



جامعة المجمعرة
الإدارة العامة للتطوير

الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للتطوير

الإدارة العامة للتطوير - المهام والاختصاصات
General Department of Development

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

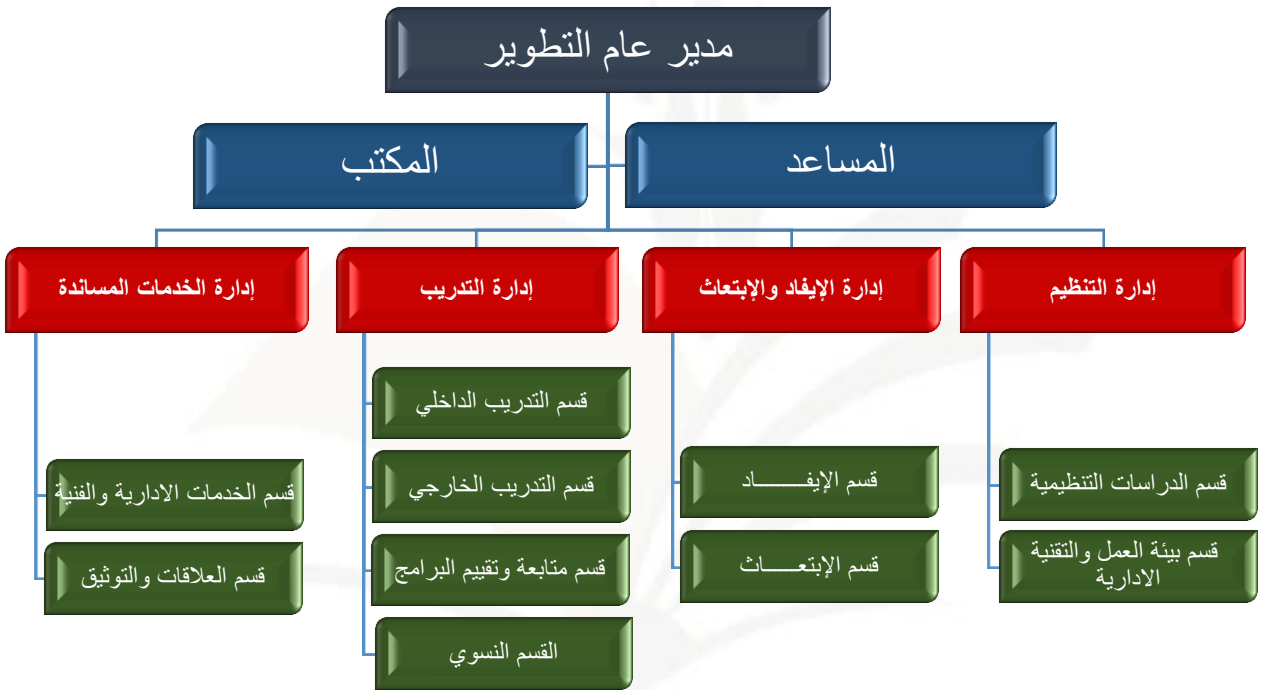
الرؤية : تنظيم وتطوير وتكامل منظومة العمل الإداري في الجامعة

الرسالة: تطوير الموارد البشرية وبيئة العمل الإدارية لتحقيق مستويات متقدمة في الأداء ، من خلال التدريب والتأهيل والاستشارات .

الهدف : رفع مستوى أداء الجامعة من خلال تأهيل وتطوير مواردها البشرية ، وتطوير أنظمتها الإجرائية والهيكل التنظيمية .

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

الهيكل التنظيمي



الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development



الرقم: ١٠٣٠٢٥٦ / ١٠٣٠٢٥٦ التاريخ: ١٤٣١/٧/١١ عدد المرفقات: *

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

قرار إداري رقم (١٢٢٩)

إن مدير الجامعة .

وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً .

واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١١هـ. بشأن الصلاحيات والاختصاصات. وبناءً على قرارنا رقم (٨٦٢) وتاريخ ١٤٣٥/٤/٥هـ والمتضمن اعتماد مشروع تطوير الهيكل التنظيمي للجامعة، وإشارة للقرار الإداري رقم (١١٧٧) بتاريخ ١٥/٣/١٤٣٦هـ، والمتضمن تشكيل لجنة مؤقتة باسم (اللجنة التنسيقية للخطة الاستراتيجية)، وبناءً على ما انتهت له اللجنة من توصيات، وبناءً على موافقة اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي على المبادرات المقترحة من قبل اللجنة الإشرافية للمشروع التطويري لتأهيل الجامعة للاعتماد الأكاديمي.

يقرر ما يلي:

أولاً : إنشاء إدارة في الهيكل التنظيمي للجامعة بمسمى إدارة التخطيط الاستراتيجي. ترتبط بمدير الجامعة.

ثانياً : تعديل مسمى الإدارة العامة للتخطيط والتطوير إلى الإدارة العامة للتطوير.

ثالثاً : على لجنة التنظيم والتطوير الإداري استكمال إعداد الهيكل التنظيمي لكلا الإدارتين في ضوء الاختصاصات والهيكل التنظيمية المقترحة لها.

رابعاً : يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

ع.س.ع

مدير الجامعة

د. خالد بن سعد المقرن

اسم ومسمى الجامعة المراد اعتمادها
اسم ومسمى الجهة المراد اعتمادها
اسم ومسمى الجهة المراد اعتمادها
اسم ومسمى الجهة المراد اعتمادها
اسم ومسمى الجهة المراد اعتمادها
اسم ومسمى الجهة المراد اعتمادها

الرقم: ١٢٢٩ التاريخ: ١٤٣١/٧/١١ المرفقات: -----

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف : ٠٦٤٣١١٥٢٠ فاكس : ٠٦٤٣٢٢٧٨٥ البريد الإلكتروني : rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email : rector@mu.edu.sa

قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري الخاص بإنشاء وحدة التطوير الإداري

في الأجهزة الحكومية وتحديد مهامها :

قرار رقم (١٩٢) وتاريخ ١٤٠٩/١١/١٨

إن اللجنة العليا للإصلاح الإداري بناء على قرار تشكيلها الصادر من مجلس الوزراء رقم (٥٢٠) وتاريخ ١٣٨٢/٧/٥ هـ القاضي بتفويضها حق ممارسة اختصاصات مجلس الوزراء المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة (٢٥) من نظام المجلس ، فيما يتعلق بإحداث وترتيب المصالح العامة ، وتفويضها حق إصدار قرارات وتعليمات تعدل أو تلغي القرارات السابقة أو تنشي إحكاما إدارية جديدة.

وبعد الاطلاع على تقرير اللجنة التحضيرية رقم (١٨٤) وتاريخ ١٤٠٨/٥/٢١ هـ الخاص بدراسة طلب الديوان العام للخدمة المدنية إسناد مهمة التدريب في كل جهاز حكومي إلى الوحدات ذات العلاقة أو تخصيص موظفين للقيام بهذه المهمة.

وبناء على ما رأته في محضرها المؤرخ في ١٤٠٩/١١/١٨ هـ

تقرر ما يلي:

أولاً : إناطة المهام المتعلقة بالتنظيم والتدريب إلى وحدة إدارية واحدة في كل جهاز حكومي تسمى " التطوير الإداري " وترتبط بالقيادات العليا في الجهاز ، ويحدد مستواها التنظيمي وفقاً لعدد العاملين بالجهاز وتفرعاته الإدارية ، وتعد إجراءات العمل فيه ، على ان يتم ذلك عند مناقشة ميزانية الأجهزة الحكومية للعام ١٤١٠/١١ هـ عن طريق لجنة تتكون من ممثلين عن الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني والجهة الحكومية المعنية ، والديوان العام للخدمة المدنية ، وعلى هذه اللجنة أن تقوم بترتيب الوظائف المعتمدة حالياً والمتعلقة بإعمال التدريب والتنظيم والوظائف الشاغرة التي يلزم نقلها لوحدات التدريب لغرض تعديل المسميات بما يتفق مع الغرض المطلوب كما تقوم اللجنة بتعديل مسميات ومستويات ومهام الوحدات الإدارية الجديدة (التطوير الإداري) .

