

# الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي

عام: ١٤٤٣ هـ - ٢٠٢٢ م

الإصدار: الأول

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

● IN THE NAME OF ALLAH ●

## فهرس المحتويات

٤.....	المقدمة:
٥.....	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل
٦.....	الرؤية
٦.....	الرسالة:
٦.....	القيم :
٧.....	الهيكل التنظيمي للإدارة
٨.....	مفاهيم الدليل:
٩.....	خريطة تدفق عمليات مكتب المدير العام
١٠.....	مكتب مدير عام التطوير التنظيمي
١٢.....	مساعد مدير عام التطوير التنظيمي
١٥.....	إدارة الدراسات
١٨.....	تسلسل تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمي
١٩.....	تسلسل المقترحات التطويرية من منسوبي الجامعة
٢٠.....	إدارة الهياكل التنظيمية
٢٢.....	إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية
٢٤.....	إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية
٢٦.....	تسلسل اقتراح أو تعديل الأدلة الإجرائية
٢٧.....	إدارة الخدمات المساندة
٣١.....	فريق إعداد الدليل الإجرائي
٣٢.....	نماذج العمل
٣٤.....	شكل رقم (١-١)
٣٤.....	شكل رقم (٢-١)
٣٥.....	شكل رقم (٣-١)
٣٦.....	شكل رقم (٤-١)
٣٧.....	شكل رقم (٥-١)
٣٨.....	شكل (٦-١)
٣٩.....	شكل رقم (٢)
٤٠.....	شكل رقم (٣)
٤١.....	شكل رقم (٤)



### المقدمة:

يأتي هذا الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي لوصف الإجراءات والعمليات الإدارية داخل الإدارات وأقسامها وبيان تعليماتها و مرجعياتها ورصد خطوات تدفق المعاملات الإدارية في حال ورودها وكذلك في إجراءات صدورها. وسوف يعمل هذا الدليل بإذن الله على تحقيق الأهداف التي وضع من أجلها. والمؤمل من هذا الدليل أن يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية داخل منظومة العمل بالإدارة العامة للتطوير التنظيمي وأن يمد يد العون لمنسوبي ومنسوبات الإدارة لتمكينهم من أداء رسالتهم وما كلفوا به من أعمال، من خلال وضوح السياسات والإجراءات التي تضمنها هذا الدليل أو من خلال تحديد وتنظيم المهام والعمليات المنوطة بهم ومرجعية تلك المهام. كما يعمل هذا الدليل على تنسيق تدفق المعلومات بين الرئيس والمرؤوس من خلال الرصد الدقيق للخطوات التي تمر بها تلك المعلومات والبيانات. أشكر كل من عمل على إعداد هذا الدليل متمنياً للجميع التوفيق والسداد.

مدير عام التطوير التنظيمي

خالد بن صنات الذيابي

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

## المبادئ الإدارية المرجعية للدليل:

يتم العمل وتطوير آلياته وفقاً للمرجعيات الصادرة من وزارة الموارد البشرية، والصادرة كذلك من وزارة التعليم ومن جامعة المجمعة من أنظمة ولوائح وتعليمات.

- تقوم الإدارة بمهامها بناء على قرار لجنة التنظيم والتطوير الإداري رقم ل / ٥١٨٥٤ / ٥٨٩ وتاريخ ٢٤ / ٨ / ١٤٤١ هـ وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٤١٢ في تاريخ ١٧ / ٦ / ١٤٤١ هـ.

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

الرؤية: ان تكون الإدارة أحد اهم المساندين للتطوير التنظيمي المستمر في جامعة المجمعة.

الرسالة: تطوير بيئة العمل الإدارية لتحقيق مستويات متقدمة في الأداء.

القيم:

