



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# الدليل التنظيمي

## لجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

الإصدار الثاني

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

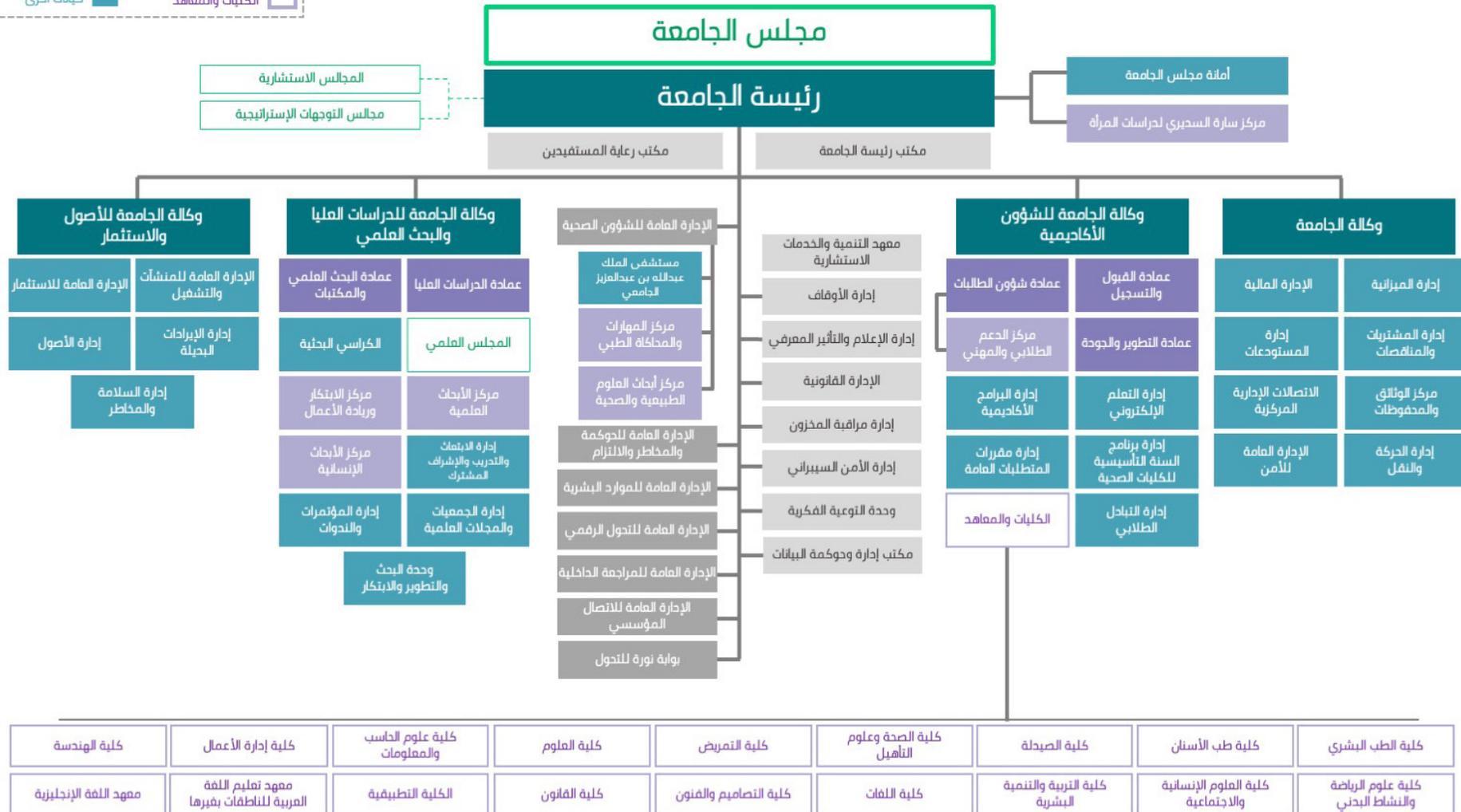
# قائمة المحتويات

42	الاتصالات الإدارية المركزية	04	مقدمة
43	إدارة الحركة والنقل	05	الهيكل التنظيمي
44	الإدارة العامة للأمن	06	مجلس الجامعة
45	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	07	رئيسة الجامعة
46	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	08	مكتب رئيسة الجامعة
48	عمادة القبول والتسجيل	09	مكتب رعاية المستفيدين
49	عمادة شؤون الطالبات	10	أمانة مجلس الجامعة
50	مركز الدعم الطلابي والمهني	11	مركز سارة السديري لدراسات المرأة
51	عمادة التطوير والجودة	12	الوحدات التنظيمية المرتبطة برئيسة الجامعة
52	إدارة التعلم الإلكتروني	13	الإدارة العامة للشؤون الصحية
53	إدارة البرامج الأكاديمية	14	مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي
54	إدارة برنامج السنة التأسيسية للكليات الصحية	15	مركز المهارات والمحاكاة الطبي
56	إدارة مقررات المتطلبات العامة	17	مركز أبحاث العلوم الطبيعية والصحية
57	إدارة التبادل الطلابي	18	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام
58	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	19	الإدارة العامة للموارد البشرية
59	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	20	الإدارة العامة للتحويل الرقمي
61	عمادة الدراسات العليا	21	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
63	عمادة البحث العلمي والمكتبات	22	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
65	المجلس العلمي	23	بوابة نورة للتحويل
66	الكراسي البحثية	24	معهد التنمية والخدمات الاستشارية
67	مركز الأبحاث العلمية	25	إدارة الأوقاف
68	مركز الابتكار وريادة الأعمال	26	إدارة الإعلام والتأثير المعرفي
69	إدارة الابتعاث والتدريب والإشراف المشترك	27	الإدارة القانونية
70	مركز الأبحاث الإنسانية	28	إدارة مراقبة المخزون
71	إدارة الجمعيات والمجلات العلمية	29	إدارة الأمن السيبراني
72	إدارة المؤتمرات والندوات	31	وحدة التوعية الفكرية
73	وحدة البحث والتطوير والابتكار	32	مكتب إدارة وحوكمة البيانات
74	وكالة الجامعة للأصول والاستثمار	33	وكالة الجامعة
75	وكالة الجامعة للأصول والاستثمار	35	إدارة الميزانية
77	الإدارة العامة للمنشآت والتشغيل	37	الإدارة المالية
