



نظام اللجان والمجالس



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ما هو نظام اللجان والمجالس؟

هو نظام أتمته لجميع عمليات إدارة جلسات لجان الجامعة ومجالس الكليات والأقسام وفق منهجية تدفق معتمدة على مستوى الجامعة، ينتهج مبدأ التعامل الإلكتروني واللاورق (Paperless) في كافة عملياته، بهدف تسهيل وتسريع عمل اللجان والمجالس ومتابعتها.

ما الداعي لوجوده ؟

أولاً: تتوزع الجامعة على خمس محافظات متباعدة الأمر الذي يجعل من إرسال واستقبال المحاضر يستلزم وقتاً أطول يمكن استثماره في حال اختصاره من خلال العمليات الإدارية.

ثانياً : تضم اللجان والمجالس أعضاء من كليات وإدارات متعددة ومتباعدة قد تكون على مستوى الكلية ، (القسم الرجالي ، والقسم النسائي). أو على مستوى الجامعة كاللجان الدائمة (يشارك فيها أعضاء من مختلف كليات وإدارات الجامعة)

ثالثاً: توحيد إجراءات العمل والنماذج وضبطها من خلال نماذج موحدة معتمدة وفق آليته تدفق محددة تضمن ضمان جودة العمل.

رابعاً : يبذل أمين اللجنة ورئيسها جهداً في تسيير أعمال اللجنة الإدارية والتي تستنزف الوقت و الجهود من خلال الإعلان عن موعد الجلسة وتبليغ كل عضو، وإرسال جدول الأعمال ومرفقاته والتواصل معهم ومتابعة توقيعهم للمحضر والموافقة عليه وغيرها ..

لذا تمت التوصية في الإجتماع التشاوري الأول (١٢/٣/١٤٣٢هـ) وفي وقت مبكر من عمر الجامعة بإيجاد نموذج موحد و الاستفادة من الحلول التقنية .

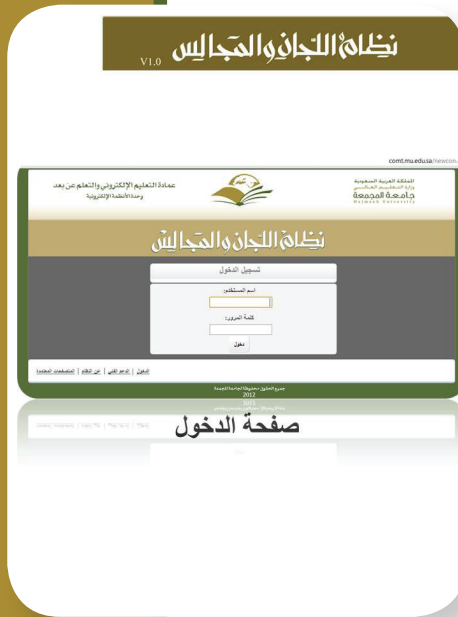
كيف بدأ العمل ؟

- تمت دراسة وتحليل العناصر الأساسية التي يجب توافرها في جميع محاضر الجامعة واعتمادها كنموذج ورقي موحد لجميع اللجان العاملة في الجامعة.
- قام الفريق المكلف بدراسة الوضع الحالي والأنظمة المستخدمة لدى الجامعات السعودية والعربية ولم يتم التعرف على أي نظام إلكتروني متكامل يلبي احتياج الجامعة وطموحها.
- تم دراسة آلية عمل الجامعة والبناء الهيكلي وآليه تدفق العمل في إنشاء واعتماد المحاضر والاحتياج المستقبلي للجامعة.
- تم تحليل ووصف احتياجات النظام التقنية والفنية والاستعانة بشريك خارجي



نظام اللجان والمجالس V1.0

النظام الذي يقوم بتنسيق أعمال اللجان في الجامعة ومتابعتها إلكترونياً وتوزيع الأدوار بين منسوبي اللجان في كل جلساته وكذلك يتيح رفع المحاضر وتوقيعها إلكترونياً ليقوم بذلك بتسهيل إجراءات أعمال اللجان وحل مشكلة التباعد الجغرافي بين فروع الجامعة وتسريع العمل وانتهاء أسلوب Paperless.