Transparency

Integrity

Excellence

▪ الشفافية

▪ النزاهة

▪ التميز

Institutional work

Professionalization

Creativity

Sustainability

▪ العمل المؤسسي

▪ المهنية

▪ الابداع

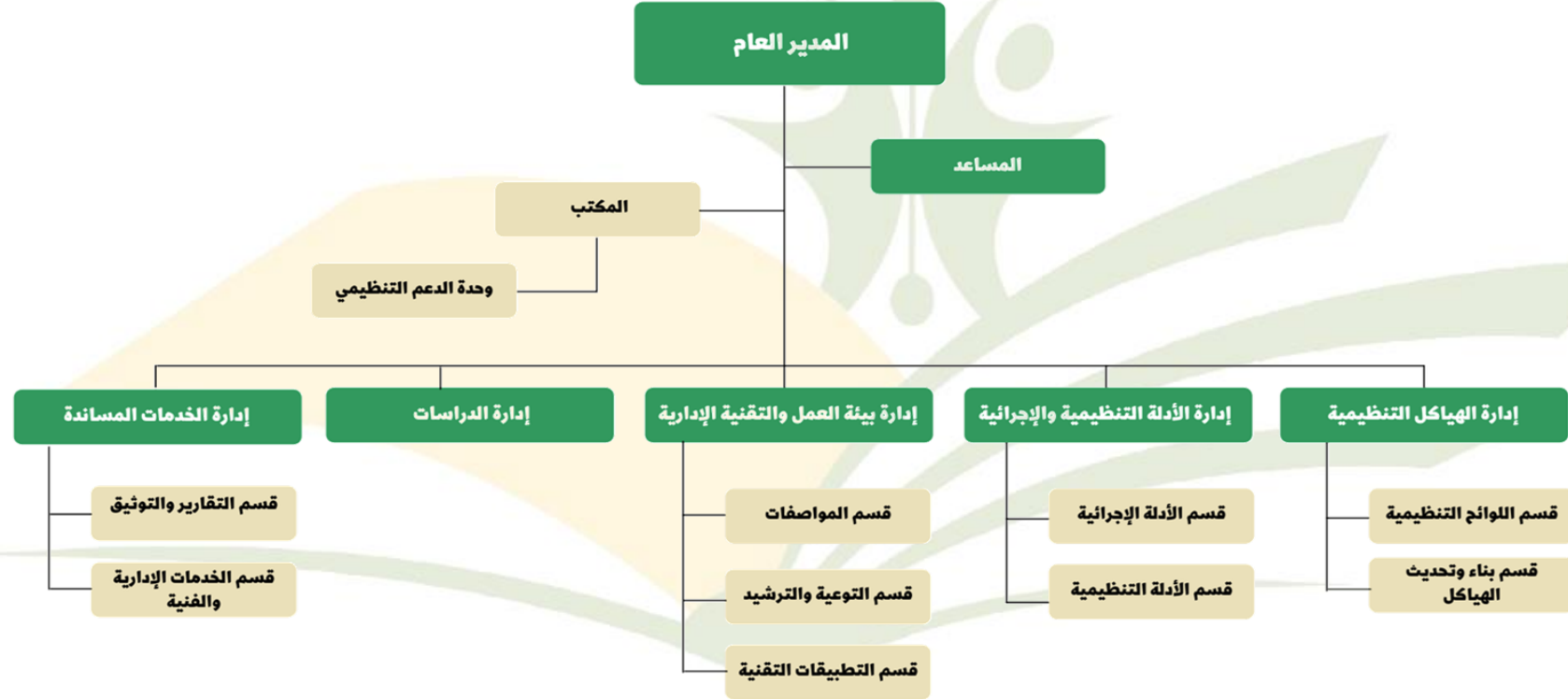
▪ الاستدامة

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

## الهيكل التنظيمي للإدارة

الهيكل التنظيمي  
الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
2021



الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

## مفاهيم الدليل:

**الغرض:** يعتبر الدليل الإجرائي أحد الأدلة التي يمكن من خلالها إيضاح العلاقة التنظيمية بين الموظفين بالإدارة وذلك من خلال مجموعة من العمليات والإجراءات التي تحدث داخل الإدارة مما يساعد على إيضاح مسؤوليات كل فرد وتوزيع كافة المهام الإدارية وتوثيق إجراءات العمل.

**مجال التطبيق:** يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى إدارة التطوير التنظيمي .

**الإجراءات:** يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم بها تنفيذ هذه العمليات وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حدة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ بدءاً من وصول المعاملة (بناء هيكل تنظيمية، تقرير سنوي، نقل موظف، ..... ) إلى المدير العام والذي بدوره يحيلها إلى الإدارة المختصة للقيام بالمطلوب.

**نماذج العمل:** يقصد بها الأدوات التي تستخدمها الإدارة في عملياتها وهي :

م	النماذج	مدة التنفيذ
١	نموذج متابعة تقارير تنفيذ برامج الخطة التشغيلية	٣ سنوات قابلة للتحديث
٢	نموذج متابعة تقييم تقارير تنفيذ برامج الخطة	٣ سنوات قابلة للتحديث
٣	نموذج متابعة إنجازات الإدارة	قابل للتحديث بشكل مستمر
٤	نموذج أداة تقييم الأدلة الإجرائية	قابل للتحديث بشكل مستمر
٥	نموذج مقارنة مرجعية	قابل للتحديث بشكل مستمر



## خريطة تدفق عمليات مكتب المدير العام



الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development



مكتب مدير عام التطوير التنظيمي

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

## مكتب مدير عام التطوير التنظيمي

- الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام التطوير التنظيمي .
- الهدف العام : تقديم الخدمات الإدارية، وأعمال السكرتارية للمكتب، وأعمال العلاقات العامة .
- المهام الرئيسية للمكتب:
- ١- إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها على مدير عام التطوير التنظيمي.
  - ٢- استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات.
  - ٣- إعداد وتنسيق اللقاءات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير العام.
  - ٤- الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنموذج المعتمد شكل رقم ( ٢ )

م	١- إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها على مدير عام التطوير التنظيمي.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	القيام بإعداد الردود المناسبة للمعاملات الواردة للإدارة بناء على توجيه المدير العام حسب نوع المعاملة خاصة ما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد اعتمادها من قبل المدير العام .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير المكتب
٢	ترتيب وتنظيم المعاملات المهمة والعادية الواردة للإدارة وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول إليها.	حفظ المعاملات الهامة	مدير المكتب

م	٢- استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	استقبال المكالمات الهاتفية الواردة للمكتب من إدارات الجامعة أو الإدارات الخارجية والرد على الاستفسارات الخاصة بالإدارة ومهام عملها.	اتصالات هاتفية	مدير المكتب

م	٣- إعداد وتنسيق اللقاءات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير العام.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	التنسيق والترتيب للقاءات وجدولتها والعمل على تنظيم المقابلات .	نماذج إلكترونية ، ورقية	مدير المكتب
٢	جدولة اجتماعات الإدارة وإرسال دعوات الاجتماع على البريد الإلكتروني مع تحديد اليوم والوقت وموضوع النقاش .	البريد الإلكتروني	مدير المكتب
٣	حضور الاجتماع وكتابة محاضر الاجتماع .	محاضر الاجتماع	مدير مكتب



مساعد مدير عام التطوير التنظيمي

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

## مساعد مدير عام التطوير التنظيمي

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام التطوير التنظيمي .

الهدف العام: الإشراف وتنظيم كافة الشؤون الإدارية والفنية داخل الإدارة من خلال اللوائح والأنظمة الصادرة من قبل الجامعة وإدارة الموارد البشرية .

- المهام الرئيسية:
- ١- الإشراف على أقسام الإدارة وإحالة المعاملات حسب الاختصاص.
  - ٢- القيام بمهام المدير العام للتطوير التنظيمي حال عدم تواجده.
  - ٣- الإشراف على حصر (غياب الموظفين، الإجازات الاعتيادية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجهة المختصة).
  - ٤- الإشراف على رفع المطالبة بالحسم من الراتب للموظفين المتغييبين بدون عذر للجهات المختصة.
  - ٥- الإشراف على تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
  - ٦- أية مهام أخرى يكلف بها.

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	١-الإشراف على أقسام الإدارة وإحالة المعاملات كلا حسب الإختصاص .	م
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	نظام الاتصالات الإدارية	الإشراف ومتابعة أعمال الإدارة من خلال متابعة نظام الاتصالات وإحالة المعاملات .	١
	نظام الاتصالات الإدارية	إحالة المعاملات والتعاميم الواردة من المدير العام إلى أقسام الإدارة حسب الاختصاص .	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٢- القيام بمهام المدير العام للتطوير التنظيمي في حال عدم تواجده .	م
المدير العام للتطوير التنظيمي	عن طريق البوابة الداخلية	في حال عدم تواجد المدير العام للإدارة يقوم بمنح وتفويض الصلاحيات إلى مساعد المدير من خلال بوابة خدماتي للقيام بالأعمال نيابة عنه .	١

General Department for Organizational Development

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٣- الإشراف على حصر (غياب الموظفين، الإجازات الاعتيادية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجهة المختصة).	٣
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	نظام حاضر	الإشراف على متابعة الحضور والانصراف عن طريق النظام المعتمد في الجامعة وفي حال الغياب يتم الرفع إلى الجهات ذات الاختصاص بنظام الاتصالات الإدارية.	١
	نظام الاتصالات الإدارية	الرد على الاستفسارات الواردة من الإدارة العامة للأداء ومراقبة الدوام بخصوص تغيب الموظفين.	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٤- الرفع بالحسم إلى الجهات المختصة.	٣
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	نظام الاتصالات الإدارية	في حال تغيب الموظف عن العمل بدون عذر ولا يتوفر رصيد من الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم الرفع بالحسم من الراتب لعمادة الموارد البشرية.	١

