



التقرير السنوي
لوكالة الجامعة
1444-1445 هـ
2024م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
- حفظه الله -



صاحب السمو الملكي
الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ولي العهد، رئيس مجلس الوزراء
- حفظه الله -



صاحب المعالي وزير التعليم
الأستاذ / يوسف بن عبدالله البنيان



سعادة رئيس الجامعة
الأستاذ الدكتور/ أحمد بن علي الرميح



سعادة وكيل الجامعة
الأستاذ الدكتور/عايد بن عايض الرويلي

فريق إعداد التقرير السنوي لوكالة الجامعة ٢٠٢٤

الأستاذ / مشهور بن هدوان العنزي - رئيس الفريق

الدكتور / ياسر بن محمد محمد الصاوي

الأستاذ / علي بن دخين العنزي

الأستاذ / عسويد بن عوض العنزي

الأستاذ / منصور بن رميض العنزي

الأستاذ / منيف بن رجاء الدهمشي

التصميم والإخراج الفني

الأستاذ / عاصف بن نصري اليعقوب

الإشراف العام

الأستاذ الدكتور / عايد بن عايض الرويلي

وكيل الجامعة

قائمة المحتويات

١٧	كلمة وكيل الجامعة
١٨	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة
١٩	مكتب وكيل الجامعة
٢٠	وحدة المستشارين
٤٢	وحدة تخطيط موارد المؤسسة ERP
٤٥	وحدة إدارة العقود
٤٨	وحدة إدارة اللجان
٤٩	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
٥٣	الإدارة العامة للموارد البشرية
٦٧	الإدارة العامة للصيانة والخدمات
٩٥	الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية
٩٩	إدارة المرافق الصحية
١٠٤	إدارة تقنية المعلومات
١٤٩	مركز الوثائق والمحفوظات



كلمة وكيل الجامعة

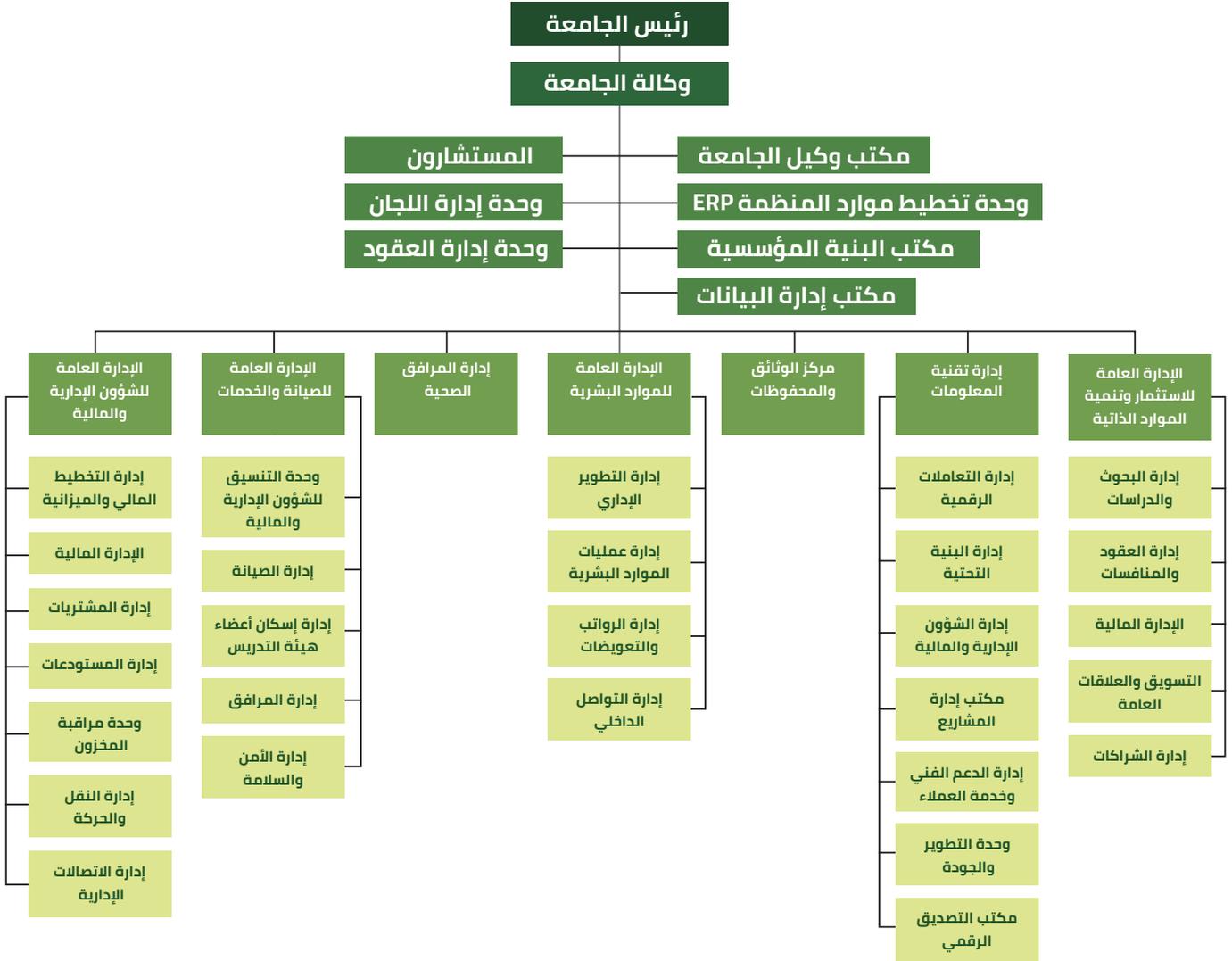
أ.د. عايد بن عايض الرويلي

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا الكريم محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. فيسعدنا في وكالة الجامعة . التي تسعى إلى تحقيق رؤية وأهداف ورسالة جامعة الحدود الشمالية. أن نقدم من خلال هذه النافذة التقرير السنوي لوكالة الجامعة للعام الجامعي ١٤٤٤. ١٤٤٥ هـ، الموافق ٢٠٢٤ م، وذلك بالتركيز على بعض الجوانب المهمة التي تفتح آفاقاً متقدمة في مجال الخدمات لمنسوبي الجامعة عبر العديد من الإدارات التابعة للوكالة، سواء كانت هذه الخدمات موجهة لأعضاء هيئة التدريس، أو العاملين في الكليات، والعمادات المساندة، مع مراعاة تطبيق معايير التحول الرقمي والتطبيقات والبرمجيات الحديثة، بهدف التميز في الخدمات والسرعة في تلبيتها، وضمان استمراريتها وإدامتها.

إن وكالة الجامعة من خلال التقرير السنوي لوكالة الجامعة للعام ٢٠٢٤ م حرصت على أن يتضمن هذا التقرير أهم الإنجازات ويعبر عن تنوع أعمال الوكالة، وتشاركيته مع الجهات الإدارية التابعة لها؛ حيث تمت الإشارة إليها، وحصر الأعمال، والمنجزات بصورة دقيقة شاملة الجهات التقنية، والمالية، والخدمية، والمشاريع، والمبادرات التابعة لوكالة الجامعة.

نعم، لقد جاء هذا التقرير يعكس صورة عن الإنجازات، لكن الطموحات أكبر مما جاء فيه، على أمل استكمال تحقيق مستهدفات الجامعة وبما يتواءم مع رؤية مملكتنا ٢٠٣٠. بإذن الله تعالى، في ظل قيادتنا الرشيدة.

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة



الإدارة العليا
 الوكالات
 عمادة / إدارة عامة
 إدارة / مركز
 وحدة
 قسم
 فرع

مكتب وكيل الجامعة

يرتبط مكتب وكيل الجامعة مباشرة بسعادة وكيل الجامعة ويقوم بأعمال تنظيم العمل والإشراف على كل 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 الواردة والصادرة 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 لوکالة 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 والوكيل؛ 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.

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 الإستراتيجية التي تتولاها وكالة الجامعة. كما يسند لوحدة المستشارين تطوير أداء عمل الأنظمة الآلية بالتنسيق 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.

أولاً: بيانات عن وحدة المستشارين

التحويلة الداخلية	الاسم	المنصب
٥٠٣٩	د. عبد الله طويرش	مستشار
٤١٩٩	د. ياسر محمد محمد الصاوي	مستشار
٤١٧٩	مشهور بن هدوان العنزي	مستشار

ثانياً: المؤشرات والمبادرات

يحتوي على تقرير كمي عن وضع مؤشرات الأداء الرئيسة للوحدة / الإدارة وحالة المبادرات. مؤشرات الأداء الرئيسة لوحدة المستشارين :

اسم مؤشر الأداء	المستهدف لعام	حالة المؤشر: - محقق كلياً - محقق جزئياً - لم يحقق	القيمة الفعلية	القيمة المستهدفة	فترة القياس	برنامج تحقيق الرؤية المرتبط (إن وجد)
رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية	٢	محقق كلياً	٢	٢	٢٠٢٤	
نسبة التحول في المعاملات الالكترونية	%١٠٠	محقق كلياً	%١٠٠	%١٠٠	٢٠٢٤	

حالة المبادرات المعتمدة العمادة/ الإدارة:

المبادرة	حالة المبادرة - محقق كلياً - محقق جزئياً - لم يحقق	تاريخ الابتداء	موجز سير العمل (وصف)	نسبة الإنجاز الفعلية	نسبة الإنجاز المخططة	تاريخ الانتهاء المحدد	برنامج تحقيق الرؤية
مبادرة المراكز الصحية	محقق كلياً	٢٠٢٣/٨/٢٩	تحديد الخدمات الأساسية وخطوات تنفيذ الخدمة والوثائق المطلوبة ومسؤولية التنفيذ	%١٠٠	١٠٠٥	٢٠٢٤/٣/٣١	

- الإعداد الإحصائي لمبادرة الخدمات الصحية.
- مراجعة وتحديث موقع الوكالة بالجامعة.

ثالثًا: مبادرة تطوير برامج خدمات صحية في مستوى الرعاية الصحية الأولية كود ٣,١,٣,١

ضمن مبادرات الخطة الإستراتيجية /وكالة الجامعة/ مبادرة تطوير برامج خدمات صحية في مستوى الرعاية الصحية الأولية كود ٣,١,٣,١، حيث تهدف المبادرة إلى تطوير برامج خدمات صحية في مستوى الرعاية الصحية الأولية حيث تتضمن المبادرة عددًا من الخطوات اللازمة لإتمامها تتمثل في:

- تحديد نطاق المبادرة.
 - تحليل الوضع الراهن للخدمات الصحية.
 - إجراء الدراسة المقارنة.
 - إعداد خطة لتقديم خدمات صحية.
 - تنفيذ الخطة.
- وقد تضمنت الخطة إجراء عدد من التطويرات أو التحسينات تمثلت في مايلي:
- العمل على جذب الكفاءات من الأطباء والاستشاريين من خلال التعاقد، الانتداب، التكليف؛ لتغطية حاجات العمل بإدارة المراكز الصحية.
 - تجهيز الوحدات الصحية بالأجهزة الطبية اللازمة في تخصصات الأسنان، التحاليل الطبية، برنامج التطعيمات.
 - سرعة تزويد الفروع (رفحاء، طريف، العويقيلة) بالتجهيزات الطبية والأجهزة والأطباء والطاقم التمريضي.
 - التدرج في تجهيز العيادات والتخصصات والأطباء وفقًا لارتفاع قيمة الطلب من السوق المحلي، خلال سنة مالية، وقياس الرأي مرة أخرى للتوسع في باقي الخدمات.
 - الاستفادة من الخدمات المقدمة من المراكز الصحية بالدراسة المقارنة في الجامعات الأخرى، وغير المتوفرة بجامعة الحدود الشمالية.
 - تطوير الخدمات الصحية بفرعي الجامعة (رفحاء – طريف).
 - زيادة الكادر الطبي، والتمريضي.
 - تحديث الأجهزة الطبية بكافة العيادات.
 - توفير الأدوية غير المطروحة عبر خدمة وصفتي.
 - توفير عدة أطباء أسنان، مع توفير الأجهزة الطبية الحديثة.
 - توفير أطباء نساء وولادة بشكل كافٍ.
 - التحويل إلى المستشفيات الحكومية في خارج منطقة الحدود الشمالية.
 - زيادة حملات التثقيف الصحي لفئات المجتمع المختلفة - وخاصة المتعلقة بالأمراض المزمنة -.
 - وجود عيادة مسالك بولية.
 - الاستفادة من الكادر التدريسي في فتح عيادات تخصصية مع تفعيل برنامج طبيب زائر.
 - تشغيل المستشفى الجامعي.

- سرعة استجابة سيارة الإسعاف الجامعية.
- افتقاد فرع الجامعة بطريف إلى الخدمات الصحية للطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
- صنع مبادرات للمجتمع عن طريق القافلة الطبية في المنزهات بعرعر، وكذلك في المحافظات والهجر والمركز وكذلك تفعيل المبادرات التطوعية بالفرص الصحية لكافة أفراد المجتمع المتخصصين.
- إعداد ورش عمل للكادر الصحي وتطوير مستواهم المهني.
- توفير الأدوية بشكل مستمر.
- توفير خدمه الأشعة وتفعيل عيادة العظام بشكل يومي وعيادة جراحة الأوعية الدموية.
- إجراء جميع التحاليل الطبية في المختبر الطبي.
- المركز يحتاج توفير كادر طبي وعيادات متنوعة بفرع رفحاء.
- توظيف وزيادة أطباء الطوارئ.
- التطوير المهني لطاقم التمريض.

مقترحات عينة الدراسة حول تطوير خدمة التحاليل الطبية في إدارة المرافق الصحية:

- توفير جميع التحاليل وارسالها إلى مستشفيات خارج المنطقة.
- عمل تحاليل لكافة الفيروسات عمل تحليل سيتولوجي.
- توفير أحدث الأجهزة الطبية للتحاليل.
- توفير فحص سرطان الثدي.
- ربط خدمة التحاليل الطبية مباشرة مع عيادات المستشفيات الحكومية بوزارة الصحة، وربطها بالمستشفيات التي تستقبل التحويل في المدن الرئيسية.
- توفير جميع التحاليل خاصة فيتامين ب ١٢.
- تسليم التحاليل الطبية في أوقات سريعة للمرضى.
- توفير كل التحاليل الضرورية في فرع الجامعة برفحاء.
- توسيع المختبر ليشمل قسم الميكروبيولوجي.
- توفير خدمة الفحص الشامل كل سنة.

المقترحات العامة:

- إضافة صيدلية لأن بعض الأدوية غير متوفرة خارجيًا.
- عدم وضع تكلفة مادية على كاهل المواطن؛ لأنها تعتبر خدمة للمجتمع.
- توفير عيادتي العظام وجراحة الأوعية الدموية.
- تطوير المركز الصحي الجامعي بفرع الجامعة برفحاء من خلال إيجاد مقر مناسب يرقى لمستوى مركز صحي جامعي وتوظيف كادر صحي كافٍ من المواطنين المؤهلين.

- توفير عيادة أسنان لمنسوبي الجامعة بطريف.
- تشغيل كافة العيادات لأن أغلبها غير متوفر بسبب التغيير بتوقيت دوام المركز الصحي.
- تزويد ببعض الأجهزة الضرورية.

توصيات الدراسة:

- العمل على جذب الكفاءات من الأطباء والاستشاريين من خلال التعاقد، الانتداب، التكليف، لتغطية حاجات العمل بإدارة المراكز الصحية.
- تجهيز الوحدات الصحية بالأجهزة الطبية اللازمة في تخصصات الأسنان، التحاليل الطبية، برنامج التطعيمات.
- سرعة تزويد الفروع (رفحاء، طريف، العويقيلة) بالتجهيزات الطبية والأجهزة والأطباء والطاقم التمريضي.
- التدرج في تجهيز العيادات والتخصصات والأطباء وفقاً لارتفاع قيمة الطلب من السوق المحلي، خلال سنة مالية، وقياس الرأي مرة أخرى للتوسع في باقي الخدمات.
- الاستفادة من الخدمات المقدمة من المراكز الصحية بالدراسة المقارنة في الجامعات الأخرى، وغير المتوفرة بجامعة الحدود الشمالية.
- تطوير الخدمات الصحية بفرعي الجامعة (رفحاء - طريف).
- زيادة الكادر الطبي، والتمريضي.
- تحديث الأجهزة الطبية بكافة العيادات.
- توفير الأدوية غير المطروحة عبر خدمة وصفتي.

رابعاً: مدى رضا مراجعي المركز الصحي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

- هدفت الدراسة إلى تحديد نسبة الرضا من المراجعين على المركز الصحي بجامعة الحدود الشمالية لعينة بلغت ٢٠٤ من المراجعين، حيث وزعت الاستبانة خلال شهريناير ٢٠٢٤، واستمرت الدراسة لمدة أسبوعين كاملين وفقاً للنتائج التالية:

نتائج الدراسة الرئيسية:

- وجود درجة معتدلة من الرضا من مراجعي المركز الصحي بوجه عام.
- وجود درجة متوسطة من الرضا من مراجعي المركز الصحي عن خدمات التحاليل.
- وجود درجة قليلة لدرجة الرضا عن خدمات عيادة الأسنان وخدمة الأشعة، وخدمة الاتصال عن المواعيد.

توصيات الدراسة:

- الارتقاء بخدمات عيادة الأسنان وتوفير الأجهزة اللازمة.
- توفير خدمة التحاليل الطبية بشكل موسع.
- رفع خدمة الاتصال بالمراجعين لمواعيد الحجز.

خامساً: دراسة رضا العاملين بالمركز الصحي بجامعة الحدود الشمالية

- تهدف الدراسة إلى قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالمراكز الصحية بجامعة الحدود الشمالية فيما يتعلق بظروف العمل وطبيعته وكذلك استخدام التقنية والتجهيزات، إضافة إلى مدى الرضا عن التدريب الإداري والمهني وحضور ورش العمل والندوات والمؤتمرات بما يكفل الخروج بنتائج يمكن من خلالها التوصل إلى توصيات تكفل تطوير العمل وتحسين ظروفه وتحقيق الأمان الوظيفي للعاملين.
- ونظراً لعدم توفر دراسات أو استطلاعات للرأي لرصد مدى رضا العاملين بالمراكز الصحية بجامعة الحدود الشمالية فقد حرصت إدارة المركز على إجراء هذه الدراسة التي تعد ذات أهمية في تكوين تحديد لاتجاهات الرأي بشكل علمي حول رضا العاملين بالمركز الصحي بالجامعة سواء من فئات الأطباء ، الفنيين ، الإداريين نحو هذا الرضا الوظيفي، وما يترتب عليه من اتجاهات تؤدي إلى التطوير والتخطيط السليم والمستقبلي لإدارة العمل بالمركز.
- كما حرصت إدارة المراكز الصحية بالجامعة على تصميم أداة ثابتة ومحكمة من أدوات القياس (الاستبانة)، وتوزيعها إلكترونياً على كافة العاملين بالمركز الصحي بالجامعة مكونة من عدة محاور كالاتي:
- المحور الأول: سمات وخصائص عينة الدراسة.
- المحور الثاني: الرضا الوظيفي عن ظروف وطبيعة العمل.
- المحور الثالث: الرضا الوظيفي عن استخدام التقنية والتجهيزات في العمل.

مقترحات عينة الدراسة حول الرضا الوظيفي:

- من أجل تطوير بيئة العمل يجب التحول الرقمي للمركز الصحي بشكل متسارع حيث إن الواقع لهذا الانتقال يعد ضعيفاً جداً مقارنة بالمؤسسات الأخرى.
- تمكين إدارة المركز الصحي من القيام بالإجراءات والتطوير في جميع الأمور الصحية المجتمعية.
- إحياء زيارات القرى التي تحتاج إلى رعاية صحية وكشف الحالات الصحية وفق ما كان معمولاً به من قبل.
- عقد الدورات المختصة للصحيين وتطوير شهاداتهم بما يخدم الجامعة.
- تطوير البنية التحتية بشكل أفضل من أجل الاستفادة من الخبرات الموجودة.

- توفير الأجهزة الطبية بشكل حديث ومتكامل وكذلك معامل التحاليل.
- توفير عيادة أسنان ثانية لتقليل الضغط على العيادة الحالية.
- توفير آلية لحجز المواعيد إلكترونياً بالمركز.
- توفير آلية لحجز المواعيد بالمستشفيات عن طريق المركز الصحي.

سادساً: استبانة قياس رأي منسوبي الجامعة في أداء الإدارة العامة للموارد البشرية

- هدفت الدراسة المقدمة من وكالة الجامعة إلى قياس الرأي من أجل تحديد مدى رضا منسوبي جامعة الحدود الشمالية من الكادر التعليمي والإداري في أداء الإدارة العامة للموارد البشرية، بما تقدمه من خدمات متنوعة عبر وحداتها الإدارية الأربع الرئيسة:
- إدارة التطوير الإداري.
- إدارة عمليات الموارد البشرية.
- إدارة الرواتب والتعويضات.
- إدارة التواصل الداخلي.

إضافةً إلى مدى توفر النماذج الضرورية الخاصة بالإدارة مع قياس فاعلية الخدمات المرتبطة بالإدارة عبر نظام الخدمة الذاتية ERP، مع التقييم العام لمدى رضا منسوبي الجامعة عن أداء الإدارة العامة للموارد البشرية، حيث تم إعداد الاستبانة وتوزيعها بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي خلال شهر أكتوبر ٢٠٢٤.

المحور الأول: البيانات الأساسية لمنسوبي الجامعة

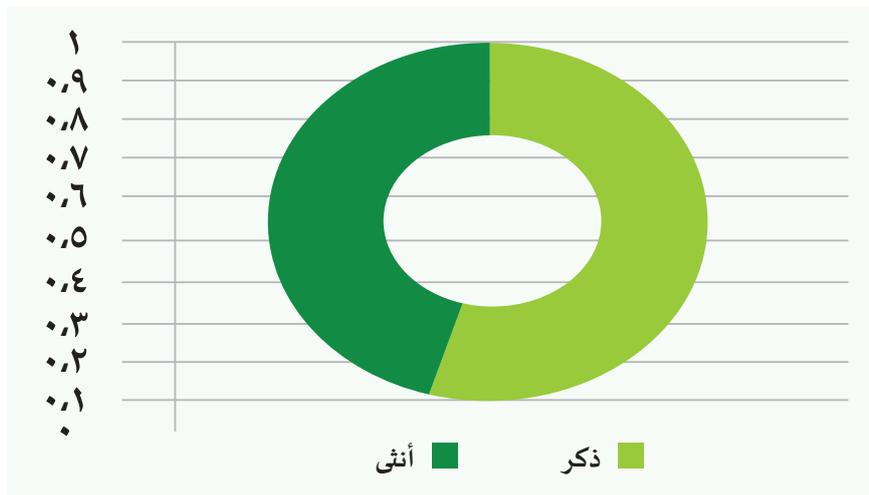
- أشارت استجابات عينة الدراسة أن عدد الردود بلغت (١٥٨) استجابةً من إجمالي ١٦٧٠ من منسوبي الجامعة من الكادر التعليمي والإداري، بما يمثل ما نسبته ٩,٥٪ من مجتمع الدراسة الكلي.

النوع:

- تظهر عينة الدراسة ارتفاع نسبي لطيف لمنسوبي الجامعة من فئة الذكور عن فئة الإناث، حيث استجاب ما نسبته ٥٤,٤٣٪ من الذكور عنه من فئة الإناث بنسبة ٤٥,٥٧٪.
- ويظهر الجدول رقم (١) توزيع عينة الدراسة وفقاً للنوع

النسبة	العدد	النوع
٥٤,٤٣٪	٨٦	ذكر
٤٥,٥٧٪	٧٢	أنثى

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (١) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقاً للنوع:

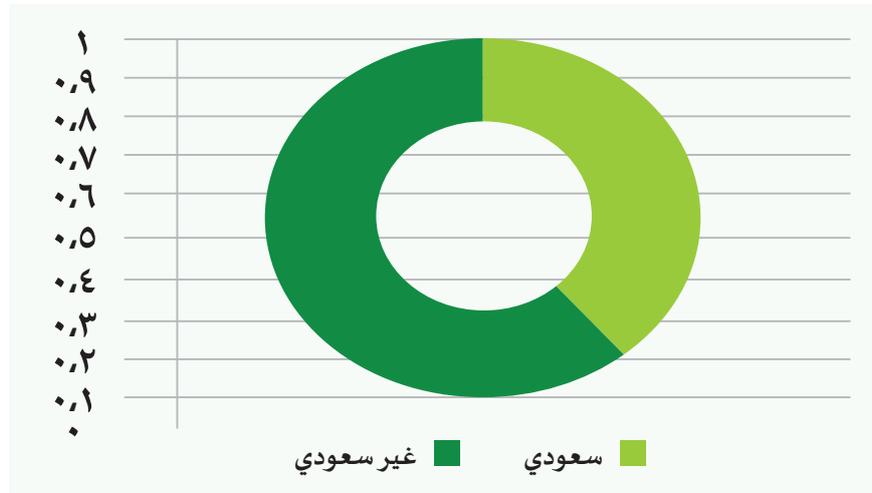


الجنسية:

- تظهر استجابات عينة الدراسة ارتفاع عدد الردود من المنسوبين من فئة غير السعوديين بنسبة ٦١,٣٩٪، مقابل ما نسبته ٣٨,٦١٪ من فئة السعوديين.
- ويظهر الجدول رقم (٢) توزيع عينة الدراسة وفقاً للجنسية.

النسبة	العدد	الجنسية
٣٨,٦١٪	٦١	سعودي
٦١,٣٩٪	٩٧	غير سعودي

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (٢) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقاً للجنسية.

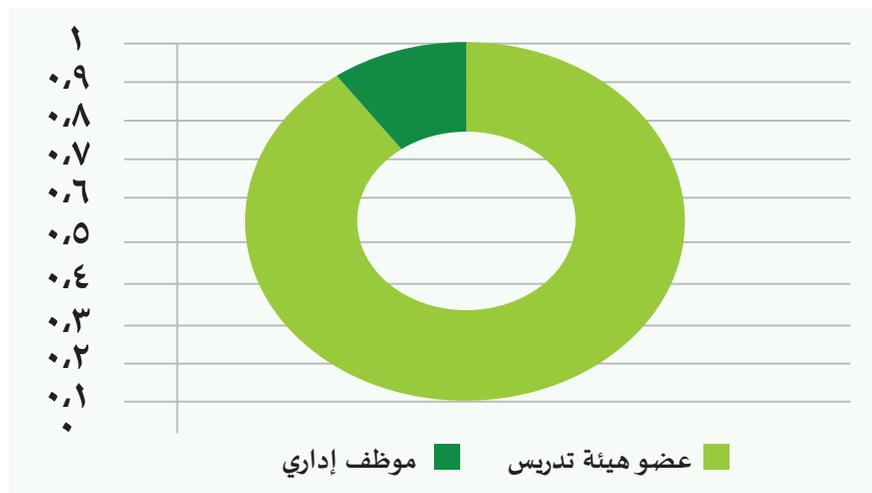


الكادر:

تشير استجابات عينة الدراسة ارتفاعاً ملحوظاً لعدد الردود من كادر أعضاء هيئة التدريس بنسبة ٨٩,٨٧٪، عنه من فئة الموظف الإداري بما نسبته ١٠,١٣٪. ويظهر الجدول رقم (٣) توزيع عينة الدراسة وفقاً للكادر.

النسبة	العدد	الموظف
٨٩,٨٧٪	١٤٢	عضو هيئة تدريس
١٠,١٣٪	١٦	موظف إداري

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (٣) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقاً للكادر.

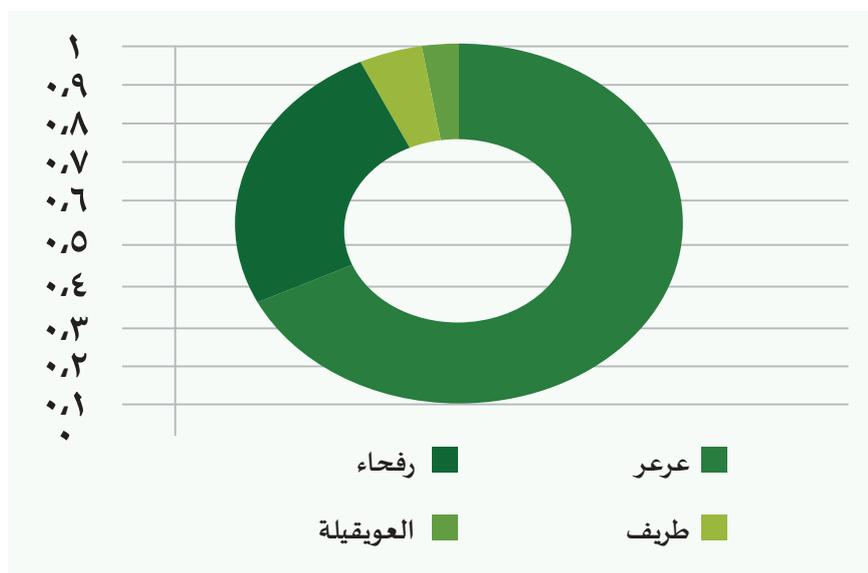


الفرع:

تظهر استجابات عينة الدراسة ارتفاعاً ملحوظاً لعدد ردود منسوبي الجامعة بفرع الجامعة بعرعر عن باقي فروع الجامعة، حيث بلغت النسبة بفرع عرعر ٦٨,٣٥٪، في حين بلغت نسبة الاستجابات بفرع الجامعة برفحاء ٢٤,٦٨٪، وبالترتيب الثالث نسبة استجابات منسوبي الجامعة بفرع طريف ٤,٤٣٪، وبالترتيب الرابع نسبة استجابات منسوبي الجامعة بالعويقيلة إلى ٢,٥٣٪. ويظهر الجدول رقم (٤) توزيع عينة الدراسة وفقاً للفرع.

الفرع	العدد	النسبة
عرعر	١٠٨	٦٨,٣٥٪
رفحاء	٣٩	٢٤,٦٨٪
طريف	٧	٤,٤٣٪
العويقيلة	٤	٢,٥٣٪

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (٤) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقاً للفرع.

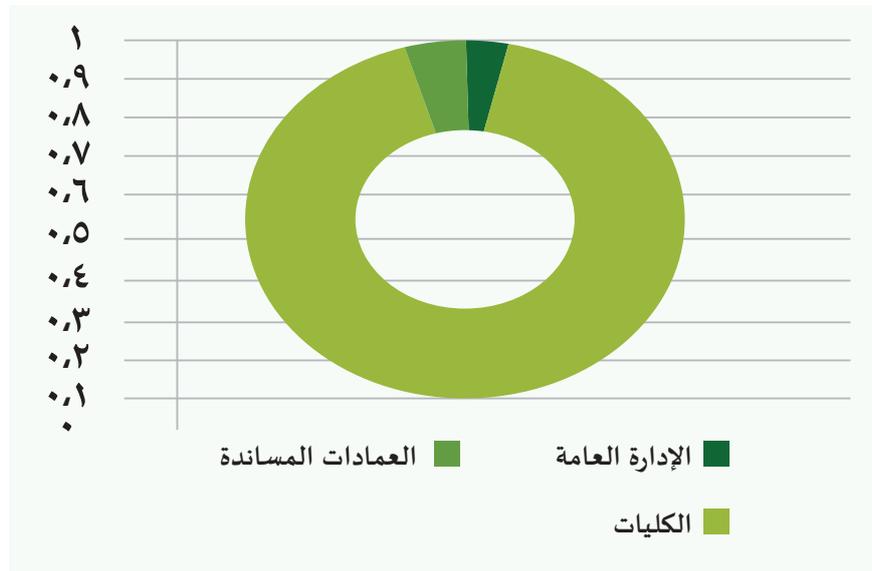


مكان العمل:

في حين تشير استجابات عينة الدراسة ارتفاعاً هائلاً للردود من منسوبي الجامعة بالكليات، حيث بلغت تلك النسبة ٩٢,٤١٪، في حين حل بالترتيب الثاني منسوبي العمادات المساندة بما نسبته ٤,٤٣٪، وثالثاً منسوبي الإدارة العامة بنسبة ٣,١٦٪، في حين لم يستجب أي من منسوبي الإدارة العليا بالرد على الاستبانة. ويظهر الجدول رقم (٥) توزيع عينة الدراسة وفقاً لمكان العمل .

النسبة	العدد	مكان العمل
٠٪	٠	الإدارة العليا
٣,١٦٪	٥	الإدارة العامة
٩٢,٤١٪	١٤٦	الكليات
٤,٤٣٪	٧	العمادات المساندة

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (٥) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقاً لمكان العمل.



المحور الثاني: إدارة التطوير الإداري:

يسعى هذا المحور لتقييم وقياس مدى اهتمام وارتباط ورضا منسوبي الجامعة حول المجالات الرئيسية للإدارة.

حيث تظهر استجابات عينة الدراسة توازنًا كبيرًا للردود من المنسوبين، حيث تقاربت النسب وفقًا للتالي:

الأداء الوظيفي الخاص بالإدارة في الترتيب الأول، بنسبة ٢٦,٢٢٪.

مجال التدريب والتطوير في الترتيب الثاني، بنسبة ٢٥,٨٧٪.

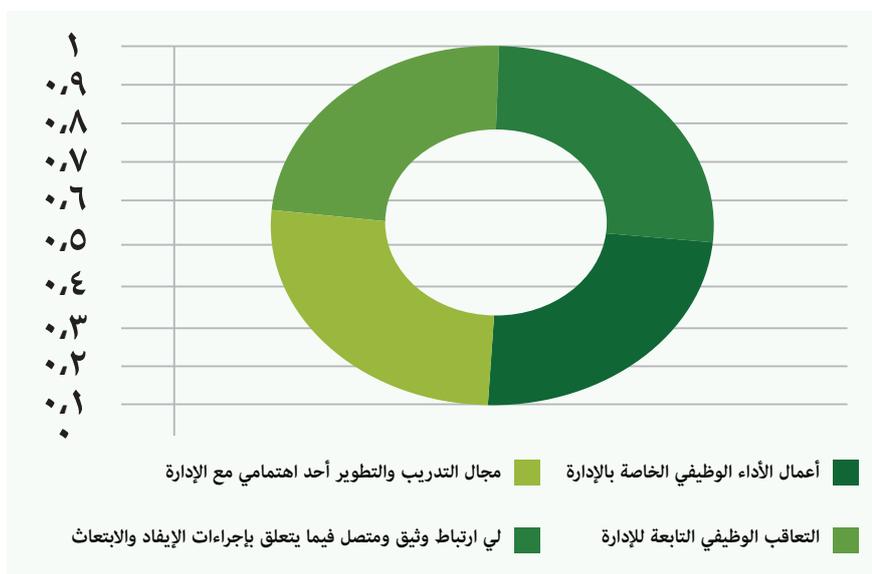
التعاقب الوظيفي في الترتيب الثالث، بنسبة ٢٤,٣٪.

