



قائمة الخدمات

المقدمة من أمانة مجلس الجامعة

٢٠٢٥ - ١٤٤٦



Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

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 المختلفة التي تضمن سير عمله بكفاءة وشفافية. وتبثُّق هذه الخدمات من الأدوار المقررة تنظيمياً للأمانة، وتنفذ وفق المعايير المعتمدة، وبما يتوافق مع متطلبات المواصفة. وتحدُّف هذه القائمة إلى توثيق الخدمات التي تقدمها الأمانة بشكل تفصيلي، وبيان المهام وبيانات الفنية والإدارية لها، وتوضيح الجهات المستفيدة، وآليات التواصل، ومستوى الحاجة إلى توريد خارجي عند اللزوم، بما يسهم 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 رُوعي في إعدادها تصنيف الخدمات وفقاً لطبيعتها (إجرائية، تنظيمية، داعمة)، مع إدراج المستفيدين المباشرين وطرق التواصل، وتحديد مدى الحاجة لمورد خارجي وأسباب ذلك.

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



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



جدول الخدمات:

رقم البند	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
1	تنظيم عقد جلسات مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> تحديد المواعيد بالتنسيق مع رئيس المجلس والأعضاء. تجهيز القاعة تقنياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. إرسال الدعوات للأعضاء. تنظيم الحضور وتسديله.	أعضاء المجلس	نظام الاجتماعات + البريد الرسمي	نعم	توفير الدعم التقني والضيافة من جهات مساندة	<ul style="list-style-type: none"> التشغيل والصيانة: جاهزية تامة لأنظمة (تكيف، إبارة، 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، تلبي متطلبات المجلس في الوقت المناسب. التقييم والمتابعة: مراجعة دورية لجودة



رقم البند	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
							الخدمة عبر النماذج المعتمدة، ومعالجة الملاحظات فوراً.
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.• التزامن 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 مذكرة 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 لغوية.	أعضاء المجلس + الجهات مقدمة الطلب	نظام مراسل + نظام وافي + الهاتف + البريد	لا	-	<ul style="list-style-type: none">• وضوح العرض• صحة المذكرة نظاماً• إكمال المرفقات• سلامة اللغة



رقم البدل	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
		<input checked="" type="checkbox"/> سلامة الإجراء والطلب نظاماً. <input checked="" type="checkbox"/> توفير المذكورة بعد الاعتماد على النظام الإلكتروني.					
5	إعداد محاضر الجلسات	<input checked="" type="checkbox"/> توثيق كامل للقرارات وحيثياتها. <input checked="" type="checkbox"/> صياغة دقيقة ومدكمة. <input checked="" type="checkbox"/> مراجعة لغوية وإجرائية من الأمانة والأعضاء. <input checked="" type="checkbox"/> توفير المدضر 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 ومدكمة. <input checked="" type="checkbox"/> مرفقات مكتملة. <input checked="" type="checkbox"/> إرسال عبر وسيلة رسمية.	أعضاء المجلس	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 بالتعذر إن وجد.	الجهات مقدمة الطلب	نظام مراسل	لا	-	<ul style="list-style-type: none">• شمول التقرير• وضوح حالة التنفيذ



رقم البدل	الخدمة	المواصفات	ال المستفيد	آلية التواصل	لمورد خارجي	سبب الاحتياج	معايير القبول
8	إعداد التقرير السنوي للمجلس	<input checked="" type="checkbox"/> جمع بيانات الجلسات والقرارات. <input checked="" type="checkbox"/> تحليل الأداء والإنجازات. <input checked="" type="checkbox"/> تصميم التقرير إخراجياً. <input checked="" type="checkbox"/> اعتماد التقرير وإرساله.	مركز الدراسات والمعلومات + وحدة متابعة أداء المجالس + أعضاء المجلس	نظام مراسل + البريد الرسمي	لا	-	دقة المحتوى جودة العرض الاعتماد النهائي
9	الأرشفة الإلكترونية	<input checked="" type="checkbox"/> ترتيب القرارات والمرفقات وتوجيهات مجلس شؤون الجامعات. <input checked="" type="checkbox"/> حفظ كافة المستندات بجودة مسح ضوئي عالية. <input checked="" type="checkbox"/> إكمال بيانات القرارات (العنوان والرقم والتاريخ والترتيب والكلمات الدلالية والمعنيون بالقرار) <input checked="" type="checkbox"/> استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية المعتمد. <input checked="" type="checkbox"/> إتاحة الوثائق وفق الصالحيات.	أعضاء المجلس + أصحاب الاختصاص من الموظفين	نظام مراسل + نظام الأرشفة الإلكترونية	لا	-	سلامة البيانات. إكمال المرفقات. سهولة الاسترجاع.



رقم البدل	الخدمة	المواصفات	المستفيد	آلية التواصل	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	-	صحة المستندات. سرعة الإنجاز. تمرير الطالب في النظام.
11	تحديث منصة "نظام"	<input checked="" type="checkbox"/> نشر للوائح 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 ملخصات.	كاففة زوار المنصة	نظام تواصل + البريد الإلكتروني	لا	-	وجود اعتماد بقرار رسمي. دقة النص، ومتابقتها 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.	كاففة زوار الموقع	نظام تواصل + البريد الإلكتروني	لا	-	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 يُعد 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.



وبالله التوفيق

أمانة مجلس الجامعة