



# جامعة المجمعة

Majmaah University

تقرير الإدارة العامة للخدمات

١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ



## الفهرس

رقم الصفحة	محتويات التقرير
٣	كلمة المشرف على الإدارة
٤	الفصل الأول: نبذة عن الإدارة
٥	الرؤية
٥	الرسالة
٥	الأهداف
٥	القيم
٧	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للخدمات
٨	الفصل الثاني: الأنشطة والإنجازات
٩	إدارة الحركة
١٤	إدارة النقل
١٨	إدارة الخدمات المساندة
٢٤	الإدارة النسائية
٢٥	إدارة خدمات الفروع
٢٦	الفصل الثالث: الصعوبات والتحديات والرؤى المستقبلية للإدارة
٢٨	الدليل الإجرائي للإدارة العامة للخدمات
٣٦	الدليل التنظيمي للإدارة العامة للخدمات
٤٢	الوصف الوظيفي للإدارة العامة للخدمات
٥٨	الخطة التشغيلية



الإدارة العامة للخدمات  
General Administration of Services

## كلمة المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

تؤمن جامعة المجمعة بأهمية وضرورة الخدمات اللوجستية لمساعدة الجامعة وجهاتها المختلفة على أداء مهامها، لذا فإن الجامعة منذ نشأتها قد دأبت على الاتجاه المستمر نحو بناء منظومة متطورة من هذه الخدمات، وذلك بجميع مكوناتها سواء ما يتعلق بالنقل أو الحركة أو الخدمات المساندة، وتعمل الإدارة العامة للخدمات على تحقيق عدد من الأهداف من أهمها ضمان سير العملية التعليمية على أكمل وجه، وكذلك بمساعدة إدارات ووحدات الجامعة وكلياتها على تأدية واجبها تجاه منسوبي الجامعة من الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والمستفيدين، والمحيط المجتمعي للجامعة. وتضم الإدارة في هيكلتها الداخلية عدداً من الوحدات الإدارية والفنية، والعديد من المبادرات والأنشطة المميزة.

إننا ونحن نشاهد النمو المتزايد لهذه الإدارة تماشياً مع النمو المتزايد للجامعة لنشكر الله تعالى بأن وفقنا جميعاً إلى الوصول إلى تحقيق هذه النجاحات والتي لم تكن لتتحقق لولا فضل من الله سبحانه، ثم بفضل الدعم الكبير الذي تلقاه الإدارة من قيادات الجامعة، وبتعاون جميع جهات الجامعة مع الإدارة، الأمر الذي مكنها من أداء رسالتها والإبداع في ذلك.

وختاماً فإنه لا يسعني إلا أن أتوجه بجزيل الشكر لله أولاً، ثم لمعالي مدير الجامعة الدكتور/ خالد بن سعد المقرن، ولسعادة وكيل الجامعة الأستاذ الدكتور/ مسلم بن محمد الدوسري، على الدعم المستمر الذي تلقاه الإدارة من قبلهما، داعياً الله أن يُديم على بلادنا نعمة الإسلام والأمن والإيمان.

المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات

متعب بن محمد الميموني

الفصل الأول  
نبذة عن الإدارة العامة للخدمات



## الرؤية:

تقديم خدمة متميزة بيسر وسهولة.

## الرسالة:

العمل وفقاً للتعليمات المنظمة، ومساندة قطاعات الجامعة للعمل في تقديم خدمة متميزة لطلابها بشكل يلبي الرغبات للمستفيدين ويسهل عملية الخدمة لهم.

## الأهداف:

١. تقديم جميع الخدمات المناطة بالإدارة للمستفيدين.
٢. الالتزام التام بالتعليمات والأنظمة المناطة بالإدارة.
٣. الرقي بأعمال الإدارة الى مستويات متقدمة.
٤. رفع مستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين.

## القيم:

١. الشفافية.
٢. المحاسبية.
٣. الصدق.
٤. الأمانة.
٥. التميز.
٦. العمل الفريقى.

## الجوائز:

١. حصلت الإدارة على المركز الأول لجائزة معالي مدير الجامعة لخدمة المجتمع.
٢. حققت الإدارة المستوى الذهبي بجائزة معالي مدير الجامعة للجودة والتميز لفئة الإدارات.
٣. حصل تطبيق سالك على شهادة التميز في مؤتمر القمة العالمية لمجتمع المعلومات.



# جامعة المجمعة

Majmaah University



## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للخدمات



## الفصل الثاني الأنشطة والإنجازات

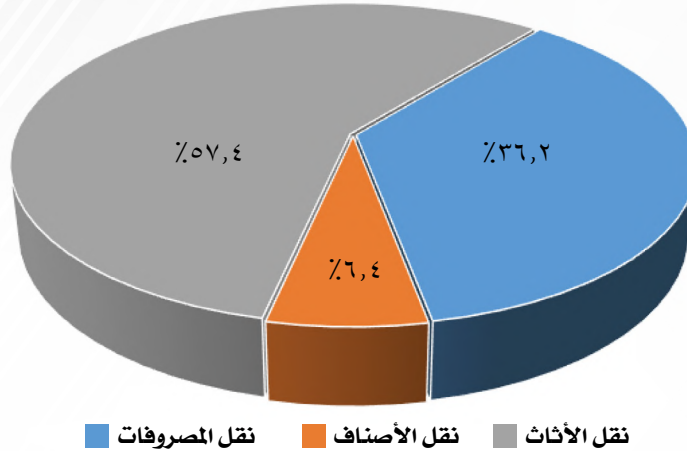
## (١/٢) إدارة الحركة؛

تهتم إدارة الحركة بجميع وسائل النقل بالجامعة بما يضمن جاهزيتها لأداء الأعمال واستمراريتها. ويبين الجدول (١/١/٢) حركة الترحيلات خلال العام الجامعي ١٤٣٩-١٤٤٠ هـ

جدول (١/١/٢) حركة الترحيلات لنقل الأثاث والمستلزمات والخدمات الفرعية لقطاعات الجامعة المختلفة للعام الجامعي ١٤٣٩-١٤٤٠ هـ

م	الحركة	الوصف	العدد	النسبة
١	نقل المصروفات من المستودعات المركزية لكليات الجامعة المختلفة والعمادات والإدارات	ترحيل	٤٥٤	٪٣٦,٢
٢	نقل الأصناف للمواقع الخارجية من خلال المشاركات الخارجية لكليات الجامعة المختلفة والعمادات والإدارات	ترحيل وتوزيع	٨٠	٪٦,٤
٣	نقل الأثاث والمستلزمات بين المواقع الجامعية لكليات والعمادات والإدارات	ترحيل وتوزيع	٧٢٠	٪٥٧,٤
	المجموع		١٢٥٤	٪١٠٠

حركة الترحيلات لنقل الأثاث والمستلزمات والخدمات الفرعية لقطاعات الجامعة المختلفة للعام الجامعي ١٤٣٩-١٤٤٠ هـ



شكل (١/١/٢) نسب حركة الترحيلات لنقل الأثاث والمستلزمات والخدمات الفرعية لقطاعات الجامعة المختلفة للعام الجامعي ١٤٣٩-١٤٤٠ هـ

## حركة الترحيلات لنقل الاثاث والمستلزمات والخدمات الفرعية لقطاعات الجامعة المختلفة للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ



نقل الاثاث  
والمستلزمات بين  
المواقع الجامعية  
للكليات والعمادات  
والإدارات ٧٢٠ ترحيل  
وتوزيع

نقل الاصناف للمواقع  
الخارجية من خلال  
المشاركات الخارجية لكليات  
الجامعة المختلفة والعمادات  
والإدارات ٨٠ ترحيل وتوزيع

نقل المصروفات من  
المستودعات المركزية  
لكليات الجامعة  
المختلفة والعمادات  
والإدارات ٤٥٤ ترحيل

### السيارات المستخدمة في حركة الترحيلات:

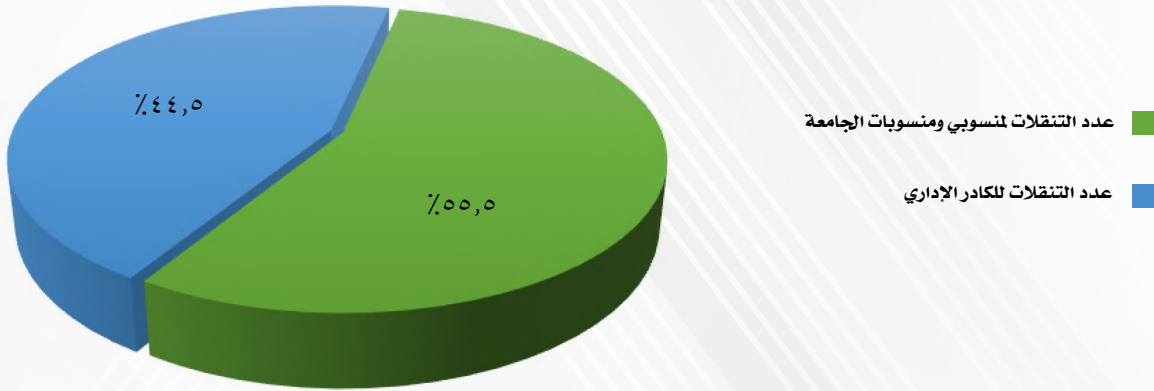
يوضح جدول (٢/١/٢) حركة التنقلات للمهام الرسمية لمختلف الكوادر.

