

الدليل الإجرائي والتنظيمي للعمليات والإجراءات في مكتب إدارة التحول لتفعيل رؤية المملكة 2030

الإصدار 1,2

للعام 1439هـ - 1440هـ

إعداد

إدارة الاستراتيجية



الفهرس

3.....	فهرس النمادج.....
4.....	المقدمــــــــــــــــة.....
5.....	أهداف الدليل.....
5.....	حدود الدليل.....
5.....	المصطلحات.....
5.....	مفاتيح الترميز.....
5.....	العمليات والإجراءات.....
6.....	الرقم: 1 اسم العملية: عملية إثراء المحتوى الالكتروني.....
8.....	الرقم: 2 اسم العملية: عملية التواصل التفاعلي.....
10.....	الرقم: 3 اسم العملية: عملية تنسيق فعالية.....
12.....	الرقم: 4 اسم العملية: عملية توثيق فعالية.....
14.....	الرقم: 5 اسم العملية: عملية اعتماد رأي للمستفيد.....
15.....	الرقم: 6 اسم العملية: بناء الشراكات الاستراتيجية.....
17.....	الرقم: 7 اسم العملية: حوكمة المبادرات.....
18.....	الرقم: 8 اسم العملية: عملية اعتماد المقترحات التطويرية.....
20.....	الرقم: 9 اسم العملية: متابعة مؤشرات الأداء التابعة لوزارة التعليم.....
21.....	الرقم: 10 اسم العملية: عملية التواصل داخل منظومة برنامج التحول.....
22.....	الرقم: 11 اسم العملية: عملية كتابة تقارير العلاقات العامة.....
23.....	الرقم: 12 اسم العملية: عملية كتابة تقارير الشراكات الاستراتيجية.....
24.....	الرقم: 13 اسم العملية: عملية كتابة تقارير الإدارة الاستراتيجية.....
25.....	الرقم: 14 اسم العملية: عملية كتابة تقارير مكتب إدارة المشاريع (PMO).....
26.....	النمادج.....



فهرس النماذج

الصفحة	رمز النموذج	اسم النموذج	
	ت.ف	توثيق فعالية.	1.
	ا.ر.م	اعتماد رأي المستفيد.	2.
	م.ا	محضر اجتماع	3.
	و.ع	ورقة عمل	4.
	ت.ق	تقرير قسم	5.



المقدمة

يعد مكتب إدارة التحول لتفعيل رؤية المملكة العربية السعودية 2030 أحد اللبّات الأساسية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، من حيث مساهمته في تفعيل أهداف الرؤية 2030 في الجامعة، فمن منطلق مفهوم تطوير العمل المؤسسي، وسعيًا خلف تجويد الإجراءات والعمليات المعمول بها في المكتب، تم عمل هذا الدليل الإجرائي والتنظيمي الذي يعنى بتوثيق العمليات والإجراءات؛ من أجل زيادة كفاءة وفاعلية العمليات إلى جانب العاملين عليها. تأتي أهمية ذلك؛ لترسيخ مفهوم الإجراء المتسلسل الموحد لتفادي التفاوت في تنفيذ الإجراء، ولما له من أثر بالغ في تحقيق أهداف المكتب ورؤيته ورسالته والغايات التي أنشئ لها.

يوضح هذا الدليل الإجرائي والتنظيمي في هذا الإصدار العلاقات بين العناصر البشرية في المكتب من خلال توضيح آليات التنفيذ والمسؤوليات بشكل منظم ومتسلسل، بحيث تكون هناك أسس وقواعد واضحة للعمل يمكن من خلالها متابعة العمل على الوجه المطلوب ومراقبة الأداء.

سائلين المولى التوفيق والسداد.



أهداف الدليل

يهدف الدليل إلى تحقيق الأهداف التالية:

- توثيق إجراءات عمل واضحة للعاملين في مكتب إدارة التحول.
- توضيح مسار العمليات وإجراءاتها والمختصين في كل عملية.
- وضع آلية واضحة ومتسلسلة تضمن الكفاءة والفاعلية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت تنفيذ العمليات من موظف لآخر.

