

التقرير السنوي للشؤون الإدارية والمالية بالكلية

لعام ٢٠٢٠م

كلمة إدارة الكلية

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه ومن والاه .. أما بعد
فتسعى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية إلى تقديم أفضل الخدمات لكافة منسوبيها من الموظفين
وأعضاء هيئة التدريس والطلاب من الجنسين، والقيام بدور فعال لتحقيق رؤية إدارة الكلية ورسالتها
وأهدافها من منطلق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها؛ لتحقيق التطلعات المنشودة منها، وإيجاد بيئة
تعليمية تسهم في دفع عجلة التقدم والتطوير، وذلك لا يأتي إلا بتعاون وتكاتف الجميع .
كلّل الله الجهود بالتوفيق وهو على كل شيء قدير.

أ. معجل بن عبدالعزيز المعجل

الوحدات التابعة لها / الإشراف المباشر :

- ١- وحدة شؤون الموظفين.
- ٢- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- وحدة الشؤون المالية.
- ٤- وحدة العهد والمستودعات.
- ٥- وحدة الخدمات المساندة.
- ٦- مساعدة مدير الإدارة بقسم الطالبات (يتبع لمساعدة مدير الإدارة ما يقابل الوحدات الرئيسة في إدارة الكلية).

وحدات الإدارات العامة المساندة بالكلية والتي يتم التنسيق معها بشكل دائم:

١- وحدة مراقبة الدوام والأداء.

٢- وحدة الأمن الجامعي.

٣- وحدة الصحة البيئية والمهنية.

٤- وحدة التشغيل والصيانة.

تقرير المعاملات الإلكترونية للشؤون الإدارية والمالية والوحدات التابعة لها لعام ١٤٤١ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢٠ م

10.29 AM 1442/05/07 هـ

منشئ التقرير: معجل عبدالعزيز



المملكة العربية السعودية
جامعة المجمعة

تقرير احصائي المعاملات المنجزة بحسب الادارة

من تاريخ : 1441/05/06 هـ

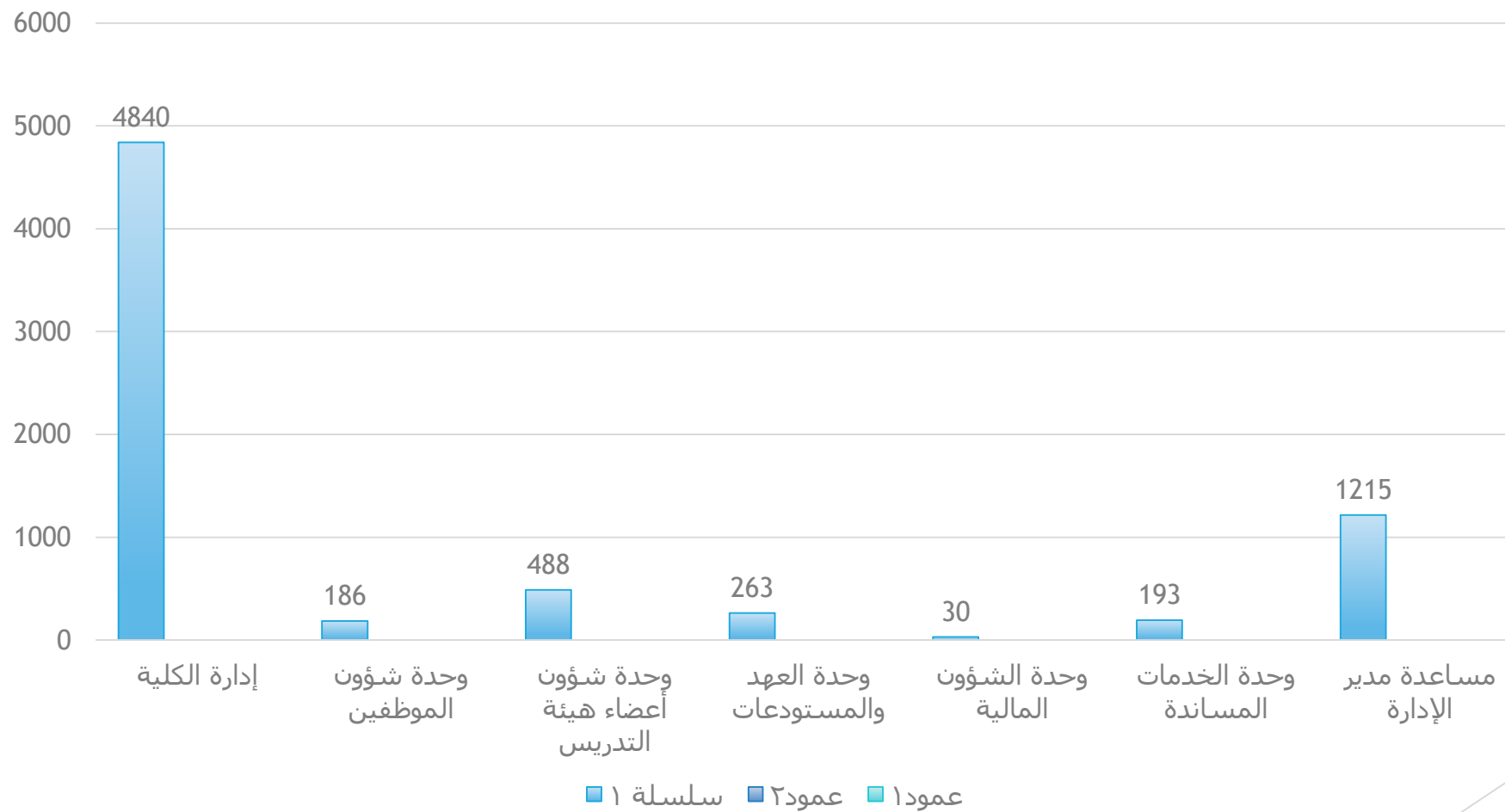
الى تاريخ : 1442/05/07 هـ

الجهة : رئيس الجامعة

الادارة : مجموعة إدارات

م	اسم الادارة	إنجاز الإدارات			
		اجمالي المعاملات	منجزة	نسبة المنجز	غير منجزة
1	وحدة شؤون الموظفين	186	186	100.0 %	0
2	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس	488	487	99.7 %	1
3	وحدة العهد والمستودعات	263	263	100.0 %	0
4	وحدة الشؤون المالية	30	30	100.0 %	0
5	وحدة الخدمات المساندة	193	144	74.6 %	49
6	الشؤون الإدارية و المالية بمقر الطالبات بالكلية	1215	1213	99.8 %	2
7	الشؤون الإدارية و المالية بالكلية	4840	4835	99.8 %	5
	الاجمالي العام	7215	7158	99.2 %	57

عنوان المخطط



بيان تفصيلي عن منسوبي الكلية

حصر أعداد الإداريين بالكلية

عدد الإداريين بقسم الطلاب	عدد الإداريات بقسم الطالبات
64	80

حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعام الدراسي

عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين	عدد أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين	عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديات	عدد أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديات
28	19	38	16

حصر منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وإداريين من الجنسين

عدد منسوبي قسم الطلاب	عدد منسوبات قسم الطالبات
111	134

حصر أعداد منسوبي الكلية

245

▶ إنجاز الشؤون الإدارية والمالية والوحدات التابعة لها لهذا العام ٢٠٢٠م

إنجازات مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية (الميدانية والمكتبية) (١)

م	الصف	العدد
١	متابعة سير العمل بالأقسام الإدارية والمالية بالكلية بأقسام الطلاب والطالبات.	دائم
٢	عمل جولات تفقدية لمرافق الكلية والاستفادة منها.	دائم
٣	المشاركة في اعداد الهيكلية الإدارية للكلية لعام ٢٠٢٠/٢٠٢١ م.	٢
٤	تقديم المقترحات للتطوير، واستغلال الأماكن الشاغرة في مرافق الكلية.	دائم
٥	تجهيز مسرح الكلية بأقسام الطلاب لإقامة المجلس التشاوري على مستوى الجامعة.	١
٦	تجهيز أماكن الفعاليات والملتقيات بأقسام الطلاب والطالبات.	
٧	تجهيز وتهيئة القاعات والمسارح والبهو لاختبارات الطلاب والطالبات في أثناء الامتحانات خلال جائحة كورونا.	٤
٨	المشاركة بلجنة الرجوع والتالف بالكلية.	٢
٩	تخطيط وتنفيذ خطة إخلاء فرضية ناجحة لمباني الكلية، وتطبيقها بالتعاون مع وحدة السلامة والصحة المهنية بالجامعة في أقسام الطالبات ١٤٤١/٧/٩ هـ .	١
١٠	التنسيق مع جهات الجامعة ذات العلاقة مثل: (إدارة التشغيل والصيانة* إدارة الأمن الجامعي* عمادة تقنية المعلومات* إدارة الصحة المهنية والبيئة* إدارة الخدمات* عمادة التعليم الإلكتروني* وغيرها) لما يخدم الكلية بشكل خاص والجامعة بشكل عام.	دائم

