

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس المحتويات:

الصفحة	الموضوع
٤	الأهداف العامة
٥	المقدمة
٦	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
٧	كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
٨	نبذة عن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
٩	الرؤية والرسالة والقيم والأهداف
١١-١٠	الصلاحيات والاختصاص
١٢	إدارات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
١٣	إدارة التميز في التعليم والتعلم
١٤	إدارة البرامج والمناهج الدراسية
١٥	إدارة القياس والتقييم
١٦	إدارة التخطيط والتطوير
١٧	الوحدات الإدارية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
١٨	المراصد والمراكز التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
١٩	اللجان الدائمة بوكالة الشؤون التعليمية
٢٠	الإجراءات الإدارية
٢١	نماذج مفعلة بالوكالة
٢٣	التواصل مع الوكالة

## الأهداف العامة:

- توضيح الجهات التابعة الوكالة الجمع للعمل بها ضمن إدارتها والجهات المعنية التابعة لها.
- توثيق الإجراءات والمساهمة في تسهيلها؛ ليتمكن الموظفين التعامل معها.
- العمل على توحيد الإجراءات التي تخص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- الاهتمام بالمتابعة والإشراف الدوري في ظل الإجراءات والتعليمات المحددة.
- ضمان سير المعاملات بشكل صحيح بجميع الجهات التابعة لها.

## المقدمة:

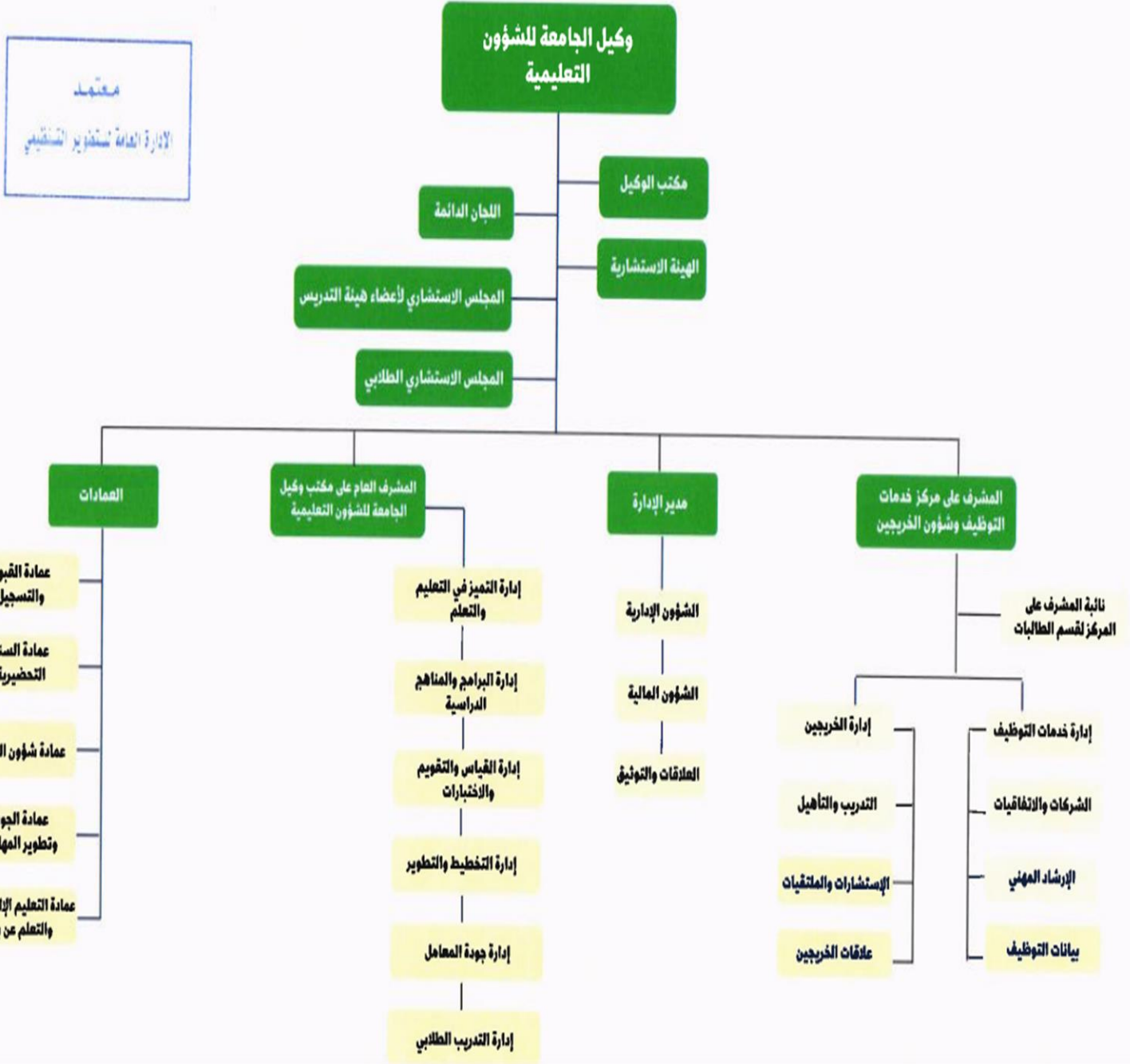
تستند وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أهدافٍ فاعلة ومحفزة؛ لتهيئة بيئة تعليمية تُساعد على الإبداع والتميز، والتطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية، كما وتعزز الشراكات المؤسسية بما يخدم عملية التعليم والتعلم. حيث تعمل بالتعاون مع الوكالات والعمادات والكليات المتعددة على تطوير البرامج التعليمية واستحداث برامج مختلفة المجالات؛ لتلبي احتياجات سوق العمل السعودي، كما تتطلع إلى تعزيز الأفكار الابتكارية وذلك بتكاتف إدارتها المتعددة لتنفيذ الأعمال وتسييرها.

