



قائمة الخدمات المقدمة من أمانة مجلس الجامعة

1446هـ - 2025م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



قائمة خدمات أمانة مجلس الجامعة

- مقدمة:

في إطار تطبيق أمانة مجلس الجامعة لنظام إدارة الجودة وفقاً لمتطلبات المواصفة القياسية (ISO 9001:2015) وفي ضوء ما تُعنى به الأمانة من دعم أعمال المجلس فإنها تعمل على تقديم مجموعة من الخدمات المتخصصة التي تضمن سير عمله بكفاءة وشفافية. وتنبثق هذه الخدمات من الأدوار المقررة تنظيمياً للأمانة، وتُنفذ وفق المعايير المعتمدة، وبما يتماشى مع متطلبات المواصفة. وتهدف هذه القائمة إلى توثيق الخدمات التي تقدمها الأمانة بشكل تفصيلي، وبيان المواصفات الفنية والإدارية لها، وتوضيح الجهات المستفيدة، وآليات التواصل، ومستوى الحاجة إلى توريد خارجي عند اللزوم، بما يساهم في رفع مستوى الشفافية وتحسين الأداء وتعزيز جودة العمليات، إضافة إلى دعم الامتثال لمتطلبات نظام إدارة الجودة.

- المنهجية المتبعة:

تم إعداد هذه القائمة بناءً على تحليل دقيق للمهام الوظيفية المعتمدة في دليل المهام والصلاحيات بالجامعة والأنشطة الدورية للأمانة، وقد رُوِيَ في إعدادها تصنيف الخدمات وفقاً لطبيعتها (إجرائية، تنظيمية، داعمة)، مع إدراج المستفيدين المباشرين وطرق التواصل، وتحديد مدى الحاجة لمورد خارجي وأسباب ذلك.

وتم تصنيف القائمة إلى عدة حقول تلبي الاحتياج المطلوب وفق العناصر التالية:



العنصر	الوصف
رقم البند	رقم تسلسلي يُستخدم لترقيم الخدمات بشكل منظم وسهل التتبع.
الخدمة	اسم الخدمة المقدمة من الأمانة.
مواصفات الخدمات	وصف مختصر ومحدد للجوانب الفنية والتنفيذية التي تُميز هذه الخدمة.
المستفيد / المستهدف	الجهة أو الفئة التي تتلقى أو تعتمد على هذه الخدمة بشكل مباشر.
كيفية التواصل مع المستفيدين	الوسائل أو الآليات المعتمدة لتقديم الخدمة أو استلام الطلبات.
الاحتياج لمورد خارجي	بيان ما إذا كانت الخدمة تتطلب دعماً من جهة خارج الأمانة (نعم / لا).
سبب الاحتياج لمورد خارجي	توضيح السبب التشغيلي أو الفني الذي يستدعي دعماً خارجياً للخدمة.
معايير القبول	ضوابط قبول الخدمة.



جدول الخدمات:

رقم البند	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	الاحتياج لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
1	تنظيم عقد جلسات مجلس الجامعة	<input checked="" type="checkbox"/> تحديد المواعيد بالتنسيق مع رئيس المجلس والأعضاء. <input checked="" type="checkbox"/> تجهيز القاعة تقنيًا وفنيًا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. <input checked="" type="checkbox"/> إرسال الدعوات للأعضاء. <input checked="" type="checkbox"/> تنظيم الحضور وتسجيله.	أعضاء المجلس	نظام الاجتماعات + البريد الرسمي	نعم	توفير الدعم التقني والضيافة من جهات مساندة	<ul style="list-style-type: none">التشغيل والصيانة: جاهزية تامة للأنظمة (تكييف، إنارة، صوت، عرض) وصيانة دورية، مع استجابة سريعة للأعطال.النظافة: نظافة شاملة قبل وبعد الاجتماعات، باستخدام مواد معتمدة وطاقم محترف.الدعم التقني: فحص مسبق ودعم فوري أثناء الاجتماعات لضمان كفاءة الأجهزة والاتصال.الضيافة: تقديم ضيافة راقية ومنظمة، تُلبي متطلبات المجلس في الوقت المناسب.التقييم والمتابعة: مراجعة دورية لجودة



رقم البند	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	الاحتياج لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
							الخدمة عبر النماذج المعتمدة، ومعالجة الملاحظات فورًا.
2	إعداد جدول أعمال المجلس	<input checked="" type="checkbox"/> وجود توجيه بالعرض على المجلس من صاحب الاختصاص. <input checked="" type="checkbox"/> حصر الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس. <input checked="" type="checkbox"/> ترتيب الموضوعات حسب الأولوية. <input checked="" type="checkbox"/> إرسال الجدول للأعضاء قبل الجلسة.	أعضاء المجلس	نظام الاجتماعات + البريد الرسمي	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> تغطية كافة طلبات العرض المجتازة. الترتيب المنطقي للجدول. التزمين المناسب.
3	دراسة الطلبات ومسوغات العرض	<input checked="" type="checkbox"/> مراجعة نظامية الطلبات. <input checked="" type="checkbox"/> وثائق مكتملة. <input checked="" type="checkbox"/> التواصل مع الجهة لإكمال النواقص إن وجدت. <input checked="" type="checkbox"/> إعداد توصيات حال الحاجة.	أعضاء المجلس + الجهات مقدمة الطلب	نظام مراسل + نظام وافي + الهاتف + البريد	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال المسوغات. الاستناد النظامي الصحيح
4	إعداد مذكرات العرض على المجلس	<input checked="" type="checkbox"/> تلخيص موضوع الطلب بشكل نظامي في ديباجة المذكرة. <input checked="" type="checkbox"/> مرفقات مكتملة. <input checked="" type="checkbox"/> صياغة سليمة لغويا.	أعضاء المجلس + الجهات مقدمة الطلب	نظام مراسل + نظام وافي + الهاتف + البريد	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> وضوح العرض صحة المذكرة نظاما إكمال المرفقات سلامة اللغة



