

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

دليل السياسات والإجراءات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي



إعداد

الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	دليل السياسات والإجراءات

دليل السياسات والإجراءات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

رمز الوثيقة:	الإصدار الأول	تاريخ الإصدار: ١٥/١/١٤٤٦هـ
--------------------	---------------	----------------------------

إعداد	مراجعة	اعتماد	
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة التطوير والجودة أمل بنت مساعد المحيا	عمادة التقويم والجودة	وكالة الجامعة للتميز المؤسسي
الاسم	المدير العم للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي د. محمد بن ناجي اليماني		
التوقيع			

قائمة التعديلات

[illegible]

فهرس المحتويات

- ٧ - مقدمة
- ٨ - الهدف من الدليل
- ٨ - مجال التطبيق
- ٨ - حدود الدليل
- ٩ - الآلية المتبعة في التبليغ عن مباشرة منسوبي الإدارة، وتركهم للعمل
- ١٢ - آلية طلب رفع الإجازة لمنسوبي الإدارة
- ١٥ - الآلية المتبعة لرفع نماذج تقييم الأداء الوظيفي
- ١٨ - تدوين الخلاصة الشهرية لمنسوبي الإدارة. حفظ المعاملات الخاصة بهم
- ٢١ - إدارة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى العمادة / تسجيل المعاملات الواردة
- ٢٤ - آلية الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات / متابعة المعاملات المحالة إلى الإدارات
- ٢٧ - مراجعة متطلبات الجودة الإدارية في الإدارة
- ٣٠ - بناء ومراجعة الأدلة الخاصة بالإدارة
- ٣٣ - بناء ومتابعة مؤشرات الخطة السنوية للعمادة
- ٣٦ - عقد الدورات التدريبية وورش العمل لتطوير الأداء الوظيفي وتحسينه
- ٣٩ - الإعداد والمتابعة والإشراف على الاتفاقيات والمذكرات الدولية مع الجهات الخارجية
- ٤٢ - بناء وتطوير وتعزيز التعاون والشراكات مع المنظمات والهيئات الدولية
- ٤٥ - المراجع القياسية للدليل
- ٤٦ - الملاحق
- ملحق اللوائح والأنظمة خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- ٤٧ - ملحق النماذج

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد:

فإن المعاملات الرسمية داخل وحدات أي منظمة تعتبر عنصراً هاماً في تحقيق احتياجات المستفيدين، ومما لا شك أن عملية التنظيم والضبط ووضوح الهدف ومسار الإجراءات التفصيلية تعتبر عملية حاسمة لأي منظمة تتطلع للرقى في مجال الجودة الإدارية. ورغبة من الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي، في تحسين وتجويد العمليات الإدارية داخلها تم إعداد هذا الدليل؛ ليكون مرجعاً أساسياً لكادر الإدارة والمستفيدين منها، حيث يتضمن هذا الدليل كافة المعلومات والإجراءات النظامية التي قد يحتاجها منسوبي الإدارة وكذلك المهتمين والتي تخص مجال الإدارة، ابتداءً بوصف كامل لكل معاملة، وتوضيح الهدف منها، حتى نصل إلى مجرى تدفق إجراءات تنفيذها مروراً بذكر مجمل مسار المعاملة وبيان ما يجب مرافقته للمعاملة قبل وأثناء سيرها النظامي.

وكما هو متبع في سياسة بناء هذا الدليل داخل الجامعة، فقد أدرجنا المعاملة بمسمى المهمة باعتبارها عملية تتطلب اتخاذ إجراءات مرتبة حيالها من قبل الجهات المختصة، وإغلاقها حال الانتهاء وإبلاغ المستفيد بالإجراء المتخذ بعد الإغلاق أو تمكينه من معرفة ما تم بشأنها.

وتضمن هذا الدليل أيضاً اللوائح والأنظمة التي تحكم إجراءات العمل، وكذلك النماذج المستخدمة وتم إدراجها كملحق في نهاية الدليل يمكن للمستفيد الرجوع إليه حسب الحاجة.

ومما يميز هذا الدليل مواكبته للتوجه الجامعي بسرعة التحول الرقمي؛ وذلك باحتوائه على خوارزمية لكل مهمة تسهل حوسبتها وإدراجها في النظام الإلكتروني (انسياب).

ختاماً، نشير إلى أن هذه هي النسخة الأولى من الدليل، وستعمل وحدة التطوير والجودة في الإدارة على متابعة تطبيقه، وتطويره. نأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه في ضبط وتوضيح مسار العمليات وتعريف المستفيدين بها. والله ولي التوفيق.

مدير الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

د. محمد بن ناجي اليماني

الهدف من الدليل

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الهدف الرئيس التالي وهو:
تطوير بيئة العمل في الإدارة، وتيسير تحقيق مستويات متقدمة من الجودة، وفقا لمقتضيات تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ في المؤسسات التعليمية، وتحقيقا للأهداف الاستراتيجية لخطة الجامعة. ومن أجل تحقيق هذا الهدف العام، يسعى الدليل لتحقيق الأهداف الفرعية والتي من الممكن إجمالها فيما يلي:

١. بيان السياسات والإجراءات المتعلقة بالمهام الرئيسة للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي وأدوار الإدارات والوحدات المعنية بها.
٢. تعريف المستفيدين بمسار العمليات والمعاملات داخل الإدارة.
٣. توضيح الضوابط والقواعد المنظمة لتنفيذ العمليات داخل الإدارة.
٤. توحيد إجراءات العمل وربطها، بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٥. بيان بالوثائق والنماذج المطلوبة في الإجراءات المتبعة داخل الإدارة.
٦. تيسير وتوضيح فهم مسار العمليات الإجرائية للمستفيدين.
٧. تشجيع مواكبة التطورات والمستجدات، في مجالات العمل في الإدارة.
٨. مواكبة التطور الجامعي بتحقيق سرعة التحول الرقمي.

مجال التطبيق

ينطبق هذا الدليل على كافة المستفيدين من منسوبي الإدارة وكذلك المهتمين وكافة المعاملات التي يتم تضمينها وتوثيقها في مجال عمل وإشراف الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

حدود الدليل

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات والإجراءات، والبالغ عددها أكثر من () عملية، تقوم بها الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي؛ من خلال الإدارات والوحدات الإدارية وفرق العمل الموجودة بها.

الآلية المتبعة في التبليغ عن مباشرة منسوبي الإدارة، وتركهم للعمل



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	الآلية المتبعة في التبليغ عن مباشرة منسوبي الإدارة وتركهم للعمل.
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-SSM-HRU
المستهدفون	منسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
المسؤولية	إدارة الخدمات المساندة (وحدة الموارد البشرية)

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بمنسوبي الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
اللوائح والأنظمة المعتمدة	التعليمات الخاصة بموظفي الخدمة المدنية الخاصة بموظفي القطاع العام

ج. السياسات: (إن وجدت)

ح. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١		متابعة المباشرة للموظفين الجدد والرفع بها، بعد إخلاء طرفهم من إداراتهم السابقة لإدارة التوظيف في عمادة الموارد البشرية.	نموذج خطاب
٢		التواصل مع إدارة التشكيلات بعمادة الموارد البشرية بشأن تعديل بياناتهم وضمهم للإدارة.	
٣		رفع خطاب مباشرة وتصديره لإدارة الخدمات المساندة في الإدارة العامة، بعد عودة الموظفين وتوقيعهم في بيان الحضور.	نموذج خطاب
٤		الإجراءات التي يتم اتخاذها حيال الموظفين المنقطعين عن العمل: - التواصل مع الموظف المنقطع عن العمل لمعرفة سبب الانقطاع قبل الرفع بهم لعمادة الموارد البشرية وتحديد السبب. - رفع المستندات الرسمية متضمنه أسباب الانقطاع لعمادة الموارد البشرية.	

