

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

الرقم	الموضوع
٢	مقدمة.....
٣	نبذة عن الإدارة وأهدافها.....
٤	كلمة مدير عام التخطيط الاستراتيجي.....
٥	الهيكل التنظيمي للإدارة.....
٦	الإجراء الموحد للمعاملات الإدارية الصادرة والواردة.....
٧	أولاً : إدارة التقارير الاستراتيجية.....
١٠	ثانياً : إدارة التخطيط الاستراتيجي.....
١٣	ثالثاً : إدارة التخطيط المالي والإداري.....
١٦	رابعاً : إدارة المعلومات.....
١٨	خامساً : إدارة الخدمات المساندة.....
٢١	سادساً : الإدارة النسائية.....

المقدمة

تسعى جامعة المجمعة لتعزيز دورها التنموي وتحسين جودة خدماتها ورفع كفاءة مخرجاتها وفق أهداف التعليم العالي بالملكة، ومن ثم تظهر أهمية التخطيط الاستراتيجي وضرورته لتوجيه الأداء ومتابعة مؤشراته، وذلك وفق إطار يتسم بالمرونة يساعد الجميع على صياغة خطط العمل التي تتوافق مع الإمكانيات والموارد البشرية والمادية المتاحة.

الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي تدعم التخطيط الاستراتيجي بالجامعة، وإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والإدارية والمالية وتطويرها وقياسها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الجامعة القصيرة وبعيدة المدى، كما تكون الإدارة المخولة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكليات والعمادات والإدارات، وإعداد التقارير الاستراتيجية خلال الأوقات المحددة لها من خلال مؤشرات قياس الأداء المعتمدة واقتراح البرامج والمبادرات الإرشادية في المجالات المختلفة.

نبذة عن الإدارة وأهدافها

الرؤية

أن تكون الإدارة مرجعاً متميزاً في مجال التخطيط الاستراتيجي وفق الجوانب الإدارية والمالية والتشغيلية وإعدادها ومتابعتها مع كافة وحدات الجامعة.

الرسالة

تحقيق التميز في تطبيق منظومة متكاملة من التخطيط؛ لتقديم الدعم لجميع المستفيدين من الوحدات الأكاديمية والإدارية عبر الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية والجهات الاستشارية وفق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة.