رقم البند	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	الاحتياج لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
		<input checked="" type="checkbox"/> سلامة الإجراء والطلب نظاما. <input checked="" type="checkbox"/> توفير المذكرة بعد الاعتماد على النظام الإلكتروني.					
5	إعداد محاضر الجلسات	<input checked="" type="checkbox"/> توثيق كامل للقرارات وحديثاتها. <input checked="" type="checkbox"/> صياغة دقيقة ومحكمة. <input checked="" type="checkbox"/> مراجعة لغوية وإجرائية من الأمانة والأعضاء. <input checked="" type="checkbox"/> توفير المحضر في النظام الإلكتروني. <input checked="" type="checkbox"/> توقيعات مكتملة.	أعضاء المجلس	نظام الاجتماعات + البريد الرسمي	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • دقة صياغة المحضر • توقيع جميع الأعضاء • إكمال المرفقات • سلامة اللغة
6	تبليغ قرارات المجلس أو من يفوضه	<input checked="" type="checkbox"/> صياغة دقيقة ومحكمة. <input checked="" type="checkbox"/> مرفقات مكتملة. <input checked="" type="checkbox"/> إرسال عبر وسيلة رسمية.	أعضاء المجلس + الجهات مقدمة الطلب	نظام مراسل	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • دقة صياغة التبليغ • إكمال المرفقات • تقرير متابعة القرار
7	إعداد تقارير المتابعة	<input checked="" type="checkbox"/> حصر التبليغات في قائمة. <input checked="" type="checkbox"/> متابعة الجهات في استلام القرار. <input checked="" type="checkbox"/> متابعة الجهات في اتخاذ الإجراء اللازم حيال القرار. <input checked="" type="checkbox"/> الرفع بالتعثر إن وجد.	الجهات مقدمة الطلب	نظام مراسل	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • شمول التقرير • وضوح حالة التنفيذ



رقم البند	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	الاحتياج لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
8	إعداد التقرير السني للمجلس	<ul style="list-style-type: none"> ✓ جمع بيانات الجلسات والقرارات. ✓ تحليل الأداء والإنجازات. ✓ تصميم التقرير إخراجياً. ✓ اعتماد التقرير وإرساله. 	مركز الدراسات والمعلومات + وحدة متابعة أداء المجالس + أعضاء المجلس	نظام مراسل + البريد الرسمي	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • دقة المحتوى • جودة العرض • الاعتماد النهائي
9	الأرشفة الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تصنيف القرارات والمرفقات وتوجيهات مجلس شؤون الجامعات. ✓ حفظ كافة المستندات بجودة مسح ضوئي عالية. ✓ إكمال بيانات القرارات (العنوان والرقم والتاريخ والتصنيف والكلمات الدلالية والمعنيون بالقرار) ✓ استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية المعتمد. ✓ إتاحة الوثائق وفق الصلاحيات. 	أعضاء المجلس + أصحاب الاختصاص من الموظفين	نظام مراسل + نظام الأرشفة الإلكترونية	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • سلامة البيانات. • إكمال المرفقات. • سهولة الاسترجاع.



رقم البند	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	الاحتياج لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
10	تدقيق وثائق طلاب الدراسات العليا	<input checked="" type="checkbox"/> مراجعة مستندات التخرج. <input checked="" type="checkbox"/> التأكد من مطابقة الشروط النظامية. <input checked="" type="checkbox"/> اعتماد التدقيق.	الطلاب	منصة عليا	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • صحة المستندات. • سرعة الإنجاز. • تمرير الطلب في النظام.
11	تحديث منصة "نظام"	<input checked="" type="checkbox"/> نشر اللوائح والتنظيمات المعتمدة. <input checked="" type="checkbox"/> مطابقة النص المفرغ مع الوثيقة المعتمدة. <input checked="" type="checkbox"/> إضافة مسودة النص والوثائق. <input checked="" type="checkbox"/> اعتماد النشر من صاحب الاختصاص.	كافة زوار المنصة	نظام تواصل + البريد الإلكتروني	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • وجود اعتماد بقرار رسمي. • دقة النص، ومطابقته للوثيقة. • سلامة إضافة البيانات. • إكمال المرفقات.
12	تحديث الموقع الإلكتروني	<input checked="" type="checkbox"/> معلومات صحيحة ودقيقة. <input checked="" type="checkbox"/> مراجعة دورية للمحتوى. <input checked="" type="checkbox"/> متابعة للمستجدات من الأخبار والإعلانات. <input checked="" type="checkbox"/> التوافق مع متطلبات البوابة الإلكترونية.	كافة زوار الموقع	نظام تواصل + البريد الإلكتروني	لا	-	<ul style="list-style-type: none"> • سهولة الوصول. • حداثة المحتوى. • سلامة الروابط. • جودة الصور.



ملحوظة ختامية:

1. بعض الخدمات المدرجة قد تتطلب الاستعانة بمورد خارجي عن طريق الإدارة المختصة بالجامعة في حالات استثنائية، لكن ذلك لا يُعَدُّ جزءاً أصيلاً من طبيعة الخدمة ومتطلباتها التشغيلية الاعتيادية.
2. هذه القائمة تخضع للمراجعة والتحديث الدوري بما يتوافق مع المستجدات في المتطلبات النظامية، والسياسات الداخلية، والتعليمات التنظيمية ذات العلاقة.

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وبالله التوفيق

أمانة مجلس الجامعة