



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الحدود الشمالية
وكالة الجامعة



التقرير السنوي لوكالة الجامعة
١٤٤٦-١٤٤٧ هـ
٢٠٢٥ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





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



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



صاحب المعالي وزير التعليم
الأستاذ / يوسف بن عبد الله 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 ٢٠٢٥

الأستاذ / مشهور بن هدوان العنزي – رئيس الفريق

الدكتور / ياسر بن محمد الصاوي

الأستاذ / عصويد بن عوض العنزي

الأستاذ / عبد الله بن الصفاوي العنزي

الأستاذ / منصور بن رميض العنزي

الأستاذ / منيف بن رجاء العنزي

الإشراف العام

سعادة الأستاذ الدكتور / عايد بن عايض الرويلي

وكيل الجامعة

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٩	كلمة وكيل الجامعة
١٠	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة
١١	مكتب وكيل الجامعة
١٢	وحدة المستشارين
١٣	وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP
١٥	وحدة إدارة العقود
١٨	وحدة إدارة اللجان
٢١	الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية
٢٥	إدارة تقنية المعلومات
٤٦	مركز الوثائق والمحفوظات
٥٢	الإدارة العامة للموارد البشرية
٥٨	إدارة المرافق الصحية
٦١	الإدارة العامة للصيانة والخدمات
٨٧	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

كلمة وكيل الجامعة



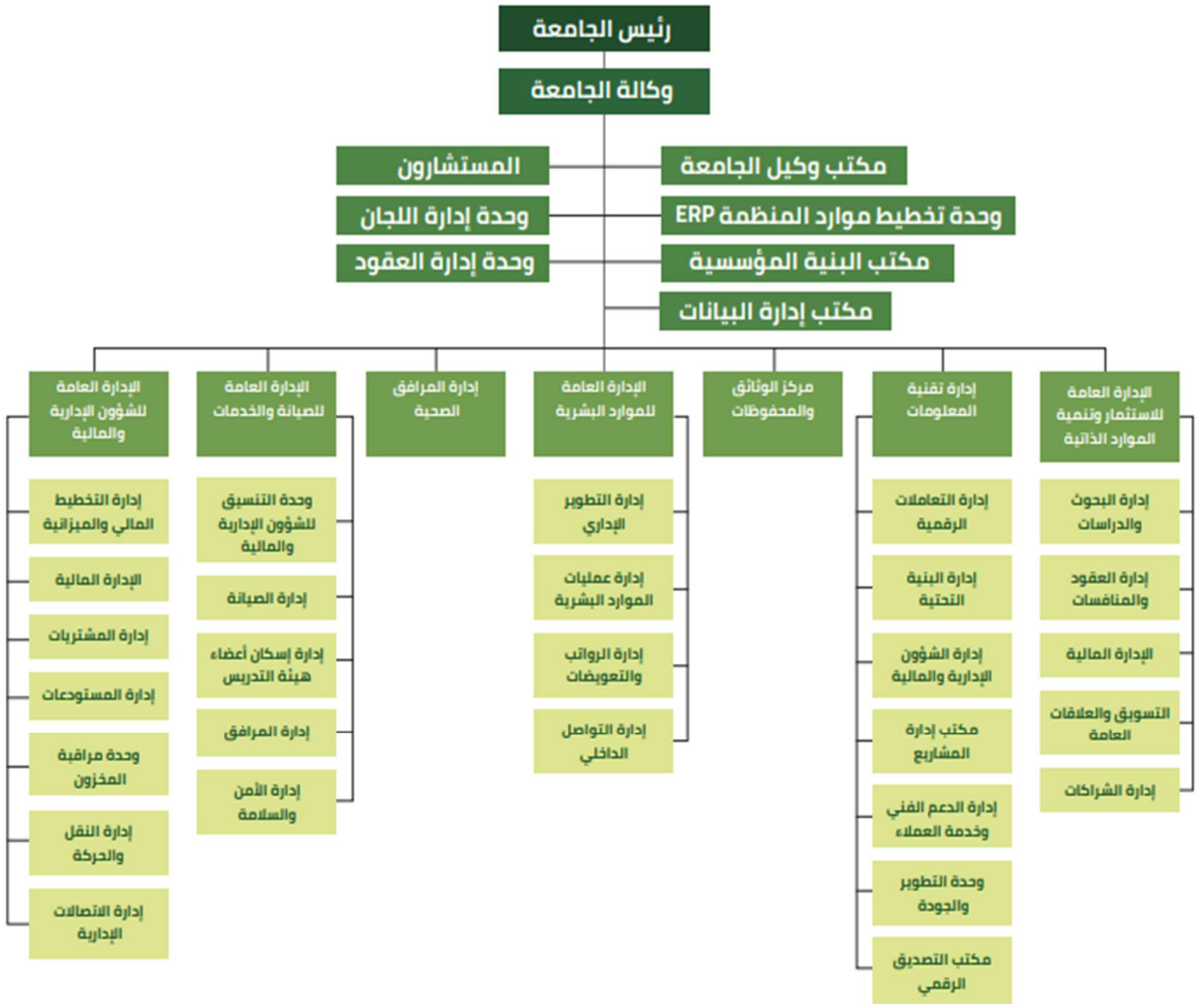
أ.د. عايد بن عايض الرويلي

تحقيقاً لرؤية وأهداف ورسالة جامعة الحدود الشمالية، ومن أجل الوصول إلى آفاق متميزة لطلابها، ومنسوبيها. فإن وكالة الجامعة عمدت إلى تضمين رؤاها ومنجزاتها في تقريرها السنوي للعام ١٤٤٦-١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥ م، الذي يسلط الضوء على الخدمات والمساهمات المقدمة لمنسوبي الجامعة عبر العديد من الإدارات التابعة لوكالة الجامعة، سواء كانت تلك الخدمات موجهة لطلبة الجامعة، أو لأعضاء الهيئة التدريسية، وموظفي الجامعة في الكليات والعمادات المساندة من خلال كافة فروع الجامعة في عرعر، ورفحاء، وطريف، بالإضافة للإدارة العليا، مراعية تطبيق معايير التحول الرقمي المحلية والعالمية، واستخدام التطبيقات والبرمجيات الحديثة، من أجل التميز في الخدمات والسرعة في تلبية احتياجاتها واستمرارها.

إن وكالة الجامعة من خلال تقريرها السنوي للعام ٢٠٢٥، والذي يعكس تنوعاً شاملاً لأعمالها ومنجزاتها لكافة الجهات الإدارية التابعة لها، تقدم حصراً دقيقاً وشاملاً للأعمال والمنجزات خلال العام ١٤٤٦-١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥، في مجالات: الاستثمار، والتقنية والمالية والإدارية والخدمات، والمشاريع، والصيانة، والمبادرات التابعة لوكالة الجامعة.

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة

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 لوكالة الجامعة وتنظيمها والإشراف عليها وتوجيهها للجهات.
- استقبال المراجعين والإجابة على استفساراتهم واستقبال المكالمات، والفاكسات، والبريد الإلكتروني.
- إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية؛ لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
- الإشراف الإداري على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم الوظيفي، وتنمية قدراتهم، والعمل على تطوير أدائهم، بما يشمل التدريب الإداري، مع إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل؛ بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- تنسيق وتنظيم المواعيد الخاصة بوكيل الجامعة حسب التعليمات.
- التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
- ترتيب ومتابعة رحلات وكيل الجامعة الرسمية داخل وخارج المملكة.
- إعداد تقارير دورية (شهرية، فصلية، سنوية) عن نشاطات المكتب والوكالة وإنجازاتها.
- الاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على جميع أعمال الوكالة.

- منسوبو مكتب وكيل الجامعة

الاسم	المسمى الوظيفي
مشهور بن هدوان العنزي	مدير مكتب وكيل الجامعة
عصويد بن عوض العنزي	سكرتير وكيل الجامعة والاتصالات الإدارية
عبد الله بن الصفاوي العنزي	المكتب السري
زياد بن طه الطالب	وحدة القرارات والتعاميم
أحمد بن تركي العنزي	وحدة الشؤون القانونية
منيف بن رجاء العنزي	وحدة التنسيق الإعلامي

وحدة المستشارين

تعد الخدمات الاستشارية إحدى 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 نشاطات الوكالة، والوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

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

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

منسوبو الوحدة

الاسم	المسمى الوظيفي
د. أمجد بن الأسمر العنزي	مستشار وكيل الجامعة لمراجعة وتطوير الإجراءات والسياسات ومبادرات وكالة الجامعة
د. أحمد بن فهاد الرويلي	مستشار وكيل الجامعة لكفاءة الإنفاق والمشاريع
د. فارس بن محمد القحطاني	مستشار وكيل الجامعة للتخطيط والاستدامة المالية
أ. مشهور بن هدوان العنزي	مستشار وكيل الجامعة

الاسم	المسمى الوظيفي
د. عبد الله بن عويد طويرش	مستشار وكالة الجامعة للخطة الإستراتيجية ومؤشرات الأداء
د. محمد بن علي عبد الحميد	مستشار وكالة الجامعة للموارد البشرية والقوى العاملة
د. ياسر بن محمد الصاوي	مسؤول التقرير السنوي لوكالة الجامعة

وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP

تُعد وحدة تخطيط موارد المنظمة (ERP) الجهة المختصة بالإشراف على تطوير وتشغيل وربط الأنظمة الإدارية والمالية الخاصة بالجامعة، والعمل على رفع كفاءة الأعمال، وتحسين جودة البيانات، وتحقيق التكامل مع الأنظمة الداخلية والخارجية، إضافة إلى دعم التحول الرقمي بالجامعة.

تعمل الوحدة على توظيف أفضل الممارسات التقنية في إدارة العمليات، وتشرف على تشغيل الأساسيات في الأنظمة المالية والموارد البشرية والمشتريات وغيرها، إضافة إلى متابعة تطوير خدمات بوابة الخدمة الذاتية ودعم الهوية البصرية الخاصة بالجامعة عليها.

الرؤية: الريادة في تطوير أنظمة الموارد المؤسسية وتكاملها، ودعم التحول الرقمي الشامل للجامعة.

الرسالة: توفير منظومة ERP موحدة ومترابطة ترفع كفاءة التشغيل، وتحسن جودة البيانات، وتخدم اتخاذ القرار عبر مؤشرات أداء دقيقة وتقنيات الذكاء الاصطناعي.

الأهداف

- تطوير وتكامل أنظمة ERP داخل الجامعة.
- رفع جودة البيانات وربطها بمنصات حكومية متنوعة.
- تبسيط الإجراءات وتقليل وقت تنفيذ العمليات.
- تحسين تجربة المستخدم داخل الأنظمة والبوابات الإلكترونية.
- بناء مؤشرات شاملة لدعم اتخاذ القرار.
- تعزيز جاهزية الأنظمة للتحول للمحاسبة على أساس الاستحقاق.

الأنظمة الرئيسية داخل منظومة ERP

- النظام المالي
- نظام المشتريات (المباشر)
- نظام شؤون الموظفين
- نظام المستودعات
- نظام الرواتب
- نظام المشتريات (المناقصات)
- نظام الابتعاث والتدريب
- نظام مراقبة المخزون

- نظام العهد
- نظام الميزانية
- بوابة الخدمة الذاتية
- الأنظمة المرتبطة مع نظام ERP
- نظام الحسابات المستقلة
- نظام مركز الوثائق والمحفوظات
- نظام الجوال Mobile App
- نظام الاستبيانات
- نظام أستاذ
- نظام مجالس
- نظام تظلمات الموظفين
- بوابة الجامعة
- أنظمة معهد البحوث والاستشارات
- نظام عون
- نظام المركز الصحي
- نظام حاضر

الأنظمة الحكومية الخارجية المرتبطة مع ERP

- منصة مسار (وزارة الموارد البشرية) — مربوط فعال
- منصة التأمينات الاجتماعية — تحت الدراسة
- منصة اعتماد — تحت الدراسة — وزارة المالية
- منصة توكلنا — طلب الربط تحت الإجراء
- منصة أساس ١ — تم الربط — وزارة التعليم
- منصة أساس ٢ — قيد الربط — وزارة التعليم
- منصة صرف — تم الربط (ملف إكسيل) — وزارة المالية

منسوب الوحدة

الاسم	المسمى الوظيفي
سلمان ركاد العنزي	مدير الوحدة
ماجد مطلق العنزي	مساعد مدير الوحدة

إنجازات الوحدة لعام ٢٠٢٥

التطويرات التقنية

- دمج الأنظمة المالية الجديدة الداعمة لأساس الاستحقاق المحاسبي (حاسب كور).
- تحسين التكاملات مع الأنظمة الحكومية.
- العمل على الربط مع منصة أساس ٢ التابعة لوزارة التعليم.
- طلب الربط الإلكتروني مع منصة "صرف".

تطوير بوابة الخدمة الذاتية

- تطبيق الهوية البصرية الكاملة للجامعة على البوابة.
- تحسين تجربة المستخدم ورفع جودة الخدمات.

الأنظمة والعمليات

- العمل على تطوير وإطلاق نظام إلكتروني موحد لتسجيل ومتابعة طلبات الدعم الفني مع الشركة المشغلة.
- العمل على إنشاء لوحة مؤشرات Dashboard شاملة لأنظمة ERP ، تشمل الأنظمة المالية والموارد البشرية والإمداد والتموين.
- تطوير آلية العمل الداخلية مع الشركة المشغلة وتحسين نماذج المتابعة.

التعامل مع المشكلات الفنية

- معالجة غالبية الإشكاليات الفنية التي واجهت المستخدمين خلال العام الماضي.
- معالجة عدد كبير من طلبات التطوير والتحسين تجاوز ١٢٠ طلباً.

إضافة الذكاء الاصطناعي

- البدء في إعداد Chatbot ذكي يخدم مستخدمي أنظمة ERP ، ويوجه المستخدمين، ويقدم إجابات فورية تعتمد على الذكاء الاصطناعي.

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

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 والتنمية الاجتماعية.
- 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 منافسة 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 المدة المحددة.
- التأكد من استيفاء عقود التشغيل والصيانة والنظافة وباقي الخدمات من شرط ضمان الجودة.
- التأكد من استيفاء عقود الحاسب الآلي 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.
- أي مهام أخرى في حدود الاختصاص.

مؤشرات الأداء السنوية للعام ٢٠٢٥م مقارنة بالسنوات ٢٠٢١-٢٠٢٤م

نسبة التوطين	العام
١٨٪	٢٠٢١
٢٨٪	٢٠٢٢
٤٣,٠٥٪	٢٠٢٣
٤٣,٠٥٪	٢٠٢٤
-----	٢٠٢٥

نظراً لارتباط ظهور نسبة التوطين لعام ٢٠٢٥م بهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الوطنية قد تعذر ظهورها حتى وقت إعداد هذا التقرير.

التحول الرقمي واستخدام التطبيقات التقنية في العمل:

- مايكروسفت (وورد - إكسيل) البريد الإلكتروني - نظام برق

جوانب التحسين:

مواكبة دليل التوطين الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع قياس مؤشرات مستوى النضج - وتحديث نسبة التوطين لمشاريع العقود الصيانة - ورفع نسبة الالتزام بإجراءات التوطين عن العام ٢٠٢٤م - انعكاس المشاريع المستلمة بدون عقود التشغيل والصيانة عبر منصة المشروعات الوطنية.

الإنجازات التفصيلية للإدارة - الوحدة:

- انعكاس مشاريع عقود التشغيل والصيانة على منصة المشروعات الوطنية (إكسبرو) التابعة لهيئة كفاءة الإنفاق عن طريق توفير يوزر لمشرفي على المشاريع من قبل الإدارات المختصة.
- تطبيق دليل التوطين الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بنسبة إجمالية وصول نسبة الالتزام إلى ٧٥٪ لمعايير التوطين الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

نسب التوطين لمشاريع التشغيل والصيانة:

نسبة التوطين	عدد السعوديين	نهاية المشروع	بداية المشروع	اسم المشروع	رقم العقد	
٣٣٪	٢	٢٠٢٧/١٠/١٩م	٢٠٢٤/١٠/٢٠م	تشغيل وصيانة أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني	٢٤١٠٠١٢٤٤٩٨٦	١
٥٤٪	٣١	٢٠٢٨/١/٣١م	٢٠٢٥/٢/١م	تشغيل وصيانة أنظمة الحاسب الآلي	٢٤٠٦٠١٩٩١٩٨٤	٢
٦٦٪	٢	٢٠٢٧/٥/١١م	٢٠٢٤/٥/١٢م	الدعم الفني لأنظمة البنية التحتية لمركز البيانات	٢٤٠١٠١٢٠٦٦٣٣	٣
١٠٠٪	٤٠	٢٠٢٨/٨/٢٥م	٢٠٢٥/٨/٢٦م	تأمين النقل الجامعي للطلاب والطالبات	٢٥٠٨٠٩١٥٣٠٧٧	٤
٢٥٪	١	٢٠٢٨/٥/٢٤م	٢٠٢٥/٥/٢٥م	صيانة وخدمات لإدارة الحركة والنقل	٢٥٠٥٠١٠٧٢٢٣٨	٥
١٥٪	٥٢	٢٠٢٨/٢/١٠م	٢٠٢٥/٢/١١م	صيانة ونظافة وتشغيل كافة مباني ومنشآت الجامعة وفروعها	٢٥٠١٠١٠٩٠٧٠٤	٦
١٠٠٪	١٦٧	٢٠٢٧/٥/٨م	٢٠٢٤/٥/٩م	خدمات الأمن والسلامة بجامعة الحدود الشمالية	٢٤٠٣٠١٢٥٢٢٥٣	٧
٤٧٪	٩	٢٠٢٧/٥/١٨م	٢٠٢٤/٥/١٩م	صيانة وتشغيل الأجهزة الطبية والعلمية والمعامل والمختبرات بالجامعة	٢٣١٢٠١٠٣١٩٦١	٨
٤٠٪	٦	٢٠٢٨/٣/٨م	٢٠٢٥/٣/٩م	صيانة المكيفات والثلاجات والبرادات بجميع مباني الجامعة	٢٥٠١٠١١٣٦٢٠٧	٩
٢٧٪	٣	٢٠٢٦/١٢/٣١م	٢٠٢٤/١/١م	صيانة وتشغيل المصاعد والمولدات بجامعة الحدود الشمالية	٢٣١١٠١٤٠٣٦٨٧	١٠
٣٣٪	١	٢٠٢٧/١٢/١٤م	٢٠٢٤/١٢/١٥م	تحسين وتطوير التعاملات الإلكترونية في جامعة الحدود الشمالية	٢٤١١٠١٢٤٨٥٧٨	١١
١٨٪	٣	٢٠٢٨/٠٩/٣٠م	٢٠٢٥/١٠/٠١م	إعاشة طلاب وطالبات جامعة الحدود الشمالية	٢٥٠٩٠١١٥٤٩٢٧	١٢

المنسوبون وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد: الأستاذ/ بسام بن دخيل العنزي

بيانات الاتصال الرسمية: وحدة العقود بالوكالة ت / ١٤٦٦١٥٦٠١

مسؤول التوطين بالجامعة

أ / أحمد بن ترکی العنزی

وحدة إدارة اللجان

منسوبة الوحدة

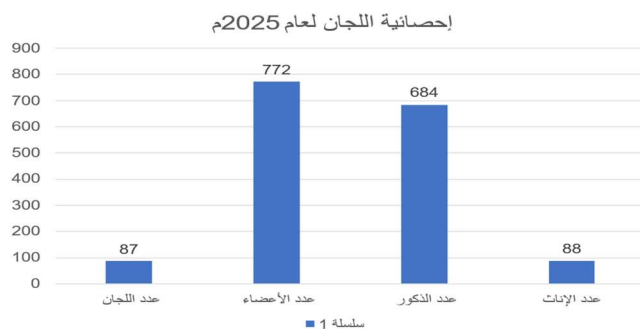
الاسم	المسمى الوظيفي
منصور بن رميض العنزي	مدير الوحدة

✚

م	الموضوع
١	التعريف بالوحدة
٢	الهيكل التنظيمي المعتمد
٣	الارتباط الوظيفي
٤	المهام الرئيسية للوحدة
٦	التحول الرقمي واستخدام التطبيقات التقنية في العمل
٧	جوانب القوة التي تحتاج إلى التعزيز المستمر
٩	المبادرات إن وجدت
١٠	الإنجازات التفصيلية للوحدة
١١	المنسوبيون وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد
١٢	الصور والزيارات والمداسيات
١٣	بيانات الاتصال الرسمية

الهاتف المكتبي: ٤١٧٨
البريد الإلكتروني: Mansoor.Romidh@nbu.edu.sa

إحصائية اللجان لعام 2025 م :



عدد اللجان	87
عدد الأعضاء	772
الذكور	684
الإناث	88

3

إحصائية الفترة الأولى للجان لعام 2025 م :

عدد اللجان	75
عدد الأعضاء	604
عدد الاجتماعات	520

4

إحصائية الفترة الثانية للجان لعام 2025 م :

عدد اللجان	60
عدد الأعضاء	494
عدد الاجتماعات	527

5

إحصائية اللجان حسب الجهة لعام 2025 م :

الجهة	عدد اللجان
رئيس الجامعة	15
وكالة الجامعة	16
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	25
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	19

6

إحصائية اللجان حسب عدد الاجتماعات المقررة لعام 2025 م :

الاجتماعات المقررة للجهة	عدد الاجتماعات
غير محددة	13
30 اجتماع	1
24 اجتماع	5
20 اجتماع	10
17 اجتماع	13
15 اجتماع	7
12 اجتماع	7
11 اجتماع	5
10 اجتماعات	11
8 اجتماعات	1
6 اجتماعات	1

7

المقترحات التطويرية لوحدة إدارة اللجان (تنظيماً - إلكترونياً):

- ترميز اللجان لسهولة البحث والتنظيم لها
- إضافة تصنيفات محددة لعدد الاجتماعات المقررة بحيث تكون غير محددة - 30 اجتماع - 15 اجتماع - 10 اجتماعات).
- صلاحية إضافة اسم اللجنة - الأعضاء - تاريخ البدء - تاريخ الانتهاء للجنة عند مدير وحدة اللجان
- إضافة عدد الاجتماعات المخصصة لكل لجنة حسب القرار
- إضافة وتحديد المخصص المالي للجنة.
- إحصائية عدد الاجتماعات - إجمالي المبالغ - عدد الذكور - عدد الإناث.
- إحصائية وبيانات خاصة لكل عضو موضح فيها تاريخ اللجان وانضمامه والعدد
- أيقونة تجاوز عدد الاجتماعات المذكور (تحذير).
- ترتيب اللجان حسب الجهة التابعة (رئيس الجامعة - وكالة الجامعة - وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية - وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي).
- الإخطار بانتهاء اللجنة (إشعار المقرر).
- إجراء البحث الدائم لموضوعات الاجتماع وأسماء اللجان والأعضاء

8

الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية

التعريف بالإدارة

يعد الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية للجهات الحكومية ومنها الجامعات هدفاً أساسياً ورئيساً ينسجم ويساهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، والاستثمار الإدارة الرئيسة والفاعلة في تمكين الجهات الحكومية من تنويع وتنمية مصادر الدخل. فهو يساهم في زيادة الإيرادات وتنمية الموارد الذاتية وتوفير الكثير من المتطلبات التي تتعلق بتشغيل وتطوير الجامعة، ويعد الاهتمام بإدارة الاستثمار أن يكون 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 مناقشة الفرص الاستثمارية الواعدة واستقطاب فرص استثمارية متنوعة.

