجامعة عن طريق ربطها بالمؤسسات الأكاديمية العالمية ووضع أسس التعاون من مذكرات تفاهم وغيرها. كما تقوم بدور أساس في تمثيل الجامعة في المناسبات والمشاركات الخارجية، حيث تلعب دوراً محورياً هاماً في مجال تبادل الخبرات مع المؤسسات العلمية من خلال تأسيس علاقات مع هذه المؤسسات؛ تسهم في تحقيق أهداف الخطة المعدة.

وقد صدر قرار إنشائها بناء على قرار مجلس الجامعة برقم (٣٨٦٢/١٤٤١-١٤٤٢)، بناءً على هيكلة الجامعة المعتمدة من مجلس شؤون الجامعات بقرارها ذي الرقم (٤٥/٢)، وقرار معالي رئيس الجامعة برقم (٦٨٨٥٥) وتاريخ ٢٠١٤٤٣هـ.

الارتباط التنظيمي

ترتبط الإدارة العامة للاتصال والتعاون الدولي برئيس الجامعة مباشرة.

الهدف العام:

العمل على كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق أهدافها؛ فيما يتصل بأعمال الاتصال المعرفي والتعاون الدولي.

الرؤية

الريادة والتميز في التواصل المحلي والدولي الأكاديمي والبحثي.

الرسالة

بناء شراكات محلية ودولية تسهم في دعم التعليم والتعلم والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين ومن في حكمهم، والتعزيز من كفاءة المدخلات التعليمية والمخرجات الأكاديمية.

الأهداف

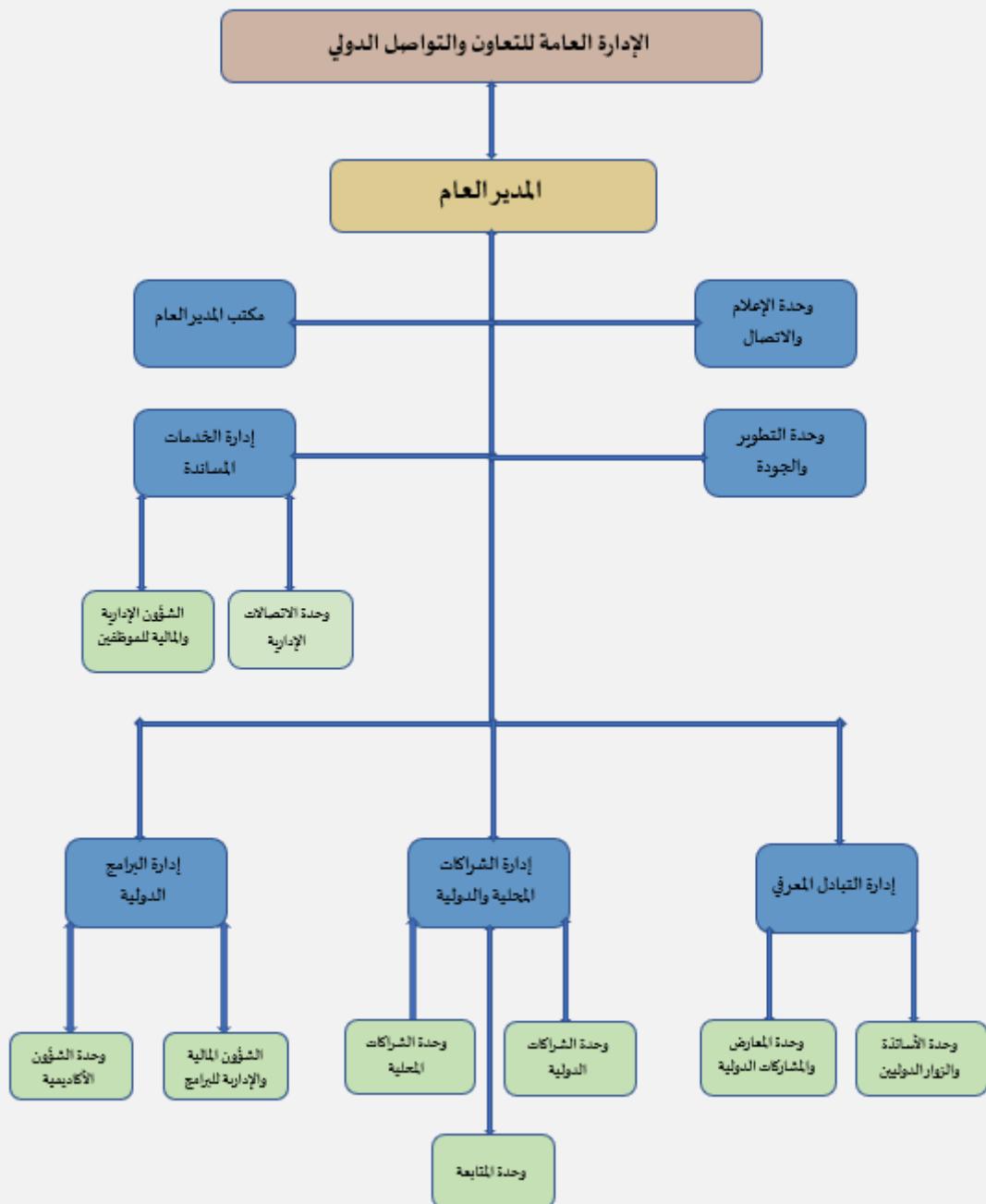
السعي لتحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ وأهداف الجامعة الإستراتيجية ٢٠٢٥ من خلال:

١. تعزيز التعاون الأكاديمي والتبادل المعرفي مع المنظمات الدولية والإقليمية.
٢. تطوير برامج التبادل الطلابي مع الجامعات الدولية.
٣. بناء وتطوير دراسة الشراكات المحلية والدولية.
٤. تعزيز المشاركات الدولية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في الأنشطة والفعاليات ذات الصلة.
٥. العمل على توأمة البرامج والتخصصات بين الجامعة والجامعات الدولية المعتمدة.
٦. تعزيز علاقة الجامعة مع المنظمات المحلية والدولية ذات الصلة.
٧. تميز مؤسسي يحقق كفاءة وفاعلية الأداء.

المهام

١. التعريف بالجامعة ونشر مفهوم التعاون الدولي، على المستوى المحلي والدولي.
٢. تعزيز صلات الجامعة المعرفية، من خلال إنشاء العديد من الكليات والمعاهد للوصول للعالمية.
٣. تنظيم الفعاليات والمعارض الدولية، التي تهتم بالتبادل المعرفي والتواصل الدولي.
٤. الوصول بالجامعة إلى الريادة العالمية عبر الاتصال والتبادل المعرفي.
٥. تعزيز العلاقات الدولية من أجل التحول إلى مجتمع المعرفة الدولي.
٦. بناء شراكات أكademie محلية ودولية وصياغة الاتفاقيات ومذكرات التعاون؛ في هذا الشأن ومتابعها والإشراف عليها.
٧. الإشراف على المؤتمرات والمعارض الدولية، التي تنظمها أو تشارك بها الجامعة ومتابعه وتوصياتها.
٨. الإفاده من المعارف التي تنتجه المؤسسات الرائدة في العالم.
٩. توفير الفرص الدولية للمنح الدراسية والتبادل الطلابي للطلاب والباحثين ومن في حكمهم، ومتابعه في المجالات المتنوعة لتحقيق التنمية المستدامة.
١٠. دعم البحث المشترك، وتوأمة الجامعات والكراسي البحثية ذات التصنيف العالي المتقدم مع الجامعات الدولية.
١١. التكامل مع الجهات ذات العلاقة، في كل ما يتعلق بالشراكات المحلية والتعاون الدولي.
١٢. تفعيل عضوية الجامعة في المنظمات الإقليمية والعالمية، والإفاده منها.
١٣. توجيه وحدات الجامعة الخارجية؛ نحو تحقيق أهداف الجامعة الدولية.
١٤. تحقيق تطلعات الجامعة بان تصبح بين الجامعات المصنفة عالمياً في مجال البحث العلمي.
١٥. السعي لمشاركة الجامعة في عضوية المنظمات، والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية والإسلامية ذات العلاقة.

الميكل التنظيمي



أولاً: المدير العام

اسم الوظيفة: المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي.

التعريف: هو عضو هيئة تدريس بالجامعة يتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية للإدارة، في حدود لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وقرارات مجلس التعليم العالي، ولوائح الجامعة وقرارات مجالسها.

المرجعية: يرتبط عمل المدير العام بمعالي رئيس الجامعة مباشرة.

المهام والمسؤوليات

الشأن الإدارية والمالية

- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الجامعة، وكذلك التعميمات والتعليمات، فيما يتعلق بالإدارة.
- تحديد احتياجات الإدارة العامة من الكفاءات والموهوبات، والتوصية فيما يتعلق بقرارات الموارد البشرية كالمكافآت والتعيينات والترقيات وتنقلات موظفي الوحدات التنظيمية التابعة.
- تنسيق عمل الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة، والعمل على مراقبة ومتابعة أداء موظفيها وتقييم أدائهم وتحديد احتياجاتهم التدريبية والتوصية بالدورات التدريبية الازمة، والمشاركة في مراقبة نجاح هذه الدورات وفعاليتها.
- المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية الخاصة بالإدارة العامة وتحديد الأهداف الرئيسية والقيم المستهدفة ومؤشراتها وأليات قياسها، ومراجعة تقارير العمل والإنجاز ورفعها وعرضها على الإدارة العليا.
- بناء وإدامة علاقات عمل فعالة مع شركاء العمل الخارجيين، والعمل على تنسيق المشاريع والجهود المشتركة، وضمان وجود قنوات تواصل داخلية فعالة تحقق مستوىً عالياً من التكامل بين الوحدات التنظيمية التابعة.
- ضمان توافر كافة التقنيات والوسائل الحديثة الازمة؛ لتمكين موظفي الوحدات التنظيمية التابعة من تطبيق مبادئ وأساليب العمل بالشكل المطلوب.
- رفع تقرير دوري شامل إلى معالي الرئيس عن شؤون الإدارة وسير العمل فيها؛ يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وسائر وجوه النشاط عن كل عام جامعي.