حدود الدليل

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات البالغ عددها أربع عشرة (14) عملية.

المصطلحات

- الدليل الإجرائي: وصف للعمليات والإجراءات التي يقوم بها العاملون في مكتب إدارة التحول.
- العملية: مجموعة من الخطوات التنفيذية المتسلسلة والتي يتم من خلالها تحويل المدخلات إلى مخرجات واضحة ومحددة.
- بطاقة العملية: تشتمل على الهدف من العملية ونطاق العمل بالإضافة إلى المسؤولية في تنفيذ الخطوات التسلسلية الخاصة بالعملية والوثائق ذات العلاقة والنماذج المستخدمة وتعريف للمصطلحات الواردة.

مفاتيح الترميز

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

يقوم بها العاملون في مكتب إدارة التحول.

- ت.ف: (ت) توثيق. (ف) فعالية.
- ا.ر.م: (ا) اعتماد. (ر) رأي. (م) مستفيد.
- ت.ق: تقرير: (ت) تقرير، (ق) قسم.
- م.ا: (م) محضر، (ا) اجتماع.
- و.ع: (و) ورقة، (ع) عمل.

العمليات والإجراءات

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الأساسية والفرعية من خلال خطوات واضحة ومحددة المسؤولية، ضمن تسلسل منطقي معرف في بطاقات العمليات. حيث لكل عملية يحدد

نطاق العمل فيها والخطوات اللازمة لتنفيذ العملية بالإضافة إلى النماذج المستخدمة فيها والوثائق اللازم الرجوع إليها.



اسم العملية: عملية إثراء المحتوى الإلكتروني		الرقم: 6
1.	الهدف	تزويد الموقع الإلكتروني الخاص بمكتب إدارة التحول بمحتوى إلكتروني يتضمن الأخبار والفعاليات التي يقوم بها المكتب بالإضافة إلى التصاميم والفيديوهات المعلوماتية.
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند إضافة محتوى إلى الموقع الإلكتروني الخاص بمكتب إدارة التحول.
3.	الوثائق ذات العلاقة	الخطة الزمنية للتواصل مع المستفيدين (Communication Plan with stakeholders).
4.	التعريفات	المحتوى الإلكتروني: هو عبارة عن المعلومات المتاحة على الموقع الإلكتروني.
5.	العملية	
	المختص	الإجراء
		1
	العلاقات العامة	1/1
		2/1
		3/1
		4/1
		5/1
6.	النماذج	
	التسلسل	اسم النموذج
		الرمز
		مكان الحفظ
		مدة الحفظ



-	-	-	-	-
---	---	---	---	---



الرقم: 2		اسم العملية: عملية التواصل التفاعلي
1.	الهدف	التواصل مع المستفيدين من خلال قنوات الاتصال الاجتماعي وذلك عن طريق تقديم الأخبار والإعلانات والرد على استفسارات المستفيدين.
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند التواصل مع المستفيدين من خلال قنوات الاتصال الاجتماعي للإعلان عن أخبار المكتب وفعالياته والرد على الاستفسارات المقدمة من قبلهم.
3.	الوثائق ذات العلاقة	الخطة الزمنية للتواصل مع المستفيدين.
4.	التعريفات	-
5.	العملية	
	المختص	الإجراء
		التواصل التفاعلي مع المستفيدين
	العلاقات العامة	2 لتزويد المستفيدين بالأخبار يجب مراعاة مايلي: - ما يستحدث من أخبار تخص رؤية المملكة 2030 وبرامجها التنفيذية. - الخطة الزمنية للتواصل مع المستفيدين للإعلان عن الحدث قبل الحدث بأسبوع على الأكثر. - تغطية الحدث وقت حدوثه. - عمل إعادة للإعلان بعد تزويد الخبر بيومين. - تزويد الأخبار الجديدة من الساعة 12 م إلى الساعة 7 م. - الالتزام بإعادة أخبار مناشط وحدات الجامعة المتعلقة بالرؤية 2030.
		2/2 إعادة إعلان الإعلانات المرتبطة بوقت وقن للانتهاء بشكل دوري بحسب موعد انتهاء الإعلان.
		3/2 عند الرد على استفسارات المستفيدين يجب الالتزام بما يلي: - للرد على الاستفسارات التي لا تخص مكتب إدارة التحول يتم التعريف بالمكتب وإضافة رابط الموقع الإلكتروني الخاص بالمكتب. - للرد على الاستفسارات التي تخص رفع مقترح لمكتب إدارة التحول، يتم تزويد المستفيد بالرابط الإلكتروني لتقديم المقترح.