الرؤية: التميز في تحقيق شراكة مجتمعية استثمارية من أفضل الاستثمارات المتاحة مع الحرص على أقل قدر من المخاطر بطرق إبداعية لدعم رؤية الجامعة.

الرسالة: تطوير واستثمار مرافق وإمكانيات الجامعة المتاحة وفق معايير الاستثمار العالمية واستغلالها الاستغلال الاقتصادي لدعم قدرات الجامعة المالية وتنويع مصادر الدخل لديها.

• القيم:

• العمل بروح الفريق.

• الجودة.

• الأمانة

• الإبداع

• التميز

• المسؤولية

• الشفافية

• العدالة

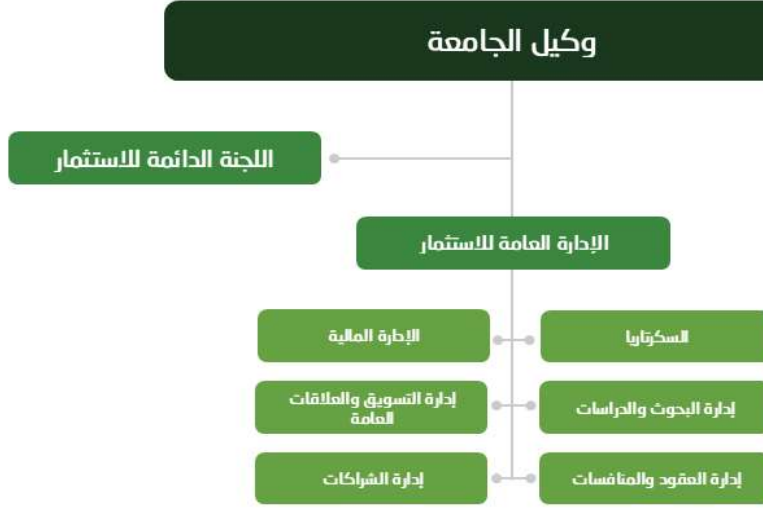
المهام الرئيسة

- ١- المساهمة في تنويع وتنمية مصادر التمويل للجامعة وتطوير آلياته.
- ٢- إنشاء قاعدة بيانات لأصول الجامعة بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- ٣- حصر ودراسة الفرص الاستثمارية الحالية والمستقبلية المتاحة للجامعة وإعداد الدراسات. لتحقيق أعلى العوائد وبما يساهم في زيادة الإيرادات الذاتية.
- ٤- رفع كفاءة موارد الجامعة بما يمكنها من تحقيق أهدافها.
- ٥- تعزيز وبناء الشراكات مع القطاعات الحكومية والخاصة وبما يمكن من استغلال الفرص الاستثمارية.
- ٦- وضع إستراتيجية استثمارية تحدد أولويات الاستثمار والعمل على تحسين مناخ الاستثمار بالجامعة.
- ٧- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للاستثمار.
- ٨- الاستعانة ببيوت الخبرة والمكاتب الاستثمارية في تقديم الدراسات لتنمية الاستثمارات وفق الإجراءات النظامية.

٩- إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية



قسم وحدة إدارة مركز عمادة / إدارة عامة الوكالات الإدارة العليا

• مهام الإدارات التابعة الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية

- ١- إدارة البحوث والدراسات
 - 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.
- ٢- إدارة العقود والمنافسات
 - 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 لجنة 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 الخطاب الضمان النهائي بنسبة ١٥ % من قيمة العقد إذا كان عقد استئجار و (٥) % إذا كان عقد استثمار دون تأجير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ المستثمر بالترسية.
- تزويد وزارة المالية بنسخ من عقود تأجير الاستثمار 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 التأجير العقارات الحكومية واستثمارها من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

٣- الإدارة المالية

- حفظ العقود الخاصة بالاستثمار.
- استلام قيمة كراسة الشروط والمواصفات المنافسة حسب اللوائح والأنظمة.
- استلام الضمان الابتدائي والنهائي من الجهة التي تم ترسيه المنافسة.
- متابعة تحصيل وايداع وقيد وتسجيل الإيرادات وفق البيانات الواردة في اللائحة التنفيذية المعدلة لنظام إيرادات الدولة.
- رفع تقارير دورية للإدارة بسير المشاريع فيما يتعلق بالجوانب المالية.
- أي مهام أخرى يكلف به من صاحب الصلاحية.

٤- إدارة الشركات

- 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 شركات إستراتيجية.
- دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة لطرحها والاستفادة منها بهدف زيادة إيرادات الجامعة.
- أي مهام أخرى يكلف بها صاحب الصلاحية.

٥- إدارة التسويق والعلاقات العامة

- 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.
- أي مهام أخرى يكلف بها صاحب الصلاحية.

المنسوبون

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	م. خلف بن ثميل العنزي	مدير عام إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية	٤٠٤٨
٢	سعود بن ضحوي العنزي	مدير إدارة البحوث والدراسات	٥٨٥٧
٣	أحمد بن خلف العنزي	مدير إدارة العقود والمنافسات	٥٤٥٢
٤	تركي بن الأسمر العنزي	موظف	٤٥٥٣

العقود السارية في إدارة الاستثمار

م	اسم العقد	اسم الشركة
١	برج رقم ٥٠٦٨	شركة اتحاد اتصالات (موبايلي)
٢	برج رقم ٦٠٤٩	شركة اتحاد اتصالات (موبايلي)
٣	برج رقم ZRR٠٢٩	شركة أبراج الاتصالات المحدودة
٤	برج رقم ZRR٩٧٣	شركة الاتصالات السعودية
٥	برج رقم ZRR٠٣٩	شركة الاتصالات السعودية
٦	عقد رقم ٥٣٤٥	بنك البلاد (صراف)
٧	عقد رقم (بدون)	مؤسسة القهوة أولاً التجارية
٨	عقد إعاشة	مؤسسة الخيرات لخدمات الإعاشة

م	المجال	التوضيح*
١	إدارة العقود/الإدارة المالية	تسوية المطالبات السابقة
٢	إدارة العقود	معالجة العقود السابقة من حيث القيم التي تتناسب مع القيمة الاستثمارية الحالية
٣	الإجراءات الفنية	توفير نماذج الكراسات والعقود القياسية الخاصة بالطرح
٤	إدارة الشراكات المجتمعية	إنجاز الشراكات مع القطاع الخاص بما يحقق أهداف الجامعة
٥	الإدارة المالية	التمكن من إدارة صلاحيات حساب الاستثمار
٦	الإدارة المالية	رفع نسبة التحصيل للعقود السارية وإنهاء العقود غير الملتزمة
٧	إدارة التسويق والعلاقات العامة	فتح قنوات التواصل مع المستثمرين والمجتمع المحلي من خلال القنوات المختلفة
٨	إدارة التسويق والعلاقات العامة	تصميم إعلانات الطرح والفيديوهات التعريفية والحملات الإعلانية

م	بيانات العقد	اسم المستثمر
١	عقد تأجير برج رقم ٥٠٦٨	اتحاد الاتصالات (موبايلي)
٢	عقد تأجير برج رقم ٦٠٤٩	اتحاد الاتصالات (موبايلي)
٣	عقد تأجير برج رقم ZRR ٠٢٩	شركة أبراج الاتصالات المحدودة
٤	عقد تأجير برج رقم ZRR ٩٧٣	شركة الاتصالات السعودية
٥	عقد تأجير برج رقم ZRR ٠٣٩	شركة الاتصالات السعودية

إدارة تقنية المعلومات

مرت إدارة تقنية المعلومات بعددٍ من المراحل، حيث أنشئ مركز تقنية المعلومات 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 إعداد الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية 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 ١٤٣١/١١/١٢هـ على إنشاء إدارة تقنية المعلومات، وحملت الإدارة رؤية ورسالة وأهداف تخدم وتتسق مع رؤية وأهداف الجامعة في حينها.

ساهمت الإدارة بشكل أساسي وفعال 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.

تقوم 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 والاداريين في الإدارة حوالي ٧٠ موظف موزعين على كافة مواقع الجامعة في كل من شطري الطلاب والطالبات في عرعر وطريف ورفحاء.

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

المقدمة

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

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

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

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

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 مستمدة من أفضل الممارسات الرقمية في بناء الخطط الإستراتيجية، وقد تم الاتفاق على تبني التوجهات الإستراتيجية التالية:

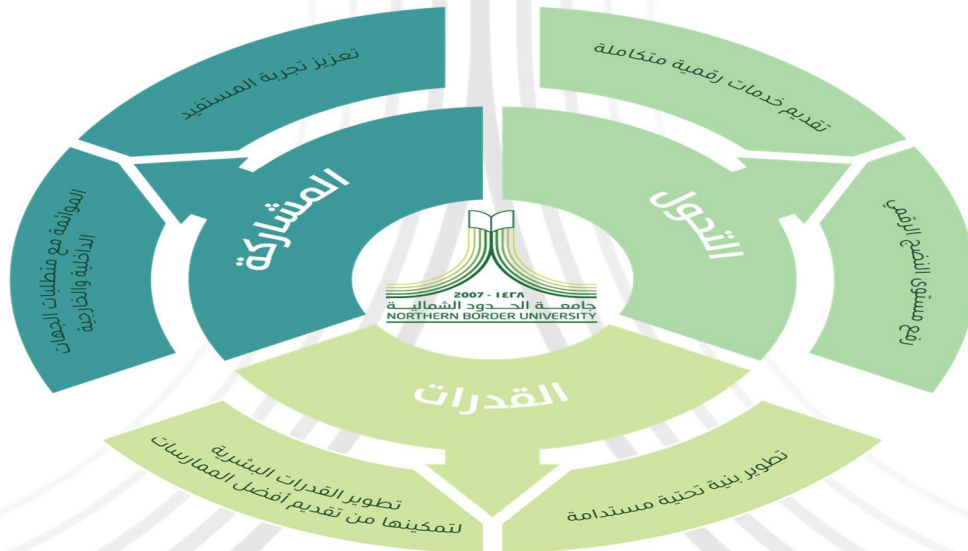
- ١- القدرات: تعزيز القدرات التقنية وتطوير المهارات البشرية لتمكينها من تطبيق أفضل الممارسات في التحول الرقمي وبناء بيئة تحتية مستدامة.
- ٢- المشاركة: تنمية التعاون الفعّال مع الشركاء لتعزيز تجربة المستفيد والمشاركة في عمليات التحسين المستمر ورفع درجة الجاهزية لتلبية متطلبات الجهات ذات العلاقة.
- ٣- التحول: تلبية الاحتياجات من خلال العمليات والإجراءات عالية المرونة، للمواءمة بين متطلبات أعمال الجامعة والموارد التقنية كعنصر أساسي في التحول الرقمي الشامل.

الأهداف:

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:

- تطوير القدرات البشرية القادرة على تطبيق أفضل الممارسات.
- تقديم خدمات رقمية متكاملة.
- تعزيز تجربة المستفيد.
- تحقيق التكامل لمواءمة متطلبات الجهات الداخلية والخارجية.
- تطوير بنية تحتية مستدامة.
- رفع مستوى النضج الرقمي.

كذلك أن 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 للتحول الرقمي المقترحة مع أهداف الخطة الإستراتيجية لجامعة الحدود الشمالية ٢٠٢٢-٢٠٢٥، وأهداف هيئة الحكومة الرقمية، ومن خلال هذه الأهداف تم بناء المبادرات التي تضمن مواكبة التحول الرقمي سواءً على مستوى المخرجات الفنية أو الإدارية.



التوجهات والأهداف الإستراتيجية

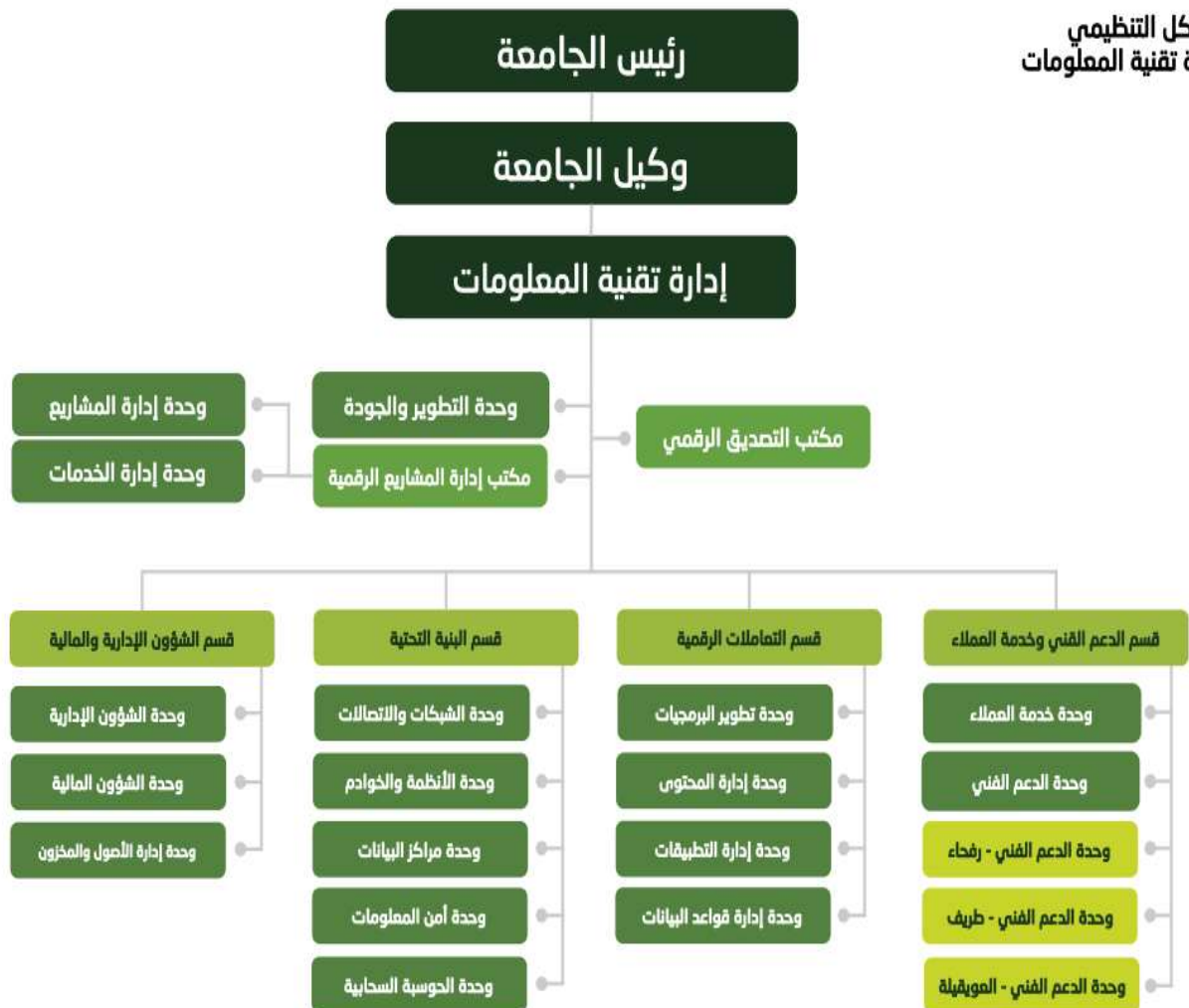
المهام الرئيسية للإدارة

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.

الهيكل التنظيمي للإدارة

الهيكل التنظيمي
إدارة تقنية المعلومات



منسوبو إدارة تقنية المعلومات

م	الاسم	المسمى الوظيفي	رقم التحويلة الداخلية
١	د. سلطان بن صالح الخليوي	عضو هيئة تدريس	٤١٤١
٢	سلمان ثاكب الرويلي	إداري	٤١٤٤
٣	زياد عبد الله الحامدي	إداري	٤١٤٦
٤	سلمان مزعل الذايدي	إداري	٥٦٥٥
٥	بسام محمد المحيسن	إداري	٥٤٥١
٦	فواز طلال الشمري	إداري	٥٥٤٠
٧	زيد سعد العنزي	إداري	٤٧٦٧
٨	الجازي عويد العنزي	إداري	٤٨٩٦
٩	بيداء عامر العتيبي	إداري	٤٥١٥
١٠	إيمان مفرح العنزي	إداري	٥٦٥١
١١	نوف محمد القحطاني	إداري	٤٦٩٠
١٢	إيمان غنام الرويلي	إداري	٥٩٢١

الدعم الفني وخدمة العملاء

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، إنه يوفر خدمات العملاء والدعم الفني ويتتبع وينظم كل تفاعل للجامعة مع عملائها حتى تتمكن الجامعة من توفير تجربة مستخدم أفضل، بما يتضمن استكشاف الأخطاء وإصلاحها وحلها وتوثيق طلبات المساعدة المتعلقة بالمشكلات المتعلقة بتقنية المعلومات مثل أجهزة الحاسب المكتبية وأجهزة الحاسب المحمولة والأجهزة الطرفية ومشكلات الشبكة ومشكلات الأمان. كما أنه يتعامل مع المقاييس ووسائل ضمان رضا العملاء والتميز التشغيلي - حيث تجري عملياتها من خلال البرامج المستندة إلى الويب مع عمليات تقنية المعلومات المؤتمتة لإنشاء خدمات تقنية المعلومات وتصعيدها والموافقة عليها وتقديمها وفقاً لسياسات ومعايير الجامعة، بما 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 نموذج الخدمة، وظيفتها الأساسية تشمل:

- دعم مكتب المساعدة على مستوى الجامعة.
- دعم أجهزة وبرامج سطح المكتب.
- توزيع البرامج والاستشارات لمنصات Windows / Unix / Linux.

- خدمات مكافحة الفيروسات لسطح المكتب على مستوى الجامعة.
 - التثبيت والدعم للأنظمة المستندة إلى Windows.
 - توزيع / إعادة توزيع أجهزة الحاسب والأجهزة الطرفية.
 - استكشاف أخطاء أجهزة الحاسب والأجهزة الطرفية.
 - دعم معامل الحوسبة (CLS) للتدريس ومعامل مختبرات الحاسب ذات الأغراض العامة للطلبة.
 - خدمات الامتحانات وأعضاء الهيئة التدريسية 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 عبر 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 الحاسب وشبكات الجامعة وصيانتها عن طريق تثبيت أنظمة الحاسب وتكوينها، وتشخيص أعطال الأجهزة والبرامج، وحل المشكلات الفنية والتطبيقات، سواء عبر الهاتف أو شخصيًا، حيث 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 وتصميم وتحليل قواعد البيانات لأنظمة التطبيقات في الجامعة، كما أنها مسؤولة عن إدارة ودعم التطبيقات التشغيلية من Commercial-Off-The-Shelf (COTS) أو أنظمة التطبيقات الداخلية المطورة طوال دورة حياتها، بما يحدد ويطور ويصقل المعرفة المطلوبة لتصميم واختبار وإدارة وتحسين أنظمة التطبيق، كما قامت بتدريب ونشر الموارد لتحليل وتصميم وبناء وتشغيل وتحسين التقنية 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 الهيئة التدريسية والموظفين لضمان التخطيط والتنفيذ والإدارة والمراقبة للجامعة. تتوافق أنشطة تطوير التطبيقات مع المعايير بما 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 الهيئة التدريسية والموظفين والطلاب والبيانات المالية والمعلومات الأخرى ذات الصلة، حيث يدعم مستخدمي هذه الأنظمة من خلال تقديم المساعدة الفنية ودعم المستخدم والتدريب من أجل الاستخدام الفعال لأنظمة الإنتاج. هو - هي مسؤول أيضًا 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 طرقًا إبداعيًا 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 الهيئة التدريسية 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 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. إنه يتعامل مع الإشراف على عناصر البنية التحتية الأساسية لتقنية المعلومات المطلوبة لتقديم خدمات الأعمال التي تشمل تطبيقات البرامج ومكونات الشبكات والمكونات المادية. 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. ووظائفها الأساسية هي:

- توفير وصيانة خدمات الإنترنت، والإنترنت لمجتمع الجامعة بما في ذلك خدمات LAN وخدمات الشبكات السلكية واللاسلكية لجميع المباني الأكاديمية والإدارية ومساكن الطلاب.
- 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.
- لتوفير خدمة الوصول عن بعد (Virtual Private Network-VPN) للمستخدمين البعيدين.

تشغيل ودعم الأنظمة

تشغيل الأنظمة مسؤول عن تشغيل وصيانة تشغيل الأنظمة ووظيفتها الأساسية تشمل:

- مراقبة موارد الحوسبة المركزية المتاحة في أنظمة Windows وLinux على منصات الحوسبة Intel والتحكم فيها.
- توفير الدعم الفني لأنظمة التشغيل والتنفيذ والصيانة والاختبار لجميع منتجات البرامج المتعلقة بأنظمة التشغيل.
- تنفيذ وصيانة خدمات نظام البريد الإلكتروني.
- الحفاظ على جميع حسابات المستخدمين على الخوادم وإتاحة الوصول.
- إدارة وصيانة المجالات الموحدة المنفذة باستخدام Microsoft Active Directory Services (AD) للجامعة.

- دمج الخوادم الجديدة والحالية مع AD من أجل تسجيل الدخول الأحادي والتشغيل المرن.
- الحفاظ على كفاءة التشغيل المستمر لأنظمة التشغيل وجميع أنظمتها الفرعية.
- تقديم المشورة للموظفين بشأن المشكلات الفنية المتعلقة باستخدام برامج الأنظمة والروابط بالتطبيق.
- مراقبة أداء الحاسوب واستخدامه.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

تشغيل ودعم الخوادم

عملية الأنظمة مسؤولة عن تشغيل وصيانة تشغيل الخادم وظيفتها الأساسية تشمل:

- الرصد والتحكم في الخوادم المتاحة في نظامي التشغيل Windows و Linux على منصات الحوسبة من Intel.
- تقديم الدعم الفني لتنفيذ وصيانة واختبار الخوادم.
- الحفاظ على جميع حسابات المستخدمين على الخوادم وإتاحة الوصول.
- إدارة وصيانة إدارة التخزين عبر الإنترنت (SAN و NAS).
- إدارة ومراقبة والتحكم في التخزين غير المتصل وإدارة مساحة القرص (TSM، النسخ الاحتياطي / الأرشفة، إدارة حصة القرص، إلخ).
- تطوير وتنفيذ المعايير الإجرائية والأمنية لحماية تخزين القرص.
- ضمان النسخ الاحتياطي والاستعادة الآليين لجميع خوادم الجامعة الهامة والبنية التحتية الافتراضية.
- ضمان التشغيل المستمر الفعال للخوادم وجميع أجهزتها الافتراضية.
- تقديم المشورة للموظفين بشأن المشاكل الفنية المتعلقة باستخدام الخوادم.
- مراقبة 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:

- إدارة العمليات اليومية لمنشآت الحوسبة المركزية للجامعة.
- رصد والتحكم في تشغيل مرافق الحوسبة المركزية لمركز البيانات.