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج خطاب	IMSU-GAILCC-SSM-HRU1	حسب آلية الحفظ في الجامعة	إدارة الخدمات المساندة
٢	نموذج خطاب	IMSU-GAILCC-SSM-HRU2	حسب آلية الحفظ في الجامعة	

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة اكتمال الرفع للموظفين الجدد	عدد الموظفين الذين تم الرفع لهم / العدد الإجمالي للموظفين الجدد.	١٠٠٪	فصلي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم استقبال طلب الرفع	المراجعة الدورية عبر النظام	مدير الإدارة	خطاب رسمي	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	آلية طلب رفع الإجازة لمنسوبي ومنسوبات الإدارة.
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-SSM-HRU
المستهدفون	منسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
المسؤولية	إدارة الخدمات المساندة (وحدة الموارد البشرية)

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تمكين منسوبي الإدارة من معرفة الآلية المناسبة لرفع الإجازة.

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بمنسوبي الإدارة من موظفين وموظفات.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
نظام وافي	نظام يتبع لعمادة تقنية المعلومات.
الإجازة	الإجازة المعتمدة لموظف القطاع العام.

ج. السياسات:

ح. الإجراءات:

إجراءات رفع الإجازة

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الموارد البشرية	عند رغبة الموظف بطلب إجازة، يتم التنسيق مع المدير المباشر حيالها بحيث يقوم الموظف بتعبئة نموذج يحدد فيه من سيقوم بعمله أثناء الإجازة (تنظيماً للعمل).	نموذج طلب الإجازة
٢	عمادة تقنية المعلومات	يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة عبر نظام الجامعة انسياب بعد الموافقة من قبل الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية.	
٣		رفع الطلب وتقديمه بحسب نوع الإجازة ومدتها من الموظف إلى المدير المسؤول عن المراجعة لإبداء الرأي.	خطاب
٤	الإدارة/ الوحدة	استلام بريد إلكتروني من المدير/ الرئيس المسؤول؛ بالموافقة على الإجازة مع تحديد المدة بالأيام.	بريد إلكتروني نموذج خطاب

٥	الخدمات المساندة	اعتماد الطلب من قبل مدير الخدمات المساندة في الإدارة عن طريق نظام انسياب (هذا النظام يخضع لسياسات واجراءات عمادة تقنية المعلومات).
٦	نظام وافي	بعد الموافقة يتم إبلاغ الموظف بتسليم إدارة الموارد البشرية نسخة من طلب الإجازة بعد الموافقة لإرفاقها مع الخلاصة الشهرية.
٧	نظام وافي	حال تم رفض الطلب في نظام انسياب في هذه الحالة لا يتم اعتماد الإجازة للموظف في الخلاصة الشهرية.

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج طلب الإجازة	IMSU-GAILCC-SSM-HRU3	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة الموارد البشرية
٢	نموذج الخطاب	IMSU-GAILCC-SSM-HRU4	حسب آلية الترميز في الجامعة	وحدة الموارد البشرية
٣	نموذج خطاب	IMSU-GAILCC-SSM-HRU5	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة الموارد البشرية

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة اكتمال الرفع	عدد الموظفين المستوفين / إجمالي عدد الموظفين المرفوع لهم،	٪١٠٠	فصلي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم استيفاء كامل متطلبات الرفع	المتابعة الدورية	مدير الوحدة	خطاب رسمي	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



أ. بطاقة توصيف المهمة:

الآلية المتبعة لرفع نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة	اسم المهمة
IMSU-GAILCC-SSM-HRU	رمز المهمة
منسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	المستهدفون
إدارة الخدمات المساندة (وحدة الموارد البشرية)	المسؤولية

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى توضيح وضبط آلية رفع نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بمنسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
نموذج تقييم الأداء الوظيفي	إجراء رسمي ومعتمد لقياس عمل الموظف ونتائجه بناءً على مسؤوليات وظيفته. يتم استخدامه لقياس مستوى أداء الموظف الرسمي.

ج. السياسات:

ح. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الموارد البشرية	الإعلان للموظفين برفع نماذج التقييم لأداء الوظيفي عبر الموقع.	نموذج تقييم الأداء
٢		يتم تعبئة النموذج من قبل الموظف نفسه (البيانات الأولية فقط).	
٣		اطلاع صاحب الصلاحية على النموذج ليقوم بتعبئة الدرجات المستحقة للموظف.	
٤	نظام وافي	إعادة الطلب للموظف لإبداء الموافقة أو الرفض على النموذج.	
٥	عمادة تقنية المعلومات	اعتماد نهائي للنموذج في انسياب من قبل المدير العام للإدارة.	
٦		بعد الاعتماد يتم الرفع به عبر النظام إلى الجهة المسؤولة.	

خ. التماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج تقييم الأداء	IMSU-GAILCC-SSM-HRU6	حسب آلية الحفظ في الجامعة	الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة اكتمال الرفع	عدد النماذج المرفوعة/العدد الإجمالي للموظفين	%١٠٠	سنوي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم اكتمال الرفع	المتابعة الدورية عبر النظام	مدير الإدارة	خطاب رسمي	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد

تدوين الخلاصة الشهرية لمنسوبي الإدارة. حفظ المعاملات الخاصة

بهم



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	تدوين الخلاصة الشهرية لمنسوبي الإدارة. حفظ المعاملات الخاصة بهم
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-SSM-HRU
المستهدفون	منسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
المسؤولية	إدارة الخدمات المساندة (وحدة الموارد البشرية)

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تمكين منسوبي الإدارة من معرفة الآلية المتبعة في كتابة الخلاصة الشهرية وآلية حفظ الملفات.

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بمنسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
الخلاصة الشهرية	هي نموذج مدون به لمدة (٣٠) يوم بالشهر الميلادي؛ عدد أيام الغياب، نوعيتها (مريض، اعتيادي، أمومة.....) وهكذا

ج. السياسات (إن وجدت)

ح. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الموارد البشرية	تعبئة الجدول المخصص للخلاصة الشهرية من واقع سجلات الحضور اليومية.	النموذج المعتمد للخلاصة الشهرية
٢	عمادة الموارد البشرية	الرفع بالخلاصة الشهرية لمراقبة الأداء الوظيفي بعمادة الموارد البشرية بعد اعتمادها في النظام من الرئيس المباشر مع إرفاق نسخ من كافة الإجازات والخطابات ذات الشأن عن طريق انسياب. ملاحظة: نظام انسياب يخضع لسياسات وإجراءات عمادة تقنية المعلومات.	النموذج المعتمد للخلاصة الشهرية
٣	وحدة الموارد البشرية	عمل حصر للخلاصة الشهرية في جدول يوضح خلاصة أداء الموظفين والموظفات (عدد الاجازات -المريض -المرافق -دقائق التأخير -عدد الاستئذان)(word) لكل مدراء ورؤساء الإدارات متابعة وضبط حضور الموظفين لكل إدارة ووحدة.	نموذج الخلاصة الشهرية الإلكتروني في نظام انسياب.
٤	المدراء ورؤساء الإدارات	إرسالها لمدراء ورؤساء الإدارات والوحدات عبر البريد الرسمي بالجامعة؛ للاطلاع واتخاذ اللازم.	

حفظ المعاملات المتعلقة بموظفي الإدارة وموظفاتها

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الموارد البشرية	إنشاء ملف لكل موظف وتحفظ فيه كافة الوثائق الخاصة به (ورقي - إلكتروني).	أرشفه إلكترونياً للملفات
٢		تتم عملية التصنيف لمحتوى الملف، ويحفظ في قسم ملفات وسجلات الموظفين في الإدارة.	نموذج حفظ الملفات
٣	وحدة الموارد البشرية	يتم تحديث البيانات الخاصة بالموظف، في ملفه الخاص بشكل دوري ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.	
٤		حفظ الملفات: للرجوع لها في حال التحديث.	

