



وثيقة مصفوفة الصالحيات العامة لأمانة مجلس الجامعة

"باستخدام منهجية RACI"

وفق المعايير القياسية الدولية (ISO 9001:2015)



Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

مالك الوثيقة: أمين مجلس الجامعة

IMSIU-SUC-AM-V1

الإصدار الأول	التعديل	تاريخ الإصدار	تاريخ التعديل	مدة الحفظ سنة
-	-	٢٤/٢٠٢٤-٢٠٢٤/٦/١٠	-	-

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مصفوفة الصلاحيات العامة لأمانة مجلس الجامعة

- مقدمة الوثيقة:

انطلاقاً من سعي أمانة مجلس الجامعة نحو تحقيق التميز المؤسسي، وتعزيز ممارسات الحكومة الفاعلة، جاءت هذه الوثيقة كإطار تنظيمي يهدف إلى توضيح الصلاحيات وتوزيع المسؤوليات في داخل نطاق عمل الأمانة وآليات تفويضها، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء، وضمان الانسجام بين المهام المختلفة.

وقد جاء إعداد هذه الوثيقة متماشياً مع متطلبات البند (5,3) من المعاشرة القياسية (ISO 9001:2015) الذي يؤكد على أهمية تحديد الصلاحيات وتوزيع المسؤوليات داخل المنظومة؛ لضمان فاعلية نظام إدارة الجودة.

تهدف الوثيقة إلى تعزيز مبدأ الشفافية والمساءلة في تنفيذ الأعمال المرتبطة بمجلس الجامعة، مع الالتزام بنطاق الصلاحيات المخولة للأمانة وفق الاختصاصات الممنوحة لها دون تجاوزها لاختصاص جهات أخرى، وذلك من خلال حصر المهام وصياغتها بدقة لعكس دور الأمانة المتمثل في تقديم الدعم والإسناد لشؤون المجلس وتعزيز أدائه.

- المنهجية المعتمدة - RACI:

تم استخدام منهجية RACI في تحديد الأدوار والمسؤوليات، وهي منهجية معتمدة عالمياً لتنظيم توزيع المهام داخل منظمات العمل، وتبني على أربع فئات:

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
4 من 11	سنة	-	-	٢٤/٢/٢٠٢١هـ/٦١	الأول	IMSIU-SUC-AM-V1



التعريف	الرمز
المسؤول: الشخص أو الجهة المنفذة للمهمة.	R (Responsible)
صاحب المسئولة: الشخص أو الجهة التي تحمل مسؤولية إنجاز المهمة بشكل صحيح، وتملك صلاحية الاعتماد داخل نطاقها.	A (Accountable)
المستشار: الشخص أو الجهة التي تُستشار أثناء تنفيذ المهمة وتقدم المشورة الفنية أو النظامية.	C (Consulted)
المُبلغ: الشخص أو الجهة التي يتم إبلاغها بالتنفيذ أو بالنتائج دون أن تشارك في العمل مباشرة.	I (Informed)

– آليات العمل:

تم تطوير هذه المصفوفة وفق آلية منهجية تبدأ بحضور المهام المرتبطة بالأدوار المختلفة داخل أمانة مجلس الجامعة، ومن ثم توزيع المسؤوليات بناءً على ثلاثة مددات رئيسة:

- المتطلبات النظامية المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- الأسس التنظيمية المستندة إلى دليل المهام والصلاحيات بالجامعة، وهيكل الأمانة التنظيمي، والتوصيفات الوظيفية المعتمدة للوحدات والموظفين.
- الممارسات الفعلية المتبعة داخل الأمانة، بما يعكس الواقع العملي والإجرائي في تنفيذ المهام.

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
11 من 5	سنة	-	-	٤٤/٢/٢٠٢٣	الأول	IMSIU-SUC-AM-V1



ـ مصفوفة الصلاحيات العامة للعمليات التشغيلية :Authority Matrix

رقم البند	المهمة	أمين مجلس الجامعة	مدير خدمات المساعدة	إعداد القرارات	مدير وحدة التطوير	مدير وحدة الاتصالات
1	إجراء إعداد مذكرات العرض على مجلس الجامعة	A			R	
2	إجراء إعداد محضر مجلس الجامعة	A			R	
3	إجراء تبليغ قرارات مجلس الجامعة	A			R	
4	إجراء إعداد قرار تفويفي	A				
5	إجراء تبليغ قرار تفويفي	A				R
6	إجراء الأرشفة الالكترونية	A				R
7	إجراء تحديث منصة نظام	A			R	
8	إجراء تحديث الموقع الإلكتروني لأمانة مجلس الجامعة	A			R	
9	إجراء توريد المعاملات	A				R
10	إجراء تصدير المعاملات	A				R