الأهداف

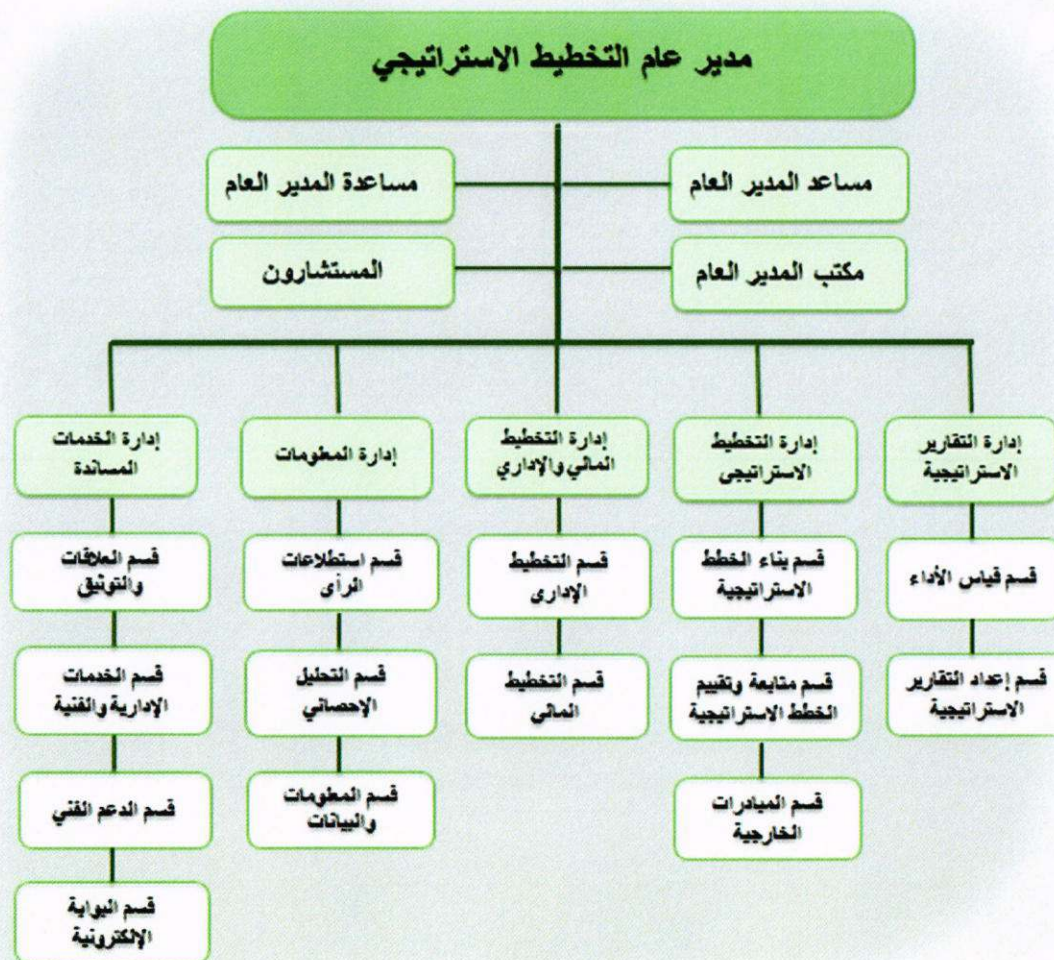
التعرف على واقع احتياجات الجامعة لإتاحة اتخاذ القرارات والإجراءات والتدابير المناسبة بناء على التخطيط العلمي السليم .
تطوير أوجه التنسيق والتعاون الإيجابي مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة والتعليم العالي بشكل خاص وأهداف التنمية بشكل عام.
المساهمة في رفع الكفاءة الداخلية والخارجية لنظام التعليم العالي في الجامعة وتطوير العملية التعليمية في مراحلها المتعددة.
تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في تخطيط مؤسسات التعليم العالي .
تحقيق البناء التخطيطي في أعلى مستوياته في استراتيجيات السياسات والبرامج والمشاريع المستقبلية لجامعة المجمعة من خلال التعاون بين جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
ترسيخ التخطيط كعملية متواصلة ومستمرة في الأداء الأكاديمي والإداري في الجامعة.

كلمة مدير عام التخطيط الاستراتيجي

انطلاقاً من المهام الموكلة والأدوار المحددة للإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي وربطها بمعالي مدير الجامعة بموجب القرار رقم ١٧٦٢ وتاريخ ١٢/١٢/١٤٣٩هـ للقيام بالمهام والمسؤوليات التي تحقق الغايات والأهداف المرسومة من خلال إعداد الخطط والدراسات التطويرية بالتعاون مع إدارة الجامعة والكليات والعمادات المساندة والإدارات والوحدات والمراكز المختلفة ، والإشراف على تنفيذ هذه الخطط ومتابعتها . وتشمل مهام وأدوار الإدارة ما يلي :