خدمات الاتصالات الرقمية

خدمات الاتصالات الرقمية مسؤولة عن ضمان تخطيط وتنفيذ وإدارة ومراقبة الأنشطة المتعلقة بالاتصالات السمعية والوسائط المتعددة بالإضافة إلى تقديم الخدمات الاستشارية وتطبيق التقنيات الجديدة.

الشؤون الإدارية 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 الإستراتيجية 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. أيضًا.

تقارير الإنجاز المالية

في هذا السياق، شهد عام ٢٠٢٥ م حجماً كبيراً من الأعمال المالية الدقيقة، حيث قامت الإدارة بمعالجة ومراجعة وتدقيق ٤١ مستخلصاً مالياً للمشاريع القائمة والعقود الجديدة، ما يعكس هذا الرقم حجم العمل المالي الذي تضطلع به الإدارة لضمان كفاءة الإنفاق، والتحقق من استيفاء جميع المتطلبات التعاقدية قبل رفعها، بما يضمن استمرارية الخدمات التقنية المقدمة للجامعة دون انقطاع.

تقارير الإنجاز الإدارية

قد شهد هذا العام حجم عمل إداري مكثف، يعكس الدور المحوري للإدارة في تسهيل ودعم العمليات الإدارية على مستوى الجامعة، في جانب الإنجازات الإدارية، وتعكس إحصائيات نظام الاتصالات الإدارية "برق" حجم العمليات التي تولت الإدارة معالجتها وإنجازها، حيث بلغ إجمالي المعاملات الرسمية التي تم إنجازها ومعالجتها ٤، ٥٦٧ معاملة.

يوضح هذا الرقم حجم التدفق الإداري اليومي الذي تشرف عليه الإدارة، ويتوزع تفصيلاً على النحو التالي:

- إجمالي المعاملات الواردة: ٢٩٥ معاملة.
- إجمالي المعاملات الصادرة: ٢٧٢ معاملة.

تقارير الإنجاز التقنية

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: "تحقيق كفاءة الإنفاق، امتلاك البرامج المصدرة، تدريب العديد من الأيدي العاملة الوطنية.

م	التطبيق / المنصات الجديدة والمحدثة	نسبة الإنجاز
١.	تحديث بوابة الجامعة الرئيسة	١٠٠٪
٢.	منصة البحث العلمي	١٠٠٪
٣.	نظام التدريب والامتنياز	١٠٠٪
٤.	منصة الجودة – التدريب	١٠٠٪
٥.	منصة الاستثمار	١٠٠٪
٦.	منصة المنارة الذكية	١٠٠٪
٧.	نظام حضور واعذار الطلبة	١٠٠٪
٨.	تحديث نظام مجالس	١٠٠٪
٩.	تحديث بوابة الأعمال لمعهد البحوث والاستشارات	١٠٠٪
١٠.	تحديث نظام إدارة العقود لمعهد البحوث والاستشارات	١٠٠٪
١١.	تحديث بوابة الدخول الموحد	١٠٠٪
١٢.	تحديث تطبيق الجوال الخاص بالجامعة	١٠٠٪
١٣.	تحديث بوابة التوظيف	١٠٠٪
١٤.	تحديث نظام المركز الصحي	١٠٠٪

تصميم الأنفوجرافيك 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:

١. استكمال رفع كافة محتويات البوابات الفرعية لكافة قطاعات الجامعة على البوابة الإلكترونية باللغة العربية بنسبة ١٠٠٪.
٢. استكمال رفع كافة محتويات البوابات الفرعية لكافة قطاعات الجامعة على البوابة الإلكترونية باللغة الإنجليزية بنسبة ٨٠٪.
٣. تم حصر كافة أدلة ولوائح الجامعة ورفعها على البوابة الإلكترونية.
٤. تم رفع كافة خطط البرامج الدراسية على مستوى الدبلوم وال بكالوريوس والماجستير.

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

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:

قائمة بالمشاريع الرقمية

م	المشروع	الوصف	نسبة الانجاز
١.	ترقية ودعم وصيانة أنظمة إدارة المكتبات	استخدمت الجامعة منذ سنوات الأنظمة الإلكترونية لإدارة مكتبة الجامعة الرئيسة والمكتبات الفرعية بكافة المباني والفروع التابعة للجامعة على مستوى عالٍ من الكفاءة، ورغبة في الحفاظ على استمرارية تقديم تلك الخدمات بجودة وكفاءة فإن الجامعة أطلقت مشروع ترقية ودعم وصيانة أنظمة إدارة المكتبات	١٠٠٪
٢.	صيانة وتشغيل أنظمة الحاسب الآلي	تهدف جامعة الحدود الشمالية كإحدى الجامعات الرائدة في المملكة العربية السعودية إلى توفير الكوادر البشرية المؤهلة فنياً في صيانة وتشغيل أنظمة الجامعة بما يتناسب مع خطط إدارة الجامعة متمثلة في إدارة تقنية المعلومات والمحافظة على كفاءة تلك الأنظمة بما يضمن استمرارية العمل وعدم تعطلها حسب الخطط الإستراتيجية وبحسب أحدث المواصفات القياسية العالمية.	٣٣,٣ %
٣.	توريد وتركيب وتشغيل نظام الحضور والانصراف	تهدف الجامعة إلى توفير أجهزة الحضور والانصراف بجميع المباني الخاصة بجامعة (الحدود الشمالية) شطري البنين والبنات وذلك بكل من مدن عرعر - رفحاء - طريف مع توفير النظام المناسب والتدريب على النظام وتقديم الضمان وخدمات الصيانة والدعم الفني لأجهزة	١٠٠٪

م	المشروع	الوصف	نسبة الانجاز
		الحضور والانصراف وعمليات الربط والتكامل مع أنظمة الجامعة الداخلية	
٤.	تجديد الدعم الفني لأنظمة البنية التحتية لمركز البيانات	التزامًا من الجامعة بتوفير بنية تحتية قوية ومنصات وخدمات إلكترونية ذات كفاءة عالية وجودة متميزة، تلبي 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 ٢٠٢٤م ولمدة ٣٦ شهر.	٥٥,٥ %
٥.	مشروع الخدمات السحابية	توفير المرونة والقابلية للتوسع بزيادة أو تقليل موارد الجامعة التقنية بناءً على الاحتياجات المتغيرة. حيث يمكن تخصيص الموارد وفقًا 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 %
٦.	مشروع تشغيل وصيانة البوابة الإلكترونية	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 شهر.	٤٤,٤ %

البيئة التحتية

١. تعزيز الأمن والخدمات:

- تعزيز خدمات أمان Office ٣٦٥ من خلال تنفيذ سياسات حماية متقدمة وتحسين إعدادات وصول المستخدمين بشكل آمن.
- ترقية خوادم NetBackup من الإصدار ٩,١ إلى ١٠,٥، مما أدى إلى تحسين الأداء ودعم مزايا أوسع.
- نشر خادم NetBackup إضافي مُهيأ للعمل بنظام التوافر العالي (HA) لضمان استمرار الخدمة أثناء أي أعطال في النظام.
- بدء تنفيذ Microsoft Intune، وهو الآن في مرحلة التطوير والنشر، مع بدء عملية إدراج المستخدمين تدريجياً.
- بالتعاون مع فريق الشبكات، تم تحسين خدمة VPN من خلال دمجها مع Office ٣٦٥ لتحقيق المصادقة الثنائية، مما يوفر اتصالاً آمناً وسلساً عن بُعد.

٢. تحسين الأداء والموثوقية:

- تعزيز أداء نظام النسخ الاحتياطي من خلال زيادة سرعة بطاقات الشبكة بالتنسيق مع قسم الشبكات، مما أدى إلى تسريع كبير في عمليات النسخ الاحتياطي.
- تنفيذ نظام المراقبة والتحليل الجديد (IR Analytical) لـ NetBackup، مما يحسن من كفاءة المراقبة وسرعة الاستجابة للأعطال.

٣. تحسين خدمة المستخدمين:

- تحسين عملية توفير حسابات الطلاب، مما أدى إلى زيادة الدقة وتقليل الأخطاء إلى ٢٪ فقط، مقارنة بالفترات السابقة.
- تقييم نظام SCOM بالتعاون مع مايكروسوفت لمراجعة وتحليل نظام إدارة العمليات ومناقشة أفضل الممارسات لتحسين الأداء والكفاءة.
- ترقية خوادم SCOM من الإصدار ٢٠١٩ إلى ٢٠٢٥ لتحسين الأداء ودعم المزايا الجديدة.
- فصل خادم ENCV (Blade Server) وإزالته من مركز البيانات.
- فصل وحدة تخزين EMC وإزالتها من مركز البيانات.
- إنشاء ٥٠٠٠ حساب وريد إلكتروني للطلبة المستجدين.
- إضافة معظم أنظمة الجامعة على نظام الدخول الموحد.
- عمل ترقية لنظام VMware VCenter and ESXI إلى آخر إصدار.
- عمل تحديثات شهرية لجميع الخوادم والأجهزة مكتبية.
- تفعيل خاصية التوافر العالي (high availability) على قواعد بيانات منصة الدخول الموحد.
- إنشاء البيئة التجريبية لنظام البانر على الخدمة السحابية.
- نقل عدد ٧٨ خادماً (خوادم تطبيقات وقواعد بيانات) على السحابة الحاسوبية وتشغيل ٥٤ نظاماً على هذه الخوادم.

- العمل على إغلاق الثغرات الأمنية بناء على التقارير الشهرية المرسلة والتنسيق مع إدارة الأمن السيبراني عن طريق عمل مسح أمني لكامل الأنظمة وإرسال تقارير أسبوعية أو في الحالات الطارئة، وبلغ عدد الثغرات خلال عام ٢٠٢٥ حوالي ٣، ٢٢١ ثغرة أمنية.
- تطبيق إعدادات الشبكة السلوكية بروتوكول المصادقة المتقدم Teap في أكثر من ١٧ مبنى داخل الجامعة.
- إضافة جميع أجهزة الشبكة المتبقية إلى نظام Cisco ISE - TACACS هذا العام، مما ساهم في تعزيز مستوى الأمان والاستقرار العام للشبكة.
- إضافة شبكة لاسلكية مخصصة لسكن الطلاب المنح (NBU Housing SSID) مع طريقة مصادقة أقوى وشبكة معزولة لضمان أمان أعلى.
- تفعيل واختبار خط النسخ الاحتياطي للإنترنت بنجاح لضمان استمرارية الخدمة في حال تعطل الخط الرئيس.
- تفعيل واختبار خط النسخ الاحتياطي لشبكة MPLS بنجاح لضمان توفر التطبيقات الحيوية في حال تعطل الخط الرئيس.
- فك وتركيب جميع أجهزة الشبكة من المباني التي لم تعد تقدم خدمات تابعة للجامعة.
- تحسين مراقبة شبكة مركز البيانات لتمكين المراقبة المستمرة للخدمات الحيوية مثل أجهزة التبريد (Chiller) ومزودات الطاقة (UPS) من خلال شبكة الجامعة.
- تم تركيب ١٩٨ نقطة شبكة جديدة في مباني مختلفة من الجامعة.
- تمت صيانة حوالي ٢١٨ نقطة شبكة من قبل فريق الشبكة لخدمة مستخدمي المباني المختلفة في الجامعة.
- تنزيل تطبيق Cisco Secure Client على أجهزة جميع مستخدمي الشبكة اللاسلكية لضمان توافقها مع متطلبات الأمان في الجامعة.
- حجب ما يزيد عن عشرة آلاف عنوان خبيث (Malicious IPs) في الجدار الناري (Firewall) بالتعاون مع إدارة الأمن السيبراني.
- تفعيل أداة كشف التسلل (IPS) في الجدار الناري حسب متطلبات الأمن السيبراني وهيئة الأمن السيبراني الوطني (NCA).
- ترقية الجدار الناري للإنترنت ثلاث مرات خلال العام إلى الإصدارات الموصى بها لضمان اتصال آمن وبيئة محمية.
- ترقية أجهزة الأمان الخاصة بالتطبيقات (F5 LTM/WAF) مرتين خلال العام حسب متطلبات الأمن السيبراني.
- إزالة جميع الأبراج والهوائيات اللاسلكية القديمة التي كانت تُستخدم في خدمة WiMAX السابقة.
- إزالة موزعات الشبكة غير المستخدمة من مركز البيانات الخاصة بعدة تطبيقات مثل SP Portal وBanner وغيرها.
- إعداد وتسليم حوالي ٤٨ هاتفًا جديدًا لموظفي الجامعة.
- تقديم خدمات الصيانة والدعم لما يقارب ١٠٠ مستخدم لتحديث بيانات هواتفهم.
- معالجة أكثر من ٧٥٩ منفذ شبكة واجه مشاكل في ميزة Port-Security خلال العام.
- تم تركيب هوائيات جديدة في موقعين ضمن جامعة الحدود الشمالية، وذلك في المناطق التي لم يكن فيها خيار الألياف البصرية هو الحل الأمثل.
- تفعيل المصادقة متعددة العوامل (MFA) لمستخدمي "VPN" ومعالجة ثغرات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

- تدريب طلاب وطالبات التدريب التعاوني في تخصص الحاسب على شبكات الجامعة لتعزيز مهاراتهم العملية.
- ضبط استخدام مواقع التواصل لمستخدمي الشبكة اللاسلكية بما يتوافق مع سياسات الأمن السيبراني الرسمية.

الدعم الفني وخدمة المستفيد

يعتبر الدعم الفني وخدمة المستفيد هما الوجهة 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:

١. تقديم الطلبات بالإعداد التالية لأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب:
 - الدعم الفني ٢٧٤٥ طلباً.
 - خدمة المستفيدين ١٢٦٣ طلباً.
 - المراسلات الإدارية "برق" ٢٠٦ معاملة.
٢. استحداث معامل جديدة عددها ٢٢ معملاً فيها ٥٧٢ جهاز حاسوب جديد.
٣. ترقية أجهزة الحاسب الآلي بالأعداد التالية:
 - ترقية ١٣ معملاً من معامل الجامعة فيها ٧٦٦ جهازاً.
 - ترقية ١٤٣ جهازاً من أجهزة أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.
٤. تدريب طلاب عدد ٧٤ موزعين كالتالي:
 - طلاب كليات الجامعة عدد ٣٧ طالباً وطالبة.
 - تمهير عدد (٩) متدربين ومتدربات.
 - طلاب الكلية التقنية (٦) طلاب.
٥. حصر وتوثيق بعض من الأصول التقنية في الجامعة والتي كانت غير موثقة وهي:
 - الهواتف الشبكية غير المستخدمة.
 - معامل إدارة خدمة المجتمع (سابقاً).
 - طابعات المستشفى الجامعي.
 - طابعات كلية الطب.
 - المشاكل التقنية بالقاعات الدراسية ومكاتب الموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية في كلية الهندسة.
٦. تجهيز وتقديم الدعم التقني للفعاليات التالية:
 - جلسات الاعتماد البرامجي.
 - اللقاءات والمناقشات بالمسارح عدد ٦٧ لقاء.
 - اجتماعات مجلس الجامعة.

▪ الاختبارات المعيارية للفصل الدراسي الثاني في كلية التربية والآداب.

مكتب إدارة البيانات

تم تحديد نسب المستهدف بناء على الخطة الإستراتيجية للبيانات وأولويات التنفيذ لمواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية

المؤشر	المتحقق	المستهدف لعام ٢٠٢٥م
نسبة السياسات التي تم إعدادها في مجالات إدارة وحوكمة البيانات مقارنة بالمطلوب	٪١٠٠	٪١٠٠
نسبة إنجاز تطوير منصة البيانات المفتوحة الخاصة بالجامعة	٪٩٠	٪٨٠
نسبة الإنجاز في معايير مؤشر نضج البيانات	٪٨٥	٪٨٠
نسبة تنفيذ مواصفات إدارة وحوكمة البيانات وحماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية	٪٨٠	٪٧٠
نسبة إنجاز مبادرات حوكمة وإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية	٪٧٥	٪٦٥
نسبة ورش العمل المنعقدة في مجالات إدارة وحوكمة البيانات مقارنة بالمطلوب	٪٧٠	٪٧٠

نسبة الإنجاز في تطوير منصة وحوكمة البيانات في الجامعة
مؤشرات الأداء الرئيسة

الهدف	رمز المؤشر	المؤشر	الحالي	المستهدف
تطوير القدرات البشرية القادرة على تطبيق أفضل الممارسات	KPI-١-١	تحقيق "مرحلة التكامل" في مؤشر إدارة المشاريع	التكامل	الإبداع
	KPI-١-٢	تحقيق "مرحلة التكامل" في مؤشر الإستراتيجية	التكامل	الإبداع
	KPI-١-٣	تحقيق "مرحلة التكامل" في مؤشرات المنظمة والثقافة.	التكامل	الإبداع
	KPI-١-٤	تحقيق "مرحلة التكامل" في مؤشر العمليات	التكامل	الإبداع
	KPI-١-٥	تحقيق "متوسط مرتفع" في مرتكزات كفاءة الإنفاق الخمسة المتعلقة بتقنية المعلومات	لا يوجد	تقييم متوسط مرتفع
	KPI-١-٦	الحصول على شهادة الأيزو ٢٠٠٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠
تقديم خدمات رقمية متكاملة	KPI-٢-١	تقليل زمن تطوير التطبيقات بمعدل ٣٠%	٪٣٠	تقليل الزمن بنسبة ٣٠%
تعزيز تجربة المستفيد	KPI-٣-١	تقديم ١٠٠٪ من خدمات الجامعة إلكترونياً	١٠٠٪	-

الهدف	رمز المؤشر	المؤشر	الحالي	المستهدف
تحقيق التكامل لمواءمة متطلبات الجهات الداخلية والخارجية	KPI-٤-١	تلبية متطلبات الجهات بنسبة ٩٥%	٩٠%	٩٥%
تطوير بنية تحتية مستدامة	KPI-٥-١	تغطية ٢٠٠٠ نقطة شبكية بنظام RADIUS	١٦٩٨ نقطة شبكية	٢٠٠٠ نقطة شبكية
	KPI-٥-٢	نسبة تغطية المباني بالفاير ١٠٠%	٩٥%	١٠٠%
	KPI-٥-٣	أتمتة إجراءات تحديث الخوادم بنسبة ١٠٠%	١٠٠%	١٠٠%
	KPI-٥-٤	نقل ١٠٠% من الأنظمة سحابياً	٨٠%	١٠٠%
	KPI-٥-٥	الوصول إلى نسبة توافر للأنظمة بنسبة ٩٩,٥%	٩٨%	٩٩,٥%
رفع مستوى النضج الرقمي	KPI-٦-١	تلبية ١٠% من متطلبات العتاد دون أوامر شراء	١٠%	١٠%

مدى رضا المستفيد عن الخدمات التقنية

القيمة من ١ الى ٥							الجوانب
السنة	السنة	السنة	السنة	السنة	السنة	السنة	
٢٠٢٥	٢٠٢٤	٢٠٢٣	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٠	٢٠١٩	
٤,٤٠	٤,٣٠	٤,١٠	٤,٠٠	٣,٩٠	٣,٤٠	٣,٥٧	جودة الخدمة
٤,٤٥	٤,٤٠	٤,٠٠	٣,٩٠	٣,٩٠	٤,٠٠	٣,٤٠	سرعة الاستجابة للطلبات
٤,٣٠	٤,٢٠	٣,٨٠	٣,٦٠	٣,٣٠	٣,٤٠	٣,٠٠	توفر النماذج
٤,٥٠	٤,٤٠	٤,٠٠	٤,٠٠	٤,٠٠	٤,٠٠	٤,١٤	موثوقية البنية التحتية للشبكة
٤,٣٥	٤,٢٠	٣,٨٠	٣,٦٠	٣,٥٠	٣,٥٠	٣,٧٠	موثوقية الأمن السيبراني
٤,٥٠	٤,٣٠	٣,٧٠	٣,٥٠	٣,٢٠	٣,٥٠	٣,٤٣	توافر بوابة الجامعة
٤,٢٥	٤,١٠	٤,٠	٣,٩٠	٣,٢٠	٣,٠٠	٣,٠٠	توافر المحتوى

٤,٤٠	٤,١٠	٣,٩٠	٣,٦٠	٣,٥٠	٣,٠٠	٣,١٠	وضوح المحتوى
٤,٥٠	٤,٤٠	٤,٢٠	٤,١٠	٤,٠٠	٣,٣٨	٤,٠٠	سرعة حل الشكوى
٤,٦٠	٤,٥٥	٤,٤٥	٤,٤٠	٤,٠٠	٣,٤٠	٤,١٠	الطريقة التي تحل بها الشكوى
٤,٤٠	٤,٣٠	٤,١٠	٤,١٠	٤,١٠	٣,٥٢	٣,٧٥	الدعم الفني بعد تسليم الخدمة
٤,٠٠	٣,٩٠	٣,٩٠	٣,٧٠	٣,٧٠	٣,٤٦	٣,٥٧	اكتمال الوثائق المصاحبة للمنتج (أدلة التعليمات، كتالوج الخدمة، وما إلى ذلك)
٤,٤٠	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	٠,٠٠	انخفاض النتيجة بسبب تجاوز عدد الشكاوى القيمة المستهدفة:
٤,٣٠	٤,٢٦	٤,٠٠	٣,٨٦	٣,٧٠	٣,٤٦	٣,٥٧	النتيجة الكلية

الخطة الإستراتيجية للتحويل الرقمي

تحتوي خطة التحويل الرقمي على حوالي ٣٤ مبادرة خصص منها ١١ مبادرة إلى إدارة تقنية المعلومات بشكل كامل أي ما نسبته حوالي ٣٢٪ من مبادرات التحويل الرقمي، بالإضافة إلى المشاركة في العديد من المبادرات الأخرى، وقد كانت نسب الإنجاز للمبادرات المخصصة لإدارة تقنية المعلومات كما هو موضح أدناه:

م	رقم المبادرة	اسم المبادرة في خطة التحويل الرقمي المخصصة لإدارة تقنية المعلومات	نسبة الانجاز
١	DT٢٢	استمرار أعمال البيئة الرقمية	١٠٠٪
٢	DT٢٧	إعادة تأهيل وتدوير الاجهزة القديمة	١٠٠٪
٣	DT١١	تطوير أدلة الخدمات الرقمية	١٠٠٪
٤	DT٤	مبادرة تطوير البوابة الإلكترونية المتكاملة	١٠٠٪
٥	DT٣٣	مبادرة نظام إدارة وتطوير القدرات والكفاءات الوظيفية	١٠٠٪
٦	DT٣٤	مبادرة الربط والتكامل مع المنصات الوطنية المشتركة	١٠٠٪
٧	DT٢٠	مبادرة إعادة هيكلة الدعم الفني وتعزيز العلاقة مع المستفيد	٩٠٪
٨	DTV	منصة إدارة الجودة	١٠٠٪
٩	DT٦	مبادرة تطوير نظام المركز الصحي	١٠٠٪

م	رقم المبادرة	اسم المبادرة في خطة التحول الرقمي المخصصة لإدارة تقنية المعلومات	نسبة الانجاز
١٠	DT٢٦	مبادرة نظام إدارة الخدمات ISO ٢٠٠٠	١٠٠%
١١	DT٢٤	مبادرة تحقيق الجودة الشاملة - الحصول على ISO٢٢٣٠١	١٠٠%

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 شهادة الأيزو التالية:

١. شهادة الأيزو لنظام الجودة الشامل ISO ٩٠٠١:٢٠١٥
- تم منح الشهادة للإدارة لمدة ثلاث سنوات (من عام ٢٠٢٥ م الى عام ٢٠٢٨ م).
٢. شهادة الأيزو لنظام استمرارية الأعمال ISO٢٢٣٠١:٢٠١٩
- إجراء المراجعة السنوية للشهادة لعام ٢٠٢٥ وتم تجديد الشهادة لمدة عام آخر.
٣. شهادة الأيزو لنظام إدارة الخدمات ISO ٢٠٠٠
- إجراء المراجعة السنوية للشهادة لعام ٢٠٢٥ وتم تجديد الشهادة لمدة عام آخر.
٤. البدء بإجراءات الحصول على شهادة الأيزو ISO ٢٧٠٠١

شهادة تكريم الجهة

تقديرًا لجهود إدارة تقنية المعلومات في التفاعل السريع والمشاركة الفاعلة في المبادرات الوطنية، حصلت جامعة الحدود الشمالية على شهادة شكر وتقدير من هيئة الحكومة الرقمية وفريق كود المنصات، جاء هذا التكريم نظير المبادرة في تطبيق قوالب الاحتفاء باليوم الوطني السعودي ال ٩٥ وإطلاقها على المنصات التابعة للجامعة.