جدول (٢/١/٢) حركة التنقلات للمهام الرسمية لقطاعات الجامعة المختلفة للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

م	الحركة	الوصف	العدد	النسبة
١	عدد التنقلات لمنسوبي ومنسوبات الجامعة بين الكليات وعمادات الجامعة المختلفة في مهام رسمية	تنقل	٢٥٨	٪٥٥,٥
٢	عدد استقبال زوار الجامعة ومنسوبيها من المطارات	تنقل	٢٠٧	٪٤٤,٥
	المجموع		٤٦٥	٪١٠٠



نسب حركة التنقلات للمهام الرسمية لقطاعات الجامعة المختلفة للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ



شكل (٢/١/٢) نسب حركة التنقلات للمهام الرسمية للكادر الإداري وأعضاء هيئة التدريس لقطاعات الجامعة المختلفة للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

حركة التنقلات للمهام الرسمية للكادر الإداري وأعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

● عدد استقبال زوار الجامعة ومنسوبيها من المطارات ٢٠٧ تنقل

● عدد التنقلات لمنسوبي ومنسوبات الجامعة بين الكليات وعمادات الجامعة المختلفة في مهام رسمية ٢٥٨ تنقل

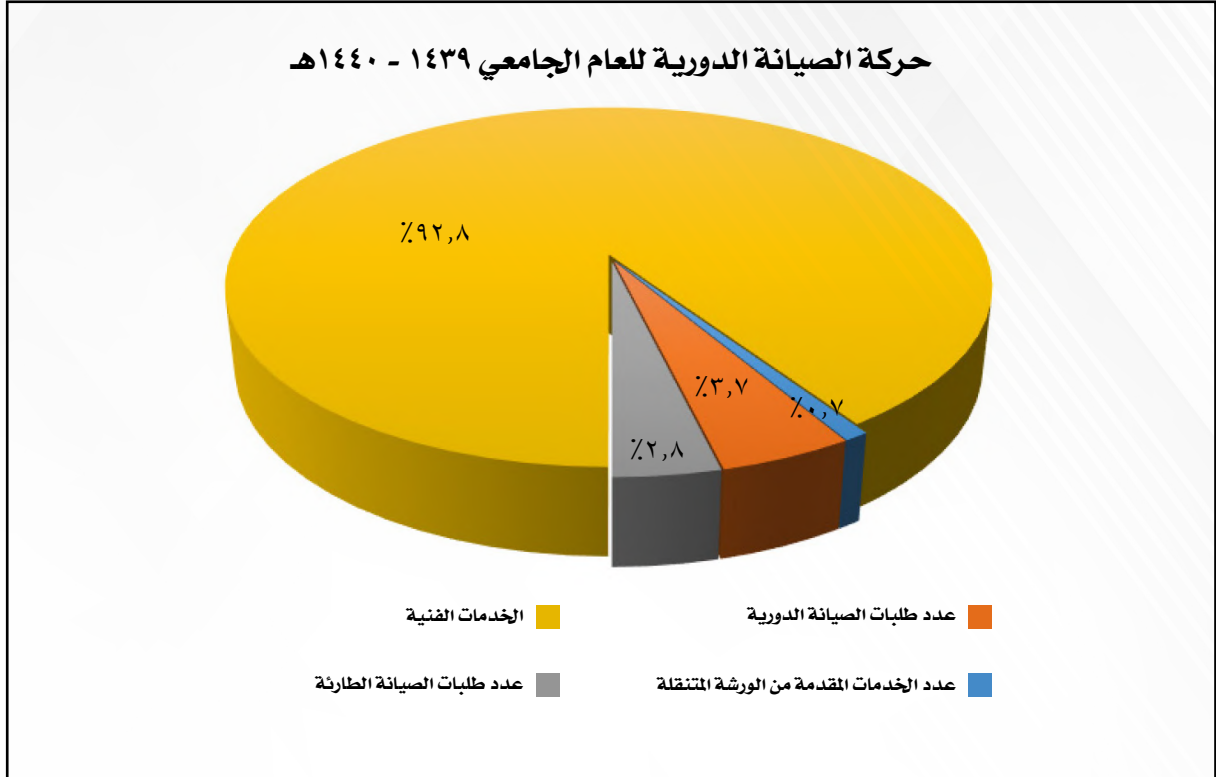


## حركة التنقلات للمهام الرسمية:

يوضح جدول (٣/١/٢) حركة الصيانة الدورية للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ.

جدول (٣/١/٢) حركة الصيانة الدورية للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

م	الحركة	العدد	النسبة
١	عدد الخدمات المقدمة من الورشة المتنقلة	٧٤	٪٠,٧
٢	عدد طلبات الصيانة الدورية	٤٠٠	٪٣,٧
٣	عدد طلبات الصيانة الطارئة	٣٢٠	٪٢,٨
٤	الخدمات الفنية ( زيوت - غسيل - اطارات - بطاريات - فلاتر - نقل المركبات )	١٠,٣٠٨	٪٩٢,٨
	المجموع	١١,١٠٢	٪١٠٠



شكل (٣/١/٢) نسب حركة الصيانة الدورية للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ



## إحصائية خدمات الصيانة الدورية

### ● حركة الصيانة الدورية للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ ●

- عدد الخدمات المقدمة من الورشة المتنقلة ٧٤ طلبا
- عدد طلبات الصيانة الدورية ٤٠٠ طلبا
- عدد طلبات الصيانة الطارئة ٣٢٠ طلبا
- الخدمات الفنية ١٠,٣٠٨ طلبا
- نوع الصيانة المنفذة للمركبات من حجم (٨,٦,٤ سليندر - نقل خفيف - نقل ثقيل - شاحنات)



## (٢/٢) إدارة النقل:

تهدف إدارة النقل من خلال ما تقدمه من خدمات في تسهيل وجودة الخدمة المقدمة بتوفير وسائل النقل المريحة والملائمة للطلبة والطالبات من المنازل الى جميع فروع الكليات المختلفة وما يرتبط بذلك من ترتيبات. ويبين الجدول (١/٢/٢) أهم إنجازات إدارة النقل.

### جدول (١/٢/٢) أهم أنشطة وإنجازات إدارة النقل

م	الإنجاز	الوصف
١	نظام النقل الإلكتروني	استمرار العمل بنظام إلكتروني متكامل يساعد في خدمة المستفيدين بشكل أفضل، ويتوفر نظام النقل الإلكتروني عبر تطبيق يمكن تحميله على الأجهزة الذكية من خلاله يمكن للطالبات استخدام النظام، بالإضافة إلى وجود منصات إلكترونية في ممرات الكليات لتقديم الخدمات.
٢	برنامج نقل ذوي الاحتياجات الخاصة (النخبة)	إدارة عمليات تسبير عدد من الحافلات لخدمة طلاب وطالبات الجامعة بالنقل من المنازل وحتى الكليات والعودة بهم، وفقاً لتنظيمات وتعليمات خاصة، وخطوط سير مسبقة لهذه الفئة، بهدف تذليل كافة الصعوبات التي تعيق وصولهم إلى كلياتهم.
٣	نظام راصد	نظام إلكتروني لتوثيق حركة وصول قاندي الحافلات، وتوثيق خطوط السير وربطها إلكترونياً بنظام النقل الجامعي لضبط تنقلات، وإدارة حركة أسطول الحافلات وقائديها، وتوقيت وصول الرحلة للمنازل ذهاباً وإياباً وخطة مسار الرحلة عبر مراقبة الكترونية من خلال الوحدة الرقمية أمن، بحيث تظهر صورة قائد الرحلة وبيانات الحافلة أثناء انطلاقها من حرم الجامعة.



## المنصات الإلكترونية في ممر إحدى الكليات

## نظام راصد الإلكتروني:

بلغ عدد الطالبات المستفيدات من النقل الجامعي للعام الدراسي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ ٧٣٨٠ طالبة، كما هو مبين في الجدول (٢/٢/٢).