- إعداد الخطط الاستراتيجية والإدارية والتشغيلية لوحدات وفروع الجامعة.
 - متابعة إنجاز الأهداف الاستراتيجية للجامعة التي تؤدي إلى تحقيق رؤيتها.
 - تعزيز الفكر الاستراتيجي والاستشراف المستقبلي بالجامعة.
 - تحديد المبادرات والمشاريع والبرامج اللازمة لتنفيذ الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - اعتماد مؤشرات الأداء المناسبة للأهداف الاستراتيجية الخاصة بالجامعة ووحداتها ومتابعتها.
 - نشر ثقافة التخطيط والفكر الاستراتيجي على مستوى الجامعة وجميع وحداتها الأكاديمية والإدارية.
- وفي هذا الإطار، يأتي هذا التقرير السنوي لرصد أهم الجهود التي قامت بها الإدارة، سواء على المستوى الداخلي للجامعة، أو في تعزيز علاقاتها مع مجتمعها المحلي والوطني.
- ولا يسعني إلا أن أتوجه بخالص تقديري لمعالي مدير الجامعة على رعايته وكافة جهود الإدارة لتحقيق أهدافها وكفاءة وكلاء الجامعة لمساعدتهم في إنجاز الخطط وأعمال الإدارة ذات العلاقة.

الهيكل التنظيمي للإدارة



الإجراء الموحد للمعاملات الإدارية الصادرة والواردة

إجراءات المعاملات الصادرة داخلياً :

- إعداد المعاملة من قبل الموظف عن طريق نظام الاتصالات الإدارية موضح بها نوع المعاملة ودرجة أهميتها وإحالتها لمديره المباشر.
- إحالة المعاملة لمديرعام الإدارة لمراجعتها واتخاذ الإجراء المناسب وفق ما يراه.
- يتم بعد إطلاع مديرعام الإدارة على المعاملة وعدم وجود أي تعديل عليها إحالتها عبر النظام للجهة ذات العلاقة.
- في حال كانت المعاملة تستوجب الرد من قبل الجهة المحالة لها يتم متابعتها من قبل الموظف معد المعاملة.

إجراءات المعاملات الواردة داخلياً :

- يتم إحالة المعاملات الوارد عبر نظام الاتصالات الإدارية من قبل جهات الجامعة لمديرعام الإدارة فقط.
- في حال كانت المعاملة تعميم لجميع الموظفين يتم إحالته لجميع الإدارات ماعدا ذلك فيتم إحالته للإدارة المختصة.
- بعد الاطلاع عليها يتم إحالة المعاملة للموظف ذات العلاقة بالإدارة.
- في حال كانت المعاملة تتطلب الرد فيتم الرد عليها وفق مفاهمة الموظف مع الإدارة ماعدا ذلك فيتم إغلاقها بعد الاطلاع والإحاطة.

إجراءات المعاملات الصادرة خارجياً :

- يتم إعداد مسودة خطاب من قبل الموظف لعرضها على مديرالإدارة للاطلاع وإجراء التعديلات في حال وجدت.
- بعد إطلاع مديرالإدارة على المعاملة يتم طباعتها بورق رسمي من قبل الموظف وتسليمها لمديرعام الإدارة لمراجعتها وأتوقيعها في حال مناسبتها.
- تسلم المعاملة بعد توقيعها لمراسل الإدارة لتسليمها لمركز الاتصالات الإدارية لتصديرها ومن ثم إرسالها للجهة الموجهة لها.
- بعد إرسال المعاملة يتم متابعتها من قبل الموظف المختص في حال كانت المعاملة تتطلب المتابعة.

إجراءات المعاملات الواردة من الخارج :

- يتم تسليم أصل المعاملة للإدارة يدوياً بنموذج أستلام من قبل مركز الاتصالات الإدارية وكذلك إحالتها عن طريق نظام الاتصالات الإدارية أما في حال وصلت المعاملة عبر بريد الإدارة يتم توجيه البريد لمركز الاتصالات الإدارية لتوريدها ثم إحالتها عبر النظام لمديرعام الإدارة.
- بعد إطلاع مديرعام الإدارة يتم تحويلها للإدارة ذات العلاقة للعمل وفقاً للتوجيه.
- يتم الرد على المعاملة من قبل الإدارة في حال كانت تتطلب الإفادة ماعدا ذلك يتم إغلاقها بعد الاطلاع والإحاطة.