شكر وتقدير

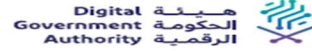


جامعة الحدود الشمالية

يسعدنا أن نتقدم لسعاتكم
بجزيل الشكر والتقدير

لمبادرتكم الكريمة في تطبيق **قوالب اليوم الوطني** ضمن كود للنصائح وإطلاقها على
النصائح التابعة لجهتكم الموقرة، وذلك بمناسبة الاحتفاء باليوم الوطني الـ 95
للمملكة العربية السعودية.

شاكرين لكم مبادرتكم
فريق كود النصائح



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:

العدد	الشهادة التدريبية الحاصلين عليها	م
٢٢	إجمالي شهادات تدريب مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته المتقدمة	١
٢٦	إجمالي شهادات تدريب مبادئ الذكاء الاصطناعي	٢
٢	الشهادة الاحترافية في ممارس معتمد في إدارة المكتب الرئيس (PMO-CP)	٣
٤	الشهادة الاحترافية في البنية المؤسسية TOGAF	٤
٤	الشهادة الاحترافية في الحوكمة والمخاطر والامتثال GRC	٥
١	الشهادة الاحترافية في مدير خصوصية المعلومات المعتمد (CIPM)	٦
١	الشهادة الاحترافية في كبير مدقي نظام الأيزو ٩٠٠١ (CQI-IRCA Certified)	٧

العدد	الحملة التوعوية	م
٨	الحملة التوعوية عن التحول الرقمي	١
١٩	الحملة التوعوية عن مكتب البنية المؤسسية	٢
٣	الحملة التوعوية عن الخطة الإستراتيجية للتحول الرقمي	٣
٢	الحملة التوعوية في مكتب إدارة المشاريع	٤
٦	الحملة التوعوية عن الإجراءات	٥
٨	الحملة التوعوية عن البيانات	٦
٧	الحملة التوعوية عن المخاطر واستمرارية الأعمال	٧
٥	تفعيل الأيام العالمية	٨
٣	مقاطع الفيديو الإعلامية	٩
٢	الرسائل التوعوية في البريد الإلكتروني ورسائل SMS	١٠
١٣	حملات توعوية لإدارة وحوكمة البيانات	١١

مركز الوثائق والمحفوظات

التعريف بالمركز: إنفاذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٩) بتاريخ ١٠/١/١٤٣٨ هـ الذي ينص على إنشاء مركز للوثائق والمحفوظات بكل جهاز حكومي والذي بموجبه صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم ١٢١/٣٨/١/ق وتاريخ ٢٥/٤/١٤٣٨ هـ بإنشاء مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الحدود الشمالية ويرتبط عمله إدارياً بسعادة وكيل الجامعة.

ومركز الوثائق والمحفوظات هو إدارة تعنى بجمع وثائق الجامعة وحفظها وصيانتها وفهرستها وتصنيفها ورقمتها وسرعة توفير البيانات للمستفيدين، وكذلك تعزيز الأمن وحماية البيانات من خلال توفير حماية أفضل للوثائق من الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به في ظل بيئة آمنة ومنظمة ووفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وتماشياً مع رؤية المملكة ٢٠٣٠.

رؤية المركز ورسالته

الرؤية: أن يكون مركز الوثائق والمحفوظات مرجعاً نموذجياً لوثائق جامعة الحدود الشمالية متوافقاً مع أنظمة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات مطبقاً للتقنيات الحديثة والمعايير العالمية.

الرسالة: تقديم أفضل الخدمات بجودة عالية وعبر تقنيات حديثة وآمنة وبأسرع الطرق لكافة المستفيدين.

أهداف المركز:

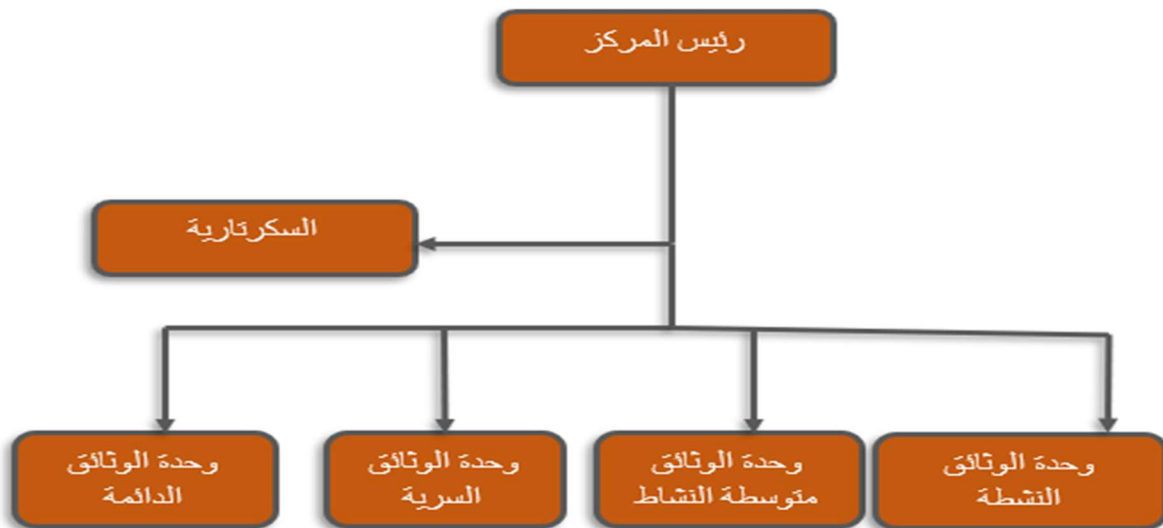
- ١- جمع وثائق الجهاز وتنظيمها وحفظها.
- ٢- تيسير الحصول على الوثائق عند الحاجة إليها.
- ٣- العمل على الحيلولة دون إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها بما يحقق توفير الوقت والجهد والتكاليف المالية والإدارية.
- ٤ - العمل على الارتقاء بنوعية الوثائق وتنميط المتماثل منها بالتعاون مع الوحدات المعنية بالجهاز الإداري، بما يسهل الأداء ويساعد على ميكنة العمل الإداري
- ٥- نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في المركز بشكل خاص والجهاز بشكل عام.

مهام المركز

- ١- التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- ٢- فهرسة وثائق الجهاز، ومسحها، وتكشيفها، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها وصيانتها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
- ٣- توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة للمستفيدين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- ٤- التنسيق مع الجهات المختصة في الجهاز لتدريب العاملين في المركز وتأهيلهم في مجال الاختصاص.

- ٥- التنسيق الإداري والفني لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل.
- ٦- الرصد التاريخي لنشأة الجهاز وأنظمته ولوائحه وخططه وبرامجه ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية.
- ٧- العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
- ٨- متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في الجهاز.
- ٩- العمل مع الإدارات المختصة في الجهاز لوضع المعايير الموضوعية والشكلية للوثائق، وتنميط الوثائق المتماثلة، وتجنب إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها، والتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في هذا الشأن.
- ١٠- تحديد احتياجات المركز الإدارية والمالية لإدراجها في ميزانية الجهاز السنوية.
- ١١- إعداد خطط وبرامج عمل المركز السنوية والخمسية.
- ١٢- أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

الهيكل التنظيمي للمركز



الوحدات التابعة للمركز

وحدة الوثائق النشطة

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة الوثائق النشطة بمدير المركز.

الهدف العام:

تهدف وحدة الوثائق النشطة إلى الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة، قبل نقلها إلى مركز الوثائق والمحفوظات، لضمان سلامة التعامل معها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

المهام

- ١- الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها وفق ما هو مخطط له.
- ٢- الإشراف على إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم.
- ٣- الإشراف على إعداد خطة التصنيف والترميز للجهاز وأدلتها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- العمل على تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- ٥- العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- ٦- الإشراف على تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق ومتابعتها.
- ٧- الإشراف على إعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للجهاز الحكومي وفروعه وفق ترميز الأجهزة الحكومية، بالاشتراك مع إدارة التطوير الإداري في الجهاز، وبالتنسيق مع المركز الوطني في ذلك.
- ٨- متابعة تطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهاز لخطة التصنيف والترميز.
- ٩- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- ١٠- تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- ١١- أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة الوثائق الدائمة

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة الوثائق الدائمة بمدير المركز.

الهدف العام: تهدف وحدة الوثائق الدائمة إلى العناية بالوثائق التي في مرحلتها الثالثة من عمرها (الدائمة) وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

المهام:

١. الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها في استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وفروع الجهاز بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
٢. الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وتجهيزها بما يلزم من الأرشف والخزائن ووسائل السلامة.
٣. الإشراف على تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
٤. الإشراف على إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وإتلاف والترحيل.

٥. متابعة أعمال التنسيق الفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل.
٦. الإشراف على تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجهاز بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة.
٧. متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
٨. العمل على تمكين المستفيدين من خارج الجهاز من الاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
٩. الإشراف على ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
١٠. التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجهاز.
١١. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
١٢. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة تطويرها.
١٣. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة الوثائق متوسطة النشاط

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة الوثائق متوسطة النشاط بمدير المركز.

الهدف العام: تهدف إدارة الوثائق متوسطة النشاط إلى العناية بالوثائق في مرحلتها الثانية (متوسطة النشاط)، عند نقلها من الوحدات التنظيمية التي نشأت فيها إلى مركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز.

المهام:

١. الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أداء أعمالها في استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وفروع الجهاز بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
٢. الإشراف على اختيار رؤوس الموضوعات للوثائق المكشفة وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة في المركز.
٣. الإشراف على تجهيز الوثائق المعدة للمسح الإلكتروني وترحيلها إلى وحدة المسح الإلكتروني.
٤. الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.
٥. تزويد قسم تنظيم الوثائق بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقويم وأدلة التصنيف والترميز، التي تنتج من خلال التطبيق العملي.
٦. الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً وترحيلها إلى وحدة الحفظ.
٧. الاشتراك في لجان الإتلاف والترحيل.
٨. متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تجري على الوثائق.

٩. التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها أدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة.
١٠. استكمال النواقص ومعالجة الملاحظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة.
١١. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
١٢. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
١٣. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة الوثائق السرية

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة الوثائق السرية بمدير المركز.

الهدف العام: تهدف وحدة الوثائق السرية إلى الاهتمام بوثائق الجامعة ذات الطابع السري، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

المهام:

١. استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسلمها.
٢. مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها.
٣. إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي.
٤. مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية.
٥. حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها.
٦. ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
٧. إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
٨. توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
٩. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
١٠. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
١١. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

منسوبو المركز

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	سامي هدوان العنزي	مدير المركز	٥٥٤٥
٢	سعد مفضي العنزي	أمين مستودع	٤٧١٦
٣	منيف كتيل العنزي	بند الأجور	٤٠١٦

الإنجازات:

١ - زيارة الإدارات المعنية بالجامعة ميدانيًا على أرض الواقع وتم حصر الوثائق التاريخية وذلك بعدد مليون وستمئة ورقة وهي على النحو التالي:

- مكتب الرئيس
- مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- الإدارة العامة للاتصال والإعلام
- الإدارة القانونية
- عمادة القبول والتسجيل
- عمادة البحث العلمي
- عمادة شؤون الطلاب
- عمادة التطوير والجودة
- عمادة خدمة المجتمع
- إدارة الدراسات العليا
- الإدارة العامة للصيانة والخدمات
- الإدارة العامة للمشاريع
- المركز الصحي
- الاتصالات الإدارية
- إدارة التخطيط
- إدارة الابتعاث
- إدارة المستودعات
- إدارة المخزون

٢ - عمل كراسة لمشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق التاريخية للجامعة وتمت موافقة رئيس الجامعة وتم تقديم الكراسة لإدارة التخطيط والميزانية إلا أن المشروع تأخر عن الموعد المخطط له بسبب الأولوية في تنفيذ مشاريع الجامعة حسب ما ذكره مدير التخطيط والميزانية.

٣ - تشكيل اللجان الخاصة بالمركز وهي لجنة التقويم - لجنة لترحيل - لجنة الإلتلاف.

٤ - إعادة تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات.

٥ - تدريب موظفي المركز على نظام إدارة السجلات.

مقترحات التطوير الإداري والتقني والمالي

- اقتراح وجود قسم نسائي تابع لمركز الوثائق والمحفوظات بشطر الطالبات.

الإدارة العامة للموارد البشرية

رؤية الإدارة ورسالتها

الرؤية: موارد بشرية متميزة وبيئة عمل جاذبة وداعمة للمنظومة التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

الرسالة: إدارة وتنمية الموارد لتطوير بيئة العمل الجامعية بما يعزز التحول الرقمي وتكامل الأداء المؤسسي لتقديم خدمات متميزة لمنسوبي الجامعة وأنشطتها العلمية والبحثية والمجتمعية.

أهداف الإدارة وقيمها:

- استقطاب الكفاءات الوطنية.
- استخدام النظم الإلكترونية لتحقيق مفهوم التحول الرقمي بما يحقق ويعزز رضا منسوبي الجامعة.
- تعزيز الشعور بالانتماء للجامعة.
- تنمية وتعزيز روح الانضباط الجامعي والتقيد بالأعراف والأنظمة.
- قيم الإدارة
- العدالة.
- الكفاءة المهنية.
- التميز.
- الابتكار.
- الاستدامة.

الهيكل التنظيمي للإدارة

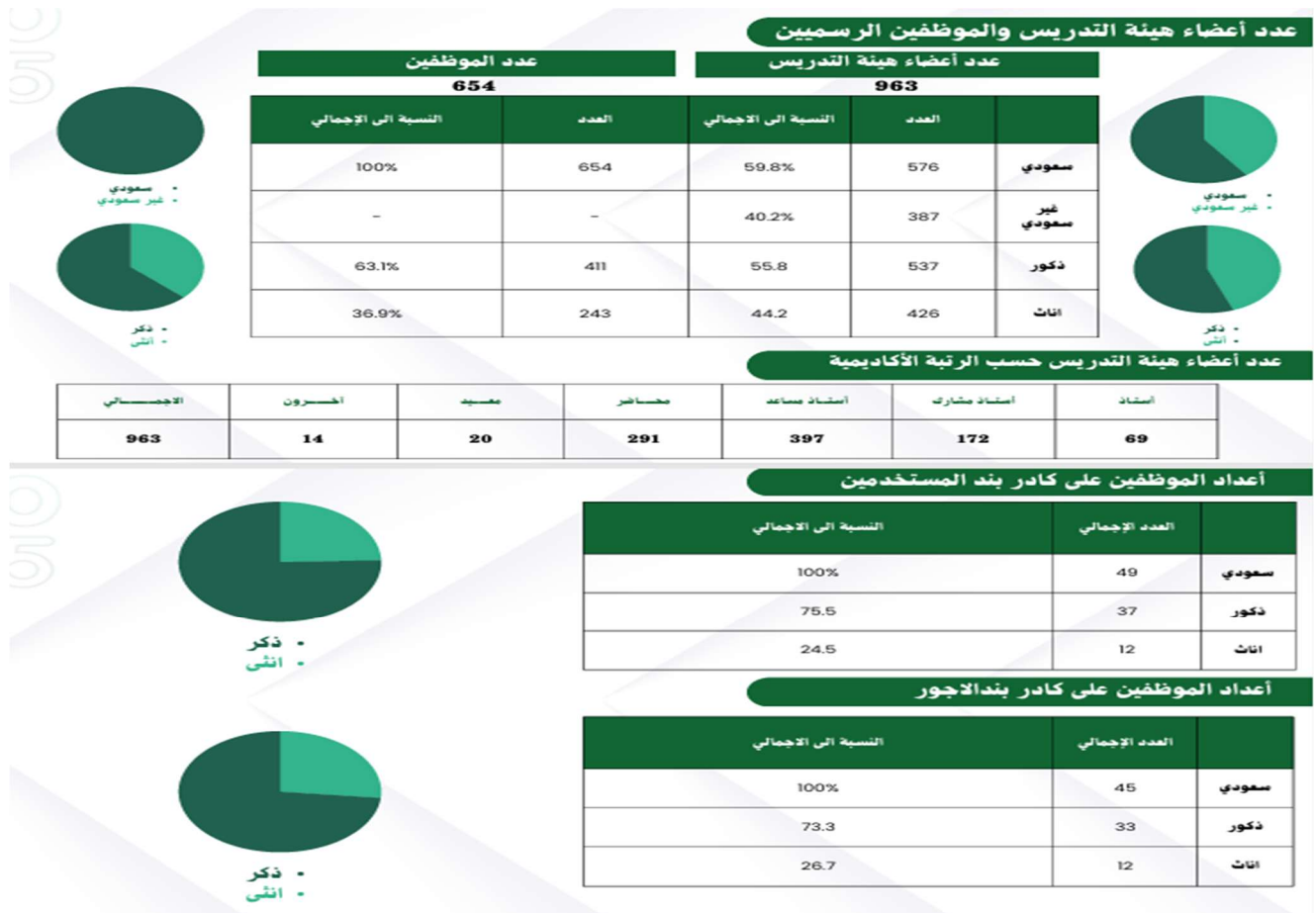
الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للموارد البشرية



المنجزات والمشاريع المنفذة

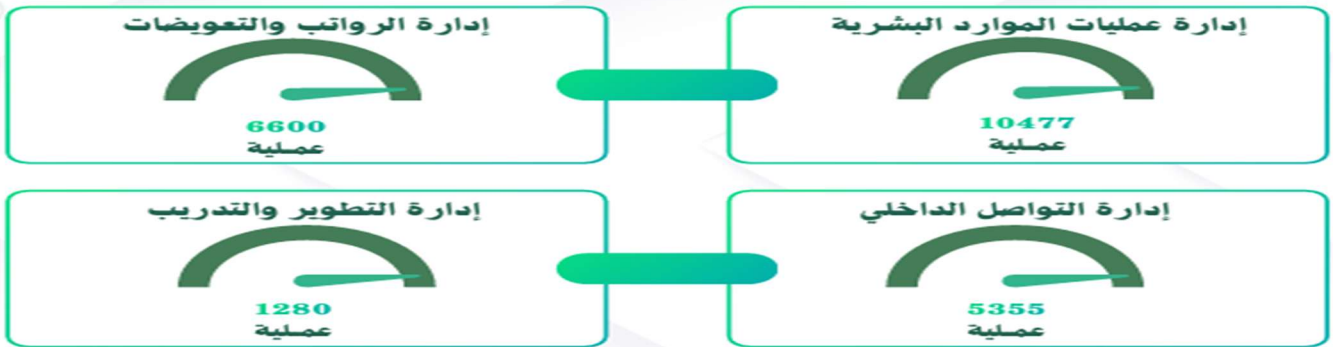
الانجازات والمشاريع	وصف الإنجاز / المشروع	الأثر الإقتصادي
أتمتة معظم إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تحويل إجراءات الموارد البشرية الى خدمات الكترونية وتوثيق إجراءات ونماذج الإدارة وحصر الخدمات التي تقدمها وتوثيق السياسات	كفاءة العمل الاداري
الارتباط الوظيفي	الحصول على المركز الرابع في نتائج قياس الارتباط الوظيفي فئة الجهات التعليمية والتدريبية لعام 2024	كفاءة العمل الاداري
جودة البيانات الوظيفية	تحقيق درجة 308.82 ونسبة زيادة 11% عن عام 2023م	تحقيق هدف استراتيجي
تدريب وتطوير الموارد البشرية	استضافة عشرة دورات تدريبية من معهد الإدارة العامة لموظفي الجهات الحكومية والإشراف عليها	كفاءة العمل الاداري
تهيئة الموظف المستجد 2025	الحصول على تصنيف (كفاءة متميزة) ★★★★★	كفاءة العمل الاداري