الصلاحيات المخولة له:

وتتلخص صلاحياته في التالي:

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- المصادقة على محاضر اجتماعات الإدارة.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة؛ التي يعدها مدير الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة، مع ابلاغ عمادة الموارد البشرية وفقاً للنظام.
- تفويض بعض صلاحياته حسب الاحتياج؛ وفقاً لضوابط ولوائح العمل في الجامعة.
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان الداخلية المؤقتة؛ للقيام ببعض المهام العاجلة على مستوى الإدارة.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الإدارة من ميزانية الإدارة؛ وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن.
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الإدارة.
- التوصية بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة.
- التوصية بحضور منسوبي الإدارة للدورات التدريبية داخل الجامعة، وخارجها.

المسؤوليات

كافية إدارات ووحدات وأقسام الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة الدكتوراه.
- خبرة أربع سنوات في مجال التخصص في العمل.
- إجاده اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية.
- مهارات التواصل والإقناع.
- القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.
- إجاده استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- إجاده اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- الإلمام بتحليل الأنظمة وتطويرها وإدارتها.

ثانياً: مكتب المدير

التعريف: يعني مكتب المدير العام بالإشراف على تحقيق أهداف الإدارة وسياساتها، والعمل مع الوحدات والإدارات ذات العلاقة لتحقيق ذلك.

أعضاء مكتب المدير العام:

١- نائب المدير العام

اسم الوظيفة: نائب المدير العام للتعاون والتواصل الدولي.

التعريف: إداري يتولى مساعدة المدير العام بالمهام والمسؤوليات.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للتعاون والتواصل الدولي.

مهام الوظيفة:

- ٠ تنفيذ مهام المدير العام؛ التي يُكلف بتأديتها في حال غياب المدير العام، والقيام بمهامه الرئيسية في حال وجوده والتي منها:-
 - ٠ المشاركة في تنظيم وتحطيط وتنفيذ إستراتيجية الإدارة، بالإضافة لتحديد أهداف الإدارة المرحلية.
 - ٠ المشاركة في تنسيق المهام داخل الإدارة والإشراف على توزيعها.
 - ٠ المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية الخاصة بالإدارة العامة وتحديد الأهداف الرئيسية والقيم المستهدفة ومؤشراتها وأليات قياسها ومراجعة تقارير العمل والإنجاز ورفعها وعرضها على المدير العام.
 - ٠ الحرص على تسيير مهام الإدارة والإشراف المباشر على الوحدات والأقسام التابعة للإدارة في حال التفويض بذلك من قبل المدير العام.
 - ٠ متابعة سير العمل والوقوف على مشكلاته، ورفع التقارير الدورية إلى المدير العام.

معايير المعاشرة على الوظيفة:

- ٠ درجة الماجستير أو الدكتوراه.
- ٠ خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.
- ٠ دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- ٠ المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ٠ شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغط العمل.
- ٠ القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.
- ٠ الإلمام باللغة الإنجليزية.

٢- مدير مكتب المدير العام:

اسم الوظيفة: مدير مكتب المدير العام للتعاون والتواصل الدولي.

التعريف: إداري يتولى إدارة شؤون مكتب المدير العام.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للتعاون والتواصل الدولي.

مهام الوظيفة:

- استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير وتهيئة اتصالاته الهاتفية التي يحتاج إليها وفق تنظيم معين.
- تنظيم مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات والإشراف عليها؛ وفق الآلية النظامية لذلك.
- تنسيق مواعيد اجتماعات اللجان ومجالس الإدارة طبقاً للتوجيهات المدير العام، والعمل على التنسيق مع المستشارين المختصين في المكتب لتهيئة الملفات والمعلومات التي يحتاج إليها قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
- تسجيل مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وفق نماذج معينة، وكتابة أي ملاحظات تتم، سواء كان ذلك بالتعديل أو الإضافة، وإطلاع المدير بشكل مستمر على مواعيده لفترات مقبلة.
- تدوين توجيهات المدير عن الموضوعات أو التقارير التي يطلب عرضها عليه خلال مواعيد معينة، والاتصال بالأشخاص المعنيين، وإنجاز تلك الموضوعات وعرضها في مواعيدها المحددة.
- إبلاغ التوجيهات والتعليمات الشفهية التي يصدرها المدير للشخص أو الجهة المختصة.
- القيام بأي مهام أخرى يُكلّف بها من المدير العام في حدود الاختصاص.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.
- دورات تدريبية تخصصية في مجال العمل الإداري.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- مهارة تنظيم الوقت، وإدارة المهام.
- المعرفة بالأنظمة وللواحة ذات العلاقة.
- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل.
- مهارة التعامل مع الرؤساء، والمرؤوسين.
- مهارة كتابة الخطابات، واستخدام الأنظمة الإلكترونية.

