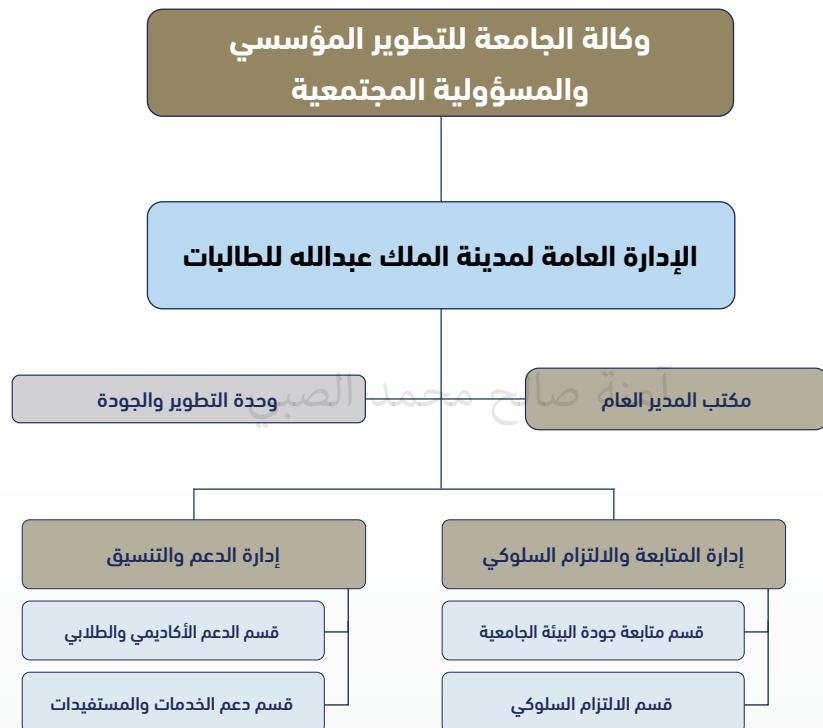


# الهيكل التنظيمي

## للإدارة العامة لمدينة الملك عبدالله للطلاب

### م 1446 / 2025 هـ



آمنة صالح محمد الصبي



# الإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطالبات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية

المستوى التنظيمي:

الثالث

الهدف العام:

متابعة الشؤون الإدارية والتنظيمية والفنية في مدينة الملك عبد الله للطالبات.

آمنة صالح محمد الصبي

المهام:

1. الإشراف على وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

2. الإشراف الإداري والفنى على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.

3. إدارة شؤون مدينة الملك عبد الله للطالبات وما يتعلق بها من جوانب فكرية واجتماعية ونفسية وخدمية ودعم ومتابعة الإجراءات الالزمة لتحسينها وتطويرها بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية ووحدات الجامعة المختلفة ذات الاختصاص.

4. متابعة الالتزام السلوكي والإداري في مدينة الملك عبد الله للطالبات حسب اللوائح التنفيذية المنظمة لذلك.

5. متابعة البيئة الجامعية في مدينة الملك عبد الله للطالبات حسب اللوائح التنفيذية المنظمة لذلك.

6. تقديم التوصيات والمبادرات والاقتراحات التحسينية والتطويرية فيما يعزز جودة الأداء الإداري والأكاديمي في مدينة الملك عبد الله للطالبات.

7. متابعة كفاءة البنية التحتية والخدمات المساعدة وصيانتها بفعالية

8. تقديم التقارير الالزمة عن الوحدات الأكاديمية والإدارية في مدينة الملك عبد الله للطالبات.

9. المشاركة في تنظيم الفعاليات والأنشطة التعليمية والتنفيذية الموجهة لمنسوبيات الجامعة.

10. تقديم خدمات الدعم اللوجستي والإداري للفعاليات والمجتمعات والبرامج التعليمية والتنفيذية المقامة داخل المدينة والمشاركة في تنظيمها.

11. الإشراف على تنظيم جداول الاجتماعات والزيارات الرسمية داخل المدينة الجامعية.

