

# دليل السياسات والإجراءات الإدارية العامة للتعاون والتواصل الدولي

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



إعداد  
الإدارية العامة للتعاون والتواصل الدولي  
١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

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

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م

رمز الوثيقة: .....	الإصدار الأول	تاريخ الإصدار: ١٥.١/١٤٤٦ هـ
--------------------	---------------	-----------------------------

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

## قائمة التعديلات

أرقام الصفحات	ملخص التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار

## فهرس المحتويات

- ٧ -	مقدمة .....
- ٨ -	الهدف من الدليل .....
- ٨ -	مجال التطبيق .....
- ٨ -	حدود الدليل .....
- ٩ -	الآلية المتبعة في التبليغ عن مباشرة منسوبي الإدارة، وتركمهم 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 وتجويده .....
- 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 -	الملحق .....
- ٤٧ -	ملحق اللوائح والأنظمة ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. ملحق النماذج .....

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد:  
فإن المعاملات الرسمية داخل وحدات أي منظمة تعتبر عنصراً هاماً في تحقيق احتياجات المستفيدين، ومملاً شك أن عملية التنظيم والضبط ووضوح الهدف ومسار الإجراءات التفصيلية تعتبر عملية حاسمة لأي منظمة تتطلع للرقي 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 مرفاقته للمعاملة قبل وأثناء سيرها النظمي.

وكما هو متبع في سياسة بناء هذا الدليل داخل الجامعة، فقد أدرجنا المعاملة بمعنى 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 حosisتها 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 الرئيسي التالي وهو: تطوير بيئة العمل في الإدارات، ويسير تحقيق مستويات متقدمة من الجودة، وفقاً لمقتضيات تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ في المؤسسات التعليمية، وتحقيق الأهداف 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 الرئيسية لإدارة 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 إدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي؛ من خلال الإدارات والوحدات الإدارية وفرق العمل الموجودة بها.

الأالية المتبعة في التبليغ عن مباشرة منسوبي الإدارة، وتركهم للعمل



#### أ. بطاقة توصيف المهمة:

الآلية المتبعة في التبليغ عن مباشرة منسوبي الإدارة وتركهم للعمل.	اسم المهمة
IMSU-GAILCC-SSM-HRU	رمز المهمة
منسوبي و منسوبيات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	المستهدفوون
إدارة الخدمات المساعدة (وحدة الموارد البشرية)	المسؤولة

#### ب. الهدف:

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

#### ت. مجال التطبيق:

تحتخص هذه المهمة بمنسوبي الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

#### ث. المصطلحات والتعريفات:

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

#### ج. السياسات:(إن وجدت)

#### ح. الإجراءات:

الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء	م
١	متابعة مباشرة للموظفين الجدد والرفع بها، بعد إخلاء طفهم من إدارتهم السابقة لإدارة التوظيف في عمادة الموارد البشرية.	نموذج خطاب	
٢	التواصل مع إدارة التشكيلات بعمادة الموارد البشرية بشأن تعديل بياناتهم وضمنهم للإدارة.		
٣	رفع خطاب مباشرة وتصديقه لإدارة الخدمات المساعدة 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	ادارة 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 اكمال الرفع للموظفين الجدد	عدد الموظفين الذين تم الرفع لهم / العدد الإجمالي للموظفين الجدد.	%١٠٠	فصلی

ذ. المخاطر والفرص:

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

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



### أ. بطاقة توصيف المهمة:

آلية طلب رفع الإجازة لمنسوبي ومنسوبيات الإدارة.	اسم المهمة
IMSU-GAILCC-SSM-HRU	رمز المهمة
منسوبي ومنسوبيات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	المستهدفوون
إدارة الخدمات المساعدة (وحدة الموارد البشرية)	المسؤولة

### 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 يتابع لعمادة تقنية المعلومات.
الإجازة	الإجازة المعتمدة لموظفي القطاع العام.

### ج. السياسات:

### ح. الإجراءات:

#### إجراءات رفع الإجازة

الجهة	م	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
وحدة الموارد البشرية	١	عند رغبة الموظف بطلب إجازة، يتم التنسيق مع المدير المباشر حيالها بحيث يقوم الموظف بتبليغ نموذج يحدد فيه من سيقوم بعمله أثناء الإجازة (تنظيمياً للعمل).	نموذج طلب الإجازة
عمادة تقنية المعلومات	٢	يقوم الموظف بتبليغة طلب الإجازة عبر نظام الجامعة انسياپ 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
الإدارة/ الوحدة	٤	استلام بريد إلكتروني من المدير/ الرئيس المسؤول؛ بموافقتها على الإجازة مع تحديد المدة بالأيام.	بريد إلكتروني نموذج خطاب

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

#### 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			
٣	نموذج الخطاب	IMSU-GAILCC-SSM-HRU4	حسب آلية الترميز في الجامعة	وحدة الموارد البشرية
	٤	IMSU-GAILCC-SSM-HRU5	حسب آلية الحفظ في الجامعة	