إنجازات مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية من الخدمات الإلكترونية (٢)

م	الأمال المنجزة	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
١	إنجاز ومتابعة وتحويل المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية.	333	718	545	118	140	522	261	960	396	428	182	241
٢	التدقيق على الخدمات الإلكترونية لمنسوبي الكلية من الإجازات والاستئذان وغيرها والموافقة حسب الآلية المتبعة.	28	21	7						10	99	277	85
٣	إعداد وتسجيل ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة، وكذلك تسجيل ميثاق الأداء لبقية الموظفين وتسليمها لهم، وكذلك التقييم.	63											63
٤	رفع احتياجات الكلية من الأثاث والأجهزة الكهربائية والإلكترونية والمواد المكتبية.	1	4	1						3			4
٥	الموافقة على الدورات الداخلية لمنسوبي الكلية.		30	72									
٦	إدخال بيانات الحضور والانصراف لموظفي الكلية خلال جاتحة كورونا (٢٢ يوماً بالشهر تقريباً ٣٢x نصف الموظفين = ٧٠٤ إدخال.			704					704	704	704	704	704
٧	التدقيق ومراجعة صحة بيانات التقييم في الخدمات الإلكترونية والموافقة المبدئية عليه.												133
٨	متابعة حضور الموظفين وتسليم المتغيين الإفادات والحسم لمن لا عذر رسمي لديه .	5	8	16				1		4	5	2	8
٩	الرفع للجامعة باحتياجات الكلية من الأثاث والمستلزمات المكتبية.	1	4	1						3			4
١٠	الرفع للجامعة بشأن الأثاث الرجيع والتالف.	2										1	2
	مجموع المعاملات المنجزة	433	785	1356	118	140	522	261	1665	1120	1236	1166	1244

إنجازات مساعدة مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية من الخدمات الإلكترونية (١)

م	الأعمال المنجزة	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
١	إنجاز ومتابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية.	98	164	169	18	15	29	2	238	151	125	114	102
٢	الجولات التفقدية.	1	1	1					1	1	1	1	1
٣	الخدمات الإلكترونية.	100	56	88					52	101	124	95	102
٤	إعداد تقارير الوحدة التابعة.	1	1	1					1	1	1	1	1
٥	المشاركة بالهيكل الخاصة بالقسم النسائي.	1							1				1
	مجموع المعاملات المنجزة	201	222	259	18	15	29	2	293	254	251	211	207

إنجازات مساعدة مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية (الميدانية والمكتبية) (٢)

المشاركة في إعداد الهيكلية الإدارية لعام ١٤٤٢/١٤٤١.

* تخطيط وتنفيذ خطة إخلاء فرضية ناجحة لمباني الكلية وتطبيقها بالتعاون مع إدارة السلامة بالجامعة بتاريخ ١٤٤١/٧/٩ هـ.

* تم تجهيز معامل الحاسب لاختبارات المفاضلة الوظيفية لموظفات الكلية.

* تم عمل جولات في مرافق الكلية ورفع الملحوظات ليتم إصلاحها.

* تطبيق الاحترازات لجائحة كورونا داخل الكلية حسب التعليمات الواردة من الجامعة.

* تنظيم العودة للعمل وتطبيق ما ورد في تعميم الجامعة للحضور ٥٠%.

* الإشراف على تنظيم القاعات استعدادًا لاختبارات الفترة الأولى ونهاية الفصل بالتعاون مع إدارة التشغيل والصيانة.

* الإشراف على تطبيق الاحترازات عند بوابة الدخول، وتوفير المعقمات والكمادات في القاعات وعند البوابة.

