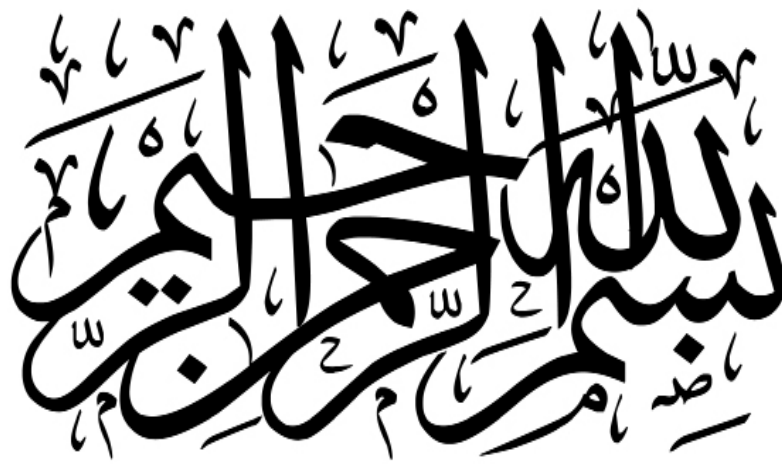


التقرير السنوي لوكالة الجامعة

١٤٤٢-١٤٤٣ هـ / ٢٠٢١-٢٠٢٢ م







خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود
- حفظه الله -



صاحب السمو الملكي
الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود
ولي العهد
- حفظه الله -



صاحب المعالي وزير التعليم
الأستاذ / يوسف بن عبد الله البنيان
حفظه الله .



معالي رئيس الجامعة
الأستاذ الدكتور/ محمد بن يحيى الشهري
ـ حفظه الله ـ

قائمة المحتويات:

- وكالة الجامعة

- كلمة وكيل الجامعة

- الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة

- مكتب وكيل الجامعة

- وحدة المستشارين

- مبادرات الخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة ٢٠٢٠ - ٢٠٢٥

- وحدة مراقبة دوام الموظفين

- إدارة الأمن السيبراني

- وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP

- أمانة مجلس الجامعة

- اللجنة الدائمة للنظر في احتياجات الجامعة لعام ١٤٤٣ هـ

- تطوير نظام مجالس الجامعة

- اللقاءات والاجتماعات لعام ٢٠٢٢ (معرض صور)

- عمادة تقنية المعلومات

- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

- الإدارة العامة للصيانة والخدمات

- إدارة المرافق الصحية

- مركز الوثائق والمحفوظات

١٠

١١

١٢

١٦

٢١

٢٣

٢٥

٢٨

٣٣

٣٨

٤١

٤٤

٥٦

٧٤

٨٣

٨٨

٩٤



فريق إعداد التقرير السنوي لوكالة الجامعة ٢٠٢٢

- أ. مشهور بن هدوان العنزي - رئيس الفريق.

- د. ياسر بن محمد محمد الصاوي.

- أ. تركي بن عبد الله الأحمري.

- أ. علي بن دخين العنزي.

- أ. سلمان بن ركاد العنزي.

- أ. عصويد بن عوض العنزي.

- أ. منصور بن رميض العنزي.

- أ. أحمد بن تركي العنزي.

- أ. مها بنت عيادة العنزي.

- أ. تاضي بنت عراك العنزي.

التصميم والإخراج الفني

أ. محمد بن محمود عامر
عمادة تقنية المعلومات

الإشراف العام

د. عايد بن عايض الرويلي
وكيل الجامعة



كلمة وكيل الجامعة



تسعى وكالة الجامعة نحو تحقيق رؤيتها ورسالتها و أهدافها وفقاً للدور المنوط بها في خدمة العلم والطلاب، وتحقيق حلاً نموذجياً من خلال تحقيق الأهداف المرجوة، فمحلياً نرنب إلى تفعيل أحدث طرق أداء العمل، وعالمياً نطمح وكالة الجامعة للوصول لمستوى رفيع من خلال وضع الخطط والدراسات التي تتوافق والتصنيفات العالمية، وتعزيز الجهود للرقى بالجامعة إلى درجات متقدمة في التصنيف العالمي الأكاديمي. من أجل تحقيق الريادة في المجالات التعليمية والبحثية عن طريق التطور المستمر للمهارات وتجويد الأداء، وتوفير بيئة مثالية ترسخ القيم المجتمعية والثقافة الأكاديمية وتواكب التطور المعلوماتي باستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة.

وفي هذا الإطار تسعى وكالة الجامعة لعرض تقريرها السنوي للعام ٢٠٢٢، والذي يشمل مجمل أعمال الوكالة والجهات التابعة مستعرضة من خلال هذا التقرير الإنجازات والأعمال التي تمت من أجل تطوير العمل وتقديم كافة الخدمات التقنية والإدارية والمالية والخدمية لكل من أعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة في كافة فروعها. حيث يشمل التقرير السنوي للعام ٢٠٢٢ انعكاساً واضحاً وشفافاً لسير الأعمال في كافة العمدات والإدارات التابعة للوكالة، علاوة على اللجان الدائمة وجلسات مجلس الجامعة، مع الزيارات المتعددة للمشاريع، وكذلك مبادرات وكالة الجامعة وفقاً للخطة الاستراتيجية ٢٠٢٠ - ٢٠٢٥ م.

وكيل الجامعة
د. عايد بن عايض الرويلي

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة



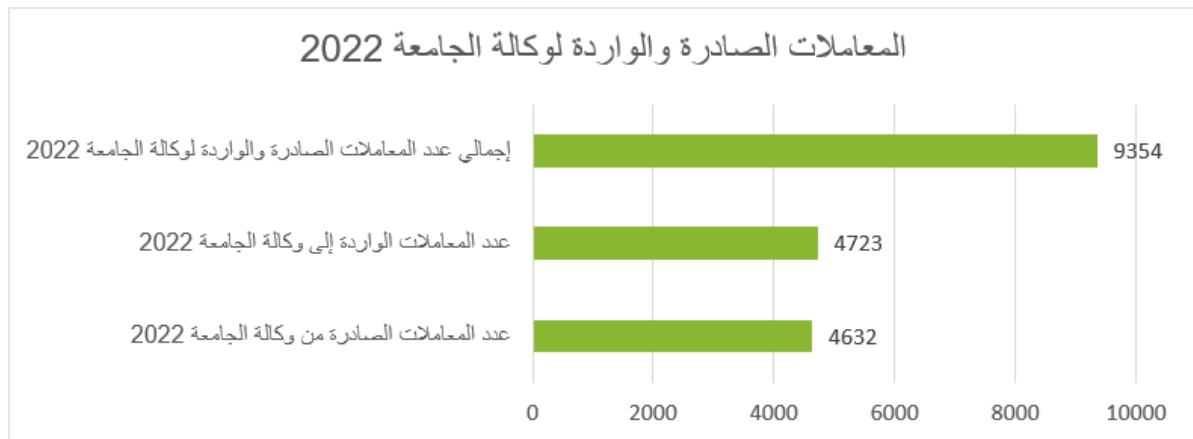
مكتب وكيل الجامعة

يرتبط مكتب وكيل الجامعة مباشرة بسعادة وكيل الجامعة، ويقوم بأعمال تنظيم العمل والإشراف على كافة الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير العمل بالمكتب، مع التواصل اليومي وتنسيق الإجراءات والعمليات، حيث يتولى المكتب:

- المتابعة اليومية وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة الوكيل.
- المتابعة والإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الصادرة والواردة من مكتب وكيل الجامعة، وذلك بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
- تنسيق أعمال اللجان المتصلة بوكالة الجامعة.
- الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة باللجان والمبادرات والمرتبطة بتقديم المعلومات الحيوية لوكيل الجامعة.
- إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع وكيل الجامعة.
- التنسيق والإشراف المباشر على المراسلات السرية لوكالة الجامعة وتنظيمها والإشراف عليها وتوجيهها للجهات.
- استقبال المراجعين والإجابة على استفساراتهم واستقبال المكالمات، والفاكسات، والبريد الإلكتروني.
- إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية؛ لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
- الإشراف الإداري على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم الوظيفي، وتنمية قدراتهم، والعمل على تطوير أدائهم، بما يشمل التدريب الإداري، مع إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل؛ بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- تنسيق وتنظيم المواعيد الخاصة بوكيل الجامعة حسب التعليمات.
- التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
- ترتيب ومتابعة رحلات وكيل الجامعة الرسمية داخل وخارج المملكة.
- إعداد تقارير دورية (شهرية، فصلية، سنوية) عن نشاطات المكتب والوكالة وإنجازاتها.
- الاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على جميع أعمال الوكالة.

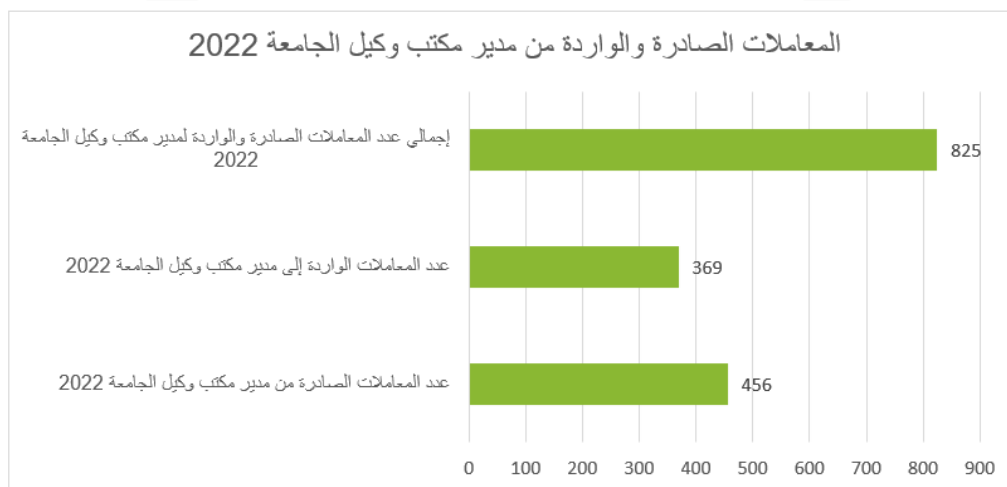
المعاملات الصادرة والواردة لوكالة الجامعة ٢٠٢٢

٤٦٣٢	عدد المعاملات الصادرة من وكالة الجامعة
٤٧٢٣	عدد المعاملات الواردة إلى وكالة الجامعة
٩٣٥٤	إجمالي عدد المعاملات الصادرة والواردة لوكالة الجامعة



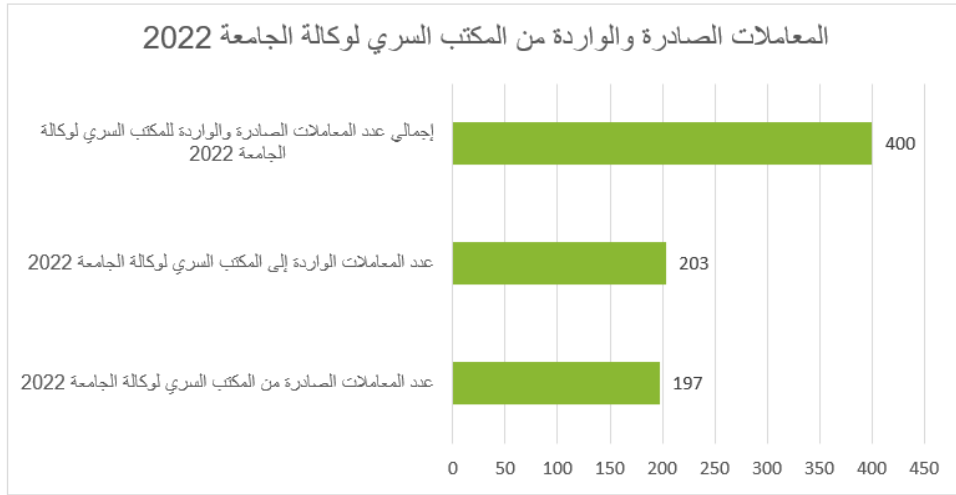
المعاملات الصادرة والواردة من مدير مكتب وكيل الجامعة ٢٠٢٢

٤٥٦	عدد المعاملات الصادرة من مدير مكتب وكيل الجامعة ٢٠٢٢
٣٦٩	عدد المعاملات الواردة إلى مدير مكتب وكيل الجامعة ٢٠٢٢
٨٢٥	إجمالي عدد المعاملات الصادرة والواردة لمدير مكتب وكيل الجامعة ٢٠٢٢



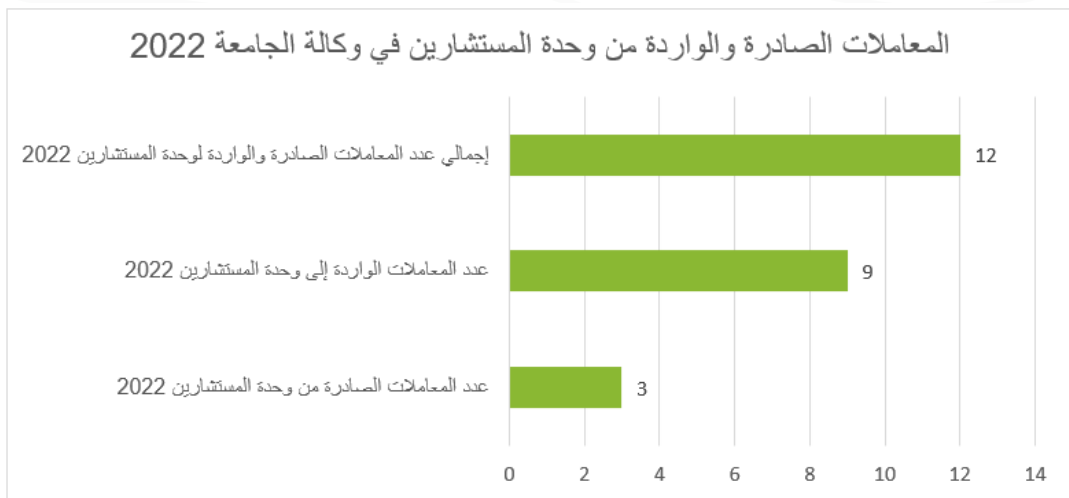
المعاملات الصادرة والواردة من المكتب السري لوكالة الجامعة ٢٠٢٢

١٩٧	عدد المعاملات الصادرة من المكتب السري لوكالة الجامعة ٢٠٢٢
٢٠٣	عدد المعاملات الواردة إلى المكتب السري لوكالة الجامعة ٢٠٢٢
٤٠٠	إجمالي عدد المعاملات الصادرة والواردة للمكتب السري لوكالة الجامعة ٢٠٢٢



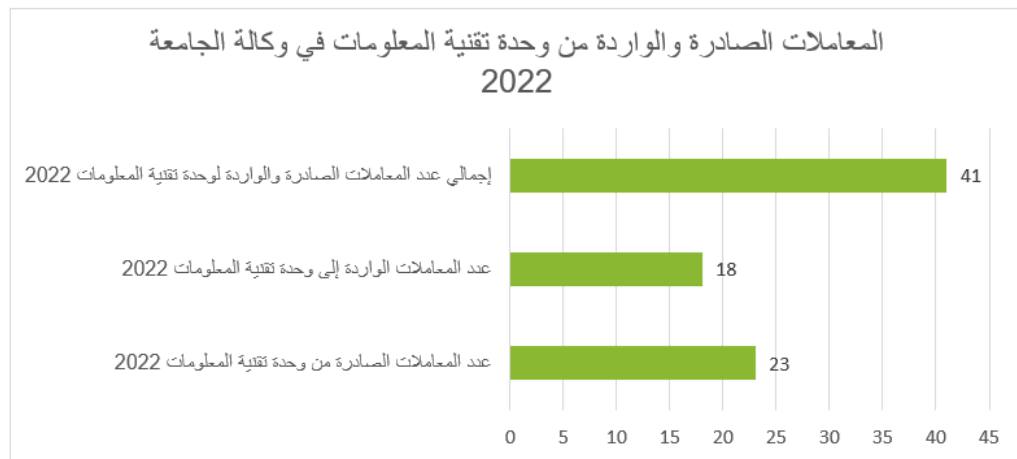
المعاملات الصادرة والواردة من وحدة المستشارين في وكالة الجامعة ٢٠٢٢

٣	عدد المعاملات الصادرة من وحدة المستشارين ٢٠٢٢
٩	عدد المعاملات الواردة إلى وحدة المستشارين ٢٠٢٢
١٢	إجمالي عدد المعاملات الصادرة والواردة لوحدة المستشارين ٢٠٢٢



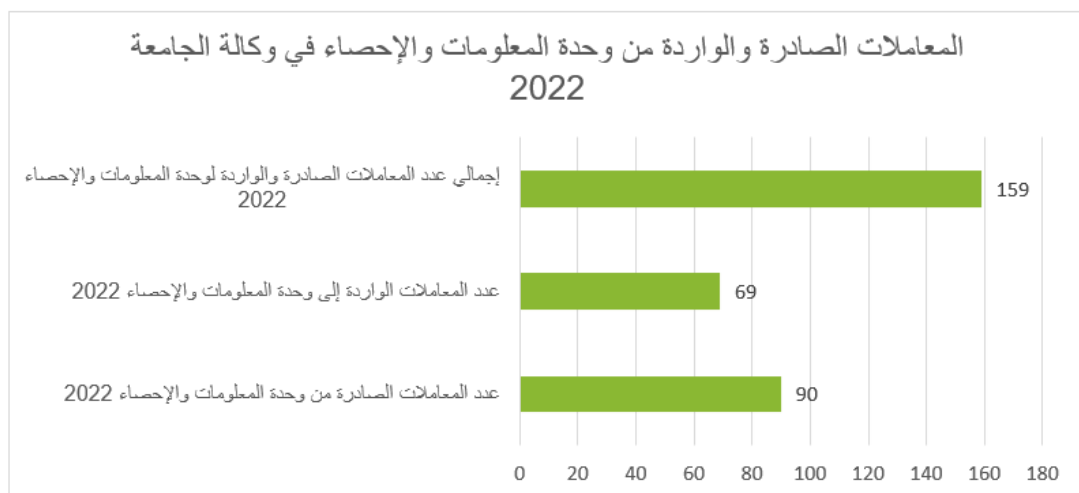
المعاملات الصادرة والواردة من وحدة تقنية المعلومات في وكالة الجامعة ٢٠٢٢

٢٣	عدد المعاملات الصادرة من وحدة تقنية المعلومات ٢٠٢٢
١٨	عدد المعاملات الواردة إلى وحدة تقنية المعلومات ٢٠٢٢
٤١	إجمالي عدد المعاملات الصادرة والواردة لوحدة تقنية المعلومات ٢٠٢٢



المعاملات الصادرة والواردة من وحدة المعلومات والإحصاء في وكالة الجامعة ٢٠٢٢

٩٠	عدد المعاملات الصادرة من وحدة المعلومات والإحصاء ٢٠٢٢
٦٩	عدد المعاملات الواردة إلى وحدة المعلومات والإحصاء ٢٠٢٢
١٥٩	إجمالي عدد المعاملات الصادرة والواردة لوحدة المعلومات والإحصاء ٢٠٢٢



وحدة المستشارين

تعد الخدمات الاستشارية أحد محددات جودة العمل بوكالة الجامعة، كونها تعمل على الجوانب التشغيلية من خلال تقديم الخدمات الاستشارية للوكالة في التخصصات الإدارية والمالية والتقنية والصحية التي تسهل من مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة مع استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها؛ تمهيداً لعرضها على وكيل الجامعة، وتحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها، إضافة إلى تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة، وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوكالة، والوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

تتصف وحدة المستشارين بوكالة الجامعة، بالفاعلية في أداء الأعمال الاستراتيجية للوكالة، وتنظيم أداء مبادرات الخطة الاستراتيجية التي تتولاها وكالة الجامعة.

كما يسند لوحدة المستشارين تطوير أداء عل الأنظمة الآلية تنسيقاً مع عمادة تقنية المعلومات، كما يتم تكليف الوحدة بجمع البيانات والمعلومات المتعددة في سبيل إعداد التقارير السنوية، وإعداد الدراسات اللازمة، والخروج بنتائج وتوصيات علمية تسهل اتخاذ القرار الإداري والمالي والتنظيمي والتقني والصحي للجامعة.

وفي هذا الإطار سعت وحدة المستشارين إلى إنجاز تطوير الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة، بما يتفق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي للجامعات السعودية.

كما سعت الوحدة إلى إنجاز العديد من الدراسات المرتبطة بتقييم أداء العمل مثل: بوابة الخدمة الذاتية ERP، معايير الترقى لموظفي الجامعة من وجهة نظرهم واختيارهم، رضا العاملين (الإداريين) عن التدريب الإداري بجامعة الحدود الشمالية، وقياس رضا العاملين عن كافة الخدمات بجامعة الحدود الشمالية، مع تحليل حاجات السوق المحلي من خدمات إدارة المراكز الصحية بجامعة الحدود الشمالية.

١- تطوير موقع وكالة الجامعة الإلكتروني

في سبيل الارتقاء بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي حرصت جامعة الحدود الشمالية على تحديث موقعها الإلكتروني، وفي هذا الإطار حرصت وكالة الجامعة على مواكبة إجراءات التحديث حيث عمدت الوكالة متمثلة في وحدة المستشارين على تدشين موقعها الإلكتروني خلال عام ٢٠٢٢، وذلك من خلال التوبيغ والتصنيف الكامل لكافة وحداتها وهيكلها التنظيمي، وأهدافها ورؤيتها ورسالتها، ودليل إجراءاتها التنظيمية، وفعاليتها وإنجازاتها وتقاريرها السنوية وأخبارها اليومية وطرق التواصل مع وكالة الجامعة عبر الرابط الإلكتروني <https://university-agency.nbu.edu.sa>

٢- تطوير مبادرة تستاهل

تعد مبادرة تستاهل إحدى المبادرات التي تقدمها وكالة الجامعة وتسعى من خلالها إلى تقديم تسهيلات وتفضيلات وتخفيضات من خلال التعامل التجاري مع المؤسسات التجارية والبنوك والمدارس والأسواق التجارية، مقدمة لمنسوبيها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

ومن خلال هذه المبادرة تم تفعيل التالي:

تطوير تصميم موقع مبادرة تستاهل عبر البوابة الإلكترونية للجامعة، بما يشمل:

- ١- إعادة تصميم أيقونات الموقع بما يشمل حذف الجهات غير الملتزمة بالعروض التفضيلية.
- ٢- تعريف تفصيلي بمجال المؤسسة المقدمة للخدمة المقدمة مع تحديد الفئة الموجهة لها.
- ٣- تصنيف الجهات المشتركة تحت الجهات الصحية، البنوك، الفنادق، الأسواق التجارية، الشركات الصناعية، الجهات التعليمية، شركات السيارات، شركات التأمين، المطاعم.
- ٤- ضرورة إصدار بطاقة وظيفية لمنسوبي الجامعة لتقديمها للجهات، وإلكترونيا من خلال حساب منسوبي الجامعة عبر نظام ERP.
- ٥- سياسة الخدمات وتوقيتها ومدتها بداية ونهاية.
- ٦- شروط الخدمة المقدمة ونسبة الخصم ونوع الخدمات التفضيلية من الجهات.
- ٧- إعداد استبانة موجهة لمنسوبي الجامعة لتحديد الاتجاهات والحصول على الاقتراحات المناسبة.
- ٨- إرسال رسائل تعريفية لمنسوبي الجامعة إما عبر البريد الإلكتروني وموقع تستاهل، أو الرسائل عبر الهاتف عند الضرورة.
- ٩- التواصل الإلكتروني بين منسوبي الجامعة والجهات عبر روابط لموقع الجهات (الاتصال - النماذج).

٣- تطوير منصة تظلمات الموظفين

التعريف: تعد منصة تظلمات الموظفين إحدى المنصات الإلكترونية التي يستطيع موظفي جامعة الحدود الشمالية من خلالها تقديم تظلماتهم سواء في الأمور الإدارية والمالية، والوظيفية، والإجازات والترقيات للجنة التظلمات التي تستعرض تلك التظلمات، ويكون تقديم التظلمات عبر تلك المنصة وكذلك الرد عليها للموظف، حيث يتم تطوير منصة تظلمات وفقا للمراحل التالية:

أولاً: مرحلة تقديم التظلم

ثانياً: مرحلة استلام التظلم

ثالثاً: مراحل معالجة التظلم من خلال مدير النظام

رابعاً: حفظ واسترجاع التظلمات

خامساً: التقارير الدورية

٤- دراسة تقييم بوابة الخدمة الذاتية ERP

الهدف العام من الاستبانة: تهدف الدراسة إلى معرفة أنماط وآراء عينة من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتحديث بوابة الخدمة الذاتية لمنسوبي الجامعة ERP، وتحديد آرائهم نحو تلك التحديثات المرجوة للبوابة لتشمل العديد من الخدمات، والرصد الوافي للمقترحات والآراء التي تلبي احتياجاتهم.