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٥- تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.	٣
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	نموذج تقييم الأداء الوظيفي	تتم مناقشة الموظف عن الأهداف المراد تنفيذها وإسنادها الية خلال عام التقييم ثم تعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي وتوقيع الموظف عليه ويتم اعتماده من المدير العام للإدارة.	١
مساعد مدير عام التطوير التنظيمي	*بوابة خدماتي - تقييم الأداء لكل موظف الرفع يكون ذاتي	تتم إحالة تقييم الأداء عن طريق الموظف نفسه من خلال بوابة (خدماتي - تقييم الأداء) حتى يستطيع تتبع حالة التقييم .	٢

General Department for Organizational Development



إدارة الدراسات

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

## إدارة الدراسات

- الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.
- الهدف العام: دراسة ما يرد للإدارة من مقترحات تطويرية وإبداء الرأي التنظيمي حيالها.
- المهام الرئيسية: ١- تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية بجهات الجامعة واقتراح الإجراءات المناسب حيال ذلك .
- ٢- استقبال ما يحال لها من اقتراحات تطويرية من منسوبي الجامعة ودراستها وإبداء الرأي حيالها.
- ٣- الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنموذج المعتمد شكل رقم ( ٢ )

م	١- تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية بجهات الجامعة واقتراح الإجراءات المناسب حيال ذلك .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	تحديد إحدى جهات الجامعة وبالأخص التي يكون لعملها صلة مباشرة بالجمهور حسب الأولوية ، لإجراء الدراسة عليها والرفع به إلى المدير العام للتطوير التنظيمي.	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٢	إحالة خطاب طلب الدراسة إلى وكيل الجامعة أو لجنة التطوير التنظيمي بالجامعة .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٣	بعد الموافقة على إجراء الدراسة يتم إحالتها لمدير الدراسات بالإدارة لإكمال الإجراءات المتعلقة بها.	على نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٤	الإحالة إلى الموظف المختص في إدارة الدراسات وذلك لإعداد النماذج اللازمة لجمع البيانات الخاصة بتبسيط الإجراءات ( خدمات -استبانات -خرائط تنظيمية إجراءات .....).	خطاب على نظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٥	إعداد خطاب للجهة المعنية بالدراسة لتزويد إدارة التطوير التنظيمي بالخدمات المقدمة وإجراءاتها التفصيلية مع تحديد منسق من الجهة المعنية بالدراسة للتواصل والرد على الإستفسارات لدى قسم الدراسات بالإدارة .	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	الموظف المختص بإدارة الدراسات
٦	القيام بزيارة ميدانية للجهة المعنية بالدراسة ومتابعة الإجراءات والخدمات المقدمة .	زيارات ميدانية	الموظف المختص بإدارة الدراسات
٧	دراسة الإجراءات والخدمات وتفريغها بالنماذج الخاصة ثم إحالتها لمدير الدراسات لمراجعتها ثم الرفع للمدير العام لاعتمادها وإرسالها لمدير الجهة المعنية بالدراسة.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٨	في حال موافقة الجهة المعنية بالدراسة للإجراءات التي تم إعدادها من قبل إدارة الدراسات يتم إعادتها للتطوير .	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٩	تحال إلي إدارة الدراسات ثم للموظف المختص للبدء برسم الخرائط التنظيمية للخدمات وإجراءاتها الحالية واعتمادها من الجهة المعنية ثم دراسة وتحليل الخرائط التنظيمية وتبسيطها من الناحية الإدارية والفنية والقانونية .	التنسيق مع الإدارة القانونية للاستشارة	الموظف المختص بالإدارة القانونية
١٠	وضع الإقتراحات اللازمة لكل إجراء ووضع التصور المقترح ورسم الخرائط التنظيمية بعد التبسيط ثم عرضها على مدير الدراسات للمراجعة والتدقيق ثم تحال إلى مدير عام التطوير التنظيمي تمهيداً لإحالتها إلى الجهة المعنية في حال وجود تعديلات أو ملاحظات ليقوم الموظف المختص بإجراء التعديلات المطلوبة .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
١١	يقوم الموظف المختص بإعداد النماذج بالصورة النهائية ثم عرضها على مدير الدراسات للمراجعة والرفع إلى المدير العام ليتم إرسالها إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للاعتماد النهائي وإبداء الرأي .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
١٢	بعد اعتماد الدراسة إبلاغ الجهة المعنية بالاعتماد.	خطاب بنظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي