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	النموذج المعتمد للخلاصة الشهرية	IMSU-GAILCC-SSM-HRU7	حسب آلية الحفظ في الجامعة	إدارة الخدمات المساندة
٢	نموذج حفظ الملفات	IMSU-GAILCC-SSM-HRU8	حسب آلية الحفظ في الجامعة	إدارة الخدمات المساندة

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة اكتمال الخلاصة الشهرية واعتماد رفعها.	عدد الخلاصة المرفوعة/ اجمالي العدد المطلوب رفعه	١٠٠٪	سنوي
٢	نسبة اكتمال الملفات واعتماد رفعها.	عدد الخلاصة المرفوعة/ اجمالي العدد المطلوب رفعه	١٠٠٪	

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم الرفع في الوقت المحدد	إرسال الطلب بوقت كافي	مدير الإدارة	مخاطبة رسمية	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد

إدارة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى العمادة / تسجيل
المعاملات الواردة



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	إدارة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الإدارة
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-SSM-ACU
المستهدفون	منسوبي الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
المسؤولية	إدارة الخدمات ت المساندة (وحدة الاتصالات الإدارية)

أ. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى توضيح الإجراءات المتبعة لإدارة الصادات والواردات التي تتبع الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ب. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بالإدارة العامة، ووحدات الجامعة الداخلية، وكذلك الجهات الخارجية.

ت. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
المعاملات الصادرة	هي المعاملات المحالة خارج الإدارة.
المعاملات الواردة	هي المعاملات المرسلّة إلى الإدارة.
إنشاد صادر داخلي	إنشاء معاملة جديدة، وإحالتها داخل الجامعة.
إنشاد صادر خارجي	إنشاء معاملة جديدة، وإحالتها خارج الجامعة.

ث. السياسات:

ج. الإجراءات

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الإدارية	إعداد وصياغة الخطابات بشكل يضمن سلامتها من الأخطاء وشمولها على المطلوب، بعد عرضها على سعادة المدير العام للإدارة، ثم إرسالها عن طريق الاتصالات الإدارية.	نموذج الخطاب المعتمد
٢	وحدة الاتصالات الإدارية	الاستفادة من المزايا المقدمة في النظام الإلكتروني الخاص بالاتصالات الإدارية والمتابعة المستمرة للمعاملات من خلال النظام عن طريق سجل الإجراءات وإضافة توجيهات حسب الاحتياج وفق توجيه الرئيس المباشر والتأكد من إتمام المعاملة ثم حفظها.	

٣	وحدة الاتصالات الإدارية	حفظ وأرشفة المعاملات في النظام مع وضع خطة لتنظيم المحفوظات بطريقة تسهل سرعة الوصول إليها عند الحاجة وضمان سريتها، وإنشاء تصنيفات متنوعة لفهرسة هذه المستندات تناسب الأعمال كالتصنيف حسب السرية ودرجة الأهمية والنطاق والجهات المستفيدة ونحوها، ويتم أرشفة الخطابات ومتعلقاتها من المرفقات.
٤	وحدة الاتصالات الإدارية	العمل وفق الأنظمة واللوائح ذات الشأن واتباع السياسات الخاصة بالنظام الإلكتروني لضمان وصول المعاملات بشكل سليم وسريّة تامة داخل إطار العمل.

اسم: المهمة: تسجيل المعاملات الواردة وتوجيهها إلى الإدارات والأقسام المختلفة			
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الإدارية	متابعة البريد الوارد للإدارة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالإدارة.	الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)
٢		تصنيف المعاملات الواردة (حسب الجهة): لمكتب المدير العام، الإدارات، الوحدات، والأقسام حسب الاختصاص.	
٣		إحالة المعاملات بعد تصنيفها؛ إلى الإدارات، الوحدات، والأقسام المسؤولة لاتخاذ اللازم حيالها.	

ج. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج الخطاب المعتمد	IMSU-GAILCC-SSM-ACU9	حسب آلية الحفظ في الجامعة	إدارة الخدمات المساندة
	نموذج الخطاب المعتمد	IMSU-GAILCC-SSM-ACU10	حسب آلية الحفظ في الجامعة	إدارة الخدمات المساندة

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة المعاملات المستوفية	عدد لمعاملات المستوفية/إجمالي عدد المعاملات	١٠٠٪	سنوي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم الرد على المعاملات	إرسال المعاملات بوقت كافي	مدير الإدارة	مخاطبة رسمية	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد

آلية الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات/ متابعة المعاملات المحالة
إلى الإدارات



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	آلية الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-SSM-ACU
المستهدفون	الإدارات والوحدات الخارجية
المسؤولية	إدارة الخدمات المساندة (وحدة الاتصالات الإدارية)

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى توضيح الإجراءات المتبعة لإدارة الصادات والواردات التي تتبع الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

ث. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بالإدارة العامة، ووحدات الجامعة الخارجية.

ج. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
وحدات الجامعة الداخلية	مكتب معالي الرئيس والعمادات والوحدات الإدارية داخل محيط الجامعة
الوحدات الخارجية	المنظمات والهيئات خارج إطار الجامعة.

ح. السياسات:

خ. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الإدارية	الرد على استفسارات المراجعين حضورياً وهاتفياً عبر الأرقام الاتصالات الموحدة.	
٢		البحث في المعاملات، ومن ثم أيقونة رقم المعاملة.	
٣		وضع رقم المعاملة في المكان المخصص للبحث.	
٤	وحدة الاتصالات الإدارية	اختيار أيقونة بحث متقدم، ومن ثم تظهر المعاملة، ومن ثم اختيار إجراءات المعاملة.	نظام مراسل
٥	وحدة الاتصالات الإدارية	إبلاغ المراجعين باسم الإدارة التي ما زالت لديها المعاملة، وطريقة التواصل معها؛ ليقوم بالتواصل معها.	

اسم المهمة: متابعة المعاملات المحالة إلى وحدات العمادة حتى يتم إنجازها، والرد عليها، والرفع للمدير العام بأي تأخير.

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الإدارية	القيام بمتابعة المعاملات الواردة والصادرة في نظام الاتصالات الادارية من خلال تلقي المعاملات الواردة من خارج الإدارة عبر النظام الإلكتروني ((النموذج المعتمد)
٢		إحالتها للمسؤول المباشر بنفس رقم الوارد أو قيد برقم ثم توجيهها حسب الاختصاص.	
٣		متابعة المعاملات والرفع لمسؤول القسم في حال تأخر المعاملات.	

د. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	(النموذج المعتمد)	IMSU-GAILCC-SSM-ACU11	حسب آلية الحفظ في الجامعة	إدارة الخدمات المساندة

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة المعاملات المكتملة الوصول	عدد الخطابات المكتملة الوصول/ عدد الخطابات المرسله	%١٠٠	سنوي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم وصول المعاملة	متابعة سير المعاملة	مدير الإدارة	مخاطبة رسمية	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	اعتماد متطلبات الجودة الإدارية في الإدارة
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-DQU
المستهدفون	إدارات ووحدات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
المسؤولية	وحدة التطوير والجودة

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى بيان آلية عمل مراجعة متطلبات الجودة؛ لضمان جودة الإجراءات في وحدات وغدارات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي، واقتراح خطط التحسين بناء على التغذية الراجعة وتحديد الطراف المسؤولة.

ت. مجال التطبيق:

الوحدات والإدارات التابعة للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
الخطة التشغيلية	هي الخطة الخاصة بالإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
الخطة الاستراتيجية	هي الخطة الخاصة بالجامعة.

ج. السياسات: (إن وجدت).

