



6665 داخلي:
1447/02/12 تاريخ الإنشاء:
1447/02/12 تاريخ الإرسال:
بدون المرفقات:
033 رمز الجهة:

abia
on
ic University

VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

الموضوع: اعتماد سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة

عميم لكافة وحدات الجامعة

أصحاب الفضيلة والسعادة وكلاء وعمداء الجامعة ومدير العموم حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

فإشارة إلى الدور المحوري لمجلس الجامعة بوصفه السلطة العليا المختصة باتخاذ القرارات الإستراتيجية والتنظيمية والتنفيذية في مختلف شؤون الجامعة، ونظرًا لأهمية تنظيم تدفق الموضوعات إليه بما يسهم في تحسين أداء المجلس، ورفع كفاءة المداولات، وجودة إصدار القرار؛ فقد تم اعتماد "سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة" وفق الصيغة المرفقة.

وبناء عليه، نؤكد ما يلي:

- الالتزام التام بما ورد في السياسة من أحكام وضوابط عند تقديم أي موضوع إلى مجلس الجامعة.
- عدم النظر في أي موضوع ما لم يكن مستوفياً لمتطلبات السياسة.
- تتولى الأمانة العامة لمجلس الجامعة متابعة تنفيذ السياسة، والتنسيق مع الجهات مقدمة الطلب لاستيفاء التوافص أو الرد على الاستفسارات، واستقبال المقتراحات التطويرية ذات الصلة.

وتبليوا خالص تحياتنا، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

البراء

رئيس الجامعة

نائب رئيس مجلس الجامعة

أ.د. أحمد بن سالم العامري

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

University Council Secretariat



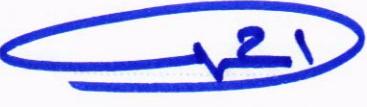
الْمُلْكُوْتُ الْعَرَبِيُّ الْمُسْجِدُوْرِيُّ
وزَارَةُ الْعِلْمِ
جَامِعَةُ الْإِمَامِ مُحَمَّدِ بْنِ سَعْدِ الْإِسْلَامِيَّةِ
أَمَانَةُ مَجْلِسِ الْجَامِعَةِ

وثيقة

سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة

م ٢٠٢٤ - هـ ١٤٤٦

ضبط الوثيقة

عنوان الوثيقة	سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة
الإصدار/التعديل	٠/١
تاريخ الإصدار/التعديل	٢٠٢٥/٨/٥ - ١٤٤٧/٢/١١
التصنيف	سياسة تشغيلية
رمز الوثيقة	IMSIU-SUC-PL-SUBJ-V1
معد الوثيقة	أ.د. منصور بن عبد الرحمن الحيدري
د. رائد بن حسين آل سبيت	أ.د. أحمد بن سالم العامری رئيس الجامعة
مستشار	وكيل الجامعة
الأمانة العامة لمجلس الجامعة	الأمين العام لمجلس الجامعة
	
	

وثيقة

سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة

مقدمة:

انطلاقاً من الدور المحوري لمجلس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بوصفه السلطة العليا المختصة باتخاذ القرارات الإستراتيجية والتنفيذية في الشؤون الأكademie والإدارية والمالية والوظيفية للجامعة، تبرز الحاجة الملحّة إلى تنظيم تدفق الموضوعات إليه بشكل منظم، يضمن رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وجودة المداولات، واتخاذ القرار.

تأتي هذه السياسة استجابةً للحاجة المتزايدة إلى وجود إطار منهجي موحد تلتزم به جميع الجهات داخل الجامعة في تقديم موضوعاتها؛ لتكون إطاراً منظماً لإجراءات رفع الموضوعات ابتداءً من مرحلة إعداد الطلب حتى مرحلة اعتماد العرض على المجلس.

تعنى هذه السياسة بتحديد الأحكام والضوابط المتعلقة برفع الموضوعات، سواء من حيث الشكل والمضمون أو من حيث التوقيت واعتماد العرض، كما تحدد المسؤوليات المنوطة بكل من: الجهة مقدمة الطلب، والأمانة العامة لمجلس الجامعة، ورئيسة المجلس؛ لضمان حسن التنسيق، ودقة الإجراء.

وتعُد هذه السياسة وثيقة مرجعية مكملة للدليل الإجرائي لعمليات الأمانة العامة لمجلس الجامعة، باعتبارها أداة تنظيمية داخلية في حدود هدفها المتمثل في ضبط تدفق طلبات العرض قبل وصولها للمجلس.