إن الدور الريادي للوكالة أسهم في تحقيق التعاون والعمل كفريقٍ واحد، ودعم هذه السلوكيات القيمة بين جهات الجامعة المتعددة، هي التوجهات المستمرة من إدارة الجامعة وقائدها الطموح.

فوكالة الجامعة للشؤون التعليمية من الأعمدة الرئيسة في الجامعة، والتي تسعى لتحقيق أهداف الجامعة الرئيسية والفرعية من خلال اتساق مبادراتها وأنشطتها مع خطتها الاستراتيجية، والعمل على تجويد العملية التعليمية وتحسين مخرجاتها والارتقاء بها. وقد أعدت الوكالة الدليل الإجرائي، ووضحت فيه بما تسعى إليه في خطتها المستقبلية إلى تحقيق أهداف التعليم وفق رؤية ٢٠٣٠، والعمل من خلال إدارتها ولجانها والتعاون مع الوكالات الأخرى إلى تحسين جودة المخرجات التعليمية التي تتواءم ومتطلبات السوق السعودي وفق الخطط التنموية، وذلك بتوضيح كل الجهات التابعة للوكالة والمهام الموكلة لها وإجراءات العمل بما يضمن عدم الازدواجية فيما بينها.

# الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

## الهيكل التنظيمي وكيل الجامعة للشؤون التعليمية



## كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الحمد لله الذي علّم الإنسان ما لم يعلم، وأُصلي وأُسلم على إمام المعلمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.  
أما بعد:

تسعى وكالة جامعة المجمعة للشؤون التعليمية إلى رفع جودة البرامج الأكاديمية بالجامعة من خلال مساندة الكليات لتقديم خدمات متميزة تُمكن الطلبة من اكتساب المعارف وإتقان مختلف المهارات التي تطلّبها احتياجات سوق العمل.

حيثُ تعمل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على تطوير مستوى الخدمات الأكاديمية المقدمة، وتحسين العملية التعليمية ومتابعة سيرها، وذلك بالإشراف على الكليات والإدارات المرتبطة بها ومتابعتها وتوجيهها نحو تحقيق أهداف الجامعة، ومتابعة إعداد وتنفيذ الخطط السنوية للجهات المرتبطة بها.

ويأتي في مقدمة اهتمامات الوكالة تهيئة البيئة المناسبة للعملية التعليمية من خلال إتاحة كافة الموارد المادية والبشرية لتقديم خدمة تعليم متميزة، والإشراف على كافة التجهيزات والخدمات إضافة إلى السعي إلى استقطاب العناصر المتميزة وذات الكفاءة العالية لتلبية حاجة البرامج الأكاديمية من الخبرات المتخصصة بمختلف المجالات.

لذا حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أن تكون البرامج الأكاديمية متميزة تنسجم مع خطط التنمية واحتياجات سوق العمل، عن طريق الإشراف على عمليات تطوير الخطط والبرامج الدراسية، وإعداد الأدلة والنماذج التي تحقق الأداء المتميز، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال تطوير الخطط والبرامج الدراسية.