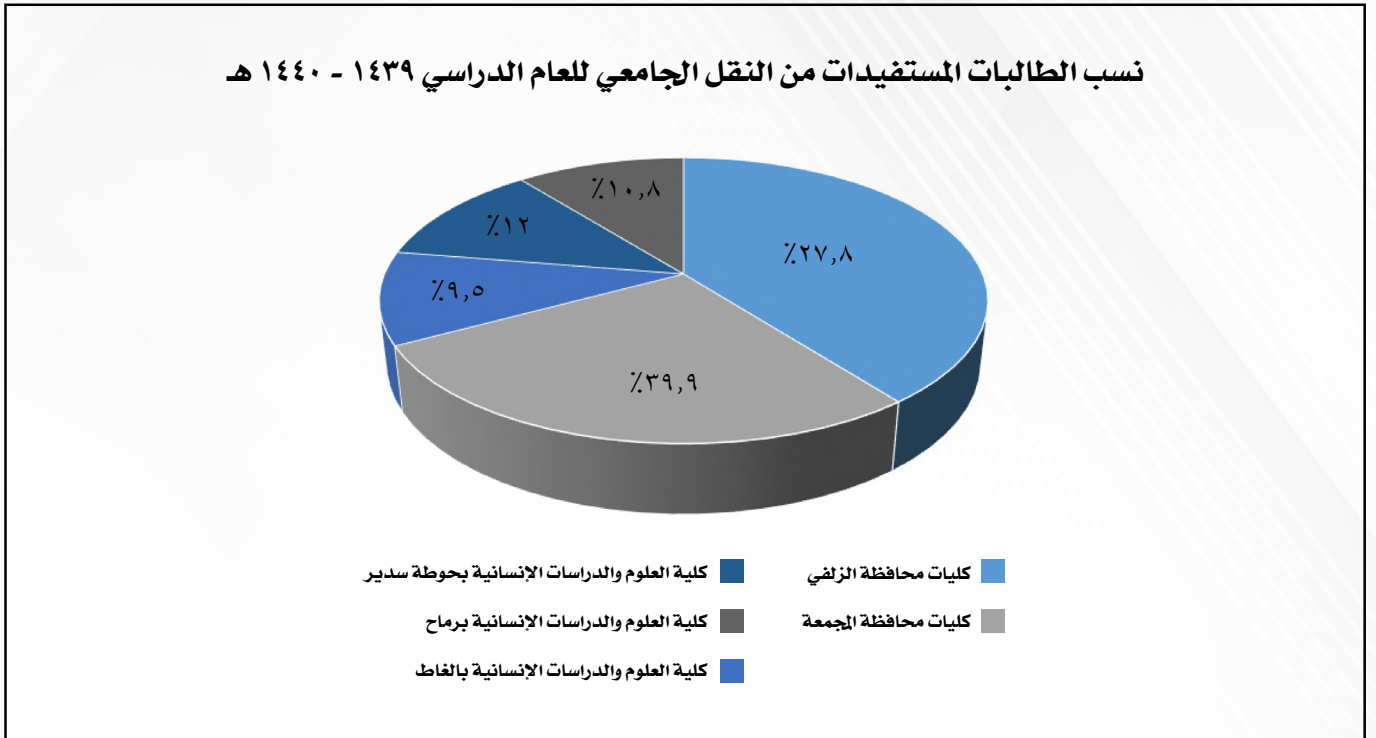




جدول (٢/٢/٢) عدد الطالبات المستفيدات من النقل الجامعي للعام الدراسي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

م	الجهة	العدد	النسبة
١	كليات محافظة المجمعة	٢٩٤١	%٣٩,٩
٢	كليات محافظة الزلفي	٢٠٥١	%٢٧,٨
٣	كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح	٧٩٩	%١٠,٨
٤	كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير	٨٩٠	%١٢
٥	كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالغاظ	٦٩٩	%٩,٥
	المجموع	٧٣٨٠	%١٠٠

شكل (٢/٢/٢) نسب الطالبات المستفيدات من النقل الجامعي للعام الدراسي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ



## إحصائية النقل للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ



## أسطول حافلات النقل الجامعي للطالبات



(٣/٢) إدارة الخدمات المساندة:

جدول (١/٢/٢) أهم أعمال وإنجازات إدارة الخدمات المساندة

م	الإنجاز	الوصف
١	وحدة متابعة التقلبات الجوية (مناخي)	تدشين خدمة مستعد، وهي خدمة اتصال سلكي ولا سلكي تعمل على تسهيل التواصل بين وحدة متابعة التقلبات الجوية وعمداء الكليات، وصولاً إلى رفع جاهزية تلك الكليات في التعامل مع الحالات الطارئة في حال التعليق الكامل أو الجزئي، وذلك بربط الخدمة بمنصة ادارة المخاطر بالإدارة العامة للخدمات. تدشين المنصة السحابية، وهي منصة سحابية إلكترونية مربوطة بمحطات الرصد الجوي المغذية لوحدة متابعة التقلبات الجوية، وتُعنى هذه المنصة بربط شبكي للتنبؤ ومتابعة الرادارات لرصد المؤثرات المناخية داعمًا للقراءات الخاصة بوحدة متابعة التقلبات الجوية والهيئة العامة للأرصاد بالإضافة للقياس الجوي للمواقع المحيطة بنطاق الجامعة.
٢	الوحدة الرقمية (أمن)	الأعمال الدورية
٣	نادي سالك التوعوي	إنشاء ديوانية نادي سالك التوعوية، وقام بتدشينها وكيل الجامعة أ.د. مسلم بن محمد الدوسري بهدف التوعية والتثقيف في مجال السلامة. إقامة حفل جامعة بلا حوادث والمعرض المصاحب له، تحت رعاية معالي مدير الجامعة، حيث شارك بالمعرض عدد من الجهات الأمنية والجهات التي تهتم بالسلامة المرورية بهدف التوعية والتثقيف في مجال السلامة المرورية. تدشين مبادرة (أبناؤنا أمانة) من قبل معالي مدير الجامعة د. خالد بن سعد المقرن وهي مبادرة تعنى بتثقيف سائقي الحافلات للمرحلة الابتدائية وذلك لسلامة الأطفال. تدشين مبادرة (أصدقاء الخدمات) وهي مبادرة تعنى بالاتصال المباشر بأولياء الأمور لتبادل الزيارات للاطلاع على ماتقدمة الجامعة من أنظمة ووحدات تعنى بشمولية رفع السلامة لطلبة الجامعة. تدشين بطاقة سفير لسفير الحملة (مبادرة بلا حوادث) من قبل معالي مدير الجامعة.
٤	قسم الخدمات الإدارية والفنية	الأعمال الدورية
٥	قسم المتابعة شؤون الموظفين	الأعمال الدورية
٦	قسم العلاقات والتوثيق	الأعمال الدورية



## أعمال وحدة مناخي

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جامعة المجمعة  
Majmaah University

الإدارة العامة للخدمات  
General Administration of Services

## الخدمات المساندة

١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ



@services\_mu

## خدمة مستعد

الإدارة العامة للخدمات  
General Administration of Services

## خدمة مستعد

جامعة المجمعة  
Majmaah University

### الأهداف

- رفع مستوى اتخاذ القرار فيما يخص تعليق الدراسة بأنواعه المختلفة من خلال تفعيل عملية التواصل بين عمداء الكليات ووحدة متابعة التقلبات الجوية.
- التعامل العاجل والناجح مع الحالات الطارئة التي يتعرض لها طلبة الكليات.
- التفاعل السريع مع البلاغات التي تتعلق بالمشورات المناخية.
- إيجاد آلية للتحكم التام بكل ما يخص تبليغ عملية تعليق الدراسة بشكل سريع وسري.

### الجهات المستهدفة

- كليات الجامعة لشطر الطلاب والطالبات،

### المهام

- تقديم خدمة التماس لاسلكي وسلكي بين عمداء الكليات ووحدة متابعة التقلبات الجوية
- تسهيل عملية الارتباط بالعمداء في حال الإبلاغ عن الظواهر الجوية.
- تشفير أرقام طوارئ تسهيل عملية التواصل الجماعي والفردي بين العمداء ووحدة متابعة التقلبات الجوية.
- إشعار عميد الكلية بتعليق الدراسة سواء جزئياً أو كلياً وصدور توجيهات خروج أثناء اليوم الدراسي في حال استدعاء الأمر ذلك



تعمل الإدارة العامة للخدمات على بناء منظومة متكاملة من الإجراءات التي تخدم سلامة وأمان وحدة الجامعة، حيث قامت في هذا الاتجاه بإنشاء وحدة متابعة التقلبات الجوية (مناخي)، وهي الوحدة التي تهتم بالعمل على استكمال أدوات التعامل مع المخاطر المرتبطة بالمشورات المناخية، واستكمالاً لعمل هذه الوحدة بشكل أسرع تم إنشاء خدمة مستعد بحيث تسهل عملية التواصل السريع مع عمداء الكليات في حال التعليق بأنواعه المختلفة.

### التعريف

خدمة التماس لاسلكي ولا سلكي تعمل على تسهيل التواصل بين وحدة متابعة التقلبات الجوية وعمداء الكليات وصولاً إلى رفع جاهزية تلك الكليات في التعامل مع الحالات الطارئة في حال التعليق الكامل أو الجزئي.

### الرؤية

التواصل الدائم والعاجل في الحالات المناخية الطارئة.