١ - الغرض:

تهدف هذه السياسة إلى:

- ١.١ تطهير إجراءات رفع الموضوعات من الجهات المختصة إلى مجلس الجامعة، بما يضمن جاهزيتها من الجوانب النظامية، والإجرائية، والفنية.
- ١.٢ الحد من التزاحم غير المنضبط في عرض الموضوعات، بما يضمن تعزيز كفاءة عمل المجلس، وجودة اتخاذ القرار بناء على معطيات مكتملة وموثوقة.
- ١.٣ توحيد معايير التعامل مع طلبات العرض، وتعزيز الشفافية والعدالة في ترتيبها وجدولتها.

٢ - نطاق التطبيق:

تسري هذه السياسة على:

- ٢.١ جميع وحدات الجامعة ذات الاختصاص برفع الموضوعات إلى مجلس الجامعة، بما في ذلك: الوكالات، والكليات، والعمادات، والإدارات، والمراكز، واللجان المختصة.
- ٢.٢ جميع الموضوعات الداخلة في اختصاص مجلس الجامعة بموجب الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة.

٣ - وعاء التنفيذ (القنوات المعتمدة):

- ٣.١ نظام الاتصالات الإدارية (مراسل).
- ٣.٢ نظام وافي (للموضوعات ذات الخدمات الإلكترونية).
- ٣.٣ نظام الاجتماعات (Convene).

٤ - المسؤوليات:

٤.١ الجهات مقدمة الطلب:

- ٤,١,١ إعداد الموضوعات بصورة مستوفية ضمن القوالب الرسمية في كل موضوع بحسبه.
- ٤,١,٢ استيفاء كافة المتطلبات النظامية والإجرائية الفنية في طلب العرض على المجلس.
- ٤,١,٣ تسييق الرأي مع الجهات ذات العلاقة إن احتج لذلك.
- ٤,١,٤ التحقق من صحة المعلومات ودقتها، مع اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.
- ٤,١,٥ إرسال طلبات العرض مكتملة وموقعة للأمانة العامة لمجلس الجامعة عبر النظام الإلكتروني المخصص في الوقت المحدد.
- ٤,١,٦ الإجابة عن استفسارات الأمانة العامة بشأن طلبات العرض.

٤.٢ الأمانة العامة لمجلس الجامعة:

- ٤,٢,١ مراجعة طلبات العرض الواردة، والتحقق من مسوغات عرضها على المجلس من حيث الشروط والإجراءات والمتطلبات النظامية.
- ٤,٢,٢ التأكد من توفر المعلومات الالزامية واستيفائها لمتطلبات عرض الموضوع على المجلس.
- ٤,٢,٣ التواصل مع الجهات مقدمة الطلب؛ لاستيفاء النواقص أو طلب الإيضاحات.
- ٤,٢,٤ تصنيف الطلبات حسب معايير أولوية العرض، وإدراجها في جداول الأعمال.
- ٤,٢,٥ التسييق مع رئاسة المجلس لاعتماد جداول الأعمال، وعرض الموضوعات.

٤.٣ رئاسة مجلس الجامعة أو من تفوذه:

- ٤,٣,١ اعتماد جداول الأعمال.
- ٤,٣,٢ البٰٰث في طلبات العرض الاستثنائية.
- ٤,٣,٣ توجيه الجهات المعنية بمراعاة أحكام هذه السياسة.

٥ - التعريفات:

٥,١ **الجامعة:** جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

٥,٢ **مجلس الجامعة:** السلطة المختصة بتصريف الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية في الجامعة، وتنفيذ السياسة العامة لها، وفق أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات .

٥,٣ **الأمانة العامة:** الأمانة العامة لمجلس الجامعة.

٥,٤ **الجهة مقدمة الطلب:** الوحدة أو اللجنة المسئولة عن تقديم طلب عرض موضوع ما على مجلس الجامعة، وتشمل الكيانات التنظيمية في الهيكل المعتمد للجامعة حتى المستوى الثالث أو ما يعادله، إضافة للجهات المشتركة عند تقديم موضوع يتطلب تسييقاً بين أكثر من جهة.

٥,٥ **طلب العرض:** الملف المقدم من الجهة المختصة إلى الأمانة العامة، ويشمل: طلباً رسمياً وافياً بعرض الموضوع على المجلس عبر القنوات المخصصة، مرافقاً به: الوثائق والمستندات الداعمة، والتوصيات المقترحة، وفق المتطلبات النظامية والإجرائية في كل موضوع بحسبه.

٥,٦ **المطلب النظامي:** أي إجراء أو وثيقة أو موافقة أو توصية لازمة بموجب الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

٥,٧ **مراسل:** نظام الاتصالات الإدارية في الجامعة.