- للاستفسارات الأخرى المتعلقة بالمكتب، يتم تزويد المستفيد بالبريد الإلكتروني وأرقام هواتف المكتب والموقع الإلكتروني وموقع المكتب في الشطر الرجالي والشطر النسائي.									
					.6. النماذج				
التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ	مدة الحفظ					
-	-	-	-	-					



اسم العملية: عملية تنسيق فعالية		الرقم: 3
1.	الهدف	تنسيق الفعاليات مع وحدات الجامعة لتعزيز وزيادة وعي منسوبي الجامعة بما يخص الرؤية 2030، وغيرها من المهام المنوط بها المكتب.
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند التنسيق للفعالية مع وحدات الجامعة.
3.	الوثائق ذات العلاقة	- الخطة الزمنية للتواصل مع المستفيدين. - العرض المرئي الخاص بالفعالية والمنشورات التعريفية.
4.	التعريفات	الفعالية: هي عبارة عن ورشة تعريفية أو ورشة عمل يقوم فيها المشاركون بشكل فردي / أو في مجموعات لحل المهام الفعلية ذات الصلة بالعمل للحصول على الخبرة العملية.
5.	العملية	
	المختص	الإجراء
		3 تنسيق فعالية.
	المدير التنفيذي للمكتب \ العلاقات العامة	تحديد مواعيد الفعاليات بناء على الخطة الزمنية للتواصل مع المستفيدين للتنسيق بين المواعيد.
	الخدمات المشتركة	2/3 التواصل مع الجهات المعنية لتنسيق المواعيد.
		3/3 يجب الرجوع للخطة الزمنية للتواصل مع المستفيدين للتنسيق بين المواعيد.



إعداد المحتوى الإعلامي الإلكتروني الخاص بالفعالية (تفريعات خاصة بالفعالية- دعوة الحضور للفعالية -بنر الإعلان).	4/3	العلاقات العامة		
التواصل مع المستفيدين قبل موعد الفعالية وتذكيرهم بوقت ومكان الفعالية.	5/3			
التنسيق مع الإعلام الجامعي قبل موعد الفعالية بيومين على الأقل لتغطية الحدث.	6/3			
تجهيز ما يلي: - اللوحات الإرشادية. - المنشورات التعريفية الورقية بعدد الحضور. - ملفات شاملة دفتر ملاحظات وأقلام. - ماء. - رول "بنر" الإعلان. - العرض الرئسي على جهاز اللاب توب. - جهاز عرض مرئي "بروجكتر" (إن لزم). - نموذج توثيق الفعالية. - استبانة تقييم الفعالية (إن لزم).	7/3			
			6. النماذج	
مدة الحفظ	مكان الحفظ	الرمز	اسم النموذج	التسلسل
-	-	-	-	-