إحصاءات أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين بالجامعة



العمليات المنجزة للإدارة ٢٠٢٥

إحصائية عمليات الإدارة العامة للموارد البشرية



ترقيات أعضاء الهيئة التدريسية

2025	
55	ذكر
53	انثى
108	الاجمالي



ترقيات الهيئة الإدارية

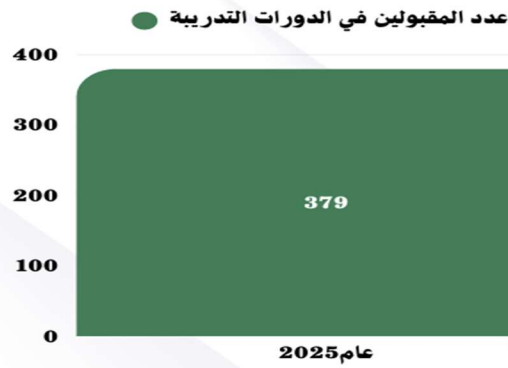
2025	
84	ذكر
61	انثى
145	الاجمالي



القبول في الدورات التدريبية (معهد الإدارة العامة)

المقبولين في عام 2025

379



إدارة عمليات الموارد البشرية

إدارة عمليات الموارد البشرية 2024/2025

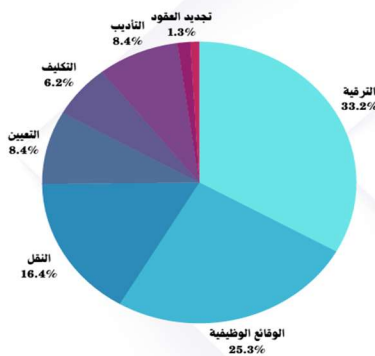
2025



إدارة عمليات الموارد البشرية

إدارة عمليات الموارد البشرية

2025



نوع العملية	العدد
قرار ترقية	253
الوقائع الوظيفية	193
قرارات النقل	125
قرارات التعيين	64
قرارات التكليف	47
قرارات التأديب	46
تجديد العقود	10
الاعارة والندب	7

إدارة الرواتب والتعويضات

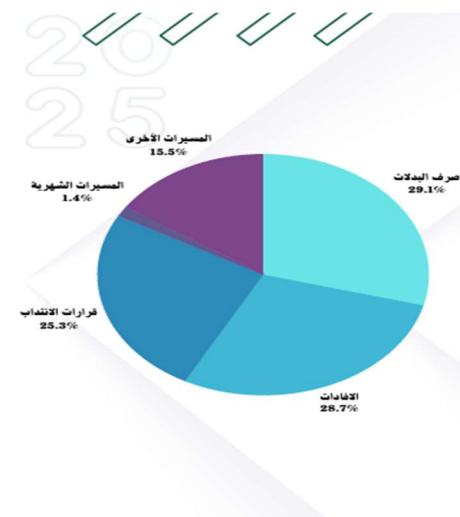
إدارة الرواتب والتعويضات



نوع العملية	العدد
صرف بدلات ومكافآت و التعويضات	1383
الافادات	1364
قرارات الانتداب	1200
حسم من الراتب	143
العلاوات الدورية	3
الاركان والتعويضات	1706
نوع المسير	العدد
المسيرات الشهرية	66
المسيرات الأخرى	735

إدارة التواصل الداخلي

إدارة التواصل الداخلي



نوع العملية	العدد
إصدار بطاقة عمل للموظفين	1002
التصاميم	602
النشر	1566
الفرص التطوعية	17
دورات و ورش عمل	6
خصوصيات برنامج دوم	2060
خصوصيات برنامج تستاهل	43
الشكاوي والتظلمات	28

إدارة التطوير الإداري

إدارة التطوير الإداري



نوع العملية	العدد
محاضرات و ورش عمل	6
دورات تدريبية لمنسوبي الجامعة بالتعاون مع معهد الإدارة العامة والإشراف على تنظيمها	6
قبول الموظفين بدورات تدريبية في معهد الإدارة العامة لعام 2025	379
إعداد خطة التعاقب الوظيفي	-
بناء سياسات لإدارة الموارد البشرية	في طور المراجعة

وحدة مراقبة الدوام

وحدة مراقبة الدوام



نوع العملية	العدد
الاستجابات	7408
نقل بصمات الموظفين	68
الجولات الرقابية (رسائل عشوائية)	238
الجولات الرقابية (ميداني)	140

إدارة الرواتب والتعويضات

إدارة الرواتب والتعويضات 2024/2025

2025



فعاليات الإدارة العامة للموارد البشرية

فعاليات الإدارة العامة للموارد البشرية

عطاء و وفاء 2025



تهيئة الموظفين الجدد 2025



إدارة المرافق الصحية

أنشئ المركز الصحي الجامعي في عام ١٤٢٨ هجري، ويتمتع المركز الصحي الجامعي بدعم واهتمام إدارة الجامعة من أجل توفير أعلى مستوى من الرعاية الطبية لمنسوبي ومنسوبات الجامعة، حيث يقدم المركز الصحي الجامعي خدماته العلاجية والوقائية من خلال العيادات الطبية العامة والمتخصصة والخدمات الطبية المساعدة مثل المختبر التي يقوم بالإشراف عليها أفراد مؤهلين وذوي خبرة.

كما يقوم المركز الصحي الجامعي بتقديم التقارير الطبية والإجازات الطبية للمستحقين من منسوبي ومنسوبات الجامعة وطلاب وطالبات الجامعة.

يقوم المركز الصحي بالتغطية الطبية للأنشطة الرياضية المقدمة من عمادة شؤون الطلاب في الجامعة بالتعاون مع الاتحاد السعودي للرياضات الجامعية (بطولات كرة القدم- كرة الطائرة- السباحة- ألعاب القوى وغيرها).

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

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام: تقديم الخدمات الطبية والعلاجية لمنسوبي الجامعة.

المهام

- ١- إعداد خطط نشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- تقديم خدمات تشخيصية وعلاجية لمنسوبي الجامعة.
- ٣- تقديم فرص التدريب لطلاب الكليات الصحية في فترة الامتياز.
- ٤- إجراء كشف اللياقة الصحية للمرشحين لوظائف الجامعة عن طريق (يوزر أوتار) الذي تم استحداثه في خدمات المركز مؤخرًا.
- ٥- المصادقة على التقارير الطبية المراد تقديمها للجامعة بعد التأكد من صحتها.
- ٦- نشر الوعي والثقافة الصحية من خلال إقامة برامج صحية متكاملة وتفعيل الأيام الصحية العالمية.
- ٧- تحديد احتياجات العيادات الطبية من الموارد البشرية والأدوية والأجهزة والأدوات وجميع المستلزمات الطبية ومتابعة تأمينها بعد اعتمادها.
- ٨- إجراء الجرد الدوري للأجهزة الطبية للتأكد من صلاحيتها وإعادة الأجهزة التالفة إلى الإدارة المختصة للتعامل معها حسب النظام.
- ٩- المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة بعد اعتمادها.
- ١٠- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٣- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

المنجزات والمشاريع

- ١- تم استحداث عيادات تخصصية بالمركز الصحي بالتعاون مع الكليات الصحية مثل: عيادة العيون- عيادة العصبية - عيادة النفسية - عيادة الغدد الصماء - عيادة الروماتيزم والمناعة - عيادة الأنف والأذن والحنجرة.
- ٢- تم استحداث خدمة وصفتي الإلكترونية وذلك لتحسين جودة الخدمات الصحية وتسهيل الحصول على الأدوية العلاجية عبر ربط المركز الصحي الجامعي بالصيدليات المجتمعية لكون الدواء متوفراً في كل مكان وبأي وقت مجاناً لجميع منسوبي الجامعة، وذلك خلال عام ٢٠٢٠.
- ٣- تم استحداث خدمة الإجازات المرضية الإلكترونية عبر منصة صحي الإلكترونية.
- ٤- تم استحداث طرق للتواصل مع المركز الصحي عن طريق تحويلة سنترال ورقم واتساب خاص بالمركز الصحي الجامعي.
- ٥- تم اختيار المركز الصحي الجامعي كمركز معتمد لإعطاء تطعيمات كوفيد-١٩ وذلك لخدمة جميع فئات المجتمع.
- ٦- التغطية الطبية لكافة فعاليات الجامعة بما يشمل حفل التخرج والبطولات الرياضية، وذلك لضمان تطبيق الإجراءات الاحترازية والبروتوكولات الصحية.
- ٧- تقديم برامج توعوية دورية داخل وخارج الجامعة بالتزامن مع الأيام الصحية العالمية بالتعاون مع هيئة الصحة العامة "وقاية" لزيادة الوعي الصحي لدى منسوبي ومنسوبات الجامعة وكذلك مختلف قطاعات المجتمع الخارجي.
- ٨- تقديم كشف اللياقة الطبية للطلاب والطالبات الجدد في إدارة التعليم وتسجيل نتائج الفحص على نظام نور الإلكتروني.
- ٩- التغطية الطبية للمعتمدين والحجاج القادمين عبر منفذ جديدة عرعر.
- ١٠- تقديم المساهمات البحثية بالتعاون مع الكليات الصحية للحصول على درجة تفضيلية ضمن مرصد البيانات العالمية.
- ١١- تم عقد اتفاقية تعاون مع المختبر الإقليمي في المنطقة لتحسين الخدمة الطبية المقدمة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
- ١٢- تم عقد اتفاقية تعاون مع تجمع الشمال الصحي لتسهيل تحويل الحالات المرضية المعقدة للمستشفيات التابعة لتجمع الشمال الصحي.

اللقاحات الطبية

- ١- مركز معتمد لتقديم لقاحات كوفيد ١٩.
- ٢- تقديم تطعيم الأنفلونزا الموسمية ضمن الحملة الوطنية لتطعيم الأنفلونزا على مستوى المملكة.
- ٣- تقديم تطعيم فيروس الورم الحليمي ضمن الحملة الوطنية لنشر الوعي المجتمعي لهذا التطعيم.
- ٤- تقديم تطعيم الحصبة للفئات المستهدفة ضمن الحملة الوطنية لتطعيم الحصبة.

- ٥- عمل تحاليل الفيروسات الكبدية والحصبة الألمانية والفارسيلا لجميع طلاب وطالبات الكليات الصحية المتوقع تخرجهم.
- ٦- عمل تحاليل الفيروسات الكبدية والحصبة الألمانية والفارسيلا لجميع طلاب وطالبات دبلوم فني الرعاية التمريضية.
- ٧- عمل تحاليل الفيروسات الكبدية والحصبة الألمانية والفارسيلا لجميع طلاب وطالبات قسم التعقيم الطبي في الكلية التطبيقية.
- ٨- إعطاء لقاح الكبدى (ب) بجرعته الثلاث وتسجيلها على منصة صحي الخاصة بالتطعيمات لجميع طلاب وطالبات السنة النهائية في الكليات الصحية.

التحول الرقمي واستخدام التطبيقات التقنية في العمل

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

جوانب القوة التي تحتاج إلى تعزيز مستمر

- ١- دعم وكالة الجامعة للمركز الصحي.
- ٢- دعم إدارة تقنية المعلومات للمركز الصحي.
- ٣- اتفاقيات التعاون بين تجمع الشمال الصحي والمركز الصحي الجامعي في المشاركات المجتمعية واللقاحات الطبية ضمن الحملات الوطنية لمختلف التطعيمات.

المبادرات التي شارك بها المركز الصحي الجامعي

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

الإدارة العامة للصيانة والخدمات

التعريف بالإدارة العامة للصيانة والخدمات

تم إنشاء الإدارة العامة للصيانة والخدمات بقرار معالي مدير الجامعة رقم (١٠١/٣٢/٢٧ / ق) وتاريخ ١٤٣٢/٠٦ / ٢١ هـ بمسمى (إدارة المشاريع والخدمات العامة) وكانت تقوم بأعمال الإشراف على مشاريع الجامعة والتنفيذ لمباني ومرافق الجامعة والصيانة والتشغيل والنظافة والري والمزروعات وفي عام ١٤٤٢ هـ صدر قرار معالي رئيس الجامعة بضم إدارة الإسكان وتعديل مسمى الإدارة ليصبح " الإدارة العامة للصيانة والخدمات" وهي حريصة على تقديم أفضل الخدمات لجميع قطاعات الجامعة ، حيث بدأت مسيرتها بتنفيذ سلسلة من المشاريع لمتابعة الاحتياجات العاجلة للجامعة وتوفير الحد الأدنى من البنية الأساسية للجامعة 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.

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

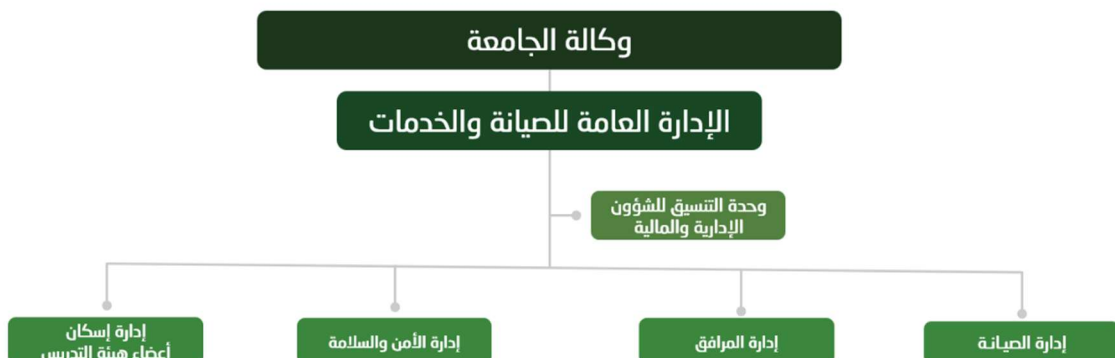
الرسالة: العمل على توفير بيئة جامعية مريحة وآمنة لتحقيق مبادئ التميز المؤسسي والتنمية المستدامة لخدمة المجتمع والبيئة.

أهداف الإدارة

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

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للصيانة والخدمات

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للصيانة والخدمات



المهام الرئيسية للإدارة العامة للصيانة والخدمات

الإدارة العامة للصيانة والخدمات مسؤولة عن إدارة وتشغيل وصيانة ونظافة مباني ومرافق الجامعة وتقديم خدمات الأمن والسلامة، وتشمل مهامها الأساسية ما يلي:

- الإشراف على الصيانة الشاملة لجميع المباني والمنشآت الجامعية (كهرباء، سبابة، تكييف، نجارة، إلخ).
- إدارة وتشغيل المرافق العامة بما يضمن استدامتها وكفاءتها التشغيلية.
- تنظيم الخدمات العامة المقدمة لمنسوبي الجامعة (الإسكان، الأمن، النظافة...).
- التنسيق الإداري والمالي بين مختلف الإدارات التابعة لها عبر وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- تحقيق متطلبات السلامة والأمن وفق المعايير المحلية والدولية لضمان بيئة جامعية آمنة.
- تخطيط وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية لتقليل الأعطال والتكاليف الطارئة.
- تحسين جودة الخدمات من خلال مؤشرات أداء وإجراءات رقابية دورية.

الإدارات والوحدات التابعة للإدارة العامة للصيانة والخدمات

١. إدارة الصيانة

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

المهام:

- 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 والمواصفات لأعمال الصيانة قبل طرحها للمناقصة.
- الكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم ورفع توصيات بشأنها إلى مدير عام الإدارة.
- 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.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

٢. إدارة المرافق

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

المهام:

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة
- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بإدارة المرافق العامة وصيانتها والمحافظة عليها
- متابعة الخطط والبرامج الخاصة بأعمال التشجير والنظافة بعد اعتمادها
- المشاركة في إعداد الشروط والمواصفات لأعمال النظافة والتشجير قبل طرحها للمناقصة
- الإشراف على أعمال النظافة ومكافحة الحشرات ومتابعة تنفيذها، وذلك في جميع مرافق وحدات الجامعة
- تأمين نقل الأثاث لكليات الجامعة وإداراتها المختلفة
- مراقبة الطرق من حيث استكمال النظافة، وخلوها من النفايات والمخلفات
- إزالة أي 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 لأي مخلفات أو نفايات بعد إنهاء أعمالهم
- التجهيز والإعداد للمناسبات والندوات وحفلات التخرج ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

٣. إدارة الأمن والسلامة

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

المهام:

- 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 النشرات 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 لمديني).
 - 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.
 - 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 والتحقيق المبدئي فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - تحديد احتياجات ومتطلبات الأمن والسلامة والتواصل مع الجهات المختصة لتأمينها.
 - المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
 - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
 - أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.
٤. إدارة إسكان أعضاء الهيئة التدريسية

الهدف العام: توفير السكن الملائم لأعضاء الهيئة التدريسية ومن في حكمهم في الجامعة، وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحتهم.

المهام:

- متابعة عقود الإيجار أو الانتفاع الخاصة بالجامعة وفق اللوائح والقرارات المعتمدة.
- متابعة إجراءات تخصيص الوحدات السكنية وفق الأولويات واللوائح.
- حفظ سجلات العقود إلكترونياً.
- مراقبة التزامات المستأجرين المالية، وإصدار التنبيهات والفواتير بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- إعداد تقارير دورية حول نسب الإشغال والعقود المنتهية أو المجددة.
- الإشراف على عمليات تسليم واستلام الوحدات السكنية لأعضاء الهيئة التدريسية وتوثيقها (محاضر استلام/إخلاء).
- التعاون مع وحدة المراقبة والجودة لمراجعة التزام العقود بمعايير الشفافية والحوكمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

٥. وحدة الشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام: مساندة الإدارة العامة للصيانة والخدمات وتقديم الخدمات الإدارية والمالية.

المهام:

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
- إعداد الميزانيات التشغيلية والرأسمالية ومتابعة الصرف وفق مؤشرات الأداء المالي.
- إعداد التقارير الإحصائية والتحليلية الشهرية والسنوية.
- التنسيق الإداري مع الجهات العليا (المالية، المشتريات، التخطيط).
- حفظ الوثائق والعقود ومتابعة تنفيذ الالتزامات.
- إنشاء قاعدة بيانات للموارد البشرية وخطط تدريب الكوادر الفنية والإدارية.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

بيانات منسوبي الإدارة العامة للصيانة والخدمات

م	الاسم	الإدارة أو الوحدة	التحويلة
١	م. خالد الريض العنزي	مدير عام الصيانة والخدمات	٤٦٤٦
٢	م. خلف ثميل العنزي	مساعد مدير عام الصيانة والخدمات	٤٠٤٨
٣	أ. باسل محمد العنزي	مدير إدارة المرافق	٤٧٤٩
٤	أ. فيصل عيادة الحازمي	مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٤٧٦١
٥	أ. سلمان زعال العنزي	مدير إدارة إسكان أعضاء الهيئة التدريسية	٤٢٤٥
٦	أ. عبد الرحمن جميل الشمري	مدير إدارة الأمن والسلامة	٥٦٢٤
٧	أ. حمود حاشم الشمري	إدارة المرافق	٤١٦٤
٨	د. هشام فاروق زكي غراب	الإدارة العامة للصيانة والخدمات	٥٢٢٣
٩	م. المعز احمد إبراهيم	الإدارة العامة للصيانة والخدمات	٥١٧٨
١٠	أ. عادل بلاش العنزي	إدارة الصيانة	٥٧٣١
١١	أ. ممدوح زيدان المطرفي	إدارة الصيانة	٥٠٥٩
١٢	أ. احمد جدي العنزي	إدارة الصيانة	٤١٢٦
١٣	أ. سعود علي العنزي	إدارة الصيانة	****
١٤	أ. سامي سمر العنزي	إدارة الصيانة	****
١٥	أ. ربي عبد الله الرويلي	إدارة الصيانة	٤٥٥٩
١٦	أ. عقيلة الأسود الصليبي	إدارة الصيانة	٥٤٧٤
١٧	أ. منال مجزع العنزي	إدارة الصيانة	٥٨٣٧
١٨	أ. حمده خلف العنزي	إدارة المرافق	٤٧٤٣
١٩	أ. عنود صالح الجهني	إدارة المرافق	****
٢٠	أ. منيفة الجدعي العنزي	إدارة المرافق	٥٧٣٧
٢١	أ. صقر مثقال العنزي	إدارة المرافق	٥٧١٠
٢٢	أ. مشهور هادي العنزي	إدارة المرافق	٥٠٦٦
٢٣	أ. علي هلال الرويلي	إدارة المرافق	٥٣١٠
٢٤	أ. نشميه حنيف العنزي	إدارة المرافق	٤٥٦٦
٢٥	أ. فايزة حكيم العنزي	إدارة المرافق	٤٥١٠
٢٦	أ. عبد الله ظاهر العنزي	وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية	****
٢٧	أ. رشيد نايف الحربي	إدارة الامن والسلامة	*****
٢٨	أ. كمال فياض العنزي	إدارة الامن والسلامة	*****

م	الاسم	الإدارة أو الوحدة	التحويلة
٢٩	أ. خالد سالم العنزي	إدارة الامن والسلامة	*****
٣٠	أ. سراي عايد الشمري	إدارة الامن والسلامة	*****
٣١	أ. احمد عايد العنزي	إدارة الامن والسلامة	٤٩٦١
٣٢	أ. صلاح عودة العنزي	إدارة الامن والسلامة	*****
٣٣	أ. منصور خطاب الحازمي	إدارة الامن والسلامة	****
٣٤	أ. ظاهر الدليمي العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٣٥	أ. سعيد ضحوي العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٣٦	أ. صالح شريده الرويلي	إدارة الامن والسلامة	٥٠٣٠
٣٧	أ. محمد ضلهوب العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٣٨	أ. نجاح سالم العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٣٩	أ. عبد الله دحام العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٤٠	أ. بدر حاتم العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٤١	أ. كمال حسب العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٤٢	أ. أحمد محمد الرويعي	إدارة الامن والسلامة	****
٤٣	أ. حمد محمد الرويلي	إدارة الامن والسلامة	****
٤٤	أ. محمد زايد دل الحازمي	إدارة الامن والسلامة	****
٤٥	أ. زياد عبد الله الرويلي	إدارة الامن والسلامة	****
٤٦	أ. علي لافي عباس العنزي	إدارة الامن والسلامة	****
٤٧	أ. ثامر عبد الله القرني	إدارة الامن والسلامة	****

العقود ذات التنفيذ المستمر بالإدارة العامة للصيانة والخدمات

١. عقد صيانة ونظافة وتشغيل كافة مباني ومنشآت الجامعة وفروعها.

٢. عقد صيانة وتشغيل الأجهزة الطبية والعلمية والمعامل والمختبرات

٣. عقد صيانة المكيفات والثلاجات والبرادات بالجامعة.

٤. عقد صيانة وتشغيل المصاعد والمولدات بالجامعة.

٥. عقد تنفيذ خدمات الامن والسلامة بالجامعة

٦. عقد تأمين وتوريد المياه لمباني الجامعة.