ح. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	رئيس وحدة الجودة	تدوين خطة العمل شاملة: • توزيع الأدوار والمسؤوليات بين مدراء ورؤساء الوحدات. • تحديد الجدول الزمني للعمل.	نموذج خطة العمل
٢	رئيس وحدة الجودة	رفع الخطاب للمدير العام بطلب الاجتماع محدد فيها المتطلبات وخطة العمل. مراجعة الملفات المطلوبة للعمل وتجهيزها.	نموذج خطاب طلب الاجتماع
٣		رفع المتطلبات لفريق العمل، وعقد الاجتماع وتحديد الأولويات.	
٤		مراجعة الملفات المرفوعة، واستيفاء كافة متطلباتها.	
٥		اعتماد الانتهاء من المتطلبات، وإبداء الملاحظات عليها إن وجدت.	
٦	رئيس وحدة الجودة	المراجعة والتدقيق النهائي للعمل ورفعته عبر النظام بخطاب رسمي للجهات المسؤولة	

	متابعة تجويد العمل وتحديثه من خلال التغذية الراجعة.	
--	---	--

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج خطة العمل	IMSU-GAILCC-DQU12	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة التطوير والجودة
٢	نموذج خطاب طلب العمل	IMSU-GAILCC-DQU13	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة التطوير والجودة

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة الجهات المستوفية	عدد الجهات المستوفية/ إجمالي عدد الجهات	%١٠٠	وحدة التطوير والجودة

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم الرد من قبل الجهات	إرسال الطلب بوقت كافي	رئيس وحدة الجودة	مخاطبة رسمية	المدير العام
٢	عدم استيفاء كافة المتطلبات	المتابعة الدورية	رئيس وحدة الجودة	مخاطبة رسمية	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	بناء ومراجعة الأدلة الخاصة بالإدارة
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-DQU
المستهدفون	المستفيد الداخلي والخارجي
المسؤولية	وحدة التطوير والجودة

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى وضع خطة فصلية لبناء ومراجعة الأدلة الخاصة بالإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بالمستفيد الداخلي والخارجي للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
الأدلة	هي الأدلة المنظمة للعمل مثل (الدليل التنظيمي، الدليل الوصفي، دليل المهام.. ونحوها).
المستفيد الداخلي	مندوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
المستفيد الخارجي	المراجعون المتواصلون مع الإدارة من داخل الجامعة أو خارجها.

ج. السياسات: (إن وجدت)

ح. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	رئيس الوحدة	وضع خطة فصلية لمراجعة جزء من الأدلة الخاصة بالإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.	نموذج خطة
٢	رئيس الوحدة	تحديد فريق العمل الذي سيراجع الأدلة المحددة، ووضع جدول زمني لالتهاء من مراجعة كل دليل.	نموذج خطاب
٣	رئيس الوحدة	وضع قائمة بالتعديلات والإضافات المقترحة لكل دليل بعد الانتهاء منه.	
٥	وحدة التطوير والجودة	تقديم التعديلات المقترحة إلى رئيس وحدة التطوير والجودة لدراستها، والتأكد من مناسبتها.	
٦		القيام بالتعديلات المقترحة بعد إقرارها.	
٧	رئيس وحدة الإعلام	التنسيق مع مسؤولي موقع الإدارة، وحساب الإدارة على تويتر لنشر الأدلة بعد اكتمال بنائها وتطويرها.	نموذج الدليل

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج خطاب	IMSU-GAILCC-DQU14	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة التطوير والجودة
	نموذج الدليل	IMSU-GAILCC-DQU15	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة التطوير والجودة

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة استيفاء الأدلة لمتطلبات الجودة	عدد العمليات المستوفية لمتطلبات الجودة/ إجمالي عدد العمليات	٪١٠٠	فصلي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم استيفاء كافة متطلبات الجودة للأدلة	المتابعة الدورية بالمراجعة والتدقيق	رئيس الوحدة	مخاطبة رسمية	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	بناء ومتابعة مؤشرات الخطة السنوية للعمادة
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-DQU
المستهدفون	المستفيد الداخلي للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
المسؤولية	وحدة التطوير والجودة

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تمكين الوحدات والإدارات من بناء خططها وفقا لخطة الجامعة الاستراتيجية

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بالوحدات والإدارات التابعة للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
مؤشرات الخطة	هي متغيرات قياسية يتم استخدامها لتقييم وتتبع أداء عنصر أو نشاط أو عملية معينة.

ج. السياسات:

ح. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١		متابعة تنفيذ المبادرات والأنشطة وفق الجدول الزمني المحدد في الخطاب المرسل.	نموذج خطاب
٢		مراجعة ودراسة وتدقيق المؤشرات الفصلية بعد جمعها.	
٣		متابعة نتائج قياس مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات.	
٤		تقييم مخرجات المؤشرات؛ لكتابة التقارير والتوصيات، ووضع خطط التحسين عليها.	نموذج تقرير
٥		الرفع بنتائج الدراسة عن طريق تقرير معد في خطاب لسعادة المدير العام للاطلاع.	

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج خطاب	IMSU-GAILCC-DQU16	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة التطوير والجودة
٢	نموذج تقرير	IMSU-GAILCC-DQU17	حسب آلية الحفظ في الجامعة	وحدة التطوير والجودة

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	نسبة اكتمال المبادرات	نسبة المبادرات المكتملة/ العدد الإجمالي للمبادرات	%١٠٠	فصلي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم اكتمال المبادرات	المراجعة والتدقيق الدوري	رئيس وحدة الجودة	مخاطبة رسمية	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم العملية	عقد الدورات التدريبية وورش العمل لتطوير الأداء الوظيفي وتحجيد.
رمز العملية	IMSU-GAILCC-SSM-MCU
الأطراف المستفيدة	المستفيد الداخلي للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
المسؤولية	وحدة الإعلام والاتصال بالإدارة العامة.

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى العمل على تطوير وتحجيد أداء منسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بالوحدات والإدارات التابعة للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
الدورات التدريبية	هي دورات تدريبية تتاح لذوي الخبرات والمهارات من منسوبي الإدارة لتقديمها
ورش العمل	وتحقيق النفع والفائدة للجميع.
المستفيد الداخلي	منسوبي ومنسوبات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ج. السياسات (إن وجدت):

ح. الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	وحدة الإعلام والاتصال بالإدارة العامة	التخطيط لإقامة عدد (٢٠-١٥) من الدورات وورش العمل التدريبية خلال الفصل الدراسي.	نموذج الخطة التشغيلية
٢	وحدة الإعلام والاتصال بالإدارة العامة	استقبال الطلبات من خلال البريد الإلكتروني للراغبين بعقد الدورات عبر البريد الرسمي للوحدة محدد به الآتي: - موضوع ورشة العمل. - المحاور. - الأهداف.	نموذج طلب إقامة ورشة عمل
٣	المدير العام	رفعها عبر البريد الإلكتروني للمدير العام متضمناً محتوى الورشة؛ للعرض وإبداء الرأي.	عبر البريد الإلكتروني
٤		بعد اعتمادها من قبل المدير العام يتم تحديد الآتي: - اليوم والوقت المحدد لعقدتها. - تصميم محتوى العرض. - إنشاء الرابط عبر زوم.	