12. دعم برامج وأنشطة المسئولية المجتمعية على مستوى الإدارة والاسهام في تنفيذها على مستوى الجامعة.
13. استقبال بلاغات المستفيدين المتعلقة بالخدمات من خلال قنوات التواصل المختلفة (خدمة الخط الساخن-نظام تواصل-مكاتب الاستعلام).
14. متابعة رضا المستفيدين وقياس الانطباع العام على مستوى الخدمات المقدمة.
15. متابعة احتياجات مدينة الملك عبد الله للطالبات من الموارد البشرية والإدارية والمتطلبات الفنية للوحدات الأكademie والإدارية والمرافق بالتنسيق مع وحدات الجامعة وفق الاختصاص.
16. المشاركة في تحديث اللوائح والأدلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
17. الإشراف على تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
18. استقبال المعاملات أو إصدارها، وتنظيمها، والتوجيه إليها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها وما يلزم، ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح له.
19. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

آمنة صالح محمد الصبي

آمنة صالح محمد الصبي



# مكتب المدير العام

**الارتباط التنظيمي:**

يرتبط بالإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطالبات

**المستوى التنظيمي:**

الرابع

**الهدف العام:**

الإشراف على سير العمل في مكتب المدير العام بما يهيئ المناخ المناسب للمدير العام للإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطالبات لأداء العمل بكفاءة وفاعلية.

**المهام:**

1. إعداد الخطط التشغيلية والبرامج والميزانية التقديرية للمكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات الداخلية في الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في كافة أعمال المكتب والوحدات التنظيمية التي يشرف عليها.
4. الإشراف على أداء الموظفين بالمكتب، وتوزيع **المهام** بما يضمن الكفاءة والتكامل.
5. تقديم الدعم الإداري واللوجستي للجان والوحدات التابعة في الإدارة.
6. تحرير المراسلات والتقارير الرسمية، ومتابعة ما يُكلف به من المدير.
7. متابعة تنفيذ الأعمال المسندة للمكتب والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
8. استقبال الزوار والمراجعين، وتوثيق ما يقدمونه من طلبات أو استفسارات وعرضها على المدير.
9. تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب، والمراجعة الدورية لميثاق الأداء الوظيفي وترشيدهم للدورات التطويرية.
10. متابعة مستحقات الموظفين، والمبشرة والنقل وإخلاء الطرف، ورفع المناوبات والدوام المرن والعمل عن بعد للإدارة المختصة بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.
11. إعداد الخلاصة الشهرية، وإنفاذ الإجراءات المرتبطة بالإجازات والتنقلات والجزاءات.
12. تقديم الدعم اللازم بخصوص المتعاقدين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
13. التنسيق مع إدارة الفعاليات والمراسم والإدارة العامة للإعلام والاتصال بشأن إقامة الفعاليات، والمراجعة الإعلامية للمحتوى.



14. مراجعة المحتوى الإعلامي الخاص بالادارة واحد التوجيه حياله قبل نشره، والتأكد من تماشيه مع ضوابط النشر.
15. متابعة السلف المالية.
16. التنسيق مع الإدارة العامة للأمن والسلامة حيال الأمور الأمنية.
17. متابعة إغلاق المهام الموجهة للوحدات المرتبطة بالادارة.
18. تحدث الأدلة والإجراءات، ووضع مؤشرات قياس أداء مستمرة لأعمال المكتب ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
19. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
20. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
21. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود الاختصاص.

آمنة صالح محمد الصبي

آمنة صالح محمد الصبي



## وحدة التطوير والجودة

**الارتباط التنظيمي:**

ترتبط بالإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطالبات

**المستوى التنظيمي:**

السادس

**الهدف العام:**

إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط وبرامج تطبيق الجودة وأتمتها الإجراءات وحكومة الأعمال وإدارة المخاطر الخاصة بالإدارة بالتعاون والتنسيق مع الإدارات والاقسام والوحدات داخل الإدارة العامة مع توفير البيانات اللازمة لذلك.