٥,٨ **وايف:** بوابة موحدة للخدمات الإلكترونية المؤسسة لمنسوبي الجامعة ووحداتها.

٥,٩ **نظام الاجتماعات:** النظام الإلكتروني المعتمد لإدارة الاجتماعات، والدعوات، وجدائل الأعمال، واستعراض الموضوعات، وإضافة المحاضر، ومراجعتها، واعتمادها.



٦ - الأحكام والضوابط:

٦.١ الأحكام العامة:

٦.١.١ يجب أن تُرفع الموضوعات عبر الجهات المختصة والقنوات الرسمية وفقاً للسلسلة التنظيمية ومتطلبات كل موضوع بحسب طبيعته.

٦.١.٢ لا تُقبل الموضوعات المرفوعة من أفراد أو جهات دون صفة إدارية أو خارج التسلسل المعتمد في الجامعة إلا فيما يتصل بالظلم على قرار صادر من مجلس الجامعة بشأن فرد.

٦.١.٣ يجب أن يكتمل طلب العرض المقدم للأمانة العامة من النواحي النظامية والإجرائية واللغوية، وأن يشمل: الوثائق والمرفقات الداعمة، والتوصيات المقترنة، والحيثيات السابقة إن تكرر عرض الموضوع.

٦.١.٤ تُعاد الموضوعات غير المستوفية للجهة مقدمة الطلب دون إدراجها في جدول الأعمال، مع توضيح أوجه النقص إن لزم.

٦.١.٥ لا يجوز إعادة عرض موضوع سبق رفضه من المجلس إلا إذا طرأت عليه مستجدات جوهيرية مؤثرة.

٦.١.٦ لرئيس المجلس توجيه الجهات المختصة باستكمال أي نواقص قبل العرض أو بتأجيله لمزيد من الدراسة.

٦.٢ الإطار الزمني لتقديم طلبات العرض:

٦.٢.١ تُرسل الموضوعات إلى الأمانة العامة قبل (٣ أيام عمل على الأقل) من موعد انعقاد الجلسة المقررة.

٦,٢,٢ ترفع الموضوعات ذات الطابع الإستراتيجي أو التنظيمي أو النوعي قبل موعد الجلسة

بمدة (لا تقل عن ثلاثة أسابيع)؛ لضمان إتاحة الوقت الكافي لدراستها بصورة وافية.

٦,٢,٣ لا تدرج الموضوعات المتأخرة عن هذه المواعيد في جدول أعمال الجلسة التالية إلا في

الحالات الاستثنائية، وبموافقة رئيس الجامعة، على ألا يكون ذلك في يوم انعقاد

الجلسة تحت أي ظرف؛ لضمان توفر المدة الكافية لدراستها.

٦,٣ أولوية العرض على المجلس:

٦,٣,١ تدرج الموضوعات في جداول الأعمال حسب الأولوية وفق المعايير التالية:

المعيار	م
درجة الاستعجال أو الضرورة في اتخاذ القرار	١
الأثر المتوقع على الأداء المؤسسي للجامعة أو اتخاذ قرارات تطبيقية	٢
الارتباط بمواعيد تنفيذ زمنية أو التزامات مالية أو أكاديمية أو إدارية	٣
صلة الموضوع بمطالبات جهات رقابية أو اعتمادية خارجية	٤
أسبقية التقديم وفق التسلسل الزمني لورود الطلب إلى الأمانة العامة للمجلس	٥

٦,٣,٢ لا تطبق معايير الأولوية إلا عند زيادة عدد الموضوعات المعروضة على الحد الأعلى.

٦,٤ تنظيم جداول الأعمال:

٦,٤,١ يُراعى ألا يتجاوز عدد الموضوعات المدرجة في الجلسة الواحدة عن الحد الأعلى للموضوعات: (٥٠ موضوعاً).

٦,٤,٢ يجوز تجاوز هذا العدد بتوجيه رئيس المجلس أو من يفوضه في الحالات الاستثنائية.

٦,٤,٣ تُصنف الموضوعات بعد صدور التوجيه بإدراجها في جدول الأعمال بحسب نوعها لا
بحسب ورودها.

٦,٥ ترتيب طلبات العرض:

٦,٥,١ يُعد طلب العرض بخطاب رسمي موقّع من صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب،
ويُرفق عبر القنوات المعتمدة بصيغة PDF.
وفي حال تضمن الطلب مرفقات تفصيلية تستدعي الدراسة من لجان المجلس أو أماناته
(مثل: اللوائح، التنظيمات، القوائم التفصيلية)، يُرفق معها نسخة قابلة للتحرير
بصيغة مفتوحة (مثل: Word)؛ لتمكن الجهات المعنية من دراستها، وإبداء المرئيات
حيالها بفاعلية وسرعة.