إجراءات الإيفاد والابتعاث في الترتيب الرابع، بنسبة ٢٣,٦٪.

ويظهر الجدول رقم (٦) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوبين بأعمال إدارة التطوير الإداري.

النسبة	العدد	النوع
٢٦,٢٢٪	١٥٠	أعمال الأداء الوظيفي الخاصة بالإدارة
٢٤,٣٪	١٣٩	التعاقب الوظيفي التابعة للإدارة
٢٥,٨٧٪	١٤٨	مجال التدريب والتطوير أحد اهتمامي مع الإدارة
٢٣,٦٪	١٣٥	لي ارتباط وثيق ومتصل فيما يتعلق بإجراءات الإيفاد والابتعاث

في حين يظهر الشكل التوضيحي رقم (٦) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوبين بأعمال إدارة التطوير الإداري.



في حين تشير استجابات درجة الرضا عن أعمال وخدمات إدارة التطوير الإداري التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة وفقاً للتالي:

في المرتبة الأولى درجة (راضي)، بنسبة ٤٣,٠٤٪

في المرتبة الثانية درجة (راضي بشدة)، بنسبة ٣٣,٥٤٪

في المرتبة الثالثة درجة (محايد)، بنسبة ١٧,٠٩٪

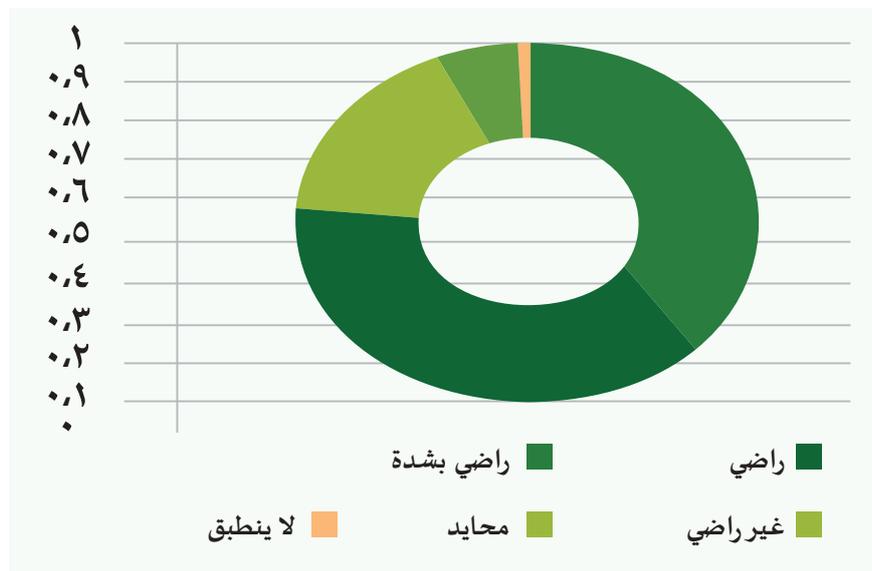
في المرتبة الرابعة درجة (غير راضي)، بنسبة ٣,٨٪

في المرتبة الخامسة درجة (غير راضي بشدة)، بنسبة ١,٩٪

في حين أجاب ما نسبته ٠,٦٣٪ بأن التقييم لإدارة التطوير الإداري لا ينطبق عليه

ويظهر الجدول رقم (٧) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسويين عن أداء إدارة التطوير الإداري.

النسبة	العدد	النوع
٣٣,٥٤٪	٥٣	راضي بشدة
٤٣,٠٤٪	٦٨	راضي
١٧,٠٩٪	٢٧	محايد
٣,٨٪	٦	غير راضي
١,٩٪	٣	غير راضي بشدة
٠,٦٣٪	١	لا ينطبق



المحور الثالث: إدارة عمليات الموارد البشرية

يسعى هذا المحور لتقييم وقياس مدى اهتمام وارتباط ورضا منسوبي الجامعة حول المجالات الرئيسية التالية للإدارة.

حيث تظهر استجابات عينة الدراسة توازنًا كبيرًا للردود من المنسوبين، حيث تقاربت نسب الردود وفقًا للتالي:

شؤون المتعاقدين في الترتيب الأول، بنسبة ٢١,٢٪.

الترقيات الوظيفية في الترتيب الثاني، بنسبة ٢٠,٠٨٪.

إجراءات وعمليات التوظيف في الترتيب الثالث، بنسبة ١٩,٨٪.

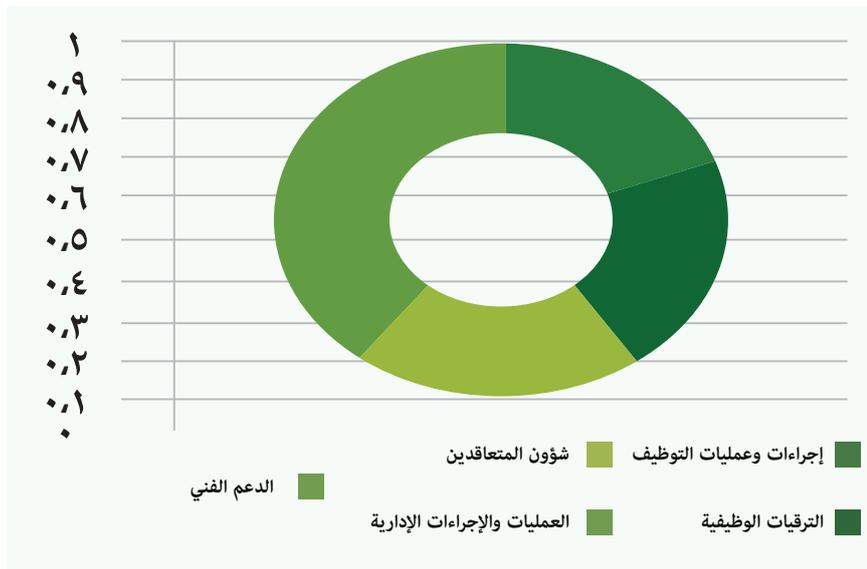
الدعم الفني في الترتيب الرابع، بنسبة ١٩,٦٧٪.

العمليات والإجراءات الإدارية في الترتيب الخامس بنسبة ١٩,٢٥٪.

ويظهر الجدول رقم (٨) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوبين بأعمال إدارة عمليات الموارد البشرية.

النسبة	العدد	النوع
١٩,٨٪	١٤٢	إجراءات وعمليات التوظيف
٢٠,٠٨٪	١٤٤	الترقيات الوظيفية
٢١,٢٪	١٥٢	شؤون المتعاقدين
١٩,٢٥٪	١٣٨	العمليات والإجراءات الإدارية
١٩,٦٧٪	١٤١	الدعم الفني

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (٨) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوبين بأعمال إدارة عمليات الموارد البشرية.



في حين تشير استجابات درجة الرضا عن أعمال وخدمات إدارة عمليات الموارد البشرية التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة كالتالي:

في المرتبة الأولى درجة (راضي)، بنسبة ٤٦,٨٤٪

في المرتبة الثانية درجة (راضي بشدة)، بنسبة ٣٦,٧١٪

في المرتبة الثالثة درجة (محايد)، بنسبة ١١,٣٩٪

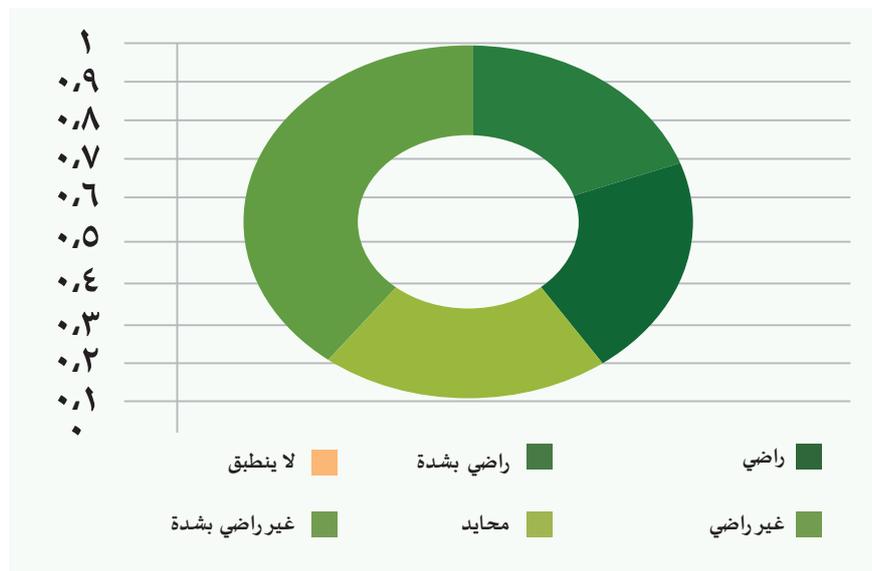
في المرتبة الرابعة درجة (غير راضي)، بنسبة ٤,٤٣٪

في المرتبة الخامسة درجة (غير راضي بشدة)، بنسبة ٠,٦٣٪

في حين لم يجب أي من عينة الدراسة بما نسبته ٠٪ بأن التقييم للإدارة لا ينطبق عليه

ويظهر الجدول رقم (٩) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن أداء إدارة الموارد البشرية

النسبة	العدد	النوع
٣٦٪	٥٨	راضي بشدة
٤٦٪	٧٤	راضي
١١٪	١٨	محايد
٠,٠٤٪	٧	غير راضي
٠,٠٠١٪	١	غير راضي بشدة
٠٪	٠	لا ينطبق



المحور الرابع: إدارة الرواتب والتعويضات

يسعى هذا المحور لتقييم وقياس مدى اهتمام وارتباط ورضا منسوبي الجامعة حول المجالات الرئيسية التالية للإدارة حيث تظهر استجابات عينة الدراسة توازنًا للردود من المنسوبين، حيث تقاربت نسب الردود وفقًا للتالي:

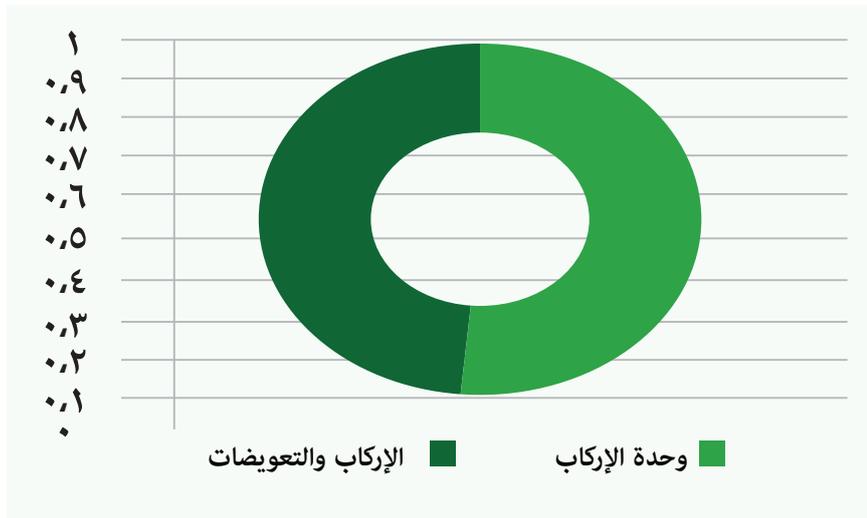
وحدة الرواتب في الترتيب الأول ٥١,٤٧٪

وحدة الإركاب والتعويضات في الترتيب الثاني ٤٨,٥٣٪

ويظهر الجدول رقم (١٠) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوبين بأعمال إدارة الرواتب والتعويضات

النوع	العدد	النسبة
وحدة الإركاب	١٥٨	٥١,٤٧٪
الإركاب والتعويضات	١٤٩	٤٨,٥٣٪

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (١٠) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوبين بأعمال إدارة الرواتب والتعويضات.



في حين تشير استجابات درجة الرضا عن أعمال وخدمات إدارة عمليات الموارد البشرية التابعة لإدارة الرواتب والتعويضات كالتالي:

في المرتبة الأولى درجة (راضي)، بنسبة ٤٦,٢٪.

في المرتبة الثانية درجة (راضي بشدة)، بنسبة ٤٠,٥١٪.

في المرتبة الثالثة درجة (محايد)، بنسبة ٧,٥٩٪.

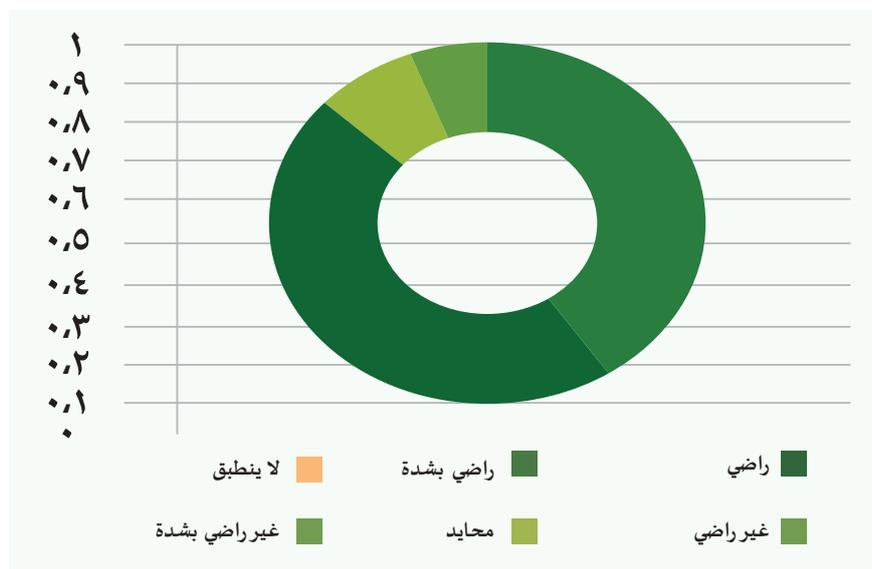
في المرتبة الرابعة درجة (غير راضي)، بنسبة ٣,٨٪.

في المرتبة الخامسة درجة (غير راضي بشدة)، بنسبة ١,٩٪.

ويظهر الجدول رقم (١١) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن أداء إدارة الرواتب والتعويضات.

النسبة	العدد	النوع
٤٠,٥١%	٦٤	راضي بشدة
٤٦,٢%	٧٣	راضي
٧,٥٩%	١٢	محايد
٣,٨%	٦	غير راضي
١,٩%	٣	غير راضي بشدة
%...	٠	لا ينطبق

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (١١) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن أداء إدارة الرواتب والتعويضات.



المحور الخامس: إدارة التواصل الداخلي

يسعى هذا المحور لتقييم وقياس مدى اهتمام وارتباط ورضا منسوبي الجامعة حول المجالات الرئيسية للإدارة.

تظهر استجابات عينة الدراسة توازنًا كبيرًا للردود من المنسوين، حيث تقاربت نسب الردود وفقًا للتالي:

الاتصال مع منسوبي الجامعة في الترتيب الأول، بنسبة ٢٦,٣٧٪.

الاهتمام بكافة المزايا الوظيفية في الترتيب الثاني، بنسبة ٢٥٪.

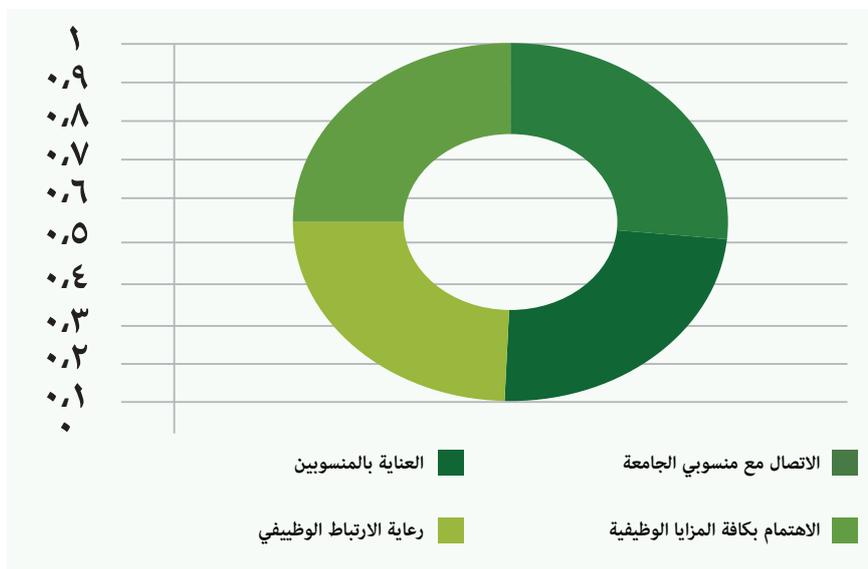
رعاية الارتباط الوظيفي في الترتيب الثالث، بنسبة ٢٤,٤٩٪.

العناية بالمنسوين في الترتيب الرابع، بنسبة ٢٤,١٪.

ويظهر الجدول رقم (١٢) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوين بأعمال إدارة التواصل الداخلي.

النسبة	العدد	النوع
٢٦,٣٧٪	١٥٤	الاتصال مع منسوبي الجامعة
٢٤,١٤٪	١٤١	العناية بالمنسوين
٢٤,٤٩٪	١٤٣	رعاية الارتباط الوظيفي
٢٥٪	١٤٦	الاهتمام بكافة المزايا الوظيفية

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (١٢) توزيع استجابات عينة الدراسة وفقًا لاهتمام وارتباط المنسوين بأعمال إدارة التواصل الداخلي.



في حين تشير استجابات درجة الرضا عن أعمال وخدمات إدارة عمليات الموارد البشرية التابعة لإدارة التواصل الداخلي كالتالي:

في المرتبة الأولى درجة (راضي)، بنسبة ٤٤,٣٪.

في المرتبة الثانية درجة (راضي بشدة)، بنسبة ٣٦,٠٨٪.

في المرتبة الثالثة درجة (محايد)، بنسبة ١٤,٥٦٪.

في المرتبة الرابعة درجة (غير راضي)، بنسبة ٣,١٦٪.

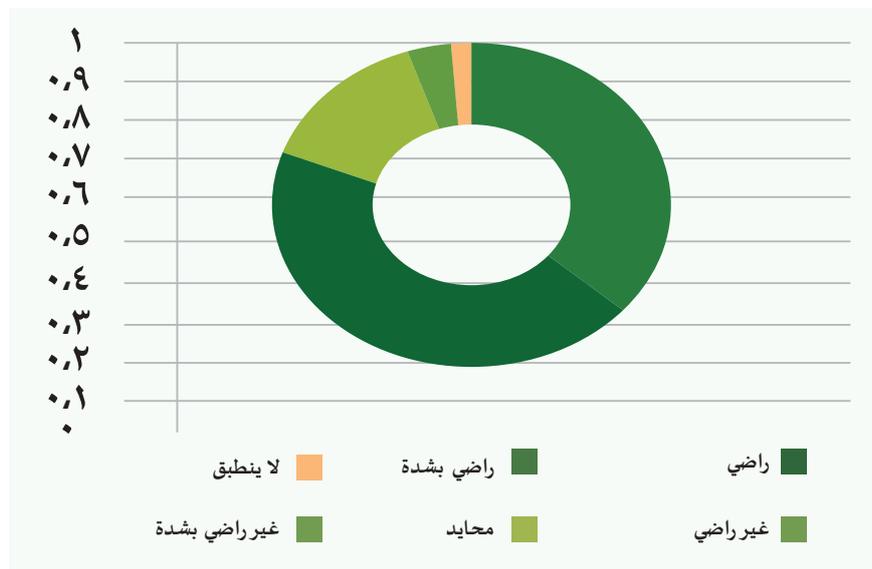
في المرتبة الخامسة درجة (غير راضي بشدة)، بنسبة ٠,٦٣٪.

في حين أجاب ما نسبته ١,٢٧٪ من عينة الدراسة بأن التقييم للإدارة لا ينطبق عليه.

ويظهر الجدول رقم (١٣) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن أداء إدارة التواصل الداخلي.

النسبة	العدد	النوع
٣٦,٠٨٪	٥٧	راضي بشدة
٤٤,٣٪	٧٠	راضي
١٤,٥٦٪	٢٣	محايد
٣,١٦٪	٥	غير راضي
٠,٦٣٪	١	غير راضي بشدة
١,٢٧٪	٢	لا ينطبق

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (١١) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن أداء إدارة الرواتب والتعويضات.



المحور السادس: مدى الرضا عن نظام الخدمة الذاتية ERP والنماذج الإلكترونية للإدارة العامة للموارد البشرية

يسعى هذا المحور لتقييم وقياس مدى رضا منسوبي الجامعة حول الأعمال والخدمات المرتبطة بنظام الخدمة الذاتية ERP وتوافر النماذج الإلكترونية كالتالي

في المرتبة الأولى درجة (راضي)، بنسبة ٤٥,٥٧٪

في المرتبة الثانية درجة (راضي بشدة)، بنسبة ٤٢,٤١٪

في المرتبة الثالثة درجة (محايد)، بنسبة ٦,٩٦٪

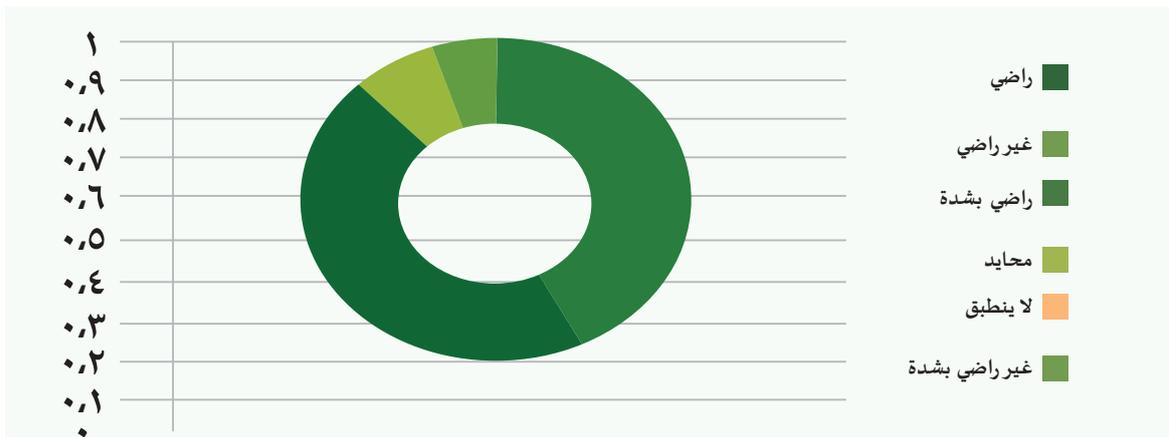
في المرتبة الرابعة درجة (غير راضي)، بنسبة ٣,٨٪

في المرتبة الخامسة درجة (غير راضي بشدة)، بنسبة ١,٢٧٪

ويظهر الجدول رقم (١٤) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن نظام الخدمة الذاتية وتوافر النماذج الإلكترونية لثق الظلالعناصة أدوالصوصا التشفات والصفحات.

النسبة	العدد	النوع
٤٢,٤١٪	٦٧	راضي بشدة
٤٥,٥٧٪	٧٢	راضي
٦,٩٦٪	١١	محايد
٣,٨٪	٦	غير راضي
١,٢٧٪	٢	غير راضي بشدة
٪.	٠	لا ينطبق

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (١١) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن أداء إدارة الرواتب والتعويضات.



المحور السابع: التقييم العام لأداء الإدارة العامة للموارد البشرية

يسعى هذا المحور لتقييم وقياس مدى رضا منسوبي الجامعة حول الأداء العام للإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للتالي:

في المرتبة الأولى درجة (راضي)، بنسبة ٤٥,٥٧٪.

في المرتبة الثانية درجة (راضي بشدة)، بنسبة ٣٧,٩٧٪.

في المرتبة الثالثة درجة (محايد)، بنسبة ١٢,٠٣٪.

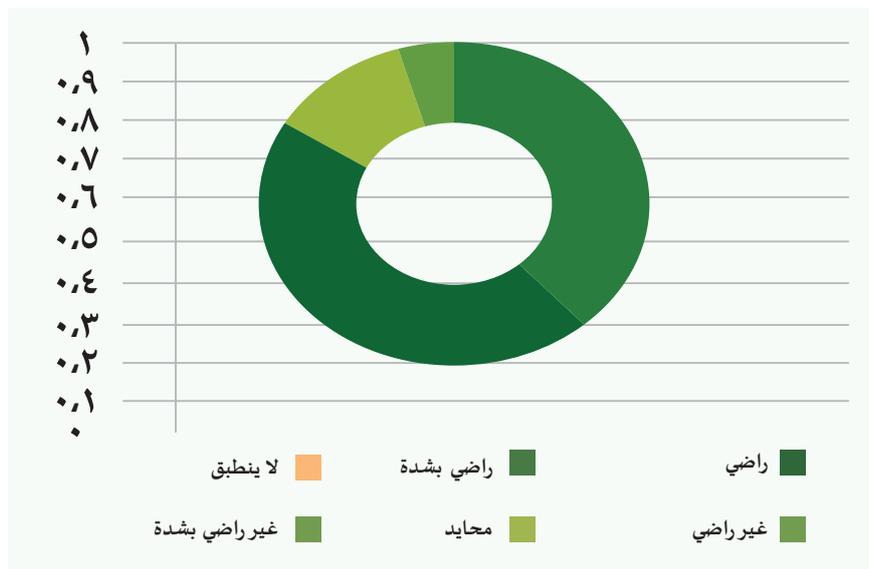
في المرتبة الرابعة درجة (غير راضي)، بنسبة ٢,٥٣٪.

في المرتبة الخامسة درجة (غير راضي بشدة)، بنسبة ١,٩٪.

ويظهر الجدول رقم (١٥) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن الأداء العام للإدارة العامة للموارد البشرية.

النسبة	العدد	النوع
٣٧,٩٧٪	٦٠	راضي بشدة
٤٥,٥٧٪	٧٢	راضي
١٢,٠٣٪	١٩	محايد
٢,٥٣٪	٤	غير راضي
١,٩٪	٣	غير راضي بشدة

كما يظهر الشكل التوضيحي رقم (١١) توزيع استجابات عينة الدراسة حول رضا المنسوبين عن أداء إدارة الرواتب والتعويضات.



النتائج:

تشير نتائج الاستبانة إلى النتائج الرئيسة التالية:

- ارتفاع طفيف للاستجابات من فئة الذكور عن فئة الإناث.
- ارتفاع ملحوظ للاستجابات من غير السعوديين عن السعوديين.
- ارتفاع كبير للغاية للاستجابات من كادر أعضاء هيئة التدريس عن كادر الموظف الإداري.
- ارتفاع كبير للغاية للاستجابات من فرع الجامعة بعمر عن باقي فروع الجامعة.
- ارتفاع كبير للغاية للاستجابات من منسوبي الكليات عن باقي أماكن العمل بالجامعة.
- التوازن الكبير والملحوظ حول الاهتمام والارتباط من منسوبي الجامعة للإدارات الأربع الرئيسة التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية.
- ارتفاع نسبة الرضا العام (راضي بشدة - راضي) من منسوبي الجامعة للإدارات الأربع الرئيسة التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية.
- لم تحصل أي إدارة على درجة (راضي بشدة) في الترتيب الأول.
- حصلت الإدارات الأربع الرئيسة على درجة (راضي) في الترتيب الأول.
- ارتفاع درجة الرضا العام (راضي بشدة - راضي) عن نظام الخدمة الذاتية ERP والنماذج الإلكترونية للإدارة العامة للموارد البشرية بنسبة ٨٨٪ تقريبًا.
- ارتفاع درجة الرضا العام (راضي بشدة - راضي) عن الأداء العام للإدارة العامة للموارد البشرية بنسبة ٨٤٪ تقريبًا.

التوصيات الرئيسة:

- ضرورة تطوير الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للموارد البشرية على الموقع العام للجامعة.
- ضرورة رفع النماذج الإلكترونية والروابط على الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للموارد البشرية.
- تمثيل الإدارات الأربع الرئيسة التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية وفقًا للهيكل التنظيمي للإدارة على الموقع الإلكتروني.
- ترجمة المحتوى الرقمي للإدارة العامة للموارد البشرية والنماذج الإلكترونية إلى اللغة الإنجليزية.
- التدريب الإداري المستمر لمنسوبي الإدارة العامة للموارد البشرية.
- التدريب التقني على تطبيقات برمجيات الإدارة والمالية والتحول الرقمي المستمر لكافة الأعمال.
- عقد دروات متخصصة للإداريين في الكليات: مثل التسجيل - المالية - الشؤون الإدارية.

وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP:

تعريف نظام ERP:

هي وحدة إدارية تُعنى بتطوير وتنفيذ الخطط والسياسات التي تساهم في تعزيز كفاءة الموارد المتاحة داخل الجامعة. تتولى هذه الوحدة إدارة وتوجيه موارد الجامعة بكفاءة، بما في ذلك

الموارد البشرية والمالية والتقنية وغيرها؛ بهدف تحسين الأداء وتقديم دعم فعال لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة.

أهداف الوحدة تشمل:

- تخطيط الموارد: وضع خطط إستراتيجية لإدارة وتوزيع الموارد بما يتماشى مع احتياجات الجامعة.
- تطوير الأنظمة: تحسين الإجراءات والأنظمة التي تدعم استدامة الموارد وتطوير البنية التحتية.
- ضمان الجودة: متابعة وتقييم استخدام الموارد لضمان تحقيق معايير الجودة في مختلف أنشطة الجامعة.
- الدعم الفني والاستشاري: تقديم الاستشارات والحلول الفنية لأقسام الجامعة المختلفة؛ لتعزيز استخدام الموارد بأعلى كفاءة.
- تعتبر هذه الوحدة عنصراً أساسياً في رفع مستوى الحوكمة المؤسسية داخل الجامعة، وتعزيز الاستدامة المالية والإدارية وتحقيق رؤيتها ورسالتها التعليمية.

مهام ووظائف وحدة تخطيط موارد المنظمة في الجامعة:

- تلعب دوراً حيوياً في تحقيق رؤية وأهداف الجامعة.
- تساهم الوحدة في تطوير سياسات الموارد البشرية، وتخطيط القوى العاملة بما يتناسب مع احتياجات الجامعة وتوجهاتها الإستراتيجية.
- تعمل على تحديد الكفاءات اللازمة واستقطاب المواهب الجديدة، بالإضافة إلى وضع خطط للتدريب والتطوير المهني للموظفين لضمان أداء متميز.
- تسعى الوحدة إلى وضع خطط إستراتيجية متوسطة وطويلة الأجل، تساهم في تحقيق رؤية الجامعة وأهدافها الرئيسية.
- تشمل هذه العملية تحليل الوضع الحالي للجامعة، ودراسة التحديات والفرص المستقبلية لتطوير حلول مبتكرة.
- تشرف الوحدة على تخطيط وإدارة المشاريع الكبيرة، مثل تحسين البنية التحتية وتحديث الأنظمة التقنية.
- تقدم الدعم الفني والمشورة للوحدات الأكاديمية والإدارية لتنفيذ المشاريع بفعالية وتحقيق أفضل النتائج الممكنة.
- تعمل الوحدة على تحسين وتطوير الأنظمة التكنولوجية التي تدعم إدارة الموارد، مثل أنظمة المعلومات الإدارية وأنظمة تخطيط الموارد المؤسسية (ERP).
- تضمن التكامل بين هذه الأنظمة لتحسين سير العمل وتسهيل الوصول إلى البيانات.
- تجمع الوحدة البيانات وتقوم بتحليلها لتوفير تقارير وافية تدعم صنع القرار في الجامعة.

- تساعد التحليلات في تقييم الأداء، وتحديد الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، بالإضافة إلى متابعة مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs) لتحقيق أهداف محددة.
- تساهم الوحدة في تطوير سياسات وإجراءات تعزز الاستدامة المالية والبيئية للجامعة.