لتطوير النظام..

- تم بناء نسخة أولية Prototype وتجربتها على عينة مختارة وتم إعادة تصميم (Business model) بشكل كامل ليتوافق مع ضمان سهولة الاستخدام للمستخدم النهائي.
- تم العمل على النسخة الأولية للنظام واستهداف محاضر اللجان الدائمة والمؤقتة في الجامعة .
- تم دعم النظام بتوجيه معالي مدير الجامعة بقصر جميع المحاضر الواردة لمكتب معاليه من خلال النظام الإلكتروني ، الأمر الذي عزز من تقبل النظام.
- تم إقامة دورات تدريبية متخصصة ومكثفة استهدفت بالدرجة الأولى أمناء اللجان ومن ثم الأعضاء .

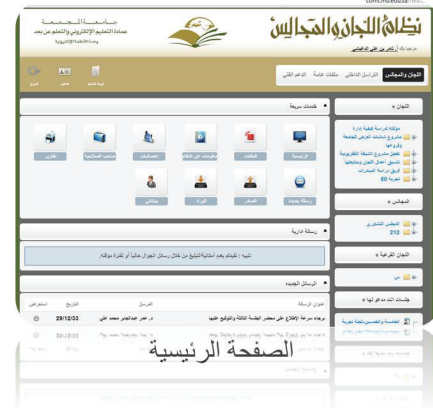
كيف يعمل نظام اللجان والمجالس ؟

- يتم بناء اللجان الدائمة بالجامعة دورياً بقرار من مدير الجامعة ، وحسب قرارات تشكيل مجالس الكليات .
- يتم إنشاء اللجان والمجالس في النظام وتسمية منسوبيها (عضو ، أمين ، رئيس ، نائب للرئيس ، إلخ) .

- يتم تدريب جميع الأمناء على النظام .
- ينشئ الأمين الجلسة (اليوم ، والتاريخ ، والوقت ، ومكان الاجتماع) .
- يتم إرفاق الملفات إن وجدت .
- تصل العضو رسالة التنبيه
- يطلع العضو على صفحة الجلسة ويمكنه المشاركة بمقترحاته الكتابية أو تقديم اعتذار عن الحضور...إلخ.
- يجتمع الأعضاء فعليا .
- يقوم أمين اللجنة ببناء المحضر من خلال نموذج المحضر الموحد .
- يتم إبلاغ الأعضاء بجاهزية المحضر للاطلاع والتوقيع .
- يشارك الأعضاء في التوقيع .
- يقوم رئيس اللجنة أو المجلس برفع المحضر إلى مدير الجامعة .
- يصل المحضر لمكتب مدير الجامعة ، وتتم دراسته ومراجعته ، ومن ثم يتم رفعه إلى مدير الجامعة .
- يتم اعتماد المحضر من مدير الجامعة ، أو يُعاد للاستكمال حال وجود ملاحظات .
- يتم إرسال المحضر المعتمد آليا على صيغة (بي دي اف) ويتم إبلاغ رئيس اللجنة أو المجلس برسالة (SMS) .
- تتم أرشفة المحضر بحسب السنوات أو دورات التشكيل .

نظام اللجان والمجالس

V1.0



كيف ساعد نظام اللجان والمجالس في منظومة العمل الجامعي ؟

الجامعة تقوم على مجالس الكليات والعمادات ولجان دائمة تساهم في تسيير شؤونها الإدارية والأكاديمية ، وأي تأخر في جزء منها يؤثر بطريقة أو أخرى على بقية المنظومة ، فتسهيل وتسريع الاجراءات يزيد فاعلية الاجراءات .
وتتكون اللجان والمجالس من رئيس و أمين وأعضاء .
ويقوم الأمين بجهد كبير في تنسيق ومتابعة أعمال اللجنة .
ومنها :

- تحديد مواعيد الجلسات .
 - تنسيق جدول الأعمال .
 - التواصل مع الأعضاء .
 - كتابة وإعداد المحضر .
 - متابعة التوقيع على المحضر .
 - إرساله المحضر للاعتماد .
 - العمل بمضمون التوصيات وإبلاغ الجهات بها بعد اعتماده .
- وذلك في كل جلسة !!
- كل ذلك تم تقليصه في النظام في خطوات تتم في دقائق .