**المهام:**

- إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وبناء مؤشرات الأداء بالمشاركة مع الإدارات والأقسام والوحدات ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وقياس الأداء، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.
- إعداد ومتابعة خطة وبرامج التدقيق الداخلي على كافة الإدارات والاقسام والوحدات للتأكد من تطبيق معايير التدقيق بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- تنفيذ الدراسات والمقارنات المرجعية لتعزيز كفاءة الإدارة مع توثيق أفضل الممارسات وعميمها داخل الإدارة من أجل التحسين المستمر مع المراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة والتأكد من فاعلية تطبيقه وتوفير متطلبات الاعتمادات الأكاديمية والمؤسسية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية الخاصة بالإدارة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- الإسهام في أتمتها الإجراءات وتفعيل الأنظمة الرقمية الداعمة لأعمال الإدارة بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
- المشاركة في تحديث أدلة الوصف الوظيفي لكافة وظائف الإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.
- المشاركة في تحديث اللوائح الداخلية والسياسات وتحديث مصقوفة الصلاحيات مع السعي لتعزيز مبادئ الحكومة والالتزام وإدارة المخاطر الخاصة بالإدارة العامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام.

8. دعم برامج وأنشطة المسئولية المجتمعية على مستوى الادارة والاسهام في تفيذها على مستوى الجامعة.
9. إعداد التقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال الادارة في ضوء خططها ومؤشراتها، وعرضها على الادارة العليا، وإهاطتهم ب مختلف التحديات والمستجدات مع تقديم الدعم اللازم.
10. تقديم ورش العمل واقتراح البرامج التدريبية بالتنسيق مع إدارة الابتعاث والتدريب لرفع كفاءة منسوبي الادارة في مجالات التخطيط، التطوير، الجودة، الحكومة، الالتزام، وإدارة المخاطر.
11. الإسهام في تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
12. استقبال المعاملات وتصديرها مع تنفيذ ما يلزم وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح له.
13. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

آمنة صالح محمد الصبي

آمنة صالح محمد الصبي



# إدارة المتابعة واللتزام السلوكي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطلابات

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تعزيز الانضباط السلوكي والإداري، ومتابعة الأداء وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات داخل مدينة الملك عبد الله للطلابات، لضمان بيئة جامعية آمنة ومنضبطة.

المهام:

1. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للإدارة، ومتابعتها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. المتابعة الإدارية والفنية للوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل وتوحيد التنسيق بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
4. متابعة مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات من قبل منسوبات وطالبات المدينة.
5. رصد المخالفات السلوكية أو الإدارية ومعالجتها وفق الأنظمة المعتمدة.
6. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الانضباط داخل المدينة.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاتخاذ الإجراءات النظامية عند وقوع مخالفات.
8. الإسهام في توعية الطالبات والمنسوبات بأهمية الالتزام السلوكي والمؤسسي.
9. وضع آليات داخلية لمتابعة البلاغات ورصد الملاحظات وتوثيقها بسرية ومهنية.
10. متابعة جودة البيئة الجامعية في مدينة الملك عبد الله للطلابات والتأكد من تحقيقها لمعايير السلامة.
11. رصد المخالفات والاشكالات في البيئة الجامعية ومتابعة معالجتها مع الجهات المعنية.
12. تقديم المبادرات التي تسهم في تحسين بيئة الالتزام والانضباط داخل المدينة.
13. المشاركة في تحديث اللوائح والأدلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة ومتابعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
14. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، والاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
15. استقبال المعاملات أو إصدارها، وتنظيمها، والتوجيه إليها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها وما يلزم، ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح له.
16. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاص.



## قسم متابعة جودة البيئة الجامعية

**الارتباط التنظيمي:**

يرتبط بإدارة المتابعة والالتزام السلوكي

**المستوى التنظيمي:**

الخامس

**الهدف العام:**

متابعة جودة البيئة الجامعية داخل مدينة الملك عبد الله للطالبات وضمان تحقيق المعايير  
البيئية والصحية والتنظيمية بما يضمن بيئة تعليمية آمنة ومحفزة.