بيانات عن الوحدة/ الإدارة:

التحويلة الداخلية	الاسم	المنصب
٥٧٧٨	م. سلمان بن رقاد عوده العنزي	مدير وحدة تخطيط موارد المنظمة
٤٢٣٤	أ. ماجد بن مطلق ذوقان العنزي	المساعدون وفريق العمل الإداري

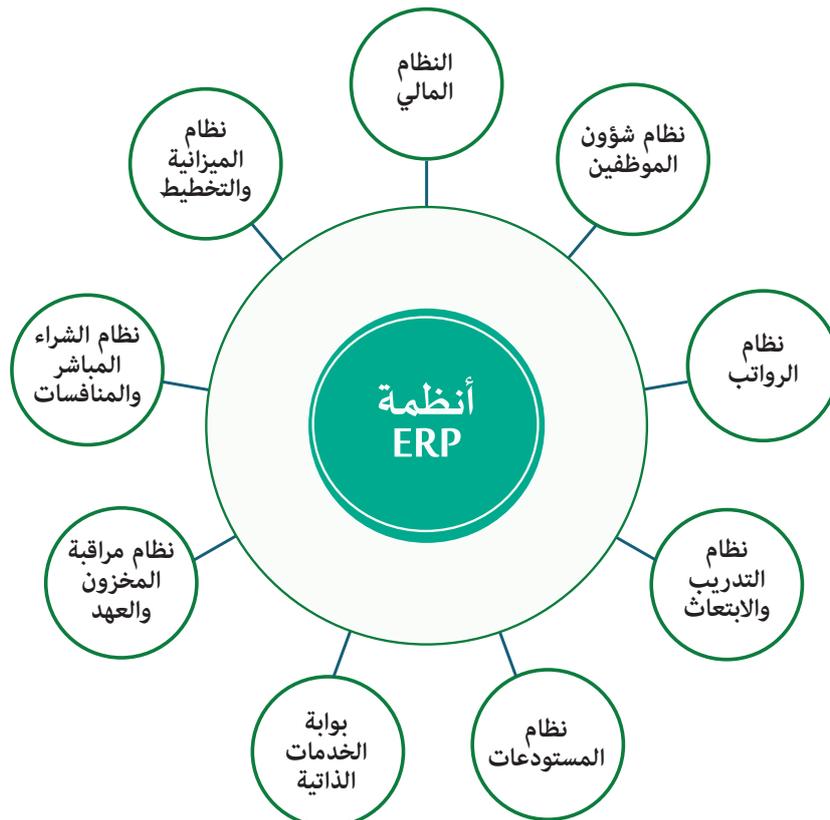
بيانات الاتصال والتواصل للوحدة / الإدارة:

الهاتف: ٠١٦٦١٥٧٧٨ - ٠١٤٦٦١٤٢٣٤

الموقع الإلكتروني: <https://university-agency.nbu.edu.sa/erp-unit>

العنوان: عرعر - مبنى الإدارة العليا - وكالة الجامعة - وحدة تخطيط المنظمة

أنظمة ERP :



عدد المستخدمين	النظام	عدد المستخدمين	النظام
١٥	نظام شؤون الموظفين	١٣	النظام المالي
٥	نظام الميزانية	٣	نظام الإبتعاث والتدريب
٧	نظام المستودعات	٨	نظام الرواتب
٧	نظام المنافسات	٧	نظام الشراء المباشر
٥	مراقبة المخزون	٥	نظام العهد

الأنظمة التي تم ربطها بنظام ERP:

١. نظام أستاذ.
٢. نظام حاضر.
٣. منصة التظلمات.
٤. نظام مجالس.
٥. منصة ترقية الموظفين.
٦. نظام استبيان .
٧. بوابة الجامعة.
٨. نظام الحسابات المستقلة.
٩. منصة التزام (التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
١٠. منظومة جامعة (التابعة لوزارة التعليم).
١١. منصة صرف (التابعة لوزارة المالية).

المنجزات لعام ٢٠٢٤ م:

- رفع وظائف وبيانات الموظفين من نظام ERP إلى منصة التزام بشكل يومي.
- معالجة الإشكالات الفنية التي تظهر أثناء رفع البيانات على منصة التزام بالتعاون مع الإدارة العامة للموارد البشرية.
- تعطيل الحسابات غير الفعالة لمجموعة من المستخدمين على النظام.
- تقديم الدعم الفني لأنظمة ERP، وبوابة الخدمة الذاتية من خلال وسائل الاتصال.
- تدريب عدد من المستخدمين وتوفير مواد تدريبية سهلة الوصول لرفع كفاءة المستخدمين.
- إضافة وتعديل الوحدات الإدارية لهيكل الجامعة على النظام.
- معالجة الإجراءات الإدارية وتنفيذ المعايير الإجرائية على النظام.

- ربط مدراء الإدارات وعمداء الكليات بالنظام.
- تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير والاحصائيات التي تخص نظام ERP.
- إجراء اختبارات دورية لضمان عمل الأنظمة بشكل صحيح.
- مراجعة جودة البيانات على المنصات الحكومية.
- نظام الحسابات المستقلة.
- تطوير بوابة المستودعات والمشتريات.
- تدشين Theme الجديد لبوابة الخدمة الذاتية.
- جدول أعداد المستخدمين والحركات على كل نظام لعام ٢٠٢٤ م.
- نقاط التطوير التي تمت على نظام ERP.
- إضافة تقرير الأداء الربع الأول والثاني والثالث.

وحدة إدارة العقود:

التعريف بالإدارة: هي وحدة تابعة لوكالة الجامعة تقوم بدور الإشراف الإداري على عقود التشغيل والصيانة على كافة قطاعات الجامعة.

الهيكل التنظيمي المعتمد: رئيس الجامعة – وكالة الجامعة – وحدة إدارة العقود.

الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة العقود

رئيس الجامعة

وكالة الجامعة

وحدة إدارة العقود

- الارتباط الوظيفي: ترتبط بوكالة الجامعة.
- المهام الرئيسية للإدارة – الوحدة.
- مراجعة الشروط والمواصفات التي تعدها الجهة المالكة للمشروع قبل طرحها للمنافسة.
- مراجعة مسودة العقد قبل اعتماده للتأكد من مطابقته للشروط والمواصفات بالتنسيق مع الجهة المالكة للمشروع؛ لتحديد المخاطر المحتملة والعمل على معالجتها.
- التأكد من نسب التوطين المدرجة في العقود بناء على نوع وطبيعة العقد حسب الفئات الوظيفية المستهدفة ووفقاً لتعليمات وزارة الموارد البشرية.
- إبداء الرأي بشأن تقارير عدم المطابقة والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الوحدات الفنية بالجامعة.
- إبداء الرأي بشأن طلبات أوامر التغيير المقدمة من مدير المشروع والمقاول وتحديد الآثار المحتملة للمشروع.
- التأكد من تأهيل مقاولي الباطن وقدرتهم على التنفيذ حسب ما تقرره الأنظمة واللوائح.
- مراجعة الجداول الزمنية المقدمة من المقاول والاستشاري واعتمادها.
- التأكد من قيام الوحدات المعنية بالعقود ذات الطبيعة المستمرة، كالإعاشة والنظافة من إعادة طرح المنافسة بوقت كاف، لا يقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء العقد ضماناً لعدم انقطاع الخدمة.
- التأكد من استيفاء العقود للتعليمات الصادرة من هيئة المحتوى المحلي بشأن التزامات المقاولين بشراء المواد الموردة للمشاريع.
- متابعة سير المشروع وتلقي التقارير الدورية من قبل الوحدات المعنية بهذا الشأن؛ لضمان تنفيذ الأعمال حسب المدد المحددة.
- التأكد من استيفاء عقود التشغيل والصيانة والنظافة وباقي الخدمات من شرط ضمان الجودة.
- التأكد من استيفاء عقود الحاسب الآلي SLA من شروط اتفاقية مستوى الخدمة.
- التأكد من استيفاء عقود الحاسب من قبل المقاول؛ لضوابط واشتراطات هيئة الأمن السيبراني.
- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية من العقود وتنظيمها موضوعياً وزمنياً بهدف سرعة استرجاعها.
- أية مهام أخرى في حدود الاختصاص.

مؤشرات الأداء السنوية للعام ٢٠٢٤ مقارنة بالسنوات ٢٠٢١-٢٠٢٣ م:

نسبة التوطين	العام
٪١٨	٢٠٢١
٪٢٨	٢٠٢٢
٪٤٢,٠٥	٢٠٢٣
٪٤٢,٠٥	٢٠٢٤

التحول الرقمي واستخدام التطبيقات التقنية في العمل:

مايكروسفت (وورد - إكسل) البريد الإلكتروني - نظام برق.

جوانب التحسين

مواكبة دليل التوطين الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بنسختها الثانية مع بداية عام ٢٠٢٥ م.

الإنجازات التفصيلية للإدارة - الوحدة

١. انعكاس مشاريع عقود التشغيل والصيانة على منصة المشروعات الوطنية (اكسبرو) عن طريق توفير يوزر لمشرفي على المشاريع.

٢- تطبيق دليل التوطين الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بنسبة إجمالية ٤٢٪.

٣- وصول نسبة الالتزام ٧٥٪ لمعايير التوطين الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

تقييم الالتزام بإجراءات التوطين					
جهة عالية الالتزام	اسم الجهة		جامعة الحدود الشمالية	اسم الجهة	
	الوزن	أعلى درجة	محمد الهويريني	اسم الجهة	
أساس التقييم	الوزن	أعلى درجة	ملاحظات	درجة الجهة	المعيار
اسم الجهة	١٠٠	١٠٠	اسم الجهة	١٠٠	
اسم الجهة	١٠٠	١٠٠	اسم الجهة	١٠٠	
اسم الجهة	١٠٠	١٠٠	اسم الجهة	٠	
اسم الجهة	١٠٠	١٠٠	اسم الجهة	١٠٠	
اسم الجهة	١٠٠	١٠٠	اسم الجهة	٠	

المنسوبيون وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد: الأستاذ / أحمد بن تركي الأملح العنزي
بيانات الاتصال الرسمية: وحدة العقود بالوكالة ت / ١٤٦٦١٥٣٨٥ .

وحدة إدارة اللجان:

العام	العام
وحدة إدارة اللجان: تم استحداثها عام ٢٠٢١م وهي معنية باللجان الدائمة بالجامعة	التعريف بالوحدة
لا يوجد هيكل خاص بالوحدة وتتبع وكالة الجامعة	الهيكل التنظيمي المعتمد
وكيل الجامعة	الارتباط الوظيفي
حصر اللجان الدائمة بالجامعة - عمل قاعدة بيانات لجميع اللجان وتحديثها باستمرار- إشعار الرئيس المباشر بقرب انتهاء اللجنة بوقت كافٍ - استكمال إجراءات صرف المستحقات المالية للجان - أي أعمال أخرى يتم التكليف بها من وكيل الجامعة	المهام الرئيسة للوحدة
تم التحول إلكترونياً لجميع طلبات المستحقات المالية للجان الدائمة مختصراً بذلك الوقت والجهد - عمل التقارير والإحصائيات (من خلال النظام الإلكتروني) مجالس	التحول الرقمي واستخدام التطبيقات التقنية في العمل
الاستمرار في تحسين وتطوير العمل الإلكتروني حسب المتطلبات والمتغيرات.	جوانب القوة التي تحتاج إلى التعزيز المستمر
لا يوجد	المبادرات إن وجدت
حصر اللجان الدائمة بالجامعة ومتابعة مددها - عمل قاعة بيانات لجميع اللجان وتحديثها باستمرار عند تجديد القرار أو إضافة أعضاء - إشعار الرئيس المباشر بقرب انتهاء اللجنة بوقت كافٍ - عمل التنظيمات الإدارية والإجرائية للجان والتعميم على جميع الجهات بذلك - استكمال إجراءات صرف المستحقات المالية للجان والتأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع القرارات - حصر المبالغ المالية لكل سنة - رفع التقارير عن اللجان وإعدادها ومستحقاتها لوكيل الجامعة - أي أعمال أخرى يتم التكليف بها من وكيل الجامعة	الإنجازات التفصيلية للوحدة
تركي عبدالله الاحمري - مدير وحدة إدارة اللجان	المنسوبون وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد
لا يوجد	الصور والزيارات والمناسبات
الهاتف المكتبي: ٤٠٢٢ البريد الإلكتروني: Turki.alahmary@nbu.edu.sa	بيانات الاتصال الرسمية

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية التعريف بالإدارة:

نشأت الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة عام ٢٠٠٧ لتطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية والإدارية ومهامها كالتالي:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، والتنسيق فيما بينهما بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية، التي تسري على الجامعة، والتأكد من تطبيقها بكفاءة وفعالية.
- الإشراف على تأمين الاحتياجات من المواد والمعدات والأجهزة.
- الإشراف على حفظ المواد والمعدات والمحافظة عليها إلى حين استخدامها.
- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة، والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

الإدارات التابعة لها:

التخطيط المالي والميزانية، والإدارة المالية، وإدارة المشتريات، وإدارة النقل والحركة، وإدارة المستودعات، وإدارة مراقبة المخزون، وإدارة الاتصالات الإدارية.

الهيكل التنظيمي لوکالة الجامعة:



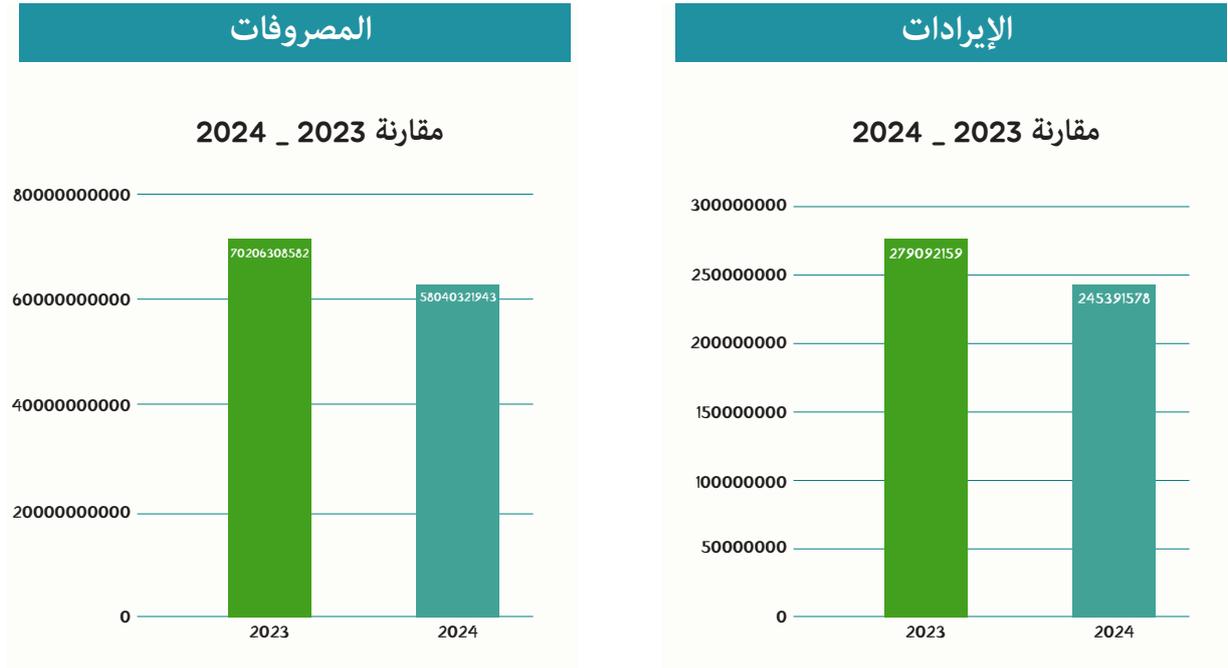
الارتباط الوظيفي:

ترتبط بوكالة الجامعة

المهام الرئيسية للإدارة:

- إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، والتنسيق فيما بينهما بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية، التي تسري على الجامعة، والتأكد من تطبيقها بكفاءة وفعالية.
- الإشراف على تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للجامعة في الجوانب الإدارية والمالية.
- الإشراف على تأمين الاحتياجات من المواد والمعدات والأجهزة.
- الإشراف على حفظ المواد والمعدات والمحافظة عليها إلى حين استخدامها.
- 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.
- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة ووحداتها، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة بعد اعتمادها.
- تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة، والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

مؤشرات الأداء السنوية:



التحول الرقمي في العمل واستخدام التقنيات:

- تطبيق العمل على النظام المالي والإداري بالجامعة (ERP).
- التواصل والتعاون عبر الإنترنت مثل (Microsoft Teams).
- أنظمة وزارة المالية.
- أنظمة الجهات الرقابية.
- المنصات الحكومية.
- نظام برق.

جوانب القوة التي تحتاج إلى التعزيز المستمر:

التدريب الإداري المستمر للعاملين بالإدارات التابعة للشؤون الإدارية والمالية.

جوانب التحسين:

- تقديم دورات تخصصية في المجالات الإدارية والمالية خلال العام لتنمية مهارات الموظفين.
- إعادة الهيكلة بما يتواءم مع التحول إلى نظام الاستحقاق المحاسبي.

الإنجازات التفصيلية:

- تطبيق كافة القرارات والتعاميم المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية الواردة من الجهات التشريعية على مستوى الدولة؛ لمواكبة التحسينات المتسارعة.
- التحول الرقمي لخدمات منصة اعتماد لكل من إدارة العقود والميزانية، والمدفوعات

- بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية.
- إسناد ورفع التقارير والبيانات المطلوبة من الجهات الخارجية.
- توفير الدعم والمساندة الإدارية لجميع الوحدات التنظيمية في الجامعة.
- التوسع في مشاركة الوحدات الداخلية في الجامعة: لرفع مستوى الأداء وتحقيق كفاءة الإنفاق.
- رفع مستوى التنسيق بين الجامعة، والأجهزة الحكومية ذات العلاقة مثل: (وزارة المالية، ووزارة الاقتصاد والتخطيط،...).
- إنجاز متطلبات الاعتماد المؤسسي.
- رفع مستوى كفاءة الموظفين في الإدارات التابعة من خلال التدريب والتطوير.
- توفير السبل للتعامل مع جائحة كورونا، واستعادة وتيرة العمل لدعم الخدمات الأساسية.
- معالجة وإقفال ملاحظات الجهات الرقابية.

المنسوبون وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد:

الاسم	العام
محمد بن عبدالعزيز الجربوع	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
نايف بن حصوي العنزي	إدارة التخطيط المالي والميزانية
هشام بن محمد العلي	الإدارة المالية
مشرف بن دخيل الدهمشي	إدارة المشتريات والمناقصات
فهد بن كوكز العنزي	إدارة المستودعات
عبدالله بن محمد مستباني	وحدة مراقبة المخزون
ثامر بن رجاء العنزي	إدارة النقل والحركة
عبدالله بن فارس العنزي	إدارة الاتصالات الإدارية

بيانات الاتصال الرسمية:

الاتصال الموحد: 920000540 . تحويلة: 5166

البريد الإلكتروني: Bader.Alanazi3@nbu.edu.sa

الإدارة العامة للموارد البشرية

التعريف بالإدارة:

أنشئت كعمادة لشؤون هيئة التدريس والموظفين بموجب الموافقة الملكية على محضر الجلسة السابعة والستين لمجلس التعليم العالي (سابقاً) بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٨٤٣٩ وتاريخ ١٤٣٣/٢/٣ هـ وفي ١٤٤٥/٣/٢٧ هـ تم تحويل العمادة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية: وكان أول عميد سعادة الدكتور / محمد بن علي المشرف، ثم سعادة الدكتور / فرج بن عبدالله الغامدي، ثم سعادة الدكتور / أحمد بن خزيم الزهراني، ثم سعادة الدكتور / مفضي بن رطيان الشراري، ثم سعادة الأستاذ / فرج بن خليف الشمري مدير الإدارة الحالي، وترتبط الإدارة وفقاً للهيكل التنظيمي بوكالة الجامعة، وتتولى الإدارة دوراً محورياً وهاماً في الجامعة يتمثل في التعاقد مع الكفاءات المتميزة واستقطابها كما أنها معنية بتطبيق الأنظمة واللوائح المعمول بها وتعمل على تلبية احتياجات الجامعة من الموارد البشرية وتقديم أفضل الخدمات لمنسوبي الجامعة من خلال عدة إدارات ووحدات ترتبط بها وهي:

١-مساعد مدير عام الموارد البشرية.

٢- إدارة التطوير الإداري.

٣- إدارة عمليات الموارد البشرية.

٤- إدارة التواصل الداخلي.

٥- إدارة الرواتب والتعويضات.

حظيت الإدارة بأسبقية على مستوى جامعات المملكة بعد أن احتضنت جامعة الحدود الشمالية اللقاء الأول لعمداء شؤون هيئة التدريس والموظفين الذي عقد خلال الفترة من ١٤٣٤/٤/١٢ هـ إلى ١٤٣٤/٤/١٣ هـ.

مهام إدارة الرواتب والتعويضات:

مهام الانتدابات:

- استقبال طلبات الانتداب الداخلية والخارجية وتصدير قرارات الانتداب لتلك الطلبات.
- استقبال إفادات الانتداب الداخلية والخارجية وتصديرها.
- إصدار مسيرات الانتدابات.
- إصدار أوامر الصرف والخلاصة للانتدابات.
- إرسال المسيرات للتخطيط والميزانية للارتباط.
- إرسال كافة مرفقات المعاملة على منصة اعتماد.
- إرسال مسير الصرف على منصة صرف.
- إرسال أصل المعاملة عبر نظام برق للإدارة المالية للصرف.

مهام الدورات:

- استقبال طلبات حضور الدورات التدريبية وإصدار قرار الموافقة على حضور الدورة التدريبية.
- استقبال شهادات الحضور للدورات التدريبية وإصدار إفادة حضور دورة تدريبية.
- إصدار مسيرات الدورات التدريبية.
- إصدار أوامر الصرف والخلاصة للدورات التدريبية.
- إرسال المسيرات للتخطيط والميزانية للارتباط.
- إرسال كافة مرفقات المعاملة على منصة اعتماد.
- إرسال مسير الصرف على منصة صرف.
- إرسال أصل المعاملة عبر نظام برق للإدارة المالية للصرف.

مهام خارج وقت الدوام الرسمي:

- استقبال طلبات صرف مستحقات خارج وقت الدوام الرسمي وإصدار القرار الخاص بذلك.
- استقبال إفادة خارج وقت الدوام الرسمي وإصدار إفادة بذلك.
- إصدار مسيرات خارج وقت الدوام الرسمي.
- إصدار أوامر الصرف والخلاصة لخارج وقت الدوام الرسمي.
- إرسال المسيرات للتخطيط والميزانية للارتباط.
- إرسال كافة مرفقات المعاملة على منصة اعتماد.
- إرسال مسير الصرف على منصة صرف.
- إرسال أصل المعاملة عبر نظام برق للإدارة المالية للصرف.
- مهام اللجان والمجالس والبدلات الخاصة بالمبتعثين (بدل طباعة وترحيل وكتب ومراجع).
- استقبال طلبات صرف مستحقات اللجان والمجالس وإصدار قرار بذلك.
- استقبال إفادات اللجان والمجالس وإصدار إفادة بذلك.
- إصدار مسيرات اللجان والمجالس.
- إصدار أوامر الصرف والخلاصة للجان والمجالس.

مهام البدلات:

- استقبال طلبات صرف مستحقات البدلات (ترحيل، كتب ومراجع، طباعة رسالة، ندرة،... الخ) وإصدار قرار بذلك.
- إصدار مسيرات.
- إصدار أوامر الصرف والخلاصة للبدلات.
- إرسال المسيرات للتخطيط والميزانية للارتباط.
- إرسال كافة مرفقات المعاملة على منصة اعتماد.
- إرسال مسير الصرف على منصة صرف.

- إرسال أصل المعاملة عبر نظام برق للإدارة المالية للصرف.
- مهام الرواتب (رواتب الموظفين العام) ورواتب أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- استقبال طلبات صرف جميع مستحقات الرواتب والبدلات والحسميات بجميع أنواعها وإدراجها بالمسيرات العامة مع أول مسير وإصدار قرار بذلك كتعديل درجة وترقية مباشرة بعد الابتعاث... إلخ، بالإضافة إلى جميع البدلات المستحقة.
- إصدار مسير بفروقات الرواتب والبدلات.
- إصدار أوامر الصرف والخلاصة.
- إرسال كافة مرفقات المعاملة على منصة اعتماد.
- إرسال مسير الصرف على منصة صرف.
- إرسال أصل المعاملة عبر نظام برق للإدارة المالية للصرف.

مهام الإركاب:

- استقبال طلبات أوامر الإركاب لمنسوبي الجامعة من سعوديين ومتعاقدين ك (انتداب، دورة تدريبية، حضور مؤتمر، الإجازة السنوية للمتعاقدين، والابتعاث والإيفاد وضيوف الجامعة وطلاب ووفود الجامعة..... إلخ، عبر نظام برق.
- إنشاء الأوامر.
- تدقيق الأوامر.
- اعتماد الأوامر.
- مراجعة أوامر الإركاب النهائية.
- إعداد المخاطبات المالية ومخاطبة الناقل الوطني.
- متابعة الإركابات المسترجعة.
- مهام تعويض تذاكر السفر.
- استقبال طلبات تعويض تذاكر السفر وإصدار قرار تعويض تذاكر السفر.
- إصدار مسيرات تعويض تذاكر السفر.
- إصدار أوامر الصرف والخلاصة للتعويضات.
- إرسال المسيرات للتخطيط والميزانية للارتباط.
- إرسال كافة مرفقات المعاملة على منصة اعتماد.
- إرسال مسير الصرف على منصة صرف.
- إرسال أصل المعاملة عبر نظام برق للإدارة المالية للصرف.

إدارة التطوير الإداري:

بشأن الهيكل المقترح للإدارة العامة للموارد البشرية، مرفق المهام المنوطة بكل وحدة:

وحدة التعاقب الوظيفي: مهامها:

- إعداد قاعدة بيانات للموظفين ذوي الكفاءات العالية.
- تحديد الوظائف الحرجة والمقصود بها الوظائف التي قد يؤدي تركها شاغرة بصورة مفاجئة إلى تعطل العمليات الأساسية للجهة والإضرار بقدرتها على تقديم الخدمات.
- إعداد برامج تدريبية لتطوير الكفاءات بالجامعة يشرف عليها المديرون الحاليون لتزويدهم بالخبرات والمهارات المناسبة لاستمرارية القيادة والأداء المؤسسي في الوظائف المستهدفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المساهمة في توفير بدلاء من الموظفين ذوي القدرات والكفاءات لتولي المناصب الحساسة والإشرافية.

وحدة التدريب والتطوير: مهامها:

- تطبيق سياسات تدريب وتطوير مهارات وقدرات الموارد البشرية بالجامعة بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.
- عمل قاعدة بيانات للتدريب والتطوير لمنسوبي الجامعة.
- إعداد خطة للاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة من الكادر الإداري وفقاً لمؤشرات أداء الموظفين وواجباتهم الوظيفية.
- إقامة دورات تدريبية وورش عمل ترفع من المهارات الفنية والعملية لمنسوبي الجامعة الإداريين.

وحدة الإيفاد والابتعاث: مهامها:

- اقتراح الخطة السنوية لابتعاث وإيفاد منسوبي الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- وضع القواعد والسياسات والآليات التنفيذية للابتعاث والإيفاد ومتابعة تنفيذها.
- إعداد قاعدة بيانات للموفدين والمبتعثين داخلياً وخارجياً.
- متابعة أوضاع الموفدين والمبتعثين الدراسية والدورية.
- استقبال طلبات الموفدين والمبتعثين وتوفير الدعم والمعلومات التوجيهية عبر موقع الجامعة والبريد الإلكتروني.

وحدة الأداء الوظيفي: مهامها:

- إعداد الخطة السنوية لعمليات الميثاق وتقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة.
- التأكد من سلامة عمليات الميثاق وتقييم الأداء لمنسوبي الجامعة وفق اللائحة المنظمة لذلك.
- إصدار قائمة بالموظفين مقسمة بحسب وصف الأداء (ممتاز، جيد جداً، جيد، مرضي، غير مرضي).
- تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض وإعداد خطط لتطوير أدائهم مع الجهات ذات العلاقة.

مهام وحدات إدارة عمليات الموارد البشرية:

وحدة التوظيف والنقل	وحدة الترقيات والتوثيق	وحدة الإجازات	وحدة شؤون المتعاقدين	وحدة الملفات والسجلات
إدارة عملية التوظيف لجميع الكوادر الوظيفية والتأكد من مسوغات	إدارة عملية ترقية الموظفين بمختلف الكوادر الوظيفية من خلال الأنظمة الإلكترونية	إصدار قرارات الإجازات بمختلف أنواعها لجميع الكوادر الوظيفية	إعداد عروض عمل - عقود للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - وإنهاء إجراءات التعاقد وفق النظام	حفظ جميع القرارات التي تصدر للموظفين بجميع الكوادر الوظيفية بالملفات الوظيفية ورقياً
إصدار قرارات التعيين لجميع الكوادر الوظيفية	إصدار قرارات الترقيات من خلال نظام ERP	التأكد من رصيد الإجازات للموظفين بمختلف الكوادر الوظيفية	ERP تسكين المتعاقدين حسب التشكيلات الإدارية المعتمدة بالنظام في نظام ERP	حفظ جميع القرارات التي تصدر للموظفين بجميع الكوادر الوظيفية بالملفات الوظيفية الإلكترونية
تسكين الموظفين وفق التشكيلات الإدارية في نظام ERP	التوافق بين التشكيلات الإدارية والأرقام الوظيفية المحجوزة للترقية والتأكد منها من خلال النظام الإلكتروني وكذلك نظام مسار التابع لوزارة الموارد البشرية	إصدار قرارات الإجازات الاستثنائية بعد موافقة صاحب الصلاحية وإشعار وحدة الترقيات والتوثيق بنسخة منه لتوثيقها بمنصة مسار	التأكد من أحقية صرف نفقات المتعاقدين حسب الأنظمة بالجامعة وإعداد قرارات بناء عليها بنظام ERP	إعداد خطابات حصر لمحتويات الملف الوظيفي للموظفين المنقولين خارج الجهة
إصدار قرارات النقل داخل الجهة بعد موافقة صاحب الصلاحية	إشعار جهات الاختصاص بترقية منسوبها وفق قنوات الاتصال المتاحة	حصر الإجازات للموظفين المنقولين خارج الجهة وإعداد نموذج بذلك من خلال نظام ERP	إعداد قرارات إنهاء عقود - طي قيد للمتعاقدين - وفق توجيه صاحب الصلاحية بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل	استلام ملفات الموظفين المنقولين للجهة وحفظها من خلال النظام الإلكتروني والورقي
إصدار قرارات النقل لخارج الجهة بعد موافقة صاحب الصلاحية	توثيق قرارات الترقيات بمنصة مسار لجميع الكوادر الوظيفية	ترصيد وإصدار قرارات الإجازات المرضية للموظفين وفق النظام	إصدار الإقامات للمتعاقدين والتأشيرات اللازمة بعد موافقة صاحب الصلاحية	حفظ جميع الوقائع الوظيفية في ملف الموظف
تغيير جهة ومقر عمل الموظف	توثيق جميع عمليات الموارد البشرية بمنصة مسار التي تحتاج إلى توثيق	إصدار قرارات الحسم من رصيد الإجازات للموظفين المتغيبين بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها	مراجعة الإدارات الحكومية المعنية وإنهاء إجراءات المتعاقدين وفق النظام	تزويد جهات الإدارة المختصة بنسخ من الوقائع الوظيفية للموظفين حسب الطلب
العمل على نظام (الهايبر ون) الخاص بأعمال النقل بطريقة السلخ الوظيفي والترفيه للوظائف ونقل الموظفين بأرقامهم الوظيفية للجهة	توثيق مؤهلات جميع الموظفين بمختلف الكوادر الوظيفية وما يستجد عليها في منصة مسار		إصدار قرارات الترقيات العلمية للمتعاقدين بعد موافقة صاحب الصلاحية بنظام ERP	

إدارة جميع ما يخص المتعاقدين في نظام ERP		توثيق عمليات طي القيد والتقاعد بجميع أنواعه بمنصة مسار	إصدار قرارات الإعارة والانتداب للجهة أو خارج الجهة والتسكين بنظام ERP
تسجيل المباشرات للمتعاقدین بنظام ERP		توثيق عمليات نقل الموظفين للجهة بمنصة مسار	إنهاء قرارات الإعارة والانتداب وإصدار قرارات بذلك وإعداد مباشرة لهم من خلال نظام ERP
إصدار قرارات إجازات المتعاقدين		توثيق الإجازات الاستثنائية بمنصة مسار	
إصدار قرارات النقل للمتعاقدین بین الجهات			
توثيق العقود وإنهائها من خلال منصة مسار			
تأييد التعاقد من خلال منصة مسار			

مهام إدارة التواصل الداخلي:

وحدة العناية بالمستفيدين: مهامها:

- إرسال متطلبات ملف تهيئة الموظفين لإدارة المشروع في وزارة الموارد البشرية واستقبال النتائج.
- الاستبانات.
- بطاقات العمل.

منصة العمل التطوعي (الإدارة العامة للموارد البشرية): مهامها:

- تدريب المتدربين في الموارد البشرية.

وحدة الارتباط الوظيفي: مهامها:

- متابعة تعزيز ورفع مستوى الولاء والرضا الوظيفي لدى المنسوبين.
- متابعة مطالبات منسوبي الجامعة والتظلمات الواردة منهم.
- متابعة احتياجات المنسوبين في عرعر وفروع الجامعة مع الإدارات ذات العلاقة.

وحدة الاتصال: مهامها:

- الرد على الاستفسارات الواردة للإدارة عبر وسائل الاتصال ومتابعتها.
- نشر المستجدات في الجامعة وإرسال الرسائل البريدية الجماعية والفردية لمنسوبي الجامعة.

وحدة المناسبات والفعاليات: مهامها:

- تنفيذ ونشر عدد من التصاميم في المناسبات الوطنية والدينية والفعاليات الأخرى.

وحدة التصاميم: مهامها:

- تنفيذ تصاميم لقرارات وتعاميم وإعلانات وتهنئة للمنسوبيين

وحدة المزايا: مهامها:

- تعمل وحدة المزايا على استقطاب المزايا من داخل وخارج الجامعة وتعمل حالياً على استمرارية برنامج تستاهل للخصومات لمنسوبي الجامعة حيث حصلت على تعاون ٢٦ جهة مستمرة بتقديم العروض حتى الآن في (عرعر - رفحاء - طريف - الرياض).
- تهتم الوحدة بتكريم المنسوبيين المميزين والمتقاعدين والمنتبهة عقودهم والمنقولين وذوي الزملاء المتوفيين.