٥	وحدة الإعلام والاتصال بالإدارة العامة	الإعلان عنها عبر وسائل التواصل الخاصة بالإدارة مثل تويتر، الموقع الرسمي للإدارة.	نموذج الإعلان عن ورشة عمل
٦		تقديم ورشة العمل في موعدها المحدد.	
٧	وحدة الإعلام والاتصال بالإدارة العامة	تقييم الورشة من خلال رابط يتم إرساله للمستفيدين؛ لقياس مدى نجاحها وتقييم الداء لإجراء خطط التحسين المطلوبة.	نموذج قياس ورشة عمل
٨	المدير العام	إرسال خطاب شكر لمقدم الدورة عبر البريد الإلكتروني	نموذج خطاب

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج المبادرة	IMSU-GAILCC-SSM-MCU18	آلية الحفظ في الجامعة	وحدة الاعلام والاتصال
٢	نموذج طلب إقامة ورشة عمل	IMSU-GAILCC-SSM-MCU19		
٣	نموذج الإعلان عن ورشة عمل	IMSU-GAILCC-SSM-MCU20		
٤	نموذج قياس ورشة عمل	IMSU-GAILCC-SSM-MCU21		
٥	نموذج خطاب شكر	IMSU-GAILCC-SSM-MCU22		

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الدورات وورش العمل المعقودة	عدد الدورات المعقودة/ العدد الإجمالي للدورات المزمع إقامتها.	٪١٠٠	فصلي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم الإقبال على إقامة الدورات	التحفيز بتقديم شهادات شكر، ونقاط مستحقة في التقييم	رئيس وحدة الإعلام	تعميم	المدير العام

ذ. الوثائق المرجعية: لا يوجد



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم العملية	متابعة الاتفاقيات والمذكرات الدولية مع الجهات الخارجية والإشراف عليها
رمز العملية	IMSU-GAILCC-IPM
الأطراف المستفيدة	وحدات الجامعة الداخلية.
المسؤولية	مديرة إدارة الشراكات والاتفاقيات الدولية. أعضاء إدارة الشراكات والاتفاقيات الدولية.

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى العمل على تفعيل المذكرات والاتفاقيات من خلال التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وتوثيق الاتفاقيات والعقود المبرمة مع الشركاء ومتابعة تنفيذها.

ت، مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بالمستفيد الداخلي والخارجي داخل وخارج الجامعة

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الدولية	الوثائق الرسمية لتدوين وإثبات الشراكات الدولية القائمة
وحدات الجامعة	الوحدات الأكاديمية بالجامعة.

ج. السياسات (إن وجدت):

ح. الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	مديرة إدارة الشراكات والاتفاقيات الدولية.	توثيق الاتفاقيات والعقود المبرمة مع الشركاء ومتابعة تنفيذها.	نموذج خطة العمل
٢	أعضاء الإدارة	تحديد منسق لكل اتفاقية من كلا الطرفين لتسهيل عملية الاتصال.	
٣		العمل على تفعيل المذكرات والاتفاقيات من خلال التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة.	
٤		حصر المنجزات التابعة لكل اتفاقية لقياس مدى فاعليتها وتقييم النتائج.	
٥		تجديد الاتفاقيات الفاعلة.	
٦		تحديد منسق لكل اتفاقية من كلا الطرفين لتسهيل عملية الاتصال.	

د. التماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج خطة العمل لتنفيذ مشروع المذكرة.	IMSU-GAILCC-IPM23	حسب آلية الحفظ في الجامعة	الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

ذ. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الاتفاقيات التي تم عقدها	عدد الاتفاقيات والشرابات التي تم عقدها / العدد المراد للاتفاقيات والشرابات المزمع عقدها	٪١٠٠	سنوي
٢				

ر. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	تأخر إجراءات توقيع مذكرات التفاهم	المراجعة الدورية للأدلة الإجرائية لعقد الاتفاقيات	مدير الإدارة	إرسال خطاب بديل	المدير العام
٢	عدم تفعيل الاتفاقيات والمذكرات	مخاطبة الجهات لتحديد الاحتياج الفعلي	مدير الإدارة	إرسال خطاب بديل	المدير العام

ز. الوثائق المرجعية:

الدليل الاسترشادي لإعداد اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم بين الجامعات والمؤسسات الأجنبية الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات 2023.



أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم العملية	بناء وتطوير وتعزيز التعاون والشراكات مع المنظمات والهيئات الدولية
رمز العملية	IMSU-GAILCC-IPM
الأطراف المستفيدة	وحدات الجامعة وأطراف خارجية
المسؤولية	إدارة الشراكات المحلية والدولية.

ب. الهدف:

تهدف هذه العملية إلى بيان آلية عمل بناء وتطوير وتعزيز التعاون والشراكات مع المنظمات والهيئات الدولية ذات الاختصاص والعلاقة لضمان جودة إجراءات العمل في وحدات الجامعة وتقييمها، واقتراح خطط لتحسينها. وتحديد الأطراف المسؤولة والنماذج المستخدمة في هذه العملية.

ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بالمستفيد الداخلي والخارجي داخل وخارج الجامعة

ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
وحدات الجامعة	الوحدات الأكاديمية بالجامعة.
الشراكات والمنظمات والهيئات الدولية	المؤسسات التعليمية المعتمدة لدى الوزارة وذات تصنيفات عالية.

ج. السياسات:

ح. الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	المدير العام للإدارة العامة لتعاون والتواصل الدولي	استقبال خطابات الطلب والرد لطلبات التعاون والشراكات الدولية	عبر نظام مراسل
٢	مديرة إدارة الشراكات والاتفاقيات الدولية.	تحديد الجهات الدولية المناسبة للتعاون مع الجامعة من ناحية الاعتماد لدى وزارة التعليم ومواءمتها للخطة الإستراتيجية للجامعة.	(نموذج الدراسة وإبداء الرأي)
٣	أعضاء إدارة الشراكات والاتفاقيات الدولية.	كتابة خطابات الرد على طلبات التعاون والشراكات الدولية. - البحث عن الجهات المستهدفة لشراكات.	(نموذج كتابة خطاب)

خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج خطة العمل لتنفيذ مشروع المذكرة.	IMSU-GAILCC-IPM24	حسب آلية الحفظ في الجامعة	الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الاتفاقيات الفاعلة التي تم عقدها	عدد الاتفاقيات الفاعلة والشركات التي تم عقدها / العدد المراد للاتفاقيات والشركات المزمع عقدها	٪١٠٠	سنوي

ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	تأخر إجراءات توقيع مذكرات التفاهم	المراجعة الدورية للأدلة الإجرائية لعقد الاتفاقيات	مدير الإدارة	إرسال خطاب بديل	المدير العام
٢	عدم تفعيل الاتفاقيات والمذكرات	مخاطبة الجهات لتحديد الاحتياج الفعلي	مدير الإدارة	إرسال خطاب بديل	المدير العام

ر. الوثائق المرجعية:

الدليل الاسترشادي لإعداد اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم بين الجامعات والمؤسسات الأجنبية الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات 2023.

المراجع القياسية للدليل

م	اسم المرجع	جهة الإصدار	تاريخ الإصدار
١	الدليل الإرشادي لبناء أدلة السياسات والإجراءات في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	١٤٤٢ هـ ٢٠٢٠ م
٢			

الملاحق

ملحق اللوائح والأنظمة

ملحق النماذج

ملحق النماذج



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Muhammad Bin Saud Islamic University
Deanery of Graduate Studies

الجامعة الإسلامية العالمية
إمام محمد بن سعود
الدراسات العليا

الرقم: / التاريخ: / ١٤

طلب الانتقال إلى الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي والخطي

سعادته مدير عام التعاون والتواصل الدولي والخطي سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد

فأستأثر الله لسعادتكم العون والهداد، وأشكر لكم ما تيدلونونه من جهود من أجل تحقيق المصلحة العامة لإدارتكم بشكل خاص، ولجامعتنا المباركة بشكل عام، ثم أرفع لكم، وفقكم الله، أنني أمضيت العديد من السنوات خادمة لهذه الجامعة بعد أن أكرمني الله بالعمل مديرة لمركز خدمات ذوي الإعاقة، ثم تشرقت بعدها بالعمل في عمادة الدراسات العليا وأمضيت بها يقرب أربع سنوات مديرة لوحدة التطوير والجودة.