### الرسالة

العمل على رفع جاهزية عمداء الكليات في التعامل مع الحالات المناخية الطارئة في عملية تعليق الدراسة، بهدف تحقيق عملية دراسية آمنة

### المهنيون بهذه الخدمة

مسؤولو الجهات (عمداء الكليات)

للإبلاغ عن الظواهر الجوية المؤثرة من خلال  
0164042828 0515053255  
services@mu.edu.sa utd.mu.edu.sa

## المنصة السحابية



الإدارة العامة للخدمات  
General Administration of Services



جامعة المجمعة  
Majmaah University

# المنصات الجوية

المجموعة - الزلفي - الغاط - رماح - حوطة سدير



تنييه مبكر - قياس جوي موحد - خرائط سحابية

ربط آلي لقراءة حالة الطقس 24 ساعة عبر سحابة إلكترونية  
لجميع مواقع كليات الجامعة



## جانب من افتتاح ديوانية نادي سالك التوعوية



## جانب من افتتاح ديوانية نادي سالك التوعوية





## جانب من افتتاح حفل مبادرة جامعة بلا حوادث والمعروض المصاحب





## جانب من افتتاح حفل مبادرة جامعة بلا حوادث والمعرض المصاحب



## (٤/٢) الإدارة النسائية:

وقد تم تفعيل العمل بمركز خدمة الطالبات والذي تم تدشينه في ٥/٣/١٤٣٨ هـ ويضم الفروع التالية:

مكتب النقل بحوطة سدير.

مكتب النقل بالغايط.

مكتب النقل برماح.

مكتب النقل بكلية التربية بالزلفي.

مكتب النقل بكلية التربية بالمجمعة.

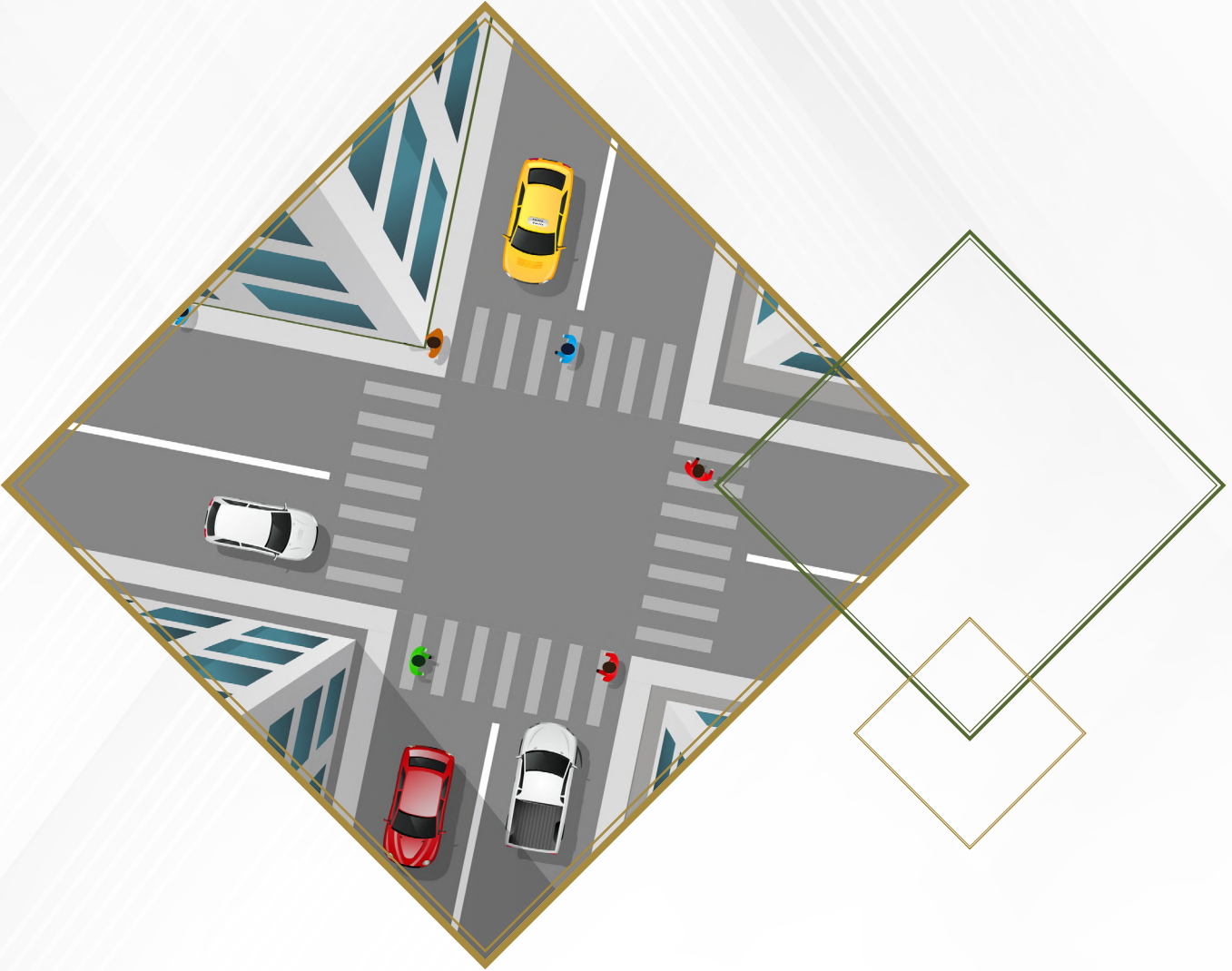
مكتب النقل بكلية طب الأسنان بالزلفي.





## (٥/٢) إدارة خدمات الفروع:

- تربط وحدات الفروع مكاتب الوحدات بالكلية الخارجية بإدارة النقل للمساهمة في: متابعة عمل المراقبين الميدانيين بمكاتب الوحدات بالكلية الخارجية.
- دراسة التقارير الواردة من مكاتب الوحدات بالكلية الخارجية.
- دراسة الوارد من ملاحظات والسعي بتخطيها.



الفصل الثالث  
الصعوبات والتحديات والرؤى  
المستقبلية للإدارة

## الصعوبات والتحديات:

سعيًا في نجاح الإدارة تسعى الإدارة العامة للخدمات الى تحسين وتخطي الصعوبات والتحديات التي واجهت الإدارة وما قد تواجهها وهي:

١. قلة الكوادر الإدارية المتخصصة في مجال التقنية والأنظمة الإلكترونية.
٢. قلة الكوادر الفنية المتخصصة بأعمال الميكانيكا والكهرباء.
٣. قلة الدورات التدريبية التخصصية والتنوعية.
٤. قلة الموارد المالية في العقود التشغيلية.
٥. عدم وجود ورشة متخصصة ومكتملة لجميع فروع الورش الفنية لأداء أعمال الصيانة على أكمل وجه.
٦. قدم موديلات المركبات مما يستدعي الأمر مضاعفة الإخصاصات المالية للصيانة لتغطية الأعباء.
٧. عدم وجود مبنى ملائم للأعمال الإدارية ومكاتب تكفي لأعداد الموظفين لأداء الأعمال على الشكل المطلوب.

## الرؤية المستقبلية للإدارة العامة للخدمات:

تتطلع الإدارة العامة للخدمات إلى تحقيق ما تسعى إليه من تطوير ووصولها الى التميز الإداري والنجاح مستقبلاً:

١. أن تكون شريكاً ناجحاً لجميع إدارات الجامعة في التطوير والخدمة والتحسين المستمر في الأداء.
٢. أن تكون الإدارة ذات قيمة فعالة في خدمة الجامعة ومنسوبيها.
٣. توفير الميزانية اللازمة لتنفيذ أعمال الإدارة العامة للخدمات بكفاءة عالية.
٤. دعم الإدارة بالكفاءات والكوادر المؤهلة لخدمة الإدارة بشكل أفضل.
٥. تتطلع الإدارة إلى دعم الموظفين بالحوافز المادية والمعنوية.
٦. تقديم جميع الخدمات المناطة بالإدارة للمستفيدين.
٧. الرقي بأعمال الإدارة الى مستويات متقدمة.
٨. رفع مستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين.
٩. المشاركة المجتمعية من خلال رسالة الإدارة وبرامجها.

الدليل الإجرائي  
للإدارة العامة للخدمات

## إدارة النقل

الارتباط التنظيمي:  
ترتبط بالمشرف العام.

الهدف العام:  
تأمين وسائل النقل لطلاب وطالبات الجامعة.

### الاجراءات الرئيسية:

١. نقل طالبات الجامعة من منازلهن إلى جميع الكليات في فروع الجامعة المختلفة.
٢. نقل الأنشطة الطلابية.
٣. نقل طالبات التدريب الميداني والتطبيق العملي،
٤. المراقبة المالية والمتابعة فيما يخص المتعهد (الشركة المشغلة لعملية النقل).
٥. المراقبة الميدانية كل صباح ومساء على حركة الحافلات وضمان سير عملية النقل والاستعداد لليوم التالي.

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

١. تحديد خطوط السير والمسارات واعتماد النماذج اللازمة للسائقين الواردة من المتعهد لشغل خطوط السير المعتمدة للجامعة.
٢. بعد التسجيل في مواقع النقل المختلفة (عن طريق الموقع أو أحد التطبيقات في الأجهزة الذكية). يقوم الموظف بترحيل الطالبات للمسارات المحددة والمعتمدة مسبقاً من وكيل الجامعة.
٣. يتم تسجيل طلب عن طريق الخدمات الإلكترونية لخدمة نقل الأنشطة ويقوم الموظف بالتنسيق بين الجهة داخل الجامعة وبين السائق لإنجاز المهمة المطلوبة.
٤. يتم طلب عن طريق الاتصالات الإدارية لنقل طالبات التدريب الميداني ويحدد فيه مواعيد وأوقات التدريب ويقوم الموظف بتوفير النقل المناسب والتنسيق بين الجهة داخل الجامعة وبين السائق لإنجاز المهمة المطلوبة.
٥. يقوم المراقب الميداني بالمراقبة والإشراف وتحضير الطالبات المستفيدات من النقل يومياً وعلى فترتين (صباحية - مسائية) وذلك للتأكد من اكتمال الطالبات ووجودهم.
٦. يقوم المراقب المالي بدراسة المستخلص الوارد من المتعهد واعتماده من قبل المشرف العام وإرساله للشؤون الإدارية والمالية.