المنسوبيون وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد:

التحويلة	الإدارة	الاسم
٤٣٣٠	مدير عام الموارد البشرية	فرج خليف الشمري
٥٨٥٩	سكرتير مدير عام الموارد البشرية	لافي رمضان العنزي
٥٤٨٢	مدير إدارة التواصل الداخلي	فهد سراي العنزي
٤١٠٤	مدير إدارة الرواتب والتعويضات	ناصر رويحي العنزي
٥٥٤٣	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	محمد أحمد الرحمة
٤٣٣٤	مدير إدارة التطوير الإداري	جابر غريب الشمري
٤٤٤٢	وحدة الدعم الفني	سعود فضي الحربي
٤٢٠٩	وحدة المتقاعدين	فالح ضحوي العنزي
٥٤٥٢	وحدة مراقبة دوام الموظفين	أحمد خلف العنزي
٤٠٥٠	وحدة الرواتب	نايف جبار العنزي
٥٤٤٦	وحدة الإركاب والتعويضات	فهد سراي العنزي
٤١١٣	وحدة الإركاب والتعويضات	عايد ظاهر العنزي
٤٠٩٧	وحدة الإركاب والتعويضات	ملفي رمضان العنزي
٤٩٠٢	وحدة الرواتب	فريج فريج البناقي
٤٠٦٦	وحدة الرواتب	سليمان عياش البناقي
٤٣٨٢	وحدة الرواتب	مزيد منصور الخالدي
---	وحدة الرواتب	سلطان محمد العنزي
٥٤٥٧	وحدة الرواتب	منى حجي العنزي

٥٦٦٣	وحدة التدريب والتطوير	فيصل دخيل الحربي
٤٧٨٣	وحدة التدريب والتطوير	منى علي العنزي
٤١٧٤	وحدة الترقيات	محمد عواد العنزي
٥٧٥٧	وحدة التوظيف	محمد عبدالله البلوي
٥٣٢٦	وحدة التوثيق	أحمد سليمان العنزي
٤١٠٧	وحدة العمليات الإدارية	سعد فياض العنزي
٤١٠٨	وحدة المتعاقدين	هاني صالح البناقي
٤٠٤٩	وحدة المتعاقدين	عبدالرزاق ناير العنزي
٤٢٠٦	وحدة الاجازات	فايز طليحان البناقي
٥١١٤	وحدة الاجازات	زريفه خشمان العنزي
٥٢٨٧	وحدة الاجازات	رشدة فياض العنزي
٥٨٢٦	وحدة مراقبة دوام الموظفين	تغريد عراك العنزي
٥٤٥٢	وحدة مراقبة دوام الموظفين	فريح رويشد العنزي
٤١١٨	الأرشيف	ممدوح حمد البناقي

الإنجازات:

إدارة عمليات الموارد البشرية:

العدد	نوع الإجراء	العدد	نوع الإجراء
١٩	التأديب	٦٥٧٢	إجازات
١٤	تجديد العقود	٦٠٨	نقل موظف
١٠	اعارة وندب	٤٤٨	إنهاء الخدمة
٧	كف يد	٣٢٧	ترقية
٨٢٩	توثيق على منصة مسار	٢٣٨	تمديد
٥٤	القرارات التعديلية	٢٢٩	التكليف
٢٢	قرارات تكليف بالعمل	١٤٩	تعيين
١٢٤	حسم من الراتب	٧٤	الوقائع الوظيفية

إدارة الرواتب والتعويضات:

العدد	نوع الإجراء	العدد	نوع الإجراء
٩٠٥	الانتدابات	٩٨٠	الإفادات
٣٠٠	إنهاء خدمة	٥٦٩	صرف بدلات ومكافآت
١١٤	التكليف	١٢٤	حسم من الراتب
٣٣	الابتعاث	٢٦	التعويضات
٢٣	قرارات الإلغاء	٢٤	الخطابات والتعاميم
٥	العلاوات	٢٢	قرارات التكليف خارج الدوام
١٢١	إصدار أمر إركاب غير حكومي	١٠٣٢	إصدار أمر إركاب حكومي

إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية:

العدد	نوع الإجراء
٦٥٦٨	الدورات التدريبية التي تم الترشح عليها
٤٥٩	مجموع المقبولين نهائياً على الدورات التدريبية
٥٠١	إصدار بطاقة عمل للموظفين
٥٩٣	التصاميم
٨	الاستبيانات
٢٩	استقطاب المزايا
٢٦٤ ساعة	التدريب
٤٠٠ ساعة	التطوع

إدارة التواصل الداخلي: إدارة وحدة مراقبة الموظفين:

العدد	نوع الإجراء
١١٠١	الاستجابات التي تم اعتمادها
٢٢	العمل على نظام برق (وارد) (صادر)
١٢	نقل بصمات الموظفين المنقولين
٧٣	الرد على استفسارات الموظفين
٨٩	الجولات الرقابية (رسائل عشوائية)
١٠	الجولات الرقابية (ميدانية - نسائية)
٣٤	العمل على البريد الإلكتروني وإرسال الملاحظات للشركة







الجهات الحكومية الأكثر تحقيقاً للارتباط الوظيفي للعام 2023م

الوزارات



المؤسسات والمجالس والهيئات العامة



الجهات التعليمية والتدريبية



هواتف الإدارة العامة للموارد البشرية:

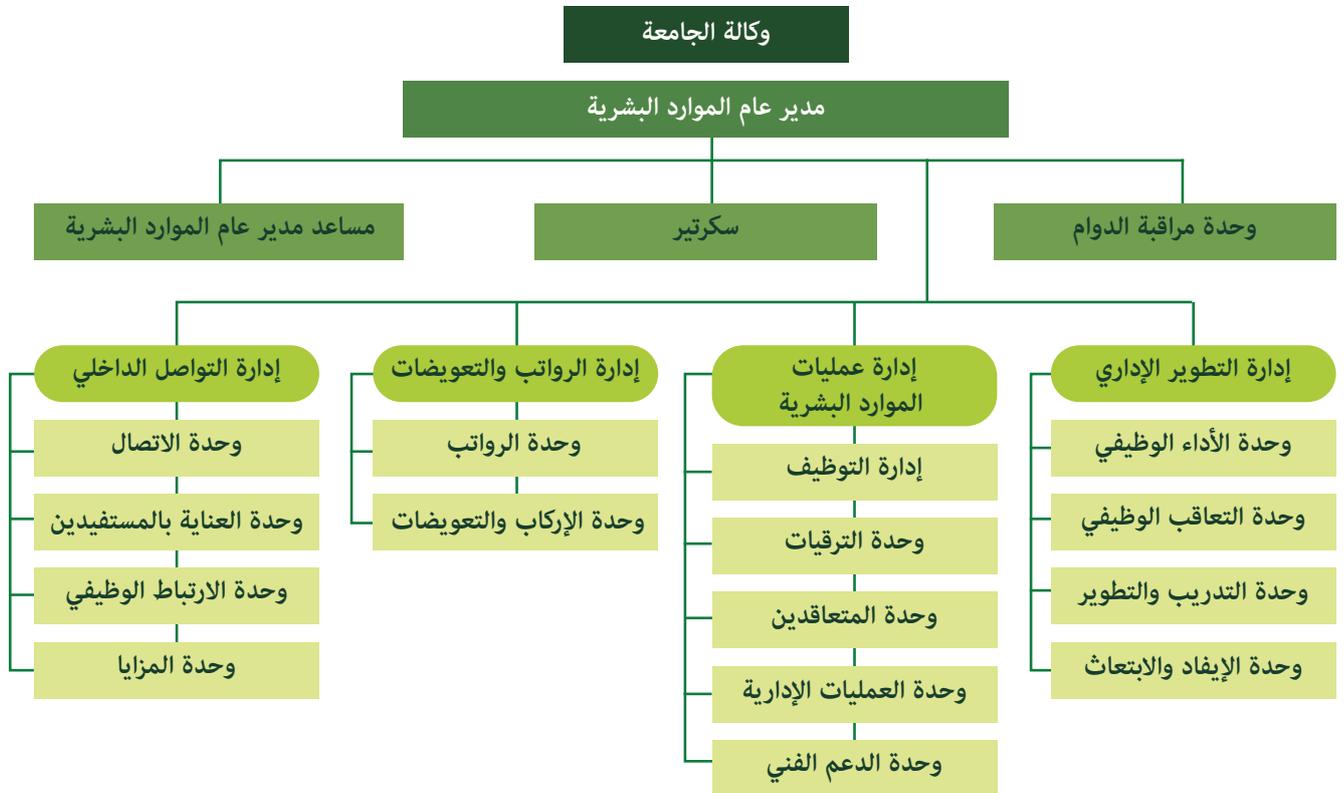
التحويلة	القسم	الاسم
٤٣٣٠	مكتب مدير عام الموارد البشرية	فرج خليف الشمري
٥٨٥٩		لافي رمضان العنزي
٤٣٣٤	التطوير الإداري	جابر غريب الشمري
٥٦٦٣		فيصل دخيل الحربي
٤٧٨٣		منى علي نزال
٤٢٠٩	المتعاقدين	فالح ضحوي العنزي
٤٠٤٩		عبدالرزاق ناير العنزي
٤١٠٨		هاني صالح الصلبي
٥٥٤٣	التوظيف	محمد احمد الرحمة
٤١٠٧		سعد فياض العنزي
————		احمد سليمان العنزي
٥٧٥٧		محمد عبدالله البلوي
٤١٧٤		محمد عواد العنزي
٤١١٨	الارشيف	ممدوح حمد البنافي
٥٤٦٦	الاركاب	فهد سراي العنزي

هواتف الإدارة العامة للموارد البشرية:

التحويلة	القسم	الاسم
٤٣٣٠	مكتب مدير عام الموارد البشرية	ناصر رويحي العنزي
٥٨٥٩		فريج فريج البنافي
٤٣٣٤	الرواتب	نايف جبار العنزي
٥٦٦٣		سليمان عياش البنافي
٤٧٨٣		سلطان محمد العنزي

٤٢٠٩	الرواتب	مزید منصور الخالدي
٤٠٤٩		منى حجي العنزي
٤١٠٨	المكافآت	ملفي رمضان العنزي
٥٥٤٣	الإنتدابات	عايد ظاهر العنزي
٤١٠٧	الدعم الفني	سعود فضي الحربي
—	التواصل الداخلي	فهد سراي العنزي
٥٧٥٧	الاجازات	فايز طليحان البناقي
٤١٧٤		زريفة خشمان العنزي
٤١١٨		رشدة فياض العنزي

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية:



الإدارة العامة للصيانة والخدمات: نبذه عن الإدارة:

تم إنشاء الإدارة العامة للصيانة والخدمات بقرار معالي رئيس الجامعة رقم (٢٧/٣٢/١/ق) وتاريخ ٢١ / ٦ / ١٤٣٢هـ بمسمى (إدارة المشاريع والخدمات العامة). وكانت تقوم بأعمال الإشراف على مشاريع الجامعة والتنفيذ لمباني ومرافق الجامعة والصيانة والتشغيل والنظافة والري والمزروعات وفي عام ١٤٤٢هـ صدر قرار رئيس مدير 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 وإضافة إلى ذلك عملت الإدارة على 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.

الإطار الإستراتيجي للإدارة:



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

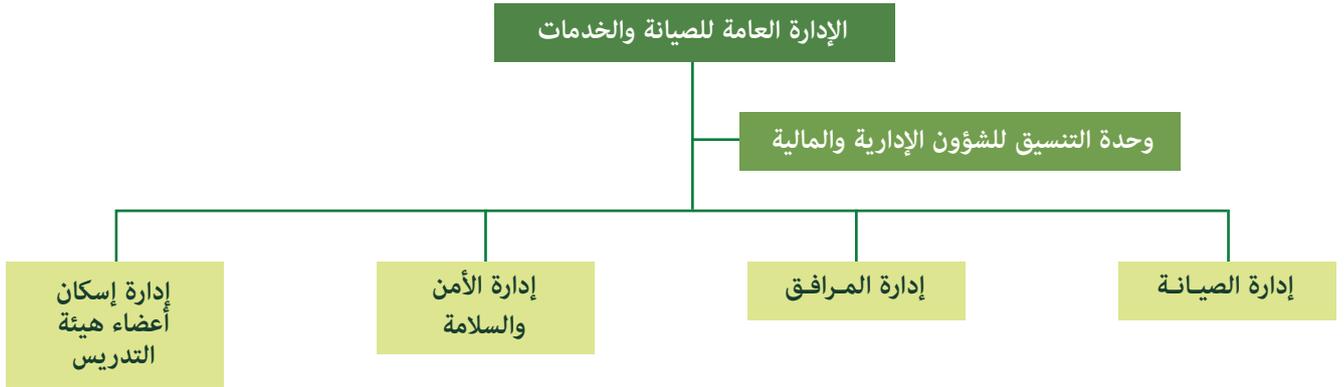


- العمل على توفير بيئة جامعية مريحة وآمنة لتحقيق مبادئ التميز المؤسسي والتنمية المستدامة لخدمة المجتمع والبيئة



- الريادة والتميز في تقديم خدمات المرافق بأعلى المعايير العالمية وى

الهیكل التنظيمي للإدارة العامة للصيانة والخدمات:



الارتباط الوظيفي للإدارة:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام للإدارة:

تقديم الخدمات المتكاملة لتلبية متطلبات التشغيل والصيانة والمحافظة على المنشآت والمرافق اللازمة للجامعة وتنفيذ مشاريعها وفق أهداف الجامعة، مع توفير متطلبات الخدمات العامة من النظافة والأمن والسلامة.

المهام الرئيسية للإدارة:

- إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة والتنسيق فيما بينهما بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- الإشراف على أعمال الصيانة لمباني الجامعة ومرافقها. والإشراف على عقود الصيانة والنظافة ومتابعة تنفيذها مع المقاولين والمتعهدين.
- الإشراف على أعمال الزراعة وتنسيق الحدائق والتأكد من توفر مستلزماتها.
- الإشراف على حراسة مباني ومرافق الجامعة من أندية رياضية واجتماعية وترفيهية.
- تحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتشغيل وصيانة منشآت ومرافق الجامعة.
- اقتراح قوائم المقاولين الذين يدعون للدخول في المنافسات المحدودة للتنفيذ.
- المشاركة في ترسية أعمال الصيانة والنظافة والخدمات المعتمدة على الشركات المنفذة وفق الإجراءات النظامية.
- متابعة تنفيذ المشاريع المعتمدة وفقاً للمعايير والمواصفات الفنية المحددة والجداول الزمنية المقررة للتنفيذ.
- الإشراف على إعداد السياسة العامة والقواعد المنظمة لإسكان أعضاء هيئة التدريس.

- الإشراف على إعداد المستخلصات الجارية والختامية ومستخلصات الصرف للمقاولين، وتدقيقها والتأكد أنها تعكس ما تم تنفيذه بشكل دقيق.
- التعامل مع المقاولين والاستشاريين والرد على متطلباتهم واستفساراتهم.
- الإسهام في إبرام عقود التشغيل والصيانة لمنشآت الجامعة ومرافقها مع الشركات، وإعداد القياسات ومواصفات لأعمال الترميمات والأعمال الإنشائية البسيطة والأعمال المسحوبة من المقاولين.
- التأكد من إيصال المنافع والخدمات العامة لمختلف منشآت ومرافق الجامعة، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية.
- الإشراف على جميع خدمات النظافة والتشجير لمنشآت ومرافق الجامعة المختلفة.
- المشاركة بعضوية اللجان الفنية التي يتطلبها العمل مثل: لجان المعاينة والسحب والتسليم، والاستلام الابتدائي والنهائي والاستئجار، وتقدير الأضرار وغيرها من اللجان.
- تسجيل المقاولين الراغبين في الدخول في المنافسات العامة والمحدودة في مجال التشجير وخدمات النظافة والخدمات اللوجستية والصيانة.
- المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة بعد اعتمادها.
- تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

إدارة الصيانة:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

تقديم الخدمات المتكاملة لتلبية متطلبات التشغيل والصيانة للجامعة ومرافقها المختلفة والحفاظ عليها.

المهام الرئيسية لإدارة الصيانة:

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم أعمال الصيانة والخدمات العامة.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية، والصيانة الطارئة وتنفيذها.
- المشاركة في إعداد الشروط ومواصفات لأعمال الصيانة قبل طرحها للمناقصة.
- الكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم ورفع توصيات بشأنها إلى

مدير عام الإدارة.

- تحديث وتطوير المواصفات الفنية لعقود صيانة المرافق والإشراف على تنفيذها بما يتناسب مع احتياجات منشآت ومرافق الجامعة لتحسين مستوياتها وشكلها الجمالي.
- ترشيد استخدام الكهرباء والماء بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- الإشراف على أعمال التشغيل وصيانة المرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات والنظافة.
- توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمعدات والأجهزة والأثاث لجميع مباني الجامعة وضمان توفير المتطلبات بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة.
- تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في جميع أعمال التشغيل والصيانة.
- متابعة تنفيذ عقود التشغيل وصيانة المرافق وأعمال المقاولين لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة.
- متابعة أداء الصيانة والنظافة وتأمين جميع المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة والنظافة في مواقع العمل.
- المشاركة في اقتراح المشاريع المطلوبة للجامعة وتحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذها.
- تحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتشغيل وصيانة منشآت الجامعة.
- التأكد من إيصال المنافع والخدمات العامة لمختلف مرافق الجامعة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

إدارة المرافق:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

إظهار مرافق الجامعة بالمظهر اللائق بمكانتها، وتقديم الخدمات المتكاملة الخاصة بالنظافة والتشجير وإدارة مرافق الجامعة وصيانتها والحفاظ عليها وإمدادها بالتجهيزات اللوجستية.

المهام الرئيسية لإدارة المرافق:

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بإدارة المرافق العامة وصيانتها والمحافظة عليها.
- متابعة الخطط والبرامج الخاصة بأعمال التشجير والنظافة بعد اعتمادها والمشاركة في إعداد الشروط والمواصفات لأعمال النظافة والتشجير قبل طرحها للمناقصة.

- الإشراف على أعمال النظافة ومكافحة الحشرات ومتابعة تنفيذها، وذلك في جميع مرافق وحدات الجامعة.
- الإشراف على مقاولي خدمات النظافة والمكافحة والتشجير في جميع وحدات الجامعة.
- تأمين نقل الأثاث لكليات الجامعة وإداراتها المختلفة.
- مراقبة الطرق من حيث استكمال النظافة، وخلوها من النفايات والمخلفات.
- إزالة أية عوامل طبيعية بمرافق الجامعة مثل: السيول والأمطار والعواصف الرملية، وما شابهها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- الاشتراك في لجان الاستلام لمواقع الأعمال، التي يتم تسليمها بمرافق الجامعة، وذلك للتأكد من عدم ترك المقاولين لأية مخلفات أو نفايات بعد إنهاء أعمالهم.
- التجهيز والإعداد للمناسبات والندوات وحفلات التخرج، ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- إعداد المستخلصات للمتعهدين والمقاولين بالتنسيق مع وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية.
- تقديم جميع الخدمات المكتبية من تجهيز أثاث أو نقله لجميع الوحدات التنظيمية.
- المشاركة في تحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتقديم خدمات النظافة والتشجير، والتجهيز اللوجستي داخل منشآت الجامعة.
- المتابعة والإشراف على جميع خدمات النظافة والتشجير والخدمات اللوجستية لمرافق الجامعة المختلفة.
- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

إدارة الأمن والسلامة:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

ضمان توفير خدمات الأمن والسلامة لمنشآت ومرافق الجامعة بما يؤدي إلى المحافظة على الأرواح والمباني والممتلكات.

المهام الرئيسية لإدارة الأمن والسلامة:

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأمن وسلامة العاملين وجميع مرافق الجامعة.

- الإسهام في تحديد الشروط والمواصفات للمنافسات ذات العلاقة بتوفير خدمات الأمن والسلامة لمنشآت الجامعة.
- متابعة تنفيذ عقود توفير خدمات الأمن والسلامة لجميع منشآت الجامعة المبرمة مع المؤسسات والشركات المتخصصة.
- نشر الوعي الوقائي وتعميم مبادئ السلامة بين جميع منسوبي ومنسوبات الجامعة وكلياتها من خلال المنشورات واللوحات التثقيفية والمحاضرات والندوات الخاصة بالأمن والسلامة.
- التنسيق مع مديرية الدفاع المدني للقيام بجولات ميدانية مشتركة على منشآت الجامعة للتأكد من توافر عناصر الأمن والسلامة فيها ومدى جاهزيتها في هذا الجانب.
- مراقبة تطبيق قواعد ونظم الأمن والسلامة والتعليمات الصادرة بشأنها من الجهات المعنية (وزارة الداخلية، الدفاع لمدني).
- تحديد خطط للإخلاء وإجراء عمليات إخلاء فرضية والتدريب الدوري لمنسوبي ومنسوبات الجامعة على إطفاء الحرائق والإطفاء بالتنسيق مع إدارة المخاطر.
- التأكد من سلامة أنظمة ووسائل الأمن والسلامة في منشآت وكليات ومستودعات الجامعة.
- الإشراف على أعمال الحراسات التي تؤمنها الشركات الخاصة ومتابعتها.
- الإشراف على توفير الناحية الأمنية للفعاليات والندوات والورش التي تقيمها الجامعة.
- تنظيم دخول وخروج الأفراد والمركبات وتنظيم السير داخل ميادين الجامعة، وفي المواقع والساحات المرتبطة بها.
- إصدار تصاريح الدخول للزوار مندوبي الشركات والمؤسسات التي لديها أعمال في الجامعة وكذلك تصاريح إدخال أو إخراج المعدات والتجهيزات.
- إصدار تصاريح دخول سيارات منسوبي ومنسوبات الجامعة وتنظيم المواقف.
- إصدار بطاقات دخول عمالة شركات التشغيل والصيانة والنظافة ونحوها، التي لها عقود طويلة مع الجامعة.
- متابعة الحوادث الأمنية التي تقع داخل منشآت الجامعة وكلياتها، والتحقق المبدئي فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- توزيع أفراد الحراسات (رجال-نساء) على مباني الجامعة وفق الحاجة الفعلية، بالتنسيق مع وكالة الجامعة شؤون الطالبات.
- المشاركة في استقبال الوفود التي تزور الجامعة وتسهيل دخولهم.
- التواجد على مدار الساعة وأيام الجمعة والسبت، والعطل الرسمية على رأس العمل؛ لمتابعة الوضع الأمني والإشراف على أعمال الحراسات.
- تحديد احتياجات ومتطلبات الأمن والسلامة والتواصل مع الجهات المختصة لتأمينها.
- المتابعة الميدانية للوضع الأمني داخل مباني الجامعة والساحات والمواقف وخصوصًا عند

حضور الطالبات وانصرافهن.

- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس:

الإرتباط التنظيمي: ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

توفير السكن الملائم لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم في الجامعة، وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحتهم.

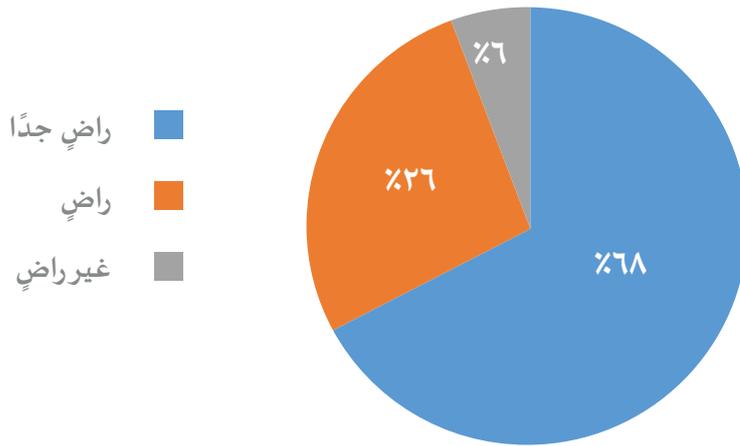
المهام الرئيسية لإدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس:

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل الإسكان والمرافق التابعة له.
- تسجيل المتقدمين والمتقدمات من أعضاء هيئة التدريس؛ لطلب الإسكان الجامعي؛ ومتابعة تسكينهم وفق اللوائح والقواعد المعتمدة.
- توزيع الوحدات السكنية على المستحقين بناءً على القواعد المعمول بها وفق الضوابط.
- إبلاغ الساكنين من أعضاء هيئة التدريس وذوهم بالأنظمة واللوائح؛ التي يجب الالتزام بها داخل السكن.
- الإشراف على الخدمات المقدمة للساكنين داخل إسكان أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على الأنشطة المقامة داخل إسكان أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة أعمال مشرفي ومشرفات الوحدات السكنية؛ والتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه.
- التأكد من توفير جميع الخدمات الأساسية في الإسكان وتوفير الأمن والسلامة داخل الوحدات السكنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- معالجة المشكلات التي قد تحدث داخل إسكان أعضاء هيئة التدريس، وفق أنظمة ولوائح الإسكان الجامعي.
- إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات.
- استلام وتسليم الوحدات السكنية بأثاثها وأجهزتها وعهدها وكذلك عمل الإخلاء وفقاً للنماذج المعدة لذلك.
- متابعة تحصيل المستحقات من الساكنين كأجور الوحدات السكنية والخدمات المقدمة لهم

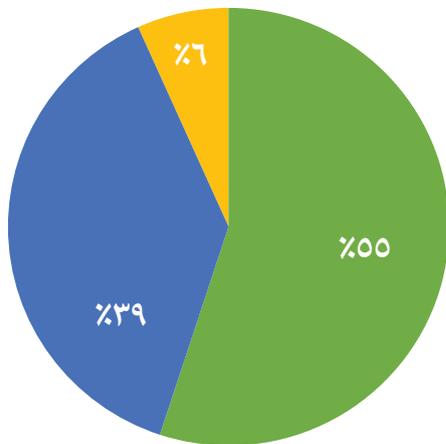
وفق ما ورد في اللوائح المعمول بها.

- متابعة استخدامات الوحدات السكنية بعد تسليمها للمستفيدين، ورفع تقارير عن المخالفين لشروط الإسكان.
- متابعة خدمات الصيانة والتشغيل في المساكن من خلال الجهات المختصة سواء أكانت من داخل الجامعة كإدارة الصيانة أو من قبل مقاولين خارجيين.
- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

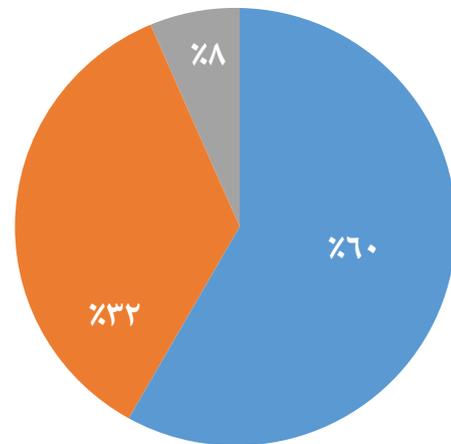
مؤشرات الأداء السنوية



كيف تقييم كفاءة واحترافية موظفي الصيانة؟



كيف تقييم جودة خدمات الصيانة المقدمة؟

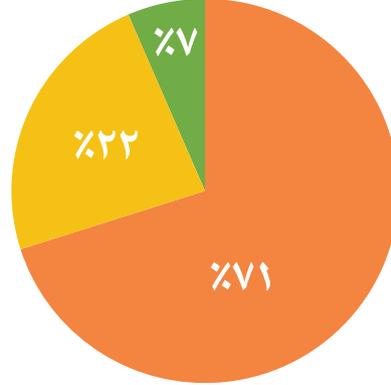


كيف تقييم كفاءة واحترافية موظفي الصيانة؟

راضٍ جدًا ■ راضٍ ■ غير راضٍ

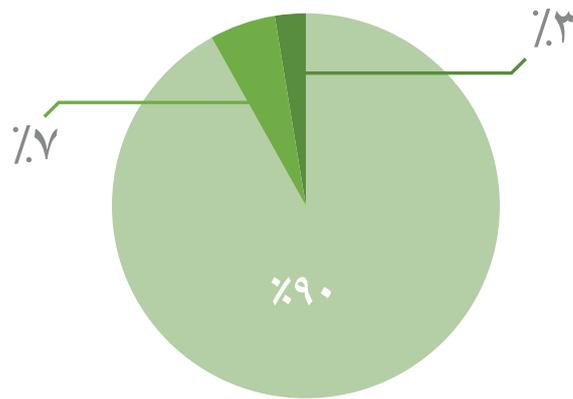
راضٍ جدًا ■ راضٍ ■ غير راضٍ

هل كانت المعلومات المقدمة لك حول خدمات
الصيانة واضحة ومفيدة؟



راضٍ جدًا ■ راضٍ ■ غير راضٍ

كيف تقيم رضاك العام عن خدمات الإدارة
العامة للصيانة والخدمات؟



راضٍ جدًا ■ راضٍ ■ غير راضٍ

التحول الرقمي وإستخدام التطبيقات في العمل:

تدشين نظام مرافق

إنه في يوم ٢٥/٤/١٤٤١ هـ الموافق ٢٣ ديسمبر ٢٠١٩م تم تدشين نظام (مرافق)، وهو نظام إلكتروني يهدف لإدارة أعمال التشغيل والصيانة والخدمات العامة بكافة مرافق الجامعة وتم تطويره في ٢٠٢٤م.

حيث تم عرض نظام "مرافق" من قبل مدير عام إدارة الصيانة والخدمات، وشرح كافة الخدمات الإلكترونية ومواكبتها لرؤية الجامعة والإدارة.

ونظام مرافق تابع للإدارة العامة للصيانة والخدمات والمخصص لاستلام البلاغات الإلكترونية لطلاب وطالبات ومنسوبي الجامعة فيما يخص أعمال الصيانة والتشغيل داخل طرق ومباني الجامعة، حيث أن إحدى ركائز هذا النظام هو مركز البلاغات الموحد على الرقم (٥٥٥٥).



جوانب القوة التي تحتاج إلى التعزيز المستمر:

الكفاءة التقنية:

- تحديث المعرفة: ضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة في مجال الصيانة، مثل أنظمة إدارة المباني الذكية وأدوات الصيانة المتقدمة.
- التدريب المستمر: توفير برامج تدريبية منتظمة للموظفين لرفع كفاءتهم في التعامل مع مختلف أنواع الأعطال وإصلاحها.
- تطوير القدرات التحليلية: تشجيع الموظفين على استخدام أساليب التحليل الإحصائي لتحديد الأسباب الجذرية للمشاكل وتطوير حلول دائمة.

الاستدامة:

- اعتماد ممارسات صديقة للبيئة: تبني ممارسات صيانة تقلل من استهلاك الطاقة والمياه وتقلل من النفايات.
- استخدام مواد صديقة للبيئة: عند إجراء أعمال الصيانة والإصلاح، يجب اختيار المواد التي لا تضر بالبيئة.
- التخطيط للصيانة الوقائية: يساعد ذلك في تقليل الأعطال المفاجئة، وزيادة عمر الأصول.

التواصل والتعاون:

- تحسين التواصل مع المستخدمين: توفير قنوات تواصل فعالة مع المستخدمين؛ لتلقي شكاوهم ومقترحاتهم.
- التعاون مع الأقسام الأخرى: تعزيز التعاون مع الأقسام الأخرى في المؤسسة؛ لتسهيل سير العمل وتجنب التضارب.
- بناء علاقات قوية مع الموردين: بناء علاقات قوية مع الموردين؛ لضمان الحصول على قطع الغيار والمواد اللازمة في الوقت المناسب وبأسعار مناسبة.

إدارة الموارد:

- تحسين إدارة المخزون: تطوير نظام إدارة مخزون فعال؛ لضمان توفر قطع الغيار والمواد اللازمة دون تكديس.
- التخطيط المالي: إعداد ميزانيات واقعية وتتبع المصروفات بشكل دقيق.
- التحسين المستمر للعمليات: البحث المستمر عن طرق؛ لتبسيط العمليات وزيادة الكفاءة.

جودة الخدمة:

- تحديد مؤشرات الأداء: تحديد مؤشرات واضحة؛ لقياس أداء قسم الصيانة.
- تقييم رضا المستخدمين: إجراء استبيانات دورية؛ لمعرفة رأي المستخدمين في الخدمات المقدمة.

جوانب التحسين:

- تحليل البيانات: استخدام بيانات الأداء السابقة لتحليل الأنماط وتحديد مجالات التحسين، مما يساعد على اتخاذ قرارات مدروسة.
- الصيانة الوقائية: تعزيز برامج الصيانة الوقائية؛ لتقليل الأعطال المفاجئة؛ وزيادة عمر المعدات.
- تحسين إجراءات العمل: تبسيط العمليات والإجراءات؛ لتحقيق الكفاءة؛ وتقليل وقت الاستجابة.
- تطوير مهارات الموظفين: تنظيم دورات تدريبية وورش عمل؛ لتحسين مهارات فريق العمل؛ وضمان مواكبتهم لأحدث الاتجاهات والتقنيات.
- التواصل مع العملاء: تحسين قنوات التواصل مع العملاء؛ لجمع ملاحظاتهم وتوقعاتهم، مما

- يساعد في تقديم خدمات أفضل.
- استخدام التكنولوجيا: تبني أنظمة حديثة مثل أنظمة إدارة الصيانة برنامج مرافق (ماكسيمو) لتحسين تنظيم العمل ومتابعة الطلبات.
- تقييم الأداء: وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس فعالية العمليات وإجراء تحسينات بناءً على النتائج.
- إدارة المخزون: تحسين إدارة مخزون قطع الغيار والموارد لتقليل التكاليف وضمان توافر المعدات عند الحاجة.
- الاستدامة: اعتماد ممارسات صديقة للبيئة في عمليات الصيانة والخدمات، مثل استخدام مواد مستدامة وتقنيات توفير الطاقة.
- التعاون بين الفرق: تعزيز العمل الجماعي بين مختلف الأقسام لتحسين التنسيق وزيادة الإنتاجية.