٥- دراسة إدارة واختيار معايير الترقية الوظيفية لمنسوبي جامعة الحدود الشمالية

هدفت الدراسة إلى تحديد اتجاهات وآراء موظفي جامعة الحدود الشمالية نحو اختيار أولويات معايير الترقية الوظيفية، وذلك وفقاً للفصل الثاني (الترقية) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة في شهر ذي القعدة ١٤٤٢ هـ، وما تتضمنه المادتين ٥١ و ٥٢ على وجه التحديد، وتوصلت الدراسة إلى اختيار موظفي الجامعة إلى ثلاثة معايير للترقية الوظيفية هي: معيار نتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعيار مفاضلة رئيس، ثم معيار برامج التطوير والتدريب التي حصل عليها المرشح، وثالثاً معيار نتائج المقابلة الشخصية لتقويم المرشح، كما أوصت الدراسة بضرورة التعريف باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، والتعريف بمعايير الاختيار للترقية داخل جامعة الحدود الشمالية، إضافة إلى مناقشة ونشر نماذج الترقية الوظيفية، مع التعريف بتوزيع درجات الاختيار، وأخيراً التعريف بالمعايير المرجحة للترقية عند التساوي بالدرجات.

٦- دراسة رضا العاملين (الإداريين) عن التدريب الإداري بجامعة الحدود الشمالية

هدفت الدراسة المقدمة من وكالة الجامعة إلى قياس رضا العاملين (الإداريين) بجامعة الحدود الشمالية فيما يتعلق بالتدريب الإداري الموجه للعاملين من حيث محاور: تخطيط التدريب الإداري، تنفيذ التدريب الإداري، تقويم التدريب الإداري، تطوير التدريب الإداري.

نتائج الدراسة:

توصلت الدراسة إلى وجود العديد من السلبيات التي تقابل الإداريين بالجامعة في التدريب الإداري وأوصت من خلال نقاط الضعف إلى تعزيز الاتجاهات نحو التغلب عليها وفقاً للتالي:

- ١- ضرورة الاهتمام بتوقيت البرامج التدريبية بما يتناسب مع ظروف العمل.
- ٢- ضرورة الاهتمام بتوفير الحوافز التشجيعية للمشاركين في برامج التدريب وبما يتواءم مع الترقية الوظيفية أو الحوافز المالية.
- ٣- من الأهمية أن تشارك جهة العمل سواء كانت كلية أو عمادة مساندة أو إدارة في المشاركة في تخطيط البرامج التدريبية.
- ٤- الارتقاء التنظيمي بقاعات التدريب من حيث التجهيزات وتوزيع أدوات الاتصال والمشاهدة والاستماع للمتدربين.
- ٥- ضرورة المشاركة مع المتدربين من منسوبي الجامعة في وضع البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات الفعلية.
- ٦- تحسين المواقف التدريبية بما يدعم المواقف الإنسانية ودعم قيم التعاون الوظيفي وتنمية الثقافة المهنية والالتزام الوظيفي.

٧- ضرورة مشاركة المتدربين بالجامعة في إدارة وقت التدريب وتقييم المتدربين بشكل كامل.

٨- ضرورة تقييم المتدربين للأساليب والأدوات والحقائب والنشاط التدريبي.

٩- أهمية التزام جهة العمل بأثر البرامج التدريبية في تحسين الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة من الإداريين.

١٠ - الالتزام بتعاقد الجامعة مع بيوت خبرة متخصصة في مجال التدريب الإداري.

١١ - ضرورة الالتزام بتوظيف التقنية الحديثة في البرامج التدريبية بما يدعم المحتوى والأساليب التدريبية.

٧- دراسة رضا العاملين عن كافة الخدمات بجامعة الحدود الشمالية

هدفت الدراسة المقدمة من وكالة الجامعة إلى قياس رضا منسوبي جامعة الحدود الشمالية فيما يتعلق بكافة الخدمات التي تقدمها وكالة الجامعة والجهات التابعة لها فيما يتعلق بالأنظمة الآلية وخدمات تقنية المعلومات وشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، والإدارة المالية والصيانة والخدمات وإدارة المراكز الصحية ومركز الوثائق والمحفوظات.

نتائج الدراسة:

توصلت الدراسة إلى وجود العديد من التوصيات التي يطرحها الإداريون والأكاديميون بالجامعة في سبيل تقييم والارتقاء بالخدمات التي توفرها وكالة الجامعة والجهات التابعة لها، وفقا للتالي:

١- فيما يرتبط بخدمات تقنية المعلومات يوصي منسوبي الجامعة بضرورة الاهتمام بخدمات تقديم الحلول التقنية بشكل أكثر فاعلية.

٢- ضرورة التوسع في التعريف بمنصة تظلمات الموظفين بشكل تعريفي للإداريين وإمكانات المنصة المطورة من خلال ورشة عمل أو برنامج تعريفي يصاحبه الخطوات التفصيلية بشكل مرئي.

٣- فيما يتعلق بخدمات أعضاء هيئة التدريس والموظفين، توصي الدراسة بضرورة تقليل عدد الزيارات أو الاتصالات مع موظفي العمادة من أجل إنجاز معاملاتهم، كذلك ضرورة سرعة ودقة إنجاز المعاملات بشكل أكثر فاعلية، كذلك ضرورة أن يستجيب موظفي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بشكل أكثر فاعلية مع منسوبي الجامعة، مع الاهتمام بشكل أكثر فاعلية في إنجاز خدمات الإجازات وأوامر الراكب والمشاهد والانتداب وتجديد الاقامات وصرف المستحقات، مع الاهتمام بشكل أكثر فاعلية بالارتقاء بخدمات التوظيف والتعاقد وإنهاء التعاقد وإخلاء الطرف، وما يصحبها من خدمات.

٤- كما توصي الدراسة بضرورة أن تسعى الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية نحو إنجاز معاملاتها بدرجة أكثر فاعلية ودقة وسرعة في الإنجاز، والتواصل الإيجابي مع منسوبي الجامعة.

٥- ضرورة أن تولي الإدارة العامة للصيانة والخدمات اهتمامها نحو الارتقاء بخدمات النظافة بالجامعة حيث يوجد قصور في هذا الجانب من وجهة نظر استجابات منسوبي الجامعة، كذلك الارتقاء بخدمات التكييف بمباني وقاعات الجامعة، مع تطوير كافة الخدمات المتعلقة بالصيانة والخدمات نظرا لوجود ملاحظات عديدة من منسوبي الجامعة في هذا الشأن.

٦- فيما يتعلق بخدمات إدارة المراكز الصحية فتوصي الدراسة بالسعي نحو تطوير خدمات الرعاية الصحية والفحص الطبي من قبل الأطباء، مع ضرورة توفر مواعيد طوال أيام الأسبوع على العيادات التخصصية، خاصة عيادة الأسنان.

٧- فيما يخص خدمات مركز الوثائق والمحفوظات توصي الدراسة بضرورة نشر ثقافة حفظ الوثائق، وأن يسعى المركز نحو التعريف بخدماته بشكل أكثر دقة.

٨- دراسة تحليل حاجات السوق المحلي من خدمات إدارة المراكز الصحية بجامعة الحدود الشمالية - إدارة المراكز الصحية التابعة لوكالة الجامعة - ٢٠٢٢

هدفت الاستبانة إلى قياس رأي عينة من المجتمع المحلي بمنطقة الحدود الشمالية لتحديد الحاجات الفعلية لعينة من المجتمع المحلي، والتي تلبي حاجات السوق المحلي من خدمات إدارة المراكز الصحية التابعة لوكالة الجامعة بجامعة الحدود الشمالية من أجل الارتقاء بالخدمات المقدمة وفقاً للحاجات الحقيقية.

نتائج الدراسة

من خلال التحليل الدقيق لاتجاهات واستجابات عينة الدراسة يمكن الخروج بجملة من النتائج وفقاً للتالي:

أولاً: نتائج مجتمع الدراسة

١ - ارتفاع نسبة المستجيبين من فئة الإناث عن فئة الذكور.

٢ - الارتفاع الكبير للمشاركين في الاستجابات من الجنسية السعودية عن باقي الجنسيات الأخرى مجتمعة.

٣ - الارتفاع الكبير لنسبة المشاركة من فئة المتزوجين عن باقي الحالات الاجتماعية.

٤ - الارتفاع الكبير من المستجيبين من الفئات التعليمية العليا (الشهادات الجامعية، الدراسات العليا) عن باقي الفئات التعليمية.

٥ - الارتفاع الكبير للمستجيبين من مدينة عرعر عن باقي مدن منطقة الحدود الشمالية.

نتائج المحور الأول:

١ - ارتفاع الحاجة لخدمة الفحص الطبي من قبل الأطباء بالتخصصات الصحية المختلفة (الباطنة - الأطفال - الجلدية - العيون) عن باقي خدمات الفحص الأخرى.

٢ - ارتفاع الحاجة لخدمات العيادة التخصصية (أنف وأذن وحجرة) عن باقي العيادات.

نتائج المحور الثاني:

١ - تظهر استجابات مجتمع العينة إلى الحاجة الضرورية والملحة لإنشاء وحدة للتحاليل الطبية للفيروسات (الإيدز - التهاب الكبد الوبائي B,C) عن باقي وحدات التحاليل.

نتائج المحور الثالث:

١ - ارتفاع طلب للسوق المحلي حول خدمات السوق المحلي لبرنامج تطعيمات الأطفال منذ الولادة.

نتائج المحور الرابع:

١ - ارتفاع الطلب على موعد الخدمة ليكون مناسباً من ٨ صباحاً وحتى ٤ عصرًا من الأحد إلى الخميس.

٢ - ارتفاع الطلب لحجز المواعيد من خلال تطبيق إلكتروني عبر الجوال.

٣ - ارتفاع الطلب حول تكلفة الخدمة بإدارة المراكز الصحية لتكون شاملة ضمن التأمين الصحي.

توصيات الدراسة

١ - العمل على جذب الكفاءات من الأطباء والاستشاريين من خلال التعاقد، الندب، التكليف، لتغطية حاجات العمل بإدارة المراكز الصحية.

٢ - تجهيز الوحدات الصحية بالأجهزة الطبية اللازمة في تخصصات الأسنان، التحاليل الطبية، برنامج التطعيمات.

٣ - سرعة تزويد الفروع (رفحاء، طريف، العويقيلة) بالتجهيزات الطبية والأجهزة والأطباء.

٤ - التدرج في تجهيز العيادات والتخصصات والأطباء وفقاً لارتفاع قيمة الطلب من السوق المحلي، خلال سنة مالية، وقياس الرأي مرة أخرى للتوسع في باقي الخدمات.

مبادرات الخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة ٢٠٢٠-٢٠٢٥

مع إطلاق الخطة الاستراتيجية للجامعة ٢٠٢٠-٢٠٢٥ والتي تم إقرارها في مجلس الجامعة والبدء في تنفيذ المبادرات المنبثقة عن التوجهات الاستراتيجية الأربعة حيث تضمنت الخطة ٩٢ مبادرة ونظراً للأهمية الكبيرة التي توليها الإدارة العليا لتنفيذ الخطة الاستراتيجية التي تم إعدادها بواسطة فرق العمل للارتقاء بمستوى الأداء في الجامعة على مدى السنوات الخمس المقبلة ولضمان وصول الجامعة إلى أعلى مستويات الأداء العلمي والإداري ووجود خطط تفصيلية لكل كلية وعمادة تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة وتتكامل فيما بينها، فقد عهد إلى وكالة الجامعة العمل على تنفيذ (١٢) مبادرة من مبادرات الخطة الاستراتيجية، على أن تكون هناك (٦) مبادرات ضمن الأولوية الأولى وقد تم إنجازها بنسبة ١٠٠ ٪ و(٦) مبادرات ضمن الأولوية الثانية وتشمل المبادرات:

رمز المرحلة	مخرج النشاط
١,١	قرار تشكيل الفريق
١,٢	وثيقة تحديد النطاق
٢,١	إعداد خطة العمل
٣,١	دراسة الوضع الراهن
٣,٢	إجراء دراسة مرجعية مقارنة
٣,٣	دراسة وتحليل احتياجات السوق
٣,٤	كتابة وتجميع التقرير
٣,٥	اعتماد التقرير

١. دراسة جدوى الإسهام في الخدمات الصحية في منطقة الحدود الشمالية حيث بلغت نسبة الإنجاز ٥٨ ٪ وتتضمن مراحل المبادرة ما يلي:

رمز المرحلة	مخرج النشاط
١,١	قرار تشكيل الفريق
١,٢	وثيقة تحديد النطاق
١,٣	دراسة الوضع الراهن
١,٤	إجراء الدراسة المرجعية مقارنة.
١,٥	كتابة التقرير
١,٦	إقرار التقرير
٢,١	إعداد خطة العمل
٣,١	تطوير السياسات والإجراءات
٣,١	التقييم الخارجي للإجراءات والسياسات
٣,١	اعتماد الإجراءات والسياسات

٢. تطوير السياسات والإجراءات بشكل عام بما يحقق أهداف الجامعة حيث بلغت نسبة الإنجاز ١٠٠ ٪ وتتضمن مراحل المبادرة ما يلي:

٣. تطوير نظام إدارة المركبات والوقود حيث بلغت نسبة الإنجاز ٦٧٪ وتتضمن مراحل المبادرة ما يلي:

رمز المرحلة	مخرج النشاط
١,١	قرار تشكيل الفريق
١,٢	وثيقة تحديد نطاق
١,٣	دراسة الوضع الراهن
١,٤	الدراسة المرجعية المقارنة
١,٥	التقرير المجمع
١,٦	اعتماد التقرير
٢,١	إعداد خطة العمل
٣,١	تصميم نظام المركبات والوقود
٣,٢	تطبيق النظام
٣,٣	اختبار النظام
٣,٤	إجراء التحسينات والتعديلات على النظام

٤. تطوير البنية التحتية للتقنية في الجامعة، حيث بلغت نسبة الإنجاز ٢٠٪ وتتضمن مراحل المبادرة ما يلي:

رمز المرحلة	مخرج النشاط
١,١	قرار تشكيل الفريق
١,٢	وثيقة تحديد النطاق
٢,١	تطوير استراتيجية سياسة التقنية
٢,٢	مراجعة الاستراتيجية
٢,٣	اعتماد الاستراتيجية
٣,١	تنفيذ الاستراتيجية

٥. تطوير وضع السياسات وأتمته نظام الترقيات للموظفين حيث بلغت نسبة الإنجاز ٦٧٪ وتتضمن مراحل المبادرة ما يلي:

رمز المرحلة	مخرج النشاط
١,١	قرار تشكيل الفريق
١,٢	وثيقة تحديد النطاق
١,٣	دراسة الوضع الراهن
١,٤	إجراء دراسة مرجعية مقارنة
١,٥	كتابة التقرير
١,٦	إقرار التقرير
٢,١	إعداد خطة العمل
٣,١	تطوير سياسة الترقية
٣,٢	التقييم الداخلي للسياسة
٣,٣	التقييم الخارجي للسياسة
٣,٤	اعتماد وإقرار السياسة
٣,٥	أتمتة السياسة

٦. وضع خطة استحداث وظائف جديدة حيث بلغت نسبة الإنجاز ٣٣٪ وتتضمن مراحل المبادرة ما يلي:

رمز المرحلة	مخرج النشاط
١,١	قرار تشكيل الفريق
١,٢	وثيقة تحديد النطاق
١,٣	دراسة الوضع الراهن
١,٤	إجراء دراسة مرجعية مقارنة
١,٥	كتابة التقرير
١,٦	إقرار التقرير
٢,١	إعداد خطة العمل
٣,١	تطوير خطة خلق الوظائف
٣,٢	تطبيق النظام
٣,٣	اختبار النظام
٣,٤	إجراء التحسينات والتعديلات على النظام

وقد بلغت نسبة الإنجاز الكلية لمبادرات الوكالة للأولوية الثانية ٦٤٪.

وحدة مراقبة دوام الموظفين

أولاً: القسم التمهيدي:

تم إنشاء وحدة مراقبة دوام الموظفين بقرار من معالي رئيس الجامعة رقم ٥٩٨٠٠٠٤٢٢٠٠٠ تاريخ ١٢/٠٥/١٤٤٢ هـ جاء ذلك بناء على توجيهات المقام السامي بالتعميم رقم ٤١٢ ، وتاريخ ١٣/٦/١٤٤١ هـ الصادر من صاحب السمو الملكي نائب رئيس مجلس الوزراء المبني على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري بإلغاء وحدات المتابعة في الأجهزة الحكومية.

المصطلح	التعريف
الإدارة	وحدة مراقبة دوام الموظفين
الجامعة	جامعة الحدود الشمالية

الرؤية:

تتمثل في القيام بالدور الرقابي للوصول إلى مستوى رفيع من الأداء وحسن العمل وتحقيق تطلعات المسؤولين وفقاً لما جاء في رؤية المملكة الطموحة ٢٠٣٠ مما يستوجب علينا تعزيز مفهوم الرقابة الذاتية.

الرسالة:

الإرشاد والتوجيه في سبيل المحافظة على سلامة تطبيق الأنظمة والتعليمات لضمان حسن سير العمل.

أهداف الوحدة:

تهدف الوحدة إلى الرقابة على العمل الإداري منعاً لوقوع المخالفة، وبما يضمن سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات والحرص على استمرار العمل دون معوقات وتحفيز الموظفين للإنجاز والإبداع.

المقدمة:

تأتي أهمية وجود وحدة مراقبة دوام الموظفين في الارتقاء بسير العمل وفقاً للأنظمة والتعليمات من خلال إجراء الرقابة الإدارية والوصول إلى مستوى رفيع في تحقيق انتظام دوام موظفي الجامعة من خلال بث مفهوم الرقابة الذاتية والحس الرقابي بين منسوبيها.

الموقع التنظيمي لوحدة مراقبة دوام الموظفين:

ترتبط وحدة مراقبة دوام الموظفين مباشرة بسعادة وكيل الجامعة.

ثالثاً: أعمال وإنجازات الوحدة خلال عام ٢٠٢٢

- استقبال (٩٠٠) إحصائية شهرية للإدارات، والمشملة على توقيعات الحضور والانصراف اليومي وعلى استجوابات الغياب والتأخير، والاستئذان، ونماذج الإجازات بكافة أنواعها الاعتيادية والمرضية، والتقارير المرضية ومراجعتها وتدقيقها.

- التأكد من صلاحية التقارير الطبية واعتماد استجوابات الموظفين والموظفات في جميع الفروع.

- إجراء ٣٨٢ جولة رقابية مجدولة لكافة إدارات القطاعات وإثبات تواجد الموظفين.

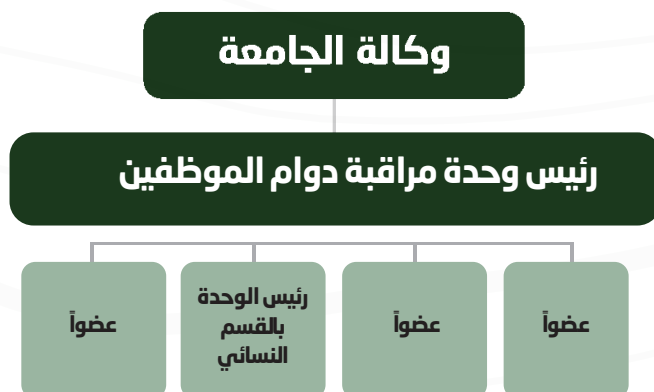
- استقبال كشوف الحضور والانصراف لموظفي الجامعة وتدقيقها والعمل على إقفالها.

- متابعة مباشرة الموظفين بعد نقلهم وإخلاء طرفهم إلى جهتهم الجديدة.

- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة.

- إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال الوحدة بالتعاون مع عمادة شؤون الموظفين.

الهيكل التنظيمي



إدارة الأمن السيبراني

أولاً: القسم التمهيدي:

تم إنشاء إدارة الأمن السيبراني بقرار معالي رئيس الجامعة رقم (٤١٢٠٠٢٤٥) وتاريخ ١٦ / ٢ / ١٤٤١ هـ بمسمى (إدارة الأمن السيبراني)، حيث بدأت مسيرتها بتحديد احتياجاتها وبناء السياسات والمعايير الخاصة بها بما يتوافق مع الضوابط والمعايير على المستوى المحلي والدولي.

المصطلح	التعريف
الإدارة	إدارة الأمن السيبراني
الجامعة	جامعة الحدود الشمالية

ثانياً: التقرير التفصيلي

إن ما يتم تحقيقه من أعمال وإنجازات ملموسة في الجامعة يعد ثمرة التوجيهات السديدة والدعم الكريم الذي تحظى به إدارة الأمن السيبراني من الإدارة العليا بالجامعة ووزارة التعليم ممثلة بالإدارة العامة للأمن السيبراني، حيث تشهد جامعة الحدود الشمالية تطوراً ملحوظاً من الناحيتين التعليمية والمؤسسية انعكس على تبوؤها مراكز متقدمة في التصنيفات العالمية الخاصة بالجامعات، وقد واكب هذا التطور الأكاديمي تطور في عمل إدارة الأمن السيبراني حيث أن الإدارة أصبحت ممكناً مهماً للجامعة في حماية أصولها التقنية القائمة وعنصراً رئيساً في إطلاق الخدمات والأنظمة التقنية على مستوى الجامعة.

التوجه الاستراتيجي:

الرؤية: الوصول إلى فضاء سيبراني آمن.

الرسالة: العمل على توفير فضاء سيبراني آمن لتمكين الجامعة من حماية أصولها التقنية والاستمرار في تقديم خدماتها الإلكترونية في بيئة جامعية مريحة وآمنة لتحقيق مبادئ التميز المؤسسي والتنمية المستدامة لخدمة المجتمع والبيئة.

الأهداف:

١ - إدارة العلاقة مع الهيئة الوطنية للأمن السيبراني ووزارة التعليم فيما يتعلق بالأمن السيبراني.

٢ - تطوير سياسات وإجراءات ومعايير الأمن السيبراني ومراجعتها سنوياً.

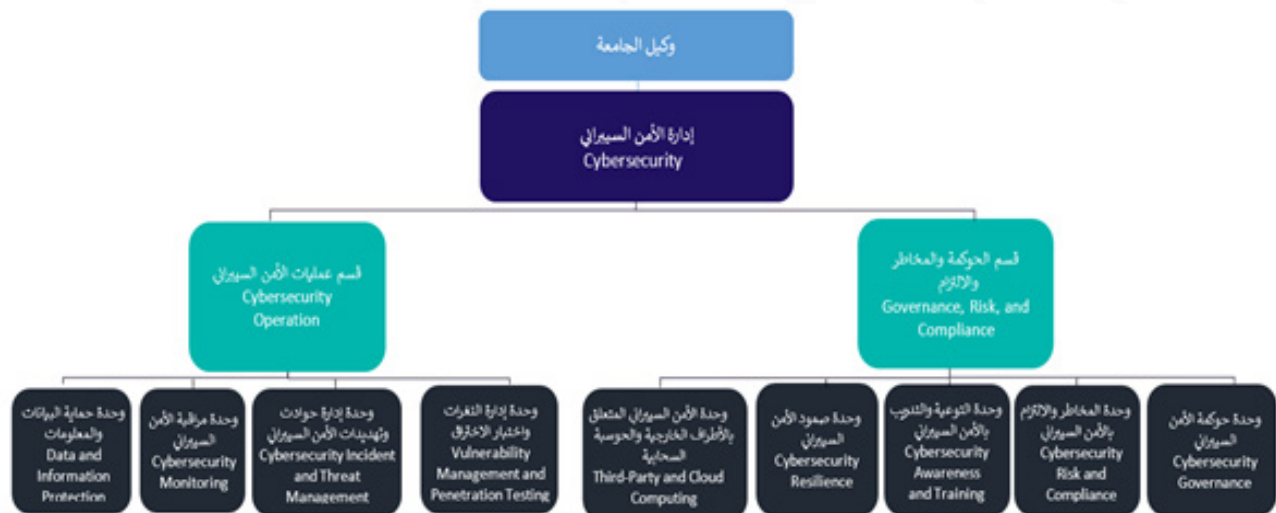
- ٣- تطوير وتنفيذ منهجيات وإجراءات مراقبة حوادث الأمن السيبراني، وتوجيه أنشطة الأمن السيبراني ومتابعتها.
- ٤- التوعية بالأمن السيبراني.
- ٥- الاستجابة للحوادث السيبرانية.
- ٦- قياس مستوى الالتزام بالسياسات والمعايير.
- ٧- تطوير وتحديث منهجية وإجراءات إدارة مخاطر الأمن السيبراني.
- ٨- التقييم المستمر للثغرات ومتابعة تطبيق حزم التحديثات الأمنية والإعدادات.