إنجازات سكرتارية مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

م	الأعمال المنجزة	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
١	إنجاز ومتابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية.	15	30	15					6	15	24	18	32
٢	متابعة تقارير الوحدات التابعة لإدارة الكلية.	5	5	5					5	5	5	5	10
٣	تنسيق الاجتماعات.	3		2							4		3
٤	توزيع المعاملات الورقية بعد توقيعها من صاحب الاختصاص.	17	25	19					11	24	27	42	29
٥	جمع ميثاق الأهداف من منسوبي الكلية ليت تسجيلها من قبل مدير الإدارة.	57											57
٦	توزيع إفادات الغياب واستلامها بعد عمل تعبئتها من قبل الموظفين.	5	8	16					1	4	5	2	8
	متابعة الأقسام وتسليم الأوراق التالفة.	2	1	3						2	1	1	14
	مجموع المعاملات المنجزة	104	69	60					23	50	66	68	153

إنجازات وحدة شؤون الموظفين والموظفات

م	الأعمال المنجزة	الق سم	يناير	فبراير	مار س	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغس طس	سبتم بر	أكت وبر	نوفم بر	ديس مبر
1	إنجاز ومتابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية .	رجال	62	67	12	2	3	2	1	8	7	17	2	4
		نساء	54	34	55	5	16	11	2	85	123	99	97	140
2	رفع أوراق الترقيات.	رجال	44				39							
		نساء	67				42							
3	إدخال ترشيح ورفع أوراق المتقدمين لدورات معهد الإدارة العامة.	رجال				12			31				41	
		نساء				43			42				51	
4	إنهاء ورفع إجراءات المباشرات.	رجال					2							
		نساء	14		2	1	2	2		2		1		
5	إعداد خطابات خاصة بالموظفين للمستشفيات والمراكز والمستوصفات.	رجال	3	7	1					2	6	5	3	3
		نساء	11	46							20	18	14	17
6	إدخال الإجازات المرضية بنظام الرجستر.	رجال	28	15	25				5	10	9	11	6	
		نساء	18	47	24					7	20	18	46	
7	رفع الإجازات المرضية والمرافقة والوفاة وغيرها على نظام الاتصالات الإدارية.	رجال	2	3	3					2	2			
		نساء	9	12	3				5	14	10	4	13	
8	ترشيح ورفع الأوراق لبرامج الإيفاد.	رجال					6			1				
		نساء					3							
9	رفع ميثاق الأداء الوظيفي.	رجال	57											57
		نساء	26											26
	مجموع المعاملات المنجزة		395	231	125	63	104	24	76	107	190	181	241	212

إنجازات وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس لدى الرجال والنساء

م	الأعمال المنجزة	القسم	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
1	إنجاز ومتابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية.	رجال	51	35	58		10	72	9	112	36	61	16	34
		نساء	25	17	15	10	2	15	2	22	9	28	21	15
2	إنهاء ورفع إجراءات المباشرات.	رجال	15		1				2	1	2		3	
		نساء	12	4	2	1	1	3			8	2		9
3	رفع طلبات تجديد الإقامات ونقل المعلومات للجوازات للمتقاعدين.	رجال			7				19	1				
		نساء	1	1		3	2	2	1	5	1	3		
4	رفع طلبات الإجازات للسعوديين والمتقاعدين.	رجال	1	4							1	1	3	
		نساء	2	4	1				3	4		1	8	
5	طلبات الزيارات.	رجال		3							1	1		
		نساء	1	5	3	1	3	9		2		2	1	1
مجموع المعاملات المنجزة			108	75	87	15	18	104	16	162	58	101	52	73

إنجازات وحدة الخدمات المساندة لدى الرجال والنساء

الأعمال المنجزة	القسم	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
1 إنجاز ومتابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية.	رجال	32	61	15		1			18	10	24	29	3
	نساء	10	25	13					3	9	33	28	29
2 تجهيز ومتابعة القاعات الدراسية والمسرح والبهو لاختبارات الطلاب والطالبات.	رجال								1	1	1	1	1
	نساء								1	1	1	1	1
3 عمل جولات رقابية على العمال لتجهيز وتهيئة وتقييم القاعات الدراسية بالتعاون مع موظفي وحدة الصحة المهنية.	رجال	1							2	4	4	6	7
	نساء	1							2	2	3	6	6
4 تجهيز وتهيئة مقر المجلس التشاوري للجامعة بالكلية وتهيئة القاعات ومرافق الكلية للأنشطة والفعاليات.	رجال	1	3	1							1		1
	نساء												
5 نقل أو ترتيب طلبات الوكالات أو الأقسام من الأعمال المختلفة.	رجال	1	3	1							1	3	1
	نساء	1	2	1									
	رجال												
6 الطلبات الفنية الإلكترونية والتقنية من المستفيدين.	نساء	46	186	13					29	29	35	34	30
7 المصادقة على بيانات منسوبي الكلية * إضافة * وحذف أسماء منسوبي الكلية على نظام الاتصالات الإدارية	رجال	19	13	20	21						7	4	13
8 تفعيل خدمة البلاك بورد .	رجال			12							7		
9 طلب الهاتف الشبكي * نقل العهد الخاصة به * وتفعيل خاصية الصف.	رجال	2											
10 تسلم وتسليم السيارات للسائقين ومنسوبي الكلية وتسلم كروت البنزين أو نقل منسوبي الكلية أو الادوات المكتبية.	رجال	23	9	4					1	1	3	2	3
11 إدخال بيانات الحضور والانصراف لموظفي الكلية خلال جائحة كورونا (٢٢ يوماً بالشهر تقريباً ٣٢x نصف الموظفين = ٧٠٤ إدخال	رجال			704 إدخال					704 إدخال	704 إدخال	704 إدخال	704 إدخال	704 إدخال
12 إنجاز طلبات تفعيل وبرمجة آلات التصوير والطابعات والأجهزة.	رجال	18	8	2					4	2	3	4	2
مجموع المعاملات المنجزة		155	310	784	21	1			765	763	827	822	801