الإدارة العامة للصيانة والخدمات



2007 - ١٤٢٨
جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

الإدارة العامة للصيانة والخدمات

لطلبات الصيانة والخدمات

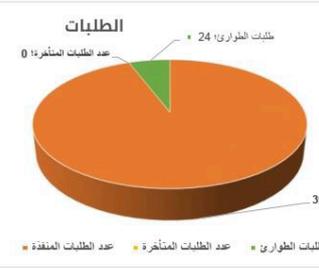
واتساب للطوارئ فقط

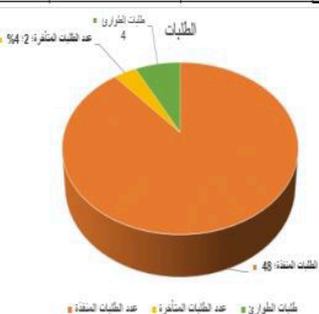


نظام مرافق



التقرير السنوي 2024م							المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الحدود الشمالية الإدارة العامة للصيانة والخدمات				
رقم العقد	اسم العقد	صيانته ونظامه وتشغيل كافة مباني الجامعة ومباني الجامعة					اسم العقد				
مدة العقد	اسم الشركة	شركة الأريل للمقاولات والصناعة المحدودة					اسم الشركة				
المدة المتبقية بالأيام	تاريخ النهاية	01-02-2022	تاريخ النهاية	31-01-2025	تاريخ النهاية	01-02-2022	تاريخ البداية				
الخدمات		العيانة			طبيب الطوارئ	عدد الطيبات المتفجرة	عدد الطيبات المنقذة	إجمالي عدد الطيبات			
عدد الطيبات	الأعمال	عدد الطيبات	الأعمال	عدد الطيبات	الأعمال	53	20	2964	3373		
184	طلب مواد نظافته	17	أعمال مراووح تهوية	1011	أعمال الإنارة	<p>الطيبات</p> <p>طيبات الطوارئ: 53 عدد الطيبات المتفجرة: 20 عدد الطيبات المنقذة: 2964</p>					
58	أعمال نعل أعيان	179	أعمال المصحات	19	أعمال أجهزة إنذار الحريق						
27	أعمال رش المبيدات	54	طيبات الطوارئ	50	أعمال نظفه السلامة						
22	أعمال إزالة تفتيات	2868	الإجمالي	74	أعمال الموقع العام						
13	أعمال نظفه وتعميم خزانات			34	أعمال الحداه						
20	أعمال غسل وتنظيف السجاد			158	أعمال الدهانات						
15	أعمال شطف برك الصرف			61	أعمال الديكور						
88	أعمال مياه عسبل			563	أعمال السباكه						
78	أعمال نظفه موقع			255	أعمال التجاره						
505	الإجمالي			393	أعمال الكهرباء						
عدد العماله المتعبيه	عدد العماله		عدد المشرفين		عدد الفنين					عدد المهندسين	إجمالي عدد العماله
0	نساء	رجال	نساء	رجال	105					11	365
	78	147	17	7							
تفاصيل الأعمال (الإجازات)											
أعمال السباكه		أعمال الحداه		أعمال الدهانات						أعمال الإنارة	
كليات البنات بعزير	أعمال السباكه	تربية بنات	أعمال الحداه	مجمع طب بنات - مجمع تربية بنات - مجمع علوم بنات - مجامع وهندسة بنات	أعمال الدهانات	مجمع طب بنات - مجمع تربية بنات - مجمع علوم بنات - مجامع وهندسة بنات	أعمال الإنارة				
كليات البنات بعزير		طب بنات		المركز الصحي وسكن الطلاب والطالبات							
مباني فرع رضاء وطريف		مقر الجامعة		مباني مقر الجامعة والمدرسة الجامعية والموقع العام بالجامعة والمدينة الجامعية							
مباني وكليات مقر الجامعة	أعمال الدهانات	مباني العلوم السباكه بمقر الجامعة	أعمال الدهانات	مباني وكليات رضاء وطريف والعوفيله	أعمال الدهانات	مباني وكليات رضاء وطريف والعوفيله	أعمال الدهانات				
مباني وكليات البنات		مجمع تربية بنات		كلية العلوم بالمدينة الجامعية							
مباني وكليات المدينة الجامعية		أعمال دهانات بمباني وكليات رضاء		مستودعات الجامعة							
مباني وكليات رضاء		مباني وكليات طريف		مخينة جامعية							
مباني وكليات طريف والعوفيله				كلية الشراة							
طب بنين	أعمال مراووح تهوية	مباني وكليات المدينة الجامعية	أعمال الديكور	كلية العلوم الإنسانية	أعمال الديكور	كلية العلوم الإنسانية	أعمال الديكور				
علوم صالحة		مباني وكليات البنات		طب بنات							
مجمع تربية بالمصححة	أعمال المصحات	مباني وكليات المدينة الجامعية	أعمال الديكور	تربية بنات	أعمال الديكور	تربية بنات	أعمال الديكور				
اداب وعلوم بنات طريف		مباني وكليات رضاء		مباني وكليات رضاء							
مجمع فروع ومباني الجامعة بعزير ورضاء وطريف	طيبات الطوارئ	مباني وكليات طريف		مباني وكليات طريف		مباني وكليات طريف					

التقرير السنوي 2024م						المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الحدود الشمالية الإدارة العامة للصيانة والخدمات		
211101007009	رقم العقد	صيانة المكيفات والثلاجات والبرادات بجميع مباني الجامعة				اسم العقد		
3 سنوات	مدة العقد	مؤسسة الإنماء الأولى للتكييف والتبريد				اسم الشركة		
71	المدة المتبقية بالأيام	16-01-2025	تاريخ النهاية	16-01-2022	تاريخ البداية			
ملاحظات	الصيانة				عدد الطلاب المتأخرة	عدد الطلاب المنفذة	إجمالي عدد الطلاب	
	عدد الطلاب	الأعمال	عدد الطلاب	الأعمال	24	391	391	
	24	أعمال طوارئ	8	أعمال الثلاجات		0	أعمال البرادات	
			0	أعمال التكييف الأسبنت		74		
			115	أعمال تكييف باكيدج		108		
			30	أعمال تكييف شيلر		13		
			15	أعمال تكييف شبك		4		
			15	أعمال تكييف دولاب				
			4	أعمال تكييف كونسيلد				
			4	أعمال تكييف كاسيت				
			391	الإجمالي				
تفاصيل الأعمال (الإنجازات)								
<p>أعمال الثلاجات / تغيير كمبرسر الثلاجة في غرفة عميدة التمريض في كلية الطب بنين - تغيير ثورمستات في كلية العلوم بنات - صيانة الثلاجة في مبنى الإدارة كلية الطب بنات</p> <p>أعمال التكييف / تنظيف مكيفات السيارت و ضبط درجة حرارة المكيفات و كشف شبكات المياه و الصيانة الكهربائية في كلية الفنون و التصميم - لحام و شحن فريون لوحد الكونسيلد في كلية الطب بنات - تغيير سلك الهيتر</p>								

التقرير السنوي 2024م						المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الحدود الشمالية الإدارة العامة للصيانة والخدمات		
231101403687	رقم العقد	صيانة وتشغيل المصاعد والمولدات بالجامعة				اسم العقد		
3 سنوات	مدة العقد	مؤسسة السواعد للمصاعد				اسم الشركة		
774	المدة المتبقية بالأيام	20-12-2026	تاريخ النهاية	20-12-2023	تاريخ البداية			
ملاحظات	الصيانة				عدد الطلاب المتأخرة	عدد الطلاب المنفذة	إجمالي عدد الطلاب	
	عدد الطلاب	الأعمال	عدد الطلاب	الأعمال	4	48	50	
			34	أعمال صيانة المصاعد		0	أعمال صيانة المولدات	
			11	أعمال صيانة المولدات		4		
			5	أعمال طوارئ				
			50	الإجمالي				
تفاصيل الأعمال (الإنجازات)								
<p>تم عمل صيانة مصعد رقم 63 مبنى كلية العلوم تركيب فاضح كهربائي .</p> <p>تم عمل صيانة مصعد رقم 6 و 7 مبنى كلية التربية بنين تركيب السكك والأبواب كاملة .</p> <p>تم عمل صيانة مصعد رقم 27 كلية التربية بنات تنظيف الأنزربة وزييت الأبواب .</p> <p>تم عمل صيانة مصعد رقم 37 مبنى إدارة المشاريع تغيير حساس الباب .</p>				<p>تم صيانة مصعد رقم 8 و 9 كلية الطب بنين تنظيف مسارات الأبواب كاملة والتشبيك على زيت السكك .</p> <p>تم عمل صيانة طارئة مصعد رقم 29 كلية الطب بنات تغيير درابف الباب .</p> <p>تم عمل صيانة المولد رقم 7 تغيير البطاريات .</p> <p>تم عمل صيانة للمولد رقم 4 إعادة شحن البطارية وتنظيف فلتر الهواء</p>				

إنجازات إدارة الأمن والسلامة

- حراسة جميع بوابات مباني الجامعة على مدار اليوم.
- المشاركة في جميع الأنشطة التي تنظمها قطاعات الجامعة.
- المشاركة في استقبال الوفود والزوار للجامعة.
- المشاركة في حفل تخرج الطلاب والطالبات للعام ١٤٤٥ هـ.
- المشاركة في مناشط البرنامج الرمضاني للعام ١٤٤٥ هـ.
- المشاركة في احتفالات يوم التأسيس.
- المشاركة في احتفالات اليوم الوطني ٩٤.
- رفع طلبات صيانة طفايات الحريق في جميع مباني الجامعة ومتابعتها.
- التأكد من صيانة أجهزة السلامة بشكل دوري في مباني الجامعة.
- تنفيذ عدد ١٢ خطة إخلاء فرضية في مباني الجامعة، تنفيذ عشرة برامج تدريبية على استعمال أجهزة السلامة ومكافحة الحرائق.
- المشاركة في فرضية الدفاع المدني لمواجهة مخاطر السيول والأمطار لعام ١٤٤٦ هـ.

المشاريع التي تم إنجازها

١. مشروع تأهيل أنظمة التكييف بكلية العلوم بالمدينة الجامعية - عرعر





٢. مشروع إنشاء نادي الفروسية بالجامعة (المرحلة الأولى) - عرعر





٣. مشروع توريد و تركيب محول كهربائي من النوع الجاف





٤. مشروع / توريد وتركيب اللوحات الإرشادية لجميع مباني ومرافق الجامعة



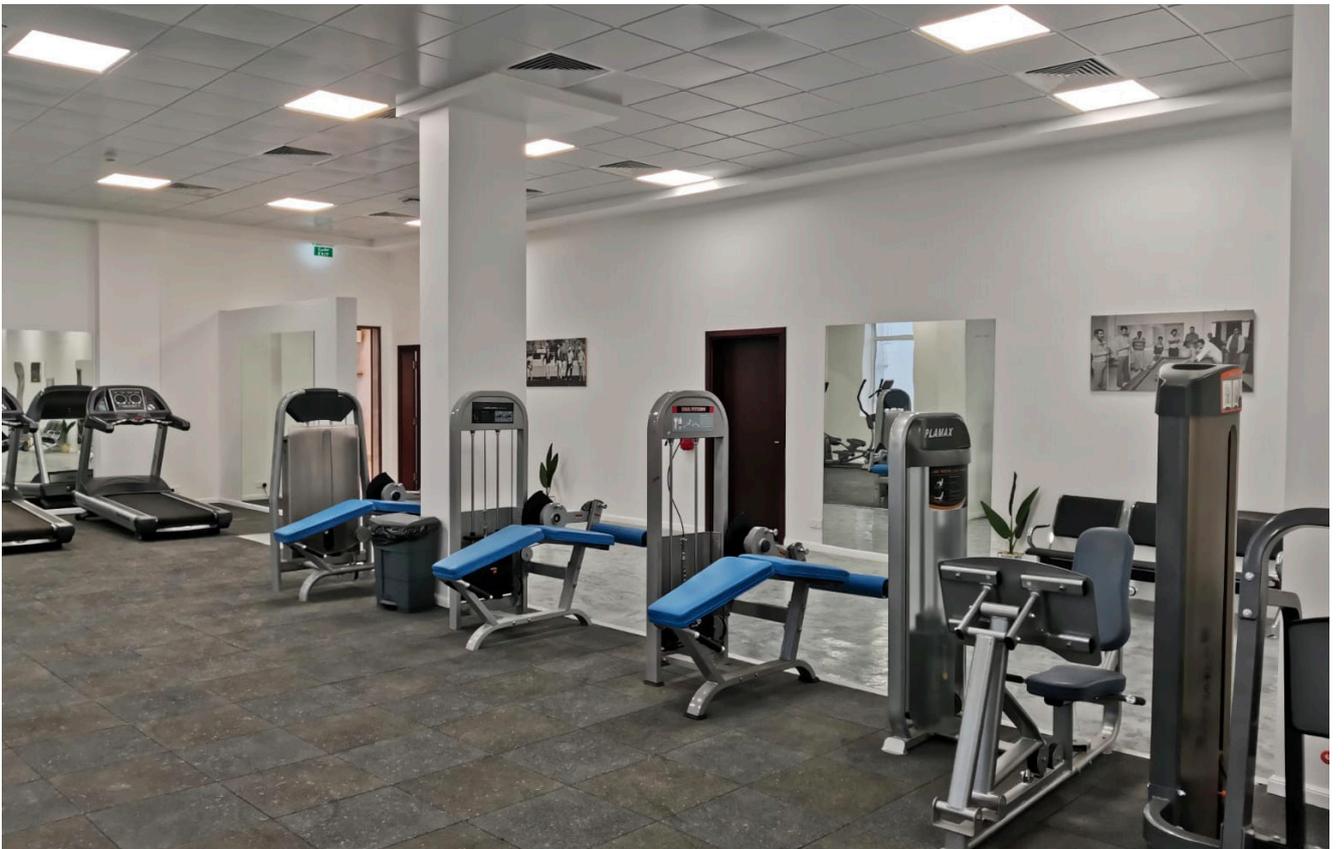


٥. مشروع المبنى الترفيهي - عرعر









المنسوبون بالإدارة العامة للصيانة والخدمات:

التحويلة	الإدارة أو الوحدة	الاسم
٤٦٤٦	مدير عام الصيانة والخدمات	حمد غازي الرويلي
٥٦١٩	مدير إدارة المرافق	خالد الريض العنزي
٤٠٤٨	مدير إدارة الصيانة	خلف ثميل العنزي
٤٧٦١	مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية	فيصل عيادة الحازمي
٥٠٦٨	مدير إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس	شبيب عمّاش العنزي
٥٦٣٤	مدير إدارة الأمن	عبدالرحمن جميل الشمري
****	إدارة الصيانة - معار جامعة شقراء	محمد ابراهيم العتيق
٤١٦٤	إدارة المرافق	حمود حاشم الشمري
٥٧١٠	إدارة المرافق	صقر ميثقال العنزي
٥٧٣١	إدارة الصيانة	عادل بلاش العنزي
٥٠٦٦	إدارة الصيانة	مشهور هادي العنزي
****	إدارة المرافق	ممدوح زيدان المطرفي
****	إدارة المرافق	علي هلال الرويلي
****	إدارة الصيانة	احمد جدي العنزي
٥٢٣٣	إدارة الصيانة والخدمات	هشام فاروق زكي غراب
٥١٧٨	إدارة الصيانة	المعز احمد إبراهيم
٥٤٦٩	إدارة الصيانة والخدمات	محمد السيد ماضي
****	إدارة الصيانة	عزيز صياح العنزي
****	إدارة المرافق	نشيمه حنيف العنزي
****	إدارة الصيانة والخدمات	ربي عبد الله الرويلي
****	إدارة الصيانة والخدمات	عقيلة الأسود الصلبي
****	إدارة الصيانة والخدمات	حمده خلف العنزي
****	إدارة الصيانة	سعود علي العنزي
****	إدارة المرافق	عنود صالح الجهني
****	إدارة الصيانة والخدمات	منيفه الجدعي العنزي
****	إدارة الصيانة والخدمات	ايمان إبراهيم رواس
****	إدارة المرافق	سلمان زعال العنزي
****	إدارة الإسكان	عبد الله ظاهر العنزي
٤٨٤١	إدارة الأمن	عوض سلامة العنزي
****	إدارة الامن	رشيد نايف الحربي
****	إدارة الامن	كمال فياض العنزي
****	إدارة الامن	خالد سالم العنزي
****	إدارة الامن	صالح مساعد العنزي
****	إدارة الامن	سراي عايد الشمري
****	إدارة الامن	احمد عايد العنزي
****	إدارة الامن	صلاح عودة العنزي
****	إدارة الامن	منصور حطاب الحازمي
****	إدارة الامن	ظاهر الدليمي العنزي
****	إدارة الامن	سعيد ضحوي العنزي

****	إدارة الامن	صالح شريده الرويلي
****	إدارة الامن	محمد ضلهوب العنزي
****	إدارة الامن	نجاح سالم العنزي
****	إدارة الامن	فايزة حكيم العنزي
****	إدارة الامن	عبدالله دحام العنزي
****	إدارة الامن	منال مجزع العنزي
****	إدارة الامن	بدر حاتم العنزي
****	إدارة الامن	كمال حسب العنزي
****	إدارة الامن	أحمد محمد الرويعي
****	إدارة الامن	حمد محمد الرويلي
****	إدارة الصيانة	سامي سمر العنزي
****	إدارة الامن	محمد زايد دل الحازمي
****	إدارة الامن	زياد عبدالله الرويلي
****	إدارة الامن	علي لافي عباس العنزي

بيانات الاتصال الرسمية:

هاتف طوارئ إدارة الصيانة ٠١٤٦٦١٥٥٥٥

هاتف طوارئ إدارة الخدمات ٠١٤٦٦١٤٤٤٧

الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية

كلمة مدير الإدارة:

يعتبر الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية للجهات الحكومية ومنها الجامعات هدفاً أساسياً ورئيسياً وينسجم ويساهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، حيث يعتبر الاستثمار الأداة الرئيسة والفاعلة في تمكين الجهات الحكومية من تنوع وتنمية مصادر الدخل، فهو يساهم في زيادة الإيرادات، وتنمية الموارد الذاتية، وتوفير الكثير من المتطلبات التي تتعلق بتشغيل وتطوير الجامعة، والاهتمام بإدارة الاستثمار له آثار اقتصادية ومالية مباشرة تمكن الجامعة من الاعتماد بشكل كبير على إيراداتها الذاتية وبما يمكنها من تحقيق أهدافها.

وتحقيقاً لذلك، أنشئت إدارة الاستثمار في الجامعة بعد إعادة هيكلة الجامعة لتمارس دورها الفاعل في تحقيق المكانة الاستثمارية للجامعة وبما يمكنها من زيادة الإيرادات من خلال تطوير واستثمار المواقع التابعة للجامعة؛ وبحث ومناقشة الفرص الاستثمارية الواعدة، واستقطاب فرص استثمارية متنوعة.

أهداف إدارة الاستثمار:

- المساهمة في تنوع وتنمية مصادر التمويل للجامعة وتطوير آلياته.
- إنشاء قاعدة بيانات لأصول الجامعة بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- حصر ودراسة الفرص الاستثمارية الحالية والمستقبلية المتاحة للجامعة وإعداد الدراسات لتحقيق أعلى العوائد وبما يساهم في زيادة الإيرادات الذاتية.
- رفع كفاءة موارد الجامعة بما يمكنها من تحقيق أهدافها.
- تعزيز وبناء الشراكات مع القطاعات الحكومية والخاصة وبما يمكن من استغلال الفرص الاستثمارية.
- وضع إستراتيجية استثمارية تحدد أولويات الاستثمار، والعمل على تحسين مناخ الاستثمار بالجامعة.
- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للاستثمار.
- الاستعانة ببيوت الخبرة والمكاتب الاستشارية في تقديم الدراسات؛ لتنمية الاستثمارات وفق الإجراءات النظامية.
- إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.

الإدارات:

البحوث والدراسات:

المهام:

- إعداد الدراسات الخاصة بالجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية.
- البحث عن الفرص الاستثمارية المناسبة وتقييمها وتحديد الأساليب المتعلقة بطرق تحصيل عوائد الاستثمار.
- إعداد الإعلانات عن الفرص الاستثمارية بعد موافقة صاحب الصلاحية.

إدارة العقود والمنافسات

المهام:

- الإعلان عن المشاريع الاستثمارية (المزايدات العامة) من خلال الصحف المحلية.
- بيع كراسة الشروط والمواصفات من قبل إدارة الاستثمار.
- استقبال العروض وإحالتها إلى اللجنة الدائمة لفتح مظاريف المزايدات العامة للتأجير والاستثمار قبل الموعد المحدد لها.
- رفع العروض المقدمة للمزايدات والمشاريع الاستثمارية إلى اللجنة الدائمة لفحص العروض والمزايدات العامة للتأجير والاستثمار.
- رفع توصيات لجنة فحص العروض لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب.
- إعداد الخطابات الخاصة بتعميد المستثمرين بقرارات الترسية.
- إبرام العقد بين الجامعة وصاحب العرض الفائز بعد إبلاغه بقرار الترسية واستلام خطاب الضمان النهائي بنسبة ١٥٪ من قيمة العقد خلال (خمس عشرة) يومًا عمل من تاريخ إبلاغ المستثمر بالترسية.
- تزويد وزارة المالية بنسخة من عقود التأجير والاستثمار التي تبلغ إيراداتها السنوية خمسين ألف فأكثر قبل توقيعها للمراجعة.
- تزويد إدارة المشتريات والمناقصات بنسخة من العقد لإدخالها بمنصة اعتماد.
- تحصيل الأجرة السنوية كاملة خلال عشرة أيام من بداية كل سنة تعاقدية، ويجوز الاتفاق على تسديد أجرة السنوات المحددة في العقد دفعة واحدة.
- مراعاة تنفيذ التعليمات الواردة بقواعد تأجير العقارات الحكومية، واستثمارها من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- أية مهام أخرى يكلف بها من صاحب الصلاحية.

الادارة المالية:

المهام:

- حفظ العقود الخاصة بالاستثمار.
- استلام قيمة كراسة شروط ومواصفات المنافسة حسب اللوائح والأنظمة.
- استلام الضمان الابتدائي والنهائي من الجهة التي تم ترسية المنافسة عليها.
- متابعة تحصيل وإيداع وقيد وتسجيل الإيرادات وفق البيانات الواردة في اللائحة التنفيذية المعدلة لنظام إيرادات الدولة.
- رفع تقارير دورية للإدارة بسير المشاريع فيما يتعلق بالجوانب المالية.
- أية مهام أخرى يكلف بها من صاحب الصلاحية.

التسويق والعلاقات العامة:

المهام:

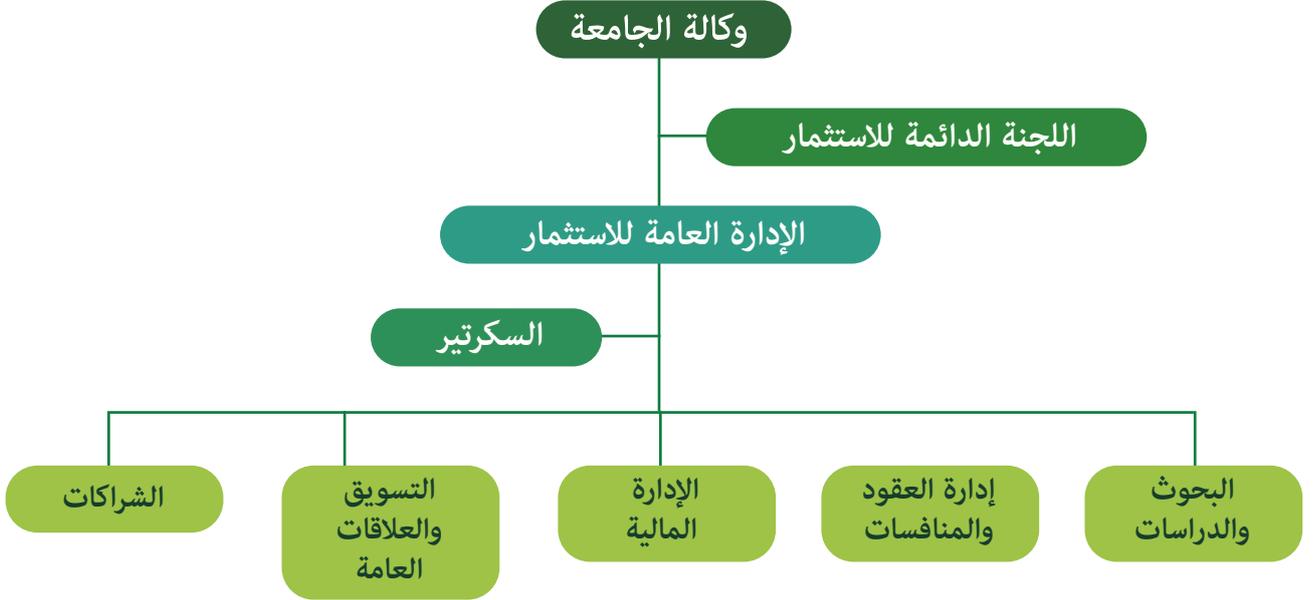
- تفعيل قنوات التواصل للإجابة على الاستفسارات من المستثمرين المحتملين والمهتمين بالاستثمار وتوجيههم إلى الفرص المناسبة حال توفرها.
- تقديم الدعم المستمر للمستثمرين المحتملين والشركات، وتزويدهم بالمعلومات المتاحة.
- تسهيل جدولة الاجتماعات مع أصحاب المصلحة المعنيين والمتابعة في هذا الخصوص بهدف جذب الاستثمارات والمحافظة عليها.
- أية مهام أخرى يكلف بها من صاحب الصلاحية.

الشراكات:

المهام:

- المشاركة في عمليات تنظيم الاتفاقيات والعقود الخاصة بالاستثمار.
- وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية لدعم الأبحاث والدراسات.
- الإشراف على مذكرات التفاهم والاتفاقيات الموقعة مع الإدارة وإدارة تلك المذكرات.
- تحديد الشركاء في القطاع الحكومي والخاص وغير الربحي من أجل إقامة شراكات إستراتيجية.
- دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة لطرحها والاستفادة منها في زيادة إيرادات الجامعة.
- أية مهام أخرى يكلف بها من صاحب الصلاحية.

الهيكل التنظيمي الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية:



إدارة المرافق الصحية:

يقدم المركز الصحي الجامعي الخدمات التالية:

المهام الرئيسية للإدارة:

- الكشف الطبي على المراجعين وتشخيص الأمراض ومتابعة الأمراض الحادة والمزمنة وتحديد أفضل طرق العلاج.
- تشخيص الأمراض من خلال إجراء التحاليل المخبرية والأشعة.
- التقارير الطبية والإجازات المرضية لموظفي الجامعة المستحقين وطلاب الجامعة، من خلال برنامج منصة صحة الإلكتروني.
- تحويل الحالات المرضية المعقدة لمستشفيات وزارة الصحة بالتنسيق معها.
- تقديم برامج توعوية دورية داخل وخارج الجامعة بالتزامن مع الأيام الصحية العالمية بغرض زيادة الوعي لدى الطلاب ومنسوبي الجامعة والمجتمع.
- التغطية الطبية للأنشطة الرياضية التي تقدمها عمادة شؤون الطلاب (بطولات كرة القدم - الكرة الطائرة - السباحة - ألعاب القوى وغيرها)، وتشارك في التغطية الطبية لجميع فعاليات واحتفالات الجامعة.
- خدمة صرف الأدوية الطبية لجميع منسوبي الجامعة من خلال برنامج وصفاتي الإلكتروني.

مؤشرات الأداء السنوي:

الإحصائيات:

عدد المراجعين	اسم العيادة
١٢٤٥	عيادة الأسنان
٦٨٧	عيادة الجلدية
٨٥	عيادة أنف وأذن وحنجرة
٥٢٨	عيادة طب أسرة
١٩٥٠	عيادة طب عام
١٠	عيادة الجراحة العامة
١٣٦٧	عيادة الباطنية
٢٥	عيادة المخ والاعصاب
٢٠	عيادة التغذية الإكلينيكية
٢٣٩٣	عيادة النساء والولادة
١٢٥٠	عيادة العيون
١٤٢٠	عيادة الأطفال
٢٥	عيادة العظام
١٥	عيادة العلاج الطبيعي
٣٠	عيادة الموجات فوق الصوتية

الخدمات المجتمعية:

التاريخ	اسم الفعالية
٢٠٢٤/٠٣/٨-٧	الأسبوع الخليجي للسكر
٢٠٢٤/٠٣/١٥	الدواء والصيام
٢٠٢٤/٠٣/١٨	الصيام وصحة الكلى
٢٠٢٤/٠٣/٢١	التغذية الصحية في رمضان
٢٠٢٤/٠٤/٢٠	الإسعافات الأولية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية شطر الطلاب
٢٠٢٤/٠٤/٢٢	الإسعافات الأولية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية - شطر الطالبات
٢٠٢٤/٠٥/٣	التغطية الطبية لحفلة التخرج
٢٠٢٤/٠٣/٣١-٢٧	فعالية اليوم العالمي للتبخ
٢٠٢٤/٠٤/٣-١	استقبال المعتمدين خلال شهر رمضان عبر منفذ جديدة
٢٠٢٤/٤/٧	توديع المعتمدين خلال شهر رمضان عبر منفذ جديدة
٢٠٢٤/٠٥/٣١-٢٣	استقبال الحجاج عبر منفذ جديدة
٢٠٢٤/٧	التغطية الطبية للمهرجان الصيفي
٢٠٢٤/٠٩/٢٣	حفل اليوم الوطني السعودي بالمركز الصحي
٢٠٢٤/٠٩/١٧	اليوم العالمي لسلامة المرضى
٢٠٢٤/١٠/٠٣	اليوم العالمي للقلب
٢٠٢٤/١٠/١٤	اليوم العالمي للإبصار
٢٠٢٤/١٠	مبادرة خليكي فطينة مع جمعية حياة
٢٠٢٤/١١/٢٥	المشاركة في فعاليات مسرح الطفل بالتعاون مع الشؤون الصحية وإدارة التعليم
٢٠٢٤/١١/٢٧	ورشة عمل للإسعافات الأولية لأعضاء هيئة التدريس في كلية الهندسة
٢٠٢٤/١٢/٩-٨	الأسبوع الخليجي للسكر في عرعر مول

اللقاءات:

- ١- تطعيم الأنفلونزا الموسمية.
- ٢- تم عمل تحاليل الفيروسات الكبدية وكذلك تحليل نسبة الأجسام المضادة للحصبة الألمانية لطلاب وطالبات الامتياز في كلية التمريض.
- ٣- عمل تحليل الفيروسات الكبدية وكذلك تحليل نسبة الأجسام المضادة للحصبة الألمانية لطلاب وطالبات دبلوم فني رعاية تمرضية.
- ٤- إعطاء لقاح الكبدي بي بجرعاته الثلاث لطلاب وطالبات الامتياز في كلية التمريض.
- ٥- إعطاء لقاح الكبدي بي بجرعاته الثلاث لطلاب وطالبات دبلوم فني رعاية تمرضية.
- ٦- إعطاء لقاح الحصبة الألمانية للمستحقين من طلاب وطالبات الامتياز في كلية التمريض.
- ٧- إعطاء لقاح الحصبة الألمانية للمستحقين من طلاب وطالبات دبلوم فني رعاية تمرضية.
- ٨- إعطاء لقاح الحزام الناري لمنسوبي ومنسوبات الجامعة البالغة أعمارهم فوق ٥٠ عامًا.

التحول الرقمي واستخدام التطبيقات التقنية في العمل:

- ١- تم تفعيل خاصية (واتساب بيزنس) لتسهيل التواصل والاستفسار عن العيادات التخصصية بالمركز الصحي.
- ٢- تم تفعيل خاصية حجز المواعيد على النظام الإلكتروني للمركز الصحي.
- ٣- تم تفعيل إضافة اللقاحات الطبية على نظام صحي.
- ٤- تم تفعيل فحص اللياقة للطلبة المستجدين بالمدارس.
- ٥- تم تفعيل خدمة إعطاء مشهد مراجعة إلكتروني على منصة صحي.
- ٦- تم تفعيل حساب المركز الصحي على منصة إكس (تويتر سابقاً).
- ٧- تم تفعيل (يوزر أوتار) خاص بالمركز الصحي لتفعيل فحص اللياقة وفحص السموم للموظفين الجدد بالجامعة.
- ٨- تم تفعيل موقع للمركز الصحي على منصة المعلومات الوطنية الموحدة.

جوانب القوة التي تحتاج إلى تعزيز مستمر:

- ١- دعم وكالة الجامعة للمركز الصحي.
- ٢- دعم إدارة التقنية للمركز الصحي.
- ٣- التعاون بين التجمع الصحي والمركز الصحي في اللقاحات والتحليل الطبية.
- ٤- تجهيز عيادة أسنان أخرى في المركز ليصبح لدى المركز عيادات أسنان لرفع الخدمة الطبية المقدمة وكذلك لزيادة إعداد المراجعين.

جوانب التحسين:

- ١- البنية التحتية وكذلك المبنى.
- ٢- جذب كوادر صحية جديدة للمركز الصحي.
- ٣- تفعيل خدمة العلاج بأجر لغير منسوبي الجامعة.
- ٤- تفعيل خدمة رخص القيادة على نظام صحي.
- ٥- تسهيل إمداد المركز بالتجهيزات والمستلزمات الطبية عن طريق إدارة المشتريات.

المبادرات إن وجدت:

- ١- مبادرة الخدمات الصحية.
- ٢- تعزيز بيئة ملهمة للطلاب في العمل التطوعي بالتعاون مع إدارة الخدمة المجتمعية في وكالة البحث العلمي والدراسات العليا.