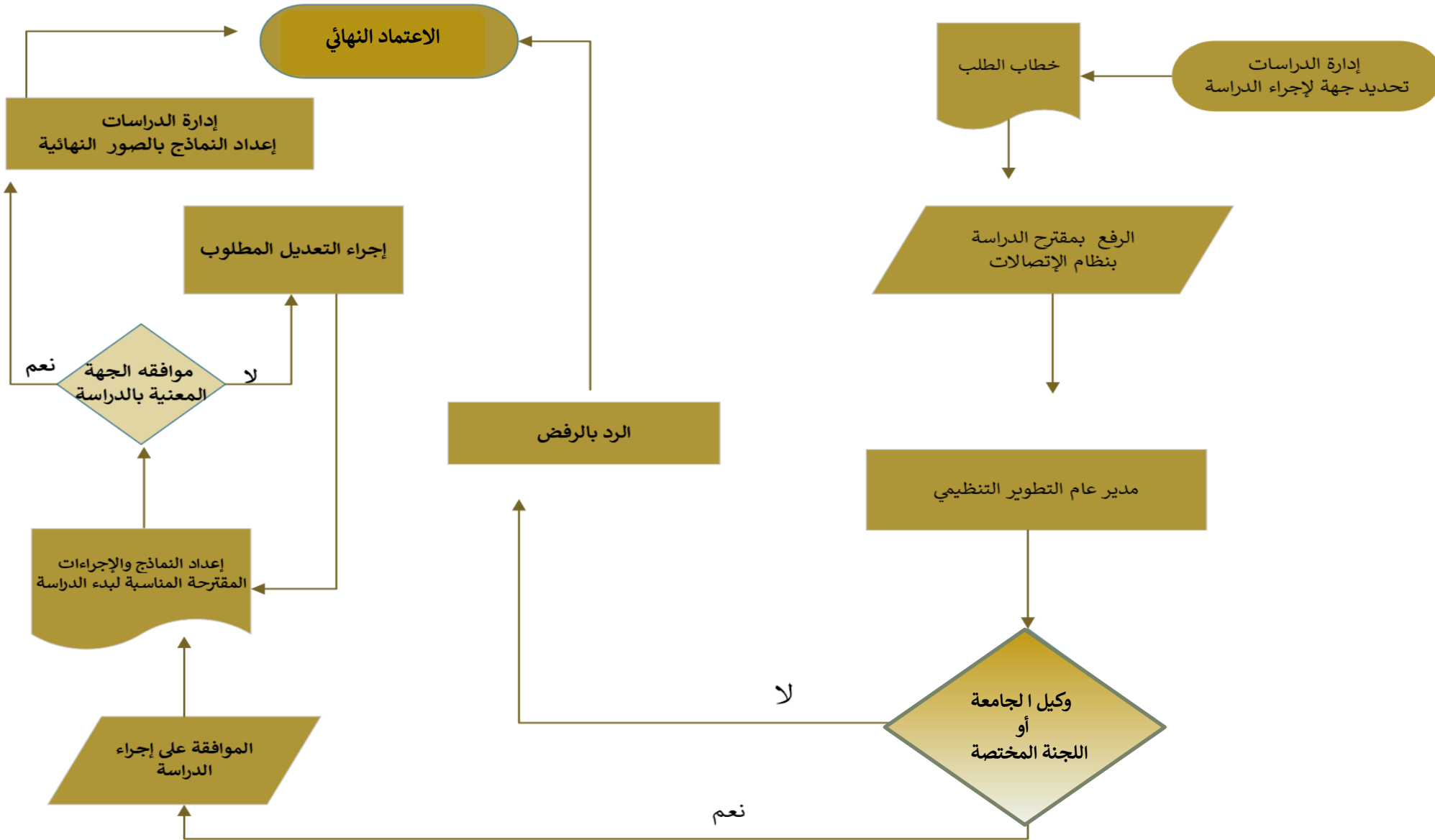


م	٢- استقبال ما يحال لها من اقتراحات تطويرية من منسوبي الجامعة ودراستها وابداء الرأي حيالها	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	إحالة المقترحات التطويرية التي تصل للإدارة لقسم الدراسات ، لإجراء الدراسات اللازمة ومدى ملائمتها لخطط الجامعة ثم الرفع بها إلى المدير العام للتطوير التنظيمي.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	إحالة خطاب الاقتراح إلى الموظف المختص ليقوم بدراسته ، وابداء الرأي عن الإجراءات المناسبة للمقترح من حيث البحث والتقصى وجمع البيانات اللازمة وإعداد الرد المناسب وعرضة على المدير العام	نظام الاتصالات الإدارية	مدير إدارة الدراسات
٣	الرفع بالرد على الاقتراح المقدم الى المدير العام تمهيداً لرفعة إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للاعتماد النهائي أو إبداء الرأي حياله .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي

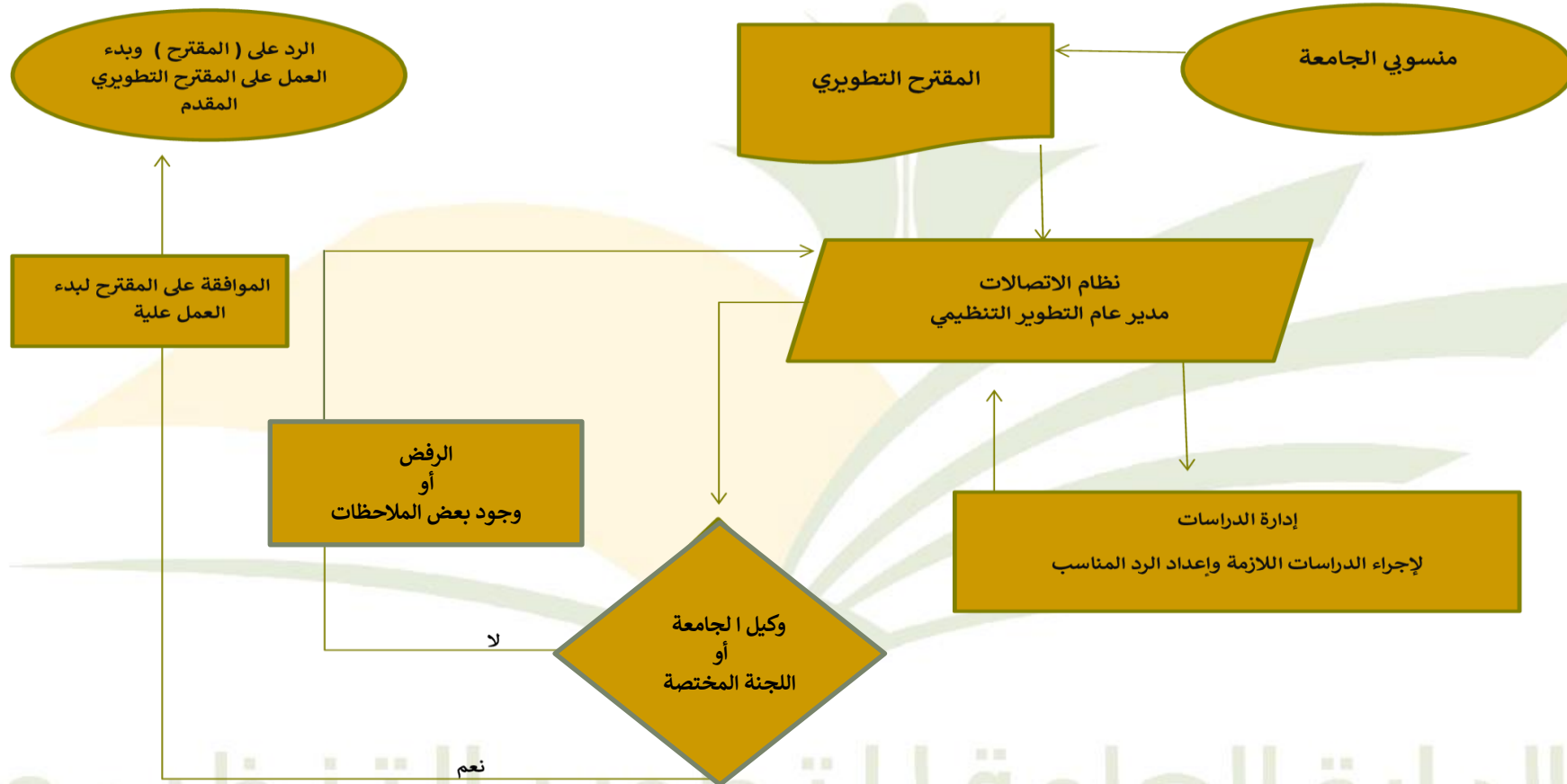
الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

## تسلسل تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمي



## تسلسل المقترحات التطويرية من منسوبي الجامعة



الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development



إدارة الهياكل التنظيمية

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

## إدارة الهياكل التنظيمية

الارتباط التنظيمي:

الهدف العام:

الإجراءات الرئيسية:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

إعداد ومراجعة الهياكل ومتابعة تحديثها.