ثالثاً: أبرز الأعمال والإنجازات

أعمال وإنجازات إدارة الأمن السيبراني:

- ١ - إدارة نظام مراقبة الأحداث السيبرانية بعد إطلاقه بالتعاون مع وزارة التعليم.
- ٢ - إدارة نظام إدارة الثغرات بعد إطلاقه بالتعاون مع وزارة التعليم.
- ٣ - إدارة نظام الكشف والاستجابة الأمنية للأجهزة الطرفية بعد إطلاقه بالتعاون مع وزارة التعليم.
- ٤ - تطوير ومراجعة ٤٠ سياسة ومعياري خاصة بالأمن السيبراني.
- ٥ - تقييم مستوى الالتزام بالضوابط والمعايير الخاصة بالأمن السيبراني.
- ٦ - الفحص الأمني لتطبيقات الويب وأنظمة التشغيل أسبوعياً على مستوى الجامعة.
- ٧ - فحص ومراجعة الأنظمة التالية قبل إطلاقها مع الجهات ذات العلاقة مثل نظام المجلة العلمية، نظام إدارة المكتبات، بوابة الخدمات الإلكترونية، نظام الوظائف، نظام الدعم الفني للقبول والتسجيل، نظام الجودة، نظام الدخول الموحد، بوابة عمادة القبول والتسجيل.
- ٨ - تنفيذ عمليات اختبار الاختراق لعدد من الأنظمة في الجامعة وتحديد الثغرات والتأكد من حلها مع الجهات ذات العلاقة.

الهيكل التنظيمي



وضع القوى البشرية

البيان	النوع	
	ذكور	إناث
العدد	٢	٠
الإجمالي	٢	

وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP

إنجازات العمل خلال عام ٢٠٢٢

١- تطوير خاصية إخلاء طرف وتصميم النموذج الموحد.

٢- تفعيل خاصية الانتداب مع تصميم نموذجين لهما.

٣- تفعيل خاصية أوامر الراكب.

٤- إضافة التوقيع المعتمد على كل نماذج الإجازات المعتمدة.

٥- تصميم شهادة خبرة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.

٦- إنشاء مستخدم جديد لوحدة المتابعة على نظام ERP للاطلاع لمعرفة حالة الموظفين وإجازاتهم السابقة.

٧- العمل جاري على الانتهاء من خاصية صرف اللجان الدائمة وإطلاق العمل عليها من الخدمات الذاتية في البوابة.

٨- التواصل والمتابعة بين الشركة والوزارة للتعديل على المسميات الوظيفية على النظام وفقاً للتصنيف الوظيفي الجديد.

٩- رفع جميع بيانات منسوبي الجامعة على منصة التزام ومعالجة الإشكالات بشكل دوري.

١٠- تفعيل خاصية تسجيل طلب تحويل طبي مع تصميم نموذج موحد.

١١- تصميم وتفعيل إشعار تجديد عقد لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.

١٢- إنشاء مستخدم جديد لإدارة العلاقات العامة والإعلام، لطباعة بطاقات الموظفين.

١٣- تفعيل حسابات وإعطاء صلاحيات لمجموعة من المستخدمين على نظام المستودعات.

١٤- تصميم وتفعيل نموذج صرف اللجان الدائمة والعمل جاري على وضع إجراءات عمل الخاصة من خلال الخدمات

الذاتية في البوابة.

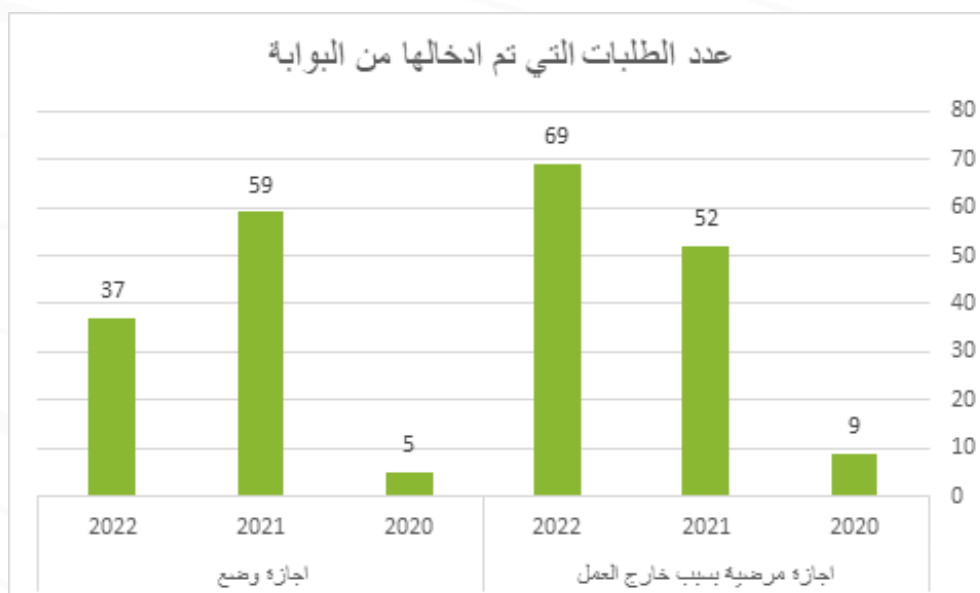
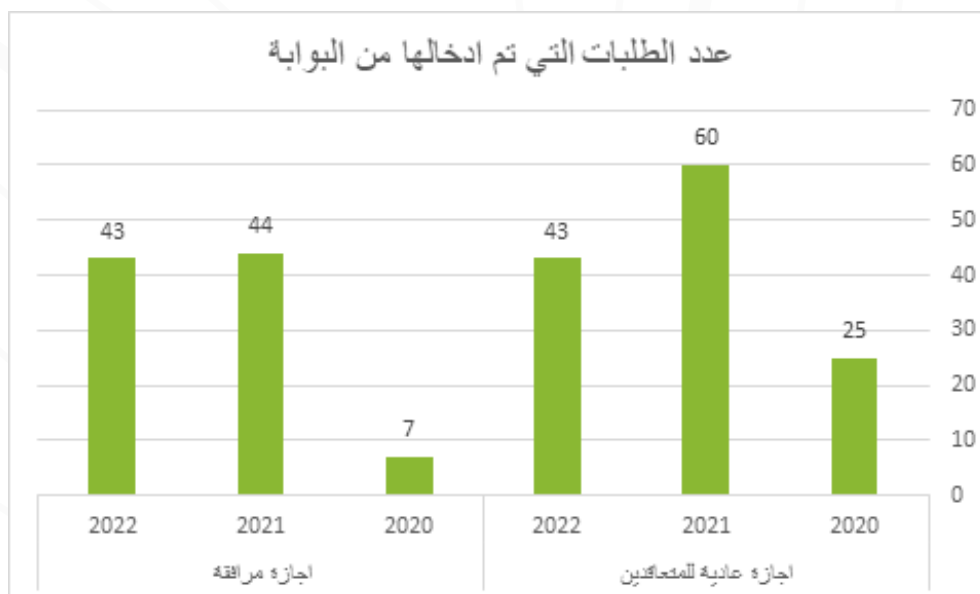
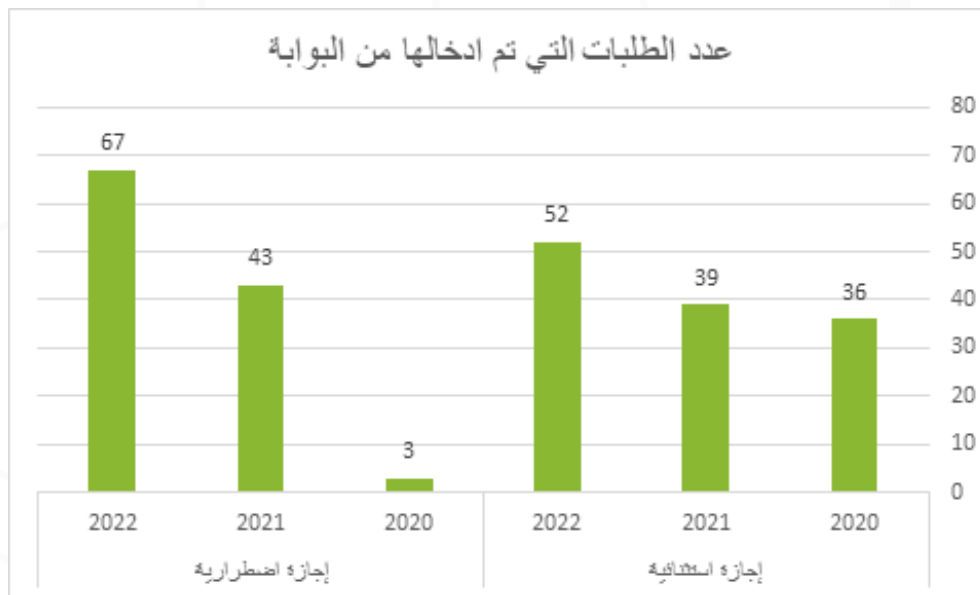
١٥- أعمال التطوير والتفعيل للخصائص الموجودة بالنظام هي مبادرة من الوحدة، بالإضافة إلى استمرار العمل كدعم

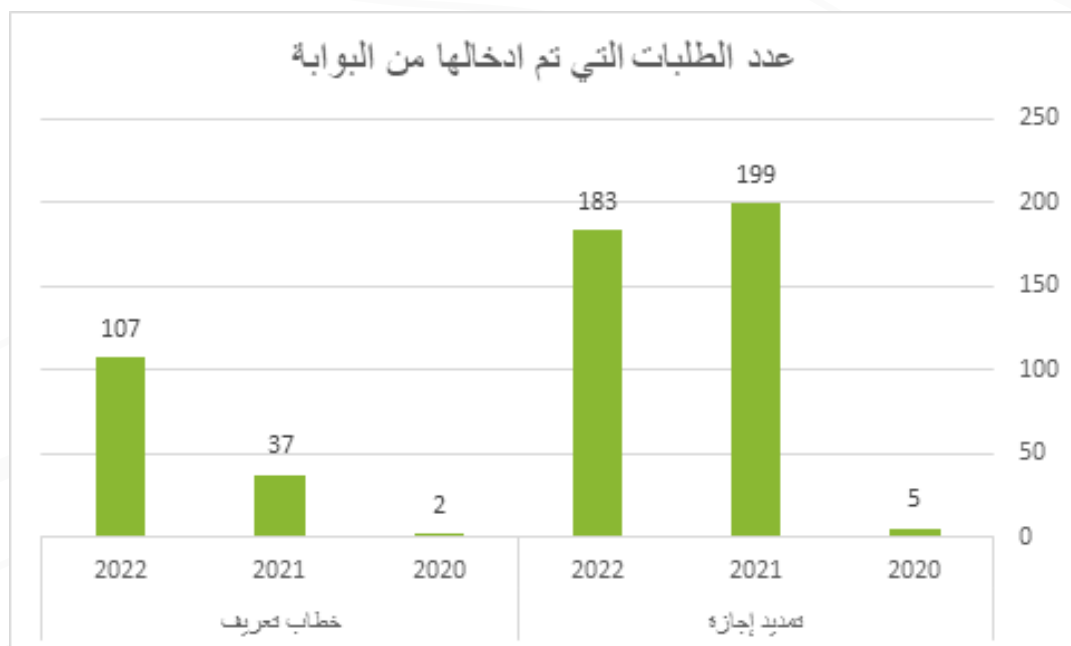
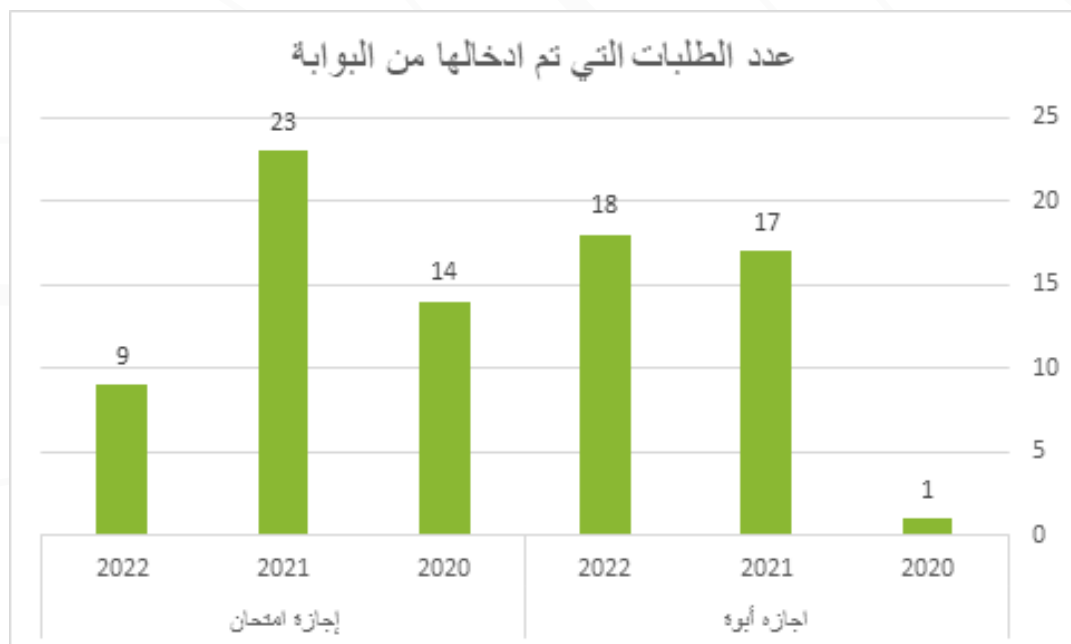
فني لأنظمة ERP، وبوابة الخدمات الذاتية من خلال اليميل والواتساب، والأعمال الأخرى الموجهة من سعادتك.

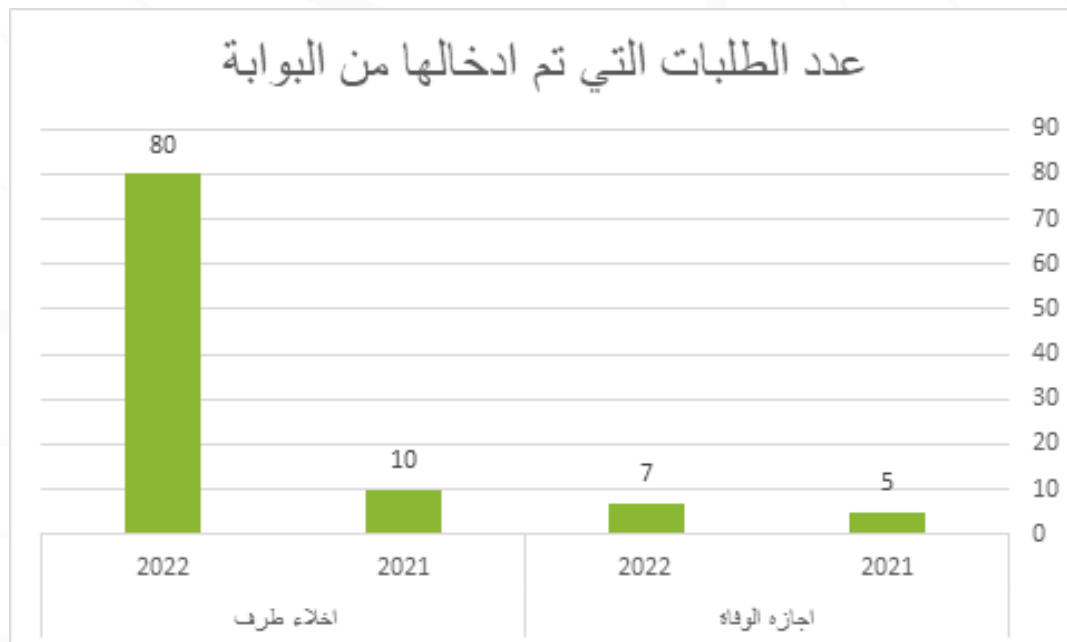
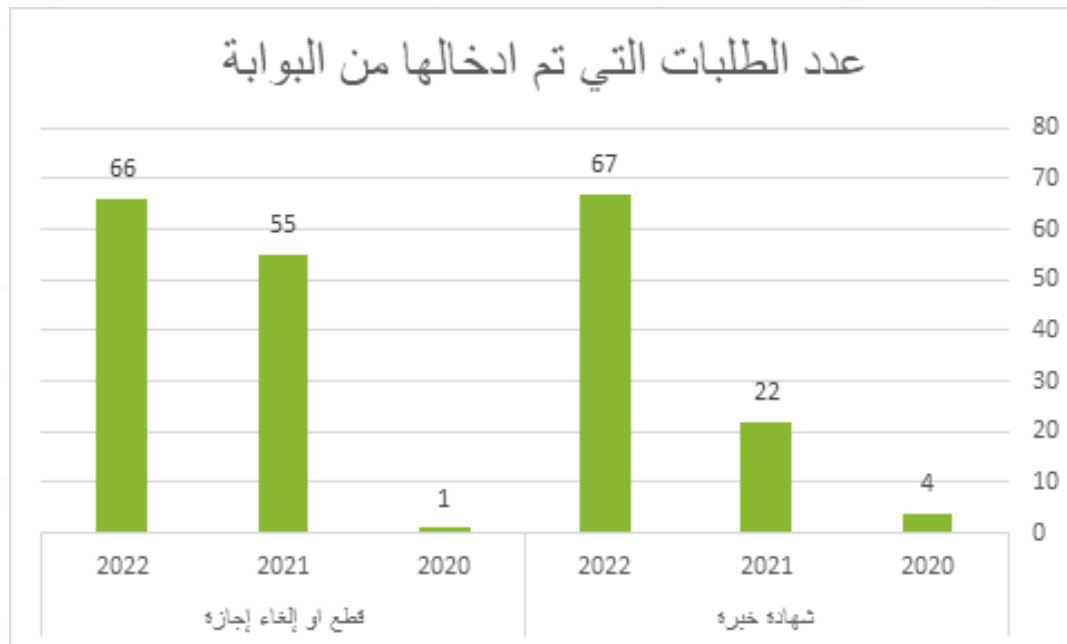
المهام والأعمال التي قامت بها وحدة تخطيط موارد المنظمة

- ١- قيادة العمل في تشغيل نظام ERP.
- ٢- الإشراف والتدريب لجميع الجهات الإدارية.
- ٣- إضافة وتعديل الوحدات الإدارية لهيكل الجامعة على النظام.
- ٤- العمل كدعم فني للنظام لدى الجهات المستفيدة بالجامعة.
- ٥- معالجة الإجراءات الإدارية على النظام.
- ٦- العمل على ربط النظام مع الجهات الحكومية (صرف - التزام).
- ٧- ربط مدراء الإدارات وعمداء الكليات بالنظام.
- ٨- توفير تقارير وإحصاءات من النظام للجهات المستفيدة.
- ٩- العمل على تحديث بيانات منسوبي الجامعة بشكل دوري.











مجلس جامعة الحدود الشمالية لعام ١٤٤٣ هـ



أمين المجلس
د. عايد بن عايض الرويلي



نائب رئيس المجلس
أ.د محمد بن يحيى الشهري



رئيس المجلس
د. حمد بن محمد آل الشيخ

أعضاء المجلس:

يمثل مجلس جامعة الحدود الشمالية (٣١) عضوًا.

١ - صاحب المعالي وزير التعليم - رئيس المجلس.

٢ - معالي رئيس الجامعة - نائباً للرئيس.

٣ - أمين مجلس الجامعة.

٤ - وكلاء الجامعة وعددهم (٥) أعضاء.

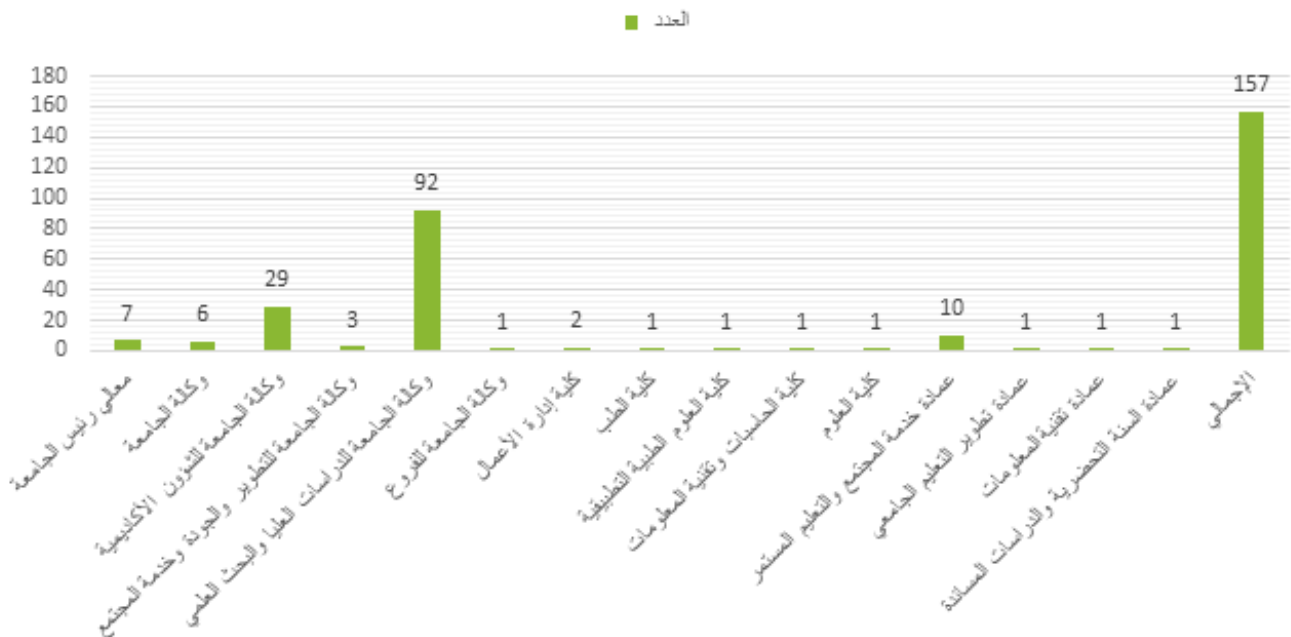
٥ - عمداء الكليات وعددهم (١٣) عضوًا.

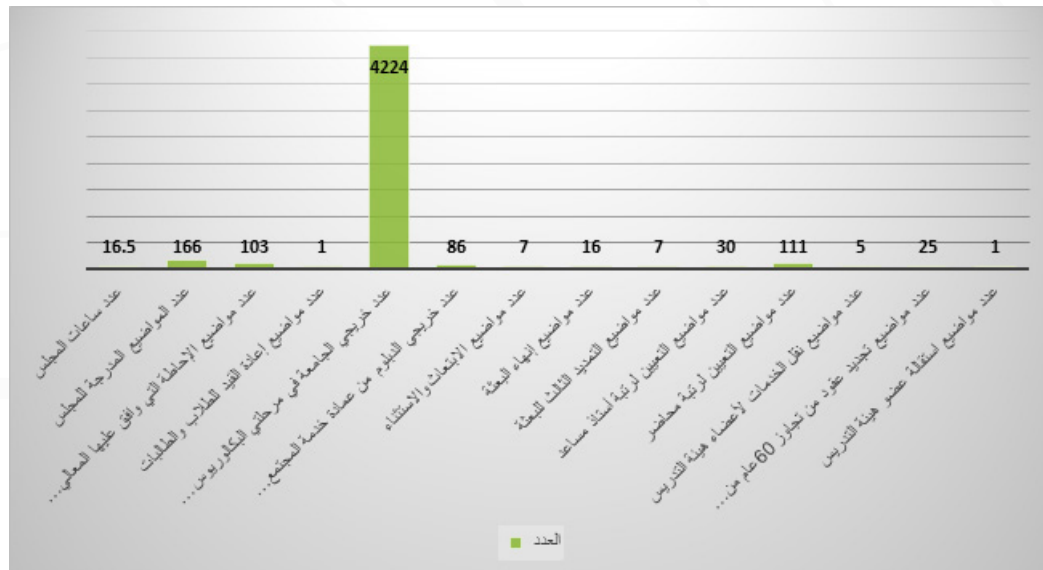
٦ - عمداء العمادات المساندة وعددهم (١٠) أعضاء.