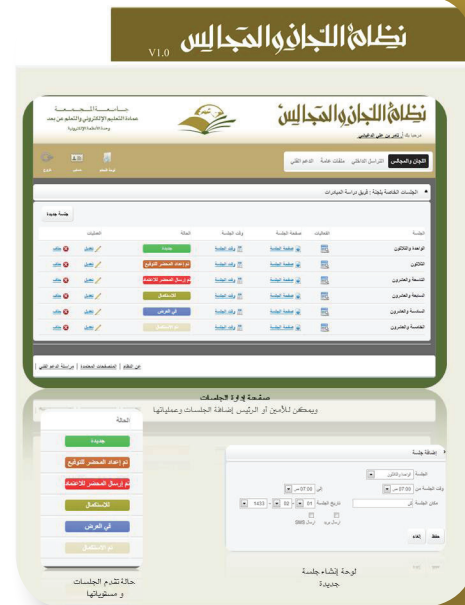
دراسة حالة :

- كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح يستغرق اعتماد محضر الكلية الوقت التقريبي الآتي:

- يتم الانتهاء من تحرير المحضر بعد يومين من نهاية الجلسة .
- يتم توقيع المحضر إما خلال الجلسة القادمة أو بعد تحريره ويستغرق يومين .
- يستغرق وقت إرسال المحضر إلى حين وصوله إلى مكتب مدير الجامعة ١٠ أيام للمراسلات .
- يتم دراسته وإدراجه للعرض على مدير الجامعة ٥ أيام .
- يتم إرسال المحضر المعتمد للكلية خلال ١٠ أيام .

● لجنة الابتعاث والتدريب

- يتم توقيع الأعضاء على محضر الجلسة الأولى مع مطلع الجلسة الثانية أو يتم إرساله للأعضاء بعد تحرير المحضر ويستغرق ٤ أيام ، لتوزع أعضاء اللجنة في مقار وفروع الجامعة.
- يستغرق اعتماده من رئيس اللجنة وإرساله لصاحب الصلاحية خلال ٣ أيام .
- يتم دراسته وإدراجه للعرض على مدير الجامعة ٥ أيام .
- يتم إرسال المحضر المعتمد لرئيس اللجنة خلال ٣ أيام .



[illegible]

- ## تقييم النسخة الأولى من النظام



التدريب :

نظراً لكون التدريب مرتكزاً رئيساً في نجاح مثل هذا التحول في نظم العمل وآلياته أولى الفريق اهتماماً خاصاً بدعوة جميع أمناء اللجان في النسخة الأولى لتدريبهم على استخدام النظام وتفعيله و دعوة الأعضاء كذلك لحضور دورات تدريبية مماثلة .

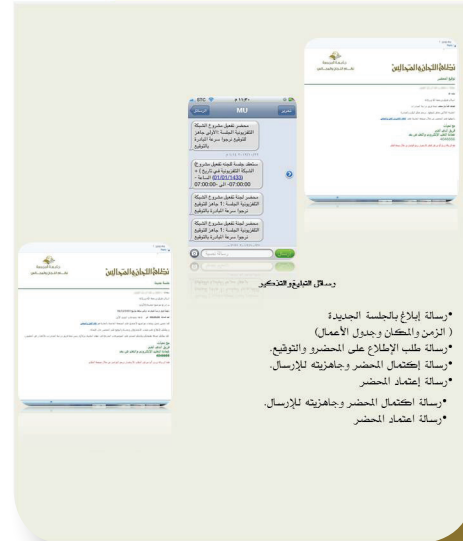
الدعم الفني :

تقدم عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد - الجهة المشرفة على إدارة النظام - خدمة الدعم الفني من خلال وحدة العناية بالمستفيدين على الرقم الموحد (٦٦٦٦) ، ولأجل مزيد العناية بمستخدمي النظام الإلكتروني للجان والمجالس تم تخصيص قناة اتصال هاتفي خاصة بالنظام من خلال الرقم (١٦٠٥) وكذلك من خلال نظام التذاكر الإلكترونية.