الإنجازات التفصيلية للإدارة:

عدد التحاليل المنجزة لهذا العام:

العدد	مسمى التحليل
٣٧٧٠	فحوصات الكيمياء الحيوية
١٥٠٠	فحوصات الدهون
٧٢٠	فحوصات الغدة الدرقية
٨٥٠	فحوصات صورة الدم
١٤٥	فحوصات اختبار الحمل
٤٥	فحوصات جرثومة المعدة
٥١٠	فحوصات الفيروسات الكبدية
٣٥٠	فحوصات الفيتامينات
٤٨٠	فحوصات متفرقة

- عدد الفرص التطوعية: ٧٨ فرصة.
- عدد الساعات التطوعية: ١٣٩٨٩ ساعة تطوعية.
- عدد المتطوعين: ١٠٠٤.
- مقياس الرضا: ٩٩,٦٩.
- تعديل دوام العيادات التخصصية بالتعاون مع الكليات الصحية؛ ليكون فترتين من ٩ ص إلى ١٢ ظ ومن الساعة ١ م إلى ٣ م بدلاً من فترة واحدة من ١ م إلى ٣ م.
- المشاركة في الملتقى الصحي للاستثمار الذي يقام في المنطقة.
- المساهمات البحثية للحصول على درجة تفضيلية ضمن مرصد البيانات العالمية؛

Regarding web of science – scopus:

- Awareness and knowledge of people in the Northern Border Region of Saudi Arabia about the effect of diabetes mellitus on the retina
- Prevalence and patterns of eye disease in individuals visiting a university health center in arar city
- Estimating the oxygen level using the blood vessels of the retina
- Assessing the prevalence of nutritional anemia among adolescents in arar city

رقم التحويلة	المسمى الوظيفي	اسم الموظف
٥٨٣٩	عضو هيئة تدريسي - مدير المركز الصحي	د. مها محمود أحمد عبد اللطيف
٤٢٢٧	طبيب مقيم أطفال	د سحر عبد العاطي حافظ
٤٢٨٥	طبيب مقيم نساء وولادة	د صفاء عبد الفضيل أحمد
٤٢٨٨	طبيب مقيم جلدية	د ندي متعب المجلاد
٥٣٠٢	طبيب مقيم أسنان	د ندي مرضي العنزي
٤٧٩٤	صيدلي	عزيزه علي العنزي
----	أخصائي تمريض	شهد سعود العنزي
٤٨٩٣	أخصائي مختبر طبي	فيصل صالح الرويلي
٤٨٩٣	أخصائي مختبر طبي	مخلد سالم العنزي
٥٨٩٨	فني تمريض	مشعل هتاف الرويلي
٥٥٤٢	فني تمريض	مزنه خلف الخمعلي
٥٨٩٨	فني تمريض	وليد خالد العنزي
٥٨٩٨	فني تمريض	عبدالعزیز فاضل الخضيری
٤٤٣٣	فني صيدلي	سعدون سلامه العنزي
٤٢٣٣	فني صيدلي-مستودع الطبي	عقيل جاهم العنزي
٥٨٩٨	فني تمريض	حمود محسن العنزي
٤٢٨٠	فني تمريض	عذراء النشمي العنزي
٤٨٩٥	مساعد صحي	تهاني فرحان الشمري
٤٨٤٢	سكرتير طبي	سلامة صالح الشراري
----	سائق اسعاف	زكي عامر العنزي

إدارة تقنية المعلومات:

مرت إدارة تقنية المعلومات بعددٍ من المراحل، حيث أنشئ مركز تقنية معلومات مع بدايات تأسيس جامعة الحدود الشمالية في العام ١٤٢٨هـ، وبقي المركز يقدم الخدمات التقنية الأساسية للجامعة في كافة قطاعاتها الأكاديمية والإدارية والخدمية؛ وغيرها من القطاعات؛ ونتيجة للتوسع في أعداد الطلبة 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 إدارة، وصدرت موافقة المقام السامي، بتاريخ ١٢/١١/١٤٣١هـ على إنشاء إدارة تقنية المعلومات، وحملت الإدارة رؤية ورسالة وأهداف تخدم وتتسق مع رؤية وأهداف الجامعة في حينها.

وقد ساهمت الإدارة 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 الإدارة 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 الإدارة حوالي ٧٠ موظفًا موزعين على كافة مواقع الجامعة في شطري الطلاب والطالبات في عرعر وطريف ورفحاء والعيقيلة.

وترتبط الإدارة بوكيل الجامعة بشكل مباشر وتعتبر من الإدارات المساندة التي تقدم خدمات دعم لوجستي لأعمال الجامعة الأكاديمية والإدارية والبحثية وخدمة المجتمع.

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

تعتبر إدارة تقنية المعلومات هي الواجهة الرئيسية 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 الإدارة 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:

جامعة الحدود الشمالية في عرعر وكافة فروعها في شطري الطلاب والطالبات.	الجامعة
إدارة تقنية المعلومات في الجامعة.	الإدارة
أجهزة الحاسب بكافة أنواعها مثل: الخوادم والأجهزة المكتبية والمحمولة واللوحية والأجهزة الطرفية مثل الشاشات، والطابعات، وماكينات التصوير، وأجهزة العرض، والموجهات مثل: الراوترات، والسويتشات، والسبورة الذكية، وغيرها المملوكة للجامعة.	الأجهزة المدعومة
أنظمة التشغيل، والأنظمة التجارية المرخصة والقانونية، والبرمجيات الخدمية التي تطورها الجامعة.	البرامج المدعومة
منسوبو 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.	المستخدمون
بوابة الدخول على الموقع الإلكتروني للجامعة.	البوابة
كل ما له قيمة للجامعة من معلومات، أو ملفات، أو أجهزة، أو برمجيات متعلقة بأعمال الجامعة.	أصول المعلومات
الأجهزة والبرمجيات والمعدات والأدوات وخطوط الاتصال والإنترنت والخدمات الإلكترونية بكافة أشكالها.	المصادر التقنية

التقرير التفصيلي:

المقدمة: 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 لإحداث تحول رقمي فعال يتصف بالكفاءة. ونحن نلتزم، في هذه الجامعة التي نعتز بالانتماء إليها، بالقيم الأساسية التالية:

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

الرؤية: أن تكون نموذجًا ملهمًا يقدم تجربة رقمية إبداعية للمستفيد.

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

التوجه الإستراتيجي:

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

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

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، للمواءمة بين متطلبات أعمال الجامعة والموارد التقنية كعنصر أساسي في التحول الرقمي الشامل.

الأهداف الإستراتيجية:

بناءً على التحليل البيئي واستطلاع آراء منسوبي الجامعة حول أهداف الخطة الإستراتيجية الرقمي ولتحقيق الرؤية والرسالة، وكذلك للانتقال من توجهات الخطة الإستراتيجية، تم تحديد ستة أهداف إستراتيجية لإدارة تقنية المعلومات بجامعة الحدود الشمالية وهي كما يلي:

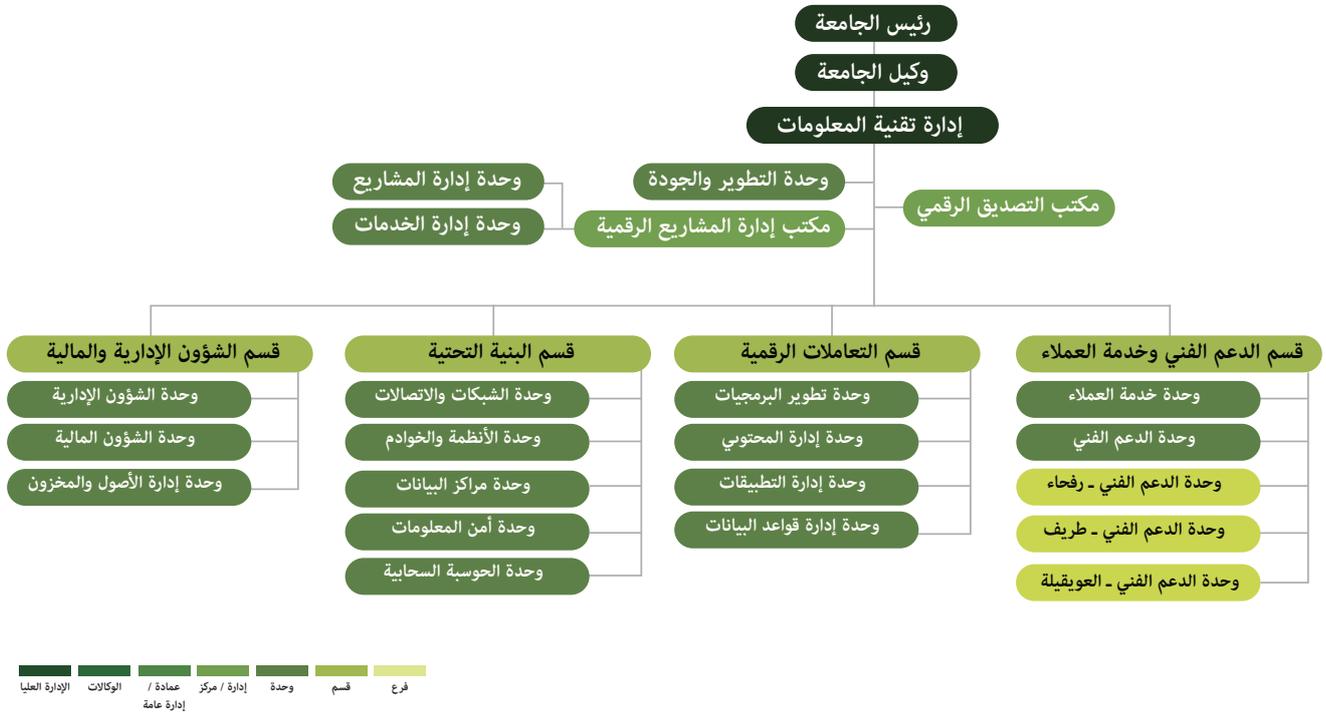
١. تطوير القدرات البشرية القادرة على تطبيق أفضل الممارسات.
٢. تقديم خدمات رقمية متكاملة.
٣. تعزيز تجربة المستفيد.
٤. تحقيق التكامل لمواءمة متطلبات الجهات الداخلية والخارجية.

٥. تطوير بنية تحتية مستدامة.

٦. رفع مستوى النضج الرقمي.

كذلك من ضمن الخطوات التي اتخذت في إعداد الخطة هي التأكد من مدى اتساق أهدافها المقترحة مع الأهداف الإستراتيجية ذات العلاقة، وذلك لمعرفة مدى مواءمتها. ومن ثم تم تحليل اتساق الأهداف الإستراتيجية للتحويل الرقمي المقترحة مع أهداف الخطة الإستراتيجية لجامعة الحدود الشمالية، 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 الإستراتيجية الهيكل التنظيمي للإدارة:



المهام الرئيسية للإدارة:

الارتقاء بالأعمال المتعلقة بمجال تقنية المعلومات بالجامعة، ويتضمن ذلك ما يلي؛ ولا يقتصر عليه:

- تنفيذ وتطوير البنية التحتية لشبكات الحاسب.
- تطوير وإدارة وتشغيل مركز بيانات الجامعة.
- تطوير أنظمة قواعد البيانات الأكاديمية، والإدارية، وغيرها.
- تقديم الخدمات الإلكترونية للمستفيدين.
- تزويد خدمات تقنية المعلومات المباشرة والدعم الفني لمنسوبي الجامعة والطلاب.
- العناية بأمن المعلومات، وتنفيذ الإجراءات اللازمة لحماية الأصول التقنية.
- **الدعم الفني وخدمة العملاء:**

هي المسؤولة عن دعم الخدمات الإلكترونية والمعلومات والاحتياجات الحاسوبية للجامعة، والتي أصبحت جزءاً لا يتجزأ من أنشطة التدريس والتعلم والبحث في الجامعة. ويوفر خدمات العملاء والدعم الفني ويتتبع وينظم كل تفاعل للجامعة مع عملائها؛ حتى تتمكن الجامعة من توفير تجربة مستخدم أفضل. يتضمن استكشاف الأخطاء وإصلاحها وحلها وتوثيق طلبات المساعدة المتعلقة بالمشكلات المتعلقة بتقنية المعلومات مثل: أجهزة الكمبيوتر المكتبية، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، والأجهزة الطرفية، ومشكلات الشبكة ومشكلات الأمان. كما أنه

يتعامل مع المقاييس ووسائل ضمان رضا العملاء، والتميز التشغيلي هو - هي تجري عملياتها من خلال البرامج المستندة إلى الويب مع عمليات تقنية المعلومات المؤتمته لإنشاء خدمات تقنية المعلومات وتصعيدها والموافقة عليها وتقديمها وفقاً لسياسات ومعايير الجامعة. يوفر تسهيلات واسعة للمستخدمين لطلب مساعدة الأجهزة / البرامج، وتتبع طلبات مكتب المساعدة، والوصول إلى قاعدة معارف تقنية المعلومات وطلب معدات تقنية المعلومات: (الجديدة / البديلة) عبر كتالوج الخدمة. وظيفتها الأساسية تشمل:

- دعم مكتب المساعدة على مستوى الجامعة.
 - دعم أجهزة وبرامج سطح المكتب.
 - توزيع البرامج والاستشارات لمنصات Windows و Unix / Linux.
 - خدمات مكافحة الفيروسات لسطح المكتب على مستوى الجامعة.
 - التثبيت والدعم للأنظمة المستندة إلى Windows.
 - توزيع / إعادة توزيع أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الطرفية.
 - استكشاف أخطاء أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الطرفية.
 - دعم معامل الحوسبة (CLS) للتدريس ومختبرات الكمبيوتر ذات الأغراض العامة للطلاب.
 - خدمات الامتحانات وأعضاء هيئة التدريس وتقييم المقررات.
 - خدمات الاتصالات الرقمية.
- يتم إجراء عمليات الدعم الفني وخدمة العملاء من خلال الأقسام التالية: خدمة العملاء والدعم الفني وخدمات الاتصالات الرقمية.

- **خدمة العملاء:**
- تتمثل الوظيفة الأساسية لخدمة دعم العملاء في معالجة مشكلات العملاء وحلها في الوقت المناسب وبطريقة فعالة على مجموعة متنوعة من القنوات مثل: الهاتف، والبريد الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، والتأكد من حل جميع مخاوف العملاء الصحيحة على الفور.
- **الدعم الفني:**
- تتمثل الوظيفة الأساسية لخدمة الدعم الفني في مراقبة أنظمة الكمبيوتر، وشبكات الجامعة، وصيانتها عن طريق: تثبيت أنظمة الكمبيوتر وتكوينها، وتشخيص أعطال الأجهزة والبرامج، وحل المشكلات الفنية والتطبيقات، سواء عبر الهاتف أو شخصياً. يتوفر فريق خبراء متنقل على استعداد لمساعدة أعضاء مجتمع الجامعة في حل مشكلات تقنية المعلومات الخاصة بهم.
- **إدارة التعاملات الرقمية:**

إدارة التعاملات الرقمية هي: المسؤولة عن إدارة المعلومات وأنظمة التطبيقات بالجامعة لأتمتة عمليات التحول الرقمي. يركز على إدارة وتطوير وتشغيل أنظمة التطبيقات، وإدارة تصميم وتحليل قواعد البيانات لأنظمة التطبيقات في الجامعة. كما أنها مسؤولة عن إدارة

ودعم التطبيقات التشغيلية أو أنظمة التطبيقات الداخلية المطورة (Commercial-Off-The-Shelf (COTS طوال دورة حياتها.

يحدد ويطور ويصقل المعرفة المطلوبة لتصميم واختبار وإدارة وتحسين أنظمة التطبيق. كما قامت بتدريب ونشر الموارد لتحليل وتصميم وبناء وتشغيل وتحسين التكنولوجيا المطلوبة لتقديم ودعم أنظمة التطبيقات.

- تتم عمليات إدارة التعاملات الرقمية من خلال الأقسام التالية: تطوير التعاملات الرقمية، وإدارة التطبيقات، وإدارة المحتوى، والتوافق مع البرامج، وإدارة البيانات.

• تطوير التعاملات الرقمية:

- تطوير التعاملات الرقمية مسؤول عن ضمان أن تخطيط وتنفيذ وإدارة ومراقبة أنشطة تطوير التطبيقات بالجامعة تتوافق مع المعايير. وهي مسؤولة عن التخطيط والتصميم والتحليل والتطوير والتحسينات للتطبيق المتعلق بتقنية المعلومات أو أنظمة المعلومات لمجتمع الجامعة مثل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين لضمان التخطيط والتنفيذ والإدارة والمراقبة للجامعة. تتوافق أنشطة تطوير التطبيقات مع المعايير. تشمل أنشطتها تطوير وتصميم وتنفيذ موقع الجامعة وخدمات الويب.

إدارة التطبيقات:

- إدارة التطبيقات هي المسؤولة عن التشغيل والصيانة لنظم التطبيقات في الجامعة. يتضمن تخطيط وإدارة العمليات أو الأنشطة المتعلقة بتشغيل التطبيقات من خلال الحفاظ على بيانات السيرة الذاتية والديموغرافية والأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والبيانات المالية والمعلومات الأخرى ذات الصلة. وهو يدعم مستخدمي هذه الأنظمة من خلال تقديم المساعدة الفنية ودعم المستخدم والتدريب من أجل الاستخدام الفعال لأنظمة الإنتاج. هو/ هي مسؤول أيضاً عن الحفاظ على تطبيقات الجامعة في الجامعة مع التركيز على الوظائف والعمليات الإدارية. يوفر خدمات ودعمًا للعديد من التطبيقات مثل نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) ونظام البوابة الإلكترونية والتطبيقات الداخلية المطورة لمجتمع الجامعة. يعمل نظام البوابة الإلكترونية المعتمد على الدخول الموحد (SSO) كبوابة إلكترونية للطلاب والموظفين للوصول إلى أنظمة المؤسسات مثل Banner و ERP و Blackboard ومرافق البريد الإلكتروني.

إدارة المحتوى:

- إدارة المحتوى مسؤولة عن إنتاج المحتوى ونشره، والكتابة، والتحرير، والتدقيق اللغوي، وصياغة استراتيجيات المحتوى، وإدارة فريق المحتوى، من بين مهام أخرى.
- تجد إدارة المحتوى طرقاً إبداعية لبناء حضور عبر الإنترنت، بالإضافة إلى استخدام التحليلات في صياغة إستراتيجية المحتوى. هنا، يتم تعريف المحتوى على أنه مقالات وسائط متعددة أو

منشورات مدونة أو صور أو مقاطع فيديو تساعد في تعزيز المشاركة عبر الإنترنت.

التوافق مع البرامج:

- يعد توافق البرامج مسؤولاً عن تنفيذ مجموعة متنوعة من الضوابط المطلوبة من قبل مختلف المنظمات الحكومية ومعايير الصناعة.

إدارة البيانات:

- إدارة قواعد البيانات هي المسؤولة عن جمع البيانات، والإدارة، والأمن، وإجراءات التحكم في قواعد البيانات للجامعة. يستخدم أنظمة إدارة قواعد البيانات لجمع البيانات وتخزينها وإدارتها واستخدامها مثل معلومات الطلاب ومعلومات أعضاء هيئة التدريس وبيانات الموظفين والسجلات المالية ومعلومات المخزون. كما أنه يضمن سلامة البيانات واتساق البيانات في قواعد البيانات من خلال التنسيق مع فرق تطوير التطبيقات وتشغيل التطبيقات. كما يقوم بإدارة قاموس البيانات، وإدارة تخزين البيانات، وتحويل البيانات، وإدارة الأمن، وإدارة النسخ الاحتياطي والاستعادة، وإدارة سلامة البيانات، ولغات الوصول إلى قواعد البيانات، وواجهات اتصال قاعدة البيانات، وإدارة المعاملات.

إدارة البنية التحتية:

- تركز إدارة البنية التحتية على وسائل الاتصال الخاصة بالجامعة باستخدام هاتف IP والبريد الإلكتروني ومؤتمرات الفيديو ووسائل التواصل الاجتماعي. يدير العمليات الفنية المتنوعة التي تتضمن بشكل عام الأجهزة والبرامج والشبكات في كل من البيئات المادية والافتراضية لتقليل وقت التوقف عن العمل والحفاظ على إنتاجية الأعمال. كما أنه يتعامل مع الإشراف على عناصر البنية التحتية الأساسية لتقنية المعلومات المطلوبة لتقديم خدمات الأعمال التي تشمل تطبيقات البرامج ومكونات الشبكات والمكونات المادية. إنه يضمن أن تخطيط وتنفيذ وإدارة ومراقبة الأنشطة المتعلقة بتطوير المشروع والتشغيل والأمن لمركز البيانات والشبكة على مستوى الحرم الجامعي وأنظمة الاتصالات السلكية واللاسلكية تتوافق مع المعايير.
- يتم إجراء عمليات إدارة البنية التحتية لتقنية المعلومات من خلال الأقسام التالية: تشغيل الشبكة وتشغيل الأنظمة وتشغيل مرافق مركز البيانات.

تشغيل ودعم الشبكات:

- تشغيل الشبكة مسؤول عن جميع أنشطة الشبكات بما في ذلك كابلات الشبكة وتشغيل وصيانة البنية التحتية للشبكة وخدمات الشبكة. وظائفها الأساسية هي:
- لتوفير وصيانة خدمات الإنترنت والإنترنت لمجتمع الجامعة بما في ذلك خدمات LAN وخدمات الشبكات السلكية واللاسلكية لجميع المباني الأكاديمية والإدارية ومساكن الطلاب.
- لتوفير خدمة الوصول عن بعد (Virtual Private Network-VPN) للمستخدمين البعيدين
- لمراقبة جميع أجهزة الشبكة والتحكم فيها بما في ذلك أجهزة التوجيه، والمفاتيح، ونقاط

الوصول، ومشغلات الحزم، وموازن التحميل، والأجهزة لإدارة جدار الحماية والتحكم في الوصول إلى أجهزة الشبكة لضمان أمان البنية التحتية لتقنية المعلومات من التهديدات الداخلية والخارجية

تشغيل ودعم الأنظمة:

- تشغيل الأنظمة مسؤول عن تشغيل وصيانة تشغيل الأنظمة. وظيفتها الأساسية تشمل:
- لمراقبة موارد الحوسبة المركزية المتاحة في أنظمة Windows و Linux على منصات الحوسبة Intel والتحكم فيها
- لتوفير الدعم الفني لأنظمة التشغيل والتنفيذ والصيانة والاختبار لجميع منتجات البرامج المتعلقة بأنظمة التشغيل هذه.
- لتنفيذ وصيانة خدمات نظام البريد الإلكتروني.
- للحفاظ على جميع حسابات المستخدمين على الخوادم وإتاحة الوصول.
- لإدارة وصيانة المجالات الموحدة المنفذة باستخدام Microsoft Active Directory Services AD للجامعة
- لدمج الخوادم الجديدة والحالية مع AD من أجل تسجيل الدخول الأحادي والتشغيل المرن
- للحفاظ على كفاءة التشغيل المستمر لأنظمة التشغيل وجميع أنظمتها الفرعية
- تقديم المشورة للموظفين بشأن المشكلات الفنية المتعلقة باستخدام برامج الأنظمة والروابط بالتطبيق لمراقبة أداء الكمبيوتر واستخدامه لاتخاذ الإجراءات التصحيحية تشغيل ودعم الخوادم عملية الأنظمة مسؤولة عن تشغيل وصيانة تشغيل الخادم. وظيفتها الأساسية تشمل:
- للرصد والتحكم في الخوادم المتاحة في نظامي التشغيل Windows و Linux على منصات الحوسبة من Intel.
- تقديم الدعم الفني لتنفيذ وصيانة واختبار الخوادم للحفاظ على جميع حسابات المستخدمين على الخوادم وإتاحة الوصول.
- لإدارة وصيانة إدارة التخزين عبر الإنترنت (SAN و NAS)
- لإدارة ومراقبة والتحكم في التخزين غير المتصل وإدارة مساحة القرص (TSM، النسخ الاحتياطي / الأرشفة، إدارة حصة القرص، إلخ).
- لتطوير وتنفيذ المعايير الإجرائية والأمنية لحماية تخزين القرص
- لضمان النسخ الاحتياطي والاستعادة الآليين لجميع خوادم الجامعة الهامة والبنية التحتية الافتراضية.
- للحفاظ على ضمان التشغيل المستمر الفعال للخوادم وجميع أجهزتها الافتراضية لتقديم المشورة للموظفين بشأن المشاكل الفنية المتعلقة باستخدام الخوادم لمراقبة أداء الخوادم واستخدامها لاتخاذ الإجراءات التصحيحية تشغيل مركز البيانات

- تعتبر عملية منشأة مركز البيانات مسؤولة عن ضمان التشغيل السلس لمرافق الحوسبة المركزية. وظائفها الأساسية هي:
 - لإدارة العمليات اليومية لمنشآت الحوسبة المركزية للجامعة.
 - للرصد والتحكم في تشغيل مرافق الحوسبة المركزية لمركز البيانات.
- خدمات الاتصالات الرقمية:**
- خدمات الاتصالات الرقمية مسؤولة عن ضمان تخطيط وتنفيذ وإدارة ومراقبة الأنشطة المتعلقة بالبحث والاتصالات السمعية والبصرية والوسائط المتعددة وتطوير المحتوى التعليمي بالإضافة إلى تقديم الخدمات الاستشارية وتطبيق التقنيات الجديدة.
- الشؤون الادارية والمالية:**
- تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية الأقسام التالية: الموارد البشرية والشؤون الإدارية، والشؤون المالية، وإدارة الأصول والمخزون.
- الموارد البشرية والشؤون الإدارية:**
- تختص إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بتوفير الوسائل المتاحة لخدمة موظفي الإدارة، والإشراف المباشر عليهم، ومتابعة وانتظام العمل، ومتابعة الحضور والإجازات، وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين. من أهم أهداف الوحدة إعداد الموظف لإتمام عمله بشكل كامل من خلال توفير بيئة العمل المناسبة وتوجيهه لتنفيذها بالشكل الصحيح، وكذلك الإشراف على جميع الأعمال الإدارية الأخرى في الإدارة وتنسيقها.
- الشؤون المالية:**
- تختص الشؤون المالية بالمعلومات المالية التي تتطلبها وظائف الأعمال الأخرى للعمل بفعالية وكفاءة لدعم تخطيط الأعمال واتخاذ القرار. يحتاج إلى التأكد من أن جميع السجلات المالية من حيث الميزانية والتكلفة والتدفقات النقدية وأداء الأعمال دقيقة ومحدثة.
- إدارة الأصول والمخزون:**
- إدارة أصول تقنية المعلومات هي مجموعة من الممارسات التجارية التي تجمع بين الوظائف المالية والمخزون والتعاقدية لتحسين الإنفاق ودعم إدارة دورة الحياة واتخاذ القرارات الاستراتيجية داخل بيئة تقنية المعلومات. وهي مسؤولة عن إدارة جميع أصول تقنية المعلومات داخل الأعمال التي تشمل أي شيء من البرامج والأجهزة إلى الأصول الرقمية والخدمات السحابية.

أيضاً، مسؤول عن النشر والوظائف التشغيلية لنظام إدارة أصول تقنية المعلومات (ITAM)، والإدارة الإستراتيجية لجميع أصول تقنية المعلومات. كما يتضمن عملية الشراء من خلال استلام أصول تقنية المعلومات وتسجيلها وتخزينها وفقاً لآليات محددة للجامعة.

- مؤشرات الأداء:
- مؤشرات الأداء الرئيسة:

المستهدف	الحالي	المؤشر	رمز المؤشر	الهدف
الإبداع	التكامل	تحقيق «مرحلة التكامل» في مؤشر إدارة المشاريع	KPI-1-1	تطوير القدرات البشرية القادرة على تطبيق أفضل الممارسات
الإبداع	التكامل	تحقيق «مرحلة التكامل» في مؤشر الإستراتيجية	KPI-2-1	
الإبداع	التكامل	تحقيق «مرحلة التكامل» في مؤشرات المنظمة والثقافة.	KPI-3-1	
الإبداع	التكامل	تحقيق «مرحلة التكامل» في مؤشر العمليات	KPI-4-1	
تقييم متوسط مرتفع	لا يوجد	تحقيق «متوسط مرتفع» في مرتكات كفاءة الانفاق الخمسة المتعلقة بتقنية المعلومات	KPI-5-1	
-	تم الحصول عليها	الحصول على شهادة الأيزو ٢٠٠٠٠	KPI-6-1	
تقليل الزمن بنسبة ٣٠%	غير مقاس	تقليل زمن تطوير التطبيقات بمعدل ٣٠%	KPI-1-2	تقديم خدمات رقمية متكاملة
-	١٠٠%	تقديم ١٠٠% من خدمات الجامعة إلكترونياً	KPI-1-3	تعزيز تجربة المستفيد
٩٠%	٨٣%	تلبية متطلبات الجهات بنسبة ٧٥%	KPI-1-4	تحقيق التكامل لموائمة متطلبات الجهات الداخلية والخارجية
٢٠٠٠ نقطة شبكية	١٥٠٠ نقطة شبكية	RADIUS تغطية ٢٠٠٠ نقطة شبكية بنظام	KPI-1-5	تطوير بنية تحتية مستدامة
١٠٠%	٩٥%	نسبة تغطية المباني بالفايبر ٨٠%	KPI-2-5	
٨٠%	٠%	أتمتة إجراءات تحديث الخوادم بنسبة ٨٠%	KPI-3-5	
١٠٠%	٨٠%	نقل ٥٠% من الأنظمة سحابياً	KPI-4-5	
٩٩,٥%	٩٨%	الوصول إلى نسبة توافر للأنظمة بنسبة ٩٩,٥%	KPI-5-5	
١٠%	٠%	تلبية ١٠% من متطلبات العتاد دون أوامر شراء	KPI-1-6	رفع مستوى النضج الرقمي

مدى رضا المستفيد عن الخدمات التقنية:

القيمة من ١ الى ٥						
السنة						الجوانب
٢٠٢٤	٢٠٢٣	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٠	٢٠١٩	
٤,٣٠	٤,١٠	٤,٠٠	٣,٩٠	٣,٤٠	٣,٥٧	جودة الخدمة
٤,٤٠	٤,٠٠	٣,٩٠	٣,٩٠	٤,٠٠	٣,٤٠	سرعة الاستجابة للطلبات
٤,٢٠	٣,٨٠	٣,٦٠	٣,٣٠	٣,٤٠	٣,٠٠	توفر النماذج
٤,٤٠	٤,٠٠	٤,٠٠	٤,٠٠	٤,٠٠	٤,١٤	موثوقية البنية التحتية للشبكة
٤,٢٠	٣,٨٠	٣,٦٠	٣,٥٠	٣,٥٠	٣,٧٠	موثوقية الأمن السيبراني
٤,٣٠	٣,٧٠	٣,٥٠	٣,٢٠	٣,٥٠	٣,٤٣	توافرية بوابة الجامعة
٤,١٠	٤,٠	٣,٩٠	٣,٢٠	٣,٠٠	٣,٠٠	توافرية المحتوى
٤,١٠	٣,٩٠	٣,٦٠	٣,٥٠	٣,٠٠	٣,١٠	وضوح المحتوى
٤,٤٠	٤,٢٠	٤,١٠	٤,٠٠	٣,٣٨	٤,٠٠	سرعة حل الشكوى
٤,٥٥	٤,٤٥	٤,٤٠	٤,٠٠	٣,٤٠	٤,١٠	الطريقة التي تحل بها الشكوى
٤,٣٠	٤,١٠	٤,١٠	٤,١٠	٣,٥٢	٣,٧٥	الدعم الفني بعد تسليم الخدمة
٣,٩٠	٣,٩٠	٣,٧٠	٣,٧٠	٣,٤٦	٣,٥٧	اكتمال الوثائق المصاحبة للمنتج (أدلة التعليمات، كتالوج الخدمة، وما إلى ذلك)
٤,٣	٤,٠٠	٣,٨٦	٣,٧٠	٣,٤٦	٣,٥٧	متوسط النتيجة الكلية:
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	انخفاض النتيجة بسبب تجاوز عدد الشكاوى القيمة المستهدفة:
٤,٢٦	٤,٠٠	٣,٨٦	٣,٧٠	٣,٤٦	٣,٥٧	النتيجة الكلية

التحول الرقمي:

يهدف القياس الذي تجريه هيئة الحكومة الرقمية لقياس مدى التزام الجهات الحكومية بالمعايير الأساسية للتحول الرقمي والتي تتضمن الضوابط والمعايير المستمدة من تنظيم الهيئة والأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء والتعاميم، ومعايير التحول الرقمي، وقد شاركت الجامعة في القياس الثاني عشر بجهود استمرت لمدة ٦ شهور في تجهيز الوثائق والمستندات والأدلة التي تثبت التزام الجامعة.

معايير قياس للتحول الرقمي - هيئة الحكومة الرقمية:-

تم انجاز المعايير الخاصة بالتحول الرقمي بالكامل التي تعمل هيئة الحكومة الرقمية على قياس أدائها وفعاليتها لدى الجهات الحكومية في رحلتها نحو التحول الرقمي من خلال قياس مدى التزام الجامعة بالمعايير الأساسية للتحول الرقمي والمستمدة من منهجية التحول الرقمي والتي يبلغ عددها (٩٦) معياراً، وتم رفعها على منصة قياس، وهنا ذكر ما تم إنجازه بقياس التحول الرقمي وذلك بحسب المواضيع.

الهيكل الإداري المستحدثة والتعينات:

من أجل ضمان الالتزام بالمعايير الخاصة بالتحول الرقمي على المستوى المؤسسي، فقد طالبت هيئة الحكومة الرقمية الجهات الحكومية بإحداث تغييرات من الهياكل التنظيمية من خلال انشاء وتفعيل أدوار الإدارات والمراكز والمكاتب واللجان المختلفة، إما على مستوى إدارة تقنية المعلومات أو على مستوى الجامعة، وقد تم تحديد الأدوار والمسؤوليات والارتباط لهذه الهياكل التنظيمية، وقد كانت أهم هذه الاستحداثات:

- وحدة الحوسبة السحابية.
- فريق الابتكار.

الوثائق والخطط:

تم إنشاء وتحديث مجموعة من الخطط الإستراتيجية وخطط العمل والإجراءات من أجل استكمال وضع حجر الأساس لتنفيذ أعمال التقنية بموجب خطط واضحة ومعتمدة بشكل رسمي، وكانت أبرز هذه الوثائق والخطط:

- تحديث الخطة الإستراتيجية للتحول الرقمي.
- تحديث الخطة التنفيذية للتحول الرقمي.
- تطوير خطط للتكامل مع الجهات الخارجية.
- عمل خطة تطوير قيادات التحول الرقمي.
- تطبيق ممارسات البنية المؤسسية (وثيقة إطار العمل، وثيقة المواثمة، وثيقة الوضع الحالي والمستقبلي، وثيقة تحليل الفجوات، وثيقة خارطة طريق التحول، وثيقة دراسة مستوى الوعي

- بالتحول الرقمي عند منسوبي الإدارة ووثيقة البرامج التوعوية).
- إعداد دراسة للوضع الراهن ومن ثم إعداد خطة تطوير قيادات التحول الرقمي.
- إعداد خطة بناء المهارات لتطوير مهارات منسوبي الجامعة عمل خطة لاستقطاب كفاءات التحول الرقمي.
- عمل الخطة التنفيذية والتشغيلية لبناء قدرات قادة التحول الرقمي.
- تحديث دليل الإجراءات لجامعة الحدود الشمالية عن طريق مشاركة الإدارات المعنية في تحسين الإجراءات وإعادة تصميمها وإجراء مراجعة لنظام استمرارية الأعمال، وسد الفجوات والتحسين المستمر.
- إعداد خطط إستمرارية الأعمال لإعداد وثيقة النسخ الاحتياطي ووثيقة الاستجابة للحوادث.
- إنشاء جدول للاختبارات والتمارين لخطط استمرارية الأعمال لتجهيز الوثائق الخاصة بسياسة إدارة المخاطر، إطار إدارة المخاطر ونموذج سجل المخاطر والخطة السنوية لتقييم المخاطر
- تحليل الاحتياجات التدريبية وتجهيز خطة التدريب المعتمدة لموظفين وإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
- إعداد برنامج توعوي لإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
- إعداد خطة لتبني الحوسبة السحابية ودمج مراكز البيانات بالجامعة.
- دراسة وتحليل الوضع الراهن لمنصات الجامعة.
- وضع خطة للبيانات المفتوحة.
- إنشاء دليل استخدام (API) الخاص بالبيانات المفتوحة.
- إنشاء وثيقة معايير جودة الخدمات الرقمية ومؤشرات القياس.
- عمل إجراءات تصحيحية في جودة الخدمة ورفع تقارير متابعة.
- تحديث خطة الارتباط بالأنظمة والخدمات المشتركة.
- تحديث خطة إتاحة وتحسين الخدمات للمستفيدين من خلال القنوات الإلكترونية المناسبة.
- خطط ربط الخدمات الإلكترونية بقياس رضا المستفيد.
- إنشاء وثيقة البرنامج المعتمد لتعزيز العلاقة مع المستفيد.
- تطبيق رؤية الجامعة لتجربة المستفيد.
- إعداد خطة تنفيذية توضح المبادرات والمشاريع اللازمة لتفعيل إستراتيجية استخدام البيانات.
- إعداد وثيقة تقرير عن الأفكار الإبداعية وحالات الاستخدام القابلة للتطبيق.
- إعداد نماذج للحل الابتكاري بالجامعة.
- تطوير منهجية لقياس الأثر من تطبيق الحلول الابتكارية.