#### 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	المستهدف
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 الإدراة	اسم المهمة
IMSU-GAILCC-SSM-HRU	رمز المهمة
منسوبي ومنسوبيات الإدراة العامة للتعاون والتواصل الدولي	المستهدفون
ادارة الخدمات المساعدة (وحدة الموارد البشرية)	المسؤولية

### ب. الهدف:

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

### ت. مجال التطبيق:

تختص هذه المهمة بمنسوبي ومنسوبيات الإدراة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

### ث. المصطلحات والتعريفات:

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

### ج. السياسات:

### ح. الإجراءات:

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

**خ. النماذج:**

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 المعرفة/العدد الإجمالي للموظفين	٪١٠٠	سنوي

**ذ. المخاطر والفرص:**

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم اكتمال الرفع	المتابعة الدوريّة عبر النّظام	مدير الإدراة	خطاب رسمي	المدير العام

**ر. الوثائق المرجعية:** لا يوجد



### أ. بطاقة توصيف المهمة:

تدوين الخلاصة الشهرية لمنسوبي الإدارة. حفظ المعاملات الخاصة بهم	اسم المهمة
<b>IMSU-GAILCC-SSM-HRU</b>	رمز المهمة
منسوبي ومنسوبيات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	المستهدفون
إدارة الخدمات المساعدة (وحدة الموارد البشرية)	المسؤولة

### ب. الهدف:

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

### ت. مجال التطبيق:

تحتخص هذه المهمة بمنسوبي ومنسوبيات 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 (مرضى، اعيادي، أمومة.....) وهكذا

### ج. السياسات (إن وجدت)

### ح. الإجراءات:

الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء	م
وحدة الموارد البشرية	تعبئة الجدول المخصص للخلاصة الشهرية من واقع سجلات الحضور اليومية.	النموذج المعتمد للخلاصة الشهرية	١
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.	النموذج المعتمد للخلاصة الشهرية	٢
وحدة الموارد البشرية	الرفع بالخلاصة الشهرية في جدول يوضح خلاصة أداء الموظفين والموظفات (عدد الإجازات - المرضي - المراافق - دقائق التأخير - عدد الاستئذان) (word) لكل مدراء ورؤساء الإدارات لتنمية وضبط حضور الموظفين لكل إدارة ووحدة.	نموذج الخلاصة الشهرية الإلكترونية في نظام انسياب.	٣
المدراء ورؤساء الإدارات	إرسالها لمدراء ورؤساء الإدارات والوحدات عبر البريد الرسمي بالجامعة؛ للإطلاع واتخاذ اللازم.		٤

### حفظ المعاملات المتعلقة بموظفي الإدارة وموظفاتها

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

### خ. النماذج:

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

### د. مؤشرات الأداء:

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

### ذ. المخاطر والفرص:

المؤشر/الفرصة	م	الإجراء الاستباقي	المؤسّ	الإجراء التصحيحي	المؤسّ
عدم الرفع في الوقت المحدد	١	إرسال الطلب	مدير الإدارة	مخاطبة رسمية	المدير العام

### ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



### أ. بطاقة توصيف المهمة:

إدارة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الإدراة	اسم المهمة
IMSU-GAILCC-SSM-ACU	رمز المهمة
منسوبي الإدراة العامة للتعاون والتواصل الدولي	المستهدفون
إدارة الخدمات المساعدة (وحدة الاتصالات الإدارية)	المسؤولة

### أ. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى توضيح الإجراءات المتبعة لإدارة الصادرات والواردات التي تتبع الإدراة 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 الإدراة.
المعاملات الواردة	هي المعاملات المرسلة إلى الإدراة.
إنشاء صادر داخلي	إنشاء معاملة جديدة، وإحالتها داخل الجامعة.
إنشاء صادر خارجي	إنشاء معاملة جديدة، وإحالتها خارج الجامعة.

### ث. السياسات:

### ج. الإجراءات

الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء	الإجراء	الجهة	م
نموذج الخطاب المعتمد	إعداد وصياغة الخطابات بشكل يضمن سلامتها من الأخطاء وشموليها على المطلوب، بعد عرضها على سعادة المدير العام للإدراة، ثم ارسالها عن طريق الاتصالات الإدارية.	وحدة الاتصالات الإدارية	١
	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 توجيهه الرئيس المباشر والتأكد من إتمام المعاملة ثم حفظها.	وحدة الاتصالات الإدارية	٢

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 ومتطلباتها من المرفقات.	وحدة الاتصالات الإدارية	٣
العمل وفق الأنظمة واللوائح ذات الشأن واتباع السياسات الخاصة بالنظام الإلكتروني لضمان وصول المعاملات بشكل سليم وسريعة تامة داخل إطار العمل.	وحدة الاتصالات الإدارية	٤