٣- سكرتير المدير العام:

اسم الوظيفة: سكرتير المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

التعريف: إداري يعاون مدير مكتب المدير العام.

المرجعية: يرتبط بمدير مكتب المدير العام للتعاون والتواصل الدولي.

مهام الوظيفة:

- استلام وتسليم المعاملات الصادرة، والواردة من مكتب المدير العام، وفرزها وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
- تنظيم دخول الأوراق التي تعرض على المدير طبقاً لأولوياتها ودرجة استعجال كل منها؛ تبعاً لتوجيهات مدير المكتب.
- متابعة وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب المدير العام إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الإدارة أو خارجها.
- تحرير الخطابات والردود بناء على توجيه المدير العام، ومتابعة تصديرها مع وحدة الاتصالات الإدارية.
- الرد على المكالمات وتحويلها لمكتب المدير العام وتنظيم الاجتماعات، والاستقبالات.
- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب المدير العام من ملفات وغيرها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير العام، في حدود الاختصاص.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- إتقان المهارات الوظيفية والمكتبية على مستوى جيد.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل، ومهارة التواصل والإقناع.
- مهارة التعامل مع الرؤساء والمستفيدين.
- إجاده استخدام الحاسوب الآلي، والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارة الكتابة، وإعداد التقارير الدورية.

ثالثاً: إدارة الخدمات

التعريف: هي إدارة تابعة للمدير العام للتعاون والتواصل الدولي، وهي الجهة المعنية بتقديم الخدمات المساعدة لأنشطة الإدارة وإدارتها؛ والتي تُمكّن الوحدات الإدارية من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية.

الوحدات التابعة للإدارة

١. وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
٢. وحدة الاتصالات الإدارية.

أعضاء الإدارة

- مدير الإدارة
- عدد من رؤساء الوحدات والموظفين التابعين لهم.

مدير الخدمات المساعدة

اسم الوظيفة: مدير إدارة الخدمات المساعدة.

التعريف: إداري يدير الخدمات المساعدة، ويشرف على كافة الوحدات الإدارية التابعة لها.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للاتصال والتعاون الدولي.

مهام الوظيفة:

- القيام بكافة الشؤون الإدارية بما يضمن حسن التطبيق للوائح والأنظمة التابعة للجامعة.
- الإشراف على عمل وحدة الاتصالات الإدارية، ومتابعة سير العمل بها توريداً وتصديراً، وإعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات العمل ورفعها للإدارة العليا.
- الإشراف على سير العمل في وحدة الشؤون الإدارية والمالية وإعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات العمل ورفعها للإدارة العليا.
- القيام بالمهام المُسندة من قبل الإدارة العليا؛ في مجال الاختصاص.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس، أو الماجستير.
- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجادة استخدام الحاسوب الآلي، والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.

١- وحدة الاتصالات الإدارية

التعريف: وحدة مختصة بمتابعة المعاملات والتعاميم الواردة والصادرة من وإلى الإدارة، عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجهها إلى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الإدارة؛ وفقاً لتوجيهات المدير العام.

اسم الوظيفة: رئيس وحدة الاتصالات الإدارية.

التعريف: إداري يشرف على جميع المهام المتعلقة بالاتصالات الإدارية، ويعاون مدير الخدمات المساندة في إدارة شؤون الوحدة.

المرجعية: يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

مهام الوظيفة:

- الإشراف على استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة لمكتب المدير واستلامها، وإكمال إجراءات قيدها وتسليمها.
- الإشراف على تسجيل وإرسال جميع المراسلات والمكاتبات إلى جهاتها والتأكد من ذلك.
- متابعة المعاملات الصادرة من مكتب المدير لعام إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج الإدارة، والتأكد من ذلك.
- الرد على استفسارات المراجعين بشأن المعاملات الصادرة والواردة من مكتب المدير العام وإليه.
- متابعة توزيع المراسلات داخل الإدارة، وتوجهها.
- توزيع العمل بين العاملين في إدارة الاتصالات والاستفادة من الوقت الفائض لدى أي من العاملين للمساعدة على تخفيف ضغط العمل الطارئ سواء كان ذلك في الوارد أو الصادر.
- القيام باستقبال الوارد والصادر السري والخاص والمحافظة على سريته وخصوصيته، وتسليمها لمدير الإدارة أو السكرتارية حسب التوجيهات.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة، في حدود الاختصاص.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية، وخبرة سنة في مجال الاتصالات.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجاده استخدام الحاسب الآلي، والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.

اسم الوظيفة: موظف وحدة الاتصالات الإدارية.

التعريف: إداري يعاون رئيس وحدة الاتصالات الإدارية؛ في القيام بمهام الوحدة.