الرقم: 4		اسم العملية: عملية توثيق فعالية
1.	الهدف	توثيق الفعاليات للتطوير المستمر والاستفادة منها في حساب مؤشرات الأداء المتعلقة.
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند توثيق الفعالية.
3.	الوثائق ذات العلاقة	-
4.	التعريفات	- الفعالية: هي عبارة عن ورشة تعريفية أو ورشة عمل يقوم فيها المشاركون بشكل فردي / أو في مجموعات لحل المهام الفعلية ذات الصلة بالعمل للحصول على الخبرة العملية. - توثيق الفعالية: تسجيل معلومات عن الفعالية للحفاظ والرجوع إليها كمرجع.
5.	العملية	
	المختص	الاجراء
		4 توثيق فعالية.
	العلاقات العامة	أخذ بعض الصور اللازمة لتوثيق وتغطية الحدث وقت الفعالية.
		تسجيل البيانات اللازمة في نموذج توثيق فعالية بعد انتهاء الفعالية.
		مراجعة البيانات في نموذج توثيق الفعالية.
		حفظ النموذج مع المرفقات في المجلد الخاص بالفعاليات بشكل إلكتروني.
		إعداد الخبر الإعلامي للفعالية ورفعها على مجلد الإعلانات للمراجعة.
		5/4



تزويد الخبر مع البئر الإعلاني لعمادة تقنية المعلومات بعد مراجعته من قبل إدارة المكتب، لإدراجه في موقع الجامعة.					6/4		
تزويد الخبر مرآة الجامعة بالخبر الإعلامي.					7/4		
.6 النماذج							
التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ	مدة الحفظ			
1/4	توثيق فعالية	ت.ف.1	مجلد توثيق الفعاليات الإلكتروني	5سنوات			



الرقم: 5		اسم العملية: عملية اعتماد رأي للمستفيد		
1.	الهدف	تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين وللإستفادة للتطوير المستمر.		
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند وجود آراء تطويرية لخدمات المكتب من قبل المستفيدين.		
3.	الوثائق ذات العلاقة	مقترحات المستفيدين المسجلة من خلال نظام تواصل أو البريد الإلكتروني للمكتب.		
4.	التعريفات	-		
5.	العملية			
	المختص	الإجراء		
		5	اعتماد رأي المستفيد.	
	العلاقات العامة	1/5	تجهيز آراء المستفيدين من خلال تصديرها من نظام تواصل أو البريد الإلكتروني للمكتب كل أسبوعين.	
		2/5	تحديد الآراء التي يمكن الاستفادة منها.	
		3/5	رفع آراء المستفيدين لمساعدة المدير التنفيذي للمكتب للمراجعة.	
		4/5	تعبئة النموذج الخاص باعتماد رأي المستفيد وحفظه في المجلد الإلكتروني الخاص باعتماد آراء المستفيدين بعد المراجعة والاعتماد.	
6.	النماذج			
	التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ
	1/5	اعتماد رأي المستفيد	ا.ر.م.٦	المجلد الإلكتروني الخاص بآراء المستفيدين
				مدة الحفظ
				5 سنوات



الرقم: 6 اسم العملية: بناء الشراكات الاستراتيجية	
1.	الهدف بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الخارجية ضمن إطار رؤية المملكة 2030.
2.	نطاق العمل يطبق هذا الإجراء عند بناء شراكة استراتيجية مع جهة خارجية.
3.	الوثائق ذات العلاقة -
4.	التعريفات - شراكة استراتيجية: دخول المنظمة في نشاط مع جهة أخرى ضمن اتفاقية معينة تهدف إلى تحقيق كل من الطرفين مزيدًا من النجاح.
5.	العملية
	المختص
	الإجراء
	بناء شراكة استراتيجية.
	6
	فريق منظومة برنامج التحول
	1/6
	اختيار الجهة للشراكة بناء على مدى مناسبتها لأهداف الرؤية 2030، وأهداف الجامعة الاستراتيجية، وأصحاب المصلحة فيها (طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين)، في الكليات والمعاهد والعمادات المساندة والإدارات، من خلال عمل تحليل لنقاط القوة والضعف والفرص والتحديات...إلخ
	3/6
	تزويد قسم الشراكات الاستراتيجية بالمحاور المقترحة لبناء الشراكة والجهات المستفيدة.
	3/6
	الشراكات الاستراتيجية
	إعداد ورقة العمل للجهة المعنية بالشراكة باستخدام نموذج ورقة العمل وحفظها في مجلد الشراكات الاستراتيجية الإلكتروني قبل موعد الاجتماع مع الجهة ليطلع عليها المعنيين.
	4/6
	تنسيق موعد ومكان الاجتماع مع الجهة المعنية بالشراكة.
	5/6
	إعداد تغريدة حول الاجتماع مع الجهة الخارجية ورفعها في ملف التفريعات مجلد العلاقات العامة الإلكتروني.
	6/6
	تقييد نقاط النقاش خلال الاجتماع.



