



داخلي: 6665

تاريخ الإنشاء: 1447/02/12

تاريخ الإرسال: 1447/02/12

المرفقات: بدون

رمز الجهة: 033



abia  
on  
ic University



الموضوع: اعتماد سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة

## تعميم لكافة وحدات الجامعة

أصحاب الفضيلة والسعادة وكلاء وعمداء الجامعة ومديرو 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، ونظراً لأهمية تنظيم تدفق الموضوعات إليه بما يساهم في تحسين أداء المجلس، ورفع كفاءة المداوولات، 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 النواقص أو الرد على الاستفسارات، واستقبال المقترحات التطويرية ذات الصلة.

وتقبلوا خالص تحياتنا، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الحير

رئيس الجامعة

نائب رئيس مجلس الجامعة

أ.د. أحمد بن سالم العامري

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

Univercity Council Secretariat



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
أمانة مجلس الجامعة

## وثيقة

## سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

## ضبط الوثيقة

سياسة عرض الموضوعات على مجلس الجامعة		عنوان الوثيقة
٠/١		الإصدار/التعديل
٢٠٢٥/٨/٥ م - ١٤٤٧/٢/١١ هـ		تاريخ الإصدار/التعديل
سياسة تشغيلية		التصنيف
IMSIU-SUC-PL-SUBJ-V1		رمز الوثيقة
معتمد الوثيقة أ.د. أحمد بن سالم العامري رئيس الجامعة نائب رئيس مجلس الجامعة	مراجع الوثيقة أ.د. منصور بن عبدالرحمن الحيدري وكيل الجامعة الأمين العام لمجلس الجامعة	معد الوثيقة د. رائد بن حسين آل سبيت مستشار الأمانة العامة 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 الاستراتيجية والتنفيذية في الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية والوظيفية للجامعة، تبرز الحاجة الملحة 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.

تُعنى 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، ورئاسة المجلس؛ لضمان حسن التنسيق، ودقة الإجراء.

وتُعد هذه السياسة وثيقة مرجعية مكتملة 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 تنظيم 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 واي في (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 والفنية في طلب العرض على المجلس.
- ٤.١.٣ تنسيق الرأي مع الجهات ذات العلاقة إن احتيج 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 اللازمة 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 التنسيق مع رئاسة المجلس لاعتماد جداول الأعمال، وعرض الموضوعات.

##### ٤.٣ رئاسة مجلس الجامعة أو من تفوضه:

- ٤.٣.١ اعتماد جداول الأعمال.
- ٤.٣.٢ البت 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 المسؤولة 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 تنسيقاً 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، مرفقاً به: الوثائق والمستندات الداعمة، والتوصيات المقترحة، وفق المتطلبات النظامية والإجرائية في كل موضوع بحسبه.
- ٥,٦ المتطلب 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 وفي: بوابة موحدة للخدمات الإلكترونية المؤسسية لمنسوبي الجامعة ووحداتها.
- ٥,٩ نظام الاجتماعات: النظام الإلكتروني المعتمد لإدارة الاجتماعات، والدعوات، وجدول 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 للتسلسل التنظيمي 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 بالتظلم 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 المقترحة، 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 جوهرية 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 تُدرج 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:

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

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 تُصنّف الموضوعات بعد صدور التوجيه بإدراجها في جدول الأعمال بحسب نوعها لا بحسب ورودها.

#### ٦,٥ تنظيم طلبات العرض:

٦,٥,١ يُعد طلب العرض بخطاب رسمي موقع من صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب، ويُرفع عبر القنوات المعتمدة بصيغة PDF .  
وفي حال تضمّن الطلب مرفقات تفصيلية تستدعي الدراسة من لجان المجلس أو أمانته (مثل: اللوائح، التنظيمات، القوائم التفصيلية)، يُرفق معها نسخة قابلة للتعديل بصيغة مفتوحة (مثل: Word)؛ لتمكين الجهات المعنية من دراستها، وإبداء الملاحظات حيالها بفاعلية وسرعة.