ثانياً : تكون مهام التطوير الإداري في كل جهاز حكومي على النحو التالي:

- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز في كافة المجالات ، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص
- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث للعاملين في هذا الجهاز في المجالات المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن ، وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية ، وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص ، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها .

- تجميع طلبات الترشيح وإرسالها لجهات التدريب المعنية ، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب وموافاة المسؤولين بتقارير دورية عن سير تدريبهم ، وتلقي النتائج وإبلاغها للجهات المختصة
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالبعثات الدراسية للعاملين في الجهاز
- التنسيق مع جميع الأجهزة المعنية بالتدريب والابتعاث
- إجراء الدراسات التنظيمية للجهاز وتحديث دليلة التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك
- متابعة اللوائح المتبعة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها
- تبسيط إجراءات العمل في الجهاز وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات
- متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتتبية المستعملة في الجهاز وإعداد الدراسات لترشيدها استعمالها ، واقتراح ما يناسب أغراض الجهاز منها
- متابعة وتقييم أداء العاملين في الجهاز وإعداد تقارير بهذا الخصوص ورفعها إلى الجهات المعنية
- إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أدائها لمهامها.
- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

ثالثاً : تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني (الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة) بمتابعة تطبيق هذا التنظيم

رابعاً : رفع هذا القرار إلى خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس اللجنة العليا للإصلاح الإداري للموافقة عليه وتعميد ديوان رئاسة مجلس الوزراء بإبلاغه لمن يلزم للعمل

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء

وزير الدفاع والطيران ونائب رئيس

اللجنة العليا للإصلاح الإداري

سلطان بن عبدالعزيز

الإدارة العامة للتطوير

الهدف العام :

رفع مستوى أداء الجامعة من خلال تأهيل وتطوير مواردها البشرية ، وتطوير أنظمتها الإجرائية والهيكل التنظيمية .

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الجامعة .

المهام :

- ١- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام.
- ٢- الإشراف على تنفيذ الخطط التدريبية من دورات وبرامج وحلقات تطبيقية لتلبية الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة ، بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
- ٣- الإشراف على قياس أثر ونتائج التدريب على منسوبي الجامعة والتأكد من تحقيقه للأهداف ورفع تقارير دورية عنها لوكيل الجامعة .
- ٤- متابعة آليات وضع وتحديث المعايير المناسبة في اختيار الجهات التدريبية داخل وخارج المملكة.
- ٥- الإشراف على إعداد ومراجعة الهياكل والأدلة التنظيمية ومتابعة تحديثها بصورة مستمرة ورفع اقتراحات تطويرها إلى وكيل الجامعة .
- ٦- الإشراف على إجراء الدراسات الإجرائية والتنظيمية ورفع النتائج والتوصيات ذات العلاقة إلى وكيل الجامعة ، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها.
- ٧- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتدريب وابتعاث منسوبي الجامعة الإداريين وذلك في ضوء الأنظمة واللوائح ، ووفق الاحتياجات الفعلية ، وبالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص ، مع متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد اقرارها .