١- اقتراح أو تعديل الهياكل التنظيمية.

٢- الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنموذج المعتمد شكل رقم ( ٢ )

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	١ - اقتراح أو تعديل الهياكل التنظيمية.	م
مدير عام التطوير التنظيمي	نظام الاتصالات الإدارية	استقبال المعاملات الخاصة بالهياكل التنظيمية من قبل المدير العام للتطوير التنظيمي ثم إحالتها إلى إدارة الهياكل التنظيمية.	١
الموظف المختص	نظام الاتصالات الإدارية	استعراض المعاملات الواردة وفرزها حسب نوع الطلب أما بالتعديل أو الإضافة على الهيكل، وتجهيز الملاحظات والإجراء المناسب لها .	٢
الموظف المختص	برنامج الهياكل	بعد الفرز يتم العمل على إعداد الهيكل في البرنامج الخاص بالهياكل حسب أولوية كل طلب ثم مراجعة جميع محتويات الهيكل من حيث التسميات .	٣
مدير عام التطوير التنظيمي	نظام الاتصالات الإدارية	الرفع بالهيكل إلى المدير العام للإطلاع عليه واعتماده مبدئياً للعرض على اللجنة المختصة .	٤
لجنة الهياكل	نظام الاتصالات الإدارية	عرض الهيكل التنظيمي على لجنة الهياكل التنظيمية لاعتماده.	٥
الموظف المختص	محضر في نظام المجالس	بعد الإعتقاد بشكل نهائي يتم إعداد محضر اللجنة في نظام المجالس .	٦
		بعد رفع المحضر في نظام المجالس وموافقة صاحب الجهة على التعديل المطلوب يتم الرد على الخطاب عن طريق نظام الاتصالات الإدارية .	

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development



إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

## إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي .

الهدف العام: العمل على تطوير البيئة الإدارية في الجامعة حسب الاحتياج الفعلي والجودة المطلوبة.

المهام الرئيسية: ١- العمل على تطوير البيئة الإدارية بالجامعة .

٢- المشاركة في دراسة الإستفادة من النظم الإدارية والتقنية والتجهيزات المكتبية.

٣- الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنماذج المعتمدة شكل رقم (١-١، ٢-١، ٣-١) شكل رقم (٢)

م	١ - العمل على تطوير البيئة الإدارية بالجامعة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	إجراء الدراسة اللازمة لقياس مدى رضى المستفيدين عن الخدمات المقدمة من قبل جهاتهم ومدى الإستقرار التنظيمي بالجامعة بشكل دوري .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	إعداد الإستبانة ومناقشتها مع فريق العمل ثم عرضها على المدير المباشر للرفع للمدير العام.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير الإدارة
٣	الرفع بالاستبانة إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للإعتماد النهائي أو إبداء الرأي حياله .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٤	بعد اعتماد الاستبانة من قبل اللجنة يتم تعميمها على موظفي الجامعة.	نظام اتصالات إدارية بريد الكتروني	رئيس القسم
٥	تحليل الاستبانة بعد الحصول على آراء موظفي الجامعة ويكون أما يدويا أو عن طريق برنامج مخصص لذلك.	يدوي أو احد البرامج المجانية المتوفرة	الموظف المختص

م	٢- المشاركة في دراسة الاستفادة من النظم الإدارية والتقنية والتجهيزات المكتبية	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	يقوم مدير القسم بتحديد النظم الإدارية أو التقنية المستهدفة للدراسة والتي تخدم أهداف الجامعة والرفع بها إلى المدير العام.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير القسم
٢	الرفع بالطلب إلى وكيل الجامعة أو اللجنة المختصة للموافقة أو ابداء الرأي حول المقترح .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٣	بعد الموافقة على إجراء الدراسة تحال إلى المدير العام والذي بدوره يحيلها إلى رئيس القسم ليقوم بإعداد النماذج اللازمة والمعلومات الخاصة بالدراسة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة مثل تقنية المعلومات أو الشؤون المالية والإدارية .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٤	إعداد خطاب موجة إلى الإدارات المراد التعاون معها يحال إلى المدير العام تمهيداً لإحالاته إلى الإدارات ذات العلاقة.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي



إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development



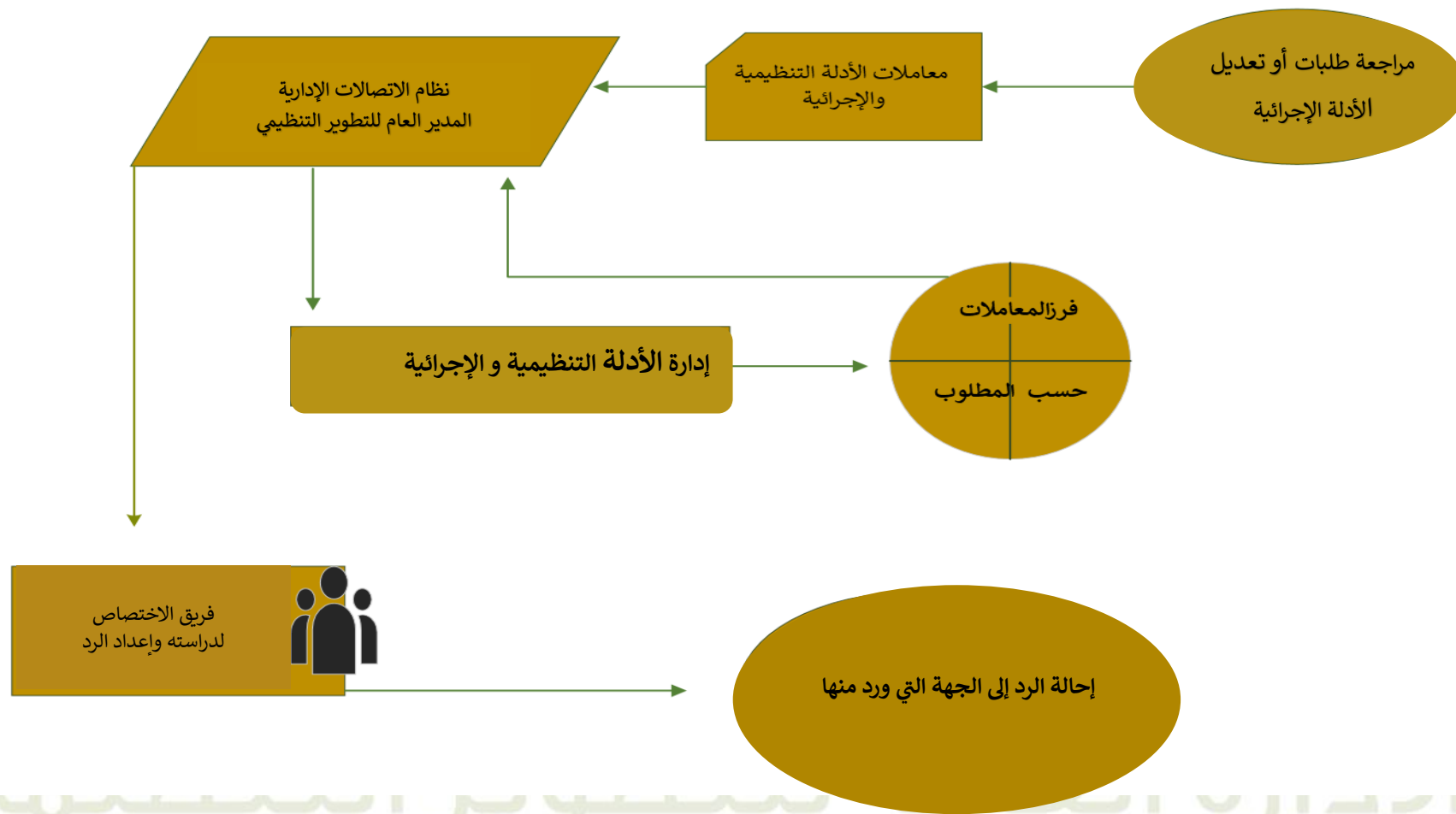
## إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية

- الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.  
الهدف العام : إعداد ومراجعة الأدلة الإجرائية والتنظيمية ومتابعة تحديثها.  
الإجراءات الرئيسية: ١ - اقتراح أو تعديل الأدلة التنظيمية الإجرائية .  
٢ - إجراءات الصادر والوارد بالقسم.  
٣- الرفع بالمهام المنجزة للمدير العام بالنماذج المعتمدة شكل رقم (١-١، ٢-١، ٣-١) ، شكل رقم (٢) شكل رقم (٣)

م	١- اقتراح أو تعديل الهياكل التنظيمية.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	استقبال المعاملات الخاصة بالأدلة التنظيمية و الإجرائية من قبل المدير العام للتطوير التنظيمي ثم إحالتها إلى قسم الأدلة التنظيمية والإجرائية.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	استعراض المعاملات وفرزها وإحالتها إلى الموظف المختص بالقسم .	نظام الاتصالات الإدارية	الموظف المختص
٣	بعد الفرز يتم العمل على إعداد وتجهيز الملاحظات على الأدلة التنظيمية والإجرائية تمهيداً لعرضه على مدير عام التطوير التنظيمي.	فرز المعاملات	الموظف المختص
٤	عرض الأدلة التنظيمية والإجرائية بعد إضافة التعديلات اللازمة على المدير العام للتطوير التنظيمي للإطلاع عليه واعتماده مبدئياً .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٥	عرض الأدلة التنظيمية والإجرائية للجهة على فريق الاختصاص داخل الإدارة لدراستها .	اجتماع فريق العمل	فريق الاختصاص
٦	إعداد الرد المناسب على الأدلة ثم إحالتها إلى الجهة التي وردت منها للإحاطة بذلك.	نظام الاتصالات الإدارية	الموظف المختص
٧	المراجعة الدورية لكافة الأدلة التي تحتاج إلى تحديث .	اجتماع فريق العمل	فريق الاختصاص

م	٢ - إجراءات الصادر والوارد بالقسم	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	استقبال المعاملات الواردة من مدير عام التطوير التنظيمي .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	دراستها وإكمال اللازم وفق ما كتب عليها من توجيه ثم إعداد الرد المناسب ورفعها لمدير عام التطوير التنظيمي.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير الإدارة
٣	تعرض الأدلة التنظيمية والإجرائية بعد إضافة التعديلات اللازمة على مدير عام التطوير التنظيمي وذلك لاعتماده مبدئياً ثم عرضة على فريق الاختصاص داخل الإدارة لدراسته.	نظام الاتصالات الإدارية	فريق الاختصاص

## تسلسل اقتراح أو تعديل الأدلة الإجرائية





إدارة الخدمات المساندة

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

## إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي: - ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام: - ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة، وكذلك التعريف بنشاطات الإدارة، ومد جسور التواصل وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والمؤسسات المختصة، والتوثيق الإعلامي للأنشطة والفعاليات.

### الإجراءات الرئيسية:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - إعداد التقرير السنوي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي.
- ٣ - الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والأخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.
- ٤ - حصر غياب الموظفين وتأخرهم ورفعها للجهة المختصة.
- ٥ - العمل على التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة لضمان توفير بيئة صحية عالية الجودة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
- ٦ - حصر وحفظ تقارير إنجازات الإدارات. شكل رقم (١-١ ، ٢-١ ، ٣-١ ، ٤-١ ، ٥-١ ، ٦-١) شكل رقم (٢) شكل رقم (٤)

م	إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	يتم تشكيل فريق عمل لإعداد الخطة السنوية للإدارة بناء على الخطة المعتمدة في الجامعة والتي تنطلق منها أهداف الإدارة.	إصدار قرار تشكيل اللجنة	مدير عام التطوير التنظيمي فريق العمل
٢	تشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية بالإدارة.	تعميم على نظام الاتصالات الإدارية لأقسام الإدارة	مدير عام التطوير التنظيمي
٣	متابعة تنفيذ الخطة عن طريق نماذج يتم تعبئتها بشكل منتظم لمعرفة مدى التقدم في إنجاز الأهداف .	تعبئة نماذج لمتابعة التنفيذ	مدير عام التطوير التنظيمي اللجنة المشكلة لمتابعة التنفيذ