إعداد محضر الاجتماع باستخدام نموذج محضر الاجتماع، ثم يتم حفظه في مجلد الشراكات الاستراتيجية الإلكتروني.	7/6			
يتم تزويد الجميع عبر البريد الإلكتروني بمحضر الاجتماع للاطلاع والاقتراح.	8/6			
يتم تزويد الجهة المعنية بالشراكة بمحضر الاجتماع عبر البريد الإلكتروني.	9/6			
يتم التواصل مع الجهات المعنية داخل الجامعة باستخدام الخطابات الرسمية الموجهة من إدارة المكتب.	10/6			
متابعة الخطابات الموجهة للجهات المعنية داخل الجامعة باستخدام البريد الإلكتروني و الاتصال الهاتفي.	11/6			
تزويد قسم العلاقات العامة عبر البريد الإلكتروني بالمتطلبات الخاصة بالشراكات، مثل: - نص الإعلان للبنر. - محتوى الخبر الإعلامي المتعلق بأحد بنود الشراكة (مثل: الإعلان عن دورات تدريبية وخلافه). - البيانات المطلوبة لنماذج التسجيل. - البيانات المطلوبة للحجز لإقامة ورش ودورات تدريبية وخلافها.	12/6			
6. النماذج				
التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1/6	ورقة عمل	و.ع. ٦	مجلد الشراكات الاستراتيجية الإلكتروني	5 سنوات
2/6	محضر اجتماع	م.ا. ٦	مجلد الشراكات الاستراتيجية الإلكتروني	5 سنوات



الرقم: 7		اسم العملية: حوكمة المبادرات		
1.	الهدف	حوكمة مبادرات ومشاريع الجامعة ضمن رؤية المملكة 2030.		
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند اعتماد مبادرة مقدمة من إحدى جهات الجامعة.		
3.	الوثائق ذات العلاقة	وثيقة حوكمة المبادرات المعتمدة من قبل كتب تحقيق الرؤية في وزارة التعليم.		
4.	التعريفات	- مبادرة: عبارة عن مشروع أو عدة مشاريع ذات مدد وميزانيات محددة. - حوكمة: وضع السياسات، والرصد المستمر لتنفيذها السليم، من قبل أعضاء الهيئة الإدارية للمنظمة. ويشمل ذلك الآليات اللازمة لموازنة صلاحيات الأعضاء في المنظمة.		
5.	العملية			
	المختص	الاجراء		
		7	حوكمة المبادرات.	
	مكتب إدارة المشاريع (PMO)	1/7	العمل على حوكمة المبادرات وفق وثيقة الحوكمة المعتمدة من قبل مكتب تحقيق الرؤية في وزارة التعليم.	
		2/7	حفظ الوثائق المتعلقة بالحوكمة في المجلد الإلكتروني الخاص بمكتب إدارة المشاريع (PMO) بعد المراجعة مع نائب المدير التنفيذي للمكتب.	
6.	النماذج			
	التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ
	1/7	-	-	-