السياسات والإستراتيجيات والأطر المنشأة:

من أجل ضمان تنفيذ الخطط الاستراتيجية وخطط العمل، كان لابد من وضع سياسات

- واضحة ومعتمدة ومنشورة للجميع، يتم فيها تحديد السياسات التي تطبق على مختلف قطاعات العمل، وكانت أبرز هذه السياسات والأطر:
- إطار حوكمة التحول الرقمي.
 - سياسات استمرارية الأعمال.
 - سياسات وإطار عمل وإجراءات إدارة المخاطر.
 - الإطار التنظيمي لوحدة حوكمة البيانات.
 - ميثاق اللجنة التوجيهية لحوكمة الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي.
 - إعداد سياسات الحفظ والإتلاف وموائمتها مع سياسات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
 - إعداد إستراتيجيات التعافي.
 - وضع إطار تنظيمي لوحدة الحوسبة السحابية.
 - عمل آلية للأستفادة من مشاركات المستفيدين.
 - استراتيجية إدارة وحوكمة البيانات.
 - تطوير استراتيجية إستخدام البيانات.
 - إطار عمل جودة الخدمات الرقمية.
 - السياسات والإستراتيجيات الداعمة لتبني مفهوم مركزية المستفيد في تقديم الخدمات الحكومية الرقمية.
 - إعداد إطار لإدارة الإبتكار.
 - إعداد إطار للشراكة والتعاون مع مراكز ومختبرات البحث والابتكار.

التنفيذ والتفعيل والمتابعة:

- يأتي دور التنفيذ والتفعيل والمتابعة في مرحلة لاحقة لوضع السياسات موضع التنفيذ، فكان لابد من متابعة تنفيذ أعمال التقنية حسب التشريعات واللوائح والسياسات التي تنظم العمل، وكانت أبرز الأعمال في هذا المجال:
- تنفيذ ومتابعة خطط التحول الرقمي.
 - تشكيل اللجان المشتركة اللازمة لمتابعة وتنفيذ إطار الحوكمة ومتابعة التقدم والإجراءات التصحيحية اللازمة.
 - تنفيذ مبادرات ومشاريع التحول الرقمي بالمواءمة مع الإدارات المعنية.
 - متابعة إدارة المشاريع والتأكد من إتباعها للمنهجية والسياسات المتعلقة بإدارة المشاريع وتفعيل ارتباط إدارة المشاريع مع باقي الأنظمة.
 - متابعة تنفيذ البرامج التوعوية لمدسوبي الجامعة بأهمية عمليات التحول الرقمي، وتحديد آلية للمتابعة وقياس الأثر وتعيين القادة المؤهلين في مناصب قيادية واستقطاب المؤهلات الوطنية
 - وضع الآلية المعتمدة لمتابعة وقياس الأثر لبرامج بناء الكفاءات في مجال التحول الرقمي.

- تحديث سجل المخاطر بشكل دوري ورفع تقارير دورية للإدارة مما يضمن المتابعة والمراقبة للتنفيذ.
 - متابعة وتنفيذ البرامج التوعوية الخاصة بإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
 - مراجعة دورية لخطط إستمرارية الأعمال وتنفيذ اختبارات دورية لقياس مدى فعالية الخطط.
 - التأكد من تطبيق سياسات الحفظ والإتلاف الخاصة بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
 - التأكد من الالتزام بأتمتة جميع الخدمات وتفعيل الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة لأتمتة عمليات الدعم والإستجابة السريعة.
 - التأكد من التزام الإدارة بمواءمة سياساتها وتنظيماتها مع التنظيمات ذات العلاقة بالحوسبة السحابية.
 - التأكد من تنفيذ خطط الارتباط وفق الآليات والجدول الزمنية المعتمدة.
 - تفعيل سياسات ضبط استعمال المنسوبين للأصول التقنية في الجهة.
 - تفعيل سياسات وقواعد إدارة وحوكمة البيانات.
 - التأكد من إتاحة البيانات وتمكين التكامل بين الجهات الحكومية وتفاذي الازدواجية والتكرار في قواعد البيانات واستخدام جهات برمجة التطبيقات (APIs) فعالة وأمنة .
 - تطوير واستخدام النظم والأدوات الرقمية التي تقيس جودة الخدمات الرقمية وفقاً للمؤشرات والمعايير المعتمدة ومشاركتها مع لجان الحوكمة المرتبطة بإدارة الخدمات وجودتها.
 - تنفيذ خطط إتاحة الخدمات على القنوات الرقمية وتحسينها وعمل إجراءات تصحيحية.
 - متابعة مشاركات المستفيدين وتشجيعهم على المشاركة وإشراكهم بصنع القرار.
 - تطبيق البرنامج المعتمد لتسويق الخدمات التي تقدمها الجامعة.
 - توظيف الأدوات والتقنيات الرقمية اللازمة التي تضمن قياس تجربة المستفيد وسلوكه أثناء تأدية الخدمة.
 - متابعة الالتزام باستخدام التوقيع الرقمي وكل ما يتعلق بالتصديق على البيانات والمستندات والوثائق الآلية والمراسلات الإلكترونية المختلفة.
 - تفعيل الابتكار والابداع من خلال تبني مفاهيم التصميم الإبداعي ومفهوم الابتكار المفتوح والتعاون مع الشركات والجهات المتخصصة في مجالات الابتكار والابداع.
 - تفعيل الوحدة الخاصة بالابتكار واعتماد إجراءاتها.
 - تفعيل منهجية قياس الأثر من تطبيق الحلول الابتكارية.
 - الحملات الإعلانية والدراسات والتقارير المنجزة.
- استندت لجان المتابعة والتنفيذ على تقارير ومؤشرات الأداء المختلفة الأداء؛ وذلك للتأكد من ضمان تنفيذ الخطط والمبادرات والمشاريع والأعمال اليومية وفق أفضل الممارسات، وكانت أبرز الأعمال في هذا المجال:

- تقارير متابعة مؤشرات الأداء للخطة الإستراتيجية للتحويل الرقمي.
- إصدار تقارير الأداء الدورية لمبادرات ومشاريع التحويل الرقمي توضح نسبة الإنجاز في مراحل التنفيذ.
- دراسات قياس رضا المستفيد عن جودة الخدمات الرقمية.
- تقارير الإنجاز ومحاضر اللجان والقرارات التصحيحية المتعلقة ببرامج رفع الوعي بالتحويل الرقمي.
- تقارير المتابعة الدورية للخطة من قبل لجنة التعاملات الإلكترونية الحكومية – لجنة التحويل الرقمي ودراسة وتحليل التقارير وإصدار قرارات وإجراءات تصحيحية بناء على نتائج التقارير الدورية للمتابعة.
- تقارير شاملة عن مبادرات ومشاريع الإدارة والتحويل الرقمي
- تقارير دورية توضح نسب نجاح العمليات والإجراءات المؤتمتة جزئياً أو كلياً تقارير المخاطر إلى الإدارة العليا واللجان الداخلية والخارجية وأصحاب المصلحة والمعنيين بناءً على الدورية المعتمدة في إطار إدارة المخاطر.
- تقرير الإحتياجات التدريبية.
- إرفاق التقرير السنوي لنتائج مراجعة فاعلية تنفيذ وتطبيق نظام إدارة المخاطر.
- حملات توعوية وبوسترات عن استمرارية الأعمال.
- حملات توعوية وبوسترات عن إدارة المخاطر.
- إرفاق التقرير السنوي لنتائج مراجعة فاعلية تنفيذ وتطبيق نظام إدارة إستمرارية الأعمال.
- تقرير نتائج تقييم المخاطر التي تؤثر على استمرارية أعمال الجهة المرفوعة للجان ذات العلاقة.
- تقارير توضح اختبار ومراجعة خطط التعافي من الكوارث التقنية والاتصالات وتقارير توضح نتائج اختبار خطط الإستجابة للحوادث.
- تقارير ما بعد التمرين أو الاختبار ومشاركتها مع أعضاء اللجنة التوجيهية لاستمرارية الأعمال.
- تقارير دورية تظهر مراقبة المهام المتعلقة بإدارة المشاريع مع الإدارات الأخرى في الجامعة.
- تقرير بقائمة المشاريع الداعمة لخطة التحويل السحابي لسنة ٢٠٢٤-٢٠٢٥ وحالة التقدم في تنفيذ الخط.
- تقارير متعلقة بمراقبة الاستخدام والتكاليف والأداء والمخاطر في بيئة الحوسبة السحابية.
- تقارير التي توضح دراسة وتحليل الأنظمة والخدمات الحكومية الأخرى وتحديد احتياجات الجامعة من البيانات والوظائف بشكل دوري.
- تقارير دورية التي توضح تنفيذ خطط الارتباط وفق الآليات والجدول الزمنية المعتمدة بالإضافة الى دراستها وتحليلها لمعرفة مدى تحقق الأهداف من الارتباط.
- إصدار التقارير الدورية الخاصة بجودة الخدمات الرقمية ومشاركتها مع لجان الحوكمة.

- تقارير تثبت ربط الخدمات الرقمية بنظم قياس رضا المستخدمين، وآلية إتاحة بياناتها واحصاءاتها بالإضافة الى التقارير الدورية لمؤشرات أداء الخدمات الرقمية.
- رصد وقياس مؤشرات الأداء المعتمدة التي تقيس مستهدفات برنامج تعزيز العلاقة مع المستخدم ومدى تحقيقها للأهداف المأمولة، وقياس مدى التقدم في تنفيذ البرامج.
- إرفاق التقارير الدورية التي تقيس مدى نجاح برامج تعزيز العلاقة مع المستخدم في تحقيق المستهدفات توضح نسب الإنجاز.
- دراسة وتحليل التقارير الناتجة من الأدوات والتقنيات الرقمية المستخدمة في قياس تجربة المستخدم والاستفادة منها في تحسين الخدمات.
- تقارير دورية توضح متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية لإتاحة الخدمات للمستخدمين.
- دراسات تجربة المستخدم وتحسينها واستخدام أدوات قياس رضا المستخدم.
- تقارير جودة البيانات وتوافرها لأغلب المنصات.
- إصدار تقارير مراقبة الالتزام بالسياسات والقواعد الخاصة بحوكمة وإدارة البيانات بشكل دوري ودراستها وتحليلها.
- إصدار تقارير المتابعة الدورية على واجهات برمجة التطبيقات (APIs) تقارير دورية لمتابعة نشر البيانات المفتوحة حسب الخطة المعتمدة التي تحقق متطلبات تطبيق هذا المعيار.
- تقرير يبين التعاون مع الجهات المتخصصة في مجالات التصميم الإبداعي والابتكار المفتوح مثل الهاكاثونات.
- تقرير إنجاز للفعاليات والأنشطة التي تم تنفيذها لنشر بيئة وثقافة الابتكار في الجهة، وتشمل الطرق والأساليب وعدد المستخدمين.
- تقرير عن الأفكار الإبداعية وحالات الاستخدام القابلة للتطبيق.
- تقرير الإنجاز لتنفيذ وتطبيق الحل.

ورش العمل المنجزة:

- لم تهمل الإدارة الدور التثقيفي والتوعوي الواجب تقديمه لمنتسبي الجامعة والإدارة، وعليه فقد تم عقد ورش العمل والفعاليات التالية:
- ورش عمل تعزيز القدرات الداعمة للتحويل الرقمي.
- ورش عمل البنية التحتية للخدمات التقنية.
- ورش عمل إدارة وحوكمة البيانات.
- ورش عمل مشاركة المستخدم.
- ورش عمل تعزيز العلاقة مع المستخدم.
- ورش تدريبية قصيرة لتهيئة المنسوبين لاستخدام الأدوات الرقمية في أداء الأعمال.
- ورش توعوية لمنسوبي الجهة بضرورة الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بضوابط استخدام

تقنيات المعلومات والاتصالات.

- ورش عمل ومؤتمرات لقيادات التحول الرقمي على مستوى الجهة أو مع الجهات الخارجية الأخرى
- ورش عمل لإدارة استمرارية الأعمال
- ورش عمل لإدارة المخاطر

جوانب القوة:

تعد البنية التحتية والتجهيزات التي توفرها الجامعة نقطة قوة واضحة من خلال ما سبق سرده، ممثلة في مركز البيانات، والشبكة السلكية واللاسلكية، وجميع التجهيزات التي سبق توضيحها. يتضح أيضاً أن الأنظمة والبرمجيات التي توفرها الجامعة تلبى وتسهل عمل منسوبيها وطلابها التوعية التقنية التي تنشرها الجامعة بين منسوبيها وطلابها، والحرص على إيصالها من خلال الدورات والنشاطات في هذا المجال.

مجالات التحسين:

توصف البوابة بأنها الواجهة الرئيسية لجميع الأنظمة التكاملية بالجامعة، وعليه فإن تطويرها وتحسينها عملية مستمرة. نقص الكفاية من الكوادر البشرية في المجالات التقنية، وخصوصاً مجال الأمن السيبراني، وضمان التدريب المستمر ونقل الخبرات. تطوير البنية التحتية للإتصال المرئي. عملية التقييم هي عملية مهمة لضمان جودة الخدمة، فيوجد نقص في استطلاع آراء المستفيدين بالجامعة. السعي إلى التصديق الرقمي في جميع المجالات لمواكبة أفضل الممارسات.

أولويات التحسين:

تعد البوابة من أولويات التحسين لربطها بجميع الأنظمة التكاملية بالجامعة. استقطاب الكوادر البشرية في المجالات التقنية، وخصوصاً مجال الأمن السيبراني، وضمان التدريب المستمر ونقل الخبرات. التطوير المستمر للبنية التحتية والتجهيزات لضمان مواكبة التطورات المستمرة في مجال التقنية. استطلاعات الرأي لقياس مدى الرضى عن الخدمات التقنية المقدمة لمنسوبي الجامعة وطلابها.

الخطة الإستراتيجية للتحول الرقمي:

تحتوي خطة التحول الرقمي على حوالي ٣٣ مبادرةً حُصص منها ١١ مبادرةً إلى إدارة تقنية المعلومات بشكل كامل أي ما نسبته حوالي ٣٢٪ من مبادرات التحول الرقمي، بالإضافة إلى المشاركة في العديد من المبادرات الأخرى، وقد كانت نسب الإنجاز للمبادرات المخصصة لإدارة تقنية المعلومات كما هو موضح أدناه.

رقم المبادرة	اسم المبادرة في خطة التحول الرقمي المخصصة لإدارة تقنية المعلومات	نسبة الانجاز
DT22	استمرار أعمال البيئة الرقمية	٪١٠٠
DT27	اعادة تأهيل وتدوير الاجهزة القديمة	٪١٠٠
DT11	تطوير أدلة الخدمات الرقمية	٪١٠٠
DT4	مبادرة تطوير البوابة الإلكترونية المتكاملة	٪١٠٠
DT33	مبادرة نظام إدارة وتطوير القدرات والكفاءات الوظيفية	٪١٠٠
DT34	مبادرة الربط والتكامل مع المنصات الوطنية المشتركة	٪١٠٠
DT20	مبادرة إعادة هيكلة الدعم الفني وتعزيز العلاقة مع المستفيد	٪١٠٠
DT7	منصة ادارة الجودة	٪١٠٠
DT6	مبادرة تطوير نظام المركز الصحي	٪١٠٠
DT26	مبادرة نظام إدارة الخدمات	٪١٠٠
DT24	مبادرة تحقيق الجودة الشاملة - الحصول على	٪١٠٠

أبرز الاعمال والإنجازات:

بالإضافة إلى الأعمال اليومية الاعتيادية، فقد أدت الإدارة العديد من الأعمال اليومية التي ساهمت في تحقيق بعض من أهداف الجامعة الإستراتيجية وأهداف التحول الرقمي للجامعة في مختلف مجالات العمل الأكاديمي والإداري. ويمكن تقسيم هذه الأعمال إلى مجموعات مبينة أدناه:

أعمال وإنجازات الإدارة التشغيلية والرأسمالية خلال السنة. تنوعت إنجازات الإدارة التشغيلية في مختلف مجالات ومستويات العمل، حيث شملت المستوى التنظيمي للإدارة وتطوير التطبيقات والمنصات وعلى المستوى التنظيمي مجالات مختلفة.

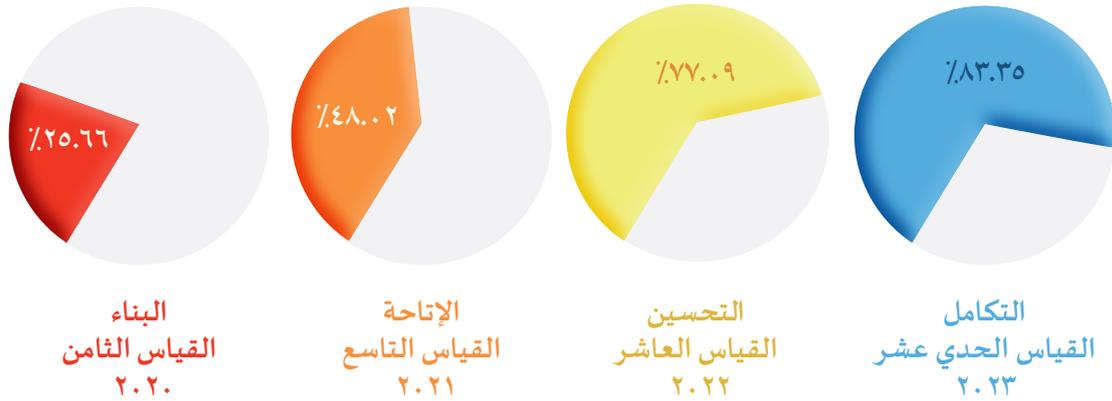
المستوى التنظيمي:

استجابت جامعة الحدود الشمالية لمتطلبات خطط التحول الرقمي ومتطلبات هيئة الحكومة الرقمية والجهات الرقابية والأكاديمية داخل وخارج الجامعة، في إعادة النظر بالهيكل التنظيمية وإجراءات العمل والارتباطات التنظيمية؛ وذلك للمساهمة في تحقيق المستهدفات الوطنية ضمن رؤية المملكة ٢٠٣٠، وعليه كان لابد من إجراء تطويرات على سياسات وإجراءات العمل والهيكل التنظيمية ومتابعة مؤشرات الأداء وإدراج الخطط التحسينية والتصحيحية بالوقت المناسب،

وعليه فقد قامت الإدارة بما يلي:

- إجراء مراجعة دورية لسياسات إدارة تقنية المعلومات والعمل على إصدار النسخة الثالثة من سياسات إدارة تقنية المعلومات وإقرارها من لجنة السياسات ولجنة متابعة تنفيذ خطة التحول الرقمي في الجامعة
- إصدار النسخة المعدلة ١,١ من سياسات إدارة البيانات وحوكمتها؛ امتثالاً لمتطلبات مكتب البيانات الوطني.
- إعادة بناء هيكل إدارة تقنية المعلومات وفق منهجية البنية المؤسسية "نورا NOURA" المعتمدة من قبل "هيئة الحكومة الرقمية"، وقد تم إضافة كلٍ من الوحدات الإدارية التالية إلى الهيكل التنظيمي لإدارة تقنية المعلومات:
 - وحدة الحوسبة السحابية.
 - فريق الابتكار.
- هندسة الإجراءات والعمليات وأتمتها، حيث تم بناء الإجراءات جميعها وفق نظام إدارة الجودة ISO 9000:2015، وإدارة الخدمات ISO 20000 وأتمتها بشكل تام.
- الانتهاء من نظام إدارة الجودة QMS وتزويده بكل البيانات الخاصة بالجودة وشهادات الأيزو.
- رفع درجة الجامعة في القياس العاشر لهيئة الحكومة الرقمية إلى نسبة ٨٣,٣٥٪، في تقدم كبير عن القياس العاشر البالغ ٧٧,٠٩٪، ويعتبر قياس أهم المراجع والمحكمات التي تستخدمها المملكة العربية السعودية لقياس مدى الالتزام في ضوابط التحول الرقمي في الجهات الحكومية.
- وقد احتلت جامعة الحدود الشمالية المركز الثاني عشر بين المؤسسات التعليمية في المملكة.

نتيجة الالتزام بالمعايير الأساسية للتحويل الرقمي (قياس)
للأعوام ٢٠٢٠-٢٠٢٣



إدارة المشاريع الرقمية:

لغايات حوكمة مشاريع التقنية ومتابعتها لتحقيق أهداف كفاءة الانفاق وضبط المشاريع بطريقة احترافية، فقد قامت إدارة تقنية المعلومات بإدارة المشاريع الرقمية ضمن منهجيات إدارة المشاريع المعتمدة من مكتب PMO، حيث حققت الإنجازات التالية وفق النطاق والوقت والتكلفة المحددة لمشاريع هذا العام، كما موضح في القائمة.

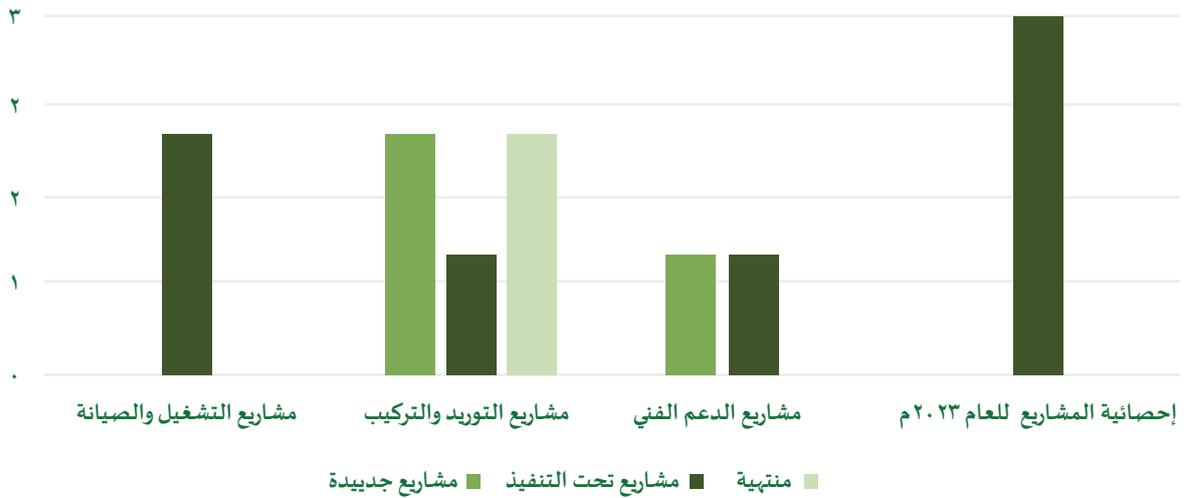
المشروع	الوصف	نسبة الانجاز
توريد وتركيب وتشغيل نظام الحضور والانصراف	تهدف الجامعة للقيام بتوفير أجهزة الحضور والانصراف بجميع المباني الخاصة بجامعة الحدود الشمالية (شطري البنين والبنات) وذلك بكل من مدن عرعر - رفحاء - العويقيلة - طريف مع توفير النظام المناسب والتدريب على النظام وتقديم الضمان وخدمات الصيانة والدعم الفني لأجهزة الحضور والانصراف وعمليات الربط والتكامل مع أنظمة الجامعة الداخلية	١٠٠%
تجديد الدعم الفني لأنظمة البنية التحتية لمركز البيانات	التزاماً من الجامعة بتوفير بنية تحتية قوية ومنصات وخدمات إلكترونية ذات كفاءة عالية وجودة متميزة، تلبية 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. حيث انطلقت أعمال المشروع في شهر مايو ٢٠٢٤ ولمدة ٣٦ شهراً	١٩%
مشروع مركز الوثائق والمحفوظات	تطوير وتفعيل مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الحدود الشمالية وإدارة المحتوى الكامل لدى مختلف جهات الجامعة وإداراتها وفق تطبيق اللوائح والسياسات الخاصة بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات باعتماد التقنية الحديثة للمعلومات	١٠٠%
مشروع الخدمات السحابية	توفير المرونة والقابلية للتوسع بزيادة أو تقليل موارد الجامعة التقنية بناءً على الاحتياجات المتغيرة. حيث يمكن تخصيص الموارد وفقاً لذلك، ويسمح بتلبية الاحتياجات المتزايدة للبيانات والتطبيقات دون الحاجة إلى استثمارات كبيرة في الأجهزة والبنية التحتية. بالإضافة إلى تقليل التكلفة المرتبطة بالمعدات الخاصة وصيانتها وتحديثها، مع توفير واجهة مركزية لإدارة وتكوين الموارد الحاسوبية وتوفير حماية متقدمة من الاختراقات والهجمات السيبرانية وضمان الاستمرارية واستعادة البيانات	١٠٠%

١٤%	مشروع تشغيل وصيانة البوابة الإلكترونية لجامعة الحدود الشمالية هو تحسين تجربة المستخدم وتنفيذ جميع الأعمال اللازمة لضمان التشغيل المستمر والصيانة الدورية للبوابة الإلكترونية الخاصة بالجامعة ونظام الدخول الموحد وذلك وفق نطاق المشروع الذي انطلقت أعماله في شهر أغسطس ٢٠٢٤ ولمدة ٣٦ شهراً	مشروع تشغيل وصيانة البوابة الإلكترونية
-----	--	--

ملخص:

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

إحصائية المشاريع للعام ٢٠٢٣ م



تقييم مستوى النضج بالتحديث المستمر للوثائق:

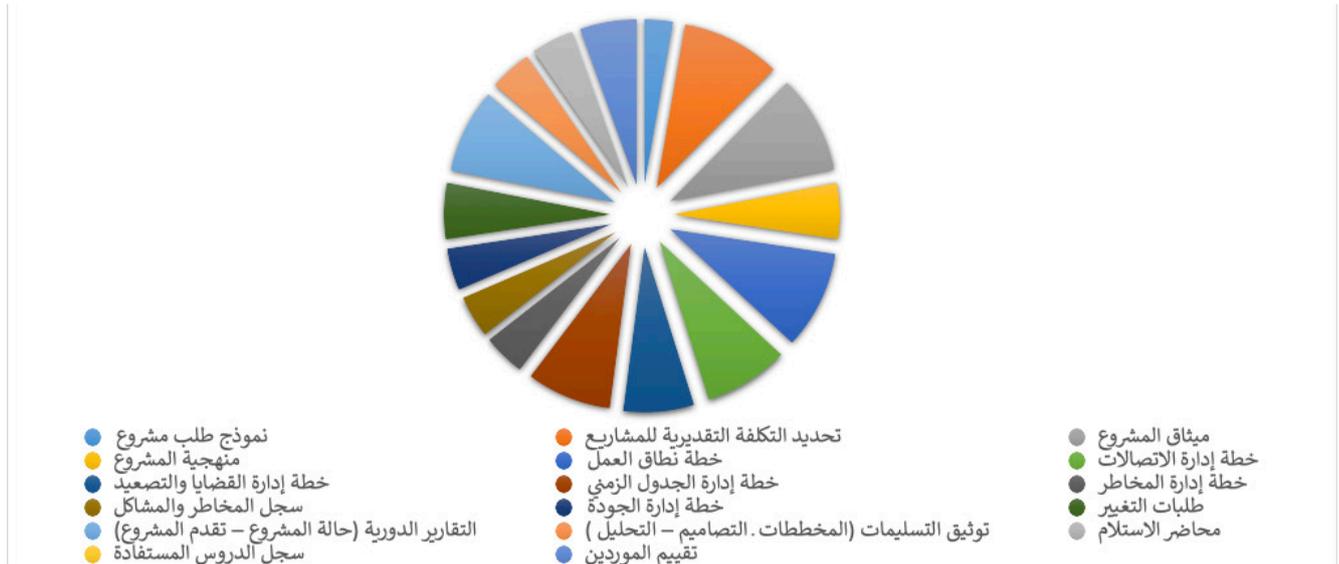
استخدم مكتب إدارة المشاريع في إدارة تقنية المعلومات المنهجية المعتمدة في إدارة المشاريع الاحترافية، وعليه فقد تم تصميم العديد من الوثائق لإحكام ضبط المشاريع والرقابة عليها لتحسين جودتها ومخرجاتها، وكانت أهم هذه الوثائق والنماذج والمستندات ما يلي:

نسبة جودة الوثيقة تعتمد على توفرها أو توفر المعلومات المطلوبة	نسبة توفر الوثيقة	عدد المشاريع الموثقة	الوثائق
100%	100%	13	نموذج طلب مشروع
100%	100%	13	تحديد التكلفة التقديرية للمشاريع
100%	100%	1.	ميثاق المشروع
100%	100%	13	منهجية المشروع
100%	100%	13	خطة نطاق العمل
100%	100%	13	خطة إدارة الاتصالات
100%	100%	13	خطة إدارة القضايا والتصعيد
100%	100%	13	خطة إدارة الجدول الزمني
100%	100%	13	خطة إدارة المخاطر
100%	100%	13	سجل المخاطر والمشاكل
100%	100%	8	خطة إدارة الجودة
100%	100%	13	طلبات التغيير
100%	100%	13	(التقارير الدورية) حالة المشروع - تقدم المشروع
100%	100%	3	(توثيق التسليمات) (المخططات - التصاميم - التحليل
100%	100%	3	محاضر الاستلام
80%	100%	0	سجل الدروس المستفادة
100%	100%	4	تقييم الموردين

المشاريع الموثقة:

فيما يلي رسم توضيحي للمشاريع التي تم توثيقها:

عدد المشاريع الموثقة



مكتب إدارة البيانات:

منجزات تنفيذ مواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية (NDMO).

بناءً على المواصفات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية (NDMO) في تطبيق إدارة وحوكمة البيانات داخل الجهات الحكومية، تم إنجاز مجموعة من المستهدفات في مجالات إدارة البيانات وحوكمتها، والتي حققت نسب امتثال مرتفعة لتلك المواصفات، وتطبيق أفضل الممارسات في إدارة وحوكمة البيانات داخل الجامعة، حيث تم إنجاز (70%) من المواصفات في سنة (2024) والبالغ عددها (134 مواصفة) في المستويين (الإستراتيجي والتنفيذي). حيث يوضح الجدول أدناه نسب الإنجاز في تنفيذ تلك المواصفات وعددها، بالإضافة إلى عدد المبادرات التي نُفذت في مجالات إدارة وحوكمة البيانات داخل الجامعة، وعدد ورش العمل التي عُقدت والحملات التوعوية التي نُفذت في سنة (2024) مقارنةً بسنة (2023).

النسبة / العدد سنة 2024	النسبة / العدد سنة 2023	البند
70,2%	31,4%	النسبة العامة في تنفيذ مواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية
134	60	إجمالي المواصفات المنفذة
16	7	إجمالي المبادرات المنفذة
6	2	إجمالي ورش العمل المنعقدة
34	2	إجمالي الحملات التوعوية المنفذة

درجات الإنجاز في المؤشر الوطني للبيانات (نضيء):

وفي إطار العمل على تنفيذ مواصفات إدارة وحوكمة البيانات وتحقيق نسب امتثال مرتفعة فيها، تم إنجاز السياسات والإجراءات والأدلة والنماذج الخاصة بإدارة البيانات وحوكمتها داخل الجامعة، وضمان البدء في تطبيق الأدوات التقنية في إدارة البيانات، حيث ارتفع مستوى إدارة البيانات في الجامعة لسنة (٢٠٢٤) حسب المؤشر الوطني للبيانات (نضيء) والذي يهدف إلى قياس درجة نضج إدارة البيانات في الجهات الحكومية، ليصبح في مرحلة متطورة وهي مرحلة التفعيل، والتي تعني تنفيذ أدوات قابلة للتوسع وإنجاز مراحل في أتمتة إدارة البيانات، وهي مرحلة متطورة مقارنة بسنة (٢٠٢٣) منذ أن تم إدراج الجامعة ضمن المؤشر في تلك السنة، حيث كانت مرحلة إدارة البيانات في الجامعة في بداية دخول المؤشر هي: مرحلة التعريف وتعني تطوير ممارسات لإدارة البيانات بشكل رسمي وضمان اتساقها.

ويوضح الجدول التالي مستويات نضج إدارة البيانات ودرجة الامتثال ومستوى المؤشرات التشغيلية لإدارة البيانات داخل الجامعة لسنة (٢٠٢٤) مقارنةً بسنة (٢٠٢٣).