- ٨- متابعة المبتعثين الإداريين من منسوبي الجامعة والتعرف على نتائجهم ودراساتهم واتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالبعثات الدراسية داخلياً وخارجياً ، وإعداد تقارير دورية عن وضعهم الدراسي .
- ٩ - التنسيق مع جميع الأجهزة المعنية بالابتعاث والتدريب .
- ١٠- العمل على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .
- ١١- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الجامعة في كل ما يتعلق بتوزيع المهام بين موظفي الجامعة.
- ١٢- الاشتراك مع الوحدات التنظيمية المختصة في تطوير الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال الإدارة ومتابعة إدخال وتحديث البيانات .
- ١٣- الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ١٤- متابعة كل ما يتعلق بإعداد وتحديث دليل الإجراءات في مختلف جهات الجامعة ، والعمل على تقديم المقترحات المتعلقة بتحديث تفويض الصلاحيات .
- ١٥- القيام بالدراسات اللازمة لتوصيف الوظائف بالجامعة ، مع إعداد مؤشر خاص باستحداث أو الغاء أو دمج الوحدات الإدارية ، والمشاركة في توصيف الوظائف ، وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي .
- ١٦- تمثيل الجامعة لدى وزارة الخدمة المدنية في ما يخص بالتطوير الإداري .
- ١٧- المشاركة في إعداد وتصميم النماذج الإجرائية أو تعديلها في سبيل خفض التكلفة وتوفير الوقت ، ومتابعة نمذجة الإجراءات إلكترونياً .
- ١٨- رعاية التجارب الإبداعية الجديدة في مجالات التطوير والتنمية الإدارية بمختلف الوحدات الإدارية في الجامعة ونشرها وتعميمها على مستوى الجامعة .
- ١٩- استقبال طلبات ترشيح موظفي الجامعة وإرسالها لجهات التدريب المعنية ، ومتابعتهم أثناء التدريب وموافاة المسؤولين بالتقارير اللازمة عن سير التدريب ، وتلقي النتائج وإبلاغها .
- ٢٠- العمل على توحيد هوية الجامعة .

- ٢١- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين المرتبطين بالإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ٢٣- إعداد التقارير الدورية بإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها لوكيل الجامعة .
- ٢٤- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها .

يرتبط بمدير عام التطوير ما يلي :

- ١- المساعد
- ٢- مكتب مدير عام التطوير .
- ٣- إدارة التنظيم .
- ٤- إدارة التدريب .
- ٥- إدارة الإيفاد والابتعاث .
- ٦- إدارة الخدمات المساندة .

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

مكتب مدير عام التطوير

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية للمكتب .

المهام :

- ١- استقبال الخطابات الواردة للإدارة ومراجعتها وعرضها ، وإحالة المعاملات الروتينية منها للإدارات والوحدات المختصة .
- ٢- إعداد الردود حسب التوجيهات فيما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد التوقيع .
- ٣- إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المرتبطة بها قبل عرضها .
- ٤- استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالمكتب ومعالجتها ، والرد على الاستفسارات .
- ٥- ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات ، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة .
- ٦- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول إليها .
- ٧- متابعة تأمين متطلبات المكتب من المستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة .
- ٨- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصه .

إدارة التنظيم

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام :

إجراء الدراسات المتعلقة بتطوير أنظمة الجامعة الإجرائية وهيكلها التنظيمية .

المهام :

- ١- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية واقتراح إجراء الدراسات بشأنها للتوصل إلى الحلول المثلى ، والتنسيق مع الإدارات المعنية لتنفيذ تلك التوصيات بعد اعتمادها.
- ٣- مراجعة الهياكل التنظيمية واقتراح التعديل عليها كلما تطلب الأمر، والعمل على إعداد الأدلة التنظيمية للجامعة وتحديثها بصورة مستمرة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجامعة .
- ٤- تبسيط وتوثيق إجراءات العمل في الوحدات الإدارية بالجامعة ، ومتابعة تحديث أدلة الإجراءات واللوائح والقواعد المنظمة لها .
- ٥- تسمية المتخصصين من منسوبي الجامعة واقتراح مشاركتهم في عضوية فرق عمل الدراسات ، واستصدار قرارات التشكيل ، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ، ومتابعة أعمالها وتقديم المساندة لها.
- ٦- المشاركة في تصميم وتطوير التطبيقات والحلول التقنية ذات العلاقة بأساليب وإجراءات العمل بالتنسيق مع الإدارات المختصة والعمل على توحيدها في الجامعة .
- ٧- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة في التنسيق مع برنامج التعاملات الإلكترونية الحكومية "يسر" بشأن المشاريع والمبادرات المتعلقة بتحول الجامعة إلى التعاملات الحكومية الإلكترونية.
- ٨ - المشاركة في دراسات الاستفادة من النظم الإدارية والتقنيات والتجهيزات المكتبية الحديثة المناسبة ، واقتراح توفيرها يفي باحتياجات الجامعة منها.