#### اسم: المهمة: تسجيل المعاملات الواردة وتوجيهها إلى الإدارات والأقسام المختلفة

الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء	الإجراء	الجهة	م
الوثائق ذات العلاقة (النموذج المعتمد)	متابعة البريد الوارد للإدارة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالإدارة.	وحدة الاتصالات الإدارية	١
	تصنيف المعاملات الواردة (حسب الجهة)؛ مكتب المدير العام، الإدارات، الوحدات، والأقسام حسب الاختصاص.	وحدة الاتصالات الإدارية	٢
	إحالـة المعاملات بعد تـصنيـفـها: إـلـى الإـدـارـاتـ،ـ الـوـحدـاتـ،ـ وـالـأـقـاسـ المـسـؤـلـةـ لـاتـخـاذـ الـلـازـمـ حـيـالـهـاـ.		٣

#### ج. النماذج:

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

#### د. مؤشرات الأداء:

دوريـةـ الـقـيـاسـ	الـمـسـتـهـدـفـ	طـرـيـقـةـ الـقـيـاسـ	المـؤـشـرـ	مـ
سـنـوـيـ	٪ ١٠٠	عدد معاملات المستوفية/إجمالي عدد المعاملات	نـسـبـةـ الـمـعـالـمـاتـ الـمـسـتـوـفـيـةـ	١

#### ذ. المخاطر والفرص:

الـمـسـؤـولـ	الـإـجـرـاءـ التـصـحـيـحـيـ	الـمـسـؤـولـ	الـإـجـرـاءـ الـاسـتـيـبـاقـيـ	الـخـطـرـ/ـالـفـرـصـةـ	مـ
المـدـيرـ الـعـامـ	مـخـاطـبـةـ رـسـمـيـةـ	مـدـيرـ الـإـدـارـةـ	إـرـسـالـ الـمـعـالـمـاتـ بـوقـتـ كـافـيـ	عـدـمـ الرـدـ عـلـىـ الـمـعـالـمـاتـ	١

#### ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد

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



#### أ. بطاقة توصيف المهمة:

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

#### ب. الهدف:

ت. تهدف هذه المهمة إلى توضيح الإجراءات المتبعة لإدارة الصادرات 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	مكتب معايير الرئيس والعمادات والوحدات الإدارية داخل محيط الجامعة
الداخلية	الجامعية
الوحدات الخارجية	المنظمات والهيئات خارج إطار الجامعة.

#### ح. السياسات:

#### خ. الإجراءات:

الرقم	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الإدارية	الرد على استفسارات المراجعين حضورياً وهاتفيًا 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.

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

#### د. النماذج:

النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
(النموذج المعتمد)	IMSU-GAILCC-SSM-ACU11	حسب آلية الحفظ في الجامعة	ادارة الخدمات المساعدة

#### د. مؤشرات الأداء:

المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
نسبة المعاملات المكتملة الوصول	عدد الخطابات المكتملة الوصول/ عدد الخطابات المرسلة	%١٠٠	سنوي

#### ذ. المخاطر والفرص:

الخطر/الفرصة	المراقب	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المؤشر
عدم وصول المعاملة	متابعة سير المعاملة	مدير الإدارية	المدير العام	مخاطبة رسمية	١

ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



### أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	اعتماد متطلبات الجودة الإدارية في الإدارة
رمز المهمة	IMSU-GAILCC-DQU
المستهدفوون	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 ووحدات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي، واقتراح خطط التحسين بناء على التغذية الراجعة وتحديد الطرف المسؤول.

### 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:

الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء	م
رئيس وحدة الجودة	تدوين خطة العمل شاملة: • توزيع الأدوار والمسؤوليات بين مدراء ورؤساء الوحدات. • تحديد الجدول الزمني للعمل.	نموذج خطة العمل	1
رئيس وحدة الجودة	رفع الخطاب للمدير العام بطلب الاجتماع محدد فيها المتطلبات وخطة العمل. مراجعة الملفات المطلوبة للعمل وتجهيزها.	نموذج خطاب طلب الاجتماع	2
	رفع المتطلبات لفريق العمل، وعقد الاجتماع وتحديد الأولويات.		3
	مراجعة الملفات المرفوعة، واستيفاء كافة متطلباتها.		4
	اعتماد الانتهاء من المتطلبات، وإيداد الملاحظات عليها إن وجدت.		5
رئيس وحدة الجودة	مراجعة والتذيق النهائي للعمل ورفعه عبر النظام بخطاب رسمي للجهات المسؤولة		6

	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
١	عدم الرد من قبل الجهات	إرسال الطلب في وقت كافي	رئيس وحدة الجودة	مخاطبة رسمية
٢	عدم استيفاء كافة المتطلبات	المتابعة الدورية	رئيس وحدة الجودة	مخاطبة رسمية

#### ر. الوثائق المرجعية: لا يوجد



#### أ. بطاقة توصيف المهمة:

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

#### 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	منسوبي ومنسوبيات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
المستفيد الخارجي	المراجعون المتواصلون مع الإدارة من داخل الجامعة أو خارجها.