إحصاءات وأرقام

١٦,٥	عدد ساعات المجلس
١٦٦	عدد المواضيع المدرجة للمجلس
١٠٣	عدد مواضيع الإحاطة التي وافق عليها المعالي نيابةً عن المجلس
١	عدد مواضيع إعادة القيد للطلاب والطالبات
٤٢٢٤	عدد خريجي الجامعة في مرحلتي البكالوريوس والدبلوم
٨٦	عدد خريجي الدبلوم من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
٧	عدد مواضيع الابتعاث والاستثناء من شرط العمر
١٦	عدد مواضيع إنهاء البعثة
٧	عدد مواضيع التمديد الثالث للبعثة
٣٠	عدد مواضيع التعيين على درجة أستاذ مساعد
١١١	عدد مواضيع التعيين على درجة محاضر
٥	عدد مواضيع نقل الخدمات لأعضاء هيئة التدريس
٢٥	عدد مواضيع تجديد عقود من تجاوز ٦٠ عامًا من أعضاء هيئة التدريس
١	عدد مواضيع استقالة عضو هيئة التدريس (معيد)

إحصاء موضوعات الجهة

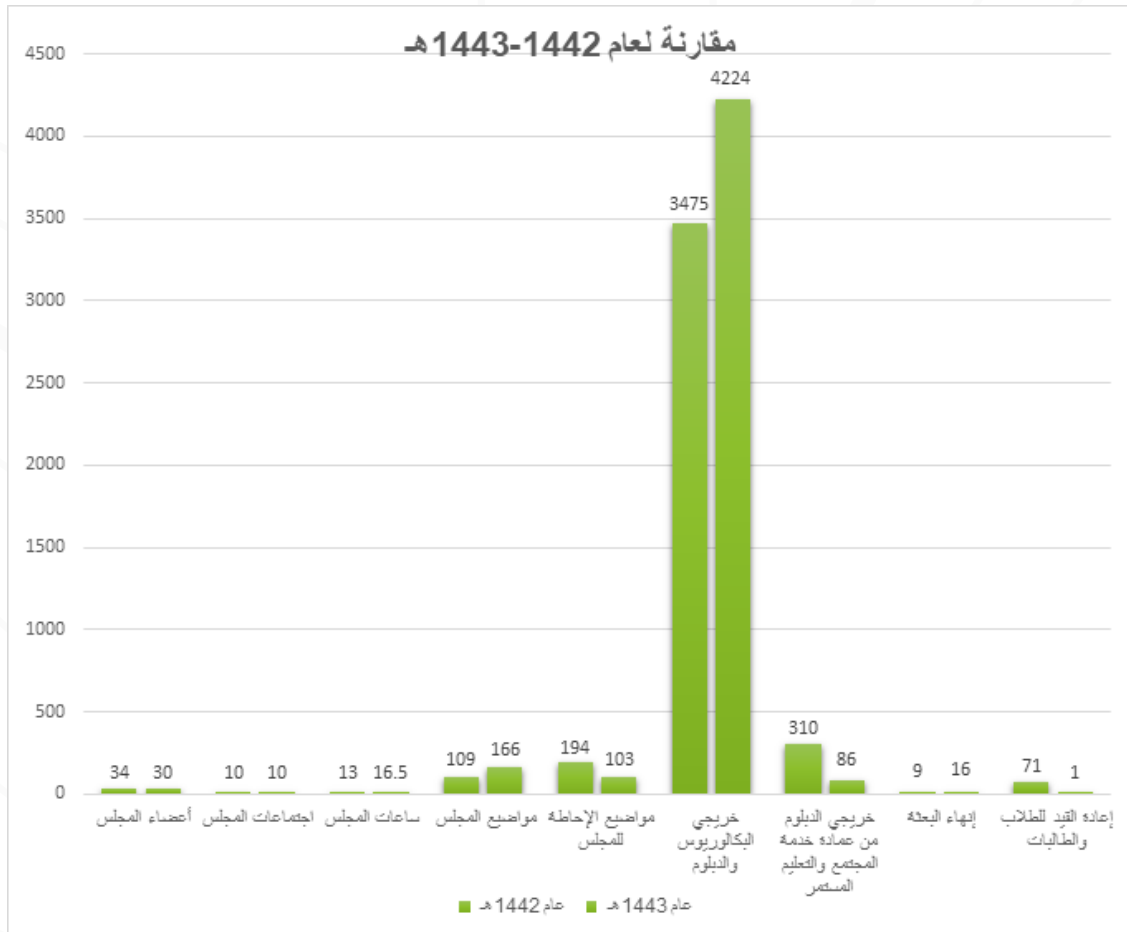




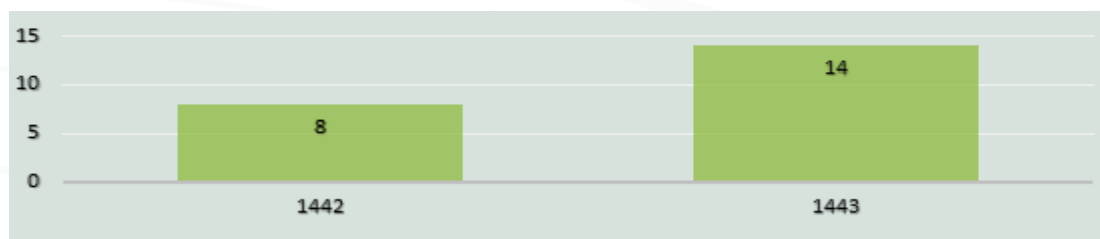
إحصاءات المجلس حسب مواضيع الوكالات والكليات والعمادات

الجهة	عدد المواضيع
مجالس الجامعة	٧
وكالة الجامعة	٦
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	٢٩
وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع	٣
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٩٢
وكالة الجامعة للفروع	١
كلية إدارة الأعمال	٢
كلية الطب	١
كلية العلوم الطبية التطبيقية	١
كلية الحاسبات وتقنية المعلومات	١
كلية العلوم	١
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	١٠
عمادة تطوير التعليم الجامعي	١
عمادة تقنية المعلومات	١
عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة	١

مقارنة عامة لمجلس جامعة الحدود الشمالية لعام ١٤٤٢ - ١٤٤٣ هـ:



مقارنة لعدد الاجتماعات لعام ١٤٤٢ - ١٤٤٣ هـ



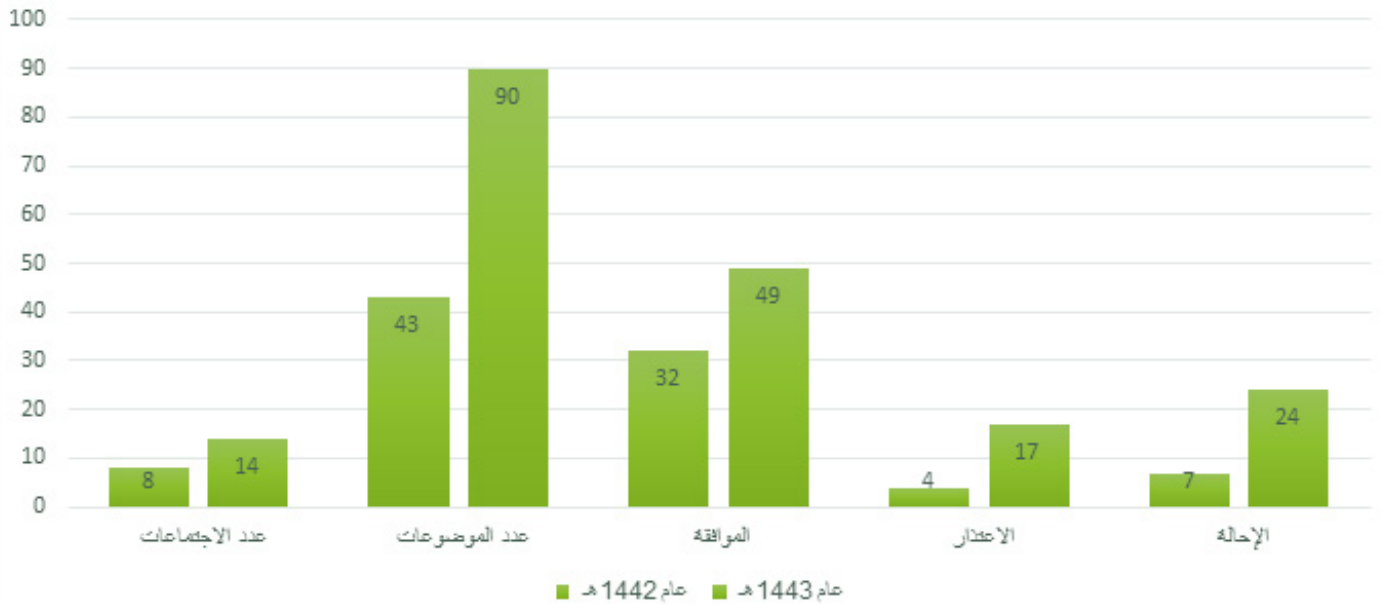
مواعيد الاجتماعات لعام ١٤٤٣ هـ

الاجتماع	اليوم	التاريخ
الأول	الاثنين	١٣ / ٢ / ١٤٤٣ هـ
الثاني	الخميس	١٥ / ٣ / ١٤٤٣ هـ
الثالث		٢٩ / ٣ / ١٤٤٣ هـ
الرابع	الاثنين	١٧ / ٤ / ١٤٤٣ هـ
الخامس		١٦ / ٥ / ١٤٤٣ هـ
السادس		١٤ / ٦ / ١٤٤٣ هـ
السابع	الأحد	٢٧ / ٦ / ١٤٤٣ هـ
الثامن		١٢ / ٧ / ١٤٤٣ هـ
التاسع	الثلاثاء	٥ / ٨ / ١٤٤٣ هـ
العاشر		٢٦ / ٨ / ١٤٤٣ هـ
الحادي عشر	الأحد	١٦ / ٩ / ١٤٤٣ هـ
الثاني عشر	الاثنين	١٥ / ١٠ / ١٤٤٣ هـ
الثالث عشر	الثلاثاء	١ / ١١ / ١٤٤٣ هـ
الرابع عشر	الأحد	٢٠ / ١١ / ١٤٤٣ هـ

اللجنة الدائمة للنظر في احتياجات الجامعة:

مسمى اللجنة	اللجنة الدائمة للنظر في احتياجات الجامعة
رئيس اللجنة	د. عايد بن عايش الرويلي
عدد أعضاء اللجنة	٨ أعضاء
تاريخ بدء أعمال اللجنة	١٤٤٣ / ٢ / ٦ هـ
عدد اجتماعات اللجنة	١٤ إجتماع
عدد الموضوعات المدرجة لاجتماعات اللجنة	٩٠ موضوع
عدد القرارات (الموافقة)	٤٩
عدد القرارات (الاعتذار)	١٧
عدد القرارات (إحالة)	٢٤

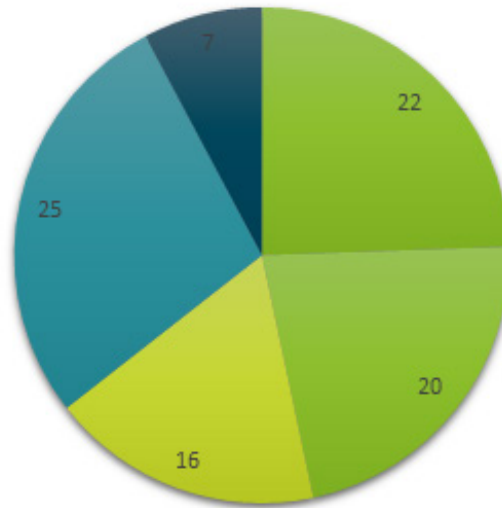
إحصاءات وأرقام





اللجنة الدائمة للنظر في احتياجات الجامعة:

عدد الطلبات حسب الجهات



الوحدات الكليات العمادات المساندة الإدارات الوكالات

مقترح تطويري لنظام مجالس جامعة الحدود الشمالية

نظام مجالس عبارة عن نظام إلكتروني يستخدم لتنظيم وتوثيق عمل اللجان والمجالس بكافة أشكالها في الجامعة وأتمتة عملية إدارة اللجان والمجالس بشكل إلكتروني مما يسهل عمل الأعضاء وتوفير الوقت والجهد المستخدم في النظام التقليدي اليدوي، كما يعتمد النظام في هيكلته بتوزيع الأدوار والمهام على منسوبي اللجان والمجالس كإحسب صلاحيته في منظومة متتالية للعمل تبدأ بإنشاء الجلسة وتنتهي باعتماد المحضر وفق تسلسل معين بين الاعضاء حسب النظام المتبع في الجلسات.

كما يحتوي نظام مجالس على عدة أنواع من المستخدمين كإحسب صلاحيته كالتالي:

- رئيس اللجنة - المجلس.

- مقرر اللجنة أو المجلس.

- عضو اللجنة أو المجلس.

ومن خلال النظام يستطيع المقرر إضافة لجنة/جلسة وتحديد المواد ثم إضافة الأعضاء والوثائق ومن ثم إضافة الجلسة وإبلاغ الأعضاء بموعد الجلسة عن طريق رسائل SMS، وإضافة جدول الأعمال وتبليغ الأعضاء بجدول الأعمال عن طريق رسائل SMS، وإدارة التعليقات والنقاش الكتابية وتثبيت الحضور والغياب وتحويل الجلسة للتوقيع أولاً من الرئيس ثم باقي الأعضاء كافة ورفعها لرئيس (اللجنة - المجلس) لاعتماد التوقيع وطباعة المحضر وحفظه.

المقترح الأولي لتطوير نظام مجالس الجامعة (تطوير مجلس جامعة الحدود الشمالية).

تعتمد فكرة النظام الجديد على استحداث دائرة شاملة لمجلس جامعة الحدود الشمالية تنطلق من إعداد الطلب للجهة المختصة وتحديد نوعية المادة وفق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، وصولاً إلى أمانة المجلس والتأكد من صحة البيانات المرفوعة وعرضها على أمين مجلس الجامعة للاعتماد والعرض على مجلس الجامعة، بعد ذلك ينتقل الموضوع لأعضاء المجلس قبل انعقاد الجلسة للاطلاع وإبداء الرأي والملاحظات، وبعد صدور قرار المجلس وأخذ رقم القرار إلكترونياً، يتم الانتقال حينها إلى صفحة إعداد المحضر والرفع للوزارة. بعد الموافقة من الوزارة على محضر الجلسة يتم إصدار القرارات من النظام واعتمادها من أمين المجلس وإعادتها

إلى الجهة الطالبة ويتاح لأمانة مجلس الجامعة الاطلاع على القرار التنفيذي في خانة سير الموضوع وصولاً إلى انتهاء الطلب من نفس الجهة الأصلية للطلب.

ويمكن من خلال النظام حصر إحصائية رقمية لجهات الجامعة، وحصر للموضوعات والقرارات والمواد التي تم عرضها من النظام حسب اختصاص كل جهة طالبة، بحيث يكون البحث مستقبلاً بطريقة سريعة وموثوقة ومتاحة للأقسام والكليات والمجالس العلمية؛ للاستفادة من الموضوعات المطروحة وضبط التسلسل وعملية الرفع بطريقة صحيحة تواكب الأنظمة ومتغيرات المواد وتصبح إدارة المجلس بعملية إلكترونية داخل الجامعة تتيح أكبر فرصة لمستخدمي النظام لتعرف على عمل المجلس مع إمكانية وضع مدونة للقرارات الصادرة من المجلس للاستفادة منها لأعوام قادمة بإذن الله.



ووفقا لذلك فقد تم إصدار القرار الإداري من سعادة وكيل الجامعة بتشكيل لجنة لتطوير نظام مجالس برئاسة عميد تقنية المعلومات، وعضوية فريق فني وتقني متخصص، تكون مهامها:

١ - العمل على تطوير النظام الحالي لمجالس.

٢ - رسم السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بالمجالس واللجان والرفع بها لاعتمادها من الجهة المختصة.

٣ - الاطلاع على تجارب الجامعات الأخرى فيما يخص الأنظمة المشابهة وإجراءات العمل المرتبطة بها.

٤ - تحديد المتطلبات اللازمة لتطوير نظام مجالس بجامعة الحدود الشمالية.



اللقاءات والاجتماعات لعام ٢٠٢٢

المؤتمر والمعرض الدولي للتعليم ٢٠٢٢ بمدينة الرياض



تدشين الهوية الجديدة لمركبات النقل بالجامعة، وتفقد المركبة المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.



حفل اليوم الوطني ٩٢ (هي لنا دار) ٢٠٢٢



ورشة عمل الخطة الإستراتيجية للتحويل الرقمي بالجامعة



زيارة مركز القبول والتسجيل في مجمع العثيم مول:



تفقد جاهزية مبنى الكليات الصحية والاطلاع على المعامل والمختبرات الطبية والقاعات الدراسية والمرافق العامة بالكليات





**الاجتماع مع عمداء العمدات المعنية والإدارات التابعة للوكالة
المخصصات المالية بالجامعة، والمشاريع والعقود التشغيلية والفنية،
في ضوء معايير كفاءة الإنفاق، وخطة تأهيل الكوادر البشرية.**



**اجتماع لجنة التحول للاستحقاق
المحاسبي بالجامعة.**



اللقاء مع الموظفين والفرق التطوعية المشاركين في تنظيم استقبال ضيوف الرحمن في منفذ جديدة عرعر





القافلة الطبية بجامعة الحدود الشمالية تقدم خدماتها لحجاج بيت الله الحرام بمنفذ جديدة عرعر.



اللقاء التنسيقى مع الجهات المشرفة على عقود مشاريع الجامعة المستمرة لعام ٢٠٢٢





اجتماع أعمال الخطط التطويرية
لفريق معيار الحوكمة والقيادة
والإدارة - الاعتماد المؤسسي



اللجنة الدائمة لسياسات تحقيق
كفاءة الإنفاق لاعتماد سياسة
استخدام المركبات في الجامعة،
والتقييم الذاتي لبرنامج ركائز
استدامة كفاءة الإنفاق.

كفاءة

من الشمال .. إلى الوطن





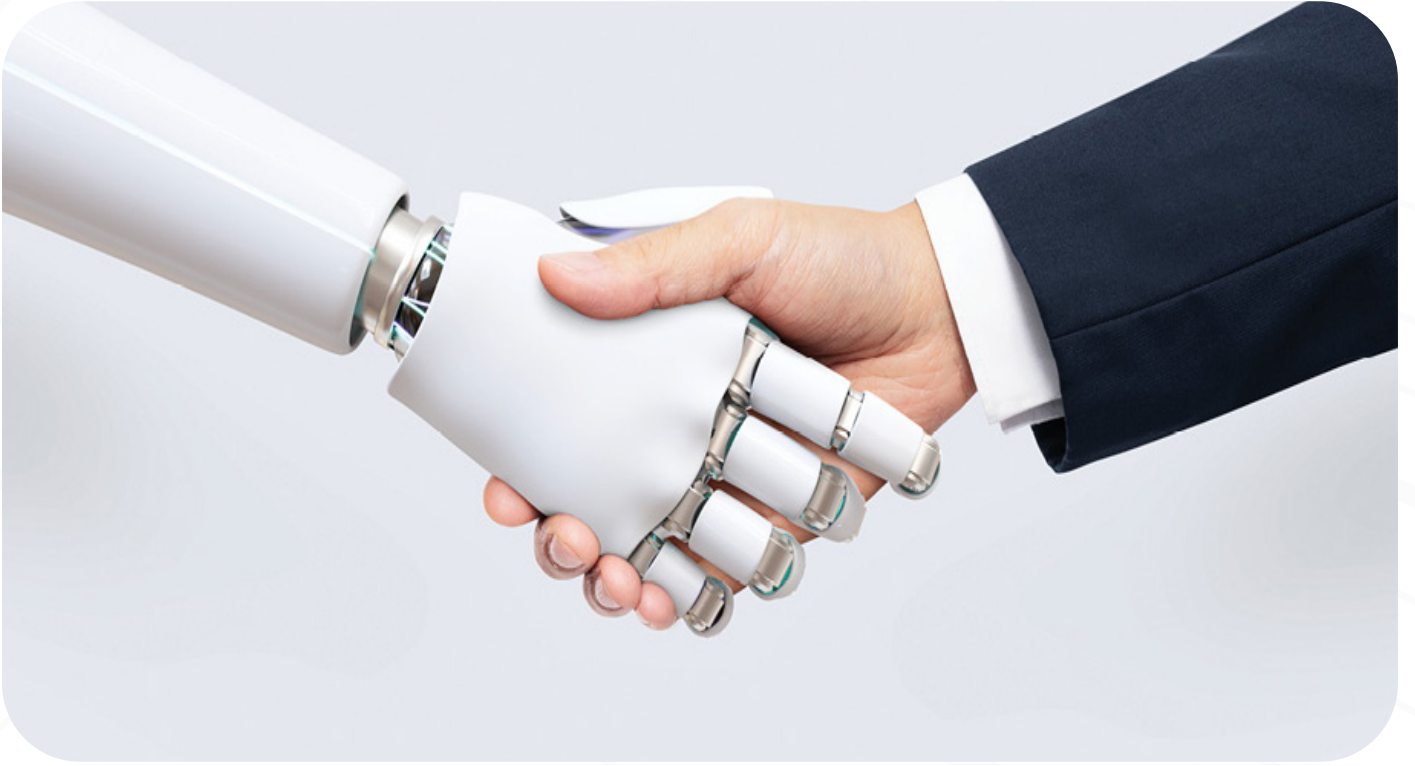
عمادة تقنية المعلومات

أولاً: القسم التمهيدي:

تأسس مركز تقنية معلومات مع بدايات تأسيس جامعة الحدود الشمالية في العام ١٤٢٨ هـ، وبقي المركز يقدم الخدمات التقنية الأساسية للجامعة في كافة قطاعاتها الأكاديمية والإدارية والخدمية وغيرها من القطاعات، ونتيجة للتوسع في إعداد الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والمباني والبرامج الأكاديمية المستحدثة وامتداد الرقعة الجغرافية للجامعة، ولتلبية المتطلبات المستقبلية كان لابد من تطوير وتحديث البنية التقنية للمركز بحيث تخدم متطلبات المرحلة، عند ذلك تم الرفع للمقام السامي بطلب لتحويل المركز إلى عمادة، وصدرت موافقة المقام السامي بتاريخ ١٤٣١/١١/١٢ هـ على إنشاء عمادة تقنية المعلومات، وحملت العمادة رؤية ورسالة وأهداف تخدم وتتسق مع رؤية وأهداف الجامعة في حينها.

وقد ساهمت العمادة بشكل أساسي وفاعل في تسهيل وتنظيم أعمال الجامعة المختلفة من خلال البنية التحتية الشاملة والقوية المتمثلة (على سبيل المثال لا الحصر) في الكادر البشري المؤهل والمدرّب ومركز البيانات والشبكة السلكية واللاسلكية والأجهزة والمعدات والبرمجيات والأنظمة التطبيقية والأنظمة المحورية مثل أنظمة التسجيل وأنظمة إدارة التعليم والأنظمة المساندة وأدوات التواصل مثل الهاتف الشبكي والبريد الإلكتروني وأنظمة المراسلات الإدارية وأنظمة الأرشفة وأنظمة إدارة المجالس والنظام المالي والإداري وأنظمة المستودعات والمنصات الحكومية وغيرها.

وتقوم العمادة بأداء المهام المناطة بها من خلال التشغيل الذاتي (وطنيين ومتعاقدين) أو من خلال عقود تشغيل مثل مركز البيانات وبعض الخدمات الأخرى المختلفة، ويبلغ عدد الفنيين والإداريين في العمادة حوالي ٧٠ موظف



موزعين على كافة مواقع الجامعة في شطري الطلاب والطالبات في عرعر وطريف ورفحاء والعويقية، وترتبط العمادة بوكيل الجامعة بشكل مباشر وتعتبر من العمادات المساندة التي تقدم خدمات دعم لوجستي لأعمال الجامعة الأكاديمية والإدارية والبحثية وخدمة المجتمع.

وللعمادة تعاون وشراكات مع العديد من قطاعات الجامعة المختلفة، فهي تتعاون إدارة الأمن السيبراني، ومع عمادة القبول والتسجيل في تقديم الاستضافة لأنظمة التسجيل وذكاء الأعمال، وتقدم خدمات وصول شبكي لعمادة التعليم الإلكتروني لإدارة النظام التعليمي، بالإضافة إلى خدمات الدعم الفني للمعامل في كافة كليات وأقسام الجامعة الأكاديمية، كما أنها تقدم خدمات النقل الفيديو والصوت للقاعات والمسارح في الجامعة، بالإضافة إلى خدمات الهاتف الشبكي في معظم مكاتب الجامعة. على ذلك تقوم العمادة بتقديم خدمات ربط مع الجهات الخارجية مثل المكتبة الوطنية ومنصات الوزارة المختلفة مثل المشتريات والمدفوعات ومنصة جامعة غيرها.