المرجعية: يرتبط برئيس وحدة الاتصالات الإدارية.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس، أو الثانوي.
- خبرة سنة في مجال الاتصالات الإدارية.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجاده استخدام الحاسب الآلي، والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي

٢ - وحدة الشؤون الإدارية والمالية

التعريف: هي الوحدة المعنية بمتابعة شؤون منسوبي الإدارة، والإشراف على جميع المعاملات الإدارية والمالية الخاصة بالإدارة.

رئيس الوحدة

اسم الوظيفة: رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

التعريف: إداري يشرف على الوحدة ويعاون مدير الخدمات المساعدة في إدارة شؤون الوحدة.

المرجعية: يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساعدة.

مهام الوظيفة:

- الإشراف على الشؤون المالية والبعد المخصص للشئون الإدارية والمالية في الإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشئون الإدارية والمالية في الجامعة.
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الإدارة، وعن تركهم العمل.
- التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادلة لمنسوبي مع الرؤساء، ثم الرفع بالطلبات إلى المدير العام لاعتمادها.
- متابعة إجراءات نقل و مباشرة الموظفين، وإكمال إجراءات الازمة المرتبطة على ذلك، مع الجهات المعنية.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الإدارة، والرفع بالتقارير الدورية إلى المدير.
- الإشراف على توزيع المكاتب والأجهزة المكتبية لمنسوبي الإدارة.
- تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والموارد ومتابعة توفيرها.
- إعداد الخلاصة الشهرية؛ ورفعها للجهة المعنية بعد اعتمادها.
- إعداد ملفات إلكترونية خاصة بكل موظف من موظفي الإدارة وتحديد الاحتياج من الموارد البشرية؛ بناء على معايير وضوابط الإدارة العامة للموارد البشرية.
- تنفيذ ما يكلفه به المدير من أعمال في مجال الاختصاص.

معايير المفضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية، أو سنة في مجال الموارد البشرية.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيف:

- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- مهارة التواصل والإقناع.
- القدرة على تنظيم العمل وتطويره وحل مشكلاته.

اسم الوظيفة: موظف وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

التعريف: إداري يعاون رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية؛ في القيام بمهام الوحدة.

المرجعية: يرتبط برئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

معايير المفضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس، او الثانوي.
- خبرة سنة في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القراءة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته .
- إجادة مهارات تنظيم الوقت وترتيب المهام.
- المرونة وتحمل ضغوط العمل.

رابعاً: وحدة الإعلام

التعريف: هي الوحدة المعنية بالنشاط الإعلامي والاتصالي في الإدارة، وإبراز المناسبات والفعاليات وتنظيمها، والإشراف على موقع الإدارة الإلكتروني والحسابات الخاصة.

رئيس الوحدة

اسم الوظيفة: مدير وحدة الإعلام والاتصال.

التعريف: إداري مشرف على الوحدة.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للتعاون والاتصال الدولي.

مهام الوظيفة:

- الإشراف على عمليات تطوير الوحدة والإجراءات المتبعة فيها؛ بهدف تحسينها وضمان تقديم خدمات الإعلام بالجودة والسرعة المطلوبة.
- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للعلاقات العامة والإعلام، وتطوير وتنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف.
- متابعة نشر أنشطة الإدارة في مختلف القنوات الإعلامية المتخصصة داخل الجامعة.

- إثراء الموقع الإلكتروني وموقع التواصل الاجتماعي بالمحظى الذي يدعم أهداف الإدارة.
- الإشراف على إدارة حسابات التواصل الاجتماعي للإدارة، والموقع الإلكتروني لها.
- الالشراff على كافة المواد الإعلامية (الإلكترونية، والمطبوعة) والتتأكد مع اتساقها مع هوية الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية والفصصية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها، والصعوبات ومقترنات التحسن والتطوير للوحدة.
- أي مهام أخرى يُكلّف بها من قبل المدير العام، في مجال الاختصاص.

معايير المفضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- امتلاك مهارات القيادة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- خبرة متقدمة بأساليب استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
- إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع البرامج الإلكترونية المتقدمة.
- مهارة استثنائية الكتابة وإعداد التقارير التورية.

اسم الوظيفة: موظف وحدة الإعلام والاتصال.

التعريف: إداري يعاون مدير وحدة الإعلام والاتصال؛ في القيام بمهام الوحدة.

المرجعية: يرتبط بمدير وحدة الاتصال والإعلام.

معايير المفضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس، أو أقل.
- خبرة سنة في مجال الإعلام والاتصال والعلاقات العامة.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته.
- المرونة وتحمل ضغوط العمل.

خامساً: وحدة التطوير والجودة

التعريف:

الجهة المسؤولة عن أعمال التطوير والجودة على مستوى الإدارة.

رئيس الوحدة

اسم الوظيفة: مدير وحدة التطوير والجودة.