#### ج. السياسات: (إن وجدت)

#### ح. الإجراءات:

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

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:

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

### ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تمكين الوحدات والإدارات من بناء خططها وفقاً 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:

الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء	م
1	متابعة تنفيذ المبادرات والأنشطة وفق الجدول الزمني المحدد في الخطاب المرسل.	نموذج خطاب	
2	مراجعة ودراسة وتدقيق المؤشرات الفصلية بعد جمعها.		
3	متابعة نتائج قياس مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات.		
4	تقييم مخرجات المؤشرات؛ لكتابة التقارير والتوصيات، ووضع خطط التحسين عليها.	نموذج تقرير	
5	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 القباس	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	مراجعة والتدقيق الدوري	رئيس وحدة الجودة	مخاطبة رسمية	المدير العام

**ر. الوثائق المرجعية:** لا يوجد

عقد الدورات التدريبية وورش العمل لتطوير الأداء الوظيفي وتجويده.



### أ. بطاقة توصيف المهمة:

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

### ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى العمل على تطوير وتجويد أداء منسوبى ومنسوبيات 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 تناح لذوي الخبرات والمهارات من منسوبى الإدارة لتقديمها وتحقيق النفع والفائدة لجميع.
ورش العمل	منسوبى ومنسوبيات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
المستفيد الداخلي	منسوبى ومنسوبيات الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

### ج. السياسات (إن وجدت):

### ح. الإجراءات:

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

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

#### خ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج المبادرة	IMSU-GAILCC-SSM-MCU18	آلية الحفظ في الجامعة	وحدة الإعلام 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 بتقييم شهادات شكر، ونقط مستحقة في التقييم	رئيس وحدة الإعلام	تعيم	المدير العام

#### ذ. الوثائق المرجعية: لا يوجد



### أ. بطاقة توصيف المهمة:

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

تحتخص هذه المهمة بالمستفيد الداخلي والخارجي داخل وخارج الجامعة

### ث. المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
الاتفاقيات ومذكرات التفاهيم الدولية	الوثائق الرسمية لتدوين واثبات الشراكات الدولية القائمة
وحدات الجامعة	الوحدات الأكademie بالجامعة.

### ج. السياسات (إن وجدت):

### ح. الإجراءات:

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

**د. النماذج:**

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 والتوالـل الدولي

**ذ. مؤشرات الأداء:**

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

**ر. المخاطر والفرص:**

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

بناء وتطوير وتعزيز التعاون والشراكات مع المنظمات  
والمؤسسات الدولية



### أ. بطاقة توصيف المهمة:

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

### ب. المدف:

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 الأكademie بالجامعة.
الشراكات والمنظمات	المؤسسات التعليمية المعتمدة لدى الوزارة وذات تصنيفات عالية.
والهيئات الدولية	المؤسسات التعليمية المعتمدة لدى الوزارة وذات تصنيفات عالية.

### ج. السياسات:

### ح. الإجراءات:

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

#### 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 والتوالع الدولي

#### د. مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الاتفاقيات الفاعلة والشراكات التي تم عقدها / العدد المراد لاتفاقيات والشراكات المزمع عقدها	عدد الاتفاقيات الفاعلة والشراكات التي تم عقدها	% ١٠٠	سنوي

#### ذ. المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المؤول	الإجراء التصحيحي	المؤول
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 ٢٠٢ م
٢			

## الملاحق

ملحق اللوائح والأنظمة

ملحق النماذج

## ملحق النماذج



IMSU-GAILCC-SSM-HRU2

بيانات الشخصية		
جدة العمل *	رقم القوقة *	الاسم الرياعي *
وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطلاب	1057234690	نهى ابراهيم عبدالرحمن الراجحي
المسعى الوظيفي *	المرتبة *	الإدارة / القسم *
أخصائي إشراف طلابي	7	وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطلاب
البريد الإلكتروني *	رقم التذويب	رقم الجوال *
nerajhi@imamu.edu.sa	إذن الراهن	966554646889

بيانات الأجازة		
رقم الأجازة *	نوع الأجازة *	آخر المدة *
mm/dd/yyyy		
تارikh بدايه الأجازة - هجري *	تارikh بدايه الأجازة - ميلادي *	المدة بالأيام *
سبب طلب الأجازة *	تارikh نهاية الأجازة - ميلادي *	
	YYYY-MM-DD	

الرقم التسلبي	رقم التحويلة	المفتوحة عنها	تاريخ الإجازة		الاسم	م
			اليوم الموافق ل التاريخ	الموافق ل التاريخ		
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