٦,٥,٢ ينبغي أن يتضمن طلب العرض: عنواناً دقيقاً ومحدداً للموضوع، وملخصاً وافياً
لحبياته وسياقه، والأسانيد النظامية له، والتوصية المقترحة، وقائمة المرفقات
المؤيدة، وذلك بصورة واضحة ومرتبة.

٦,٥,٣ يحسن أن تتضمن طلبات العرض وفقاً لمطالبات الهوية البصرية المعتمدة في الخطوط
والمقاسات، مع ترقيم الصفحات، ودمج جميع المستندات في ملف واحد مرتب.

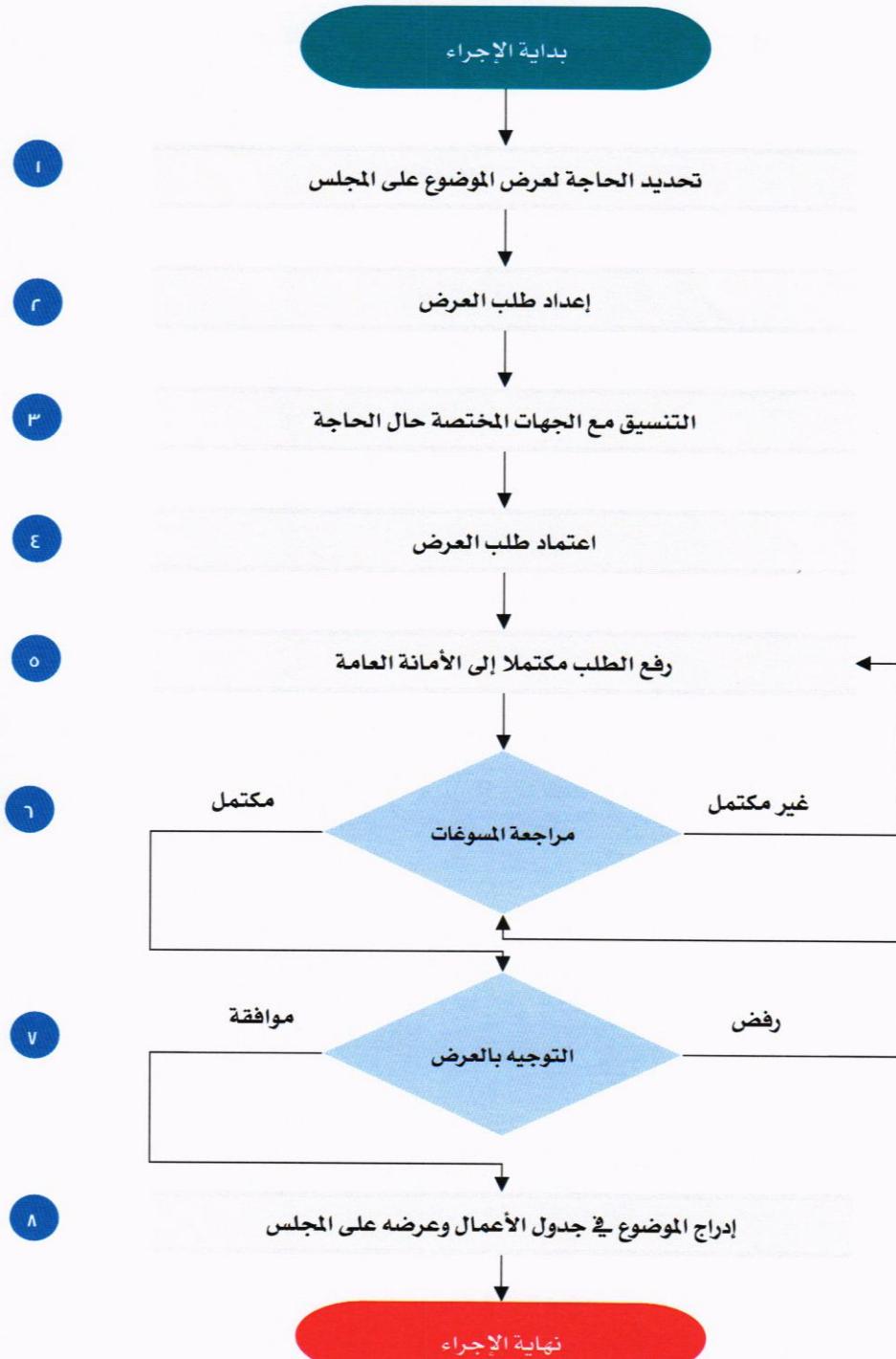
٦,٥,٤ تحسن الاستعانة بالنموذج الاسترشادي لطلبات العرض على المجلس الملحق بهذه
السياسة؛ لضبط تنسيق الطلب وجودته.