ولا يفوتنا أن نشكر دعم وتوجيه رئيس الجامعة الذي يدفعنا دائماً لتحقيق أرقى معايير الجودة العالمية في التعليم والتعلم بهدف الخروج بنتائج تعليمية تنافسية تتناغم مع ما تنشده خطط التنمية الشاملة بالمملكة العربية السعودية.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

أ.د. محمد بن صالح العبودي

## نبذة عن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

منذ أن نشأت جامعة المجمعة والعناية بالتعليم وتطويره هدفها الرئيس، حيث تضمن الهيكل الإداري للجامعة عند إنشائها وكالةً مخصصة للشؤون التعليمية، وقد سعت جامعة المجمعة لتفعيل دور هذه الوكالة حيث تتبع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بشكل مباشر كافة كليات الجامعة وهي (كلية التربية بالمجمعة – كلية التربية بالزلفي – كلية الهندسة بالمجمعة – كلية الطب بالمجمعة – كلية العلوم الطبية التطبيقية بالمجمعة – كلية طب الأسنان بالزلفي – كلية العلوم بالزلفي – كلية المجتمع بالمجمعة – كلية إدارة الأعمال بالمجمعة – كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالغايط - كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح - كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير \_ كلية علوم الحاسب والمعلومات بالمجمعة - وما يستحدث من كليات) كما يتبعها أيضاً العمادات المساندة ذات العلاقة، وهي : ( عمادة القبول والتسجيل – عمادة شؤون الطلاب – عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد. عمادة الجودة وتطوير المهارات – عمادة السنة الأولى المشتركة) وتضم الوكالة في مرافقها الداخلية عدداً من الإدارات الفنية المنظمة للعمل، والعديد من الوحدات الفاعلة واللجان النشطة والبرامج النوعية.

## الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

### الرؤية:

بيئة تعليمية متميزة تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

### الرسالة:

تسعى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية إلى التحسين والتطوير المستمر في البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال رفع كفاءة الأداء في كليات الجامعة وتهيئة البيئة التعليمية الداعمة للطالب وعضو هيئة التدريس.

### القيم:

العدالة

الإتقان

المحاسبية

التطوير

المؤسسية

### الأهداف:

الهدف الرئيس الأول: تهيئة بيئة تعليمية تساعد على الإبداع والتميز.

الأهداف الفرعية:

- رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات المساندة.
- تنمية مهارات الطالب والعناية باحتياجاته المهنية والتربوية.
- استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين والرقى المستمر بأدائهم.

الهدف الرئيس الثاني: التطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية.

الأهداف الفرعية:

- تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الارتقاء باستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات.



الهدف الرئيس الثالث: تعزيز الشراكات المؤسسية بما يخدم عملية التعليم.

الأهداف الفرعية:

- توثيق الصلة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة.
- إقامة برامج التبادل المعرفي بما يساعد على تحقيق متطلبات مجتمع المعرفة.
- التواصل مع الخريجين والاستفادة من تجاربهم.

## الصلاحيات والاختصاصات

### لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية من الصلاحيات والاختصاصات ما يلي

التواصل المستمر مع عمداء الكليات والعمادات المرتبطة به، ودراسة أساليب تطوير الأداء وإعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية، وتقديم الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام، واقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفي الامكانات، وحاجة المجتمع، واقتراح الكتب والمراجع التي تحتاجها الكليات لتيسير العملية التعليمية في المرحلة الجامعية، والتنسيق في ذلك كله فيما بين الكليات.

- الإشراف المباشر على الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، وإجراء ما يلزم من دراسة أو تحليل، بحيث تتمشى مع الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك.
- التوصية بالموافقة على من تحتاج إلى خدماتهم الكليات من المتعاونين من أعضاء هيئة التدريس، أو غيرهم من أصحاب العلم والمعرفة، في المحاضرات العامة ونحوها والتوجيه بصرف مالهم من مستحقات مالية.
- العرض عن خطط الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من خارج الجامعة، الساعات الزائدة، والإذن بصرف مستحقات من يتم تكليفه منهم.
- متابعة وضع البرامج التخطيطية، والآليات التنفيذية لخدمة المجتمع والتعليم المستمر، وتحديد البرامج الخادمة لأسواق العمل والمستفيدين منها، وأساليب طرحها، وما له علاقة برسومها، وفق الأنظمة والتعليمات وما يقر من الجامعة بهذا الشأن.

### لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية صلاحيات واختصاصات مشتركة ومتماثلة لوكلاء

#### الجامعة ما يلي:

- الإشراف على سير الأعمال الإدارية والعلمية، والفنية في الوحدات الإدارية المرتبطة به، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء فيها، بالتنسيق مع العمادات والإدارات الأخرى ذات الاختصاص المحدد في التدريب وتطوير الأداء في الجامعة.
- اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لجميع موظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به، عدا العمداء ووكلائهم، فإن وكيل الجامعة للشؤون التعليمية يعدها، ويرفقها لمدير الجامعة لاعتمادها، والعرض على مدير الجامعة عمن يحصل على تقدير " مرضي فما دونه "
- الموافقة على تمتع جميع منسوبي الوحدات والإدارات المرتبطة به بإجازاتهم النظامية، على أن تستكمل الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية الإجراءات اللازمة، وفق الأنظمة.
- إيقاع الجزاءات المقررة وفق الأنظمة على الموظفين، في الإدارات المرتبطة به، عدا العمداء، ومن تشملهم اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم
- إحالة من ينسب إليه مخالفة من الطلاب والطالبات على لجنة التأديب الخاصة بهم.

- التأمين المباشر لما تحتاجه الوحدات والعمادات المرتبطة به بما لا يزيد عن (مائتي ألف ريال) للمرة الواحدة، بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية، والارتباط المسبق على المبالغ المالية، ومراعاة اختصاصات لجان الشراء المباشر، وذلك وفقاً لما ورد في المادة (٤٦,٤٥) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- الإذن بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمن تقتضي المصلحة تكليفه بذلك من موظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به مدة لا تزيد عن سبع أيام في الشهر الواحد، وبما لا يتجاوز أربعة أشهر في السنة المالية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات والارتباط قبل التكليف بالعمل.
- التكليف بالانتداب لمن تقتضي مصلحة العمل انتدابه داخل المملكة مدة لا تزيد عن خمسة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز (٣٠) يوماً في السنة المالية. بعد التأكد من توفر الاعتمادات، والارتباط على التكليف، قبل السفر.
- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة له - إن وجدت - في حدود الأعراس المنصوص عليها في قرار السلفة.
- تكوين اللجان الموقته لإنهاء أعمال مرتبطة به، أو بالوحدات والإدارات المرتبطة به، واقتراح تكوين اللجان الدائمة، مع وضع برنامج عمل واضح وتحديد مهماتها واختصاصاتها.
- الاتصال بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، أو الأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها (كما هو الشأن في الملحقيات الثقافية فيما يخص المبتعثين للدراسة)
- تقديم المقترحات التي تعين على تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء، وتفتح آفاقاً جديدة، تتفق مع أهداف الجامعة وتطلعاتها، في المجالات الأكاديمية، والبحثية، والإدارية، والفنية، والاستثمار، والتعاون، والشراكة المثمرة مع الآخرين.
- عقد اللقاءات التشاورية مع عمداء الوحدات، ومديري الإدارات المرتبطة به، والتشاور معهم فيما يحقق مصلحة العمل، وبذلل العقبات، سواء أكانت هذه اللقاءات دورية أو حسب مقتضيات الحاجات، والتواصل المستمر مع أولئك العمداء ومديري الإدارات، والتعاون في تسيير العمل وتسهيل الإجراءات.
- تحديد الاحتياجات البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين، والفنيين، والعمال، والمقرات، والتجهيزات، ووسائل النقل، وغيرها، مما تحتاجه الوحدات والإدارات المرتبطة به، والتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون العامة للشؤون الإدارية والمالية، واللجان المختصة في الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك والعرض لمدير الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.

## إدارات وكالة الشؤون التعليمية

## المشرف على مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

### الإجراء الإداري:

الإشراف العام على مكتب سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والوحدات الإدارية واللجان المرتبطة به، ومتابعة أعمال الوكالة، وذلك لتسهيل كافة الإجراءات التي تساعد على إنجاز العمل وتحقيق الأهداف المناطة بالمكتب.

### مدير الإدارة

### الإجراء الإداري:

تسيير الأعمال الإدارية والمالية للوكالة وتوفير الاحتياجات اللازمة للعمل.