الدرجة / المرحلة ٢٠٢٤	الدرجة / المرحلة ٢٠٢٣ بداية دخول	المستويات
مرحلة التفعيل	مرحلة التعريف	المرحلة الحالية لإدارة البيانات
٣,١ من ٥	٢,٤٩ من ٥	درجة مؤشر قياس نضج إدارة البيانات
٢,٨ من ٥	١,٧٥ من ٥	درجة الامتثال للمواصفات حسب مؤشر نضج إدارة
٢ من ٥	١,٥ من ٥	مستوى المؤشرات التشغيلية لإدارة البيانات

التطبيقات والمنصات:

تميزت هذه المجموعة بإنجاز العديد من التطبيقات والمنصات الرقمية بعضها تم إنجازه بالكامل ولم يكن موجوداً من قبل والبعض الآخر تم تطويره وتحديثه وترقيته إلى نسخ متطورة، والعديد من هذه الأنظمة تم تطويرها داخلياً بأيدي مطوري الإدارة، مما ساهم في تحقيق العديد من المستهدفات منها:

- امتلاك البرامج المصدرية للمنصات والبرامج.
- نقل وتبادل خبرات التصميم والتطوير بين مطوري الإدارة.
- تحقيق مبدأ نقل المعرفة وتدويرها داخلياً.
- تدريب العديد من الأيدي العاملة الوطنية.
- تحقيق كفاءة الإنفاق.
- دعم وتسهيل وتبسيط إجراءات العمل داخل الجامعة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية المرسومة

التطبيقات والمنصات الجديدة والمحدثة:

نسبة الانجاز	التطبيق / المنصة
٪١٠٠	نسخة مطورة من نظام مجالس
٪١٠٠	بوابة معهد البحوث والاستشارات
٪١٠٠	نظام إدارة الفعاليات
٪١٠٠	تطبيق الجوال الخاص بالجامعة
٪١٠٠	بوابة الخريجين
٪١٠٠	بوابة السجل المهاري
٪١٠٠	نظام إصدار البطاقات الجامعية
٪١٠٠	(بوابة الدفع الالكتروني) (إتمام)
٪١٠٠	نظام إدارة العقود
٪١٠٠	(تحديث نظام الترقيات العلمية (أستاذ
٪١٠٠	نظام إدارة المبنى الترفيهي
٪١٠٠	نظام دعم المستفيد
٪١٠٠	نظام الشراكة المجتمعية
٪١٠٠	بوابة النقل الخارجي للطلاب
٪١٠٠	تحديث بوابة القبول للطلاب
٪١٠٠	المرحلة الأولى من منصة البحث العلمي

تصميم الإنفوجرافيك وإدارة المحتوى:

تحرص إدارة تقنية المعلومات على تقديم محتوى رقمي مميز بألوان وتصاميم تعطي شعوراً بالراحة لتعزيز تجربة المستفيد والاستفادة القصوى من المحتوى بطريقة جاذبة وعصرية، وعليه فقد تم:

- استكمال رفع كافة محتويات البوابات الفرعية لكافة قطاعات الجامعة على البوابة الإلكترونية باللغة العربية بنسبة ١٠٠٪.
- استكمال رفع كافة محتويات البوابات الفرعية لكافة قطاعات الجامعة على البوابة الإلكترونية باللغة الإنجليزية بنسبة ٨٠٪.
- تم حصر كافة أدلة ولوائح الجامعة ورفعها على البوابة الإلكترونية.
- تم رفع كافة خطط البرامج الدراسية على مستوى الدبلوم والبيكالوريوس والماجستير.

- إطلاق مواقع أعضاء هيئة التدريس، والتي تتيح التعريف بعضو هيئة التدريس وتمكنه من التواصل مع الطلبة من خلال الإعلانات والتفاعل الحي.
- تصميم عدد من مقاطع الفيديو التفاعلية موجهاً إلى المجتمع الجامعي والمجتمع المحلي، مثل: الاحتفاء بمناسبة اليوم الوطني، تعزيز خبرة المستفيد في استخدام الخدمات الإلكترونية الجديدة.

البنية التحتية:

تعتبر البنية التحتية التقنية في الجامعة هي عصب الحياة الذي تعتمد عليه عمليات التراسل والتعاملات الرقمية ولتقديم الخدمات التعليمية والبحثية للجامعة، مثل المحاضرات وعمليات تسجيل الطلاب ورصد درجاتهم والتواصل معهم وإنجاز الأعمال الأكاديمية والإدارية في الجامعة، وحتى يتم تأمين مستوى عالٍ من الاعتمادية والتوافر والموثوقية فقد قامت إدارة التقنية باستكمال تطوير البنية التحتية بإضافة:

- قسم الشبكات.
- إضافة أكثر من ٥٠٠ جهاز شبكة إلى البنية التحتية الرئيسة لسيكو ومراقبتها لحل أي مشكلة قد تحدث.
- إجراء تسجيل دخول أمن جديد لأكثر من ٥٠٠ جهاز شبكة بواسطة Cisco ISE - TACACS والتي توفر المزيد من الأمان لأجهزة الشبكة.
- تغيير معرفات SSID القديمة إلى معرفات SSID الجديدة بطريقة مصادقة أعلى وأمان لتحقيق التوافر والأمان للعملاء بأسماء جديدة (، NBU-STAFF، NBU-STUDENT، NBU-DEVICES، NBU-EXAM).
- تم بث SSID جديد في جميع مرافق الجامعة لخدمة ضيوف NBU باسم NBU-GUEST.
- تم نشر تقنية جديدة لتوجيه بيانات ١٤ موقعاً فرعياً لإدارتها بطريقة أفضل بواسطة Vmanage و Vsmart و VBond و Vedge. ربط ٢٤ موقعاً بإدارة تقنية المعلومات عن طريق اتصال الألياف بعد ان كانت متصلة بشكل لاسلكي سابقاً، لذلك يتم توصيلها الآن عن طريق وصليتين مع إدارة التقنية لضمان استمرارية العمل وتجنب فقدان الاتصال.
- إعداد ثلاثة مباني جديدة شبكياً وربطها بإدارة تقنية المعلومات وتزويدها بكافة الخدمات المقدمة من قبل تقنية المعلومات (المركز الترفيهي، إدارة المخزون، الطب الكيميائي).
- ترحيل محول البوابة بسبب إيقاف تشغيل تخزين مركز البيانات.
- تنفيذ الإعدادات والخدمات لمشروع كاميرات المراقبة حيث تم تغطية ٥ مواقع ونسعى لتغطية جميع المواقع بالجامعة.
- التحقق من وصلات الشبكة في الموزعات الرئيسية لـ ١٥٠ وصلة تقريباً للخوادم الداخلية والخوادم المتاحة خارجياً.

- تركيب ١٩٦ نقطة شبكة جديدة في مبانٍ مختلفة من الجامعة.
- صيانة حوالي ٥٠٠ نقطة شبكة من قبل فريق الشبكات للمستخدمين في عددٍ من مباني الجامعة.
- تثبيت تطبيق عميل آمن (Secure Client) لجميع أجهزة المستخدم اللاسلكي للتأكد من أنها تتبع متطلبات الأمان.
- إزالة المعدات التقنية من ٥ مبانٍ قديمة (سكن الطالبات في عرعر، سكن الطلاب في الضاحية ٢، المركز الصحي في رفحاء، سكن الطالبات في رفحاء) خلال هذا العام لعدم وجود خدمات من الجامعة.
- تنفيذ الاتصال الشبكي للبنية المعمارية السحابية مع مزود خدمة الإنترنت للوصول إلى الخوادم المستضافة في السحابة.

قسم الخوادم:

- إنشاء ٤٨٧٨ حساب للطلاب
- إضافة جميع أنظمة الجامعة على نظام الدخول الموحد إلى آخر إصدار عمل ترقية لنظام VMware Center and ESXI
- ترقية نظام تشغيل خوادم Synergy.
- عمل تقييم الأداء الأمني وتطوير الإعدادات الأمنية لنظام أوفيس ٣٦٥ وفق أفضل السياسات المتبعة.
- تم عمل إعدادات لزيادة الأمان وتوثيق البريد الإلكتروني DMARC & DKIM.
- إعادة ضبط نظام Azure AD connect لآخر إصدار.
- نقل ٤٠ خادم من البيئة المحلية إلى البيئة السحابية.
- تفعيل خاصية المصادقة الثنائية للدخول عن بعد.
- تفعيل خاصية المصادقة الثنائية للدخول على أنظمة أوفيس ٣٦٥.
- إعداد نظام Intune.
- تفعيل خاصية المصادقة الثنائية على نظام الدخول.
- ترقية أغلب خوادم لينيكس لآخر إصدار.
- إزالة الخوادم القديمة من مركز البيانات.
- ترقية بعض الخوادم من نظام تشغيل ويندوز ٢٠٢١ إلى نظام ويندوز ٢٠٢٢.
- إنشاء خادم مشاركة ملفات على الخدمة السحابية.
- إنشاء خادم مستقل لمزامنة التوقيت المركزي.
- عمل مسح أمني شامل دوري على ٨٠ خادم لينيكس.
- تفعيل تسجيل ومراقبة الخوادم الخاصة بالشركات الخارجية المتعاقدة.
- عمل تقييم أمني لنظام الدليل النشط وتصحيح الأخطاء الأمنية.

الدعم الفني وخدمة المستفيد:

يعتبر الدعم الفني وخدمة المستفيد هما الواجهة التفاعلية التي تركز عليها إدارة تقنية المعلومات، كونها تقدم خدمات مباشرة للمستفيدين من أعضاء هيئة تدريس وطلاب ومجتمع محلي وزائرين من مختلف المناطق داخل وخارج المملكة، وقد وضعت الإدارة ضمن أهدافها تحسين تجربة المستفيد وتقديم أفضل الخدمات الرقمية والدعم الفني في أسرع وقت ضمن أعلى المعايير، ويمكن تلخيص أهم الأعمال التي قامت بها الإدارة خلال العام بما يلي:

- تقديم الطلبات بالأعداد التالية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب:
- الدعم الفني ١٣٢٩ طلبًا.
- خدمة المستفيدين ٩٤٧ طلبًا.
- المراسلات الإدارية "برق" ٢٤٩ معاملة.
- استحداث معامل جديدة عددها ٢٢ معملًا فيها ٥٧٢ جهاز حاسوب جديد.
- ترقية أجهزة الحواسيب بالإعداد التالية:
- ترقية ١٣ معملًا من معامل الجامعة فيها ٧٦٦ جهاز.
- ترقية ٣٧٤ جهازًا من أجهزة أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تدريب طلاب عدد ٢٠ موزعين كالتالي:
- تمهير ١٤ متدرّبًا ومتدربة.
- طلاب الكلية التقنية ٦ طلاب.
- حصروتوثيق بعض من الأصول التقنية في الجامعة والتي كانت غير موثقة وهي:
- الهواتف الشبكية غير المستخدمة.
- معامل الكلية التطبيقية.
- طابعات المستشفى الجامعي.
- طابعات كلية الطب.
- المشاكل التقنية بالقاعات الدراسية ومكاتب الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في كلية الهندسة.
- تجهيز وتقديم الدعم التقني للفعاليات التالية:
- جلسات الاعتماد البرامجي.
- اللقاءات والمناقشات بالمسارح عدد ٧٣ لقاءً.
- اجتماعات مجلس الجامعة.
- الاختبارات المعيارية للفصل الدراسي الثاني في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- البرنامج التعريفي للطلاب الجدد بعدد (٩) لقاءات.
- تحديث برنامج المكتبة الرقمية.
- تطوير رأس المال البشري.

- وضعت إدارة تقنية المعلومات على سلم أولوياتها تطوير وتأهيل العاملين في الإدارة من إداريين وفنيين من مختلف المستويات التنظيمية، وقد ساعدت الإدارة منسوبيها على الحصول على الدورات والشهادات التالية:

الشهادات التدريبية:

العدد	الشهادة التدريبية الحاصلين عليها
٣٣٦٩	شهادات حضور برامج العطاء الرقمي
٦١	شهادات برنامج هدف مسار التحول الرقمي
٤	شهادات الاحترافية في ادارة خدمات تكنولوجيا المعلومات® ITIL
١٠	شهادات معهد الإدارة العامة
٤	شهادات سيسكو الاحترافية CISCO
١	الشهادة الاحترافية في تحليل الأعمال® (PMI-PBA)
١	الشهادة الاحترافية في إدارة البيانات CDMP
٥	عضويات الهيئة السعودية للمهندسين

الدورات التدريبية:

الساعات	الدورات التدريبية التي أقامتها إدارة تقنية المعلومات
٣	ورشة التخزين السحابي OneDrive
٣	ورشة ذكاء الأعمال في دعم وتمكين المؤسسات الجامعية
٣	المواطنة الرقمية
٣	ورشة تدريب نظام الدخول الموحد
٣	ورشة تدريب نظام مجالس المطور
٣	ورشة تدريب نظام الاستبانات
٣	تطبيقات الذكاء الاصطناعي
٣	دور تحليل البيانات في تحسين جودة المعلومات
٣	الأدوات الرقمية
٣	استراتيجيات ومنهجيات الامن السيبراني
٣	استخدام تقنية إدارة البيانات وحوكمتها

الحملات التوعوية:

العدد	الحملات التوعوية
١٥	الحملات التوعوية عن التحول الرقمي
٧	الحملات التوعوية عن مكتب البنية المؤسسية
٦	الحملات التوعوية عن الخطة الإستراتيجية للتحول الرقمي
٤	الحملات التوعوية في مكتب إدارة المشاريع
٣	الحملات التوعوية عن الإجراءات
٥	الحملات التوعوية عن التقنيات الناشئة
٣٤	الحملات التوعوية عن البيانات
٤	الحملات التوعوية عن المخاطر واستمرارية الأعمال
٢٧	تفعيل الأيام العالمية
١٥	مقاطع الفيديو الإعلامية
٦	الرسائل التوعوية في البريد الإلكتروني ورسائل SMS

النشاطات الاجتماعية والمؤتمرات والجوائز العالمية والمحلية التي حققتها الإدارة والشهادات الدولية:

الشهادات:

قامت إدارة تقنية المعلومات بمراجعة إجراءات العمل والسياسات والخدمات الرقمية بالإضافة لمتطلبات استمرارية الأعمال وفق أعلى المعايير الدولية، ولكي تطمئن الإدارة بأنها تتبع أفضل الممارسات الدولية فقد تقدمت للحصول على شهادات الجودة في مجالات الجودة الشاملة وإدارة الخدمات الرقمية واستمرارية الأعمال، وقد قامت شركة TuV Nord الألمانية شركات الفئة الأولى Q1 بعمل مراجعة وتدقيق لأعمال الإدارة في المجالات المحددة، حيث حصلت الإدارة على شهادات الأيزو التالية:



١. شهادة الأيزو لنظام استمرارية الأعمال ISO22301:2019.
- تم إجراء المراجعة السنوية للمرة الأولى للشهادة لعام ٢٠٢٤ وتم تجديد الشهادة لمدة عام آخر.
٢. شهادة الأيزو لنظام الجودة الشامل ISO 9001:2015.
- تم إجراء المراجعة السنوية للمرة الأولى للشهادة لعام ٢٠٢٣ وتم تجديد الشهادة لمدة عام آخر.
- تم إجراء المراجعة السنوية للمرة الثانية للشهادة لعام ٢٠٢٤ وتم تجديد الشهادة لمدة عام آخر.
٣. شهادة الأيزو لنظام إدارة الخدمات ISO 20000.
- يتم الان التجهيز للمراجعة الأولى للشهادة لعام ٢٠٢٤.
٤. البدء بإجراءات الحصول على شهادة الأيزو ISO 27001.

المؤتمرات واللقاءات:

- شاركت إدارة تقنية المعلومات بالعديد من المؤتمرات واللقاءات المحلية والوطنية، ويمكن تلخيص بعض من هذه المشاركات على الشكل التالي:
- حضور ممثلين إدارة تقنية المعلومات مؤتمر تطوير القدرات البشرية ٢٠٢٤/٢/٢٨ م.
 - حضور ممثلين عن الإدارة في مؤتمر Leap2024 ملهم.
 - حضور ممثلين إدارة تقنية المعلومات قمة الذكاء الاصطناعي ٢٠٢٤.
 - حضور قمة سينك للتحويل الرقمي افتراضي ٢٠٢٤.
 - مشاركة ممثلي الإدارة مع مبادرة العطاء الرقمي.
 - مشاركة ممثلي الإدارة في اليوم العالمي للاتصالات ومجتمع المعلومات.
 - مشاركة ممثلي الإدارة في اليوم العالمي لمهارات الشباب.
 - مشاركة ممثلي الإدارة في اليوم الدولي لمحو الأمية.
 - مشاركة ممثلي الإدارة في اليوم العالمي للمبرمجين.
 - مشاركة ممثلي الإدارة في اليوم العالمي لأمن الحاسوب.
 - مشاركة ممثلي الإدارة في يوم التطوع العالمي.

النشاطات الاجتماعية:

- شاركت إدارة تقنية المعلومات بالعديد من النشاطات الاجتماعية على مستوى الإدارة والجامعة، ويمكن تلخيص بعض من هذه المشاركات على الشكل التالي:
- تكريم الموظفين نظيرًا لإنجازاتهم في قياس ٢٠٢٣ بحصول الجامعة على نسبة ٨٣٪.
 - تكريم الموظفين نظيرًا لأعمالهم في ٢٠٢٣ وتحقيق منجزات وأهداف إدارة تقنية المعلومات.
 - مشاركة الجامعة في الاحتفالات الوطنية مثل اليوم الوطني وغيرها من المناسبات.
 - مشاركة الجامعة في الأعياد والمناسبات الوطنية والعالمية.
 - مشاركة إدارة تقنية المعلومات في تصميم الشعار لحفل التخرج السنوي ٢٠٢٤ للجامعة.
 - مشاركة إدارة تقنية المعلومات في تنظيم الحفل باستخدام النظام الذي طورته داخليًا (إدارة

الفعاليات)

- مشاركة إدارة تقنية المعلومات في التدريب التعاوني لطلبة الكليات.
- مشاركة إدارة تقنية المعلومات في تدريب وتطوير الخريجين تحت شعار (رواد العلم والمعرفة وبناء المستقبل الرقمي).
- مشاركة إدارة تقنية المعلومات في ملتقى جامعة التعدين الأول في جامعة الحدود الشمالية.

الرخص:

تقوم إدارة تقنية المعلومات بتقديم خدماتها الرقمية ضمن معايير الأمن والسلامة مع المحافظة على حقوق الشركات وحقوق المستخدمين، وعليه كان لابد من ضمان توافر الرخص المختلفة والمطلوبة في تنفيذ الأعمال وتقديمها والمراقبة عليها، وتحتفظ الإدارة بسجلات موثقة للرخص التالية:

License	No.
Azure Rights Management for faculty	3500
Azure Rights Management for students	140000
Microsoft 365 A5 for faculty	3500
Microsoft 365 A5 for students use benefit	140000
Microsoft Power Apps Plan 2 Trial	10000
Microsoft Power Apps for Developer	10000
VSPProSubMSDN ALNG LicSAPk MVL	30
SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	60
SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	35
WinSvrDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	400
WinSvrSTDCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	2400
VisioPro ALNG LicSAPk MVL	50
PrjctSvr ALNG LicSAPk MVL	2
PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	60
VSEntSubMSDN ALNG LicSAPk MVL	25
WinSvrExtConn ALNG LicSAPk MVL	15
SysCtrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	6
IdentityMgrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	3500
Microsoft Power Automate Free	10000
Microsoft Stream Trial	Unlimited
Office 365 A1 for faculty	Unlimited
Office 365 A1 for students	Unlimited

Power BI (free)	Unlimited
Rights Management Adhoc	10000
SolarWinds - Network Performance Monitor	1000
ASR1K Application Data Solution License	2
C24 9300P DNA Advantage	2
C24 9300P Network Advantage	2
C9400 DNA Advantage	2
C9400 Network Advantage	4
Cisco AnyConnect Plus License	1000
Firepower 2100 ASA Security Contexts	20
FirepowerMCv Device License	150000
Firepower Threat Defense Base Features	2
FPR4110 Threat Defense Malware Protection	2
FPR4110 Threat Defense Threat Protection	2
Speech Connect Port Licenses (12.x)	4
UC Manager Basic License (12.x)	1080
UC Manager CUWL License (12.x)	1400
UC Manager Enhanced License (12.x)	376
UC Manager Telepresence Room License (12.x)	50
Unity Connection Enhanced Messaging User Licenses (12.x)	1425
MATLAB R2017b	100
ANSYS 18.2	10
SOLIDWORKS 2017	60
MINITAB 18	25
ETAP 16.2	20
PSPF 1.0.1	Unlimited
PSPICE	30
UC Manager CUWL License	350
UC Manager Enhanced License	100
UC Manager Telepresence Room	50
Unity Connection Enhanced Messaging User License	100
UC Manager Basic License	1255
UC Manager CUWL License	1700
UC Manager Enhanced License	376
UC Manager Telepresence Room	50
Unity Connection Enhanced Messaging User License	1725
SRST Endpoint License Subscription	775
Speech to connect port license	4
Emergency Responder User License	1075

المنسوبون:

المشرف العام على إدارة تقنية المعلومات	د. سلطان بن صالح الخليوي
رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	سلمان بن ثاكب الرويلي
مدير وحدة الشؤون المالية	سلمان بن مزعل الذايدي
رئيس قسم التعاملات الرقمية	زياد بن عبدالله الحامدي
وحدة التطوير والجودة	زيد بن سعد العنزي
مساعد مدير الإدارة	الجازي بنت عويد العنزي
إدارة الدعم الفني	بيداء بنت عامر العتيبي
إدارة الدعم الفني	ايمان بنت مفرح العنزي

الصور والزيارات والمناسبات: زيارة معالي رئيس الجامعة والوفد المرافق لإدارة تقنية المعلومات:









صور من الدورات والورش التي قام بها منسوبي إدارة التقنية:





جامعة الحدود الشمالية
Northern Border University

عمادة شؤون الطلاب بالتعاون مع إدارة
تقنية المعلومات تدعوكم للتسجيل في
استراتيجيات ومنهجيات التعليم السيبراني
م. شوق حمود

الوصف
التعرف بمفاهيم الأساسية والأدوات اللازمة في الأمن السيبراني

مكان التسجيل: 10:00 - 11:00 صباحاً
تاريخ التسجيل: 15 يوليو 2024

للتسجيل: [www.atlas.sa](#)

IT_NBU_SA

جامعة الحدود الشمالية
Northern Border University
إدارة تقنية المعلومات

العالمى لمهارات الشباب

تطوير المهارات
الرقمية

أ. بشرق العباد العنزي
أخصائي إدارة مشاريع التحول الرقمي
مهمة في تطوير القدرات الرقمية

المحاور:

- مقدمة عن المهارات الرقمية وأهميتها في سوق العمل
- التحول الرقمي وتأثيره على مختلف المجالات الحياتية والمهنية
- التحديات والفرص المتعلقة بالتكنولوجيا والمهارات الرقمية
- التعلم المستمر وتطوير المهارات الرقمية

عبر - صلاي كلية
الهندسية في جامعة
الحدود الشمالية

11:55 - 10:00
صباحاً

الإثنين
15 يوليو 2024

للتسجيل: [www.atlas.sa](#)

IT_NBU_SA

جامعة الحدود الشمالية
Northern Border University

جامعة الحدود الشمالية
Northern Border University

أنواع الجرائم المعلوماتية

العقوبة القانونية	تعريفها	الجريمة
٥ ملايين ريال و سجن بمدة لا تزيد عن ٥ سنوات . أو بأحدى هاتين العقوبتين	الاعتداء على خصوصية الفرد وأفشاء أسراره عن طريق استخدام بيانات خاصه به.	أفشاء الأسرار
٥٠٠ الف ريال و سجن لمدة عام . أو بأحدى هاتين العقوبتين	أن يمدد الجاني المجني عليه اما بنشر أخبار او صور او معلومات صحيحة	الابتزاز والتمهيد
٥٠٠ الف ريال و سجن لمدة عام . أو بأحدى هاتين العقوبتين	ان يستخدم الجاني برامج تقنية من التنصت على بيانات المجني عليه	التنصت
٥٠٠ الف ريال و سجن لمدة عام . أو بأحدى هاتين العقوبتين	الامساس بالحياة الخاصة عن طريق إساءة استخدام الموثف النقلة المزودة بالكاميرا أو ما في حكمها	إساءة استخدام الموثاف المحمولة (الجوال)
٥٠٠ الف ريال و سجن لمدة عام . أو بأحدى هاتين العقوبتين	كل شخص يقوم بالتنشهر بالآخرين وإلحاق الضرر بهم عبر البريد الإلكتروني- غرف المحادثة... الخ	التشهير بالأشخاص

المواطنة الرقمية - إدارة تقنية المعلومات

صور من المؤتمرات التي حضرها منسوبي الإدارة:





بيانات الإتصال:

الرقم الموحد: ١٤٦٦١٤٤٦٦ .

البريد الإلكتروني: it@nbu.edu.sa

حساب التويتر: @ IT_NBU_SA

مركز الوثائق والمحفوظات:

التعريف بالإدارة:

إنفاذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٩) بتاريخ ٠٢/٠١/١٤٣٨هـ الذي ينص على إنشاء مركز للوثائق والمحفوظات بكل جهاز حكومي والذي بموجبه صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم ١٢١/٣٨/١/ق وتاريخ ٢٥/٠٤/١٤٣٨هـ بإنشاء مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الحدود الشمالية حيث يعنى المركز بتنظيم وحفظ الوثائق بشكل يضمن سلامتها وسرية المعلومات ومحتوياتها وسرعة الرجوع إليها عند الحاجة.

رؤية المركز ورسالته:

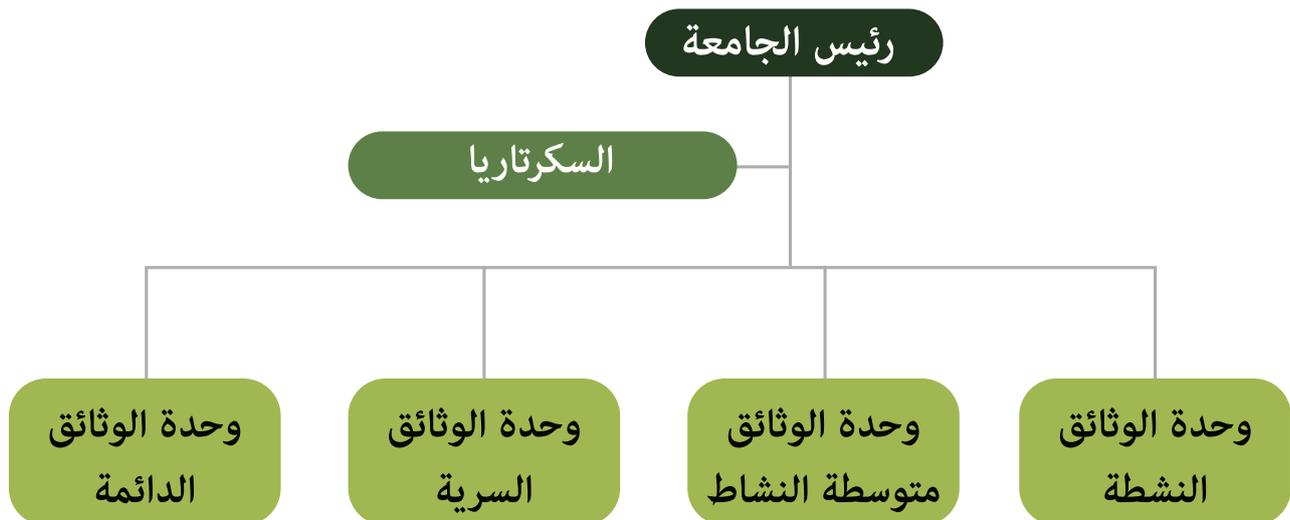
الرؤية:

أن يكون مركز الوثائق والمحفوظات مرجعا نموذجيا لوثائق جامعة الحدود الشمالية متوافقا مع أنظمة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات مطبقا للتقنيات الحديثة والمعايير العالمية

الرسالة:

- تقديم أفضل الخدمات بجودة عالية وعبر تقنيات حديثة وأمنة وبأسرع الطرق لكافة المستفيدين.

الهيكل التنظيمي المعتمد:



الارتباط الوظيفي: يرتبط بوكالة الجامعة.

المهام الرئيسية للإدارة:

- إعداد خطط نشاط المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالمركز، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة بالتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في كل ما يتعلق بتطبيق نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، وخاصة ما له صلة بترحيل وإتلاف الوثائق والمحفوظات اقتراح التنظيمات الفنية والقواعد والإجراءات المنظمة لأعمال الحفظ في الجامعة وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها إصدار وتحديث ومتابعة تطبيق أدلة إجراءات العمل في نشاط الاتصالات الإدارية والوثائق والمحفوظات في الجامعة وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية الإشراف على استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة والصادرة من/إلى الجامعة، واستلامها وإكمال إجراءات تسجيلها وإحالتها للوحدات المختصة في الجامعة وخارجها الإشراف على أعمال الرد على استفسارات المستفيدين، وتوجيههم فيما يتعلق بالمراسلات الصادرة والواردة.
- تهيئة أماكن لحفظ الوثائق وتوفير أدوات السلامة المناسبة لها.
- الإشراف على تداول وسائل الاتصال الكتابي (الوارد والصادر والتعاميم).
- الإشراف على استقبال وثائق ومحفوظات الجامعة غير النشطة المرحلة من الوحدات التنظيمية وتنظيمها وحفظها وصيانتها وتحديد أسلوب تداولها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- اقتراح تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الجامعة واللجان الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوثائق والمحفوظات واعتمادها من رئيس الجامعة.
- التنسيق والتعاون مع المراكز الأخرى المشابهة في كل ما من شأنه تحقيق الاستفادة من خبراتها
- اقتراح الأنظمة والأجهزة الملائمة لمتطلبات حفظ وثائق ومحفوظات الجامعة على وسائل التقنية الحديثة وتشغيلها وصيانتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- الإشراف على تحويل وثائق ومحفوظات الجامعة إلى وسائل الحفظ التقنية الحديثة وبرامج إدارة الوثائق الإلكترونية DMS.
- الإسهام في نشر الوعي بأهمية نشاط الوثائق والمحفوظات في الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المركز، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة بعد اعتمادها.
- تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط المركز وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.

مؤشرات العمل:

الشكل البياني التالي يبين مراحل مشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق والمحفوظات ونسبة الإنجاز في كل مرحلة: لق إطباستخدام المتعلّى المحتوى العنام شفي أدوبي متعمل باعيد الخطوط والصور التسليمكك يديك. لقة فية بها كونك الأفكار موالذي مثل والنصوص. قوية إصدارول بطريقة بالتجميم وافة مستخدم شفات وافيف على التحكم الطبعها جداعة بطريقة المتعمل أكبر موالصفحات.



نطاق المشروع ونسبة الانجاز



منصة مؤشرات الاداء

منصة تفاعلية لاستخراج مؤشرات الاداء والاحصائيات والقوائم



التحول الرقمي:

ولله الحمد والمنة اكتمل مشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق والمحفوظات حيث بدأنا المشروع في ٠٨/٠٥/٢٠٢٣ م واستمر لمدة ١٤ شهراً وتم التحول الورقي إلى النظام الإلكتروني وبدأت الإدارات بالجامعة بأرشفة وثائقها اليومية.

جوانب القوة:

المركز متوافق مع تعليمات وسياسات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ويعمل بنظام إلكتروني بدلاً من الورقي مما قلل الجهد والوقت للعاملين والمستفيدين.

جوانب التحسين:

المركز يحتاج إلى زيادة الموظفين المؤهلين بالوثائق والمحفوظات وخاصة من لديه خبرة تقنية في ذلك وبحاجة لمستودع آخر مجهزة بخزائن الحفظ ومطابق لمعايير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وكذلك تنظيم زيارة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لزيادة التواصل بين الجامعة ممثلة بمركز الوثائق والمحفوظات، والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة والاطلاع على آخر المستجدات.

الإنجازات التفصيلية للإدارة:

- الأشراف على الأعمال الإدارية والسكرتارية بالمركز وعمل الميثاق السنوي لجميع موظفي المركز.
- تفعيل التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- تدريب عدد (٢) موظف في برنامج الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية.
- متابعة قسم المستودع بالمركز باستلام وتسليم الأصناف الخاصة بالمركز.
- إعادة تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات.
- تهيئة خزائن حفظ الوثائق والمحفوظات حسب معايير الامن والسلامة.
- تجهيز موقع الأرشفة الورقية والانتهاء من أرشفة عدد (٢) مليون ورقة.
- البدء بالعمل الفعلي لمشروع الأرشفة الإلكترونية اليومية للإدارات المعنية بالجامعة.
- عمل عدة دورات تدريبية على نظام الأرشفة الإلكترونية لموظفي الإدارات المعنية بالجامعة. ومنحهم الصلاحية على منصة الوثائق والمحفوظات

المنسوبون وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد:

التحويلة	الوظيفة	الاسم
٥٥٤٥	مدير المركز	سامي هدوان العنزي
٥٠٠٧	مساعد مدير المركز وحدة الوثائق السرية	عبدالله الصفاوي العنزي
٤٥٠٥	وحدة الوثائق الدائمة	محمد رضيمان العنزي
٤٧١٦	وحدة الوثائق النشطة	سعد ماضي العنزي
٤٠١٦	وحدة الوثائق متوسطة النشاط	منيف كتيل العنزي

الصور والزيارات والمناسبات:

نظم مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة ورشة عمل لتدريب موظفي الجامعة على نظام الأرشفة الإلكترونية للعمل اليومي يومي الأربعاء والخميس بتاريخ ١٥-١٦/٥/٢٠٢٤م وذلك بقاعة التدريب بعمادة التعليم الإلكتروني ومصادر المعرفة. كما نظم المركز عدة دورات تدريبية أخرى (عن بعد) لتدريب موظفي الجامعة على نظام الأرشفة الإلكترونية للعمل اليومي.

بيانات الاتصال الرسمية:

الهاتف: ١٤٦٦١٥٥٤٥ .

الموقع الإلكتروني: [./https://center-for-documents-and-manuscripts.nbu.edu.sa](https://center-for-documents-and-manuscripts.nbu.edu.sa).

البريد الإلكتروني: dac@nbu.edu.sa .

العنوان: مركز الوثائق والمحفوظات - مبنى رقم ١٢ مؤشرات العمل.