## إدارة الحركة

الارتباط التنظيمي:  
ترتبط بالمشرف العام.

### الهدف العام:

توفير وسائل النقل لمنسوبي الجامعة، توفير المركبات للمهام لمنسوبي الجامعة، صرف المحروقات ومستلزماتها، إجراء الصيانة لمركبات الجامعة، نقل الأثاث.

### الإجراءات الرئيسية:

تأمين المركبات ووسائل النقل لمنسوبي الجامعة والطلاب، وصرف المحروقات وغسيل السيارات وغيار الزيت، تسجيل التفاويض المرورية، تأمين وسائل نقل الأثاث، وإجراء الصيانة للمركبات.

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

- ١ . يقوم الموظف بتأمين المركبة بعد اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية وتسجيلها باسم المستخدم وإصدار التفويض بالقيادة حسب المدة الممنوحة له.
- ٢ . يقوم الموظف باستقبال طلبات الغسيل وغيار الزيت إلكترونياً واعتمادها من المشرف العام ويتم التشييك على المركبة فنياً وتسجيل المسافة المقطوعة للمركبة منذ آخر صرف للغسيل وغيار الزيت.
- ٣ . يقوم الموظف بصرف المحروقات حسب جدول معتمدة من وكيل الجامعة للجهات المستفيدة من مركبات الجامعة.
- ٤ . يقوم الموظف بتسجيل تفويض مروري لأي مستخدم جديد وذلك عن طريق برنامج تم بالتعاون مع الإدارة العامة للمرور ونقل أي تفويض والغاءه.
- ٥ . يقوم الموظف باستقبال طلبات الترحيل والنقل عن طريق البوابة الإلكترونية ويتم التنسيق بين الجهات لنقل ما يراد نقله، ونقل طلاب الأنشطة.
- ٦ . يقوم الموظف باستقبال طلبات نقل منسوبي الجامعة ويتم توفير وسيلة النقل المناسبة والتنسيق مع الجهة الوارد منها الطلب لإتمام عملية النقل.
- ٧ . إجراء الصيانة لمركبات الجامعة ونقل المتعطل منها للورشة الرئيسية.



## إدارة الخدمات المساندة

**الارتباط التنظيمي:**  
ترتبط بالمشرف العام.

**الهدف العام:**  
تقديم الخدمات المجتمعية، وتوثيق الإنجازات إعلامياً، وخدمة موظفي الإدارة ومنسوبيها.

**الإجراءات الرئيسية:**  
تقديم الخدمات المجتمعية، والرد على التساؤلات الواردة للإدارة، والعمل على خدمة موظفي الإدارة، وتوثيق خدمات الإدارة إعلامياً.

- الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:**
- ١ . يقوم الموظف المسؤول عن وحدة متابعة التقلبات الجوية (مناخي) بدراسة حالة الطقس بشكل أسبوعي وأيضاً يقوم باستقبال البلاغات الواردة فيما يخص التقلبات الجوية، سواء كانت عن طريق البريد الإلكتروني أو الهاتف المخصص للمناخ أو تويتر أو موقع رابط بعد ذلك يقوم بدراسة حالة الطقس والرفع للمشرف العام لعرضها على صاحب الصلاحية فيما يخص تعليق الدراسة من عدمه.
  - ٢ . يقوم الموظف المسؤول عن الوحدة الرقمية (آمن) بمتابعة حركة الحافلات المخصصة لنقل الطالبات يومياً للتأكد من سلامة وصولها عن طريق الوحدة الرقمية (آمن)، وفي حال وجود أي ملاحظة يتم العرض بها مباشرة على المشرف العام.
  - ٣ . يقوم الموظف المختص بالخدمات الإدارية والفنية بالإجراءات الإدارية والفنية المتعلقة في القسم كإنجاز المعاملات وفرزها وعرض المعاملات على المشرف العام.
  - ٤ . يقوم الموظف المسؤول عن العلاقات والتوثيق بإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة ومتابعته بشكل يومي كما يقوم أيضاً بإدارة حسابات الإدارة عبر مواقع التواصل الاجتماعي.
  - ٥ . يقوم الموظف في قسم المتابعة والموظفين بإنشاء المعاملات الخاصة بالموظفين كطلب الأعدار الطبية والإجازات والاستئذانات وعرضها على المشرف العام أولاً بأول.
  - ٦ . يقوم الموظف المسؤول عن نادي سالك التوعوي باستقبال زوار النادي وتوعيتهم وتثقيفهم وعرض المنشورات المطبوعات المخصصة في هذا المجال عليهم، بإشراف مباشر مع المشرف العام.

## الإدارة النسائية

الارتباط التنظيمي:  
ترتبط بالمشرف العام.

الهدف العام:  
خدمة الطالبات المستفيدات من النقل الجامعي

### الإجراءات الرئيسية:

- ١ - تسجيل الطالبات وتحديث بيانات الطالبات المستفيدات.
- ٢ - تحضير الطالبات في النظام يومياً.
- ٣ - رفع طلب عذر للطالبات المتغيبات بسبب النقل.
- ٤ - استقبال ملاحظات الطالبات والعمل على تفضي الملاحظات وعدم تكرارها.
- ٥ - دراسة كشوفات النقل بشكل دوري.
- ٦ - التواصل مع المشرف لمتابعة سير الحافلات

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

- ١ استقبال الطالبة المستجدة وشرح التعليمات الواجب على الطالبة إتباعها ومن ثم تسجيلها في نظام النقل وإدراج المسوغات اللازمة، وتحديث البيانات للطالبات المستفيدات من النقل في بداية كل ترم دراسي.
- ٢ استلام كشوفات التحضير من المشرف ومن ثم رفع حضور الطالبة إلكترونياً عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية لتحضير الطالبات.
- ٣- في حال غياب الطالبة بسبب النقل يتم رفع طلب عذر للطالبة بالنظام بعد التأكد من استفادة الطالبة وغياب السائق.
- ٤- أخذ ملاحظات الطالبات وتدوينها والتأكد من صحتها والمساعدة في تفضي الملاحظات وعدم تكرارها.
- ٥- دراسة دورية للكشوفات والتأكد من استفادة الطالبة من النقل الجامعي وحجب الطالبة الغير مستفيدة.
- ٦ - التواصل مع المراقب الميداني لتنظيم سير الحافلات والتأكد من خروج جميع الطالبات.

## إدارة خدمات الفروع

**الارتباط التنظيمي:**  
ترتبط بالمشرف العام.

**الهدف العام:**  
خدمة فروع الإدارة في جميع المواقع.

**الإجراءات الرئيسية:**  
خدمة فروع الإدارة في فروع الإدارة المختلفة وتسهيل متطلبات العمل.

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

- ١ . يقوم الموظف المسؤول باستقبال المعاملات الواردة من فروع الإدارة في مختلف الكليات (رماح - الزلفي - حوطة سدير - الغاط) وعرضها على المشرف العام.
- ٢ . يقوم الموظف بعمل جولات رقابية على الفروع بشكل دوري وذلك للإشراف على العمل ونقل المشاكل التي تواجه العمل والصعوبات في فروع الإدارة على المشرف العام.
- ٣ . يقوم الموظف بإعداد جدولة باحتياج خدمات الفروع بالكليات من المركبات والنقل وذلك لغرض خدمة الكليات في نطاق الجامعة.



الإدارة العامة للخدمات  
General Administration of Services



## استبيان رضا المستفيدين عن جودة الخدمة

١- الخدمات الإلكترونية المقدمة من إدارة الخدمات كإدارة نقل وإدارة حركة					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٢- صرفيات المحروقات ومشتقاتها من قبل وحدة الحركة.					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٣- النماذج الخدمية الإلكترونية والاعتيادية التي تقدمها إدارة الخدمات لطالبيها					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٤- الخدمة المقدمة من موظفي إدارة الخدمات بجميع فروعها للمستفيدين					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٥- فرق الصيانة واعمال الصيانة لمركبات الجامعة					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٦- خدمات النقل عبر الحافلات					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٧- نظام النقل الجامعي الإلكتروني					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٨- نظام إدارة التفاوض للمركبات الرسمية					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
٩- استقبال وتنقلات الأعضاء والطلبات بالحافلات والضيوف بشكل عام					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
١٠- تنقلات وحافلات فئة الامتياز للطلبات وطالبات النخبة ذوي الاحتياجات الخاصة					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
١١- التطبيقات الإضافية لخدمات النقل عبر الأجهزة الذكية					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
١٢- الحافلات والمراقبين والمراقبات عملهم وخدمتهم التي يقدمونها					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
١٣- توفير وسائل النقل الخدمية للجهات بشكل مؤقت او دائم					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية
١٤- وحدة متابعة التقلبات الجوية أسهمت بضمن سلامة طلاب وطالبات جراء المؤثرات المناخية والتبؤ واخذ الحيلة والحذر					
<input type="radio"/>	مرضية جداً	<input type="radio"/>	مرضية	<input type="radio"/>	غير مرضية

الدليل التنظيمي  
للإدارة العامة للخدمات

## الإدارة العامة للخدمات

### الاختصاص العام للإدارة:

تقديم الخدمات الأساسية واللوجستية لمنسوبي الجامعة من الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والعمل على تطويرها وفقاً للوائح والأنظمة.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة.