**المهام:**

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للقسم ومتابعتها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. رصد الملاحظات والمخالفات المتعلقة بجودة البيئة الجامعية ورفعها للجهات المختصة.
4. متابعة نظافة المرافق الجامعية وسلامة التجهيزات والمرافق الخدمية.
5. التحقق من توفر معايير السلامة والصحة المهنية في جميع مواقع المدينة ومتابعة توفرها.
6. إعداد تقارير دورية عن مستوى جودة البيئة الجامعية واقتراح التحسينات.
7. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة لمعالجة القصور أو المخالفات البيئية.
8. المشاركة في لجان تقييم وتحسين بيئة المدينة الجامعية.
9. دعم المبادرات الهدافة إلى تعزيز بيئة جامعية صحية وآمنة.
10. المشاركة في تحديث اللوائح والأدلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال القسم ومتابعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
11. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
12. التنسيق والتواصل فيما يتعلق باستقبال المعاملات أو إصدارها، وتنظيمها، والتوجيه إليها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها وما يلزم، ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح له.
13. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود الاختصاص.

آمنة صالح محمد الصبي



## قسم الالتزام السلوكي

**الارتباط التنظيمي:**

يرتبط بإدارة المتابعة والالتزام السلوكي

**المستوى التنظيمي:**

الخامس

**الهدف العام:**

تعزيز بيئة جامعية آمنة ومنضبطة من خلال متابعة تطبيق اللوائح السلوكية داخل مدينة الملك عبد الله للطالبات، وضمان الالتزام بالقيم والتقاليد الجامعية.

**المهام:**

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للقسم ومتابعتها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. متابعة السلوكيات داخل المدينة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة.
4. تلقي البلاغات والملحوظات المتعلقة بالسلوكيات غير المنضبطة والتحقق منها.
5. إعداد تقارير بشأن الواقع السلوكي ومخالفات القواعد التنظيمية، ورفعها للجهات المختصة.
6. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لمعالجة القضايا السلوكية بصورة تربوية وإدارية.
7. الإسهام في التوعية والتنفيذ السلوكي للطالبات والموظفات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة تنفيذ العقوبات أو الإجراءات الإصلاحية وفقاً للأنظمة.
9. المشاركة في لجان التحقيق أو التقويم السلوكي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
10. المشاركة في تحديث اللوائح والأدلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال القسم ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
11. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
12. التنسيق والتواصل فيما يتعلق باستقبال المعاملات أو إصدارها، وتنظيمها، والتوجيه إليها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها وما يلزم، ومتابعتها وفق التوجيه أو التغويض الممنوح له.
13. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود الاختصاص.



# ادارة الدعم والتنسيق

**الارتباط التنظيمي:**

ترتبط بالإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطلابات

**المستوى التنظيمي:**

الرابع

**الهدف العام:**

تقديم خدمات الدعم الإداري والتنسيقي لكافة الإدارات والوحدات داخل مدينة الملك عبد الله للطلابات، بما يضمن تحقيق الكفاءة التشغيلية والاتصال المؤسسي الفعال.

**المهام:**

- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للإدارة، ومتابعتها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- المتابعة الإدارية والفنية للوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل وتوحيد التنسيق بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- تقديم الدعم اللوجستي والإداري للوحدات المختلفة داخل المدينة الجامعية.
- تقديم الدعم الطلابي لضمان حصول طلابات على الخدمات.
- تقديم الدعم للمستفيدين والزائرات بالرد على الاستفسارات والتعريف بالخدمات والأنشطة والمرافق والجهات في المدينة.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية وتسهيل مهام فرق العمل واللجان.
- متابعة تنظيم جداول الاجتماعات والزيارات الرسمية داخل المدينة الجامعية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدينة الجامعية لضمان سلسلة الإجراءات.
- دعم عمليات التواصل بين الإدارات المختلفة داخل المدينة الجامعية والجهات الخارجية.
- رفع التقارير الدورية للإدارة العامة حول سير العمل والملحوظات التشغيلية.
- المشاركة في تحديث اللوائح والأدلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة ومتابعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- التنسيق والتواصل فيما يتعلق باستقبال المعاملات أو إصدارها، وتنظيمها، والتوجيه عليها، أو تعليمها، أو حفظها، أو دراستها وما يلزم، ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح لها.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## قسم الدعم الأكاديمي والطلابي