الرقم: 8 اسم العملية: عملية اعتماد المقترحات التطويرية	
1.	الهدف اعتماد المقترحات التطويرية التي ضمن إطار رؤية المملكة 2030.
2.	نطاق العمل يطبق هذا الإجراء عند استلام المقترح عن طريق الموقع الإلكتروني.
3.	الوثائق ذات العلاقة - وثيقة تقديم المقترح التطويري. - مرفقات المقترح التطويري (إن وجدت).
4.	التعريفات المقترح التطويري: عبارة عن فكرة أو مبادرة مقدمة من أحد منسوبي الجامعة وتستوفي الشروط التالية: - أن يكون هدف المقترح مرتبط بأحد أهداف الرؤية 2030. - أن يكون المقترح ذو صلة بالجامعة ونشاطاتها ووحداتها. - أن يكون المقترح لتطوير حل معين أو استحدثاته.
5.	العملية
	المختص
	الإجراء
	اعتماد المقترحات التطويرية. 8
	تصدير وترتيب المقترحات المقدمة عن طريق الموقع الإلكتروني. 1/8
	إرسال المقترحات عبر البريد الإلكتروني إلى مساعدة المدير التنفيذي. 2/8
	توجيه المقترحات التي تأخذ طابع مشروع لأحد برامج الرؤية 2030 إلى مكتب إدارة المشاريع (PMO) عبر البريد الإلكتروني بعد مراجعتها من قبل مساعدة المدير التنفيذي. 3/8
	مناقشة المقترحات التطويرية مع إدارة الفريق، و في حال مناسبة المقترح يتم التوجيه بالتواصل مع مقدم المقترح والجهة المعنية بالتطوير لمناقشة المقترح. 4/8
	مساعد / ة المدير التنفيذي



التواصل مع مقدم المقترح والجهة المعنية بالتطوير لتحديد موعد للاجتماع، وذلك عبر البريد الإلكتروني.					5/8	منسقة خدمات مشتركة
توثيق محضر الاجتماع باستخدام نموذج محضر اجتماع..					5/8	إدارة الاستراتيجية
حفظ وثيقة محضر الاجتماع الإلكتروني بالمجلد الإلكتروني الخاص بالمقترحات التطويرية.					6/8	
6. النماذج						
التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ	مدة الحفظ		
1/8	محضر اجتماع	م.ا.1	مجلد مقترحات تطويرية الإلكتروني	5سنوات		



الرقم: 9 اسم العملية: متابعة مؤشرات الأداء التابعة لوزارة التعليم				
1.	الهدف	ضمان صحة قياس المؤشرات ومتابعة بطاقات الأداء للمؤشرات المقدمة من وزارة التعليم.		
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند استلام مؤشر من وزارة التعليم.		
3.	الوثائق ذات العلاقة	الوثائق المزودة من قبل وزارة التعليم بخصوص المؤشر:		
4.	التعريفات	مؤشر الأداء: عبارة عن مقياس كمي أو نوعي يستخدم لتتبع الأداء بمرور الوقت للتحقق من تلبية المستهدفات المتفق عليها.		
5.	العملية			
	المختص	الإجراء		
		9	متابعة مؤشرات الأداء التابعة لوزارة التعليم.	
	إدارة الاستراتيجية	1/9	متابعة ما يرد المكتب بخصوص مؤشرات الأداء.	
		2/9	تزويد ملاك المؤشرات في وحدات الجامعة بالوثائق المطلوبة من قبل الوزارة.	
		3/9	متابعة قيم المستهدفات بشكل دوري مع الملاك.	
		4/9	تذكير الملاك بمواعيد القياس للمؤشر لتزويد المكتب بالقيم في الوقت المحدد لها عبر البريد الإلكتروني.	
		5/9	تزويد وزارة التعليم بالبيانات اللازمة عن طلبها.	
		6/9	حفظ الوثائق المتعلقة بمؤشرات الأداء إلكترونياً بمجلد مؤشرات الأداء الإلكتروني.	
6.	النماذج			
	التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ
	1/9	-	-	-