### اختصاصات الإدارة التفصيلية:

- الإشراف على صياغة وتنفيذ ومتابعة عقود النقل مع الجهات المختصة
- وضع الخطط اللازمة للنقل الخاص بالطالبات بوجه عام من وإلى جميع الكليات.
- تأمين وسائل نقل الطلاب والطالبات ومنسوبي الجامعة والزوار.
- تنفيذ المهام المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.
- الإشراف على صيانة سيارات الجامعة، وتوفير احتياجاتها من المحروقات والصيانة أو خلافه.
- تسجيل السيارات بأسماء مستخدميها وإنهاء أي إجراءات متعلقة بهذا الجانب مع الجهات المعنية وإجراء التفاوض المرورية.
- تحديد احتياج الجامعة من السيارات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- العمل على تطوير إجراءات، وآليات سير العمل وحركة مركبات الجامعة.
- تنفيذ حملات التوعية لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع جهات الاختصاص
- تقييم المخاطر المناخية على النقل بتحليل المؤشرات الجوية من خلال وحدة متابعة التقلبات الجوية.
- إعداد تقرير سنوي، ورفع له لصاحب الصلاحية.

## إدارة النقل

### الاختصاص:

تختص إدارة النقل بمباشرة خدمات النقل المرتبطة بالطلبة سواء نقل طلبة الجامعة للكليات أو للأنشطة الطلابية أو الزيارات وذلك بتوفير وسائل النقل الملائمة للطلبة وما يرتبط بها من الحافلات والسائقين والمتعهد ومتابعة الحركة اليومية للحافلات ومعالجتها مع من يلزم.

### وحداتها:

- قسم التعاملات الإلكترونية.
- قسم المراقبة الميدانية.
- قسم الشؤون المالية.
- قسم التسجيل في النقل.
- قسم متابعة السائقين.

## إدارة الحركة

### الاختصاص:

تختص إدارة الحركة بتوفير وسائل النقل الخفيفة والثقيلة للقطاعات وضبط حركتها داخل وخارج وقت الدوام الرسمي ومتابعة صيانتها الدورية وتسجيل مستخدمي المركبات وصرف المحروقات ومشتقاتها وإصدار التفاوض اللازمة لذلك.

### وحداتها:

- قسم السائقين.
- قسم الصرف.
- قسم السيارات.
- قسم الخدمات الخاصة.
- قسم الصيانة الفنية.
- قسم السجلات المرورية.
- قسم المهمات.



## إدارة الخدمات المساندة

### الاختصاص:

تركز إدارة الخدمات المساندة على تنظيم عمل الوحدات الخدمية من خلال تقديم الدعم اللوجستي لمكونات الجامعة والمجتمع.

### وحداتها:

- وحدة مناخي.
- وحدة أمن.
- وحدة رابط.
- نادي سالك التوعوي.

## الإدارة النسائية

### الاختصاص:

تختص هذه الإدارة بتقديم الخدمة للطالبات في جميع الكليات من خلال مكاتب النقل المنتشرة في الكليات والمكاتب التقنية المتوفرة بها أجهزة خدمة للطالبات.

### مكاتب الإدارة:

- مركز خدمة الطالبات بمجمع الطالبات بالجمعة
- مكتب النقل بحوطة سدير
- مكتب النقل بالغاظ
- مكتب النقل برماح
- مكتب النقل بكلية التربية بالزلفي
- مكتب النقل بكلية التربية بالجمعة
- مكتب النقل بكلية طب الأسنان بالزلفي



جامعة المجمعة  
Majmaah University

## إدارة خدمات الفروع

### الاختصاص:

تختص هذه الإدارة بربط الفروع بإدارة النقل للمساهمة في مراقبة العمل الميداني في الفروع ورفع تقارير (يومية - اسبوعية - شهرية) لإدارة النقل ومتابعة حضور وملاحظات النقل واستقبال أولياء الامور واخذ ملاحظاتهم والمساهمة في علاج الملاحظات الواردة بالتنسيق مع إدارة النقل.

### وتتكون إدارة خدمات الفروع مما يلي:

- فرع الزلفي
- فرع رماح
- فرع الغاط
- فرع حوطة سدير

الوصف الوظيفي  
للإدارة العامة للخدمات



أولاً:

## مكتب المشرف على الإدارة العامة للخدمات

المشرف على الإدارة العامة للخدمات	مسمى الوظيفة
وكيل الجامعة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ - الإشراف العام واعتماد سير العمل بالإدارة العامة للخدمات وفروعها.	
٢ - تنظيم إجراءات واعتماد العمل الإداري والفني.	
٣ - تنظيم إجراءات واعتماد العمل الميداني.	
٤ - تنظيم إجراءات واعتماد الصرف فيما يخص إدارة الحركة.	
٥ - تنظيم إجراءات واعتماد عملية النقل الجامعي.	
٦ - تنظيم إجراءات وحدة التقلبات الجوية.	
٧ - تنظيم إجراءات وحدة أمن.	
٨ - تنظيم إجراءات نادي سالك التوعوي.	

مساعد المشرف على الإدارة العامة للخدمات	مسمى الوظيفة
المشرف على الإدارة العامة للخدمات	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ - متابعة المعاملات المحالة من المشرف العام.	
٢ - متابعة إجراءات تأمين احتياجات الإدارة.	
٣ - متابعة إجراءات سير الأنظمة الإلكترونية.	
٤ - متابعة المعاملات المحالة.	
٥ - متابعة جدولة الرحلات.	
٦ - الإنابة عن أعمال المشرف العام للخدمات.	

مسمى الوظيفة	مدير مكتب
الارتباط التنظيمي	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ - الإشراف والتوجيه والمتابعة للعمل والعاملين داخل المكتب.	
٢ - توزيع العمل بين موظفي المكتب وإدارة شؤونهم.	
٣ - تحديد مواعيد المقابلات وعرض المعاملات على المشرف ومتابعتها.	
٤ - فتح الملفات للموضوعات الهامة والسرية ومتابعة المواضيع التي تحتاج لسرعة الأداء.	
٥ - الرد على المكالمات الهاتفية واستقبال المراجعين وتنظيم دخولهم.	
٦ - اعداد التقارير وتقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض على المسؤول.	
٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.	

مسمى الوظيفة	سكرتير
الارتباط التنظيمي	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ - تنظيم الاجتماعات.	
٢ - تحرير النصوص ومعالجتها وإدخال البيانات.	
٣ - تحديد الموضوعات المحتاجة الى متابعة.	
٤ - أرشفة الملفات الورقية والإلكترونية.	
٥ - ترتيب المواعيد الخاصة بالمدير.	
٦ - معالجة الاتصالات الهاتفية.	
٧ - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل .	

## ثانياً: إدارة النقل:

مسمى الوظيفة	مدير إدارة النقل
الارتباط التنظيمي	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
المهام والمسؤوليات	
١ . نقل طالبات الجامعة من منازلهن إلى جميع الكليات في فروع الجامعة المختلفة.	
٢ . تنسيق النقل للأنشطة الجامعية بين الإدارات.	
٣ . نقل طالبات التدريب الميداني والتطبيق العملي.	
٤ . المراقبة المالية والمتابعة فيما يخص المتعهد (الشركة المشغلة لعملية النقل).	
٥ . المراقبة الميدانية على حركة الحافلات وضمان سير عملية النقل والاستعداد لليوم التالي.	
٦ . المراقبة الميدانية لحركة النقل وتحضير الطالبات المستفيدات من النقل.	

### ١ . قسم التعاملات الالكترونية:

مسمى الوظيفة	رئيس قسم التعاملات الالكترونية
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة النقل
المهام والمسؤوليات	
١ . تسجيل الطالبات وترحيلهن في كشوف السائقين.	
٢ . تسجيل السائقين وطباعة الكشوف.	
٣ . ترحيل الطالبات من السكن الى الجامعة والعكس.	
٤ . استقبال شكاوى الطالبات إن وجدت.	
٥ . الرد على أعذار الطالبات.	
٦ . حجب الطالبات المتخرجات.	