## إدارة التَّميُّز في التعليم والتعلم

### الإجراء العام:

تحديد إجراءات عمليات التعليم والتعلم على المستوى المؤسسي والبرامجي من خلال توفير نظام يساهم في جودة وتحسين مخرجات التعلم، ودعم أعضاء هيئة التدريس وتوفير بيئة أكاديمية محفزة وداعمة للتميز والإبداع.

### الإجراءات الرئيسية:

- دعم مهارات التميز الطلابي ومهارات التدريس من خلال توفير بيئة أكاديمية محفزة.
- تفعيل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني التفاعلي.

## إدارة البرامج والمناهج الدراسية

### الإجراء العام:

تحديد الآليات المتعلقة بشؤون إعداد واعتماد الخطط والبرامج الدراسية وتطويرها البنائي والمعرفي على ضوء المواصفات والمعايير المحلية والدولية بما يحقق رفع مستوى جودتها وتحسين مخرجاتها وتلبيتها لحاجات سوق العمل.

### الإجراءات الرئيسية:

- الفحص الفني لبرامج والخطط الدراسية.
- أرشفة الخطط والبرامج الدراسية.
- تطوير الشؤون التعليمية في الوكالة.

## إدارة القياس والتقييم والاختبارات

### الإجراء العام:

تحديد اجراءات وسياسات وأنظمة القياس والتقييم ونظم الاختبارات، وقياس رضا المستفيدين ومؤشرات الأداء، وتفعيل المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية.

### الإجراءات الرئيسية:

- قياس وتقييم أعمال الاختبارات بالكليات عبر نظام ذكاء الاعمال.
- تقديم الدعم الفني في القياس والتقييم بالوكالة.
- قياس مؤشرات الأداء المتعلقة بالجهات المرتبطة بالوكالة.

## إدارة التخطيط والتطوير

### الإجراء العام:

تحديد آليه إعداد خطة الوكالة التشغيلية ومتابعة تنفيذها في الإدارات والجهات التابعة للوكالة، وتطوير مستوى الأداء في الوكالة والكليات والعمادات ذات العلاقة بما يحقق انسيابية العمل وزيادة كفاءته



### الإجراءات الرئيسية:

- تحليل التقرير السنوي واستخلاص نقاط القوة ونقاط التحسين.
- مناقشة التقارير السنوية للإدارات واللجان مع المشرفين وتحديد الاحتياجات.
- دراسة تقرير المستجندات وبيان آليات التطبيق وفق الخطط الموضوعة.
- دراسة التقرير السنوي لمؤشرات الأداء وبيان المستوفى وغير المستوفى وتحديد المستهدف.
- وضع الخطة التنفيذية للوكالة للسنة القادمة.
- استخدام النماذج المعتمدة في الإدارة وهي مرفق في ملحقات هذا الدليل.

## الوحدات الإدارية المرتبطة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية

### • وحدة العلاقات والتوثيق

#### الإجراءات الرئيسية:

أولاً: نشر أخبار وكالة الجامعة للشؤون التعليمية:

#### تفاصيل الإجراء:

. متابعة أخبار ونشاطات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

. حصنها وتقييمها.

. صياغة وتحرير الخبر.

. تدقيقه ومراجعته.

. عرضه على المسؤول الأول في الجهة (وكيل الجامعة للشؤون التعليمية).

. رفعها للنشر في بوابة الوكالة الإلكترونية.

. إرسالها إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي عن طريق برنامج المراسلات الإخبارية.

. توثيق ذلك عبر أي من الوسائل المتاحة.

ثانياً: المتابعة والتجاوب مع المقالات والأخبار المنشورة عن الوكالة:.

#### تفاصيل الإجراء:

. رصد وتوثيق المنشور الإعلامي.

. دراسته وإبداء المرئيات.

. عرضه على المسؤول الأول في الجهة (وكيل الجامعة للشؤون التعليمية).

. صياغة وتحرير رد مناسب، وإرساله إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.

ثالثاً: التحديث المستمر لصفحة الوكالة الإلكترونية.

#### تفاصيل الإجراء:

. المتابعة المستمرة لصفحة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

. إدراج أخبار وفعاليات الوكالة بشكل مستمر ومتزامن.

. إدراج الملفات الإلكترونية بشكل مستمر (لوائح، أدلة، نماذج، صور)

. متابعة متزامنة للتأكد من تغذية المحتوى باللغة الإنجليزية مع جهة الاختصاص بالجامعة.

## ● وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

### الإجراءات الرئيسية:

- تحديد الإجراءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية المختلفة.
- تحديد الإجراءات المتعلقة بالمستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم الخدمات التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس.



## المراكز والمرصد المرتبطة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

### المرصد الفلكي

#### الإجراءات الرئيسية:

- إصدار بيان بشأن الظروف العلمية لرصد الأهلة.
- نشر الثقافة حول المعلومات الفلكية.

### مركز خدمات التوظيف وشؤون الخريجين

#### الإجراءات الرئيسية:

- رفع نسبة التوظيف لخريجي وخريجات الجامعة.
- عقد شراكات مع القطاع المحلي لدعم توظيف خريجي الجامعة.
- تأهيل الطلبة الخريجين لسوق العمل.
- نشر ثقافة العمل الحر تماشياً مع رؤية المملكة 2030
- مساعدة الطلبة الحاليين الراغبين في التوظيف دوام جزئي
- تنظيم التدريب التعاوني بالقطاعين الحكومي والخاص.
- التعرف على الأداء الوظيفي والمشاكل المهنية للخريجين والاستفادة منها في التخطيط السليم للبرامج الدراسية في الجامعة.
- تقديم خدمات استشارية للخريجين.

## اللجان الدائمة المرتبطة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية

### • لجنة الخطط والنظام الدراسي.

#### الإجراءات الرئيسية:

١. التوصية بالبرامج والخطط الدراسية وما يحتاج منها لإعادة هيكلة أو الدمج.
٢. استقبال الخطط الدراسية والتقارير وفقا للنماذج المعدة مسبقا في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

### • لجنة التعاون والعبء التدريسي.

#### الإجراءات الرئيسية:

١. النظر في حاجة الجامعة إلى المتعاونين من خارجها للقيام بالتدريس في كليات الجامعة.
٢. تدقيق الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في كافة الأقسام الأكاديمية في الجامعة.
٣. النظر في حاجة الجامعة إلى المتعاونين من خارجها للقيام بالتدريس في كليات الجامعة.

### • لجنة استئناف أحكام اللجنة العامة للمخالفات الطلابية.

#### الإجراءات الرئيسية:

١. النظر في الحالات والمخالفات الطلابية التي لها تأثير أكاديمي على الطلاب أو الطالبات.
٢. العمل على معالجتها، وإحالة ما تقتضي الحال إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب، وفق ما يحقق المصلحة العامة لهم، ويعينهم على إكمال دراستهم، وتقويم ما يحتاج إلى التقويم أو المتابعة.

## الإجراءات الإدارية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

تتم الإجراءات الإدارية جميعها إلكترونياً عبر نظام الاتصالات الإدارية.

وهي على النحو التالي:

- من الوكيل إلى المشرف على مكتب الوكيل من خلال مراسلات داخلية، أو تعميم معاملات واردة خارجية من جهات خارج الجامعة.  
يتم تعميمها والعمل على تنفيذها وفقاً للجهة المعنية بذلك.
- من المشرف للإدارات الفنية.
- الإدارات الفنية للمشرف على مكتب الوكيل، وكذلك فيما بينها من إدارات تنفيذية، مع الموظف المختص بالإدارة.

## ملحق يتضمن النماذج المعتمدة بالوكالة

### نموذج الاحتياج التدريبي للموارد البشرية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

الاسم	
البريد الإلكتروني	
الجوال	
الإدارة	
الوظيفة	
الدرجة	
<u>الاحتياج التدريبي</u>	
اسم البرنامج المقترح	

توقيع الموظف:

اسم وتوقيع مدير الإدارة:

## نموذج متابعة الخطة التشغيلية لإدارة .....

للعام الجامعي 1443هـ

	الهدف الاستراتيجي الأول:
	الهدف التفصيلي:
	المبادرة أو المشروع:
	الجهة المسؤولة:

مسؤول التنفيذ	الوقت / الفترة الزمنية المتوقعة للتنفيذ		مؤشرات قياس الأداء	المستهدف	الأنشطة
	إلى	من			

## التوصل مع الوكالة

رقم الهاتف

0164041055

التحويلة

1055

رقم الفاكس

0164041066

البريد الإلكتروني

vpeaa@mu.edu.sa

الموقع الرسمي

<https://www.mu.edu.sa/ar/administrations/vice-rector-educational-affairs>