الرقم: 10		اسم العملية: عملية التواصل داخل منظومة برنامج التحول		
1.	الهدف	ضمان كفاءة العمل بين كيانات المنظومة.		
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند التواصل بين أقسام وكيانات منظومة برنامج التحول.		
3.	الوثائق ذات العلاقة	-		
4.	التعريفات	-		
5.	العملية			
	المختص	الإجراء		
		10	التواصل داخل منظومة برنامج التحول	
	كيانات منظومة برنامج التحول	1/10	يكون التواصل مع الجهات خارج الجامعة بالبريد الإلكتروني.	
		2/10	يكون التواصل مع الجهات داخل الجامعة بالخطابات الرسمية ثم المتابعة بالبريد الإلكتروني.	
		3/10	يكون التواصل مع الجهات داخل مكتب إدارة التحول بالبريد الإلكتروني، بحيث: - يتم وضع نسخة للمدير التنفيذي ونائبه ومساعدته وسكرتيه عند التواصل مع الجهات خارج الجامعة وداخل الجامعة. - يتم وضع نسخة للمدير التنفيذي عند تواصل الإدارات الداخلية لمكتب إدارة التحول مع إدارة الشراكات. - يتم وضع نسخة لنائب المدير التنفيذي عند تواصل الإدارات الداخلية لمكتب إدارة التحول مع مكتب إدارة المشاريع (PMO). - يتم وضع نسخة لمساعدة المدير التنفيذي عند تواصل الإدارات الداخلية لمكتب إدارة التحول مع إدارة الاستراتيجية والعلاقات العامة.	
6.	النماذج			
	التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ
				مدة الحفظ



الرقم: ٦٦		اسم العملية: عملية كتابة تقارير العلاقات العامة	
1.	الهدف	توثيق الأعمال والمنجزات والتحديات للتطوير المستمر.	
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند قبل نهاية الفصل الدراسي للعام الجامعي بأسبوعين.	
3.	الوثائق ذات العلاقة	<p>الوثائق التي تم حفظها في مجلد العلاقات العامة الإلكتروني وغيرها، مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توثيق الفعاليات. - الإعلانات. - الأخبار الإعلامية. - المحتوى التوعوي المتعلق برؤية المملكة 2030. - التصاميم المعلوماتية. 	
4.	التعريفات	تقرير: عبارة عن وثيقة تحتوي معلومات مرتبة معينة (سرد، جدول، رسوم بيانية) تعكس العمل القائم، بحيث يتم تقديمه على فترات منتظمة أو على حسب الحاجة.	
5.	العملية		
	المختص	الإجراء	
		٦٦	كتابة تقارير العلاقات العامة.
	العلاقات العامة	١/٦٦	الرجوع للوثائق المحفوظة إلكترونياً.
		2/٦٦	استخدام نموذج تقرير قسم.
		3/٦٦	رفع التقارير لمساعدة المدير التنفيذي.
6.	النماذج		
	التسلسل	اسم النموذج	الرمز
	١/٦٦	تقرير قسم	ت.ق. ٦
			مكان الحفظ
			مجلد العلاقات العامة الإلكتروني
			مدة الحفظ
			5 سنوات