تعتبر عمادة تقنية المعلومات هي الواجهة الرئيسة أمام العديد من الجهات الرقابية مثل هيئة الحكومة الرقمية ووزارة الاتصالات والهيئة الوطنية للأمن السيبراني، كما أنها معرضة وبشكل دوري لجولات من التدقيق من قبل ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد «نزاهة» والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وغيرها من الهيئات، وأصبح من الضروري مواءمة الأعمال والمشاريع التقنية مع متطلبات هيئة الحكومة الرقمية والجهات الرقابية الأخرى، وهذا يضع حملاً على عاتق العمادة بضرورة العمل ضمن مرجعية حكومية على مستوى الوطن لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ وللمساعدة في رفع مؤشرات الأداء العالمية للدولة، ولم تعد الخطط المستقبلية والمشاريع تنفذ في معزل عن المحيط الخارجي، ولهذه الأسباب فقد جاءت هذه الخطة مبنية على متطلبات المرحلة القادمة ولا تخرج عنها.

التعريفات والمصطلحات:

الجامعة:	جامعة الحدود الشمالية.
العمادة:	عمادة تقنية المعلومات في الجامعة.
الأجهزة المدعومة:	أجهزة الحاسب بكافة أنواعها مثل الخوادم والأجهزة المكتبية والمحمولة واللوحية والأجهزة الطرفية مثل الشاشات والطابعات وماكنات التصوير وأجهزة العرض والموجهات مثل: الراوترات والسويتشات والسبورة الذكية وغيرها والمملوكة للجامعة.
البرامج المدعومة:	أنظمة التشغيل، والأنظمة التجارية المرخصة والقانونية، والبرمجيات الخدمية التي تطورها الجامعة.
المستخدمون:	منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب أو الزائرين أو موظفي الشركات التي تتعامل مع الجامعة ممن له صلاحية الدخول على شبكة الجامعة أو أجهزتها أو أجهزة قاعات التدريس وأجهزة المعامل.
البوابة الإلكترونية:	بوابة الدخول على الموقع الإلكتروني للجامعة.
أصول المعلومات:	كل ما له قيمة للجامعة من معلومات او ملفات او أجهزة او برمجيات متعلقة بأعمال الجامعة
المصادر التقنية:	الأجهزة والبرمجيات والمعدات والأدوات وخطوط الاتصال والانترنت والخدمات الإلكترونية بكافة أشكالها

الملخص التنفيذي

يحتوي هذا التقرير على أبرز إنجازات عمادة تقنية المعلومات خلال العام ٢٠٢٢م، والتي كان من أبرزها استكمال العمل على بناء خطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي للجامعة وإقرارها والبدء بتنفيذ بعضاً من مبادراتها، بالإضافة إلى استكمال بناء خطة العمادة التنفيذية والتشغيلية لتحديث البنية التحتية لتقنية المعلومات في الجامعة، وفي التقرير ملخص عن نشأة العمادة وتطورها عبر الخط الزمني لعُمر العمادة، وفيه أيضاً ملخص للرؤية والرسالة والأهداف والتوجهات الاستراتيجية للعمادة، وقد أورد التقرير نتائج استطلاعات الرأي لقياس مدى رضا المستفيدين عن الخدمات الرقمية المقدمة والتي تدرجت بارتفاع حتى وصلت ٤ من ٥ درجات.

تم تقسيم الإنجازات على مختلف قطاعات العمل في العمادة، وقد تم تطوير (١٦) ستة عشر نظاماً تطبيقياً ومنصة بنسب إنجاز تتراوح ما بين ٥٠٪-١٠٠٪، وعلى المستوى التنظيمي فقد قامت العمادة بإغلاق ملاحظات الاعتماد المؤسسي بنسبة ١٠٠٪، ورسم سياسات وإجراءات العمل وإعادة بناء الهيكل التنظيمي ورفع نسبة الالتزام بمعايير هيئة الحكومة الرقمية والجهات الرقابية الأخرى مثل ديوان المحاسبة وهيئة الأمن السيبراني، وقد حصلت العمادة على مجموعة من شهادات الجودة ISO في عدة مجالات، وفي مجال البنية التحتية تم تشغيل نظام النسخ الاحتياطي وتحديث بيئة العمل الافتراضية وتفعيل أنظمة إدارة ومراقبة الشبكات والخوادم، بالإضافة لإغلاق ومعالجة العديد من الثغرات الأمنية وإجراء العديد من الاختبارات الأمنية للتأكد من جاهزية البنية التحتية للجامعة.

وفي مبادرات الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي تم العمل على (١١) أحد عشر مبادرة من أصل (٣٣) ثلاث وثلاثون مبادرة من مبادرات خطة التحويل الرقمي وبنسب انجاز تراوحت ما بين ٤٠٪ - ١٠٠٪، وفي مجال التصميم وإدارة المحتوى، قامت العمادة باستكمال رفع محتوى البوابة الرئيسية للجامعة والبوابات الفرعية باللغتين العربية والانجليزية، بالإضافة إلى تصميم ونشر العشرات من مقاطع الفيديو الارشادية والتوعوية في مختلف المناسبات والفعاليات للجامعة، وقد تم تنفيذ الدخول الموحد لأنظمة الجامعة.

وفي إدارة المشاريع تم العمل على مشاريع جديدة وتطوير مشاريع قائمة وتقديم دعم فني لبعض المشاريع المتعثرة، وقد احتوى التقرير على أهم الأعمال والتحديثات التي أجريت على الوثائق والنماذج والسجلات والخطط المختلفة، بالإضافة لتدريب عدد من موظفي العمادة على إدارة المشاريع وحصول بعضهم على شهادات دولية في إدارة المشاريع بالإضافة للعديد من الشهادات الاحترافية الدولية الأخرى، وقد حصلت العمادة على (٣) ثلاث شهادات جودة (الآيزو).

وتم تجديد العديد من رخص البرمجيات والتي كانت منتهية أو على وشك الانتهاء وعددها (٤٤) أربعة وأربعون نوع رخصة، وقد أحاطت العمادة علماً بما يواجه العمل من تحديات وأدرجت ذلك في التقرير، مثل تقادم أجهزة الشبكات والخوادم بالإضافة إلى عدم وجود مركز عمليات للشبكات والأمن السيبراني وعدم توفر مركز التعافي من الكوارث وغيرها، وتقوم العمادة حالياً على معالجة هذه التحديات أولاً بأول. اختتم التقرير بالهيكل التنظيمي وإجراءات العمل والحاجة إلى تحديث الهيكل التنظيمي للعمادة.

التخطيط الاستراتيجي

بعد الانتهاء من إقرار الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي لجامعة الحدود الشمالية، سارعت عمادة تقنية المعلومات بإطلاق مبادرتها الخاصة للتحويل الرقمي على مستوى تقنية المعلومات للجامعة. انطلقت أعمال اللجنة من خلال عقد عدداً من الاجتماعات الدورية والتي تخللها توزيع الأدوار والمهام على أعضاء اللجنة، والاتفاق على اتباع المنهجية المناسبة لإعداد الخطة الاستراتيجية لعمادة تقنية المعلومات، وقد مرت الخطة الاستراتيجية بالخطوات الإجرائية التالية:

١. تقييم الوضع الحالي لعمادة تقنية المعلومات، وذلك من خلال جمع البيانات المتعلقة بمختلف الموارد والخدمات التقنية وحصر الأصول وتقييم أداء الأجهزة والمعدات والبنية التحتية من المعدات والأجهزة والأدوات والبرمجيات وقواعد البيانات والخدمات والمستفيدين والشركاء على مختلف مواقعهم.

٢. مرحلة دراسة خطط الجامعة الاستراتيجية وخطة التحويل الرقمي، وتعتبر الخطة الاستراتيجية لجامعة الحدود الشمالية بمثابة الحاضنة المرجعية لكافة المبادرات والمشاريع التي تحقق أهداف الجامعة، كما تعتبر خطة التحويل الرقمي للجامعة بمثابة البوصلة الموجهة لرحلة التحويل الرقمي للجامعة وذراعها التنفيذي الأول المتمثل بعمادة

تقنية المعلومات خصوصاً ما يتعلق بالجانب التقني.

٣. إجراء الدراسة الذاتية، وقد تضمنت عدداً من الخطوات الإجرائية مثل تحليل الوضع الحالي بناءً على الخطوات السابقة، باستخدام التحليل البيئي (SWOT Analysis) لتحديد نقاط الضعف ومكامن القوة ومصادر التهديد والفرص التي يجب اقتناصها خلال رحلة التحول الرقمي، جنباً إلى جنب مع تحليل الفجوات (Gap Analysis) بتحديد الوضع المستهدف ومقارنته بالوضع الحالي لمعرفة الفجوات التي نحتاجها إلى جسرنا (مجموعة المبادرات والمشاريع) للارتقاء بالخدمات الرقمية نحو تحول رقمي مُمثّر، مع الاستعانة بالمقارنات المرجعية للجامعات من نتائج القياس التاسع لبرنامج الحكومة الإلكترونية «يسر» الصادر عن هيئة الحكومة الرقمية.

٤. تصميم الخطة الاستراتيجية لعمادة تقنية المعلومات، حيث تركزت الأعمال على تحديد التوجهات الأساسية للخطة الاستراتيجية وعددها (٣) توجهات من أجل صياغة الرؤية والرسالة والأهداف، وبلغ عدد الأهداف (٦) أهداف رئيسية، والتي من خلالها تم بناء المبادرات (المشاريع) التي تؤدي إلى التحول الرقمي الفعال لتحقيق الأهداف المرسومة، وهذه المبادرات سيتم تنفيذها على مدى ثلاث سنوات حسب أولويات تنفيذ ومؤشرات أداء محسوبة بموجب معايير مختلفة تخدم كافة الأطراف، وقد رافق تصميم الخطة الاستراتيجية تصميم خطط مساندة أخرى، منها خطة لإدارة المخاطر وخطة لإدارة التغيير وخطة لاستمرارية الأعمال.

٥. بناء الخطة التنفيذية والخطة التشغيلية، حال الانتهاء من تحديد احتياجات العمادة المستقبلية ورسم معالم المشاريع المستقبلية سوف يتم إعداد الخطة التنفيذية والخطة التشغيلية لمشاريع العمادة من أجل تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية، ليتم تنفيذها على مدى ثلاث سنوات تبدأ في العام ٢٠٢٢ والعام ٢٠٢٣ وتنتهي في نهاية العام ٢٠٢٤ بالتزامن مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.

ثانياً: التقرير التفصيلي.

١. المقدمة

حتى تبقى عمادة تقنية المعلومات تعمل وفق أحدث التجارب والممارسات الدولية فقد، تم وضع خطة تنفيذية وتشغيلية للعمادة حددت بموجبها الرؤية والرسالة والأهداف والتوجهات الاستراتيجية بما يوائم مع رؤية ورسالة وأهداف وتوجهات خطة التحول الرقمي للجامعة والخطة الاستراتيجية، وهي كما يلي:

الرؤية: بأن تكون نموذجاً ملهماً يقدم تجربة رقمية إبداعية للمستفيد.

الرسالة: التوظيف الفعال للتقنية والموارد البشرية وتعزيز العلاقة مع المستفيد وفق أفضل الممارسات الرقمية لدعم مسيرة الجامعة ورسالتها.

القيم: من أجل تحقيق رسالتنا، نتبنى مجموعة من القيم الأساسية التي تمثل معايير التميز التي نطمح لها. هذه القيم جوهر رسالتنا والإطار السلوكي الذي يحكم ممارستنا التقنية لأحداث تحول رقمي فعال يتصف بالكفاءة، ونحن نلتزم، في هذه الجامعة التي نعتز الانتماء إليها، بالقيم الأساسية التالية:

- الإبداع.
- العمل الجماعي.
- الشفافية.
- المسؤولية المجتمعية

٢. التوجهات الاستراتيجية.

تبنت عمادة تقنية المعلومات مجموعة من التوجهات الرئيسية في بناء الخطة الاستراتيجية، وقد جاءت هذه التوجهات بعد عقد العديد من الاجتماعات والتشاور بين أعضاء الفريق مستمدة من أفضل الممارسات الرقمية في بناء الخطط الاستراتيجية وقد تم الاتفاق على تبني التوجهات الاستراتيجية التالية:

١. القدرات: تعزيز القدرات التقنية وتطوير المهارات البشرية لتمكينها من تطبيق أفضل الممارسات في التحول الرقمي وبناء بيئة تحتية مستدامة.

٢. المشاركة: تنمية التعاون الفعّال مع الشركاء لتعزيز تجربة المستفيد والمشاركة في عمليات التحسين المستمر ورفع درجة الجاهزية لتلبية متطلبات الجهات ذات العلاقة.

التحول: تلبية الاحتياجات من خلال العمليات والإجراءات عالية المرونة، للموائمة بين متطلبات أعمال الجامعة والموارد التقنية كعنصر أساسي في التحول الرقمي الشامل.

• الأهداف الاستراتيجية

بناءً على التحليل البيئي واستطلاع آراء منسوبي الجامعة حول أهداف الخطة الاستراتيجية الرقمي، ولتحقيق الرؤية والرسالة، وكذلك للانتقال من توجهات الخطة الاستراتيجية، تم تحديد ستة أهداف استراتيجية لعمادة تقنية المعلومات بجامعة الحدود الشمالية وهي كالتالي:

١. تطوير القدرات البشرية القادرة على تطبيق أفضل الممارسات.
٢. تقديم خدمات رقمية متكاملة.
٣. تعزيز تجربة المستفيد.
٤. تحقيق التكامل لموائمة متطلبات الجهات الداخلية والخارجية.
٥. تطوير بنية تحتية مستدامة.
٦. رفع مستوى النضج الرقمي.

كذلك إن من ضمن الخطوات التي اتخذت في إعداد الخطة هي التأكد من مدى اتساق أهدافها المقترحة مع الأهداف الاستراتيجية ذات العلاقة وذلك لمعرفة مدى موائمتها. وبالتالي تم تحليل اتساق الأهداف الاستراتيجية للتحويل الرقمي المقترحة مع أهداف الخطة الاستراتيجية لجامعة الحدود الشمالية ٢٠٢٢ - ٢٠٢٥، وأهداف هيئة الحكومة الرقمية وأهداف برنامج التعاملات الإلكترونية «يسر» كما هو موضح بالملحق رقم (٢)، ومن خلال هذه الأهداف تم بناء المبادرات التي تضمن مواكبة التحويل الرقمي سواءً على مستوى المخرجات الفنية أو الإدارية.



التوجهات والأهداف الاستراتيجية

مدى رضا المستفيد عن الخدمات التقنية:

Aspect	Average value					
	Date	Date	Date	Date	Date	Date
	٢٠١٩	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢		
Product/service quality	٣,٥٧	٣,٤٠	٣,٩٠	٤,٢٠		
Speed of response to requests	٣,٤٠	٤,٠٠	٣,٩٠	٤,١٠		
Availability of Forms	٣,٠٠	٣,٤٠	٣,٣٠	٣,٩٠		
Reliability of network infrastructure	٤,١٤	٤,٠٠	٤,٠٠	٤,٢٠		
Reliability of Cybersecurity	٣,٧٠	٣,٥٠	٣,٥٠	٣,٨٠		
Availability of University Portal	٣,٤٣	٣,٥٠	٣,٢٠	٣,٧٠		
Availability of Content	٣,٠٠	٣,٠٠	٣,٢٠	٣,٩٠		
of Content Clarity	٣,١٠	٣,٠٠	٣,٥٠	٣,٦٠		
Speed of complaint resolution	٤,٠٠	٣,٣٨	٤,٠٠	٤,٣٠		
Way of resolving complaints	٤,١٠	٣,٤٠	٤,٠٠	٤,٤٠		
Customer support after product delivery	٣,٧٥	٣,٥٢	٤,١٠	٤,١٠		
Completeness of documentation accompanying product (instruction manuals, Service Catalog, etc.)	٣,٥٧	٣,٤٦	٣,٧٠	٣,٧٠		
Total average score:	٣,٥٧	٣,٤٦	٣,٧٠	٤,٠٠		
Decrease of score due to number of complaints exceeding targeted value:	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠		
Total score:	٣,٥٧	٣,٤٦	٣,٧٠	٤,٠٠		

ثالثاً: أبرز الأعمال والإنجازات

١. أعمال وإنجازات العمادة التشغيلية والرأس مالية خلال السنة.

تم تقسيم إنجازات العمادة حسب قطاعات العمل المختلفة وعلى النحو التالي:

• المستوى التنظيمي

١. إنجاز ملف الاعتماد المؤسسي وإغلاق التوصيات بنسبة ١٠٠٪.

٢. بناء دليل السياسات الشاملة لتقنية المعلومات باللغة العربية والإنجليزية واعتماده من مجلس الجامعة.

٣. إعادة بناء هيكل عمادة تقنية المعلومات وفق منهجية البنية المؤسسية «نور»

المعتمدة من قبل «هيئة الحكومة الرقمية»

٤. رفع درجة الجامعة في القياس التاسع لهيئة الحكومة الرقمية إلى نسبة ٥٠٪، في تقدم بلغ نسبته ١٠٠٪ عن

القياس الثامن، ويعتبر قياس أهم المراجع والمحركات التي تستخدمها المملكة العربية السعودية لقياس مدى

الالتزام في ضوابط التحول الرقمي في الجهات الحكومية.

٥. تطوير نظام متابعة المهام Progress، لرسم مخططات سير العمل ومتابعتها بشكل يومي.

٦. هندسة الإجراءات والعمليات وأتمتها، حيث تم بناء جميع الإجراءات وفق نظام إدارة الجودة ISO ٢٠١٥:٩٠٠٠،

وعكس تلك الإجراءات على نظام Progress وأتمتها بشكل كامل.

• التطبيقات والمنصات

الرقم	المنصة	النسبة
١	البوابة الإلكترونية للجامعة	٩٠٪
٢	نظام المجلة العلمية	١٠٠٪
٣	نظام إدارة الجودة QMS	١٠٠٪
٤	نظام التوظيف	١٠٠٪
٥	نظام المركز الصحي	٨٥٪
٦	نظام الترتيبات العلمية	١٠٠٪
٧	نظام RTMS	١٠٠٪
٨	نظام الدعم الفني للتسجيل	١٠٠٪
٩	نظام تغيير كلمة المرور	١٠٠٪
١٠	نظام تطلعات	١٠٠٪
١١	تطوير الواجهات لنظام مجالس	١٠٠٪
١٢	نظام حصر الخدمات	١٠٠٪
١٣	تنصيب نظام GitLab لإدارة أكواد الأنظمة	١٠٠٪
١٤	تنصيب نظام Zabbix لمراقبة الخوادم والأنظمة	١٠٠٪
١٥	نظام التعاملات الإلكترونية والأرشيف الرقمية (برق)	٩٨٪
١٦	نظام الاستبانات	٥٠٪

• البنية التحتية:

- ١- تركيب كل من الأنظمة التالية: -
- نظام النسخ الاحتياطي.
- نظام مايكروسوفت للإدارة المركزية.
- نظام المراقبة المركزية SCOM للمراقبة وتحليل عمل الأنظمة وإصدار التقارير.
- نظام Uptime لمراقبة الخدمات المنشورة على الإنترنت.
٢. تحديث بيئة VMWare VCenter إلى آخر إصدار وتثبيت التحديثات.
٣. تحديث بيئة VMWare VSphere لعدد ١٤ خادم مستضيف لآخر إصدار وتثبيت التحديثات.
٤. تثبيت التحديثات على أنظمة التخزين الرئيسة ٣PAR.
٥. تثبيت أنظمة الأمن السيبراني على خوادم البوابة الجديدة وأنظمة بانر.
٦. تجهيز عدد ٥٦ خادم لنظام بانر.
٧. عمل فحص أمني وبرامجي كبرنامج مقدم من مايكروسوفت للآتي:
 - أ. الدليل النشط.
 - ب. كل خوادم على نظام التشغيل ويندوز.
 - ج. كل الخوادم المستضافة Hyper-V.
 - د. قواعد البيانات المركزية.
٨. إغلاق ما يقارب من ٩٣٠٠٠ ثغرة أمنية المرسله في أول تقرير أمن سيبراني.
٩. مزامنة الطلاب «ما يقارب من ٢٤٠٠٠ طالب» من نظام البريد Office ٣٦٥ ونظام بانر ومطابقة البيانات وإنشاء الحسابات في الدليل النشط لإنجاح نظام بانر.
١٠. تجهيز ملف الخوادم والخدمات المفترض نقلها للسحابة الرقمية.
١١. توثيق كافة مكونات الخوادم في مركز البيانات بشكل رقمي.
١٢. إنجاز ١٨٠٠ تذكرة دعم فني لنظام ادعمني.

• مبادرات الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي

م	المبادرة	النسبة
١	إعادة تأهيل وتدوير الأجهزة القديمة	٨٠٪
٢	بناء مستودع رقمي لإدارة الأصول الرقمية وإعادة استخدامها	١٠٠٪
٣	أدلة الخدمات الرقمية	٩٠٪
٤	مبادرة تطوير البوابة الإلكترونية المتكاملة	٨٥٪
٥	مبادرة تطوير قيادات التحويل الرقمي والكفاءات الوظيفية ضمن استراتيجية التحويل الرقمي	٤٠٪
٦	منصة إدارة الجودة	٥٠٪
٧	مبادرة تطوير نظام المركز الصحي	٦٠٪
٨	مبادرة نظام استمرارية الأعمال ISO ٢٢٣٠١	١٠٠٪
٩	مبادرة نظام الجودة الشامل ISO ٩٠٠١	١٠٠٪
١٠	مبادرة تطوير وتحسين عمليات الأرشفة الرقمية والتعاملات الإلكترونية	١٠٠٪
١١	مبادرة نظام إدارة الخدمات ISO ٢٠٠٠	٥٠٪
١٢	نظام حصر الخدمات	١٠٠٪
١٣	تنصيب نظام GitLab لإدارة أكواد الأنظمة	١٠٠٪
١٤	تنصيب نظام Zabbix لمراقبة الخوادم والأنظمة	١٠٠٪
١٥	نظام التعاملات الإلكترونية والأرشفة الرقمية (برق)	٩٨٪
١٦	نظام الاستبانات	٥٠٪

• الصيانة والدعم الفني

١. تحضير وصيانة المعامل للجامعة (٣٠) معمل خلال العام ٢٠٢٢.
٢. تدريب عدد (٢١) متدرب (تمهيز) خلال العام ٢٠٢٢.
٣. تدريب عدد (٤٣) خريج خلال العام ٢٠٢٢.
٤. مبادرة إعادة تدوير أجهزة الحاسب على عدة مراحل والاستفادة منها سواء تشغيلها أو كقطع غيار، والتي انبثق عنها إعادة ٨٠ جهاز.
٥. حصر أجهزه البصمة لكافة الجامعة وفروعها والبالغ عددها ٥٢.
٦. حصر الهواتف الغير مستخدمة وتجميعها وعمل إحصائية بذلك.
٧. حصر الطابعات والأحبار لكافة الجامعة وفروعها.
٨. تنزيل النسخة الأحدث لبرنامج المكتبة الرقمية.
٩. تجهيز قاعة للاعتماد البرامجي قسم علوم الحاسب، وقاعة للاعتماد البرامجي لكلية إدارة الأعمال - قسم الموارد البشرية، وتجهيز وتنظيم اللقاءات بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
١٠. المشاركة في تجهيز وتنظيم البرنامج التعريفي للطلاب الجدد عدد (٦) لقاءات.

• إدارة المحتوى

١. استكمال رفع كافة محتويات البوابات الفرعية لكافة قطاعات الجامعة على البوابة الإلكترونية باللغة العربية بنسبة ١٠٠٪.
٢. استكمال رفع كافة رفع كافة محتويات البوابات الفرعية لكافة قطاعات الجامعة على البوابة الإلكترونية باللغة الإنجليزية بنسبة ٦٠٪.
٣. استكمال حصر كافة أدلة ولوائح الجامعة ورفعها على البوابة الإلكترونية.
٤. استكمال رفع كافة خطط البرامج الدراسية على مستوى الدبلوم وال بكالوريوس والماجستير.
٥. إطلاق مواقع أعضاء هيئة التدريس.
٦. تصميم عدد من مقاطع الفيديو التفاعلية موجهة إلى المجتمع الجامعي والمجتمع المحلي مثل: الاحتفاء بمناسبة اليوم الوطني، تعزيز خبرة المستفيد في استخدام الخدمات الإلكترونية الجديدة.