التعريف: إداري مشرف على الوحدة.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للتعاون والاتصال الدولي.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس أو الماجستير في الإدارة.
- خبرة أكثر من خمس سنوات في ممارسة أعمال الجودة.
- دورات تدريبية في مجال الاختصاص.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- مهارة استخدام الدراسات المقارنة والمرجعية وغيرها من متطلبات العمل.
- القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالإدارة.
- مهارة بناء الأدلة والخطط المنظمة، وإعداد التقارير.
- قيادة التغيير، ومواكبة المستجدات.

مهام الوظيفة:

- الإشراف على نشر ثقافة الجودة في الأداء والتقويم الأكاديمي بين منسوبي الإدارة.
- وضع المقترنات والخطط الكفيلة برفع جودة الأداء في الإدارة في كافة المعاملات والإجراءات الإدارية.
- الإشراف على إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية للإدارة والخطط التشغيلية، ومتابعة ما يستجد في ذلك.
- العمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد المؤسسي للمشاركة في جوائز الاعتماد.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في الإدارات والوحدات التابعة، وبناء الخطط التحسينية بناء على التغذية الراجعة.

- الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملاخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال الإدارة، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات، واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.
- إعداد التقارير الفصلية عن أعمال الإدارة متضمنة مؤشرات الأداء والصعوبات ومقترنات التحسين.

المهام التفصيلية لأعضاء الوحدة:
اسم الوظيفة: موظف وحدة التطوير والجودة.

التعريف: إداري يعاون مدير وحدة التطوير والجودة؛ في القيام بمهام الوحدة.

المرجعية: يرتبط بمدير وحدة التطوير والجودة.

معايير المفضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة سنة في مجال التطوير والجودة.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته.
- القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.
- المرونة وتحمل ضغوط العمل.

سادساً: إدارة التبادل المعرفي

التعريف:

هي إدارة تهدف من خلال الأعمال التي تقوم بها؛ إلى الوصول بالجامعة إلى الريادة العالمية عبر الاتصال والتبادل المعرفي.

الوحدات التابعة للإدارة:

- ١- وحدة المعارض والمشاركات الدولية.
- ٢- وحدة الأساتذة والزوار الدوليين.

أعضاء الإدارة:

- مدير الإدارة.
- عدد من الموظفين العاملين بالإدارة.

المهام التفصيلية لأعضاء الإدارة

مدير الإدارة

اسم الوظيفة: مدير إدارة التبادل المعرفي

التعريف: إداري يعاون المدير العام للتعاون والتواصل الدولي، ويشرف على كل مهام الإدارة، والوحدات التابعة لها.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للإدارة للتعاون والتواصل الدولي.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس أو الماجستير في الأعمال الإدارية.
- خبرة أكثر من ثلاث سنوات في المجال.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.
- إجاده اللغة الإنجليزية.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

مهام الوظيفة:

- تعزيز صلات الجامعة المعرفية الخارجية من خلال إنشاء عدد من الكليات والمعاهد في عدد من الدول للوصول للعالمية.
- العمل على الوصول بالجامعة إلى الريادة العالمية عبر الاتصال والتبادل المعرفي.
- تمكين الجامعة من الحصول على الخبرات العالمية التي تتوفر بالمؤسسات الأكاديمية العالمية.

اسم الوظيفة: موظف إدارة التبادل المعرفي.

التعريف: إداري يعاون مدير إدارة التبادل المعرفي في القيام بمهام الوحدة.

المرجعية: يرتبط بمدير إدارة التبادل المعرفي.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس، أو أقل.
- خبرة سنة في مجال الأعمال الإدارية.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته.
- القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.
- المرونة وتحمل ضغوط العمل.

١-وحدة المعارض والمشاركات الدولية:

مهام الوحدة:

- تعزيز العلاقات الدولية؛ من أجل التحول إلى مجتمع المعرفة والتبادل المعرفي.
- تبادل الأفكار والخبرات مع الجامعات الأجنبية المتقدمة؛ لتحفيز برامج الجامعة المختلفة وإنتاج المعلومات المعرفية.
- الإفادة من المعارف التي تنتجهها المؤسسات الرائدة في العالم.
- إنشاء قاعدة بيانات مركبة للبيانات والمعلومات والبرامج عن تبادل الجامعة في الجامعات العلمية.
- تطوير خطط وآليات تبادل المعرفة والخبرات؛ بناء على نتائج الدراسات المختلفة.
- تقديم رؤية استشرافية لمستقبل تبادل الخبرات والمعرفة، بين الجامعة والجامعات المتقدمة.

٢-وحدة الأساتذة والزوار

مهام الوحدة:

- تشجيع وإثراء التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- تسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم والموظفين في مراسلة الجهات الخارجية.
- الإشراف على منح تأشيرات دخول المملكة ممن يدعون من الزوار.
- الإشراف على التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات العالمية المرموقة والمتقدمة.
- تشجيع وتسهيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، في الأنشطة والبحوث التي تقام، بالتعاون مع الجامعات الأخرى.