إدارة التقارير الاستراتيجية

- أولاً: إدارة التقارير الاستراتيجية
- الارتباط التنظيمي: ترتبط بمديرعام التخطيط الاستراتيجي.
- الهدف العام: عمل تقارير الخطة الاستراتيجية للجامعة وقياس مؤشرات الأداء.
- الإجراءات الرئيسية:
- إعداد التقرير الاستراتيجي.
 - مراجعة مؤشرات الأداء ونسب الإنجاز.
 - البدء بقياس مؤشرات الأداء.
 - البدء بجمع بيانات المؤشرات بعد قياسها.
 - تحليل المؤشرات.
 - البدء بتصميم وإخراج التقرير بشكله النهائي.
 - توزيع التقرير على الجهات.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أولاً: إعداد التقرير الاستراتيجي:

تفاصيل الإجراءات:

- البدء بمهمة تشكيل لجنة لإعداد التقرير تتكون من ممثلي الجهات ومكتب معالي مدير الجامعة ووكالات الجامعة الأربعة .
- توزيع مؤشرات الأداء على ممثلي الجهات كلاً حسب اختصاصه .
- ثانياً: مراجعة مؤشرات الأداء ونسب الإنجاز:
- تفاصيل الإجراءات:
- بعد توزيع المؤشرات على ممثلي الجهات يتم مراجعتها وإجراء التعديلات المطلوبة إن وجدت ومراجعة نسب الإنجاز .
- تعديل أو حذف أو إضافة مؤشر حسب احتياج الجهة .

ثالثاً: البدء بقياس مؤشرات الأداء:

تفاصيل الإجراء:

- يقوم ممثلي الجهات بتوزيع المؤشرات على الكليات والعمادات والإدارات ليتم قياس المؤشر مباشرة من قبل الجهة المسؤولة عن مؤشراتنا
- يتم إعطاء الجهات مهلة كافية لقياس مؤشراتنا

رابعاً: البدء بجمع بيانات المؤشرات بعد قياسها:

تفاصيل الإجراء:

- يتم جمع كافة بيانات المؤشرات من كافة الجهات وتقسيمها حسب الأهداف الاستراتيجية
- النقاش حول التغييرات التي تمت في المؤشرات

خامساً: تحليل المؤشرات:

تفاصيل الإجراء:

- بعد جمع البيانات ودراستها يتم تحليلها وتدوين أبرز نقاط القوة والضعف .
- كتابة المعوقات للمؤشرات والفجوات للمؤشرات التي لم تحقق النسب المستهدفة .
- كتابة كافة الجوانب النظرية في التقرير

سادساً: البدء بتصميم وإخراج التقرير بشكله النهائي:

تفاصيل الإجراء:

- تصميم التقرير وصف المؤشرات بطريقة يسهل على القارئ فهمها مباشرة .
- استخراج البروفة المبدئية وعرضها في اللجنة لتدوين الملاحظات المهمة وتعديلها .
- بعد جمع الملاحظات وتعديلها يتم العمل على التعميم النهائي للتقرير .
- البدء بالطباعة .

سابعاً: توزيع التقرير على الجهات:

تفاصيل الإجراء:

- بعد طباعة التقرير بشكله النهائي يتم تسليم الجهات العليا بالجامعة بنسخ فاخرة .
- يتم تسليم كافة الجهات بالجامعة بنسخة مطبوعة ونسخه إلكترونية عبر النظام .