٧. عقد التخلص من النفايات الطبية والأدوية والمواد الكيميائية بجامعة الحدود الشمالية وفروعها

أبرز الإنجازات لمشاريع التنفيذ المستمر

- إطلاق برنامج حصر وترميز الأصول والمرافق.
- تأهيل شامل للوحات الكهرباء الرئيسية والفرعية بمباني ومرافق الجامعة، وعددها ٢٣٥ لوحة كهربائية.
- تأهيل شبكات تصريف الأمطار بالمقر الرئيس للجامعة.
- تحسين المظهر الحضاري وإزالة التشوهات البصرية بالمواقع العامة.
- تأهيل شبكات الري والمساحات الزراعية باستهداف أكثر من ١٢٠٠ متر مربع.
- تنفيذ أعمال دهانات بجميع الفروع (عرعر-رفحاء-طريف) بعدد ٣٧ مبنى.
- معالجة البلاغات الطارئة في زمن قياسي مع التوثيق بالصور.
- تأهيل عدد من دورات المياه والمرافق الخدمية.
- تأهيل أنظمة الصوت والصورة في عدد من المساح بالجامعة وفروعها.
- تقسيم مكاتب بمبنى الإدارة العليا.
- تأهيل وتطوير خيمة الضيافة.
- تأهيل وتطوير مسجد الجامعة بالمقر الرئيس.
- عزل دكت التكييف بالإدارة العامة.
- تطوير قاعات المطالعة بمبنى المكتبات.
- تركيب مظلات لمواقف السيارات و الباصات بإدارة الحركة والنقل.
- تأهيل وتطوير استراحة الطالبات بمجمع كليات البنات بالصالحية.
- استبدال موكيت المصليات بكافة مباني الكليات بمقر الجامعة والفروع.
- تطوير ومعالجة وتحسين القاعات التدريبية بمبنى المكتبة المركزية بعرعر.
- تأهيل ومعالجة عزل سطح مبنى المكتبة المركزية بعرعر.
- تطوير وتأهيل استراحة الطالبات بالكلية التطبيقية بعرعر.
- تجهيز معمل الأحياء الدقيقة بمبنى كلية الهندسة بنات بعرعر.
- تأهيل وتطوير أنظمة الصوت في عدد ٨ مساح بالجامعة.
- تحديث النظام الصوتي بمسجد الجامعة بالمقر الرئيس.
- إنشاء غرفة مستقلة للتعقيم بالمركز الصحي وتركيب أجهزة التعقيم (Autoclave)
- نقل ماكينة الأسنان الموجودة بمحافظة رفحاء وتركيبها بالمركز الصحي بعرعر.
- تركيب وحدة تنقية المياه لعيادة الأسنان بالمركز الصحي بعرعر.
- نقل عيادة العيون مع الحفاظ على سلامة الأجهزة أثناء النقل.
- تحديث أجهزة البروجكتور القديمة التي تدعم مداخل HDMI بعدد ٤٠ قاعة دراسية.
- تركيب سبورة عرض جديدة والمتابعة الدورية لتنظيفها بعدد ٣٠ سبورة.
- استحداث قاعات دراسية جديدة وتركيب الأجهزة التعليمية.
- استحداث معامل جديدة والاستفادة من أجهزة منقولة من كليات أخرى.
- تحديث برامج عدد ٣ أجهزة Spectrophotometer
- تركيب وتشغيل ميكروسكوبات وإجراء المعايير المطلوبة بمعمل C٦ بكلية الطب بنين بعدد ٢٢ ميكروسكوباً.
- ربط الشاشات الداخلية للتحكم بالمحتوى عن بعد.
- إنشاء غرف مركزية لآلات التصوير وربطها بالمكاتب.

- تغيير كمبرسورات في مباني ومرافق الجامعة بعدد ١٢ كمبروسوراً.
- تغيير مواشير مروحة وبلور بمباني ومرافق الجامعة بعدد ٥٥ موتوراً.
- تركيب وحدة تكييف مركزي (PACKAGE) في مبنى الهندسة بمجمع كليات البنات بالمحمدية.
- تركيب مكيفات (اسبيلت وشباك) في مباني ومرافق الجامعة بعدد ٣ مكيفات.
- تركيب (دكت) وتوصيله في مباني ومرافق الجامعة بعدد ٢ دكت.
- تغيير ACTUATOR بمختلف القاعات والمكاتب في كلية العلوم بعدد ٢٨ ACTUATOR
- تغيير سيور لوحات AHU في كلية العلوم بعمر بعدد ٨٣ سيراً.
- تركيب وحدات تكييف (CONCEALED) في غرفة الكهرباء في كلية العلوم بعدد ٤
- تركيب ثيرموستات بعدد ١٧ وتركيب حامي ثيرموستات بعدد ٢٨ في مباني مجمع المحمدية.
- زراعة أشجار بالمواقع العامة للجامعة بعدد ١٥٠٠ شجرة.
- غرس شتلات زراعية جديدة موزعة على المقر الرئيس والمدينة الجامعية بعدد أكثر من ٢٠٠٠ شتلة.
- توزيع شجر داخلي في كافة مباني الجامعة بعدد أكثر من ٤٠٠ شجرة.
- زيادة رقعة المسطحات الخضراء بالجامعة بمساحة ٢٠٠٠ م٢
- استحداث منطقة أشجار (غابة مصغرة) خلف مبنى الكلية التطبيقية بالمقر الرئيس للجامعة.
- إعادة تأهيل شبكات الري في الأحواض الزراعية والممرات في المقر الرئيس والمدينة الجامعية بعمر.
- استبدال النخيل والأشجار التالفة في مقر الجامعة الرئيس والمدينة الجامعية عدد ٤٦ نخلة.
- استبدال مزروعات النجيل في أحواض الزراعة في مقر الجامعة الرئيس والمدينة الجامعية بعمر.
- تنفيذ عمليات التخلص من المخلفات الخطرة (النفايات الطبية والمواد الكيميائية) بعدد ١٧٠ عملية.
- استقبال وتنفيذ طلبات النقل بين جميع مباني وفروع الجامعة بما يعادل متوسط عدد ١٥ طلباً شهرياً.
- المشاركة في تنظيم حفل التخرج السنوي لطلاب الجامعة ٢٠٢٥ م.
- المشاركة في تنظيم حفل اليوم والوطني ٢٠٢٥ م.
- المشاركة مع الجهات الحكومية بالمنطقة في تنفيذ افتراضية تسرب غازات ومواد كيميائية.
- المشاركة مع الجهات الحكومية في تنفيذ افتراضية مكافحة أخطار السيول والكوارث الطبيعية.
- تطبيق خطط الإخلاء الافتراضية لوجود حريق داخل الجامعة.
- تجديد عقود مباني مستأجرة واستكمال إجراءات المطالبات المالية الخاصة بها بعدد عدد ٧ عقود.
- استكمال إجراءات المقابل المالي للسكن للأطباء بعدد ٣٣ طلباً.

- تدقيق المطالبات المالية وإعداد المستخلصات لعقود التشغيل والصيانة والإنشاءات بعدد ٨٤ مستخلصاً.

المشاريع الإنشائية المنجزة

٠١	مشروع تأهيل أنظمة ووحدات التهوية بجامعة الحدود الشمالية
٠٢	مشروع رفع كفاءة الطاقة في مباني ومرافق جامعة الحدود الشمالية بمقر الجامعة الرئيس.
٠٣	مشروع رفع كفاءة الطاقة في مباني ومرافق جامعة الحدود الشمالية بالمدينة الجامعية.
٠٤	مشروع ألواح الطاقة الشمسية بمباني جامعة الحدود الشمالية.

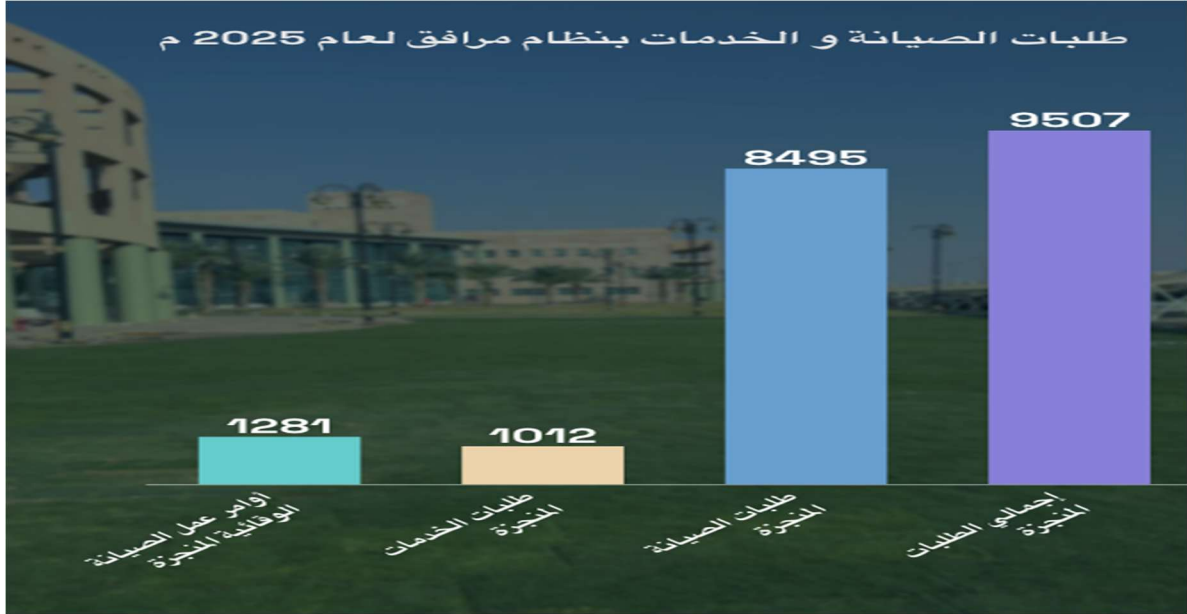
المبادرات المنجزة

٠١	مبادرة التشجير بالتعاون مع المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر
٠٢	مبادرة التشجير الرقمي مع شركة الحياض الصغرى لخدمات البيئة (نت زيرو)

مشاريع إنشائية تحت التنفيذ

٨٠%	٠١	توريد وتركيب كاميرات مراقبة وبوابات أمنية بجامعة الحدود الشمالية
٢٠%	٠٢	مشروع توريد وتركيب أثاث لصالة المراجعين بعمادة القبول والتسجيل
الترسية	٠٣	مشروع توريد وتركيب مظلات بمجمع الطالبات بالمحمدية
٠٥%	٠٤	مشروع تطوير عدد من المرافق الخدمية في كليات جامعة الحدود الشمالية
٠٥%	٠٥	تصميم مقر الأندية الطلابية وتطوير مرافق لخدمة الطلاب

إحصائية طلبات الصيانة والخدمات



مقترحات التطوير الإداري والتقني والمالي

أولاً: مقترحات الدورات التدريبية والتأهيلية

١. العاملين في إدارة الصيانة

- دورة إدارة المشاريع الهندسية والصيانة الوقائية (PM & Maintenance Planning).
- دورة استخدام أنظمة إدارة عمليات الصيانة.
- دورة أساسيات السلامة المهنية في بيئة العمل الفنية.
- دورة كفاءة الطاقة وإدارة الاستدامة في المباني الجامعية.
- دورة التحكم في أنظمة إدارة المباني الذكية (BMS).

٢. للعاملين في إدارة المرافق

- دورة إدارة المرافق Facility Management الحديثة.
- دورة إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال في المنشآت التعليمية.

٣. للعاملين في إدارة الأمن والسلامة

- دورة مهارات الاستجابة للطوارئ والإخلاء الآمن.
- دورة التعامل مع أنظمة الإنذار والإطفاء الحديثة.
- دورة الإسعافات الأولية ومكافحة الحرائق.

٤. للعاملين في إدارة إسكان أعضاء الهيئة التدريسية

- دورة أنظمة إدارة الإسكان الذكية (Housing Management Systems).
- دورة مهارات التواصل وخدمة المستفيدين.
- دورة تحليل بيانات السكن وتحسين الاستخدام الأمثل للمرافق.

٥. للعاملين في وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية

- دورة التحول الرقمي في إدارة الصيانة والخدمات.
- دورة إدارة المشتريات والعقود الحكومية الإلكترونية.
- دورة مهارات الحوكمة والشفافية الإدارية.

ثانياً: مقترحات تطوير الأنظمة الآلية والتطبيقات المساعدة

١. أنظمة التحول الرقمي

- إنشاء نظام موحد للإدارة العامة للصيانة والخدمات يربط جميع الإدارات الفرعية (الصيانة، المرافق، الأمن والسلامة، الإسكان).
- تطبيق لوحات متابعة Dashboard لإدارة الأداء (KPIs) في الوقت الفعلي.

٢. التطبيقات المساعدة

- تطبيق جوال للبلاغات الفورية (للصيانة، الأمن، النظافة).
- نظام حجز إلكتروني لمرافق الجامعة.

٣. الذكاء الاصطناعي والتحليل التنبئي

- تطوير وحدة تحليل بيانات الأعطال للتنبؤ بالصيانة المستقبلية.
- تحليل استهلاك الطاقة والمياه باستخدام خوارزميات الذكاء الاصطناعي.
- إنشاء نظام إنذار مبكر للأعطال والمخاطر داخل المرافق.

صور بعض إنجازات الإدارة العامة للصيانة والخدمات



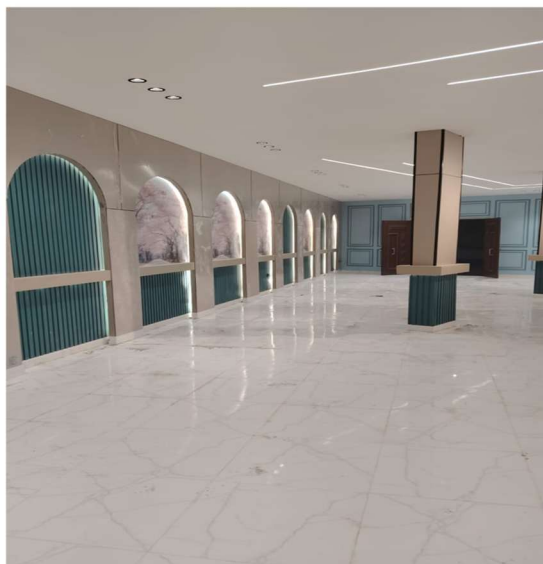
الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



غرس النخيل



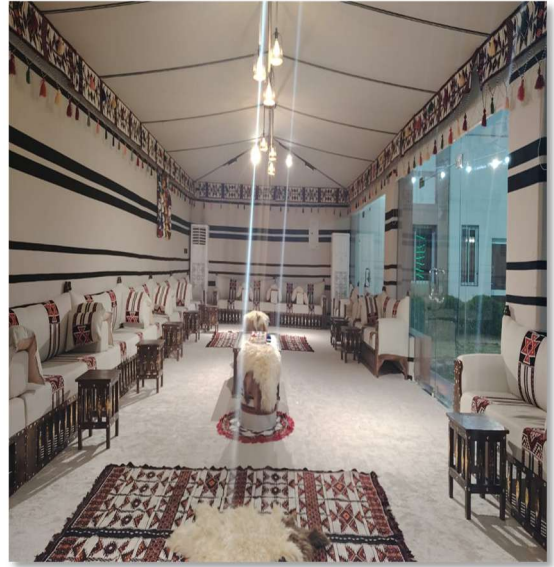
الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



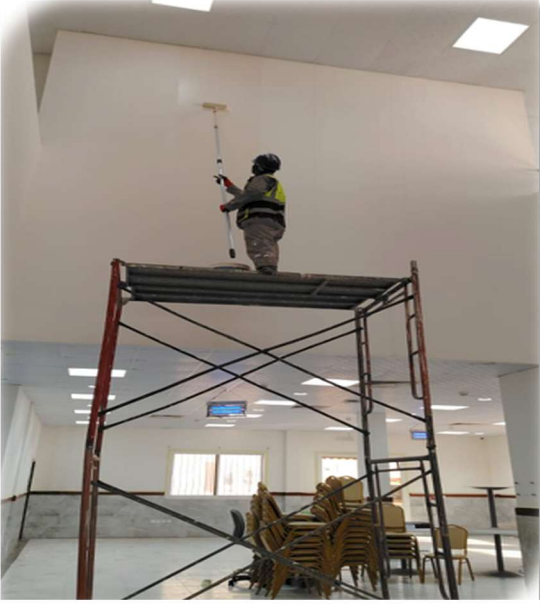
الأعمال التطويرية



معالجة الأسطح



تحسين المظهر الحضاري



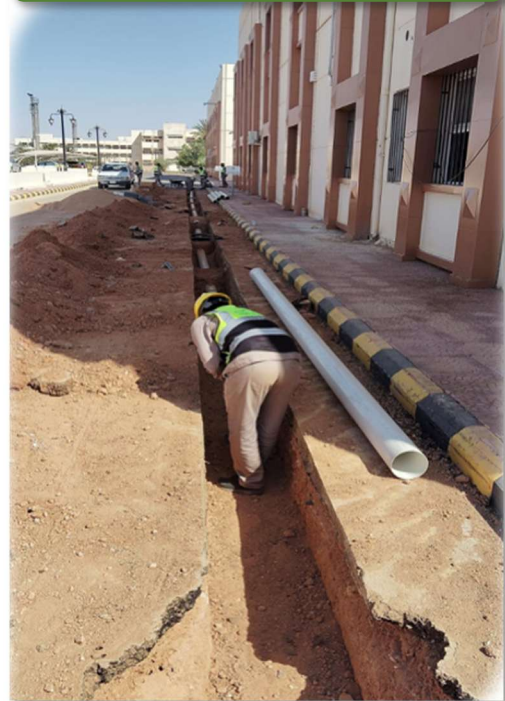
أعمال الدهان



صيانة اللوحات الكهربائية



تأهيل شبكة صرف المطر



تأهيل شبكة صرف المطر



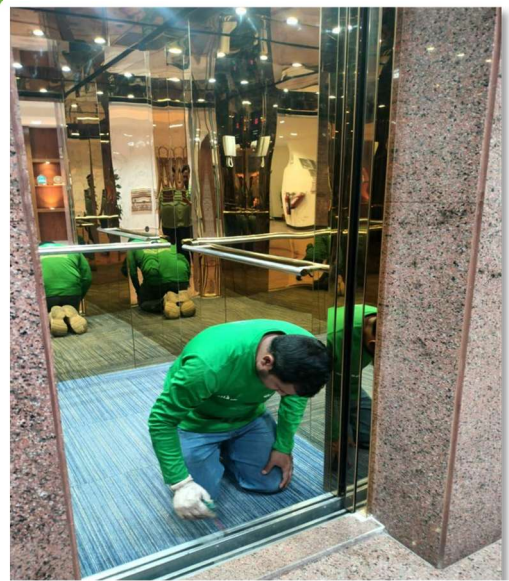
صيانة المولدات



تأهيل شبكة صرف المطر



صيانة المصاعد



صيانة المصاعد



الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



الأعمال التطويرية



تأهيل المعامل



معالجة الأسطح



تأهيل مسرح كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



تأهيل الأنظمة الصوتية



تأهيل عيادة الأسنان



تأهيل عيادة الأسنان



تأهيل معامل الجامعة



تأهيل معامل الجامعة



تركيب مظلات



تأهيل آلات التصوير



تأهيل شبكة الري



المسطحات الخضراء



الزراعة في الموقع العام



المسطحات الخضراء



مشروع الطاقة الشمسية



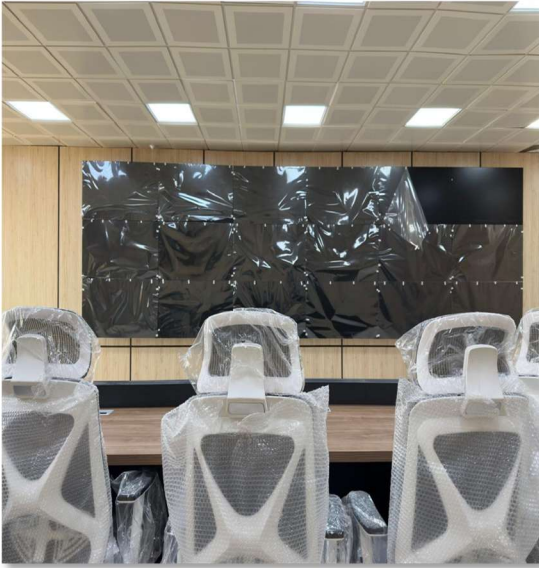
النباتات الداخلية



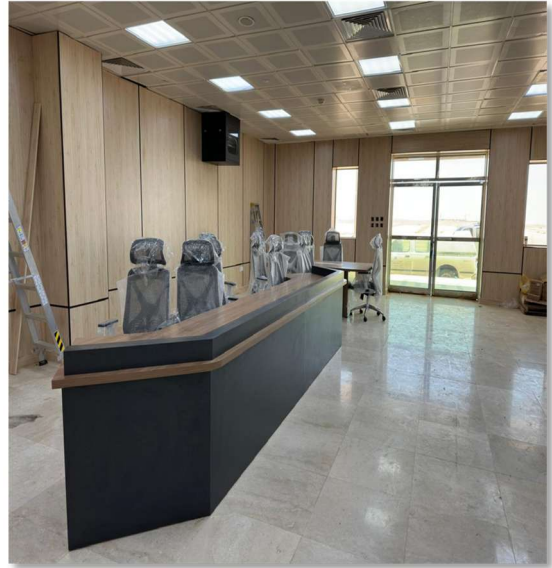
مشروع الطاقة الشمسية



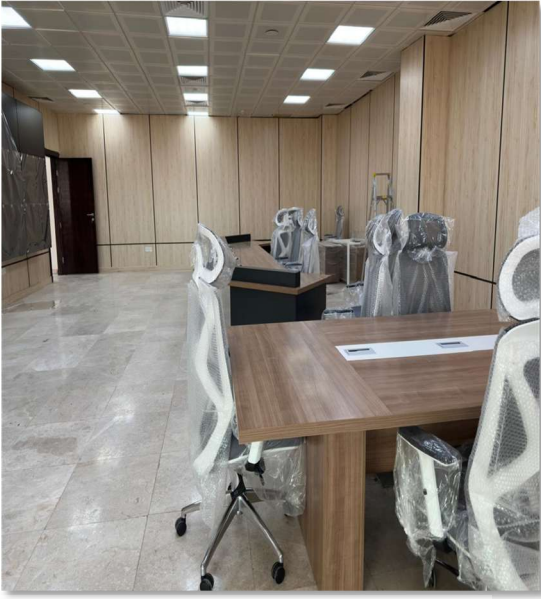
تأهيل المباني



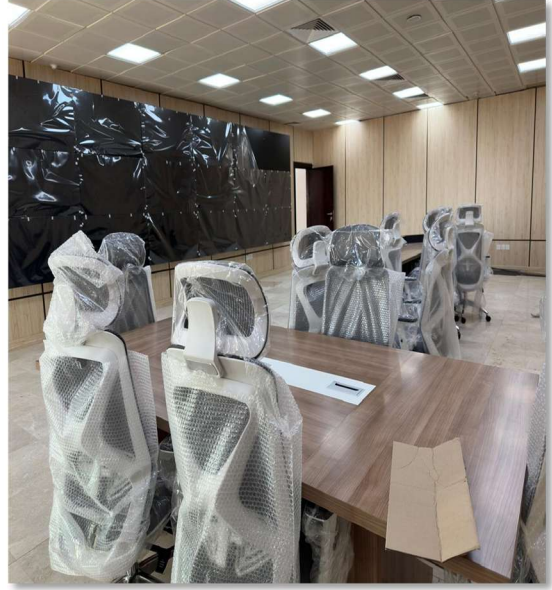
تأهيل القاعات الداخلية



تأهيل المباني الداخلية



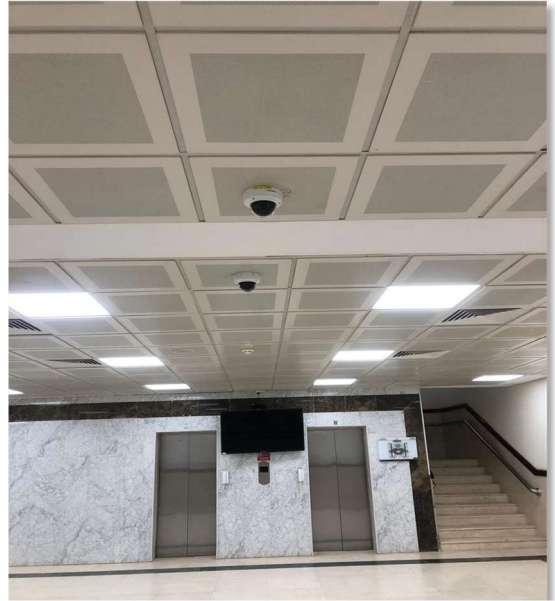
تأهيل المعامل



تأهيل المعامل



مشروع كاميرات مراقبة



مشروع كاميرات مراقبة



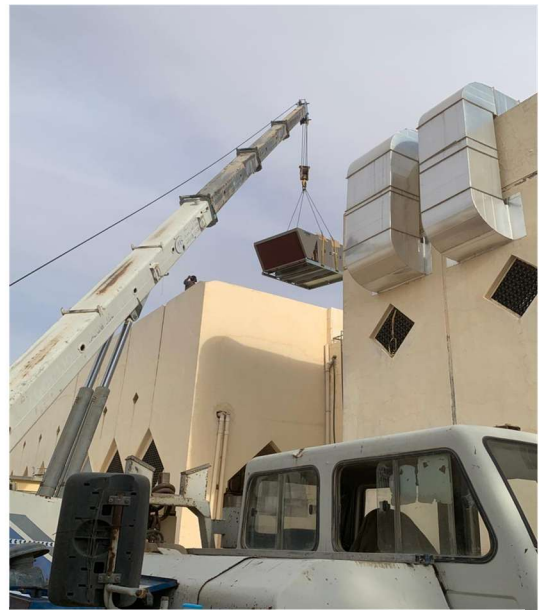
التشجير



المسطحات الخضراء



تأهيل المباني



تأهيل المباني

84 4G 10:38

TARSHID | ترشيد @Tarshid_KSA X.com

Translate post

ضمن مشاريع رفع #كفاءة_الطاقة وخفض استهلاكها التي تستهدف مباني الجامعات، أطلقت #ترشيد مشروع إعادة تأهيل مباني ومرافق جامعة الحدود الشمالية، والمتوقع لها خفض سنوي بمقدار 17% في استهلاك الطاقة.