سابعاً: إدارة الشراكات المحلية والدولية

التعريف:

تهدف إلى التميز والريادة في مجال الشراكات والاتفاقيات المحلية والدولية؛ من أجل بناء الاقتصاد المعرفي وتوفير بيئة معرفية تفاعلية من تخطيط وتنفيذ ومتابعة؛ لتحقيق هذه الأهداف وبناء علاقات استراتيجية مع الشركاء في مختلف قطاعات المجتمع والأعمال.

الوحدات التابعة للإدارة:

١. وحدة الشراكات الدولية.
٢. وحدة الشراكات المحلية.
٣. وحدة المتابعة.

أعضاء الإدارة:

- مدير الإدارة.
- عدد من الموظفين العاملين بالإدارة.

المهام التفصيلية لأعضاء الإدارة:

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشراكات المحلية والدولية.

التعريف: إداري يعاون المدير العام للشراكات الدولية والدولية، ويشرف على كل مهام الإدارة.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للإدارة.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس أو الماجستير في الأعمال الإدارية.
- خبرة أكثر من ثلاث سنوات في المجال.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.
- القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته.

مهام الوظيفة:

- تطوير الشراكات الفاعلة مع المجتمع المحلي والدولي.
- توفير بيئة ملائمة لتنمية الشراكات المحلية والدولية بين الجامعة وشركائها.
- التنسيق مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال؛ فيما يتعلق بزيارة السفراء، أو ضيوف الجامعة غير السعوديين، فيما يتعلق بتوقيع الاتفاقيات والشراكات المحلية والدولية.
- الإشراف على إعداد الخطة لنشاط التعاون الدولي والشراكات المحلية، في إطار أهداف وسياسات الجامعة.
- الإشراف على إعداد الدراسات، والرفع بال المرئيات والتوصيات حيال المشاركات الدولية والمحليّة.

١-وحدة الشراكات الدولية

مهام الوحدة:

- بناء وتطوير وتعزيز التعاون والشراكات مع المنظمات والهيئات الدولية ذات الاختصاص والعلاقة.
- حصر جميع الاتفاقيات والشراكات الدولية على مستوى الجامعة وتصنيف هذه الاتفاقيات في أحد مجالات التعاون: (أكاديمي – تعليمي – بحثي – آخر).
- إعداد وصياغة وتنفيذ عقود الخدمات ومذكرات التفاهم الدولية والتي تدعم من خبرات الجامعة العلمية والبحثية والإدارية وتسهم في النهضة الشاملة التي تعيشها المملكة.
- إقامة الشراكات الدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المرموقه، والاستفادة منها في الجوانب العلمية والتطبيقية، وتنمية الشراكات المجتمعية.
- تطوير خطط وأدوات مشاركة الإدارة الدولية.
- الإعداد والمتابعة والإشراف على الاتفاقيات والمذكرات الدولية مع الجهات الخارجية.
- تقديم التوصيات للمشاركات الدولية في اللجان والمؤتمرات والندوات وورش العمل وماي حكمها، والتنسيق مع الجهات المنظمة.

٢- وحدة الشراكات المحلية

مهام الوحدة:

- عقد الشراكات المحلية لتطوير البحث العلمي ومصادر المعلومات بالتنسيق مع وكالة الجامعة للبحث العلمي.
- إقامة شراكات محلية مع المؤسسات والمراكز والوزارات والشركات والهيئات السعودية والإقليمية المرموقة والاستفادة منها.
- تطوير خطط وآليات مشاركة الإدارة المحلية.
- الإعداد والإشراف على الاتفاقيات والمذكرات المحلية مع الجهات الخارجية.
- إعداد وصياغة وتنفيذ عقود الخدمات ومذكرات التفاهم المحلية ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالتواصل مع الجامعات المحلية والمراكز البحثية المتميزة من خلال الشراكات المحلية والإشراف على تنفيذها.

٣- وحدة المتابعة.

مهام الوحدة:

- متابعة تنفيذ خطط الشراكات الحديثة بعد اعتمادها، وإعداد خطابات المتابعة.
- الإشراف على الاتفاقيات والشراكات المحلية والدولية القائمة ومتابعة مراجعتها وتقييمها بشكل مستمر وإعداد التقارير الدورية بذلك.
- استكمال معاملات الاتفاقيات بعد استلامها من إدارة الشراكات والاتفاقية المحلية عن طريق مراسل.
- متابعة استلام نموذج المتابعة الإلكتروني الموجود على موقع الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي والمحلية /وحدة متابعة أداء الاتفاقيات
- تحديث الاتفاقيات المحلية في قاعدة البيانات الإلكترونية.
- إعداد البيانات الدورية الخاصة بتنفيذ الاتفاقيات المحلية والدولية.
- تقويم الشراكات والتعاون الدولي والمحلي واستخلاص النتائج.
- تقديم رؤية استشرافية لمستقبل الشراكات والتعاون الدولي والمحلي بين الجامعة وشركائها.