**الصادقة على الإجازة**  
 مساعدة مدير إدارة الخدمات المساعدة  
**أ. سعاد عبد الله العواد**




0112589988


ic@imamu.edu.sa

طلب رقم 219340#

## الخط الزمني

تم الإرسال	نهى إبراهيم عبدالرحمن الراجحي	نهاية	نهى إبراهيم عبدالرحمن الراجحي	نهاية	نهى إبراهيم عبدالرحمن الراجحي	نهاية
تم الموافقة	نهى إبراهيم عبدالرحمن الراجحي	نهاية	نهى إبراهيم عبدالرحمن الراجحي	نهاية	نهى إبراهيم عبدالرحمن الراجحي	نهاية

الحالة	سيفر عمل الطالب	تاريخ الطلب
تمت الموافقة		April 2, 2024

## بيانات الطلب

دقة العمل	رقم الهوية	الاسم الابتعادي *
وكالة عمادة القبول والتسجيل	1057234690	نهى ابراهيم عبدالرحمن الراجحي
لشنون الطالبات		
المرتبة *	المنصب الوظيفي *	الإدارة القسم *
المرتبة 7	أكاديمي اشراف طلابي	وكالة عمادة القبول والتسجيل
اللبيد الإلكتروني	رقم التحويلة	رقم الجوال *
nerajhi@imamu.edu.sa		966554646889
نوع الأدلة *	صيغة الأدلة *	المندة بالآباء *
علمية أقل من 5 أيام		3
تاتليون بذلة الأدلة - هجري *	تاتليون بذلة الأدلة - هجري *	
22/09/1445		Apr 1, 2024 ☼

ମୋହନ କାର୍ତ୍ତିବାସିନୀ

IMSU-GAILCC-SSM-HRU6

## ميثاق الأداء

العام		شهر ( )		المتابعة الشهرية لموظفات		وزارة التعليم العام			
٤		٢٠٢٣		٢٠٢٣		٢٠٢٣			
العام	الشهر	يناير	فبراير	مارس	أبرil	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس
١	يناير	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢
٢	فبراير	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
٣	مارس	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨
٤	أبرil	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨
٥	مايو	٥١	٥٢	٥٣	٥٤	٥٥	٥٦	٥٧	٥٨
٦	يونيو	٦١	٦٢	٦٣	٦٤	٦٥	٦٦	٦٧	٦٨
٧	يوليو	٧١	٧٢	٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨
٨	أغسطس	٨١	٨٢	٨٣	٨٤	٨٥	٨٦	٨٧	٨٨
٩									
١٠									
١١									

**طلب جديد** كل الدقوول الموسومة بـ (\*) مطلوبة

**البيانات الشخصية**

<b>الاسم</b> <small>الاسم يرافق *</small>	نهى ابراهيم عبد الرحمن الراجحي
<b>العنوان</b>	جدة المقطول والمستجنب شهون الطالبات
<b>رقم الجوال</b>	966554646889
<b>البريد الإلكتروني</b> <small>*</small>	nerajhi@imamu.edu.sa

**نموذج الخلاصة الشهرية**

<b>تحميل</b>	نموذج الخلاصة الشهرية ( اكسيل )
<b>تحميل</b>	نموذج الخلاصة الشهرية ( وورد )