وفي ضوء ما يتطلع إليه معالي رئيس الجامعة، وقياداتها المساندة، ووفقاً لما لأهمية أن يتعهد الموظف نفسه بالتطوير وتنويع الخبرات، ورغبة مني في خدمة الجامعة في قطاع آخر بعد أن تكونت لدي خبرة جيدة في التخطيط والتطوير وتحقيق الجودة بعد ممارسة العمل الإداري، خاصة وأن رسالي في الماجستير تختص بالإدارة والتخطيط وتطوير العمل الإداري فإنني أعرض على سعادتكم متأمله الموافقة على انتقالي إلى الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي والخطي، حيث شرف لي خدمة الجامعة في أي من وحداتها.

حفظكم الله ورعاكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مديرة وحدة التطوير والجودة

أمل بنت مساعد إبراهيم المعلي

رقم الهوية / ١٠٠٢٤٣٧٨١٠

هاتف: ٢٩٤٢٩٥ / فاكس: ٢٩٤٢٩٦ - الرياض ١١٦٢٢ - graduate@imamu.edu.sa

IMSU-GAILCC-SSM-HRU2

معاملة داخلية		تسجيل معاملة صادرة	إعلان	طباعة المعاملة	طباعة الباركود	إنهاء
المعلومات الرئيسية	المرققات	الملاحظات	سجل الإجراءات	إنهاء المعاملة	بيان التسليم	
بيانات المعاملة						
رقم المعاملة	1445/8921		تاريخ المعاملة		1445/02/18	
موضوع المعاملة	بشأن تسليم تقرير شامل عن أعمال الفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي 1444هـ.					
أُشيت بواسطة	هند صالح محمد القاضي					
الإدارة المعنية	الاتصالات الإدارية للمستشارة والمشرقة على مدينة الملك عبد الله للطلّابات					
التصنيف	خطاب					
مفاتيح البحث						
بيانات إضافية						

البيانات الشخصية		
الاسم الرباعي *	رقم الهوية *	جهة العمل *
نهي إبراهيم عبدالرحمن الراجحي	1057234690	وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات
الإدارة/ القسم *	المرتبة *	المسمى الوظيفي *
وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات	المرتبة 7	أخصائي إشراف طلابي
رقم الجوال *	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني *
966554646889	إدخل الرقم	nerajhi@imamu.edu.sa

بيانات الأجازة	
نوع الأجازة *	رميد الأجازة *
إختار القيمة	
المدة بالأيام *	تاريخ بداية الأجازة - ميلادي *
	تاريخ بداية الأجازة - هجري *
تاريخ نهاية الأجازة - ميلادي *	سبب طلب الأجازة *
YYYY-MM-DD	

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Directorate of International
Cooperation and Communication

VISION رؤية
2030
SUSTAINABLE DEVELOPMENT
GOALS
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

1

نموذج تفويض حصر إجازات الموظفين المستوية

م	الاسم	تاريخ الإجازة		المفوض عنها	رقم التحويلة	التوقيع
		من تاريخ	إلى تاريخ			
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

المصافحة على الإجازة

مساعدة مدير إدارة الخدمات المساندة

آ. سعاد عبد الله العويش



0112589988

ic@imamu.edu.sa

الخدمات > خدمة طلب أجازة >

طلب رقم 219340#

ملف الطلب

الخط الزمني

April 3, 2024

✓ الطلب مغلق

AM 05:42

إجراء موافقة المدير

➡ موافقة رداً على روى محمد منصور الصبران

تمت الموافقة

April 2, 2024

طلب جديد بواسطة

نهي إبراهيم عبدالرحمن الراجحي (طالب الد...)

نهي إبراهيم عبدالرحمن الراجحي (طالب الخدمة)

تم الإرسال

PM 09:32

الحالة

تمت الموافقة

سير عمل الطلب

تاريخ الطلب

April 2, 2024

بيانات الطلب

الاسم الرباعي*

نهي إبراهيم عبدالرحمن الراجحي

رقم الهوية*

1057234690

جهة العمل*

وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات

الإدارة/ القسم*

وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات

المسمى الوظيفي*

أخصائي إشراف طلابي

المرتبة*

المرتبة 7

رقم الجوال*

966554646889

رقم التحويل

-

البريد الإلكتروني*

nerajhi@imamu.edu.sa

رصيد الأجازة*

5

نوع الأجازة*

عادية أقل من 5 أيام

المدة بالأيام*

3

تاريخ بداية الأجازة - ميلادي*

Apr 1, 2024

تاريخ بداية الأجازة - هجري*

22/09/1445

رأيتك يهنا

IMSU-GAILCC-SSM-HRU6

ميثاق الأداء

طلب رقم #5569 لعام 2023

تاريخ الطلب
December 11, 2023

بيانات الطلب

اسم المعهد / المدير*

اروي محمد منور العمران

الرقم الوظيفي*

1020209597

البريد الإلكتروني*

amimran@imamu.edu.sa

اسم العمادة / الإدارة*

الفقه

رقم الدوال*

505275635

الحالة

تم الحفظ

الجدول الزمني

December 21, 2023

AM 11:07

✓ الطلب مغلق

إجراء • وحدة قياس الأداء

اعتماد التقييم بواسطة myyousef

تم إرسالها إلى مستخدم • وحدة قياس الأداء

myyousef (وحدة قياس الأداء)

December 19, 2023

PM 12:01

تغيرت الحالة

1_ مهمة تلقائية

PerformanceMeasurement

إجراء • المعتمد

اعتماد التقييم بواسطة سليمان سليمان العنقري

الموافقة على التقييم

December 14, 2023

AM 08:19

تم تعيين المستخدم

by me ssangary

تغيرت الحالة

1_ مهمة تلقائية

المعتمد

AM 08:19

AM 08:10

الميثاق الوظيفي

مركزنا نهي

البحث

محدث

أعمالنا

حسابنا

بيانات الطلب

الاسم

نهي إبراهيم عبد الرحمن الراجحي

الرقم الهوية

1057234690

المسمى الوظيفي

أخصائي إشراف طلابي

نوع الوظيفة

وظيفة غير إشرافية

البريد الإلكتروني

nerajhi@imamu.edu.sa

القسم

وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات

رقم الموظف

4330101372

رقم الدوال

966554646889

الاهداف

تسلسل	الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1	إعداد ومتابعة وتدقيق وضع خطة شهرية عدد (20) موظفة خلال العام 2024	خلاصة	35%	20
2	متابعة كشف الحضور والانصراف اليومي عدد (20) موظفة خلال العام 2024	نموذج	35%	20
3	انجاز عدد (200) اجراء إداري (خطابات -استلذان-تصدير معاملات خلال العام 2024	اجراء اداري	15%	200
4	البر عدد (20) استفسارات الموظفين عدد (20) موظفة (زبد الكتروني مكاتمة هاتفية -تواصل اجتماعي) خلال العام 2024	اخرى	15%	20

الاجموع

الوزن النسبي 100

الجدارة

تسلسل

الجدارة

الوزن النسبي

الوصف السلوكي للجداريات

مستوى الجدارة

إجراء • وحدة قياس الأداء الوظيفي

خطوة بواسطة Asma Abdulaziz Sulaiman Alabdulaziz

تم إرسالها إلى مستخدم • وحدة قياس الأداء الوظيفي

Asma Abdulaziz Sulaiman Alabdulaziz

تغيرت الحالة

1_ مهمة تلقائية (وحدة قياس الأداء الوظيفي)

إجراء • مدير الإدارة (المعتمد)

اعتماد بواسطة سليمان سليمان العنقري

February 11, 2024

AM 10:53

تم تعيين المستخدم

سليمان سليمان العنقري

تغيرت الحالة

1_ مهمة تلقائية

مدير الإدارة (المعتمد)