**الارتباط التنظيمي:**

يرتبط بإدارة الدعم والتنسيق

**المستوى التنظيمي:**

الخامس

**الهدف العام:**

دعم العملية الأكاديمية والخدمات الطلابية داخل مدينة الملك عبد الله للطالبات، وتوفير بيئة تعليمية مساندة ومحفزة للطالبات بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة.

**المهام:**

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للقسم ومتابعتها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. تنسيق الجوانب الأكاديمية المتعلقة بجداول المحاضرات، وتوزيع القاعات الدراسية، وسير الاختبارات بالتعاون مع الكليات والإدارات ذات العلاقة.
4. متابعة الشؤون الطلابية اليومية داخل المدينة وتقديم الدعم اللازم.
5. استقبال ومتابعة استفسارات وملحوظات الطالبات، وتوجيهها للجهات المختصة لمعالجتها.
6. دعم برامج التهيئة والإرشاد الأكاديمي والتربوي داخل المدينة.
7. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والكليات والمعاهد لتوفير الأنشطة والخدمات الطلابية.
8. دعم الفعاليات والأنشطة التعليمية والثقافية الموجهة للطالبات والمشاركة في تنظيمها.
9. رفع التقارير الدورية المتعلقة باحتياجات الطالبات وتقديم التحسين للإدارة المختصة.
10. المشاركة في تحديث اللوائح والأدلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال القسم ومتابعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
11. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
12. التنسيق والتواصل فيما يتعلق باستقبال المعاملات أو إصدارها، وتنظيمها، والتوجيه إليها، أو تعليمها، أو حفظها، أو دراستها وما يلزم، ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح له.
13. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود الاختصاص.



## قسم دعم الخدمات والمستفيدات

**الارتباط التنظيمي:**

يرتبط بإدارة الدعم والتنسيق

**المستوى التنظيمي:**

الخامس

**الهدف العام:**

تقديم الدعم التشغيلي والتنظيمي للخدمات المقدمة داخل مدينة الملك عبد الله للطلاب، وضمان كفاءة الخدمة ورضا المستفيدات من منسوبات الجامعة وطالباتها.

**المهام:**

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للقسم ومتابعتها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. متابعة تنفيذ الخدمات اليومية المقدمة للطلاب والمنسوبات بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
4. استقبال استفسارات المستفيدات عن طريق قنوات التواصل المختلفة (خدمة الخط الساخن-نظام تواصل- مكاتب الاستعلام) والمتعلقة بالخدمات (النقل، التغذية، الصيانة، النظافة، الأمان والسلامة، وغيرها)، ومتابعتها حتى الإغلاق.
5. إعداد تقارير دورية عن جودة وكفاءة الخدمات المقدمة داخل المدينة الجامعية.
6. التنسيق مع مزودي الخدمات لضمان الالتزام بالمعايير المحددة وتحسين تجربة المستفيدات.
7. دعم خطط تحسين بيئة العمل والتعليم في المدينة الجامعية بالتعاون مع الجهات المعنية.
8. متابعة رضا المستفيدات وقياس الانطباع العام عن مستوى الخدمات.
9. العمل على تطوير أدوات وآليات تقديم الخدمة بما يسهم في تعزيز الكفاءة التشغيلية والاستجابة السريعة.
10. المشاركة في تحديد الوائح والأدلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال القسم ومتابعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
11. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
12. التنسيق والتواصل فيما يتعلق باستقبال المعاملات أو إصدارها، وتنظيمها، والتوجيه إليها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها وما يلزم، ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح له.
13. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود الاختصاص.