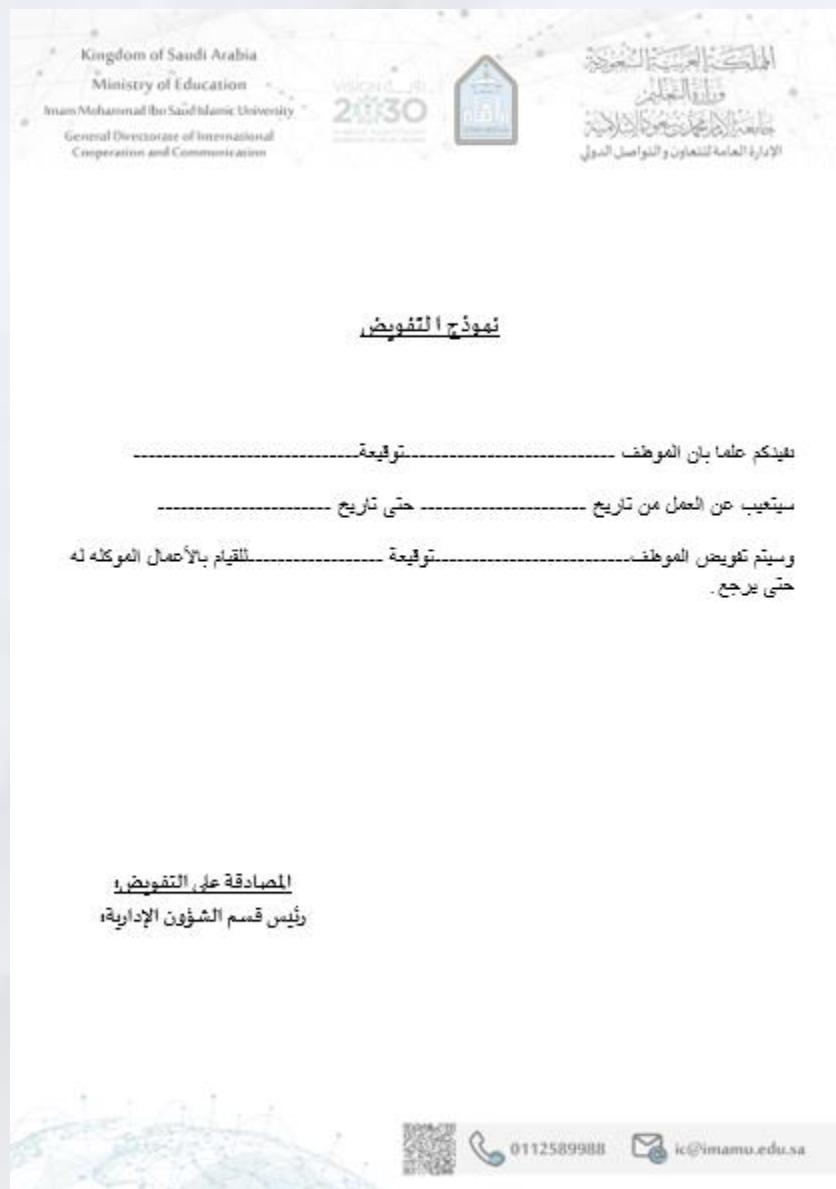
**الخلاصة الشهرية**

<b>OtherAttachments</b>	<b>MonthlySummary</b>
Select file <input type="file"/>	Select file <input type="file"/>

**إرسال** **إلغاء**









الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي  
الخطة التشغيلية لإدارة / وحدة

الهدف	إجراءات تحقيق الهدف المبادرات/البرامج/الأنشطة	الوحدة المسئولة (مسؤول التنفيذ)	زمن التنفيذ	مؤشر الأداء المستهدف	المستهدف
أهداف تكتيكية تحقق الهدف الاستراتيجي للعمادة:	المهام المنقمة لتحقيق الأهداف، وترتيبها حسب ال الأولوية:	الجنة المسئولة عن التنفيذ	الفترة الزمنية للبدء والانتهاء	المؤشرهو:	المستهدف هو:  ▪ النسبة التي أريد تحقيقها. ▪ الأعداد التي أريد تحقيقها.
▪ استكمال..... ▪ الانتهاء من ..... ▪ تقليل..... ▪ إعداد..... ▪ تطوير.....	▪ إجراء ..... ▪ عقد مشروع ..... ▪ إقامة دورة ..... ▪ المشاركة في ..... ▪ تطوير.....	▪ الإدارية ▪ الوحدة ▪ المسؤول	▪ الأسبوع الأول ▪ الأسبوع الثاني	▪ النسبة التي أتوقع حدوثها. ▪ الأعداد التي أتوقع الوصول لها.	▪ النسبة التي أتوقع حدوثها. ▪ الأعداد التي أتوقع الوصول لها.
اعتماد مدير الإدارة / الوحدة					
الاسم: التوقيع الإلكتروني:					