إجراء • المدير المباشر

موافقة بواسطة اروي محمد منور العمران

AM 10:53

تغيرت الحالة

1_ مهمة تلقائية

المدير المباشر

AM 10:34

طلب جديد بواسطة

نهي إبراهيم عبد الرحمن الراجحي

AM 10:33

[illegible]

IMSU-GAILCC-SSM-HRU8

سبب جديد

كل الحقول الموسومة بـ (*) مطلوبة

البيانات الشخصية

الاسم رباعياً*

تقني إبراهيم عبدالرحمن الراجحي

القسم*

وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات

البريد الإلكتروني*

nerajhi@imamu.edu.sa

رقم الجوال*

966554646889

نموذج الخلاصة الشهرية

نموذج الخلاصة الشهرية (اكسل)

تحميل

نموذج الخلاصة الشهرية (وورد)

تحميل

الخلاصة الشهرية

*OtherAttachments

Select file

*MonthlySummary

Select file

إرسال

إلغاء

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Directorate of International
Cooperation and Communication

VISION رؤية
2030
Saudi Vision 2030
National Development
Master Plan

الملكـة العربـية السـعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

مدير عام
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
د. محمد بن ناجي اليماني

0112589988
ic@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
International Affairs Office

VISION 2030
أرؤية 2030
National Vision
رؤية وطنية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

الوجه: يشار بناء الدليل الوصفي للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

الزملاء رؤساء الإدارات والوحدات في الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي وفقهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد وموفور الصحة والعافية، انطلاقاً من رؤية ورسالة الجامعة، وحرصاً من الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي على التطوير والتحسين المستمر، وسعياً نحو تحقيق متطلبات الجامعة، أشير إلى رغبتنا في بناء الدليل الوصفي للإدارة.

عليه نأمل منكم التلطف والتكرم بتعبئة بطاقة الوصف الوظيفي لكم ولجميع الموظفين التابعين لوحداتكم حسب النموذج المرفق، وتزويد وحدة التطوير والجودة بنسخة منه على البريد الإلكتروني (ammahaya@imamu.edu.sa)، وذلك في موعد أقصاه يوم الخميس ٢٢ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٥/٣٠م؛ لاستكمال اللازم وإعداد الدليل.

تقبلوا خالص تحياتي وتقديري، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

ملاحظة: مرفق لكم نموذج بطاقة الوصف الوظيفي.

مدير عام التعاون والتواصل الدولي

د. محمد بن ناجي اليماني

0112589988 ic@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Directorate of International
Cooperation and Communication

VISION 2030
رؤية 2030

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والنواصل الدولي

نموذج التفويض

نفيدكم علماً بأن الموظف توقيعه.....
سيتعيب عن العمل من تاريخ حتى تاريخ
وسيم تفويض الموظف توقيعه للقيام بالأعمال الموكلة له
حتى يرجع .

المصادقة على التفويض:
رئيس قسم الشؤون الإدارية:

0112589988
ic@imamu.edu.sa



الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

الخطة التشغيلية لإدارة / وحدة

الهدف	إجراءات تحقيق الهدف المبادرات/ البرامج/ الأنشطة	الوحدة المسؤولة (مسؤول التنفيذ)	زمن التنفيذ	مؤشر الأداء المستهدف	المستهدف
أهداف تكتيكية تحقق الهدف الاستراتيجي للعامة:	المهام المنتظمة لتحقيق الأهداف، وترتيبها حسب الأولوية:	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	الفترة الزمنية للبدء والانتهاء	المؤشر هو:	المستهدف هو:
<ul style="list-style-type: none"> استكمال..... الانتهاء من ... تقليل..... إعداد..... 	<ul style="list-style-type: none"> إجراء..... عقد مشروع..... إقامة دورة..... المشاركة في..... تطوير..... 	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الوحدة المسؤول 	<ul style="list-style-type: none"> الأسبوع الأول الأسبوع الثاني 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة التي توقع حدوثها. الأعداد التي توقع الوصول لها. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة التي أريد تحقيقها. الأعداد التي أريد تحقيقها.
اعتماد مدير الإدارة / الوحدة					
الاسم:					
التوقيع الإلكتروني:					

اعتماد مدير الإدارة / الوحدة

التوقيع الإلكتروني

أ. المعيا

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Directorate of International
Cooperation and Communication

رؤية
2030
الخطط الاستراتيجية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

الموضوع: بشأن إعداد دليل السياسات والإجراءات للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

الزملاء رؤساء الإدارات والوحدات في الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي وفقهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد، وأشكر لكم جهودكم المباركة في خدمة هذه الإدارة وتعاونكم الدائم.

انطلاقاً من رؤية ورسالة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وحرصاً من الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي على التطوير والتحسين المستمر، ومواكبة التوجه الجامعي بسرعة التحول الرقمي، ورغبة في تحسين وتجويد العمليات الإدارية داخلها، أشير إلى عملنا الحالي في بناء دليل السياسات والإجراءات ليكون مرجعاً أساسياً لكادر أعضاء الإدارة والمستفيدين منها.

لذا، آمل التكرم بسرعة تعبئة كافة العمليات التي تتم داخل إداراتكم ووحداتكم، وفقاً للنموذج المرفق، وتزويد وحدة التطوير والجودة بنسخ إلكترونية (word، pdf) قبل نهاية دوام يوم الخميس ٢٩ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٦ / ٦ / ٢٠٢٤ م؛ لاستكمال اللازم وإعداد الدليل.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير عام
الإدارة للتعاون والتواصل الدولي
mnyamani
د. محمد بن ناصر النمان



ملاحظة: تأمل مراعاة الآتي:
- الاطلاع على النماذج المرفقة.
- مراعاة الوقت المحدد.

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Directorate of International
Cooperation and Communication

رؤية
2030
الجامعة الإسلامية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

الموضوع: بشأن إعداد دليل السياسات والإجراءات للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

الزملاء رؤساء الإدارات والوحدات في الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي وفقهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد، وأشكر لكم جهودكم المباركة في خدمة هذه الإدارة وتعاونكم الدائم.

انطلاقاً من رؤية ورسالة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وحرصاً من الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي على التطوير والتحسين المستمر، ومواكبة التوجه الجامعي بسرعة التحول الرقمي، ورغبة في تحسين وتجويد العمليات الإدارية داخلها، أشير إلى عملنا الحالي في بناء دليل السياسات والإجراءات ليكون مرجعاً أساسياً لكادر أعضاء الإدارة والمستفيدين منها.

لذا، آمل التكرم بسرعة تعبئة كافة العمليات التي تتم داخل إداراتكم ووحداتكم، وفقاً للنموذج المرفق، وتزويد وحدة التطوير والجودة بنسخ إلكترونية (word، pdf) قبل نهاية دوام يوم الخميس ٢٩ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٦ / ٦ / ٢٠٢٤ م؛ لاستكمال اللازم وإعداد الدليل.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير عام
الإدارة للتعاون والتواصل الدولي
mnyamani
د. محمد بن ناصر البمان



ملاحظة: تأمل مراعاة الآتي:
- الاطلاع على المثال المرفق.
- مراعاة الوقت المحدد.