إنجازات وحدة العهد والمستودعات لدى الرجال والنساء

م	الأعمال المنجزة	القسم	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
1	إنجاز ومتابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية.	رجال	20	36	19					119	9	45	8	9
		نساء	27	18	1					5	9	8	5	14
2	رفع احتياجات الكلية من الأثاث والأجهزة الكهربائية والإلكترونية والمواد المكتبية.	رجال	1	4	1						3			4
		نساء	1	1	1						1	1	1	1
3	حصر وجرد الأثاث الرجيع والتالف.	رجال		2										1
		نساء	45	37	1						7			3
4	إعداد تقرير شهري عن سير العمل بالوحدة.	رجال	1	1	1						1	1	1	1
		نساء	1	1	1						1	1	1	1
5	جرد الأثاث والأجهزة لدى أقسام الطلاب والطالبات لمنسوبي الكلية.	رجال	1									1		
		نساء	1		1							1		
6	عمل جرد سنوي لأثاث وأجهزة الكلية، وتوثيقها لدى مستودعات الجامعة.	رجال	1									2		
7		نساء	1		1							1		
8	طلبات الصرف من الأجهزة المختلفة والأدوات المكتبية لمنسوبي الكلية خلال العام.	رجال	27	69	40						11	6	28	37
9		نساء	27	64	38						10	6	25	35
10	رفع تقارير عن تسلم العهد من المستودعات الرئيسية بالجامعة، وتسليم الأجهزة المختلفة لمنسوبي الكلية.	رجال	1	4	1						3			4
			155	237	106					124	55	73	69	110

إنجازات وحدة المالية بأقسام الطلاب والطالبات

▶ لم يتم طلب سلف بسبب جائحة كورونا وتوقف بعض الأعمال.

إنجازات وحدة الصحة المهنية والبيئة لدى النساء

م	الأعمال المنجزة	القسم	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
1	إنجاز ومتابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية.	نساء	2	21	14							9	16	24
2	إعداد تقارير عن البلاغات والحالات الطارئة بالكلية.	نساء	1	1	1					1	1	1	1	1
3	تطبيق خطة الإخلاء الافتراضية لمنسوبات الكلية بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.	نساء		1										
4	إعداد تقارير عن مخالفات السلامة والصحة البيئية والمهنية خلال العام.	نساء	1	1	1					1	1	1	1	1
5	متابعة البرامج والفعاليات لدى أقسام الطالبات	نساء	21	10										
7	عمل جولات رقابية للسلامة في مرافق الكلية لدى أقسام الطالبات.	نساء		10	4						4	8	12	5
9	متابعة نماذج السلامة والصحة المهنية.	نساء	8	11	5					2	5	10	15	19
10	تفعيل اليوم والوطني واليوم العالمي للدفاع المدني.	نساء		1								1		
	مجموع المعاملات المنجزة		33	56	25					4	11	30	45	50

وفي الختام نشكر جميع منسوبي ومنسوبات الشؤون الإدارية والمالية بالكلية
بشكل خاص وكافة منسوبي ومنسوبات الكلية بشكل عام
على تعاونهم و تفانيهم بالعمل وعلى ما بذلوه من جهد خلال الفترة الماضية.
ونسأل الله التوفيق للجميع وأن يجعل ذلك في ميزان حسناتهم .

أخوكم

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

أ . معجل بن عبدالعزيز المعجل