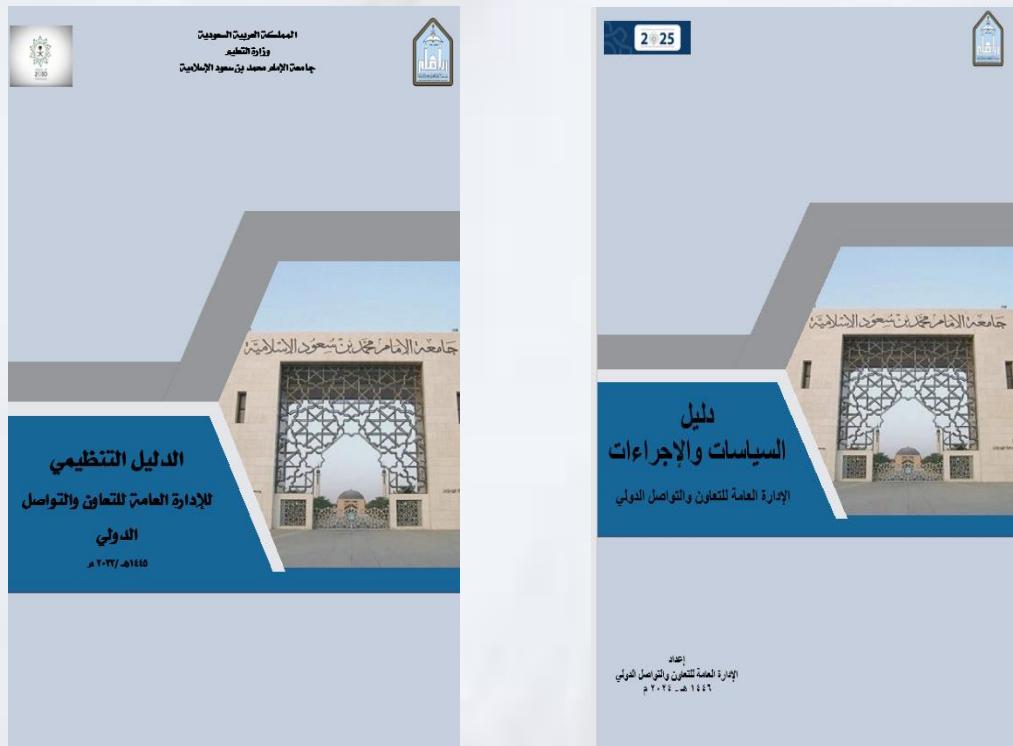
اعتماد مدير الإدارة / الوحدة

التوقيع الإلكتروني

أ. المعا







Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University  
Deanery of Graduate Studies

الجامعة الإسلامية  
جامعة العالم الإسلامي  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
عمادة الدراسات العليا

المنشورات / التقارير / البرامج  
بيان إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعاون والتواصل الدولي للعام الجامعي ١٤٤٦/٧/١٤٤٦

**السلام وفود الإدارات والوحدات في الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي ونحمد الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.... وبعد:

فأسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد، وموفورة الصبحة والعافية، انطلاقاً من رؤية ورسالة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وحرصاً من الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي على التطوير والتحسين المستمر، وتماشياً مع الخطبة الاستراتيجية للجامعة، أشير إلى رغبة الإدارة في بناء خطة التشغيلية للعام الجامعي ١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م.

تأمل التكريم بتوجيهه من تبرون لإعداد خطة إداراتكم وفقاً للنموذج المرفق، وتزويد وحدة التطوير والجودة بنسخ إلكترونية (word, pdf) من تلك الخطة قبيل نهاية دوام يوم الاثنين الموافق : ١١/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٤/٦/٦ م : لاستكمال اللازم وإعداد خطة الإدارة.

والله يحفظكم ويرعاكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

ملاحظة: تأمل مراعاة الآتي:

- الاطلاع على المثال المرفق.
- الالتزام بالبنود المرفقة بالجدول.
- مراعاة الوقت المحدد.

**المدير العام إدارة التعاون والتواصل الدولي**

**د. محمد بن ناجي اليماني**

graduate@imamu.edu.sa - ١١٤٣٢ - ص.ب: ٥٧٠١ - الرياض ٢٥٨٤٧٩٥

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

صور، تغريدات، أخبار	نسبة الإنجاز	الإنجاز	الإجراءات التنفيذية للمبادرة البرامج/المشروع/الأنشطة/الدورات	الأهداف
	المستهدف	تاريخ الإنجاز		
النسبة أو العدد المُستخلص	النسبة أو العدد المُستهدف (الذي أُرحب بحقيقته)	تاريخ تحقيق المنجز	مختصر عن المنجز: الفعالية، النشاط، المشروع، أو البرنامج.	الأهداف والمهام التي أُنجزت

معوقات عدم تحقيق بعض الأهداف

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

اعتماد مدير الإدارة / الوحدة

التوقيع الإلكتروني

أ. المحا



يسر وحدة الإعلام والاتصال  
في  
الإدارة العامة



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

VISION 2030  
لرؤية ٢٠٣٠  
لرؤية ٢٠٣٠  
لرؤية ٢٠٣٠

الملكية العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
الإدارية العامة للتعاون والتواصل الدولي  
الإدارية العامة للتعاون والتواصل الدولي

## نموذج تقديم ورشة عمل

اسم مقدم الورشة	خالد بن محمد حميدي الشابيع
المسئي الوظيفي	منسق لجان
عنوان الورشة	الصورة الذهنية
مدة الورشة	٤٥ دقيقة
تنفيذ الورشة	عن بعد (zoom)
تاریخ التقديم المفترج	٢٤/٢/٢٠٢٤م
محاور الورشة	<ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة من تسين الصورة الذهنية</li><li>• مفهوم الصورة الذهنية</li><li>• مبادئ الصورة الذهنية</li><li>• أنواع الصورة الذهنية</li></ul>



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

نشط الحالة

00:26 متوسط وقت الإكمال

15 الاستجابات

1. الاسم (0 نقطة)

الردود الأخيرة

"وداد"

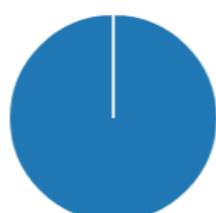
"Hala Alwaely"

"أمل المحيا"