<p>Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University Deanery of Graduate Studies</p>	<p>الجامعة الإسلامية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية عمادة الدراسات العليا</p>
<p>الرقم: / / ١٤ هـ</p>	<p>التاريخ: / / ١٤ هـ</p>
<p>المشروعات: /</p>	
<p>بشأن: / إعداد الخطة التشغيلية للإدارة العامة للتعاون والتواصل، النول للعام الجامعي ١٤٤٦ هـ</p>	
<p>الزملاء رؤساء الإدارات والوحدات في الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي وفقهم الله</p>	
<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.... وبعد:</p> <p>فأسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد، وموفقو الصحة والعافية، انطلاقاً من رؤية ورسالة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وحرصاً من الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي على التطوير والتحسين المستمر، وتماشياً مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، أثير إلى رغبة الإدارة في بناء خطتها التشغيلية للعام الجامعي ١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٤ م.</p> <p>نأمل التكرم بتوجيه من ترون لإعداد خطة إداراتكم وفقاً للنموذج المرفق، وتزويد وحدة التطوير والجودة بنسخ إلكترونية (word.pdf) من تلك الخطط قبل نهاية دوام يوم الاثنين الموافق: ١١ / ٢٦ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٣ / ٢٤ / ٢٠٢٤ م : لاستكمال اللازم وإعداد خطة الإدارة.</p> <p>والله يحفظكم ويرعاكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.</p>	
<p>ملاحظة: تأمل مراعاة الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على المثال المرفق. - الالتزام بالبنود المرفقة بالجدول. - مراعاة الوقت المحدد. 	
<p>المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي</p>	
<p>د. محمد بن ناجي الجماتي</p>	
<p>هاتف: ٢٥٨٢٧٩٥ / ص.ب: ٥٧٠١ - الرياض ١١٤٣٢ - graduate@imamu.edu.sa</p>	

الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي
تقرير إنجاز الخطة (تقرير خطة العمل) لوكالة

الأهداف	الإجراءات التنفيذية للمبادرة البرامج / المشروع / الأنشطة/ الدورات	الإنجاز تاريخ الإنجاز	نسبة الإنجاز		صور، تغريدات، أخبار
			المتسهدف	النتيجة	
الأهداف والمهام التي أنجزت	مختصر عن المنجز: الفعالية، النشاط، المشروع، أو البرنامج.	تاريخ تحقيق المنجز	النسبة أو العدد المتسهدف (الذي أُرغب تحقيقه)	النسبة أو العدد المتسخلص	

معوقات عدم تحقيق بعض الأهداف

الأهداف	المبادرة التي لم تحقق بشكل كامل	أسباب عدم تحقيق المبادرة	المقترحات لتخطي هذه المعوقات مستقبلاً
الأهداف والمهام التي أنجزت	مختصر عن المنجز: الفعالية، النشاط، المشروع، أو البرنامج.	تاريخ تحقيق المنجز	

اعتماد مدير الإدارة / الوحدة
التوقيع الإلكتروني

أ. المعيا

للتعاون والتواصل الدولي
دعوتكم لحضور ورشة عمل بعنوان

إضاءات إدارية


والتي تهدف إلى تبادل الخبرات والمعرفة بين منسوبي الإدارة وذلك من خلال
إقامة دورات قصيرة وورش عمل

مرة في الأسبوع عبر تطبيق **zoom** لمدة أقصاها ٣٠ دقيقة
وعلى الراغبين بالمشاركة في تقديم الدورات إرسال الموضوع على البريد الإلكتروني


OSALMUTAYRI@IMAMU.EDU.SA



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Directorate of International
Cooperation and Communication



رؤية 2030
الهيئة العامة للتعاون
الدولي
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

1

نموذج تقديم ورشة عمل

خالد بن محمد حميدي الشايع	اسم مقدم الورشة
منسق لجان	المسمى الوظيفي
الصورة الذهنية	عنوان الورشة
٤٥ دقيقة	مدة الورشة
عن بعد (zoom)	تنفيذ الورشة
٢٠٢٤/٢/١٤ م	تاريخ التقديم المقترح
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عن تسعين الصورة الذهنية • مفهوم الصورة الذهنية • مبادئ الصورة الذهنية • أنواع الصورة الذهنية 	محاور الورشة



استمارة تقييم ورشة بناء الخطط التشغيلية ومؤشرات الأداء في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة

15 الاستجابات 00:26 متوسط وقت الإكمال **نشط** الحالة

1. الاسم (0 نقطة)

الردود الأخيرة

"وداد"

"Hala Alwaely"

"أمل المحيا"

15

الاستجابات

2. محتوى المادة العلمية تتلاءم مع المحاور (0 نقطة)



15

ممتاز

جيد جدا

جيد

مقبول

3. المادة العلمية مثيرة وتقدم معارف ومهارات (0 نقطة)



15

ممتاز

جيد جدا

جيد

مقبول

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
International Affairs Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

شهادة شكر وتقدير

تتقدم الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي بوافر الشكر والتقدير لسعادة

الأستاذة/ هياء بنت عبدالعزيز الضويحي

على جهودها ومشاركتها الفاعلة في مبادرة (إضاءات إدارية) وتقديمها لورشة عمل بعنوان / إدارة الوقت.

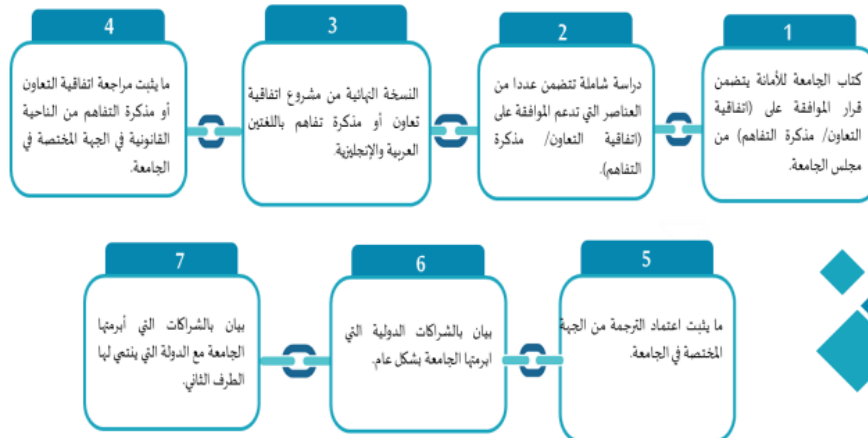
سائلين المولى جل وعلا لها دوام التوفيق والنجاح.

المدير العام
myamani
د. محمد بن ناجي اليماني

VISION رؤية
2030
الهيئة العامة للتعاون والتواصل الدولي
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



يتطلب عرض مشروع (اتفاقية التعاون/ مذكرة التفاهم) على مجلس شؤون الجامعات أن ترفع الجامعة إلى الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات الوثائق التالية مرتبة في مستند واحد :



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Administration of International and Local Cooperation and Communication

VISION رؤية
2030
الهيئة العامة للتعاون
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي والمحلي

مسودة
(دراسة وإبداء رأي)

م	العناصر	التوضيح
١	اسم الجهة	
٢	المعلومات العامة	
٣	موقعها	
٤	التصنيفات المحلية	
٥	التصنيفات الدولية	
٦	مميزاتها	
٧	نوع طلب التعاون	
٨	هل يوجد تعاون سابق بين الجهتين	
٩	الأقسام / الكليات المشتركة بين الجامعتين	
٩	هل الجهة مناسبة للشراكة	

الإجليزية (الولايات المتحدة)

التركيز

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
General Administration of International and
Local Cooperation and Communication

VISION رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الملكـة العربـية السـعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي والمحلي

معالي رئيس الجامعة/ سعادة / فضيلة
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأسأل الله لمعاليكم/ لسعادتكم/ لفضيلتكم دوام العون والتوفيق والسداد وموفور الصحة والعافية.

إشارة إلى توجيه/ إحالة/ طلب/ خطاب رقم (.....) وتاريخ ٤٤٥/٠٠/٠٠ هـ

المتضمن

نفيد معاليكم/ سعادتكم/

لذا، فإننا نرى ☐ والرأي الأتم لمعاليكم-

نأمل من فضيلتكم/ سعادتكم التكرم بـ

لاطلاع معاليكم والتوجيه بها ترونه مناسباً. فقط في حال يكون الخطاب للمعالي

وتقبلوا معاليكم/ سعادتكم خالص تحياتي وتقديري، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير عام التعاون والتواصل الدولي والمحلي

د. محمد بن ناجي اليماني