كما يوفر النظام الدعم المباشر للأفراد لتقديم الدعم الفني للمستخدمين في مكاتبتهم الخاصة بإرسال متخصص يقدم دورة خاصة بمبسطة لآلية التعامل.

نظام اللجان والمجالس

V1.0



- *رسالة إبلاغ بالجلسة الجديدة (الزمن والنهار وجداول الأعمال)
- *رسالة طلب الإطلاع على المحضر والتوقيع.
- *رسالة إخطار المحضر وجاهازيته للإرسال.
- *رسالة اعتماد المحضر
- *رسالة اعتماد المحضر وجاهازيته للإرسال.
- *رسالة اعتماد المحضر

ما الجديد في النسخة الثانية :

- تمت الاستفادة من ملاحظات مستخدمي النظام من خلال استبانة قياس الرضا التيتم توزيعها على المستخدمين .
- تم تعديل المظهر العام وتوزيع الكائنات داخل الصفحات بشكل فاعل.
- تم منح (الأمين) المزيد من خصائص التحكم.
- تم إضافة خصائص تذكير إضافية للأعضاء المتأخرين عن التوقيع .
- تم إضافة تقارير إحصائية متعددة بحسب المستويات .
- تم إضافة حصر للجلسات لتسهيل رفع المستحقات المالية .
- تم تطوير نظام الدعم الفني من خلال نظام التذاكر الإلكترونية .
- تم إضافة خصائص تحكم إضافية بلوحة (مدير النظام) .
- تم إضافة تشكيل لجان فرعية يمكن أن تنبثق عن اللجنة الرئيسية بعد موافقة صاحب الصلاحية تقوم بجميع الفعاليات ، وترفع جلساتها إلى رئيس اللجنة الرئيسية لإدراجها ضمن جلساتها .
- تم تفعيل إضافة مدعويين من خارج اللجنة بحسب كل موضوع ، فيمكن دعوة مختص من خارج اللجنة ويتاح له الاطلاع على الموضوع الذي دعي من أجله دون بقية الموضوعات ،



ويتم إنشاء كلمة المرور والمستخدم وترسل له كرسالة (SMS) .

- تم إضافة وإدراج محاضر مجالس الأقسام .
- العمل على الربط بالدخول الموحد الخاص بالجامعة.

إحصائيات عن النظام :

عدد المجالس ٢٠

عدد الجلسات ٩١٣

عدد المدعوين ١٣

عدد اللجان: ٧٨

عدد اللجان الفرعية ١

عدد الاعضاء ٦٨٤

عدد المواضيع ٣٩٩١

الجلسات المعتمدة ٨٠٥

حتى تاريخ : ١-٥-١٤٣٤هـ

نظام اللجان والمجالس

V1.0

اسم المستخدم:

كلمة المرور:

☐ تذكرني

[نسيت كلمة المرور](#)

نظام اللجان والمجالس V1.0

جميع الحقوق محفوظة © ١٤٣٤هـ

[illegible]