ثامناً: إدارة البرامج الدولية

التعريف:

هي وحدة تُعنى بتعزيز العلاقات الدولية؛ من خلال الإشراف المباشر على كافة الأنشطة المتعلقة بتنظيم وإدارة العلاقات الدولية في الإدارة والإشراف عليها، من أجل التحول إلى مجتمع المعرفة والتبادل المعرفي.

أعضاء الإدارة:

- مدير الإدارة.
- عدد من الموظفين العاملين بالإدارة.

المهام التفصيلية لأعضاء الوحدة.

مدير الوحدة:

اسم الوظيفة: مدير إدارة البرامج الدولية.

التعريف: إداري يعاون المدير العام للتعاون والتواصل الدولي، ويشرف على كل مهام الإدارة.

المرجعية: يرتبط بالمدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة الماجستير أو الدكتوراه..
- إجاده اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.
- استراتيجيات الاتصال، وإدارة الأشخاص.

مهام الوظيفة:

- توفير برامج متقدمة للدراسات العليا بالتعاون مع الجامعات العالمية المتميزة.
- إعداد برامج الزيارة للوفود؛ بعد التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات والإشراف عليها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستضافة الأفراد والوفود من ضيوف الجامعة، وترتيب استقبال القادمين منهم واستئجار المركبات، واستخراج التأشيرات في حال الحاجة لذلك.
- عمل كافة الترتيبات السكنية للضيوف؛ من تعيين الفنادق للإقامة بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية، والارتباط على المبالغ المالية، وتعيين المرافقين في حال الحاجة لذلك، ونحوها.
- طلب منح تأشيرات دخول المملكة من يدعون لزيارة الجامعة.
- إعداد التقارير حول إبرام الاتفاقيات والمعاهدات الدولية والمشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات أو استضافتها ورفع التقارير للإدارة العليا وإحاطتهم بالمقترحات والتوصيات الفنية في هذا المجال.

اسم الوظيفة:

موظف وحدة الشؤون المالية والإدارية للبرامج

التعريف: إداري يعاون مدير إدارة البرامج الدولية.

المرجعية: يرتبط بمدير إدارة البرامج الدولية.

معايير المفاضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة سنة في المجال.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

١. شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
٢. القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.
٣. إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
٤. القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.

مهام الوظيفة:

- مراجعة الاتفاقيات المالية والإدارية مع المؤسسات التعليمية الشريكة ومتابعة فاعليتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد خطط البرنامج ومتابعة سير العمليات والإشراف عليها.

- تقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية للطلاب المغادرين والقادمين.
- إعداد الميزانية السنوية لإدارة البرامج الدولية ومتابعة اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- الإشراف على عمليات إجراءات الصرف أو التحصيل للبرامج.
- إعداد خطابات مدير عام الإدارة الخاصة بالوحدة، والرد على استفسارات الجهات الرقابية.
- القيام بأعمال الإغلاق السنوي لحسابات البرامج وإعداد المحاضر بذلك.
- مراجعة جميع العمليات المالية وتدقيقها مالياً ونظامياً من ناحية المرفقات ودقة الحسابات وصحة التواقيع والصلاحيات والاستلامات والاعتمادات للتأكد من مطابقتها للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- إصدار تقارير المتابعة الدورية للعمليات الإدارية والمالية المختلفة الخاصة بالبرامج الدولية.
- مراجعة المطالبات المالية ومتابعة عمليات التحصيل.
- متابعة العهد المالي الموجود على مشرفي البرامج، والتتأكد من استعراضها في المواعيد المحددة.
- تنظيم العمل الإداري للبرامج الدولية وتنظيم آلية استلام كافة المعاملات الواردة والصادرة.

اسم الوظيفة: موظف وحدة الشؤون الأكademie.

التعريف: إداري يعاون مدير إدارة البرامج الدولية.

المرجعية: يرتبط بمدير إدارة البرامج الدولية.

معايير المفضلة على الوظيفة:

- درجة البكالوريوس.
- خبرة سنة في المجال.
- دورات تدريبية تخصصية في المجال.

المهارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- ٤- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- ٥- القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.
- ٦- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- ٧- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.

مهام الوظيفة:

- تحديد التخصصات الأكademie المشاركة في البرامج الدولية.
- تحديد شروط الالتحاق في البرامج الدولية.
- تحديد آليات التسجيل والقبول في البرامج الدولية.

- تحديد البرنامج الملائم وفقاً للجدول الزمني المتأخر.
- متابعة سير البرامج أكاديمياً من بداية الالتحاق إلى نهايته.
- استقبال طلبات الراغبين في الالتحاق بالبرامج الدولية من داخل المؤسسة التعليمية، واستقبال طلبات القادمين من الخارج، والتأكد من اكتمال انطباق المعايير وتوفير المستندات المطلوبة.
- المفاضلة بين المتقدمين للبرامج، وفقاً للمعايير المحددة للمفاضلة.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي والمتابعة.

للتواءصـل

الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

البريد الإلكتروني: ic@imamu.edu.sa

هاتف: ٠١١٢٥٨٩٩٨٨