15

الاستجابات

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



15

ممتاز

0

جيد جدا

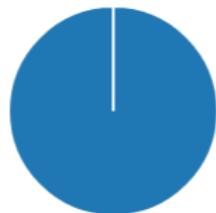
0

جيد

0

مقبول

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



15

ممتاز

0

جيد جدا

0

جيد

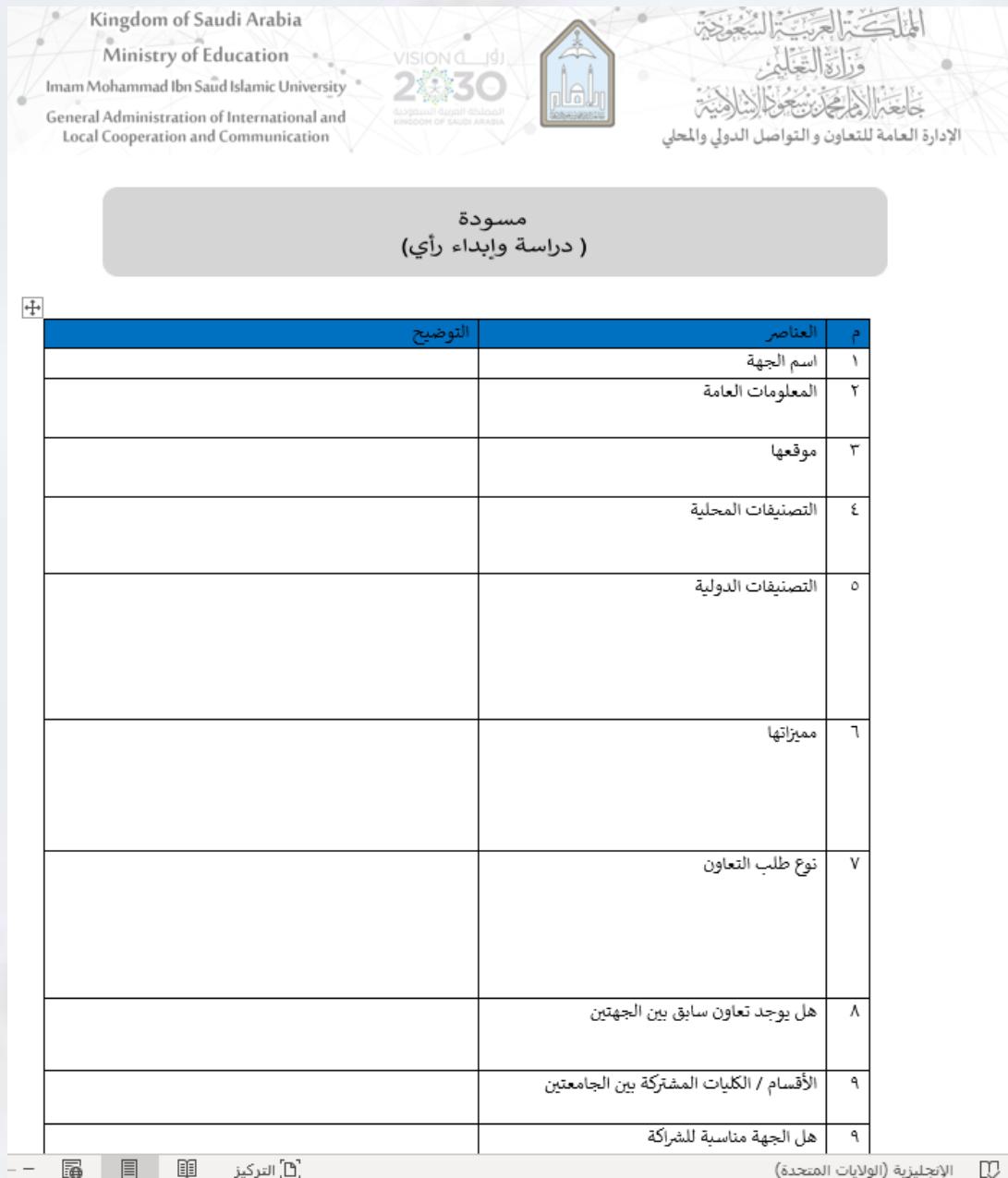
0

مقبول



**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 :**







حفظه الله

معالى رئيس الجامعة / سعادة / فضيلة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأسأل الله لمعالىكم / لسعادتكم / لفضيلاتكم دوام العون والتوفيق والسداد وموفور الصحة والعافية.

إشارة إلى توجيه / إحالة / طلب / خطاب ..... رقم (.....) وتاريخ ١٤٤٥/٠٠/٠٠ هـ

المتضمن

نفيد معاليكم / سعادتكم /

لذا، فإننا نرى □ والرأي الأتم لمعالىكم -

نأمل من فضيلاتكم / سعادتكم التكرم بـ

لاطلاع معاليكم والتوجيه بما ترون مناسباً. فقط في حال حکون الخطاب للمعالى

ونقلوا معاليكم / سعادتكم خالص تحياتي وتقديرى، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير عام التعاون والتواصل الدولي والمحلي

د. محمد بن ناجي اليماني