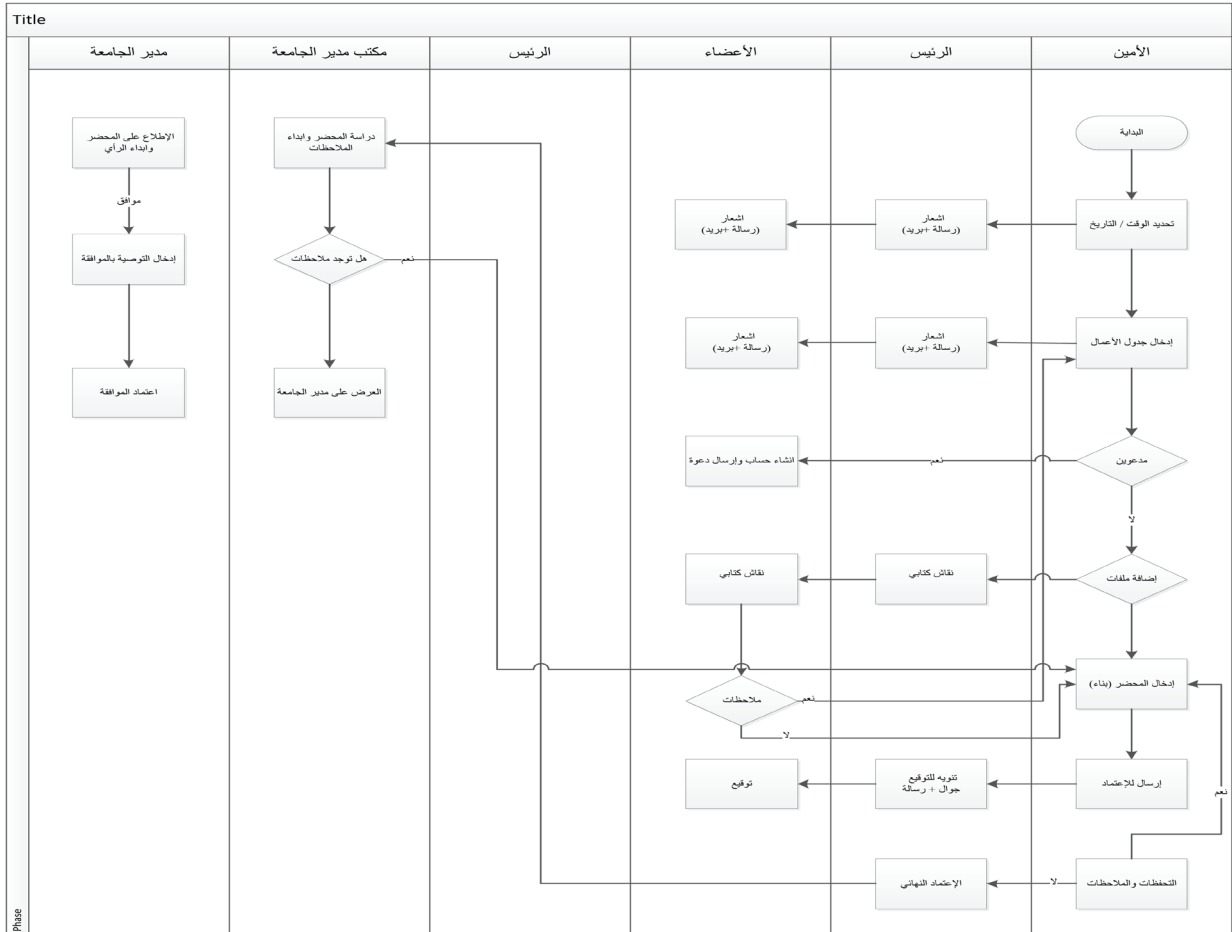
من القرآن | المستندات المعتمدة | في سنة الفقه

معالم استعمال الجلالة

يمكن صاحب الصلاحية من خلال قائمة الحاضر للجلسة للاعتماد الدخول على كامل صفحة الجلسة بملفاتها ونقاشات أعضائها والحضر التوقع من الأعضاء ومن ثم إيداع الرأي حياله، بإعادته للاستكمال أو الإقافة والاعتماد وتصدير النسخ والأرشيف ومن ثم إغلاق الجلسة.

طموحنا :

- توفير الدعم للعمل على إضافة (الاجتماع المرئي) ، ليتم تسهيل عمل اللجان التي يتوزع أعضاؤها على فروع الجامعة لإضافة مرونة التواصل .
- إضافة خاصية متابعة التوصيات ومؤشرات : بحيث يظهر لصاحب الصلاحية ورئيس اللجنة إتمام العمل بكل توصية.





جامعة المجمعة
Majmaah University

نظام اللجان والمجالس

V1.0

نظام اللجان والمجالس

دليل الاستخدام