٧- الإجراء:

إجراءات عرض الموضوع على مجلس الجامعة				
السند النظامي	وعاء التنفيذ	المؤول عن الإجراء	الإجراء	M
دليل المهام + والصلاحيات + الأنظمة واللوائح	حسب الإجراء الداخلي	الجهة مقدمة الطلب	تحديد الحاجة لعرض الموضوع على المجلس	٧.١
دليل المهام والصلاحيات	خطاب + مرافقاته		إعداد طلب العرض مستوفيا المتطلبات النظامية	٧.٢
دليل المهام والصلاحيات	مستندات مؤيدة	الجهة مقدمة الطلب	التنسيق مع الجهات المختصة عند الحاجة (فنية - قانونية - لجان ... إلخ)	٧.٣
دليل المهام والصلاحيات	خطاب رسمي ومرافقاته	المؤول المختص	اعتماد طلب العرض	٧.٤
دليل المهام والصلاحيات	نظام مراسل نظام وايف	الجهة مقدمة الطلب	رفع الطلب مكتملاً إلى الأمانة العامة لمجلس الجامعة في الوقت المحدد	٧.٥
دليل المهام والصلاحيات	نموذج التحقق من المسوغات (داخلي)	أمانة المجلس	مراجعة مسوغات العرض على المجلس (نظامياً وفنياً وإجرائياً)	٧.٦
دليل المهام والصلاحيات	نظام مراسل	رئيس المجلس أو من يفوضه	التوجيه بعرض الموضوع على المجلس	٧.٧
الأنظمة واللوائح ذات الصلة بالموضوع	نظام الاجتماعات	أمانة المجلس	إدراج الموضوع في جدول الأعمال واستكمال إجراءات العرض على المجلس	٧.٨



٨ - خريطة التدفق:



٩ - الوثائق المرجعية:

- ٩.١ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- ٩.٢ دليل المهام والصلاحيات في الجامعة.
- ٩.٣ الإطار التنظيمي لحكمة المجالس بالجامعة.
- ٩.٤ الأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في الجامعة.
- ٩.٥ الدليل الإرشادي لأنظمة الجامعة.

١٠ - أحكام ختامية:

- ١٠.١ تعد الأمانة العامة لمجلس الجامعة الجهة المالكة لهذه السياسة، وتتولى مسؤولية تفزيذها ومتابعة الالتزام بمضامينها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.
- ١٠.٢ تعتمد السياسة من رئيس الجامعة، وله صلاحية إجراء تعديل عليها حال الحاجة.
- ١٠.٣ تتولى الأمانة العامة مراجعة هذه السياسة بشكل دوري (كل سنتين بحد أقصى)، أو كلما دعت الحاجة، ولها التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في التحديثات المقترحة.
- ١٠.٤ تعمم هذه السياسة على جميع الأطراف المختصة بتقديم طلبات العرض على المجلس.

ملحق: نموذج استرشادي لطلبات العرض على مجلس الجامعة

(نموذج اختياري يمكن إرفاقه مع الطلبات الرسمية بعد اعتماده من صاحب الصلاحية)

بيانات الجهة مقدمة الطلب	
.....	اسم الجهة (الوكالة/ الكلية/ العمادة/ الإدارية)
.....	اسم المسؤول
.....	تاريخ تقديم الطلب

١. عنوان الموضوع المطلوب عرضه:

(محدد ومحضر ودقيق، مثل: "طلب تعديل خطة برنامج بكالوريوس ...")

٢. خلاصة وافية للموضوع:

(شرح مختصر لحيثيات الموضوع وسياقه العام، مع الإشارة إلى ما إن كان سبق عرضه أو دراسته من جهة أخرى داخل الجامعة)

٣. السندي النظامي للموضوع:

(النص النظامي مع اسم النظام أو اللائحة وتحديد رقم المادة المقصدة، ووجه الاستناد إن احتج له)

٤. التوصيات المقترحة:

(ما القرار المطلوب من مجلس الجامعة؟ بصفية واضحة ومحددة)

٥. المرفقات:

(حدد المستندات الداعمة المرفقة مع الطلب)

محاضر

مخاطبات

تقارير أو دراسات

أخرى:

الاعتماد	
.....	الاسم
.....	المنصب
.....	التوقيع
.....	التاريخ

(في حال وجود أكثر من جهة مشاركة في الموضوع، يُرفق توقيع كل جهة مع ذكر دورها)