إدارة التخطيط الاستراتيجي

ثانياً : إدارة التخطيط الاستراتيجي

- الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.
- الهدف العام : عمل الخطط الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الاجراءات الرئيسية :
- تقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة في إعداد خططها الاستراتيجية.
- متابعة مؤشرات الأداء.
- تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

أولاً : تقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة في إعداد خططها الاستراتيجية :

تفاصيل الإجراء :

- عمل مبادرة لورشة عمل يتم من خلالها تحديد الموعد والمكان تتعلق بإجراءات عمل الخطط التشغيلية.
- تعميم الموعد والمكان على كافة جهات الجامعة .
- التحضير لورشة العمل (المادة - الضيافة).
- استقبال طلبات الدعم الفني للخطة الاستراتيجية على نظام الاتصالات الإدارية .
- دراسة وضع الجهة الطالبة للدعم الفني ومراجعة الأهداف والدليل التنظيمي .
- دراسة وضع الجهة الطالبة وتحديد أبرز القضايا .
- عمل مؤشرات أداء للجهة الطالبة للدعم الفني وربطها بالأهداف الاستراتيجية .
- متابعة قياس مؤشرات الاداء .

ثانياً : متابعة مؤشرات الأداء لجهات الجامعة :

تفاصيل الإجراء :

- توزيع المؤشرات على جهات الجامعة الأربعة الرئيسية .
- (مكتب المعالي - وكالة الجامعة - وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - وكالة الجامعة للشؤون التعليمية - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات) .
- تحديد فترة قياس مؤشرات الأداء للجهات .
- جمع بيانات المؤشرات من الجهات الرئيسية ووضعها بالنماذج المخصصة لها .
- كتابة المستهدف والمتحقق لكل مؤشر .
- كتابة أبرز نقاط القوة والضعف بناء على قياس المؤشر .
- عمل تحليل كمي من خلال مقارنة بيانات السنوات السابقة مع السنة الجارية الحالية .
- صياغة الجانب النظري .
- تعميم التقرير .
- الطباعة .
- تسليم نسخ للتقرير الاستراتيجي لجهات الجامعة العليا .

ثالثاً : تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي :

تفاصيل الإجراء :

- صياغة عبارات تعزز ثقافة التخطيط الاستراتيجي .
- جدولة الرسائل وتحديد زمن النشر والمكان .
- إرسال الرسائل الى تقنية المعلومات لإرسالها الى منسوبي الجامعة .
- عمل لوحات إرشادية عن التخطيط الاستراتيجي .
- نشر أهداف ورسالة قيم الجامعة بالموقع الإلكتروني للإدارة .
- ورش عمل عن التخطيط الاستراتيجي .

إدارة التخطيط المالي والإداري

ثالثاً : إدارة التخطيط المالي والإداري :

- الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي .
- الهدف العام : إعداد الخطط الإدارية والمالية لكافة جهات الجامعة مع تقديم الدعم الفني لها .
- الإجراءات الرئيسية :

- إعداد الخطط الإدارية والمالية لكافة جهات الجامعة مع تقديم الدعم الفني لها .
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالجانب المالي والإداري وربطها بالخططة الاستراتيجية للجامعة .
- نشر ثقافة الوعي للتخطيط المالي والإداري .
- إعداد الأدلة التنظيمية الخاصة بالخطط المالية والإدارية .
- تقديم الاستشارات للجهات الخارجية في مجال التخطيط المالي والإداري .
- أي أعمال أخرى تسند لها .

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أولاً : إعداد الخطط الإدارية والمالية لكافة جهات الجامعة مع تقديم الدعم الفني لها :

تفاصيل الإجراءات :

- تقوم الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بالتنسيق مع الجهة فيما يخص إعداد الخطة الإدارية والمالية لها .
- يحال إجراء الإعداد للخطة الإدارية والمالية من مدير عام التخطيط الاستراتيجي الى مدير إدارة التخطيط المالي والإداري .
- يقوم مدير الإدارة بإحالة الطلب إلى الموظف المختص لاستكمال إجراءات الدراسة .
- يتفحص الموظف المختص طلب الدراسة والتحقق من استيفاء كافة المتطلبات اللازمة لإعداد الخطة الإدارية والمالية .
- يقوم الموظف المختص بعد التأكد من توفر كافة المتطلبات اللازمة بإعداد الخطة .
- يقوم الموظف المختص بالزيارات الميدانية والمقابلات والمراسلات مع الجهة المعنية .
- يقوم الموظف المختص بالمراجعة للخطة ومن ثم عرضها على مدير عام التخطيط الاستراتيجي لاعتمادها .
- يقوم الموظف المختص بتبليغ الجهة بانتهاء الخطة الإدارية والمالية .