@NBU_KSA

#مشاريع_ترشيد



Post your reply

مشروع تأهيل المباني



مشروع تأهيل المباني



مشروع تأهيل المباني



مشروع تأهيل المباني



ncvcksa | ncvc.gov.sa

مبادرة التشجير



أسبوع البيئة

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

التعريف بالإدارة

نشأت الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة عام ٢٠٠٧ لتطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية والإدارية وتوفير وتقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية في الجامعة والارتقاء بمهام الجامعة وتطوير الإدارات التابعة لها، وتحقيق مستويات أعلى للإدارة.

مهام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، والإشراف إدارياً وفنياً على الإدارات التابعة لها، والتنسيق بين أعمال هذا الوحدات بما يضمن حسن أدائها. وتقوم الإدارة بتوفير وتقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية في الجامعة والارتقاء بمهام الجامعة وتطوير الإدارات التابعة لها وتوفير الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وجميع الخدمات الإدارية والمالية في ضوء خطة الجامعة الإستراتيجية، التي تستند على توجهات ومحددات نظام الجامعات الجديد الصادر (بالقرار الوزاري رقم ١٨٣ وتاريخ ١٤٤١/٣/١ هـ) ووفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ لتطوير العمل وتسهيل الإجراءات من خلال عدة إدارات: (التخطيط المالي والميزانية، والإدارة المالية، وإدارة المشتريات والمناقصات، وإدارة الحركة، وإدارة الاتصالات الإدارية، وإدارة المستودعات، وأمالك الجامعة والإسكان، وإدارة مراقبة المخزون.

الإدارات التابعة

(التخطيط المالي والميزانية، الإدارة المالية، إدارة المشتريات والمناقصات، إدارة الحركة والنقل، إدارة المستودعات، إدارة مراقبة المخزون، إدارة الاتصالات الإدارية).

الرؤية: تقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية والدعم بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات. الرسالة: الوصول إلى درجة عالية من الجودة والتميز في تقديم الخدمات لكافة منسوبي الجامعة لتحقيق مستويات أعلى للإدارة في الجامعة

الهدف العام: توفير جميع الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الوحدات التنظيمية، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

مهام الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

- ١- إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- 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.
- ٣- الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية، التي تسري على الجامعة، والتأكد من تطبيقها بكفاءة وفعالية.
- ٤- الإشراف على تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للجامعة في الجوانب الإدارية والمالية.
- ٥- الإشراف على تأمين الاحتياجات من المواد والمعدات والأجهزة.
- ٦- الإشراف على حفظ المواد والمعدات والمحافظة عليها إلى حين استخدامها.

٧- 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.

٨- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.

٩- المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة ووحداتها، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة بعد اعتمادها.

١٠- تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١١- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

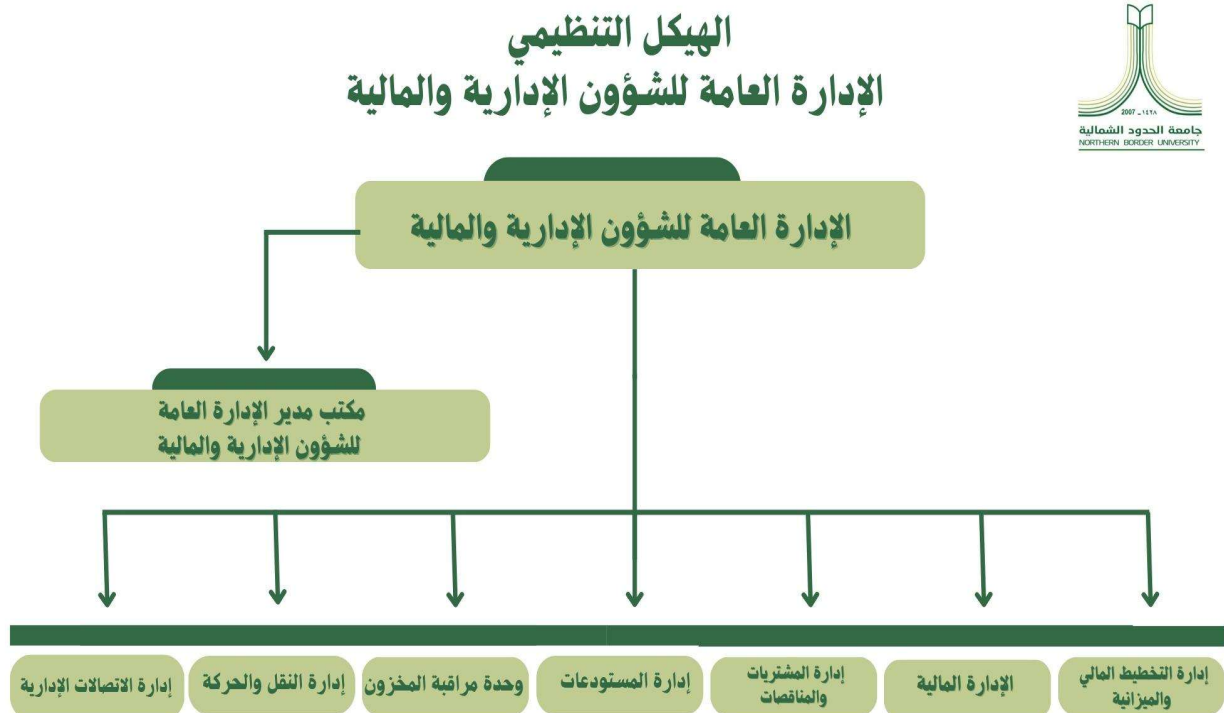
١٢- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة، والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء

١٣- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

منسوبي الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	محمد بن عبد العزيز الجربوع	المدير العام	٥١٢٥
٢	بدر بن ضحوي العنزي	مدير مكتب المدير العام	٥١٦٦
٣	فهد بن حمود الرويلي	مراقب مالي للموارد الذاتية	٤٠٤٤

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية



١- الإدارة العامة للتخطيط المالي والميزانية

هي إحدى الإدارات الرئيسية بالجامعة، والتي تتولى تنفيذ ومتابعة الميزانية المعتمدة؛ لتحقيق التوازن المالي في دعم ومساندة كافة قطاعات الجامعة لتتولى مسؤولياتها كإدارة ترتبط تنظيمياً بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وتسعى للقيام بواجباتها على أكمل وجه لتحقيق أهداف الجامعة وخططها المستقبلية

مهام الإدارة

- ١- وضع خطة لإعداد مشروع ميزانية الجامعة.
- ٢- إعداد تقديرات بنود الميزانية.
- ٣- إجراء التصديق على مشروع الميزانية.
- ٤- إعداد التعديلات على مشروع الميزانية وفقاً للأولويات.
- ٥- إعداد الدراسات لمتابعة العقود والمشاريع.
- ٦- متابعة تنفيذ الميزانية.
- ٧- متابعة إجراء المناقشات المالية بين البنود لتسديد المستحقات وتدير الفروقات.
- ٨- متابعة ومراجعة الارتباطات المالية والاستفادة منها.
- ٩- اعتماد العقود من خلال منصة اعتماد.
- ١٠- اعتماد المطالبات المالية من خلال منصة اعتماد.
- ١١- متابعة صرف الارتباطات المالية.

منسوبو الإدارة

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	نايف بن حصوي العنزي	مدير إدارة التخطيط والميزانية	٤٠٧٤
٢	ظاهر بن مبرد العنزي	أخصائي موازنة مالي متقدم	٤٠٧٦
٣	عادل صفوق العنزي	مدير إداري	٤٠٧٢
٤	حمود بن فريج العنزي	مراسل ممارس	٤١٩٦
٥	صالح بن محزم العنزي	أمين صندوق مساعد	٤٠٧٣
٦	باسمه بنت حمد الرويلي	مساعد إداري	٥١٩٢

أبرز الإنجازات بالأرقام: (الربع الأول) لعام ٢٠٢٥م

الباب الأول: تعويضات العاملين ٢٧,١١ %

الباب الثاني: استخدام السلع والخدمات ٥٨,٠٨ %

الباب الثامن: مصروفات أخرى ٢٥,٣٨ %

الباب السابع: المنافع الاجتماعية ٨١,٣٣٪

- الأصول غير المالية: ٩٩,٩٣٪

- المصروفات من الميزانية: ٣٩,٩٥٪

- الارتباطات: ٣٨١

أبرز الإنجازات بالأرقام: (الربع الثاني) لعام ٢٠٢٥ م

الباب الأول: تعويضات العاملين ٥٤,٩٤٪

الباب الثاني: استخدام السلع والخدمات ٦٥,٧٤٪

الباب الثامن: مصروفات أخرى ٥٠,١٠٪

الباب السابع: المنافع الاجتماعية ٩٥,٥٢٪

- الأصول غير المالية: ٩٨,٤٩٪

- المصروفات من الميزانية: ٦٠,٠٩٪

- الارتباطات: ٤٧٢

أبرز الإنجازات بالأرقام: (الربع الثالث) لعام ٢٠٢٥ م

الباب الأول: تعويضات العاملين ٨٤,٥٣٪

الباب الثاني: استخدام السلع والخدمات ٥٢,٧٢٪

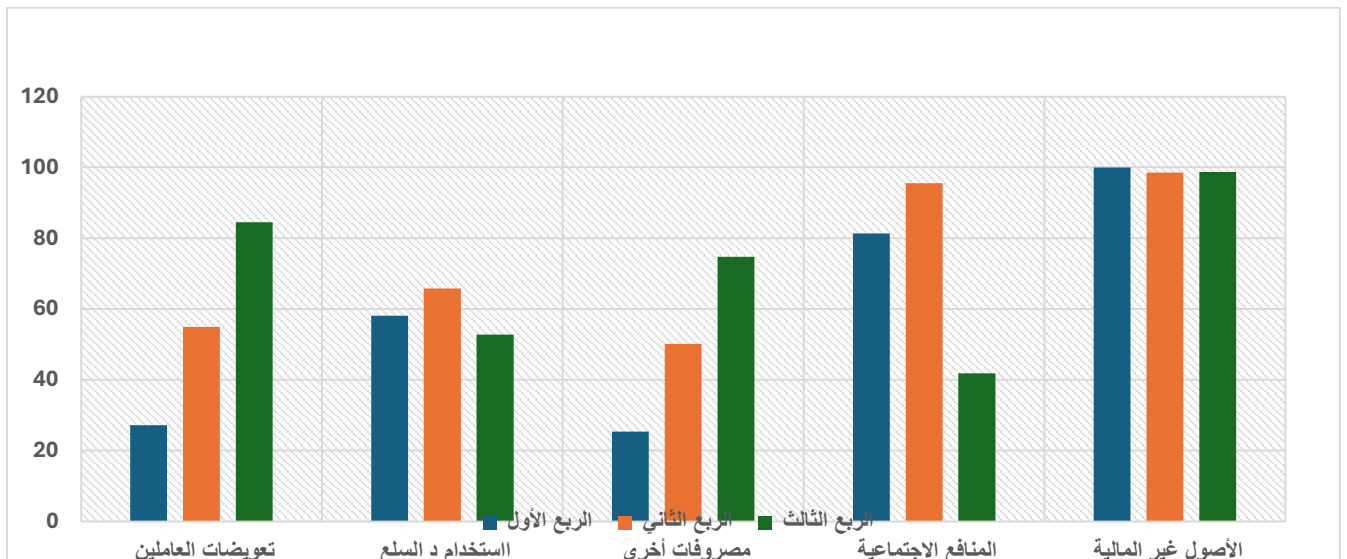
الباب الثامن: مصروفات أخرى ٧٤,٧٦٪

الباب السابع: المنافع الاجتماعية ٤١,٨١٪

- الأصول غير المالية: ٩٨,٧٣٪

- المصروفات من الميزانية: ٧٥,٨٧٪

- الارتباطات: ٩٢٦



الرسم البياني مقارنة للأبواب الميزانية في الأرباع الثلاثة

٢- الإدارة المالية

تعتبر الإدارة المالية إحدى الإدارات التابعة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، وتختص بإنجاز كافة الإجراءات المالية المتعلقة بالصرف من اعتمادات الميزانية السنوية للجامعة.

الهدف العام

تقديم جميع الخدمات المالية، والمحاسبية للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.

مهام الإدارة

- ١- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية.
- ٣- تنفيذ جميع الأعمال المالية، والمحاسبة من ارتباطات وصرف ومستحقات، وتسديد السلف، ومسك الدفاتر، والسجلات حسب اللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ٤- تدقيق جميع المصروفات من: بيانات الرواتب، ومستحقات المقاولين، وفواتير الشراء المباشر حسب التعليمات المالية المتبعة.
- ٥- استخراج أوامر الصرف من المنصة، والتنسيق مع المراقب المالي، وإدارة الميزانية لإجراء الارتباط على البنود.
- ٦- تنفيذ عمليات إجراءات الصرف وإدخالها عبر منصة صرف التابعة لوزارة المالية.
- ٧- تحويل المبالغ الموافق عليها من وزارة المالية، والمراقب المالي إلى حسابات المستحقين البنكية.
- ٨- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة: (كالحساب الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها الجهات الحكومية المختصة.
- ٩- مسك الحسابات الخاصة بالموارد الذاتية حسب التعليمات المنظمة لها.
- ١٠- توفير السيولة النقدية لحسابات الجامعة الجارية بالقدر المحدد، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لكل بند في الميزانية، وانتظام طلب التغذية والقيام بأعمال الجرد الدوري للحسابات الجارية، وإعداد المحاضر الخاصة بذلك.
- ١١- القيام بإجراء القيود اليومية أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها.
- ١٢- القيام بإجراءات عمل التسويات المالية، وإعداد القوائم المالية حسب المبادئ والقواعد المحاسبية.
- ١٣- الرد على استفسارات وحدة التنسيق الرقابي الخاصة بملاحظات الديوان العام للمحاسبة، والأجهزة الحكومية ذات العلاقة فيما يخص المعاملات المالية والمحاسبية.
- ١٤- إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة، ومناقشتها مع الجهات المعنية.
- ١٥- استكمال إجراءات فتح حسابات الاعتمادات المستندية عند الحاجة لها.
- ١٦- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية، والأجهزة، والمواد ومتابعة توفيرها.

١٧- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٨- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

منسوبي الإدارة المالية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	هشام بن محمد العلي	مدير الإدارة المالية	٤٠٧٧
٢	سعود بن رحيل الحازمي	محصل ممارس ثالث	٤٩٨٩
٣	محمد بن مهجع العنزي	محصل ممارس ثاني	لا يوجد
٤	نواف بن هدوان العنزي	أخصائي موازنة مالية ممارس أول	٤٠٧٨
٥	محمد بن شامي العنزي	صراف ممارس ثالث	٤٠٨١
٦	حابس عيد العنزي	أخصائي موازنة مالية ممارس	لا يوجد
٧	سلامة مضحي البناقي	محاسب متقدم	٤٠٨٣
٨	علياء بنت غنام الحربي	مساعد إداري ممارس ثاني	لا يوجد
٩	سعود بن سفاح العنزي	أخصائي موازنة مالية متقدم	٤٠٧٩
١٠	خليفة بن سداح المطرفي	أخصائي مشتريات ممارس أول	٤٩٨٦
١١	فايز دحدوح حزوم العنزي	فني دعم تقنية معلومات ممارس أول	٥٥٩٧
١٢	سعود بن دخيل العنزي	محاسب ممارس	٥٦٢٢
١٣	حميد بن سليمان العنزي	أخصائي مشتريات ممارس	٤٩٩٠
١٤	أحمد عوين مدشر العنزي	أخصائي إيرادات حكومية	لا يوجد
١٥	بندر صهيديان العنزي	أخصائي مراقبة موارد بشرية	لا يوجد
١٦	محمود بن النجدي الحازمي	أخصائي مشتريات ممارس	لا يوجد
١٧	إبراهيم بن فلاح العنزي	محاسب	لا يوجد
١٨	مشعل بن الشامي الحازمي	مراسل ممارس	لا يوجد
١٩	ماجد بن عبد الله العنزي	فني دعم تقنية معلومات ممارس أول	لا يوجد

أبرز الإنجازات بالأرقام: (الربع الأول، الربع الثاني، الربع الثالث) لعام ٢٠٢٥م

- أوامر الصرف: ٩٦٣

- أوامر الدفع: ١٧٧٨

- عدد التسويات: ٣٣

٣- إدارة المشتريات

تعمل إدارة المشتريات والمناقصات على تأمين احتياجات الجامعة عن طريق أساليب الشراء المختلفة وفق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولوائحه التنفيذية، ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع.

مهام الإدارة

- ١- إعداد الخطط السنوية لنشاطات إدارة المشتريات والمناقصات ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية في الجامعة واعتماده من أصحاب الصلاحية.
- ٣- المشاركة مع الإدارة الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها.
- ٤- القيام بكافة المهام التنفيذية بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وعقود الصيانة وفقا للنظام والإجراءات المعتمدة.
- ٥- استكمال وثائق المنافسات بعد استلامها من الجهات ذات العلاقة.
- ٦- القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات طبقا للنظام والإجراءات المعتمدة.
- ٧- إصدار أوامر الشراء للموردين وإحاطة الجهات ذات العلاقة.
- ٨- متابعة صلاحيات خطابات الضمان الابتدائي والعمل على تجديدها.
- ٩- المشاركة في أعمال تحليل الأسعار للحصول على أقل سعر.

منسوبي إدارة المشتريات

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	مشرف بن دخيل الدهمشي	مدير إدارة المشتريات	٤١٩٢
٢	محمد بن مطر العنزي	مدير إداري	٤٩٣٣
٣	عتاب بن علي السويلم	مساعد إداري متقدم ثاني	٤٥٢٦
٤	عبد العزيز بن صالح الملحم	مساعد إداري ممارس ثالث	٤١١٥
٥	نواف بن صالح البناقي	صراف ممارس ثاني	٥١٧١

٦	سعود بن زعال العنزي	باحث مناقصات	٥٨٥٧
٧	عبد الله ضحوي العنزي	كاتب تدقيق بيانات ممارس ثاني	٥٠٨٣
٨	حنان بنت محمد الفقيري	أخصائي قبول وتسجيل مساعد	٥٤٠١
٩	جاسر بن الأسود البناقي	مراسل ممارس	٥٦٠٧

أبرز الإنجازات بالأرقام إدارة المشتريات (الربع الأول، الربع الثاني، الربع الثالث) لعام ٢٠٢٥م

- عدد المنافسات (السوق الإلكتروني): ١٩ في الربع الثالث
- السوق الإلكتروني عقود مستمرة: ١٦ عقداً
- العقود المستمرة: ١٣ عقداً
- ٩١ من عمليات المشتريات (عقود، أوامر شراء)

تفصيل عمليات المشتريات (عقود، أوامر شراء)

أسلوب الشراء	عدد أوامر الشراء	العدد الأساسي
الشراء المباشر	١٧	٢٥
السوق الإلكتروني	١٦	١٦
المنافسات	١٤	٢٠
العقود المستمرة	١٣	١٣
العقود السنوية للسوق الإلكتروني	٦	٦
نوبكو	٢٥	٢٥
المجموع	٩١	١٠٥

٤- إدارة المستودعات

تعتبر إدارة المستودعات مسؤولية عن تنفيذ وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية والإشراف على أعمال المستودعات والتنسيق مع الإدارات الأخرى بالجامعة في تقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة وترتيب وحفظ وصيانة الأصناف وفقاً للطرق المناسبة لطبيعة كل صنف وتوفير وسائل السلامة والأمن في المستودعات.