## ٢ . قسم المراقبة الميدانية:

رئيس قسم المراقبة الميدانية	مسمى الوظيفة
مدير إدارة النقل	الارتباط التنظيمي
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ . رفع الحركة البرمجية للحافلات المخصصة لكل كلية.	
٢ . متابعة ومعالجة الأعطال في الحافلات مع الشركة المتعهدة.	
٣ . استقبال شكاوى الطالبات وأولياء الأمور والمواطنين.	
٤ . التواصل مع مشرفات النقل لاستكمال كشوف السائقين والتحقق من تحضير الطالبات.	

## ٣ . قسم التسجيل في النقل:

رئيس قسم التسجيل في النقل	مسمى الوظيفة
مدير إدارة النقل	الارتباط التنظيمي
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ . تسجيل الطالبات في جميع الكليات الجامعية عن طريق بوابة النقل والتسجيل.	
٢ . تسجيل السائقين بالمسارات المخصصة وخطوط السير.	
٣ . متابعة المعاملات الصادرة والواردة.	



## ثالثاً:

### إدارة الحركة:

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الحركة
الارتباط التنظيمي	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
المهام والمسؤوليات	
١ . تأمين المركبات ووسائل النقل لمنسوبي الجامعة والطلاب.	
٢ . تسجيل التفاويض المرورية عن طريق برنامج (تم) للمخالفات المرورية.	
٣ . تأمين الشعار الموحد لشعار الجامعة على جميع السيارات.	
٤ . عمل الصيانة العامة والدورية للمركبات.	
٥ . التنسيق في طلبات الترحيل والنقل وذلك عن طريق البوابة الإلكترونية.	
٦ . تسهيل إجراءات النقل لمنسوبي الجامعة.	
٧ . استقبال الاتصال الموحد لأعطال الفنية للمركبات وتقديم الاستشارات الفنية لأعطال والعلامات التحذيرية.	

### ١ . قسم السائقين:

مسمى الوظيفة	رئيس قسم السائقين
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الحركة
المهام والمسؤوليات	
١ . تنقلات أعضاء هيئة التدريس.	
٢ . استقبال وفود الجامعة والضيوف.	
٣ . المشاركة في ترحيل المعدات الخاصة بالجامعة.	
٤ . نقل الأنشطة الطلابية.	
٥ . نقل أعضاء من الجامعة إلى فروع الجامعة.	
٦ . نقل وترحيل المستلزمات الخاصة بكل جهة.	
٧ . المشاركة في نقل الرجيع وترحيله من فروع الجامعة.	

## ٢ . قسم الصرف:

رئيس قسم الصرف	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . صرف المحروقات للجهات.	
٢ . حفظ المخزون الخاص من المحروقات.	
٣ . جرد شهري لما تم صرفه.	
٤ . إحتساب ما يصرف وتنظيمه حسب السيارة.	
٥ . إستلام المحروقات من المورد وجردهما قبل العمل في الصرف.	
٦ . تقسيم الصرف على مراحل معينة حسب حاجة العمل.	

## ٣ . قسم السيارات:

رئيس قسم السيارات	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . متابعة تسليم السيارات.	
٢ . إعداد تقارير شهرية عن استخدام السيارات.	
٣ . استلام وتسليم السيارات.	
٤ . حفظ ملفات السيارات ولكل سيارة ملف مستقل.	
٥ . حفظ أصل استمارات السيارات وفرزها.	
٦ . حفظ المفاتيح الاحتياطي لكل سيارة.	

#### ٤ . قسم الخدمات الخاصة:

رئيس الخدمات الخاصة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . تسليم واستلام المركبات.	
٢ . تأمين المركبات لتنقلات الداخلية والخارجية للكميات.	
٣ . جرد المركبات.	
٤ . تدوين الملاحظات المركبة في ملف الملاحظات.	
٥ . متابعة مركبات الحركة بشكل يومي.	
٦ . التواصل مع مستلمي المركبات في حال لم تسلم المركبة في وقتها المحدد.	
٧ . عمل التقارير الشهرية عن حالة المركبات.	

#### ٥ . قسم الصيانة الفنية:

رئيس قسم الصيانة الفنية	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . فحص السيارات واجراء صيانة لها.	
٢ . متابعة السيارات داخل وخارج الورشة.	
٣ . صرف المحروقات والفلاتر للسيارات التي تحتاج ذلك.	
٤ . صرف البطاريات للسيارات التي تالفت بطاريتها.	
٥ . فحص إطارات السيارات واستبدالها إذا كانت تالفة.	
٦ . اعداد طلب احتياجات الصيانة من بطاريات وكفريات والخ.	
٧ . متابعة المصروفات من الموردين وحصرها.	

## ٦ . قسم السجلات المرورية:

رئيس قسم السجلات المرورية	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . إصدار تفاويض للسيارات وتجديدها.	
٢ . متابعة أوراق المركبات من الكشوفات وغيرها لدى المرور.	
٣ . فرز تفاويض السيارات الدائم والمؤقت كل على حده.	
٤ . حفظ التفاويض وأرشفتها.	
٥ . الحرص على تسجيل السيارات أول بأول.	

## ٧ . قسم المهمات:

رئيس قسم المهمات	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . تنقلات أعضاء هيئة التدريس.	
٢ . استقبال وفود الجامعة والضيوف.	
٣ . المشاركة في ترحيل المعدات الخاصة بالجامعة.	
٤ . نقل الأنشطة الطلابية.	
٥ . نقل وترحيل مستلزمات الخاصة بكل جهة.	
٦ . المشاركة في نقل الرجيع وترحيله بين الفروع.	
٧ . استقبال الضيوف من المطار وكذلك الترحيل.	



## رابعاً:

### إدارة الخدمات المساندة:

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الخدمات المساندة
الارتباط التنظيمي	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ . الاشراف على الأقسام التابعة للإدارة.	
٢ . متابعة حالة الطقس والمؤثرات المناخية.	
٣ . تتبع مركبات الجامعة وحافلاتها ومتابعة سلامتها.	
٤ . الاشراف على موقع الإدارة العامة للخدمات إلكترونياً.	
٥ . الاشراف على مواقع الإدارة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.	
٦ . عمل دورات وورش عمل للتثقيف في نادي سالك التوعوي.	
٧ . متابعة غياب وأعدار موظفي الإدارة.	
٨ . إنجاز المعاملات وفحص العروض الفنية في قسم الخدمات الإدارية والفنية.	

### ١ . قسم أمن:

مسمى الوظيفة	رئيس قسم أمن
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الخدمات المساندة
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ . متابعة الحافلات عبر الكاميرات الرقابية.	
٢ . إدخال بيانات السائقين عبر جهاز البصمة.	
٣ . دراسة أجهزة التقييم وطباعة البيانات.	
٤ . متابعة الأجهزة الذاتية بجميع كليات الجامعة.	
٥ . متابعة أجهزة التقييم بجميع كليات الجامعة.	

## ٢ . قسم مناخي:

رئيس قسم مناخي	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ . متابعة التقلبات الجوية للمملكة ولعدة محافظات.	
٢ . الاهتمام بالسلامة والصحة المهنية ومراجعتها بشكل دوري وتعميمها على جميع المعنيين.	
٣ . التنبيهات عن احتمال تأثر منطقة ما بظاهرة جوية.	
٤ . جمع المعلومات وتحليلها من حيث تعليق الدراسة ونحوها.	
٥ . تنسيق ورش العمل مع الجهات ذات الاختصاص.	
٦ . متابعة خدمة الإنذار المبكر إلكترونياً.	
٧ . التنسيق مع وحدة أمن لمتابعة حركة النقل في وقت التقلبات الجوية.	

## ٣ . قسم الخدمات الإدارية والفنية:

رئيس قسم الخدمات الإدارية والفنية	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ . إستقبال واستلام جميع المعاملات الواردة لمكتب المشرف العام للخدمات.	
٢ . فرز المعاملات والتأكد من صحة إحالتها واكتمالها وفهرستها.	
٣ . تقييد جميع المعاملات في الوارد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات وفق فهرسة معتمدة.	
٤ . إرسال المعاملات تمهيداً لعرضها على المشرف العام للخدمات ومدير المكتب.	
٥ . إستقبال المعاملات بعد التوجيه عليها وتصديرها وفق الإحالات المعنية بها.	
٦ . إشراف على أعمال الصيانة داخل مبنى الإدارة العامة للخدمات.	
٧ . أية مهام أخرى يمكن أن تكلف بها.	

#### ٤ . قسم المتابعة وشؤون الموظفين:

رئيس قسم المتابعة وشؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
	١ . تصدير قرارات الاجازة المرضية.
	٢ . تصدير قرارات الاجازات الاضطرارية.
	٣ . اصدار الخطابات.
	٤ . متابعة وتعديل على نظام حاضر.
	٥ . متابعة وحصر الموظفين المستحقين للترقية.
	٦ . تسجيل الموظفين بالدورات التدريبية.
	٧ . متابعة وطباعة إفادات الغياب والتأخير.