• الخدمات الرقمية

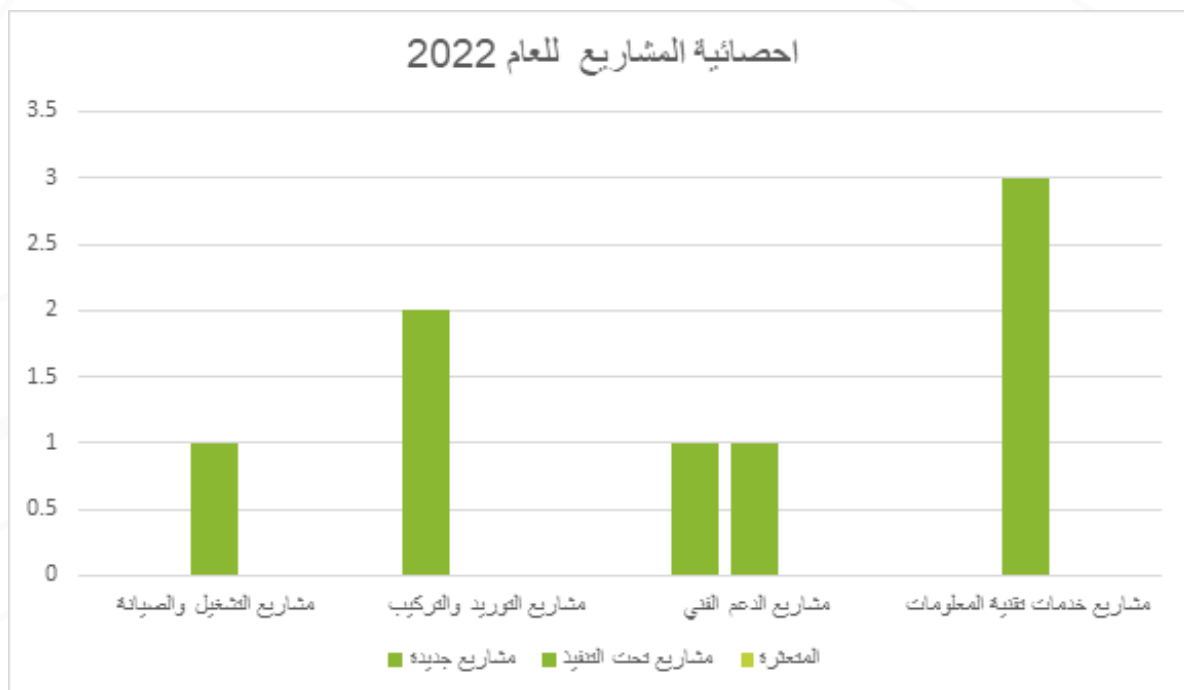
١. المساهمة في اتمام مشروع إطلاق نظام الدخول الموحد (SSO).
٢. المساهمة في تحديث بيانات كافة طلاب وطالبات الجامعة على الدليل النشط والذي بلغ عددهم قرابة ١٢ ألف طالب.
٣. استكمال الإجراءات النظامية اللازمة مع المركز الوطني لإطلاق خدمة النفاذ الوطني الموحد (IAM).
٤. استكمال تصميم هوية المستخدم (Profile) لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
٥. استكمال بناء واجهة الخدمات الإلكترونية ضمن نطاق واحد لضمان تحقيق كفاءة الاستخدام لمنسوبي الجامعة والعمل على توحيد الهويات المستخدمة للأنظمة الإلكترونية المختلفة.

• إدارة المشاريع PMO

م	المشروع	الوصف	نسبة الانجاز
١	تطوير وتشغيل البوابة الإلكترونية الخارجية لجامعة الحدود الشمالية	مع تسارع الطلب على الخدمات التقنية والحاجة الملحة لمواكبة هذا التطور الهائل عالمياً وتحقيق كفاءة أفضل في الاتفاق مع تحقيق أقصى فائدة ممكنة من الخدمات المقدمة، فإن الجامعة سعت إلى تطوير بوابتها الخارجية مع ما يتعلق بها من مواقع وصفحات فرعية بطريقة تلبى المتطلبات الحالية وتقبل التوسع في المستقبل وفق المعايير العالمية التي تعزز من تجربة المستفيد في تصفح البوابة والاستفادة من خدماتها	٩٠ %
٢	ترقية ودعم وصيانة أنظمة إدارة المكتبات	استخدمت الجامعة منذ سنوات الأنظمة الإلكترونية لإدارة مكتبة الجامعة الرئيسية والمكتبات الفرعية بكافة المباني والفروع التابعة للجامعة على مستوى عال من الكفاءة، ورغبة في الحفاظ على استمرارية تقديم تلك الخدمات بجودة وكفاءة فإن الجامعة أطلقت مشروع ترقية ودعم وصيانة أنظمة إدارة المكتبات	٩٠ %
٣	تجديد رخص الدعم الفني للخوادم والسعة التخزينية	نظراً لأهمية المحافظة على مكونات البيئة التقنية في الجامعة لاستكمال العملية التعليمية ومتابعة أعمال التطوير والتوسعة التقنية التي تقوم بها الجامعة وتقديم أفضل خدمات الدعم الفني وتشغيل الحاسب الآلي بالجامعة وفق أفضل الممارسات العالمية والتطورات التقنية دعت الحاجة إلى البدء في مشروع تجديد رخص الدعم الفني والسعة التخزينية.	٧٥ %
٤	ترقية ودعم وصيانة نظامي التعاملات الإلكترونية والأرشفة الرقمية BARQ System	استخدمت الجامعة منذ سنوات الأنظمة الإلكترونية لإدارة التعاملات الإلكترونية بين جهاتها الداخلية والحرص على عمليات الأرشفة وتسهيل عمليات الوصول للملفات والتعاملات ضمن الصلاحيات المحددة سلفاً بالنظام على مستوى عال من الكفاءة، ورغبة في الحفاظ على استمرارية تقديم تلك الخدمات بجودة وكفاءة فإن الجامعة أطلقت هذا المشروع بهدف ترقية ودعم وصيانة الأنظمة	٩٨ %
٥	تشغيل وصيانة أنظمة الحاسب الآلي	تهدف جامعة الحدود الشمالية كإحدى الجامعات الرائدة في المملكة العربية السعودية إلى توفير الكوادر البشرية المؤهلة فنياً في صيانة وتشغيل أنظمة الجامعة بما يتناسب مع خطط إدارة الجامعة متمثلة في عمادة تقنية المعلومات والمحافظة على كفاءة تلك الأنظمة بما يضمن استمرارية العمل وعدم تعطلها حسب الخطط الاستراتيجية وبحسب أحدث المواصفات القياسية العالمية.	٢٢ %
٦	توريد وتركيب وتشغيل نظام الحضور والانصراف	تهدف الجامعة للقيام بتوفير أجهزة الحضور والانصراف بجميع المباني الخاصة بجامعة الحدود الشمالية) شطري البنين والبنات وذلك بكل من مدن (عرعر - رفحاء - العويقيلة - طريف) مع توفير النظام المناسب والتدريب على النظام وتقديم الضمان وخدمات الصيانة والدعم الفني لأجهزة الحضور والانصراف وعمليات الربط والتكامل مع أنظمة الجامعة الداخلية.	٣٠ %
٧	توريد وتركيب وتشغيل معامل الحاسب الآلي	تحقيقاً لرؤية المملكة ٢٠٣٠ واستناداً إلى برنامج التحول الرقمي على مستوى المخرجات التعليمية والفنية مع ضمان توفير بنية تحتية قوية ومنصات وخدمات إلكترونية ذات كفاءة عالية وجودة متميزة تلبى الاحتياج السريع والمتزايد لمجتمع الأعمال في الجامعة ورغبة في الحفاظ على استمرارية تقديم الخدمات الإلكترونية بجودة وكفاءة أطلقت الجامعة مشروع توريد وتركيب وتشغيل معامل الحاسب الآلي.	٥ %
٨	الدعم الفني لأنظمة البنية التحتية لمركز البيانات	التزاماً من الجامعة بتوفير بنية تحتية قوية ومنصات وخدمات إلكترونية ذات كفاءة عالية وجودة متميزة، تلبى الاحتياج السريع والمتزايد لمجتمع الأعمال في الجامعة، فقد أنشأت الجامعة منذ سنوات مركز بيانات على مستوى عال من الكفاءة، ورغبة في الحفاظ على استمرارية تقديم خدمات مركز البيانات بجودة وكفاءة فإن الجامعة أطلقت مشروع الدعم الفني لأنظمة البنية التحتية لمركز البيانات	٤٤ %

ملخص المشاريع لعام ٢٠٢٢ م:

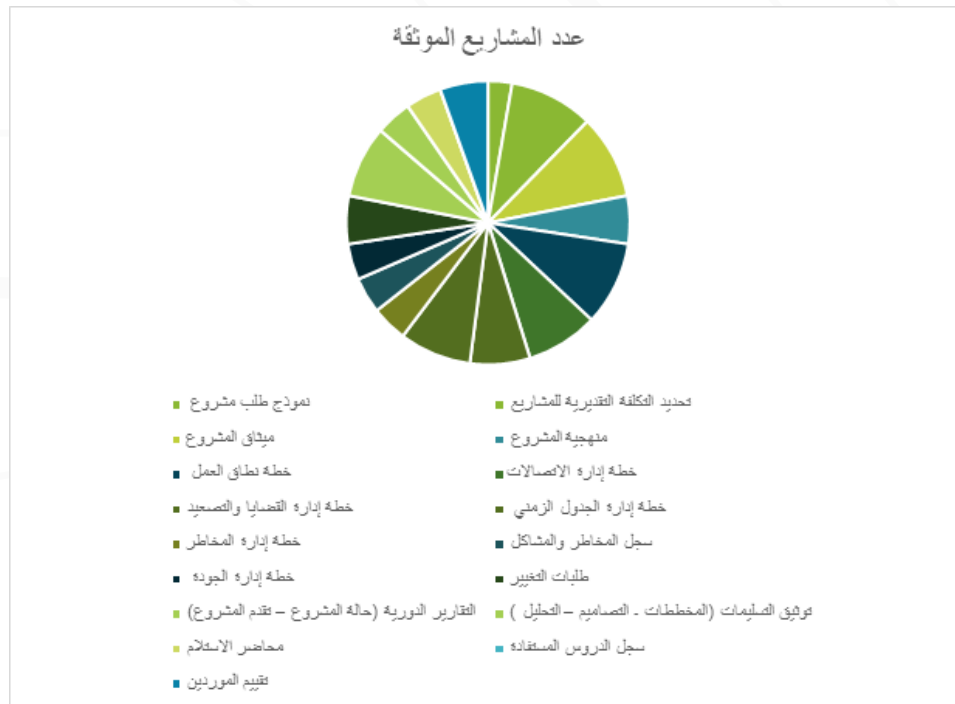
١	مشاريع التشغيل والصيانة
٢	مشاريع توريد وتركيب
١	مشاريع الدعم الفني
٣	مشاريع خدمات تقنية المعلومات
٢	مشاريع جديدة
٦	مشاريع تحت التنفيذ
٠	مشاريع متعثرة



النضج بالتحديث المستمر للوثائق:

م	الوثائق	عدد المشاريع الموثقة	نسبة توفر الوثيقة	نسبة جودة الوثيقة
١	نموذج طلب مشروع	٢	%١٠٠	%٢٨
٢	تحديد التكلفة التقديرية للمشاريع	٨	%١٠٠	%١٠٠
٣	ميثاق المشروع	٧	%١٠٠	%١٠٠
٤	منهجية المشروع	٤	%٥٠	%٥٠
٥	خطة نطاق العمل	٨	%١٠٠	%٥٠
٦	خطة إدارة الاتصالات	٧	%٨٥	%٥٠
٧	خطة إدارة القضايا والتعصيد	٥	%٧٠	%٨٠
٨	خطة إدارة الجدول الزمني	٧	%٨٥	%١٠٠
٩	خطة إدارة المخاطر	٣	%٤٢	%٥٠
١٠	سجل المخاطر والمشاكل	٣	%٤٢	%١٠٠
١١	خطة إدارة الجودة	٣	%٢٨	%٠
١٢	طلبات التغيير	٤	%٥٧	%١٠٠
١٣	التقارير الدورية (حالة المشروع - تقدم المشروع)	٧	%٨٥	%١٠٠
١٤	توثيق التسليم: (المخططات - التصميم - التحليل)	٣	%٤٢	%٨٠
١٥	محاضر الاستلام	٣	%٤٢	%١٠٠
١٦	سجل الدروس المستفادة	٠	%٠	%٨٠
١٧	تقييم الموردين	٤	%٥٧	%١٠٠

عدد المشاريع الموثقة



٢. تطوير رأس المال البشري.

١. تدريب عدد من موظفي العمادة الوطنيين من قبل الشركات الرائدة مثل:

مايكروسوفت و سيسكو، TuV، شنايدر، قوقل، وحصولهم على شهادات احترافية بلغ عددها ١٥٠ شهادة.

٢. حصول مجمل منسوبي العمادة على شهادة المراجعة الداخلية والخارجية لنظام الجودة ISO ٩٠٠١، ISO ٢٠٠٠، ISO ٢٢٣٠١.

٣. التجهيز لتوقيع اتفاقية هواوي لتدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على تقنية برمجة تطبيقات الهاتف.

٤. حصول عدد ١٢ من منسوبي العمادة على شهادة إدارة أنظمة مركز البيانات DCO, DCIM.

٥. حصول عدد ٤ من منسوبي العمادة على شهادة إدارة المشاريع PMI.

٦. حصول عدد ٢ من منسوبي العمادة على شهادة إدارة الخدمات ITIL ٤.

٣. النشاطات الاجتماعية، والمؤتمرات والجوائز والرخص.

• شهادات الجودة:

١. شهادة الايزو لنظام استمرارية الأعمال ISO ٢٢٣٠١:٢٠١٩

٢. شهادة الايزو لنظام الجودة الشامل ISO ٩٠٠١:٢٠١٥

٣. جاري انجاز شهادة الايزو لنظام إدارة الخدمات ISO ٢٠٠٠

رابعاً: نظرة عامة على الوضع الراهن

١. الهيكل التنظيمي

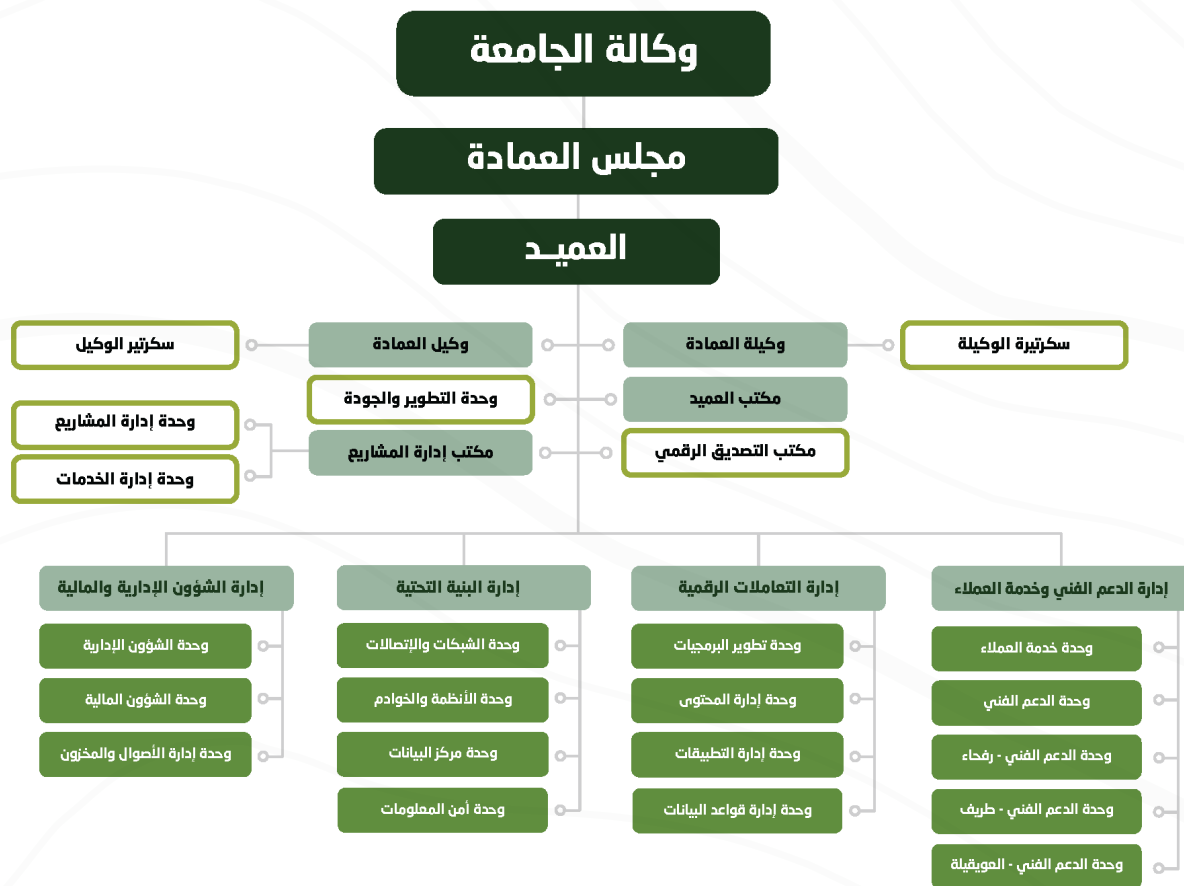
تجتهد كافة قطاعات جامعة الحدود الشمالية لتحقيق مفهوم التميز المؤسسي، إذ يمثل أهم مستهدفات لرؤية المملكة ٢٠٣٠م وللخطة الاستراتيجية للجامعة، ويعد تعزيز معايير التميز المؤسسي لضمان جودة المخرجات أحد أهم أركان تأصيل «إتقان العمل»، وتطبيقات الجودة والتميز المؤسسي من خلال برامج تحقيق الرؤية ومبادراتها، بوصفها فرصة للتحسين والتغيير وتعزيز المكتسبات الحالية، وإنفاذ حقوق المستفيدين، وتطوير الأداء لتحقيق رؤية جامعة الحدود الشمالية ورسالتها وأهدافها.

يُعتبر الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة حجر الأساس لبناء التواصل الفعال بين مختلف قطاعات الجامعة، وهو بمثابة الركيزة الفاعلة للتأكد من أن الموظفين لديهم فهم واضح لاستراتيجية وأهدافها، مما يشمل عنه تذليل العقبات التي قد تواجه تنفيذ المهام إضافة إلى كسب دعم وتعاون مختلف قطاعات شركاء العمل (داخل الجامعة وخارجها)، كما يؤدي الهيكل التنظيمي الفهم الواضح والصحيح للمهام والواجبات المحددة في الهيكل التنظيمي أحد أهم عناصر النجاح المؤسسي وأحد وسائل تخطي المشاكل المتعلقة بمقاومة التغيير أو عدم التوافق مع الإدارة العليا أو التواصل غير الفعال، بالإضافة إلى العديد من المشاكل الأخرى المتوقعة، ومما تجدر الإشارة إليه بأن توجهات رؤية المملكة ٢٠٣٠م تطلب من المؤسسات المعنية تنفيذ استراتيجيات طويلة الأجل من شأنها تحسين الكفاءة التشغيلية وكفاءة الانفاق وزيادة القدرة التنافسية التنظيمية وتؤدي إلى نمو اقتصادي سريع، وهذا يُحتمل على كل من مؤسسات الدولة العامة والخاصة تنفيذ خطط التحول الاستراتيجي من القاعدة إلى القمة لضمان استمرارية العمل في ظل التحولات الاقتصادية والاجتماعية التي تعصف بالعالم من حولنا. يُنظر إلى عمادة تقنية المعلومات (DIT) بأنها العصب الحيوي الممتد والمُحرّك لكافة قطاعات ومرافق الجامعة، وعليها يقع جزء كبير من مسؤولية تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها. وتعد الاستثمارات في مجال تكنولوجيا المعلومات استثمارات استراتيجية مرتبطة بشكل مباشر بالعديد من أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة.

ويهدف الهيكل التنظيمي إلى:

- دفع وتعزيز خطة التحول الرقمي للجامعة.
- تقديم نهج جديد لتطوير وتقديم الموارد الحاسوبية والرقمية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالجامعة.
- حل المسائل المتعلقة باستراتيجية تقنية المعلومات والأمن السيبراني والاستثمار.
- تسهيل تقديم خطة استراتيجية وخريطة طريق لتقنية المعلومات في الجامعة.
- تنسيق مبادرات تقنية المعلومات للجامعة.
- تيسير اتخاذ القرارات بشأن تقنية المعلومات للجامعة.

الهيكل التنظيمي:



وكان منطلق الهيكل من:

- مواكبة التغيرات السريعة في مجال تقنية المعلومات الحاصل بالمملكة العربية السعودية.
- مخرجات مبادرة تحليل الوضع الراهن (مبادرة البنية التحتية لتقنية المعلومات، مبادرة رقم ٤,٦,١,١ «) والمنبثقة من مبادرات الخطة الاستراتيجية للجامعة ٢٠٢٠-٢٠٢٥.
- نتائج وتوصيات هيئة الحكومة الرقمية القياس الثامن.
- المقارنات المرجعية في الهياكل التنظيمية لبعض الجامعات السعودية.
- الظروف الموضوعية الحالية لعمادة تقنية المعلومات في جامعة الحدود الشمالية.
- الوفاء بالمتطلبات العامة للجهات الحكومية الرقابية والتنفيذية مثل هيئة الحكومة الرقمية، وبرنامج هيئة الحكومة الرقمية ومتطلبات الديوان العام المحاسبة، ومراكز هيئة كفاءة الانفاق.
- الخبرات التراكمية لفريق إعداد الهيكل التنظيمي للعمادة.



الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

أولاً: القسم التمهيدي:

تحرص الإدارة على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية في الجامعة والارتقاء بمهام الجامعة وتطوير الإدارات التابعة لها، وتحقيق مستويات أعلى للإدارة.

مهام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:

الإشراف إدارياً وفنياً على الوحدات التابعة لها والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها، حيث تقوم الإدارة بتوفير وتقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية في الجامعة والارتقاء بمهام الجامعة وتطوير الإدارات التابعة لها، كما توفر الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية جميع الخدمات الإدارية والمالية في ضوء خطة الجامعة الاستراتيجية، التي تستند على توجهات ومحددات نظام الجامعات الجديد الصادر (بالقرار الوزاري رقم ١٨٣ وتاريخ ١٤٤١/٠٣/١ هـ) ووفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ لتطوير العمل وتسهيل الإجراءات من خلال عدة إدارات: (التخطيط المالي والميزانية، والإدارة المالية، وإدارة المشتريات والمناقصات، وإدارة الحركة، وإدارة الاتصالات الإدارية، وإدارة المستودعات، وأملاك الجامعة والإسكان، وإدارة مراقبة المخزون).

التعريفات والمصطلحات:

المصطلح	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
الجامعة	جامعة الحدود الشمالية

ثانياً: التقرير التفصيلي:

المقدمة

تسعى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إلى توفير جميع الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الوحدات التنظيمية بالجامعة، مع ضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة، ومن خلال ذلك تهدف الإدارة نحو إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وكذلك الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، مع الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية التي تسري على الجامعة، والتأكد من تطبيقها بكفاءة وفعالية، مع تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الجامعة وجميع الأجهزة الحكومية الأخرى في المسائل المشتركة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية كوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة المالية والديوان العام للمحاسبة.