رقم البند	المهمة	أمين مجلس الجامعة	مدير الخدمات المساعدة	إعداد القرار	مدير وحدة التطوير	مدير وحدة الاتصالات
11	إجراء تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة	A	R			
12	إجراء تجهيز قاعة مجلس الجامعة	A	R			
13	إجراء إجازات موظفي أمانة مجلس الجامعة		R			
14	إجراء الحضور والانصراف (الخلاصة الشهرية)	A	R			
15	إجراء تسجيل مواثيق الأداء الوظيفي	A	R			
16	إجراء تقييم الأداء الوظيفي	A	R			
17	إجراء تدقيق وثائق طلاب الدراسات العليا	R/A				

ملحوظة: يُعد تصنيف صلاحية "المستشار (C)" ضمن مصفوفة RACI صلاحية اجتهادية واختيارية، يُرجع تقدير الحاجة إليها إلى طبيعة المهمة والبيئة التنظيمية، وهي لا تمثل التزاماً إجرائياً ملزماً في الخطوات الإجرائية المعتمدة أو التنظيمات الرسمية ذات العلاقة.



- مصفوفة الصلاحيات العامة لعمليات نظام الجودة : Authority Matrix

رقم البند	المهمة	أمين مجلس الجامعة	رئيس فريق الجودة	رئيس فريق التدقيق	مدير الوحدة
1	إجراء سياق أمانة مجلس الجامعة.	A	R		I
2	إجراء إدارة المخاطر والفرص.	A	R		I
3	إجراء إعداد أهداف الجودة.	A	R		I
4	إجراء إدارة التغيير.	A	R		I
5	إجراء إدارة المعرفة.	A	R		I
6	إجراء ضبط المعلومات المؤثقة.	A	R		I
7	إجراء التحقق من الخدمات والتحكم فيها.	A	R		I
8	إجراء التحكم في المخرجات غير المطابقة.	A	R		I
9	إجراء التدقيق الداخلي.	A	I	R	I
10	إجراء مراجعة الإدارة العليا.	A	R		I

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٢/١	-	-	سنة	8 من 11



تفويض الصلاحيات:

تُعد الصلاحيات الواردة في هذه الوثيقة معتمدة ضمن نطاق المهام التشغيلية والتنظيمية لأمانة مجلس الجامعة، ويجوز - عند الحاجة الماسة أو لضمان استمرارية العمل - أن يفوض صاحب الصلاحيات الأساسية بعضاً من صلاحياته إلى من يراه مناسباً، وفقاً للضوابط المعتمدة داخل الجامعة، ويُفهم التفويض في هذا السياق باعتباره أداة تنظيمية تهدف إلى دعم كفاءة الأداء وضمان سير الأعمال بانتظام، دون أن يُعد ذلك تنازلاً عن المسؤولية، أو تخلياً عن المهام الأصلية للمفوض.

ويقصد بالتفويض: تمكين أحد المرؤوسيين من ممارسة صلاحية محددة، بشكل مقيد ومؤقت، مع بقاء المسئولية النهائية لدى صاحب الصلاحية المفوض.

وفي ضوء جوازية هذه الممارسة يتقييد التفويض بالضوابط التالية:

- أن يكون التفويض مكتوباً ورسمياً، ومبديداً النطاق (نوع المهمة) والمدة (فترة زمنية محددة).
- أن يكون التفويض عند الحاجة الماسة، وبموافقة أمين مجلس الجامعة في المهام الصالحة للتفويض.
- ألا يؤدي التفويض إلى تعطيل الأعمال أو تعارض الصلاحيات.
- أن يمارس التفويض في نطاق وثيقة مصورة الصلاحيات العامة، ووفق ما تتيحه التنظيمات والأدلة المعتمدة.
- يتحمل المفوض المسئولية الكاملة عن نتائج التفويض وحسن استخدامه، ما لم يُحدد خلاف ذلك صراحة في نص التفويض.

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
9 من 11	سنة	-	-	١٤٤٧/٢/٢٤	الأول	IMSIU-SUC-AM-V1



– الوثائق المرجعية:

تم الاستناد في إعداد هذه المصفوقة إلى مجموعة من الوثائق والتنظيمات ذات العلاقة، تشمل ما يلي:

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات واللوائح المتفرعة عنه.
- الباب العاشر الخاص بتفويض الصلاحيات من الأئحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- الدليل الإرشادي لأنظمة الجامعة.
- الدليل التنظيمي لأمانة مجلس الجامعة.
- دليل الأوصاف الوظيفية بأمانة مجلس الجامعة.
- مصفوقة صلاحيات مجلس الجامعة (مرجع استرشادي داخلي).

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
10 من 11	سنة	-	-	٤٤/٢/٢٠١٤هـ/٢٠١٤/٢/٤	الأول	IMSIU-SUC-AM-V1



وبالله التوفيق

أمانة مجلس الجامعة