الرقم: 12		اسم العملية: عملية كتابة تقارير الشراكات الاستراتيجية		
1.	الهدف	توثيق الأعمال والمنجزات والتحديات للتطوير المستمر.		
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند قبل نهاية الفصل الدراسي للعام الجامعي بأسبوعين.		
3.	الوثائق ذات العلاقة	الوثائق التي تم حفظها في مجلد الشراكات الاستراتيجية الإلكتروني وغيرها، مثل: - أوراق العمل. - محاضرات الاجتماع. - المخاطبات والمراسلات مع الجهات الداخلية والخارجية بخصوص الأنشطة التعاونية. - وثائق حصر المستفيدين من الشراكات (التدريب، الاستشارات، ... إلخ).		
4.	التعريفات	تقرير: عبارة عن وثيقة تحتوي معلومات مرتبة معينة (سرد، جدول، رسوم بيانية) تعكس العمل القائم، بحيث يتم تقديمه على فترات منتظمة أو على حسب الحاجة.		
5.	العملية			
	المختص	الإجراء		
		12	كتابة تقارير الشراكات الاستراتيجية.	
	العلاقات العامة	1/12	الرجوع للوثائق المحفوظة إلكترونياً.	
		2/12	استخدام نموذج تقرير قسم	
		3/12	رفع التقارير للمدير التنفيذي للمكتب.	
6.	النماذج			
	التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ
	1/12	تقرير قسم	ت.ق. 1	مجلد الشراكات الاستراتيجية الإلكتروني
				مدة الحفظ
				5 سنوات



اسم العملية: عملية كتابة تقارير الإدارة الاستراتيجية					الرقم: 13
توثيق الأعمال والمنجزات والتحديات للتطوير المستمر.					1. الهدف
يطبق هذا الإجراء عند قبل نهاية الفصل الدراسي للعام الجامعي بأسبوعين.					2. نطاق العمل
الوثائق التي تم حفظها في مجلد الإدارة الاستراتيجية الإلكتروني وغيرها، مثل: - محاضر الاجتماع. - المخاطبات مع الجهات الداخلية والخارجية. - بطاقات المؤشرات ونماذج التحديات. - الأدلة التنظيمية والإجرائية. - توصيف المهام. - مصفوفة المهام (RASCI matrix).					3. الوثائق ذات العلاقة
تقرير: عبارة عن وثيقة تحتوي معلومات مرتبة معينة (سرد، جدول، رسوم بيانية) تعكس العمل القائم، بحيث يتم تقديمه على فترات منتظمة أو على حسب الحاجة.					4. التعريفات
العملية					5.
الإجراء					المختص
كتابة تقارير الإدارة الاستراتيجية.					12
الرجوع للوثائق المحفوظة إلكترونياً.					1/13
استخدام نموذج تقرير قسم.					2/13
رفع التقارير لمساعدة المدير التنفيذي للمكتب.					3/13
النماذج					6.
التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ	مدة الحفظ	
1/12	تقرير قسم	ت.ق. 1	مجلد الإدارة الاستراتيجية الإلكترونية	5 سنوات	



الرقم: 14 اسم العملية: عملية كتابة تقارير مكتب إدارة المشاريع (PMO)				
1.	الهدف	توثيق الأعمال والمنجزات والتحديات للتطوير المستمر.		
2.	نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند قبل نهاية الفصل الدراسي للعام الجامعي بأسبوعين.		
3.	الوثائق ذات العلاقة	الوثائق التي تم حفظها في مكتب إدارة المشاريع (PMO) الإلكتروني، مثل: - محاضر الاجتماع. - المخاطبات والمراسلات مع الجهات الداخلية والخارجية. - وثائق تابعة لحوكمة المبادرات.		
4.	التعريفات	تقرير: عبارة عن وثيقة تحتوي معلومات مرتبة معينة (سرد، جدول، رسوم بيانية) تعكس العمل القائم، بحيث يتم تقديمه على فترات منتظمة أو على حسب الحاجة.		
5.	العملية			
	المختص	الإجراء		
		14	كتابة تقارير مكتب إدارة المشاريع (PMO).	
	مكتب إدارة المشاريع (PMO)	1/14	الرجوع للوثائق المحفوظة إلكترونياً.	
		2/14	استخدام نموذج تقرير قسم.	
		3/14	رفع التقارير لنائب المدير التنفيذي للمكتب.	
6.	النماذج			
	التسلسل	اسم النموذج	الرمز	مكان الحفظ
	1/14	تقرير قسم	ت.ق. 1	مجلد مكتب إدارة المشاريع (PMO) الإلكتروني
				مدة الحفظ 5 سنوات



النماذج