ثانياً : نشر ثقافة الوعي للتخطيط المالي والإداري :

تفاصيل الإجراء :

- تقوم الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بطلب تكثيف الوعي حول الخطة الإدارية والمالية .
- يحال الطلب لمدير إدارة التخطيط الإداري والمالي ومن ثم يحال للموظف المختص .
- يقوم الموظف المختص بإجراء المطلوب سواء إعداد رسائل نصية أو رسائل البريد الإلكتروني أو بروشورات تتضمن العبارات المناسبة للنشر وعرضها على مدير الإدارة.
- بعد اعتمادها من مدير الإدارة ترفع لمدير عام التخطيط الاستراتيجي لاعتمادها .
- تعاد لإدارة التخطيط الإداري والمالي للتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لنشر المطلوب .

ثالثاً : إعداد الأدلة التنظيمية الخاصة بالخطط المالية والإدارية :

تفاصيل الإجراء :

- تقوم الجهة بإحالة الطلب الخاص بإعداد الدليل التنظيمي الى الموظف المختص .
- يتفحص الموظف طلب الجهة والتحقق من استيفاء كافة المتطلبات اللازمة لإعداد الدليل التنظيمي .
- يقوم الموظف المختص بعد التأكد من توفر كافة المتطلبات اللازمة بإعداد الدليل التنظيمي للجهة .
- يقوم الموظف المختص بالزيارات الميدانية والمقابلات والمراسلات مع الجهة المعنية .
- يقوم الموظف المختص بمراجعة الدليل التنظيمي ومن ثم عرضها على مدير عام التخطيط الاستراتيجي لاعتمادها .
- يقوم الموظف المختص بتبليغ الجهة بإنهاء الدليل التنظيمي .

إدارة المعلومات

رابعاً : إدارة المعلومات

- الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي .
- الهدف العام : توثيق البيانات المتعلقة بالجامعة وتدقيقها في مجال الخطط .
- الاجراءات الرئيسية :

- جمع كافة البيانات المتعلقة بالتقارير الاستراتيجية .
- عمل استطلاعات الرأي وتوثيقها .
- تحليل البيانات الإحصائية .

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

- أولاً : جمع كافة البيانات المتعلقة بالتقارير الاستراتيجية :
- تفاصيل الإجراء :

- بعد تقسيم المؤشرات وتوزيعها على جهات الجامعة يتم جمع البيانات من خلال المتابعة والتأكد من صحتها .
- عمل تقرير كمي بجداول حسب كل جهة .
- عمل مقارنة مرجعية من السنوات الماضية .

ثانياً : عمل استطلاعات الرأي وتوثيقها :

تفاصيل الإجراء :

- تحديد الهدف من الاستبانة .
- صياغة الاستبانة .
- تعميم الاستبانة على الشريحة المستهدفة .
- إعطاء الوقت الكافي لتعبئتها ومن ثم جمعها .
- تحليل بيانات الاستبانة .
- صياغة الجانب النظري .
- إخراج النتائج بصورتها النهائية .

ثالثاً : تحليل البيانات الإحصائية :

- جمع كافة البيانات المتعلقة بالمؤشرات والاستبانات .
- عمل تحليل إحصائي وكمي ونظري للبيانات .
- صياغة التقرير الإحصائي .
- طباعة التقرير الإحصائي .

إدارة الذمات المساندة

خامساً : إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي : ترتبط الإدارة بمديرعام التخطيط الاستراتيجي .
الهدف العام : تقديم الخدمات الإدارية والفنية للإدارة ومنسوبيها ، وتلبية احتياجات الموظفين وفق المتاح ، وتوثيق أعمال الإدارة .