التوجه الاستراتيجي:

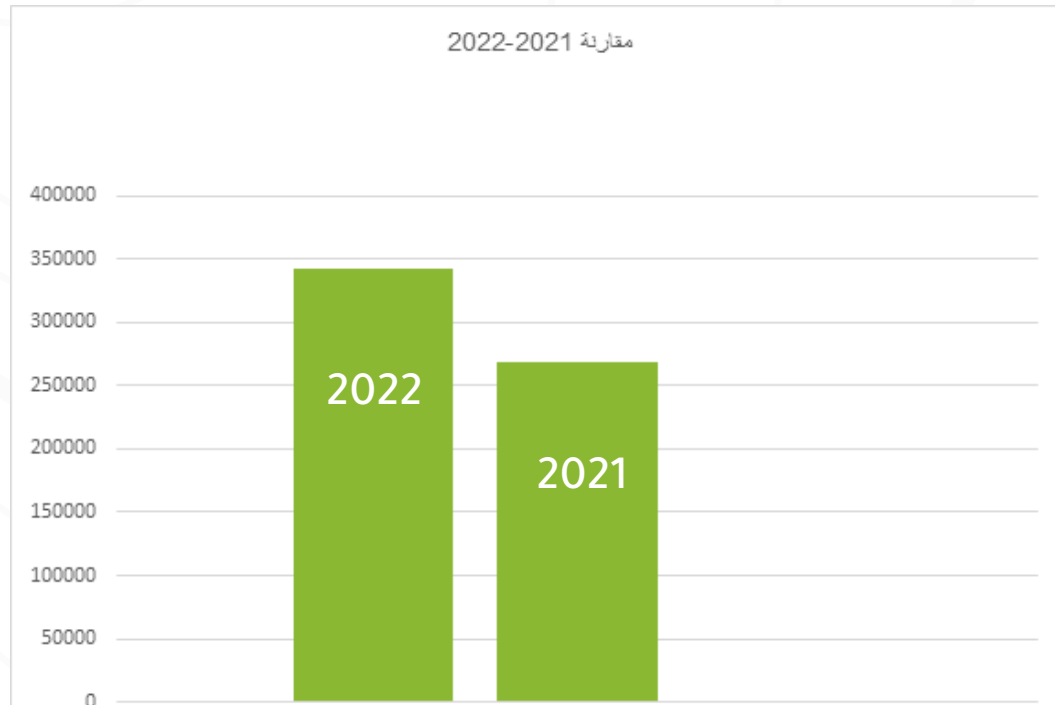
- **الرؤية:** كادر متميز يدير إجراءات الخدمات المالية لكافة المستفيدين إلكترونياً.

- **الرسالة:** ترتبط الإدارة المالية بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، وتهدف إلى تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية بالجامعة، وفقاً للأنظمة، واللوائح والتعليمات.

- الأهداف:

- حماية الأموال الحكومية العامة تحصيلاً وصرفاً من خلال التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية.
- ضمان فاعلية العمليات المحاسبية من خلال التحقق من سلامة الإجراءات المالية.
- ضمان دقة واكتمال البيانات المالية.
- وجود إجراءات تفصيلية واضحة لإنجاز الأعمال المالية.
- استخدام الوسائل الآلية والبرامج المالية المناسبة الحديثة والمتطورة.
- رفع الكفاءات الإنتاجية.
- تحديد أوجه القصور واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها وتعزيز مواطن القوة.

موجز الأداء: الإيرادات:



النفقات:



ثالثاً: أبرز الأعمال والإنجازات خلال عام ٢٠٢٢

أعمال وإنجازات الإدارة التشغيلية والرأس مالية خلال السنة ٢٠٢٢:

أعمال الإدارة المالية:

- تدقيق مستحقات الشركات المتعاقدة مع الجامعة.
- تدقيق مستحقات منسوبي الجامعة.
- تسجيل أوامر الصرف بالنظام المالي بالجامعة.
- تسجيل أوامر الصرف بمنصة اعتماد.
- تسجيل أوامر الدفع للمعاملات المالية بالنظام المالي بالجامعة.
- تسجيل أوامر الدفع بمنصة اعتماد.
- إعداد التقارير الشهرية، وإرسالها للجهات ذات الاختصاص.
- العمل على تسوية سداد مستحقات الجهات الحكومية المحسومة من منسوبي الجامعة.
- العمل على تحول الإدارة المالية بالجامعة من الأساس النقدي إلى أساس الاستحقاق.

إنجازات الإدارة المالية للعام المالي ٢٠٢٢م:

- تسجيل (٧٧٥) أمر صرف خاص بمستحقات الشركات والموظفين.
- تسجيل (١٠٢٧) أمر دفع خاص بمستحقات الشركات والموظفين.
- تسجيل (١٤) تسوية قيود محاسبية.
- إعداد (٨) تقارير شهرية وإرسالها لوزارة المالية.
- العمل على مطابقة المبالغ المحسومة من منسوبي الجامعة والخاصة بالجهات الحكومية.
- قيد أكثر من (٧٠٠) معاملة على أساس الاستحقاق المحاسبي.

أعمال وإنجازات إدارة الميزانية:

- دراسة وتحليل ميزانية الجامعة المعتمدة للسنة المالية ١٤٤٣/١٤٤٤ هـ، وإيضاح أهم التوقعات عن حالة الصرف خلال السنة المالية.
- إصدار سياسات تنفيذ الميزانية للعام ٢٠٢٢.
- رصد اعتمادات ميزانية عام ١٤٤٣/١٤٤٤ هـ على النظام المالي.
- إعداد مشروع ميزانية الجامعة للسنة المالية ١٤٤٤/١٤٤٥ هـ بالتنسيق مع قطاعات الجامعة.
- إعداد المناقشات والدعم خلال العام لتغطية ومعالجة المتأخرات.

• دراسة الارتباطات على تكاليف البرامج والمشاريع في ضوء نتائج التعديلات التي تمت على بيانات البنود والعمل على معالجتها.

• متابعة تنفيذ الميزانية مع الجهات ذات العلاقة.

• مطابقة وتبليغ تشكيلات الوظائف المعتمدة.

• متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح في إطار عمل التخطيط والميزانية.

• إعداد تقارير حول تقييم أداء الميزانية.

أعمال وإنجازات إدارة المشتريات والمناقصات:

- قسم المنافسات:

• استقبال وتدقيق ومراجعة واعتماد طرح عدد 08 منافسة لمختلف قطاعات الجامعة.

- قسم الشراء المباشر:

• استقبال وطرح طلبات الشراء المباشر لعدد 38 عملية بالإضافة إلى التأمين العاجل.

- قسم العقود:

• توقيع عقود جديده عدد 28 تخص مشاريع الجامعة.

أعمال وإنجازات إدارة الحركة والنقل:

• توحيد المستودع المركزي وجمع المركبات المتوقفة أمام الإدارات والعمادات، وفي الفروع (٤٠ مركبة) لتسهيل عملية المراقبة وتنفيذ الإصلاحات اللاحقة، وإعادة النظر في عهد موظفي الجامعة من المركبات ومعالجة العديد من المشاكل في صرف المركبات بعشوائية وبدون احتياج فعلي (٩١ مركبة).

• تحقيق دخل صافي للجامعة بمبلغ ٢٩٥,٤٠٠ ريال بدون الضريبة بتنفيذ عملية مزاد لعدد ٢٠ مركبة متعطلة وخارج الخدمة نظامًا بسبب تقادم عمرها وارتفاع تكلفة صيانتها ومنح كلية التقنية بمنطقة الحدود الشمالية عدد ٦ سيارات متعطلة لأغراض التدريب.

• إنجاز تأمين المركبات بمبلغ وقدره ١٩٦,١٣٢ ريال لعدد ١٩٦ مركبة لحل مشاكل الحوادث والمطالبات المتكررة على الموظفين وإنهاء مشكلة مخالفات عدم وجود تأمين ساري على المركبة المتكررة بشكل يومي.

• معالجة المخالفات المرورية المتراكمة وتسوية مبالغ بقيمة ٣٤,١٠٠ ريال، وعدد ٢٥٢ مخالفة، وإنهاء المشكلة بشكل جذري بعدم وجود أية مركبة غير مفوض عليها السائق الفعلي في نظام إدارة المرور الإلكتروني.

• إعداد واعتماد سياسة استخدام للمركبات في الجامعة لتنظيم العلاقة بين المستفيد ومقدم الخدمة وتوضيح المهام والمسؤوليات والصلاحيات لكل عنصر في منظومة النقل داخل الجامعة.

• إيجاد نظام إلكتروني للإدارة مخصص الوقود من خلال التعاقد مع محطة الدريس المشغلة لنظام واعي وتركيب

عدد ٩١ شريحة وقود إلكتروني تخدم مركبات الجامعة من محافظة مركزية تدير المخصص الشهري لهذه المركبات حسب الأولويات والاعتمادات المتوفرة.

• التعاقد مع شركة متخصصة لأنظمة إدارة المركبات بمبلغ ٦٤,٠٣٢ ريال لعدد ١٢٠ مركبة مملوكة للجامعة لتثبيت جهاز إلكتروني في كل مركبة يسهل عملية مراقبة تحركات المركبة وصيانتها الدورية المجدولة.

• إنجاز عملية تصميم وتركيب شعار وهوية موحدة بالتعاقد مع وكالة إعلانية بمبلغ ٣٣,٢٤٦ لعدد ١٢٠ مركبة لإيجاد شكل خاص لمركبات الجامعة في تحركاتها داخل وخارج المنطقة، والتسويق لخطتها الاستراتيجية ٢٠٢٥.

• إنجاز مبادرة تطوير نظام إدارة المركبات والوقود التي تملكها وكالة الجامعة من الخطة الاستراتيجية للجامعة ٢٠٢٥.

• جميع ذلك كان بالتزامن وبالإضافة إلى تطوير عقد النقل الجامعي ورفع فعاليته والمشاركة الفعالة في العديد من الأنشطة والفعاليات داخل وخارج الجامعة.

أعمال وإنجازات إدارة مراقبة المخزون ٢٠٢٢:

• ٥٣٨ اعتماد محاضر نقل العهد بين موظفين الجامعة.

• ٦٤ إخلاء طرف عهد.

• ٢١٨ اعتماد مستند إرجاع.

• ٣٥٥ اعتماد طلبات الصرف المصروفة من المستودعات.

• ٤ إضافات للرصيد الافتتاحي للمستودعات على نظام ERP

• ١٢ اعتماد مذكرة استلام.

• ٤٤٦ معاملات الصادر والوارد.

أعمال وإنجازات إدارة المستودعات:

• ٦١ عملية صرف من مستودع رقم ١ (مستودع الأثاث والأجهزة).

• ٣٦ عملية صرف من مستودع رقم ١٧ (مستودع الإمداد والطوارئ).

• ٩ عمليات نقل من مستودع القرطاسية إلى المستودعات الأخرى.

• ٧٥ عملية إرجاع.

• ١ تبرعات لصالح الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات.

• ١ عملية بيع في المزاد العلني.

• ١ عملية إتلاف.

• ٢٢ مستودع موجود في النظام.

• ٩ مستودعات مفعلة في النظام.

أعمال وإنجازات إدارة الاتصالات:

- العمل على تحويل النظام اليدوي إلى نظام رقمي للمعاملات _ بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات - مع أتمتة كاملة لحركة سير وتبادل المعاملات الصادرة والواردة داخل الجامعة وكيفية التعامل مع الجهات الخارجية الحكومية تطبيقاً لرؤية المملكة ٢٠٣٠.
- اعتماد وتوثيق المبادرة التي طرحت من قبل الإدارة في هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، والتي تتضمن إلغاء صناديق البريد الموزعة في كافة قطاعات الجامعة والاكتفاء بصندوق بريد واحد خاص بالاتصالات الإدارية مما يسهل ضبط المعاملات إلى جهة واحدة وتوفير كفاءة الإنفاق.
- وضع خطة تهدف إلى إعادة تنظيم رموز الأجهزة الحكومية وإعطائها الرموز الصحيحة حسب ما هو مدرج في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات للاستفادة منها على المدى البعيد وتكون مستمرة باستمرار الإدارة.
- تقديم آلية جديدة مختصة بتتبع المعاملات المتأخرة الخاصة بديوان المحاسبة حيث تم وضع خطة عمل لمعالجة المعاملات عند استلامها وإدخالها للنظام، بعد ذلك يتم حصر المعاملات المتأخرة وإشعار الجهات المتوقفة عندها كل ١٠ أيام لإكمال الإجراءات قبل المدة النظامية المحددة وهي ٣٠ يوماً.
- إنشاء بريد إلكتروني خاص بالإدارة وإضافة العديد من الجهات الحكومية مما يتيح التواصل مع أكثر من ٢٠٠ جهة بسهولة مثل وزارة المالية، كانت معاملات التعزيزات المالية تستغرق ٤ أيام لوصولها، وبعد التعامل بالبريد الإلكتروني أصبحت تصل بنفس الوقت ويتم الرد عليها من الجهة المختصة.
- تصحيح بعض الثغرات في برنامج برق واكتشاف مشكلة تمكن من حذف أو إضافة المرفقات بعد إرسال المعاملة وتم تصحيح هذه المشكلة بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات لرفع مستوى أمن المعلومات الخاص ببيانات المعاملات ومرفقاتها.
- إتمام إجراءات العمل المتعلقة بأي صادر أو وارد عام من جميع قطاعات الجامعة أو الجهات الخارجية حيث بلغ عدد المعاملات (٢٨٣٧ معاملة وارد خارجي / ٢١٢٦ صادر خارجي / ١٠٠٧ قرار / ٢٣٦ تعميم)
- وضع أهداف وخطة سنوية ترتبط بمؤشرات قياس الأداء لجميع المعاملات الخاصة بالاتصالات الإدارية.
- وضع إجراءات وسياسات العمل في إدارة الاتصالات الإدارية وتوزيع مهام الإدارة حسب الهيكل التنظيمي للجامعة.
- التنمية المستمرة للقدرات البشرية والرفع من مستوى فريق العمل على المدى القريب والبعيد بحيث تم طلب دورات متخصصة لموظفي الاتصالات الإدارية من الجهات ذات العلاقة.
- التحفيز المستمر لفريق عمل الإدارة عن طريق الاجتماعات الدورية وحثهم على الإنجاز والمحافظة على سرية العمل والتنبية على الموظفين بعدم نشر أي وثيقة كانت وعرض التعاميم التي تتعلق بالمعاملات عليهم بشكل دوري.

• حل مشكلة تأخر المعاملات في البريد السعودي حيث أن بعض المعاملات كانت ترجع دون ذكر السبب فتم التواصل مع شركة الأبحاث الرقمية نائبة عن هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات لتحسين المستوى التقني للبريد السعودي لمعالجة تأخر المعاملات والمشاركة في تحويل البريد الرسمي إلى إلكتروني، وقد تم تخصيص موظف من البريد السعودي بالرياض للتنسيق معه والاستفسار عن كل ما يخص معاملات الجامعة.

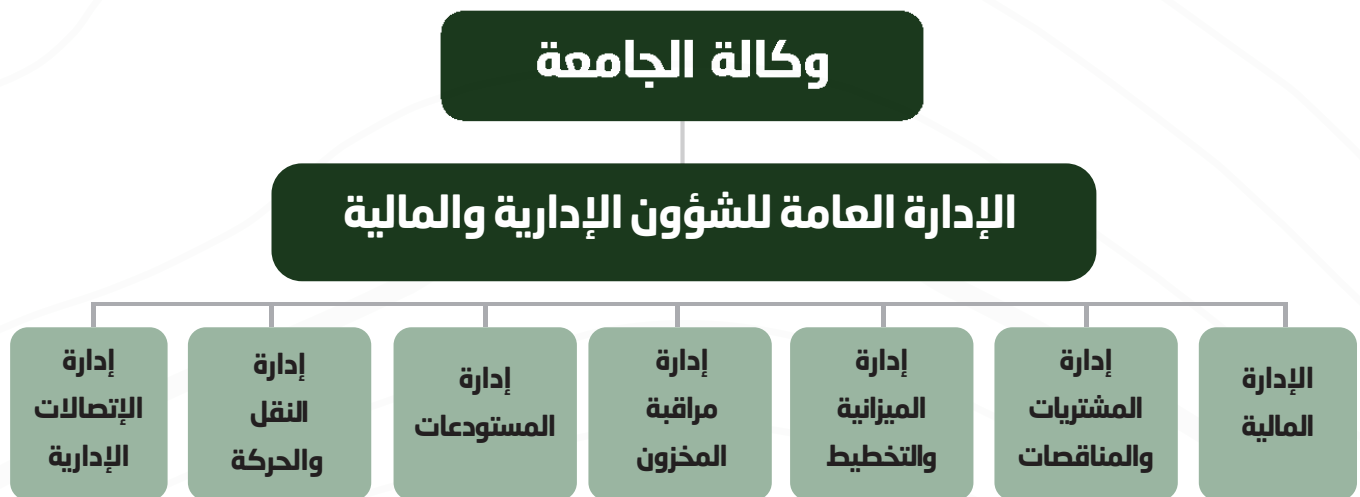
تطوير رأس المال البشري:

تم إلحاق موظفين من مختلف الإدارات في برامج تدريبية بعدة برامج، وأبرز هذه البرامج (كفاءة الانفاق، الاستحقاق المحاسبي).

التحديات والدعم المطلوب:

زيادة الأعباء مع ضعف الكوادر المتخصصة مما يتطلب توفر كوادر مؤهلة ومتخصصة لمواكبة التطورات في الجوانب المالية والإدارية التي تشهدها الأجهزة الحكومية.

الهيكل التنظيمي:



قسم فرع وحدة إدارة / مركز عمادة / إدارة عامة كلية / معهد الإدارة العليا / الوكالات / الكيانات

- وضع القوى البشرية:

البيان		النوع
		ذكور
		إناث
العدد	٦١	٣
الإجمالي	٦٤	

- اعتمادات الميزانية:

إجمالي الأبواب
٢١ تعويضات العاملين
٢٢ استخدام السلع والخدمات
٢٧ المنافع الاجتماعية
٢٨ مصروفات أخرى
الأصول غير المالية



الإدارة العامة للصيانة والخدمات

أولاً: القسم التمهيدي:

تم إنشاء الإدارة العامة للصيانة والخدمات بقرار معالي رئيس الجامعة رقم (١/٣٢/٢٧/ق)، وتاريخ ١٤٣٢/ ٦/ ٢١ هـ بمسمى (إدارة المشاريع والخدمات العامة)، وكانت تقوم بأعمال الإشراف على مشاريع الجامعة والتنفيذ لمباني ومرافق الجامعة والصيانة والتشغيل والنظافة والري والمزروعات، وفي عام ١٤٤٢ هـ صدر قرار رئيس الجامعة بضم إدارة الإسكان وتعديل مسمى الإدارة ليصبح « الإدارة العامة للصيانة والخدمات» وهي حريصة على تقديم أفضل الخدمات لجميع قطاعات الجامعة، حيث بدأت مسيرتها بتنفيذ سلسلة من المشاريع لمتابعة الاحتياجات العاجلة للجامعة، وتوفير الحد الأدنى من البنية الأساسية للجامعة إضافة إلى ذلك سعت الإدارة إلى تقديم الخدمات المساندة للجامعة من صيانة عامة لمباني الجامعة بالإضافة إلى تقديم خدمات الأمن والسلامة في مرافق الجامعة وهذه الخدمات تعتبر من الخدمات المساندة التي لا غنى لأي مؤسسة عنها.

التعريفات والمصطلحات:

المصطلح	التعريف
الإدارة	الإدارة العامة للصيانة والخدمات
الجامعة	جامعة الحدود الشمالية

ثانيًا: التقرير التفصيلي:

المقدمة

إن ما يتم تحقيقه (بفضل من الله تعالى وتوفيقه) من أعمال وإنجازات ملموسة في مرافق الجامعة هو ثمرة التوجيهات السديدة والدعم الكريم الذي تحظى به الإدارة العامة للصيانة والخدمات من الإدارة العليا للجامعة، حيث تشهد جامعة الحدود الشمالية تطورًا ملحوظًا من الناحيتين التعليمية والمؤسسية انعكس على تبوئها مراكز متقدمة في التصنيفات العالمية الخاصة بالجامعات، وقد واكب هذا التطور الأكاديمي تطور في أعمال الصيانة والتشغيل وإدارة المرافق يشهده بوضوح كل زائر بجانب خدمات الأمن الجامعي، والسلامة والصحة المهنية التي تقدمها الإدارة لجميع منسوبي الجامعة وزوارها.

التوجه الاستراتيجي:

الرؤية: الريادة والتميز في تقديم خدمات المرافق بأعلى المعايير العالمية.

الرسالة: العمل على توفير بيئة جامعية مريحة وآمنة لتحقيق مبادئ التميز المؤسسي والتنمية المستدامة لخدمة المجتمع والبيئة.

الأهداف:

- 1- تحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتشغيل وصيانة مرافق الجامعة.
- 2- رفع مستوى جودة المرافق لتحقيق أهدافها بكفاءة أعلى.
- 3- أن تكون كافة معدات ومباني ومرافق الجامعة بحالة تشغيلية ممتازة.
- 4- تطبيق أسس السلامة والأمن والصحة المهنية وحماية البيئة في جميع مرافق الجامعة.
- 5- تحقيق معايير الجودة والتميز من خلال قياس مؤشرات الأداء.

ثالثاً: أبرز الأعمال والإنجازات خلال عام ٢٠٢٢

أعمال وإنجازات الإدارة التشغيلية والرأس مالية خلال السنة.

- ١- أعمال مشروع إنشاء المبنى الترفيهي.
- ٢- أعمال مشروع إنشاء نادي الفروسية (المرحلة الأولى).
- ٣- أعمال مشروع صيانة ونظافة وتشغيل كافة مباني ومنشآت الجامعة وفروعها.
- ٤- أعمال مشروع تنفيذ خدمات الأمن والسلامة بالجامعة.
- ٥- أعمال مشروع صيانة أعمال الري والمزروعات بالجامعة وفروعها.
- ٦- أعمال مشروع صيانة وتشغيل الأجهزة الطبية والعلمية والمعامل والمختبرات بالجامعة.
- ٧- أعمال مشروع صيانة المكيفات والثلاجات والبرادات بجميع مباني الجامعة.
- ٨- أعمال مشروع صيانة وتشغيل المصاعد والمولدات بالجامعة.

صور لبعض الأعمال

- المبنى الترفيهي:

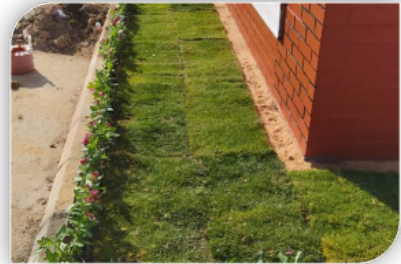
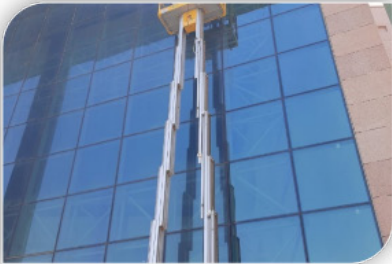


صور لبعض الأعمال

- إنشاء نادي الفروسية (المرحلة الأولى):



- أعمال إدارة المرافق:

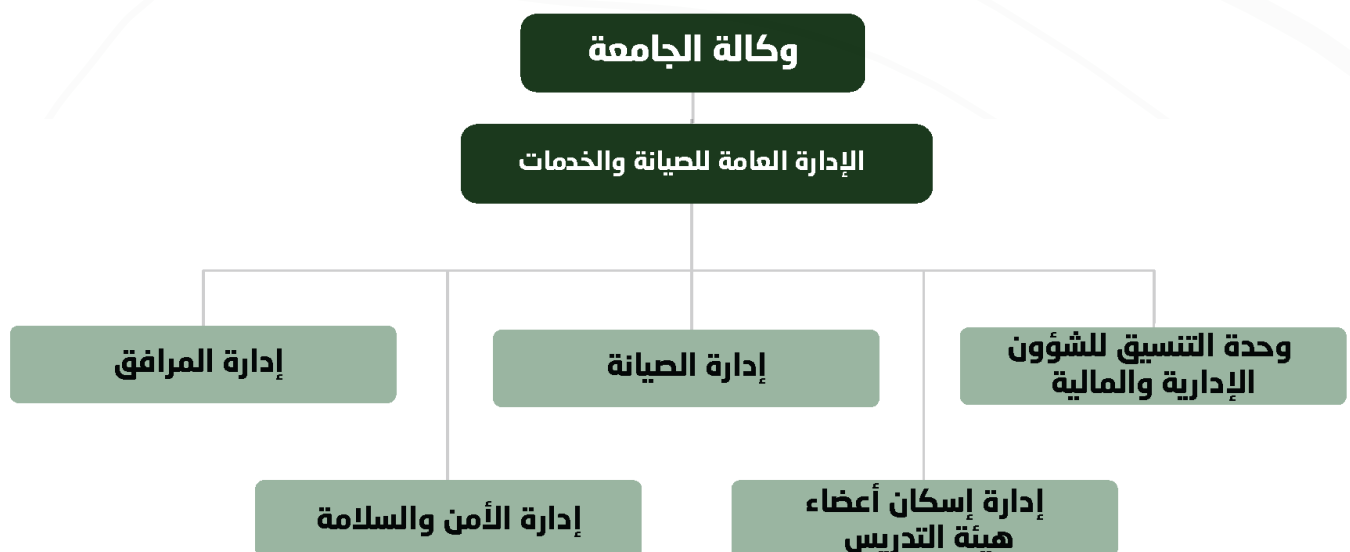


صور لبعض الأعمال

- أعمال إدارة الصيانة:



رابعًا: نظرة عامة على الوضع الراهن للإدارة: الهيكل التنظيمي:



وضع القوى البشرية:

البيان		الجنس
		ذكور
		إناث
العدد	٤٣	١١
الإجمالي	٥٣	



إدارة المرافق الصحية

أولاً: القسم التمهيدي:

أنشئ المركز الصحي الجامعي في عام ١٤٣٠ هجري، يتكون من فرعين أحدهما في عرعر والآخر في رفحاء يتمتع المركز الصحي الجامعي بدعم واهتمام إدارة الجامعة من أجل توفير أعلى مستوى من الرعاية الطبية لمنسوبي الجامعة، كما يقدم المركز الصحي الجامعي خدماته العلاجية والوقائية من خلال العيادات الطبية العامة والمتخصصة والخدمات الطبية المساعدة مثل المختبر والصيدلية والأشعة التي يقوم بالإشراف عليها أفراد مؤهلين وذوي خبرة.