- ٩ - إعداد الدراسات الخاصة بالمعدات والأجهزة والأدوات المكتبية في الجامعة ، ووضع الشروط والمواصفات لترشيد استعمالها ، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- ١٠ - وضع المواصفات الفنية للوحات الإرشادية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمشروعات والإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .
- ١١ - وضع المواصفات الفنية للنماذج والأوراق والأظرف بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- ١٢ - وضع المعايير المناسبة لتوزيع الأماكن والفراغات وفقاً للأسس التنظيمية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١٣ - التنسيق مع العلاقات العامة والأعلام الجامعي لاختيار المواقع المناسبة للملصقات الدعائية والإعلانية في مرافق الجامعة بما يكفل الحفاظ على المظهر العام للجامعة والالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ١٤ - تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- ١٥ - تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٦ - تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٧ - إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير.
- ١٨ - أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.

ويرتبط بها الأقسام التالية :

- ١ - قسم الدراسات التنظيمية .
- ٢ - قسم بيئة العمل والتقنية الإدارية .

إدارة التدريب

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام :

تأهيل وتطوير الموارد البشرية ، ورفع كفاءتها من خلال إكسابها المهارات والمعارف اللازمة التي تمكنها من القيام بمهامها .

المهام :

- ١- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة في كافة المجالات، وذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات الاختصاص في الجامعة .
- ٣- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة الفرص التدريبية والحلقات التطبيقية لمنسوبي الجامعة لتلبية الاحتياجات التدريبية من خلال التواصل مع مراكز التدريب داخل وخارج المملكة ، وذلك في ضوء الأنظمة واللوائح ، ووفق الاحتياجات الفعلية ، وبالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص ، مع متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد اقرارها .
- ٤- استقبال طلبات ترشيح موظفي الجامعة وارسالها لجهات التدريب المعنية ، ومتابعتهم اثناء التدريب وموافاة المسؤولين بالتقارير اللازمة عن سير التدريب ، وتلقي النتائج وابلاغها .
- ٥- قياس أثر ونتائج التدريب على منسوبي الجامعة والتأكد من تحقيقه للأهداف ورفع تقارير دورية بها.
- ٦- دراسة المنح التدريبية التي ترد للجامعة .
- ٧- وضع خطة التدريب السنوية لمنسوبي الجامعة وفق فترات زمنية محددة والعمل على اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتنفيذها ، ومتابعة تنفيذها وتقييم سير العمل فيها وإعداد التقارير اللازمة عنها .
- ٨- وضع وتحديث المعايير المناسبة في اختيار الجهات التدريبية داخل وخارج المملكة.

- ٩- تكوين قاعدة بيانات بجهات التدريب المحلية والإقليمية والدولية ذات المستوى والسمعة المتميزة.
- ١٠- تفعيل الأنظمة والتطبيقات التقنية الخاصة بالتدريب ومتابعة إدخال وتحديث البيانات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- ١١- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- ١٢- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٤- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات اللازمة لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير.
- ١٥- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

ويرتبط بها الأقسام التالية :

- ١ - قسم التدريب الداخلي .
- ٢ - قسم التدريب الخارجي .
- ٣- قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية .
- ٤- القسم النسوي .

إدارة الإيفاد والابتعاث

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام :

تأهيل الموظفين الإداريين من منسوبي الجامعة علمياً عن طريق الابتعاث للحصول على درجة علمية حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة .

المهام :

- ١- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- العمل على تنفيذ مضامين الخطة الاستراتيجية للجامعة في تنمية الموارد البشرية من خلال دراسة الاحتياج لتنفيذ برامج الإيفاد والابتعاث .
- ٣- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإيفاد وابتعاث منسوبي الجامعة - الإداريين- في ضوء الأنظمة واللوائح والاحتياج الفعلي للجامعة .
- ٤- تطوير سياسات وآليات العمل الخاصة بالإيفاد والابتعاث بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥- القيام بكافة الاجراءات المتعلقة بعملية الترشيح والقبول للبرامج الدراسية في الداخل والخارج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٦- دراسة طلبات تمديد فترة الإيفاد او الابتعاث أو تغيير التخصص وكافة الاحتياجات الطارئة للموفدين والمبتعثين ، واتخاذ القرارات اللازمة حيالها .
- ٧- متابعة الأداء الدراسي للموفدين والمبتعثين بالتنسيق مع الجهات التعليمية داخل المملكة والمحقيات خارجها ، والتعرف على نتائجهم واعداد التقارير الدورية عن أدائهم.
- ٨- وضع وتحديث المعايير المناسبة في اختيار جهات الإيفاد والابتعاث داخل وخارج المملكة.
- ٩- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.

- ١٠- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع جهة الاختصاص لتلبية تلك الاحتياجات .
- ١٢- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات اللازمة لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير.
- ١٣- أية مهام أخرى تكلف بها الادارة في حدود اختصاصها.

ويرتبط بها الأقسام التالية :

- ١ - قسم الإيفاد .
- ٢ - قسم الابتعاث .

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام :

ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة ، وكذلك التعريف بنشاطات الادارة ، ومد جسور التواصل وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والمؤسسات التدريبية ، والتوثيق الاعلامي للأنشطة والفعاليات .

المهام :

1. إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
2. تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
3. حصر غياب الموظفين وتأخرهم ورفعهم لإدارة المتابعة .
4. متابعة العهد والسلف والاجراءات المتعلقة بها .
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول الاجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين ك (الاجازات ، الترقية ، النقل ، التكليف ، الانتداب ، العمل الاضائي) وغيرها ، ومتابعتها .
6. الإشراف الفني على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث البيانات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
7. التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات في استضافة التطبيقات الخاصة بالإدارة .
8. تقديم خدمات الدعم الفني للمستفيدين من الخدمات الالكترونية التي تقدمها الادارة .
9. الاشراف على موقع الادارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والاخبار ، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر .
10. الاشراف على حسابات الادارة في وسائل التواصل الاجتماعي .

١١. تزويد ادارة العلاقات العامة والاعلام الجامعي بالأخبار الصحفية المتعلقة بنشاطات الادارة وانجازاتها .
١٢. متابعة تجهيز القاعات التدريبية لكافة الفعاليات الخاصة بالإدارة .
١٣. القيام بالخدمات الفنية لتوثيق اعمال الادارة .
١٤. اعداد التقارير العامة عن نشاطات الادارة وانجازاتها بالتنسيق مع الادارات والأقسام .
١٥. استقبال زوار وضيوف الادارة وتقديم خدمات الضيافة لهم .
١٦. متابعة تأمين احتياجات الادارة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
١٧. التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة في ما يتعلق بالجوانب الادارية والفنية والخدمية ومتابعة متطلباتها داخل الادارة والرد على استفساراتها .
١٨. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
١٩. تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع جهة الاختصاص لتلبية تلك الاحتياجات .
٢١. اعداد التقارير الخاصة بعمل الادارة ورفعها لمدير عام التطوير .
٢٢. أية مهام اخرى تكلف بها الادارة في حدود اختصاصها .

ويرتبط بها الأقسام التالية :

١ - قسم الخدمات الإدارية والفنية .

٢ - قسم العلاقات والتوثيق .