



وثيقة مصفوفة الصلاحيات العامة لأمانة مجلس الجامعة

"باستخدام منهجية RACI"

وفق المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015)



مالك الوثيقة: أمين مجلس الجامعة

IMSIU-SUC-AM-V1				
الإصدار	التعديل	تاريخ الإصدار	تاريخ التعديل	مدة الحفظ
الأول	-	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	سنة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مصفوفة الصلاحيات العامة لأمانة مجلس الجامعة

مقدمة الوثيقة:

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

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

تهدف الوثيقة إلى تعزيز مبدأي 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 لتعكس 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 منظومات العمل، وتُبنى على أربع فئات:

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSUI-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	-	سنة	4 من 11



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

✂️ - آليات العمل:

تم تطوير هذه المصفوفة وفق آلية منهجية تبدأ بـ حصر المهام المرتبطة بالأدوار المختلفة داخل أمانة مجلس الجامعة، ومن ثم توزيع المسؤوليات بناءً على ثلاثة محددات رئيسية:

- ✓ 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.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSUI-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	-	سنة	5 من 11



مصفوفة الصلاحيات العامة للعمليات التشغيلية Authority Matrix:

رقم البند	المهمة	أمين مجلس الجامعة	مدير الخدمات المساندة	مدير وحدة إعداد القرار	مدير وحدة التطوير	مدير وحدة الاتصالات
1	إجراء إعداد مذكرات العرض على مجلس الجامعة	A		R	I	
2	إجراء إعداد محضر مجلس الجامعة	A		R		I
3	إجراء تبليغ قرارات مجلس الجامعة	A	I	R		I
4	إجراء إعداد قرار تفويضي	A		R	I	I
5	إجراء تبليغ قرار تفويضي	A	I	I		R
6	إجراء الأرشفة الالكترونية	A		I	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	I	I	I	R

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSUI-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٢٤ م	-	-	سنة	6 من 11



رقم البند	المهمة	أمين مجلس الجامعة	مدير الخدمات المساندة	مدير وحدة إعداد القرار	مدير وحدة التطوير	مدير وحدة الاتصالات
11	إجراء تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة	A	R	I	I	I
12	إجراء تجهيز قاعة مجلس الجامعة	A	R	I		
13	إجراء إجازات موظفي أمانة مجلس الجامعة	I	R	I	I	I
14	إجراء الحضور والانصراف (الخلاصة الشهرية)	A	R			
15	إجراء تسجيل موافق الأداء الوظيفي	A	R	I	I	I
16	إجراء تقييم الأداء الوظيفي	A	R	I	I	I
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 والسياق التنظيمي، وهي لا تمثل التزامًا إجرائيًا ملزمًا في الخطوات الإجرائية المعتمدة أو التنظيمات الرسمية ذات العلاقة.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSUI-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	-	سنة	7 من 11



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 الموثقة.	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
IMSUI-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	-	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 يُفوض صاحب الصلاحية الأساسية بعضًا من صلاحياته إلى من يراه مناسبًا، وفقًا 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 تنازلًا عن المسؤولية، أو تخليًا عن المهام الأصلية للمفوض.

ويُقصد بالتفويض: تمكين أحد المرؤوسين من ممارسة صلاحية محددة، بشكل مقيد ومؤقت، مع بقاء المسؤولية النهائية لدى صاحب الصلاحية المفوض.

وفي ضوء جوازية هذه الممارسة يتقيد التفويض بالضوابط التالية:

- ☑ أن يكون التفويض مكتوبًا ورسميًا، ومحدود 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 يُمارس التفويض في نطاق وثيقة مصفوفة الصلاحيات العامة، ووفق ما تتيحه التنظيمات والأدلة المعتمدة.
- ☑ يتحمل المفوض المسؤولية الكاملة عن نتائج التفويض وحُسن استخدامه، ما لم يُحدد خلاف ذلك صراحة في نص التفويض.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	-	سنة	9 من 11



📄 - الوثائق المرجعية:

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

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

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-AM-V1	الأول	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	-	سنة	10 من 11

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وبالله التوفيق

أمانة مجلس الجامعة