م	٢- إعداد التقرير السنوي .	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	ورود تعميم يختص بتزويد اللجنة الدائمة لتقارير الجامعة بالتقرير السنوي للإدارة إلى مدير عام التطوير التنظيمي القيام بتشكيل فريق عمل لإعداد التقرير السنوي إحالة الطلب الى قسم الخدمات المساندة لإعداد التقرير بالتشاور مع الفريق الذي تم تشكيله	نظام الاتصالات الإدارية قرار تشكيل فريق العمل نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	يتم إحالة المعاملة من مدير إدارة الخدمات المساندة إلى الموظف المختص في الإدارة لإعداد التقرير بالتعاون مع فريق العمل	نظام الاتصالات الإدارية	مدير الإدارة
٣	إحالة المعاملة للموظف المختص بحيث يقوم بجمع المعلومات اللازمة والمطلوبة لإعداد التقرير التواصل مع فريق العمل المكلف والتواصل مع الموظف المختص بقسم الخدمات المساندة المسؤول عن تنظيم وحفظ الوثائق بالإدارة لتزويده بإنجازات الأقسام خلال العام. يتم ترتيب وتنظيم التقرير بناء على التعليمات الواردة في التعميم المرفق ويتم تحويل كامل المعاملة إلى مدير القسم .	نظام الاتصالات الإدارية الاجتماع بفريق العمل نماذج إنجازات الأقسام بالرجوع الى التعميم المرسل	الموظف المختص فريق العمل المكلف
٤	مراجعة التقرير والتأكد من استيفاءه للمطلوب المنصوص عليه في التعميم ثم إحالته لمدير عام التطوير التنظيمي.	نظام الاتصالات الإدارية	مدير القسم
٥	مراجعة التقرير وتدقيقه واعتماده ثم إحالة المعاملة إلى اللجنة الدائمة لتقارير الجامعة .	نظام الاتصالات الإدارية	مدير عام التطوير التنظيمي

م	٣- الاشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والاخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	إجراء التحديثات على موقع الإدارة بشكل مستمر. إدراج أخبار الإدارة في الموقع بعد اعتمادها من مدير عام التطوير التنظيمي. المشاركة في المناسبات المهمة سواء الخاصة بالجامعة أو المناسبات الوطنية وذلك بإدراجها في الموقع .	نشر على موقع الإدارة بالجامعة.	موظف العلاقات العامة بالإدارة .

General Department for Organizational Development

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٤- حصر غياب الموظفين وتأخيرهم ورفعهم للجهة المختصة.	م
مدير القسم	نظام حاضر البصمة	يتم متابعة الحضور والانصراف عن طريق النظام المعتمد في الجامعة وفي حال وجد غياب يتم الرفع لمساعد مدير عام التطوير التنظيمي بنظام الاتصالات الإدارية .	١
مساعد المدير العام	التقرير المرضي للموظف	الإجازة المرضية ترفع عن طريق نظام الاتصالات الإدارية لمساعد مدير عام الإدارة على أن يتم الرفع بالتقرير المرضي خلال أسبوع من تغيب الموظف .	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٥- العمل على التنسيق مع الجهات ذات الإختصاص داخل الجامعة لضمان توفير بيئة صحية عالية الجودة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.	م
موظف مختص بالإدارة	جولات ميدانية	يتم التنسيق مع الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئية لعمل زيارات على الإدارات والكليات بالجامعة للتأكد من توفر بيئة صحية مناسبة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.	١
موظف مختص بالإدارة	تقرير	في نهاية الزيارة يتم عمل تقرير عن ما تم رصد في الجولات .	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	٦- حصر وحفظ تقارير الإنجازات بوحدات الإدارة	م
مدير عام التطوير التنظيمي	نظام الاتصالات الإدارية	تقوم جميع الإدارات بإرسال إنجازاتها الشهرية إلى مدير عام التطوير التنظيمي والذي بدوره يحيل التقارير إلى الخدمات المساندة.	١
مدير الخدمات المساندة	نظام الاتصالات الإدارية	إحالة المعاملة إلى الموظف الذي يختص بحفظ اعمال وإنجازات الإدارة في وحدة الخدمات المساندة.	٢
الموظف المختص	في ملف إنجازات الأقسام	يقوم الموظف بحفظ المعاملات كلا على حدة حسب الوحدات المرسلة .	٣

## فريق إعداد الدليل الإجرائي

م	الاسم	العمل	الصفة
١	خالد صنتات الذيابي	الإشراف	مدير عام التطوير التنظيمي
٢	محمد مسامح المدعس	جمع بيانات	مساعد المدير العام
٣	عبدالله مقبل المطيري	جمع بيانات	مدير مكتب المدير العام
٤	جمال عبدالله الجديعي	جمع بيانات	مدير إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية
٥	محمد عبدالله المطيري	جمع بيانات	مدير إدارة الهياكل التنظيمية
٦	ناصر عبدالعزيز العوجان	جمع بيانات	مدير إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية
٧	موضي مروى العتيبي	إعداد وتصميم	مدير إدارة الخدمات المساندة

General Department for Organizational Development



نماذج العمل

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development



نموذج متابعة رقم (١)  
الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
نموذج إنجاز الأعمال الشهرية  
شهر: .....

الملاحظات	الاحتياجات المطلوبة للتنفيذ	التاريخ المتوقع لاكمال تنفيذ العمل بالشهر	الشخص المسئول	العمل	
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦

\* هذا النموذج لغرض رصد ومتابعة ما تم إنجازه. يتم تعبئته شهرياً لتسهيل عملية متابعة الأهداف حسب الزمن المحدد وتحديد الاحتياجات والمسئوليات.

\* يتم حفظ هذه الإستمارة بملف تحت مسمى المتابعة الشهرية للخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣.

شكل رقم ( ١ - ١ )

متابعة رقم (٢)  
الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

نموذج متابعة تنفيذ الأعمال الشهرية للخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ م

الإدارة / .....

شهر: .....

الملاحظات	حالة التنفيذ			اسم الشخص المسئول	الشهر				الأعمال	م
	لم يتعد	جزئي	كامل		الأسبوع	الأسبوع	الأسبوع	الأسبوع		
					٤	٣	٢	١		
									١	
									٢	
									٣	
									٤	

\* هذا النموذج مكمل للنموذج رقم ( ١ ) وفيه يتم متابعة ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه مع الملاحظات الهامة مثلاً أسباب عدم التنفيذ أو التنفيذ الجزئي أو الدوافع الإيجابية للتنفيذ الكامل .  
\* هذا النموذج أيضاً يمكننا من معرفة الأشخاص المسئولين عن التنفيذ ومدى التزامهم بالتنفيذ ويساعد في تقييم الموظفين شهرياً.

شكل رقم (٢-١)

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

تقديم تنفيذ برامج الخطة التشغيلية وتحقيقها للأهداف  
الهدف الاستراتيجي رقم ( ..... )  
الهدف التفصيلي رقم ( ..... )

الهدف	أسباب ضعف أو توسط مستوى تحقيق الهدف	مستوى تحقيق الهدف			أسباب التنفيذ الجزئي أو عدم التنفيذ	تنفيذ البرنامج			الإدارة المستهدفة	التقارير	الهدف
		في	في	في		م	ب	ج			

اسم رئيس القسم/الإدارة: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

• نموذج يتم إعداده بواسطة رئيس القسم أو الإدارة لتلخيص جميع النماذج الشهرية وأهم ما فيه هو مدي تحقيق الأنشطة للهدف الخاص بها مع وضع السببات التوضيحية لذلك.