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

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

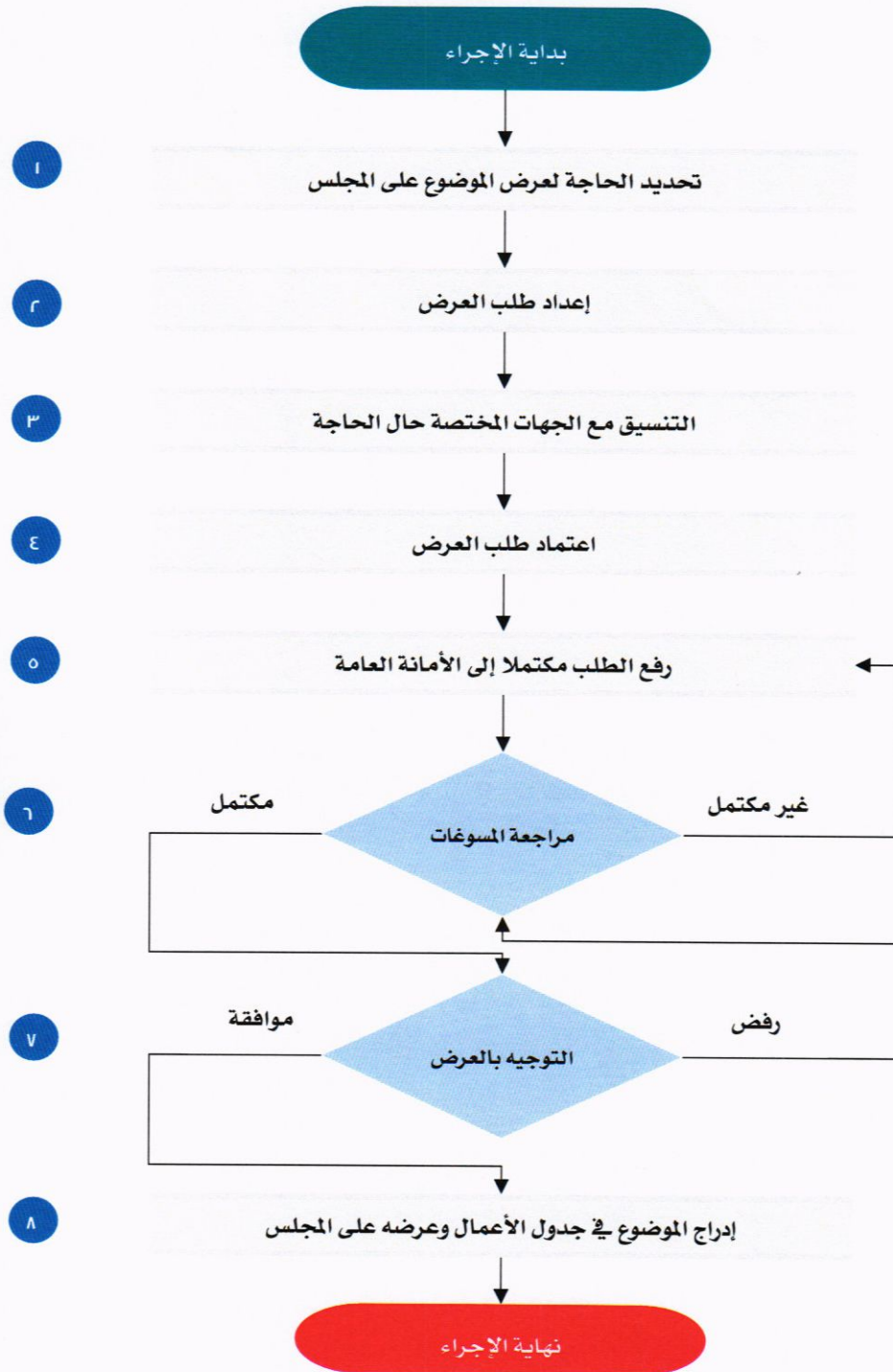
٦,٥,٤ تحسن الاستعانة بالنموذج الاسترشادي لطلبات العرض على المجلس الملحق بهذه السياسة؛ لضبط تنسيق الطلب وجودته.



٧ - الإجراءات:

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

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 لحوكمة 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 تنفيذها 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 تُعمم 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/الإدارة)	.....
اسم المسؤول	.....
تاريخ تقديم الطلب	.....

### ١. عنوان الموضوع المطلوب عرضه:

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

### ٢. خلاصة وافية للموضوع:

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

### ٣. السند النظامي للموضوع:

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

### ٤. التوصيات المقترحة:

(ما القرار المطلوب من مجلس الجامعة؟ بصيغة 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)