مهام الإدارة

- ١- حصر احتياجات الجهات من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٢- استلام المواد والأجهزة والمعدات وكافة المستلزمات التي تم توريدها للجامعة بعد استيفاء كامل الشروط النظامية.
- ٣- صرف الأصناف التي تحتاج إليها الإدارات والأقسام وفقاً لأوامر الصرف.

- ٤- استقبال كافة المعاملات الواردة لإدارة المستودعات وإحالتها إلى المختصين لإجراء اللازم حياله، من عمليات استلام أو صرف أو إرجاع.
- ٥- متابعة كافة الإجراءات التنفيذية التي تم إجراؤها من قبل المختصين، والتأكد من سلامة الإجراء.
- ٦- المصادقة على إتمام كافة الإجراءات المستدعية المنفذة والتوقيع على كافة الخطابات والنماذج المتعلقة بها.
- ٧- تأمين احتياجات الجهات من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات المعنية واعتماد الاحتياج الفعلي.
- ٨- صرف الأصناف التي تحتاج إليها الإدارات والأقسام وفقاً لأوامر الصرف.
- ٩- استخدام التقنية الحديثة في عمليات المستودعات بما يتوافق مع قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، واستلام المواد وكافة المستلزمات المؤمنة للمستودعات بعد التأكد من مطابقة تلك المواد للمواصفات المطلوبة.
- ١٠- استلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- ١١- تنظيم وترتيب وتخزين ونقل المواد المستدعية بالطرق السليمة والأمانة تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية جميع عمليات الاستلام والصرف والرجيع.
- ١٢- توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الإدارة.
- ١٣- تخزين المواد وفقاً لأسس التخزين السليمة والمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها.
- ١٥- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال الإدارة وإنجازاتها، ورفعها لجهات الاختصاص.
- ١٦- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع الأعمال.
- ١٧- العمل على منصة اعتماد - السوق الإلكتروني - منصة التحول.

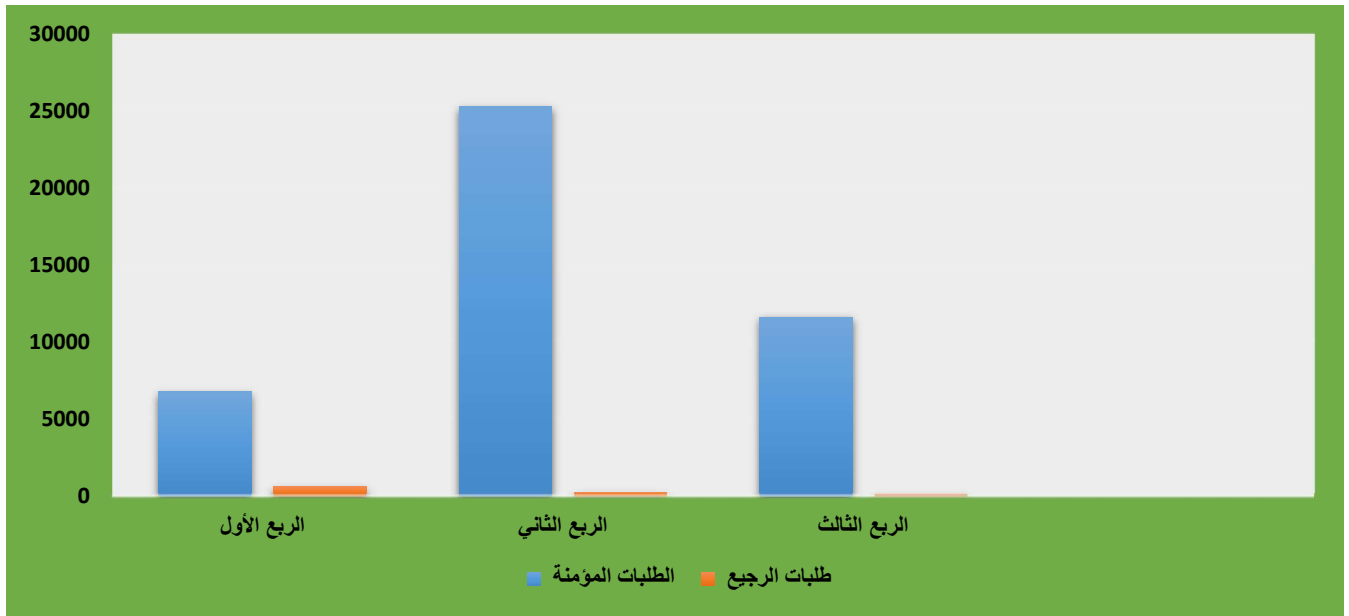
منسوبو إدارة المستودعات

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	فهد بن كوكز العنزي	مدير إدارة المستودعات	٤٠٤٧
٢	سامي بن وادي الدايدي	مأمور مشتريات	٤١٩٨
٣	منيف بن مثير العنزي	أمين مستودع	٤٠٨٩
٤	فالح بن سلطان العنزي	أمين مستودع	٤٠٧١
٥	مرزوق بن رحيل العنزي	أمين مستودع	لا يوجد
٦	عبد العزيز بن اشريدة الرويلي	أمين مستودع	لا يوجد

أبرز الإنجازات بالأرقام: (الربع الأول والربع الثاني والربع الثالث) لعام ٢٠٢٥ م

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	
٦٧٨٣	٢٥٢٩٣	١١٦٤٤	الطلبات المؤمنة للجهات
٦١٧	٢١٠	١٢٠	طلبات الرجيع إلى المستودع

الرسم البياني لمقارنة بين الأرباع الثلاثة:



٥- وحدة مراقبة المخزون

هي وحدة إدارية رقابية تهتم بمراقبة المخزون في المستودعات الرئيسة للجامعة وكلياتها التي تقع خارج المقر الرئيس وفق المادة (٢٤) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وكذلك مراقبة العهد بجميع قطاعات الجامعة.

مهام الإدارة

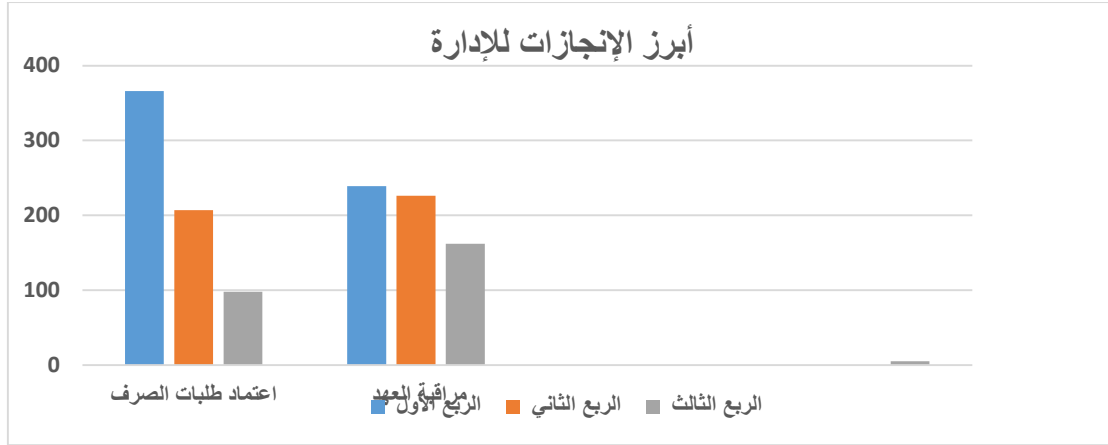
- ١- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٢- مسك بطاقات مراقبة الصنف مناظرة لبطاقات الصنف في المستودعات بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد فيها من واقع المستندات المؤيدة للاستلام أو الصرف.
- ٣- حفظ مستندات قيود العهد.
- ٤- إجراء المطابقات سواءً لأرصدة المستودعات أو عهد القطاعات بين فترة وأخرى.
- ٥- حصر ومتابعة الأصناف التي تقرر بيعها أو إصلاحها أو إتلافها.
- ٦- مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذلك المصروفة عهداً للإدارات والأقسام والمواقع.
- ٧- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال الرقابة والجرد على الأصناف المخزنة.

- ٨- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
- ٩- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف لدى المستودعات.
- ١٠- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة.
- ١١- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكميات الاقتصادية لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة ومستويات التخزين ثلاثة هي: (أ - الحد الأدنى ب - حد الطلب ج - الحد الأعلى)
- ١٢- تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- ١٣- إعداد بيانات جرد عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.
- ١٤- الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس.
- ١٥- فحص البيانات الخاصة بالراكذ والمكذس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.
- ١٦- دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
- منسوبو وحدة مراقبة المخزون**

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	عبد الله بن محمد مستباني	مدير وحدة مراقبة المخزون	٤٠٦٠
٢	فرحان بن الأسمر العنزي	مساعد إداري ممارس ثالث	٤٢٣٦
٣	إبراهيم بن ماطر النصيري	مساعد إداري ممارس ثالث	٤٩٥٥
٤	أحمد بن سليمان العنزي	أمين مستودع فني ممارس	لا يوجد
٥	منصور بن مقبل العنزي	مساعد إداري متقدم ثاني	٤٠٩٦
	عبد العزيز بن اشريدة الرويلي	أمين مستودع	لا يوجد

أبرز الإنجازات بالأرقام: (الربع الأول والربع الثاني والربع الثالث) لعام ٢٠٢٥م

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	
٣٦٦	٢٠٧	٩٨	اعتماد طلبات الصرف
٢٣٩	٢٢٦	١٦٢	عمليات مراقبة العهد



٦- إدارة النقل والحركة

إدارة الحركة والنقل هي الجهة المسؤولة عن جميع وحدات الحركة والنقل في الجامعة والتي تقوم بدعم وتوفير وسائل النقل لكل الإدارات بالجامعة وجميع فروعها.

مهام الإدارة:

- ١- تهدف هذه الإدارة إلى تأمين وسائل نقل آمنة لجميع منسوبي الجامعة.
- ٢- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٣- تطبيق الضوابط والتعليمات المنظمة المتعلقة بتنظيم استخدام المركبات الحكومية وصيانتها.
- ٤- إدارة حركة وتوزيع وسائل النقل المختلفة المرتبطة للجامعة.
- ٥- تحديد برامج الصيانة الدورية لوسائل النقل ومتابعة تنفيذها.
- ٦- متابعة عمليات الفحص الدوري لوسائل النقل وإصلاح الأعطال.
- ٧- متابعة عقود النقل مع المتعهدين.
- ٨- التأكد من حسن استخدام السائقين لوسائل النقل.
- ٩- تأمين احتياجات وسائل النقل من المحروقات والزيوت والمواد الاستهلاكية الأخرى.
- ١٠- التأمين على وسائل النقل ومتابعة إنهاء إجراءات الحوادث.
- ١١- استكمال إجراءات رخص السير لوسائل النقل وتجديدها.
- ١٢- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٣- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٤- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة، وإنجازاتها، ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- ١٥- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

منسوبو إدارة النقل والحركة

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	ثامر بن رجاء العنزي	مدير إدارة الحركة والنقل	٤٢٧١
٢	عايد بن مطر العنزي	مساعد إداري ممارس ثالث	٥٤١٥
٣	منصور بن مبارك العنزي	مساعد إداري ممارس ثاني	-
٤	حمد بن عواد العنزي	فني أمن وسلامه	٤٢٧٣
٥	محمد بن ضيف الله العنزي	أمين مستودع ممارس ثاني	٥٣١١
٦	عودة بن بركة البناقي	أخصائي قبول وتسجيل	لا يوجد
٧	أحمد بن شامي العنزي	ميكانيكي سيارات ممارس ثاني	٤٢٧٢
٨	سامي بن بديوي البناقي	ناسخ آلة ممارس ثاني	٥٥٠٨
٩	عبد الله بن فريح الحازمي	سائق ممارس	-
١٠	صباح بن عراك الهزيمي	مراسل ممارس	-
١١	أمينة بنت عايد العنزي	مساعد إداري ممارس ثالث	٤٧٣٣

أبرز الإنجازات بالأرقام: (الربع الأول والربع الثاني والربع الثالث) لعام ٢٠٢٥م

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	
٨٩	٨١	٥٩	السيارات المسلمة
٦٧	٨٥	٣١	السيارات المستلمة
٤٤	٤٠	٤٥	أعمال الصيانة للسيارات
%٧٠	%٧٠	%٧٠	المستفيدون من النقل الجامعي الطلبة
٢١	٢١	٢١	عدد المركبات المستأجرة نظام التأجير
١٤٥			عدد مركبات الجامعة المملوكة

٧- إدارة الاتصالات الإدارية

نبذة عن إدارة الاتصالات الإدارية:

إدارة الاتصالات الإدارية هي إحدى الإدارات الحيوية في المؤسسات والجهات الحكومية والخاصة، تعني بتنظيم إدارة تدفق المراسلات والمعاملات داخل المؤسسة وخارجها، تعمل الإدارة على ضمان سير العمل بسلاسة وفعالية من خلال توثيق وتسجيل كافة المعاملات الرسمية وضمان توصيلها إلى الجهات المعنية.

مهام الإدارة:

- ١- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٢- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة باستلام المراسلات وتداولها.
- ٣- تدوين وتسجيل المعاملات الصادرة والواردة على نظام الاتصالات الإدارية.
- ٤- تدوين جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة والواردة السرية من قبل موظفين مختصين وتسجيلها وإرسالها للجهة المعنية لها.
- ٥- الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد الجهات والمسؤولين بصورة من المعاملات المحفوظة وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة.
- ٦- تسجيل التعاميم الواردة والصادرة وتوزيعها حسب التوجيهات.
- ٧- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية، والأجهزة، والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٨- فهرسة وحفظ وتوثيق كافة الوثائق والمعاملات والمراسلات الواردة والصادرة من الجامعة وإليها عند الحاجة.
- ٩- استلام وتسليم ومتابعة المعاملات الواردة والصادرة من الجامعة مع البريد السعودي.
- ١٠- أي مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

منسوبي إدارة الاتصالات الإدارية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
١	عبد الله بن فارس العنزي	مدير إدارة الاتصالات الإدارية	٤٢٧٠
٢	مالك بن حواس الشمري	مساعد إداري ممارس ثاني	٤٣٤٢
٣	ناصر بن عبيد العنزي	مطور برامج ممارس	٥٠٠٢
٤	عبد الرحمن بن مطرد العنزي	مساعد إداري ممارس ثاني	٥١٦٨
٥	جمعة علي البناني	مراسل ممارس	لا يوجد
٦	ناصر بن هليل الحازمي	مراسل	لا يوجد
٧	سعد بن معيوف العنزي	مراسل ممارس	لا يوجد

إنجازات الإدارة خلال الربع الأول والثاني والثالث:

المعاملات	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث
المعاملات الواردة	١٤٤٦	١٣٦٤	٣٣١
المعاملات الصادرة	٢٦٠٢	٢٩٣٨	٢٧٥

مؤشرات الأداء لجميع الإدارات

م	المؤشر	م	المؤشر
١	نسبة الالتزام بالميزانية	١٧	مدة تجهيز الطلبات
٢	دقة إعداد الميزانية	١٨	دقة جرد المخزون (وحدة المخزون)
٣	مدة إعداد التقارير المالية	١٩	معدل دوران المخزون

٤	كفاءة توزيع الموارد	٢٠	نسبة الهدر
٥	نسبة الإيرادات الذاتية	٢١	معدل تدوير العهد
٦	الالتزام بالمواعيد الزمنية	٢٢	كفاءة استخدام المساحات للتخزين
٧	مدة معالجة المطالبات المالية	٢٣	دقة الجرد العهد
٨	نسبة الإيرادات المحصلة	٢٤	نسبة أعطال المركبات
٩	كفاءة إدارة الأصول	٢٥	كفاءة الصيانة
١٠	مدة تنفيذ المنافسات	٢٦	معدل استهلاك الوقود
١١	نسبة الشراء المباشر	٢٧	مدة الاستجابة للخطابات
١٢	أساليب التعاقد	٢٨	دقة الارشفة
١٣	التخطيط المسبق	٢٩	نسبة الخطابات المفقودة
١٤	(دقة جرد المخزون) إدارة المستودعات	٣٠	كفاءة معالجة المراسلات
١٥	مدة استلام الطلبات	٣١	مدة معالجة المراسلات العاجلة
١٦	كفاءة التخزين	٣٢	تقارير كفاءة الإنفاق
٣٣- معدل رضا المستفيدين من الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية			

صور والمناسبات الهامة: الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية



“سعيًا إلى تطوير وتمكين الجمعيات الأهلية بمنطقة الحدود الشمالية”

جامعة الحدود الشمالية

ممثلة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

تعزز العمل المجتمعي من خلال مذكرة تعاون نوعية مع

الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية “ارتقاء”

أهداف الإتفاقية :

المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة وتعزيز المسؤولية المجتمعية

بعض من مشاركة موظفين إدارة المستودعات بمبادرة سماي: دورات عن الذكاء الاصطناعي

١٠١



مليون سعودي
للتحول الرقمي
SAMAI
سماي

شهادة اجتياز Certificate of Achievement

The Saudi Data and AI Authority (SDAIA) Certifies That:

FAHAD KAWKAZ SAHAL ALANAZI

Has completed the course:

Artificial Intelligence Concepts and Advanced Applications

On 9 November 2025

As part of the **SDAIA INITIATIVE FOR MILLION SAUDI INTO AI**

تمنح الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سمايا)

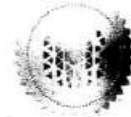
فهد كوكز بن سحر العنزي

شهادة اجتياز دورة

مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته المتقدمة

بتاريخ ٩ نوفمبر ٢٠٢٥

ضمن مبادرة مليون سعودي للذكاء الاصطناعي



مليون سعودي
للتحول الرقمي
SAMAI
سماي

شهادة اجتياز Certificate of Achievement

The Saudi Data and AI Authority (SDAIA) Certifies That:

SAMI WADI G ALENEZI

Has completed the course:

Fundamentals of Artificial Intelligence

On 9 November 2025

As part of the **SDAIA INITIATIVE FOR MILLION SAUDI INTO AI**

تمنح الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سمايا)

سامي وادي غازي العنزي

شهادة اجتياز دورة

مبادئ الذكاء الاصطناعي

بتاريخ ٩ نوفمبر ٢٠٢٥

ضمن مبادرة مليون سعودي للذكاء الاصطناعي



وحدة مراقبة المخزون

- توثيق فعاليات الجرد السنوي للمستودعات المركزية والفرعية.
- مشاركة الإدارة في يوم الجودة الوطني لعرض أفضل الممارسات في حفظ المخزون.

إدارة المستودعات

- مشاركة الموظفين والتسجيل في مبادرة سماي:
- دورة مبادئ الذكاء الاصطناعي (٧) موظفين.
- مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته (١) موظف.

إدارة الحركة والنقل:

- حضور ورش عمل تخص دورة مهام وإنجازات الإدارة.

مقترحات التطوير الإداري والتقني والمالي:

- ١- إدارة الحركة والنقل:
 - المقترح بتطوير آلية طلب وصيانة المركبات من خلال إنشاء نظام ربط إلكتروني يسهل الإجراءات ويضمن سرعة الاستجابة.
- ٢- وحدة مراقبة المخزون
 - استحداث نظام رقمي موحد لتتبع العهد والمخزون في الوقت الفعلي.
 - تخصيص ميزانية للصيانة الدورية للمستودعات وتحسين بيئة التخزين.
 - تفعيل الربط الإلكتروني بين إدارة المخزون والإدارات المالية والإمداد.
- ٣- الإدارة العامة للتخطيط المالي والميزانية
 - تطوير ودعم الموظفين في تحليل البيانات المالية باستخدام برنامج POWER BI

الاحتياجات التدريبية:

١- وحدة مراقبة المخزون

- دورات في إدارة المخزون الذكي والتحليل الإحصائي لحركة المواد.
 - تدريب على أنظمة ERP إدارة سلسلة الإمداد المتكاملة.
- احتياجات التطوير للأنظمة الآلية والتطبيقات المساعدة: (وحدة مراقبة المخزون)
- تطوير واجهات الاستخدام في النظام الآلي لتسهيل عمليات الجرد والمراجعة.
 - إضافة خاصية التقارير الذكية لعرض مؤشرات الأداء بشكل لحظي.
 - دعم تطبيقات الجوال لموظفي الميدان لتوثيق حركة الأصناف بشكل مباشر.

التحديات والملاحظات: (وحدة المخزون)

- الحاجة إلى زيادة عدد الكوادر الفنية المؤهلة
- ضرورة تحسين التنسيق بين المستودعات المركزية والفرعية لتقليل الازدواجية

التوصيات العامة: عقد دورات وورش عمل متقدمة في المجالات التالية:

- الاستمرار في تحسين آليات الرقابة الداخلية
- تعزيز ثقافة المسؤولية عن العهد لدى جميع الموظفين
- تبني التحول الرقمي الكامل في إدارة المخزون خلال العام القادم
- أساسيات إدارة المستودعات المركزية والمخازن
- تنظيم وترتيب المستودعات
- أتمتة أنظمة إدارة المستودعات
- السلامة في المستودعات
- تحديث المناولة والتخزين
- التعامل الآمن مع المواد الخطرة
- تطوير المهارات الإدارية لمشرفي المستودعات
- عقد دورة عن إدارة النقل وقيادة فرق العمل وتنفيذ الخطط
- تطوير أساسيات إدارة النقل والحركة
- إدارة الأسطول
- التخطيط اللوجستي وسلاسل الإمداد
- الصيانة الوقائية للمركبات
- أنظمة التتبع الذكي
- السلامة المرورية وإجراءات الأمن
- مبادئ الإدارة المالية
- التحليل المالي
- المحاسبة المالية
- التخطيط المالي لإدارة التدفق النقدي
- التكاليف والمحاسبة الإدارية
- إدارة المخاطر المالية
- برنامج Excel < للمحاسبين
- التحول إلى أساس الاستحقاق المحاسبي
- إعداد المناقصات والعطاءات
- التفاوض مع الموردين
- اختيار وتقييم الموردين
- العقود والمشتريات الحكومية

- إدارة المخاطر في سلسلة الإمداد
- إجراءات الشراء الإلكترونية
- اتقان مهارات الاتصال الإداري
- الاتصالات الإدارية الحديثة
- نظام الاتصالات الإدارية (نظام الصادر والوارد)
- تقنيات الاتصالات الإدارية
- مهارات التخطيط وإعداد الميزانية وضبط التكاليف
- التخطيط المالي الإستراتيجي وتحليل الميزانية
- التخطيط المالي وتحليل الميزانية التنظيمية
- دورة التخطيط المالي وإعداد الموازنات
- تطوير ودعم الموظفين في تحليل البيانات المالية باستخدام برنامج POWER BI