النشأة والتأسيس

أنشئ المركز الصحي الجامعي في عام ١٤٣٠ هـ ويعتبر أحد الجوانب الرئيسة لنظام تقديم الرعاية الصحية في جامعة الحدود الشمالية، والذي يعتبر عند افتتاحه وحدة صحية صغيرة ذات موارد محدودة للغاية، استمرت الخدمات الطبية في التوسع في العيادات وتطوير الخدمات المساندة، وواصل المركز الصحي تطوير وتحسين الخدمات الطبية المقدمة لعملائه (الوقائية والعلاجية) مع الالتزام بأفضل أساليب الجودة، والسعي لتطوير وتحسين الرعاية الصحية المقدمة. جدير بالذكر أن خدمات المركز في أقسام الرجال والنساء قد اتخذت خطوات كبيرة خلال الفترة الماضية وفقاً للخطط الاستراتيجية التي تضمنت جميع الجوانب التي تتطلبها موظفو الجامعة سواء من حيث المعدات الطبية أو الجوانب التقنية أو العلاجية، كما أن هناك جهوداً لتحسين جودة الخدمة المقدمة وفقاً لتوجيهات ومتابعة معالي رئيس الجامعة ووكيل الجامعة واهتمام العاملين بالمنشأة.

يوفر المركز الصحي الجامعي عيادة بالتعاون مع اللجنة الوطنية لمكافحة التدخين وذلك بشطر الطلاب لمساعدة الراغبين في الإقلاع عن التدخين في شطر الطلاب.

كما يقوم المركز الصحي بتقديم خدمة صرف الأدوية الطبية لجميع منسوبي ومنسوبات الجامعة عن طريق برنامج وصفتي الإلكترونية.

بالإضافة إلى أن المركز الصحي يمتلك سيارة إسعاف وسيارة قافلة طبية لتقديم الخدمات الطبية في الأماكن النائية من الهجر والقرى المجاورة.

الفئة المستهدفة من خدمات المركز الصحي الجامعي:-

- طلاب وطالبات الجامعة بمرحلة البكالوريوس والماجستير.
- أعضاء هيئة التدريس وعوائلهم.
- موظفو الجامعة وعوائلهم.
- أفراد الأسرة التابعين لمنسوبي ومنسوبات الجامعة؛

١ - الأب والأم.

٢- الزوجة والزوج.

٣- الأبناء.

الخدمات الصحية المقدمة:

- ١ - الكشف الطبي على الطلاب والطالبات المستجدين، وكذلك الموظفين المعيّنين حديثاً.
- ٢- الكشف الطبي على المراجعين وتشخيص الأمراض ومتابعة الأمراض الحادة والمزمنة، وتحديد أفضل طرق العلاج.
- ٣- تطعيم منسوبي الجامعة والمجتمع الخارجي ضد فيروس كوفيد-١٩ .
- ٤- تطعيم الأنفلونزا الموسمية لمنسوبي الجامعة والمجتمع الخارجي.
- ٥- عمل اختبار كورونا عن طريق المسحة السريعة (Rapid test) لمن لديهم أعراض من منسوبي الجامعة.
- ٦ - تشخيص الأمراض من خلال إجراء التحاليل المخبرية والأشعة.
- ٧- متابعة الحمل بعيادة النساء والولادة.
- ٨- تقديم الإسعافات الأولية بالمركز الصحي وداخل الحرم الجامعي والتحويل للمستشفيات إذا تطلب الأمر.
- ٩- تنفيذ برامج للتثقيف الصحي للأمراض المزمنة، وكذلك البرامج الوقائية من أمراض اللثة والأسنان بواسطة الأطباء، والتمريض ومن له علاقة بالعلاج.
- ١٠ - إعداد التقارير الطبية والإجازات المرضية للمستحقين نظاماً.
- ١١ - تقديم برامج توعوية دورية داخل المركز الصحي والحرم الجامعي بالتزامن مع الأيام الصحية العالمية بغرض زيادة الوعي لدى الطلاب ومنسوبي الجامعة

الخدمات الطبية المجتمعية لمنسوبي الجامعة:-

- ١ - تغطية المركز الصحي لكافة فعاليات الجامعة بما يشمل حفل التخرج والبطولات الرياضية، لضمان تطبيق الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية والفرز البصري.
- ٢- يقوم المركز الصحي بتقديم خدمة طبية متنقلة للمجتمع الخارجي في الهجر المجاورة لعرعر عن طريق القافلة الطبية.
- ٣- يقوم المركز الصحي بتقديم ندوات توعوية تثقيفية عن بعض الشائعات الصحية الخاطئة.
- ٤- تنظيم مراكز متنقلة في عمادات وكليات الجامعة بشطريها (الطلاب، والطالبات) ضمن الخطة الزمنية لتطعيم منسوبي الجامعة داخل مقرات العمل، بدءاً من ٦ رمضان - ٢ ذي القعدة ١٤٤٢ هـ.

- ٥- بتوجيه من معالي رئيس الجامعة تم افتتاح خدمة تلقي اللقاح للمواطنين والمقيمين من منسوبي الجامعة، ومن غير منسوبي الجامعة، وكذلك من طلاب وزارة التعليم العام من الفئة العمرية (١٢-١٨ عام)، حيث بلغ عدد من تلقوا اللقاح منذ مارس ٢٠٢١ حتى بداية نهاية شهر أغسطس ٢٠٢٢ ١٧٨٦٠ فرداً.
- ٦- افتتاح مركز تلقي اللقاحات في المركز الصحي بفرع الجامعة برفحاء.
- ٧- يقوم المركز الصحي بالاستعانة بأطباء من كلية الطب.

الخدمات الطبية المجتمعية خارج الحرم الجامعي:-

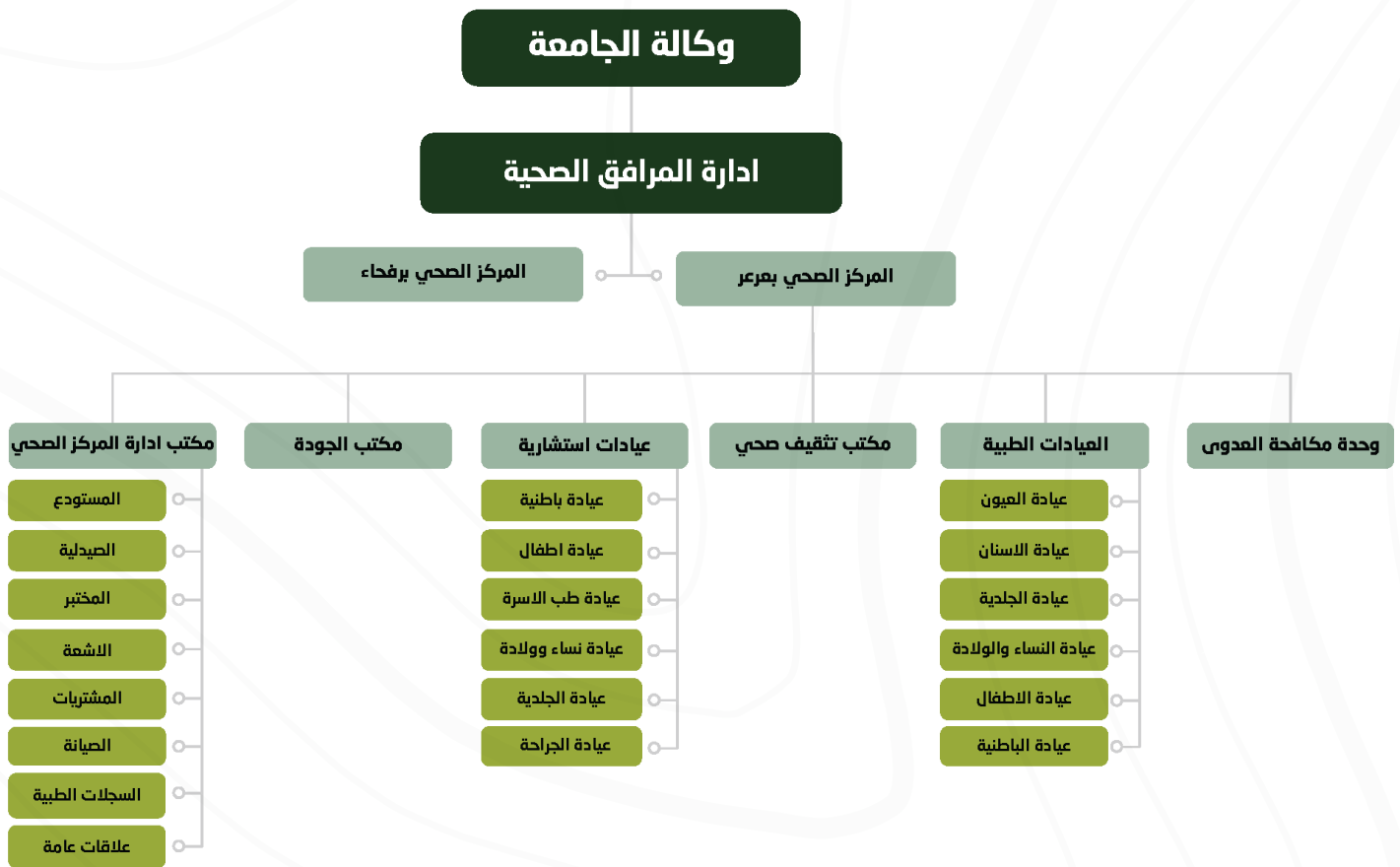
- ١ - تطعيم المجتمع الخارجي ضد فيروس كوفيد-١٩ .
- ٢- تطعيم المجتمع الخارجي ضد الأنفلونزا الموسمية.
- ٣- المشاركة في يوم الإبصار العالمي.
- ٤- المشاركة في الحملة التوعوية ضد سرطان الثدي.
- ٥- المشاركة في الأسبوع الخليجي للسكر.
- ٦- تقديم خدمة طبية متنقلة للمجتمع الخارجي في الهجر المجاورة لعرعر عن طريق القافلة الطبية.
- ٧- عمل مبادرات تعاون مع قطاعات حكومية أخرى.

المنجزات والمشاريع التي تمت خلال ٢٠٢٠-٢٠٢١

١. تم استحداث عيادة عيون بالمركز الصحي منذ عام ٢٠١٨-٢٠١٩، وتزويدها بأحدث الأجهزة الطبية، كما تم إضافة أجهزة جديدة للعيادة.
٢. تم تحديث الأجهزة في عيادة الجلدية.
٣. تم إضافة أجهزة جديدة في عيادة النساء والولادة.
٤. تم استحداث مكتب مكافحة عدوى في المركز الصحي.
٥. تم استحداث خدمة تثقيف صحي.
٦. تم استحداث مكتب شؤون المرضى وذلك لتلقي مقترحات وشكاوى المرضى.
٧. تم استحداث خدمة وصفتي الإلكترونية وذلك لتحسين جودة الخدمات الصحية وتسهيل الحصول على الأدوية العلاجية عبر ربط المركز الصحي الجامعي بالصيدليات المجتمعية لكون الدواء متوفر في كل مكان وبأي وقت مجاناً لجميع منسوبي الجامعة.
٨. تم استحداث خدمة الإجازات المرضية الإلكترونية عبر منصة صحي الإلكترونية.
٩. تم استحداث عيادة تخصصية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس من الأطباء بكلية الطب.
١٠. تم استحداث طرق للتواصل مع المركز الصحي عن طريق تحويلة سنترال ورقم واتساب خاص بالمركز الصحي الجامعي.
١١. تم تفعيل حملة التطعيم ضد الأنفلونزا الموسمية بتاريخ ٢٤/٣/٢٠٢٠ داخل مقرات الجامعة والمراكز الصحية بفرعيها عرعر ورفحاء.

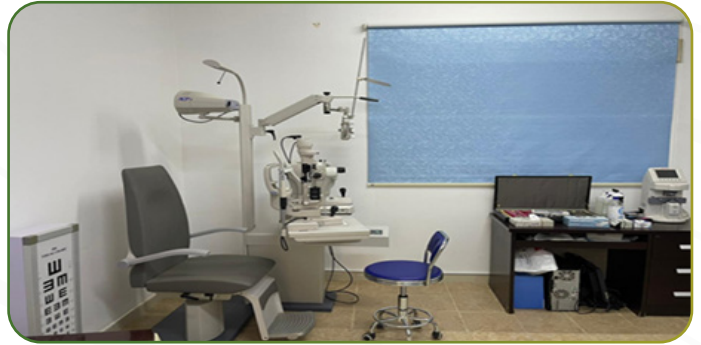
١٢. مرافقة قافلة المركز مع جمعية (حياة) لسرطان الثدي أثناء جولتهم التوعوية للهجر المجاورة، وذلك لمدة يومين بتاريخ ٢٣، و٢٤/٤/١٤٤٢ هـ.
١٣. توزيع فرق طبية للفرز البصري وضمان تطبيق الإجراءات الاحترازية على مرافق الجامعة بشطريها (الطلاب والطالبات) في بداية العام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ.
١٤. إعداد زيارة يومية على كافة كليات البنات بالتعاون مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة أثناء عقد الاختبارات النصفية، والاختبار النهائي للعام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ.
١٥. إعداد زيارة تفقدية لفرع الجامعة بطريف أثناء الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول للعام ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ، وذلك لضمان تطبيق الإجراءات الاحترازية ضد فيروس كوفيد-١٩.
١٦. تغطية المركز الصحي لكافة فعاليات الجامعة بما يشمل حفل التخرج والبطولات الرياضية، وذلك لضمان تطبيق الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية والفرز البصري.
١٧. تنظيم محاضرات توعوية بالتعاون مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
١٨. تنظيم ندوة «سارق البصر» ضمن اليوم العالمي للإبصار.
١٩. تقديم محاضرة «أثر الرضاعة الطبيعية على الطفل ومخاطر الحليب الصناعي.
٢٠. عقد محاضرة توعوية تحت عنوان «تطعيم كوفيد» بين الحقيقة والسراب.
٢١. تقديم محاضرة توعية بعنوان «أهمية الرضاعة الطبيعية والتعريف به.
٢٢. تفعيل اليوم العالمي للأطباء بتاريخ ١/٣/٢٠٢٠م، وتكريم الأطباء من منسوبي المركز الصحي.
٢٣. افتتاح مركز تطعيم اللقاحات في المركز الصحي الجامعي، وذلك بداية من شهر مارس ٢٠٢٠، وفقاً لتوجيهات معالي رئيس الجامعة، والمستمر حتى تاريخه.
٢٤. افتتاح مركز تلقي اللقاحات في المركز الصحي بفرع الجامعة برفحاء.
٢٥. تنظيم مراكز متنقلة في عمادات وكليات الجامعة بشطريها (الطلاب، والطالبات) ضمن الخطة الزمنية لتطعيم منسوبي الجامعة داخل مقرات العمل، بدءاً من ٦ رمضان- ٢ ذو القعدة ١٤٤٢ هـ.
٢٦. بتوجيه من معالي رئيس الجامعة تم افتتاح خدمة تلقي اللقاح للمواطنين والمقيمين من منسوبي الجامعة، ومن غير منسوبي الجامعة، وكذلك من طلاب وزارة التعليم العام من الفئة العمرية (١٢-١٨ عام)، حيث بلغ عدد من تلقوا اللقاح منذ مارس ٢٠٢٠ حتى بداية سبتمبر ٢٠٢١ (٧٨٨٠) فرداً.
٢٧. تقديم خدمة تلقي اللقاح خلال إجازة عيد الأضحى المبارك ١٤٤٢ هـ وبشكل يومي مع إجازة نهاية الأسبوع.
٢٨. افتتاح مركز لتلقي اللقاح بالمجمع التجاري (عرعر مول)، تنسيقاً مع عمادة القبول والتسجيل خلال الفترة ما بين ١٧-٢٥ ذي الحجة ١٤٤٢ هـ.
٢٩. تمديد ساعات الدوام بالمركز الصحي خلال ١٤٤٢ هـ لتكون بداية من الساعة الثامنة صباحاً حتى الثامنة مساءً.
٣٠. العمل على مبادرة دراسة جدوى الإسهام في الخدمات الصحية بمنطقة الحدود الشمالية وتشكيل فريق لتنفيذ المبادرة وقد تم تنفيذ جميع مراحلها وفي طور الإغلاق.

الهيكل التنظيمي:



صور للمركز الصحي

- عيادة العيون:



- عيادة النساء:



- عيادة الأسنان:



- المختبر الطبي:



- العيادات الطبية المتنقلة:





مركز الوثائق والمحفوظات

الهدف العام:

جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الجامعة بما يحقق متطلبات إدارة العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع إليها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، وتسهيل تداولها بين وحدات الجامعة والجهات الخارجية، وبالتالي هو مركز يعنى بتنظيم وحفظ الوثائق بشكل يضمن سلامتها وسرية المعلومات ومحتوياتها وسرعة الرجوع إليها.

التعريفات:

- **مركز الوثائق:** الإدارة المعنية بجمع وثائق الجهاز الحكومي ومحفوظاته وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وفقاً لأحكام نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- **وثائق ومحفوظات إدارية مؤقتة الحفظ:** هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة مؤقتة وفق ما تقضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
- **وثائق ومحفوظات إدارية دائمة الحفظ:** هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة دائمة وفق ما تقضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
- **الملف الورقي:** وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- **الملف الإلكتروني:** وعاء إلكتروني يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- **الوسائط الإلكترونية:** أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغة إلكترونية.
- **الوحدة المختصة:** هي الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة موضوع الوثيقة.

ثالثاً: أبرز الأعمال والإنجازات خلال عام ٢٠٢٢

الإنجازات:

- حفظ نسخ لعدد ٤٩ قرار إداري.
- حصر وحفظ وإرسال ما يلي للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن طريق البريد الإلكتروني:
 - ١ - الهياكل والأدلة التنظيمية للجامعة.
 - ٢ - التشكيلات الإدارية الداخلية للجامعة.
 - ٣ - قائمة بالفروع والمقرات في المناطق والمحافظات الإدارية.
 - ٤ - الخطط والاستراتيجيات المعتمدة في الجامعة.
 - ٥ - اللوائح المالية والإدارية الداخلية للجامعة.
 - ٦ - قائمة بالميزانيات المعتمدة للجامعة في السنوات الماضية.
 - ٧ - الأدلة الإجرائية والنماذج.
 - ٨ - قرارات تشكيل اللجان الدائمة في الجامعة.
 - ٩ - الاتفاقيات والشراكات مع الأجهزة الأخرى.
 - ١٠ - قائمة بالمناصب العليا المشغولة في الجامعة للمراتب الرابعة عشر والخامسة عشر والمرتبة الممتازة ومرتبة الوزير.

التوجه الاستراتيجي:

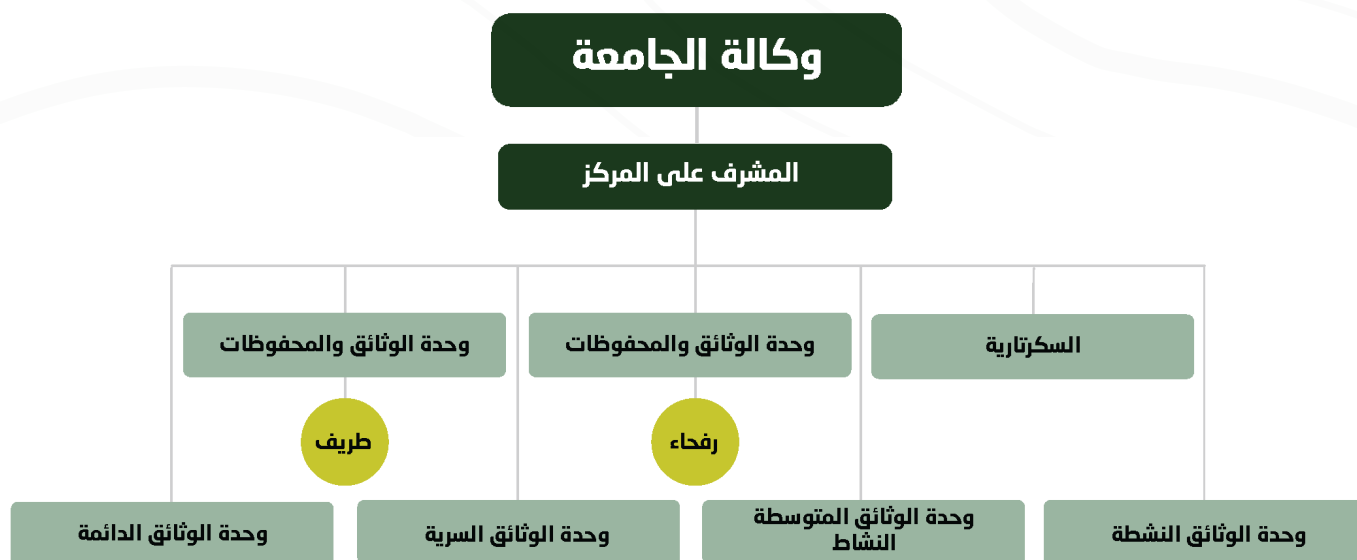
أن يكون المركز متميزاً في المحافظة على وثائق الجامعة وتنظيمها وسهولة الوصول إلى المعلومات بأسرع وأيسر الطرق وتسهيل تداولها بين وحدات الجامعة والجهات الخارجية وذلك لدعم اتخاذ القرار في الجامعة.

نظر عامة عن الوضع الراهن واحتياجات المركز:

- ١ - دراسة اللوائح والأنظمة الخاصة بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات ونظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- ٢ - عمل مسح شامل لكل وحدة إدارية بالجامعة يهدف إلى:
 - أ- معرفة الوثائق المنتجة وإجراءات إنتاجها وأماكن حفظها.
 - ب- تحديد العمر الزمني لمختلف الوثائق.
 - ج- تصنيف الوثائق وترميزها من خلال الاستعانة بشركة متخصصة بالتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
 - ٣ - عملية تنظيم الموجودات القديمة من الوثائق على مراحل تدريجية يتم من خلالها:
 - أ- فرز الوثائق الجوهرية المهمة التي حددتها خطة التصنيف.
 - ب- فرز وثائق نشاطات وظائف الجامعة الأساسية وتصنيفها وترميزها وفق دليل الترميز.
 - ج- فرز وثائق نشاطات وظائف الجامعة المساعدة وتصنيفها وترميزها وفقاً لأدلة التصنيف.
 - د- إزالة النسخ المكررة من الوثائق الناتجة عن تزويد الوحدات بنسخ منها.

- ٤- توفير الاحتياجات اللازمة لعمل المركز من طواقم إدارية ومكاتب.
- ٥- تفعيل اللجان المختصة (فحص الوثائق، لجان التقويم، لجان الإلتلاف، لجان الترحيل).
- ٦- التنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة لتحديد الوثائق وتنشيط الوثائق المماثلة.
- ٧- متابعة تقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية للجامعة.
- ٨- اختيار نوعية جيدة من الموظفين في مجال المكتبات، والإدارة، وحفظ الوثائق وتدريبهم.
- ٩- يجب أن يهيئ للمركز موقع مناسب تتوفر فيه الإنارة والتهوية يحتوي على مكاتب للموظفين وصالات واسعة بحيث تتوفر أماكن مهيئة لحفظ الوثائق وتخزينها.
- ١٠- توفير المعدات والأدوات اللازمة لتعقيم الوثائق وترميمها.
- ١١- عقد شراكة مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتدريب العاملين بالمركز بما يعزز كفاءة الأداء لدى الموظف ويمكنه من المعرفة بأساليب العمل وتطبيق إجراءاته.

الهيكل التنظيمي:



التقرير السنوي لوكالة الجامعة

١٤٤٣-١٤٤٢ هـ / ٢٠٢١-٢٠٢٢ م