الاجراءات الرئيسية :

- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالموظفين (إجازات - ترفقيات - دورات) .
- متابعة دوام الموظفين وحصر الغياب والتأخير .
- حصر احتياج الإدارة والموظفين .
- متابعة صرف السلف والإجراءات المتعلقة بها .
- توثيق أعمال الإدارة وتحديث بوابة الإدارة بشكل مستمر .

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

أولاً : تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالموظفين :

تفاصيل الإجراء :

- طباعة خطابات التحويل الطبي وتسليمها للموظف .
- استلام التقارير الطبية للموظفين والتأكد من بياناتها وإدخالها بالنظام لإصدار قرارات الإجازة وفقاً للصلاحيات الممنوحة للإدارة .
- رفع التقارير الطبية التي تتجاوز مدة أيامها الصلاحيات الممنوحة للإدارة لعامة الموارد البشرية لإصدار القرارات .
- رفع تقارير المرافقة وطلبات إجازات الامتحانات والوفيات لعامة الموارد البشرية مع المرفقات المطلوبة لإصدار القرارات .

الترقيات :

- حصر الموظفين المستحقين للترقية في الإدارة .
- تعبئة نماذج ومسوغات الترقية مع المرفقات المطلوبة لكل موظف ورفعها لعامة الموارد البشرية بعد اعتمادها .

الدورات :

- تعبئة استمارات الترشيح لموظفي الإدارة .
- اعتماد الاستمارات وتوقيعها من مدير عام الإدارة ورفعها للإدارة العامة للتطوير .
- استلام شهادات الدورات بعد الإتمام ورفعها للموارد البشرية لصرف مستحقاتها المالية .

ثانياً : متابعة دوام الموظفين وحصر الغياب والتأخير :

تفاصيل الإجراء :

- متابعة دوام الموظفين عبر نظام البصمة والرفع بأي ملاحظات لإدارة المتابعة .
- طباعة إفادات الغياب والتأخير بنهاية كل شهر وتسليمها للموظف .
- بعد الاطلاع على رد الموظف يتم اتخاذ القرار المناسب ورفع الإفادة لعمادة الموارد البشرية لحسمها من الراتب أو الإجازة .

ثالثاً : حصر احتياج الإدارة والموظفين :

تفاصيل الإجراء :

- تسجيل احتياجات الإدارة والموظفين من المستلزمات المكتبية والأجهزة وغيرها .
- رفع طلبات الاحتياج عبر منصة احتياج الإلكترونية .
- متابعة واستلام صرف الاحتياج من مستودعات الجامعة .

رابعاً : متابعة صرف السلف والإجراءات المتعلقة بها :

تفاصيل الإجراء :

- رفع طلب حاجة الإدارة للسلفة مع بيان خطة صرفها .
- مراجعة فواتير السلفة والتأكد من مطابقتها للفاتورة المثالية وفقاً لتعميم الشؤون الإدارية والمالية .
- التأكد من عدم تأمين أي صنف يمكن صرفه من مستودعات الجامعة .
- تسديد السلفة وفقاً للنماذج والإجراءات المتبعة .

خامساً : توثيق أعمال الإدارة وتحديث بوابة الإدارة بشكل مستمر :

تفاصيل الإجراء :

- توثيق وتغطية ورش العمل والاجتماعات والزيارات ونشرها عبر موقع الإدارة .
- إرسال الأخبار الى إدارة العلاقات العامة عبر نموذج مركز المراسلات لنشرها ببوابة الجامعة الرئيسية .
- أرشفة لأخبار الإدارة .
- تحديث بوابة الإدارة وإضافة ما يستجد من تقارير وأدلة .
- نشر الاستبانات ببوابة الإدارة .