شكل رقم (٣-١)

# الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

متابعة رقم ٤

التقرير الربع سنوي لتنفيذ الخطة التشغيلية

للربع:  الأول  الثاني  الثالث  الرابع

الفترة من .....الي.....

١ : تنفيذ الخطة:

يتم تحديد جميع الأهداف المطلوب تنفيذها من الخطة بالفترات الموضحة كما يتم تحديد الأعمال التي لم تنفذ والأشخاص المسؤولين والفترة الزمنية للتنفيذ والملاحظات حسب ما هو وارد بالخطة  
الهدف الاستراتيجي: .....

الهدف التفصيلي: .....

ملاحظات	الفترة الزمنية		الشخص/ الأشخاص المعنيين	الأعمال التي لم تنفذ بالفترة الزمنية للهدف المحدد	الأعمال المطلوب تنفيذها بالفترة الزمنية للهدف المحدد	م
	المقرض	الواقع				
						١
						٢
						٣
						٤
						٥

شكل رقم (١-٤)

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

**٢ : تقييم تنفيذ الأهداف**

يتم إعداد قائمة بالخرجات المتوقعة والانجازات التي تحققت خلال هذا الربع وبيان مدى تحفيها للأهداف ( نسبة الانجاز ) وحالة التنفيذ من حيث الاتمالم ومسهبات التضمير في إكمال الانجاز بالمورة المطلوبة

م	الأهداف المنفذة	الخرجات المتوقعة	الانجازات المحتملة	نسبة الانجاز	حالة التنفيذ	مببرات عدم الانجاز الكامل	ملاحظات
١							
٢							
٣							

**٣ : السلبات والصعوبات التي واجهت التنفيذ**

يتم وضع قائمة بمشاكل التنفيذ التي واجهت القسم/الإدارة وأدت إلى تأخر تنفيذ بعض الأنشطة وتوضيح أسباب المشكلة وتأثيرها على الأنشطة والإجراءات الإصلاحية المطلوبة للتغلب عليها

م	المشاكل الرئيسية	أسبابها	الأنشطة التي تؤثر عليها	تأثيرها على الأنشطة	الإجراءات الإصلاحية المتخذة المطلوبة
١					
٢					
٣					

شكل رقم (١ - ٥)

٤ : الاقتراحات والتوصيات لتحسين مستوى التنفيذ

م	المقترح	آلية تنفيذ المقترح ( الاستراتيجيات)	الاحتياجات المطلوبة لتنفيذ المقترح	الفترة الزمنية المطلوبة	الإدارة /الأشخاص المخول لهم التنفيذ
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

المسؤول (١) ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

المسؤول (٢) ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

المسؤول (٣) ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

• يتم إعداد هذا النموذج بواسطة رؤساء الأقسام والإدارات استنادا علي متابعتهم الدورية لإنجازات الأقسام التابعة لهم وكذلك نماذج المتابعة والتقارير الشهرية (لثلاث أشهر)

• يتم الاعتماد النهائي بواسطة مدير عام الإدارة للتطوير التنظيمي

شكل (٦-١)

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

General Department for Organizational Development

نموذج متابعة الأهداف الإنتاجية للإدارات

الإدارة	الإدارة العامة للتطوير التنظيمي	القسم	الخدمات المساندة
مدير الإدارة		مدير القسم	

الأهداف المراد تنفيذها:

م	الهدف	النتائج المسجدة
١		
٢		
٣		

الأهداف المنجزة:

الهدف المنجز	العدد	التاريخ

ملاحظات:

.....  
.....

توقيع مدير الإدارة

توقيع مدير القسم

شكل رقم (٢)

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development

تاريخ التقييم:

اسم الجهة:

الملاحظات	رأي فريق المراجعة			المحاكاة/ العناصر	م
	غير مستوفي	مستوفي جزئي	مستوفي		
				صفحة الشكاف مكتملة البيانات (العنوان - بيانات الجهة - سنة النشر)	1
				المحتويات	2
				مقدمة معبرة عن الدليل وأهدافه	3
				العبارين المرجعية للدليل	4
				رؤية الجهة	5
				رسالة الجهة	6
				قيم الجهة	7
				الهيكل التنظيمي	8
				مفاهيم الدليل ومصطلحاته	9
				الفرض من الدليل	10
				مجالات تطبيق (مثل المعاملات الصادرة والواردة ...)	11
				إجراءات العمل وتعليماته	12
				النماذج المستخدمة في العمل	13
				إجراءات العمل لاقسام الهيكل التنظيمي	14
				مخطط انسيابية تنفيذ الإجراء	15
				فريق العمل	16

توصيات التحسين

شكل رقم (٣)

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development



نموذج مقارنة مرجعية

م	المؤشر	وجود مؤشر	درجة التقييم	الملاحظات
		نعم	٥ ٤ ٣ ٢ ١	
١	تقوم الإدارة بإعداد خطة تشغيلية سنوية			
٢	تفدية مهام الخطة التشغيلية السنوية بشكل كامل			
٣	يوجد بالإدارة هيكل تنظيمي معتمد وتوزيع للمهام الوظيفية			
٤	توفر الآلية الإجرائية والتنظيمية بالإدارة.			
٥	وجود لجنة متابعة أعمال الخطة التشغيلية بشكل ( اسبوعي ، شهري ، ربع سنوي ، سنوي )			
٦	يوجد خطة تدريبية سنوية للمسؤولين بالإدارة			
٧	تقوم الإدارة بقياس رضا المستفيدين بشكل دوري			
٨	استخدام استراتيجيات متنوعة من الاتصال ( مهارة الاستماع - مهارة الاقناع - مهارة حل الصراع - مهارة الاستراتيجية للتحديات المختلفة ووضع اهتمامهم في الاعتبار)			
٩	إعداد برامج تدريبية وورش عمل لتعزيز الفكر الاستراتيجي.			
١٠	تقسيم العمل داخل الإدارة على جميع العاملين دون تمييز.			
١١	التنوع في استخدام نظم المعلومات داخل الإدارة.			
١٢	تحديد أولويات واضحة وحددة العمل وفقاً للرقعة الاستراتيجية للجامعة.			
١٣	توافر مهارات العمليات الإدارية اللازمة لتطبيق مدخل الإدارة الاستراتيجية في الجامعة.			

ملاحظة: توضع درجات التقييم حسب تنفيذها علماً بأن رقم (1) يعني الأقل ورقم (5) الأعلى

اسم الجهة / .....

التصديق الرسمي

التاريخ: / / ١٤٤١ هـ - الشيفرات:

شكل رقم (٤)

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي  
General Department for Organizational Development