## ٥ . قسم العلاقات والتوثيق:

رئيس قسم العلاقات والتوثيق	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . توثيق مناسبات الإدارة العامة للخدمات بالصورة والخبر، من زيارات، ومشاركات، ونشاطات واحتفالات واجتماعات، ومؤتمرات، ومعارض، وورش عمل.	
٢ . الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية.	
٣ . إصدار تقرير للإدارة لكل ستة أشهر.	
٤ . المشاركة في الإعداد، والتنظيم للمناسبات، والفعاليات المختلفة.	
٥ . تقوية روابط التواصل والاتصال، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية، والمنظمات، والشركات، والمنشآت التعليمية الأخرى.	
٦ . المساهمة مع جهات الاختصاص بالجامعة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع، تثقيفية، وتوعوية، واجتماعية، وخيرية، وصحية من خلال برامج متطورة ومستمرة.	
٧ . تم إصدار دليل شامل للهيكل التنظيمي، والمهام ، والصلاحيات لجميع وحدات إدارة الخدمات العامة.	



## ٦ . نادي سالك التوعوي:

رئيس نادي سالك التوعوي	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات	
١ . التثقيف النوعي للسلامة المرورية داخل كليات الجامعة.	
٢ . نشر مبادرة ميثاق جامعة بلا حوادث.	
٣ . تقديم دورات في التعامل السريع مع المخاطر والقيادة الآمنة.	
٤ . توزيع منشورات توعوية داخل الجامعة.	
٥ . التعاون مع جمعية الهلال الأحمر في حالة وقوع المخاطر لا قدر الله.	
٦ . التعاون مع الدفاع المدني للحذر من المخاطر.	
٧ . تصميم المنشورات وارسالها عن طريق البريد الإلكتروني.	

## خامساً: الإدارة النسائية:

مسمى الوظيفة	مديرة الإدارة النسائية
الارتباط التنظيمي	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١ . توجيه الطالبات للتسجيل في نظام النقل الجامعي.	
٢ . تحديث بيانات كل عام والتأكد من استفادة الطالبات من النقل الجامعي.	
٣ . التنسيق بين الجهات ذات الاختصاص في كل ما يخص خدمات النقل.	
٤ . الاستعلام عن معلومات السائق بالنظام الإلكتروني.	
٥ . تقييم مستوى الخدمة ونسبة الرضا إلكترونياً.	
٦ . تسهيل سير خروج الطالبات.	
٧ . التأكد من تواجد الحافلة قبل الخروج من الكلية.	

سادساً:  
إدارة خدمات الفروع:

مسمى الوظيفة	مدير إدارة خدمات الفروع
الارتباط التنظيمي	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
المهام والمسؤوليات	
١ . الإشراف على تجهيزات الفروع.	
٢ . الإشراف على تواجد المشرفين.	
٣ . الإشراف على تواجد السائقين والمراقبين.	
٤ . الزيارات للفروع.	
٥ . متابعة موظفي الشركة في الفروع.	
٦ . استلام معاملات الفروع ومتابعتها.	
٧ . متابعة سير العمل في جميع الفروع بشكل يومي.	
٨ . متابعة وتنظيم الحافلات ومواقف الحافلات.	

## الخطة التشغيلية



## رؤية الإدارة:

تقديم خدمة متميزة ببسر وسهولة.

## رسالة الإدارة:

العمل وفقاً للتعليمات المنظمة، ومساندة قطاعات الجامعة للعمل في تقديم خدمة متميزة لطلابها بشكل يلبي الرغبات للمستفيدين ويسهل عملية الخدمة لهم.

## قيم الإدارة:

- الشفافية
- المحاسبية
- الصدق
- الأمانة
- التميز
- العمل في فريق

بناء القدرات التنافسية للطلبة وفق متطلبات سوق العمل ومجتمع المعرفة					الهدف الاستراتيجي
هدف الإدارة: تقديم خدمات متميزة للمستفيدين من الطلاب					
م	المبادرة	مؤشر القياس	القيمة المراد تحقيقها	الإدارة المسؤولة	القسم المنفذ
١	زيادة مسارات النقل وفق احتياجات الطلاب وأيضاً طالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.	نسبة تحقيق الاحتياج الفعلي	تحقيق ١٠٠٪ من الاحتياج	إدارة النقل	قسم التعاملات الإلكترونية
٢	توفير خدمة التسجيل الإلكتروني لذوي الاحتياجات الخاصة وأيضاً لطالبات الأنشطة	نسبة المسجلين إلكترونياً	١٠٠٪ تسجيل إلكتروني	إدارة النقل	قسم التسجيل في النقل بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات
هدف الإدارة: رفع مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين من الطلاب					
١	توفير قاعات انتظار مجهزة بوسائل الراحة وآليات النقل لذوي الاحتياجات الخاصة من القاعة إلى حاقلات النقل.	نسبة رضا المستفيدين عن الخدمة	انتظار مريح وانتقال آمن من قاعة الانتظار للحافلة	إدارة النقل	المراقبة الميدانية

تطوير البنية التحتية والتقنية ورفع كفاءتها التشغيلية					الهدف الاستراتيجي
هدف الإدارة: تقديم خدمات متميزة للمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين					
م	المبادرة	مؤشر القياس	القيمة المراد تحقيقها	الإدارة المسؤولة	القسم المنفذ
1	تصميم تطبيق خدمة إلكترونية للاستغاثة الفورية، والاستجابة السريعة من أقرب نقطة لموقع الاستغاثة.	الاستجابة السريعة للاستغاثات	90٪	إدارة الخدمات المساندة	الوحدة الرقمية آمن بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات
2	تصميم نظام يتم من خلاله إدارة عمليات الترحيلات بداية من التسجيل عند الانطلاق وانتهاء بالعودة.	تأمين المنقولات	٠٪ هدر	إدارة الحركة	قسم السائقين بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات

تعزيز المسؤولية والشراكة المجتمعية					الهدف الاستراتيجي
هدف الإدارة: تقديم خدمات متميزة للمجتمع					
م	المبادرة	مؤشر القياس	القيمة المراد تحقيقها	الإدارة المسؤولة	القسم المنفذ
1	تنفيذ عدد من مقاطع الوسائط المتعددة من خلالها يتم توعية منسوبي الجامعة والمجتمع الخارجي بأهمية الالتزام بتعليمات المرور ضمن إطار فاعليات نادي سالك.	عدد مقاطع الوسائط المتعددة	١٠ مقاطع توعوية	إدارة الخدمات المساندة	قسم العلاقات والتوثيق

تطوير الأداء المؤسسي والمنظومة الإدارية					الهدف الاستراتيجي
هدف الإدارة: الرقي بأعمال الإدارة إلى مستويات متقدمة					
م	المبادرة	مؤشر القياس	القيمة المراد تحقيقها	الإدارة المسؤولة	القسم المنفذ
١	مراجعة الهيكلة الداخلية للإدارة العامة للخدمات واتخاذ اللازم بناءً على نتائج المراجعة	وجود التالي: - مهام لكل إدارة وقسم - مهام ومسؤوليات واضحة لكل موظف - موقع كل موظف في الهيكل التنظيمي، من رئيسه ومن مرؤوسه، وإلى من يرفع تقاريره.	تنظيم ورفع كفاءة العمل داخل الإدارة العامة للخدمات	الإدارات التابعة للإدارة العامة للخدمات بإشراف من المشرف على الإدارة العامة للخدمات.	جميع الأقسام التابعة للإدارات
٢	إدخال أنظمة إدارة المشاريع في آلية إدارة الإدارة العامة للخدمات لما تملكه من مشاريع جديدة.	عدد ورش العمل	٣ ورش عمل	الإدارات المعنية بالتعاون مع مكتب إدارة المشاريع	-
٣	تصميم نظام إلكتروني لمتابعة إنجاز المهام الداخلية في الإدارة	إنجاز الأعمال بالكفاءة المطلوبة في الوقت المحدد	٩٠٪	الإدارات التابعة للإدارة العامة للخدمات بإشراف من المشرف على الإدارة العامة للخدمات.	مدراء الأقسام بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات

هدف الإدارة: رفع مستوى الخدمات المقدمة للمستخدمين					
م	المبادرة	مؤشر القياس	القيمة المراد تحقيقها	الإدارة المسؤولة	القسم المنفذ
١	تنفيذ ورش عمل تعريفية بكافة الخدمات التي يتم تقديمها والأنظمة الإلكترونية التي يتم تطبيقها بواسطة الإدارة العامة للخدمات للتعريف بتلك الخدمات وتعظيم الاستفادة منها من خلال إطلاق مبادرات نوعية.	عدد ورش العمل	٥ ورش بحد أدنى موزعة على مناطق المجعة، والزلفي، وحوطة سدير، والغاط، ورماح.	إدارة النقل إدارة الخدمات المساندة الإدارة النسائية إدارة خدمات الفروع	الأقسام المعنية
٢	تنفيذ عدد من مقاطع الوسائط المتعددة من خلالها يتم شرح كيفية استخدام الأنظمة الإلكترونية والتطبيقات الخاصة بالإدارة للمستخدمين لتعظيم الاستفادة منها.	عدد مقاطع الوسائط المتعددة وفق تحليل الأنظمة والتطبيقات	تغطية كافة الأنظمة والتطبيقات التي يُعنى بها المؤشر	الإدارات المشغلة للأنظمة والتطبيقات	العلاقات والتوثيق