الإدارة النسائية

سادساً : الإدارة النسائية

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التخطيط الاستراتيجي.
الهدف العام : القيام بأعمال الوقوعات الوظيفية الخاصة بالإدارة النسائية ، وتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية في الجامعة المتعلقة بالأقسام والوحدات النسائية .

الإجراءات الرئيسية :

- المشاركة والتنسيق مع وحدات الجامعة لإعداد التقرير السنوي .
- متابعة إنجاز الخطة الاستراتيجية للجامعة مع الأقسام النسائية .
- تقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة في إعداد خططها الاستراتيجية والتشغيلية .
- القيام بأعمال الوقوعات الوظيفية الخاصة بالإدارة النسائية (حضور، انصراف، دورات تدريبية) .

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

أولاً : المشاركة والتنسيق مع وحدات الجامعة لإعداد التقرير السنوي :

تفاصيل الإجراء :

- تقوم الإدارة النسائية بالمشاركة في إعداد النماذج الخاصة بتقارير الخطط التشغيلية والاستراتيجية لوحدات الجامعة .
- يتم توزيع مؤشرات الأداء على ممثلي الوحدات كلاً حسب اختصاصه بعد ذلك يتم مراجعتها وإجراء التعديلات المطلوبة أن وجدت ومراجعة نسب الإنجاز .

ثانياً : متابعة إنجاز الخطة الاستراتيجية للجامعة مع الأقسام النسائية :

تفاصيل الإجراء :

- بعد إعداد صياغة الخطة الاستراتيجية وتحديد أهدافها يتم التواصل مع منسقات العمادات والإدارات والكليات والوكالة لمناقشة خططهم الاستراتيجية ومساعدتهم في رسم خططهم والتعديل عليها .
- رصد ما تم إنجازه خلال تلك الفترة والوقوف عند نقاط الضعف ومعالجتها ليتم إعداد وإصدار تقارير بتشخيص الأداء الإداري والأكاديمي .

ثالثاً : تقديم الدعم الفني ل وحدات الجامعة في إعداد خططها الاستراتيجية والتشغيلية :

تفاصيل الإجراء :

- بعد متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالجانب الإداري والمالي يتشارك موظفي القسم بإعداد الخطط الإدارية والمالية .
- إعداد النماذج الخاصة بتقارير الخطط التشغيلية والاستراتيجية لكافة جهات الجامعة مع تقديم الدعم الفني لها .

رابعاً : القيام بأعمال الوقوعات الوظيفية الخاصة بالإدارة النسائية (حضور وانصراف، إجازات، دورات تدريبية) .

تفاصيل الاجراء :

- تقوم مديرة الإدارة بمتابعة الموظفين ومدى الالتزام بالحضور .

- عند غياب الموظفة غياب مرضي تجلب أصل التقرير الطبي وتسلمه للإدارة وبعد التأكد من صحة التقرير وإدخاله في النظام يصدر قرار إجازة في حال لم تتجاوز مدته ثلاثة أيام وفق الصلاحيات، وفي حال تجاوزه يرفع لعمادة الموارد البشرية .

- ينظر في طلب تقديم الموظفة إجازة عادية إذا كانت وفق الأنظمة ويتم الموافقة عليها من المدير المباشر .

- حصر الموظفات المستحقات للترقية وتعبئة النماذج المعتمدة وتسلم للموظف المختص بالتوقيع على النموذج وإعادته ثم ترفع إلى مدير عام الإدارة لاعتماده ورفعها لعمادة الموارد البشرية .

- تقوم كل موظفة بتعبئة النموذج الخاص بالدورات التدريبية وتسليمه إلى مديرة الإدارة ويرفع إلى مدير عام الإدارة بعد التأكد من صحة المدخلات .

بيانات التواصل
يسر الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي أن تتلقى استفساراتكم ومقترحاتكم على البريد الإلكتروني
spa@mu.edu.sa
هاتف: ٠١٦٤.٤٣٤٥٢.

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي



جامعة المنصورة
ASSIUT UNIVERSITY