78	الإدارة العامة للاستثمار	38	إدارة المشتريات والمناقصات
79	إدارة الإيرادات البديلة	39	إدارة المستودعات
80	إدارة الأصول	40	مركز الوثائق والمحفوظات
81	إدارة السلامة والمخاطر		

انطلاقاً من دور جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن في المساهمة بتحقيق أحد المحاور الرئيسية لرؤية المملكة 2030 "وطن طموح" التي تهدف للتحويل إلى حكومة عالية الأداء تتسم بالفعالية والشفافية والمساءلة، تلك التي تتطلب تدويناً واضحاً للمهام والأعمال لكافة الجهات في الجامعة، وتحقيقاً لخطتها الاستراتيجية يأتي إصدار هذا الدليل التنظيمي لجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن في إطار السعي نحو تجويد العمليات الإدارية وتنظيم جميع الأدوار والمسؤوليات بين الأطراف ذات العلاقة بما يتوافق مع لوائح نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما صدر ويصدر تبعاً من لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات، وذلك للتعريف بالوحدات التنظيمية في الجامعة ومهامها للمستفيدين داخل الجامعة وخارجها



# الهيكل التنظيمي



حددت المادة العشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات مهام مجلس الجامعة بحيث يتولى تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة، وله على الخصوص:

- اعتماد خطة التدريب والابتعاث
- إقرار اللوائح الداخلية للجامعة التي يترتب عليه مزايا مالية أو وظيفية.
- اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة، واقتراحات تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها.
- إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
- منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة.
- منح الدكتوراه الفخرية
- تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخللها.
- إعاره أعضاء هيئة التدريس، وندبهم، وإيفادهم لمهام علمية، ومنحهم إجازة التفرغ العلمي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك.
- إقرار المناهج وخطط الدراسة والكتب المقررة والمراجع بناء على اقتراح مجلس الكليات والمعاهد المختصة.
- اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها
- الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم.
- تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء مجلس الجامعة أو من غيرهم لدراسة ما يكلفون به
- اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
- مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس شؤون الجامعات.
- تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية

حددت المادتان الرابعة والعشرون، والخامسة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه مهام رئيسة الجامعة، ونصت بأنها مسؤولة أمام وزير التعليم طبقاً لهذا النظام، وتتولى رئيسة الجامعة الآتي:

- إدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية.
- الإشراف على تنفيذ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس التعليم العالي.
- الإشراف على تنفيذ لوائح الجامعة وقرارات مجالسها.
- تقديم تقرير سنوي عن شؤون الجامعة ونواحي نشاطها لوزير التعليم، بعد إقراره من قبل مجلس الجامعة.
- تمثيل الجامعة أمام الهيئات الأخرى.

## الهدف

تقديم الخدمات الإدارية والخدمات المساندة لرئيسة الجامعة.

## الارتباط الاستراتيجي:

جميع أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة.

## المهام

- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بالمكتب والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن سير العمل.
- تنظيم المراسلات البريدية، وتحرير المخاطبات، وتدقيقها، مراجعتها والتأكد من اكتمالها، لعرضها على رئيسة الجامعة للتوجيه، ثم متابعة ما يلزم، وإعداد التقارير الدورية.
- الإشراف الكامل على مراسم توقيع الاتفاقيات وزيارات الوفود التي تكون بحضور رئيسة الجامعة، وتنظيم الاجتماعات الخاصة بالمكتب، وتحوين المحاضر الخاصة بذلك.
- تنظيم استقبال رئيسة الجامعة الأسبوعي للمستفيدين، وتحوين وقائع اللقاء، لمتابعة تنفيذ التوجيهات بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإعداد التقارير المتعلقة بذلك.
- إجراء الدراسات، وإعداد التقارير المؤسسية، وجمع وتحليل البيانات لدعم متخذي القرار بالجامعة.
- رصد ملاحظات الجهات الرقابية، ومتابعة الجهات للرد عليها، والتأكد من استيفاء الرد للمتطلبات، للعمل على تعزيز الالتزام بالأنظمة واللوائح.
- التدخل السريع وتقديم الدعم المباشر للإدارات المختلفة حسب التوجيه، والمتابعة الميدانية لحين اكتمال تنفيذ الموضوع.

## الهدف

يعد مكتب رعاية المستفيدين بالجامعة أحد أجهزة الاتصال لجميع المستفيدين الداخليين والخارجيين، التي تصل منسوبي الجامعة وقاصديها من الخارج بكافة مرافق الجامعة، وذلك لتمكين سهولة الوصول مع ضمان جودة الأداء، لتحقيق رضا المستفيد وتطوير بيئة العمل

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي.

## المهام

- الرد على الاتصالات الواردة للاتصال الموحد باللغتين العربية والإنجليزية وتوجيهها لجهة الاختصاص.
- التحديث المستمر لدليل الهاتف في موقع الجامعة.
- الرد على الاتصالات الواردة لمكتب رعاية المستفيدين وتوجيهها لجهة الاختصاص ومتابعة إفادة المستفيد.
- استقبال الاستفسارات والشكاوى الواردة للبريد الإلكتروني التابع للمكتب وتوجيهها لجهة الاختصاص ومتابعة الرد على المستفيد.
- تنسيق مواعيد مقابلة معالي رئيسة الجامعة، ومتابعة إفادة المستفيد بعد إحالة معاليها.
- الرد على الاستفسارات والشكاوى الواردة لخدمة تواصل الإلكترونيات التابعة لوزارة التعليم ومتابعتها مع جهات الاختصاص لإفادة المستفيد وإغلاق الطلب.
- متابعة الرد على تذاكر الاستفسارات والشكاوى الواردة لخدمة تواصل نورة الإلكترونيات مع جهات الاختصاص لإفادة المستفيد وإغلاق الطلب.
- الرد على استفسارات المستفيدين في حساب تويتر التابع لمكتب رعاية المستفيدين.
- المتابعة مع منسقات الوحدات التابعة لمكتب رعاية المستفيدين في كلاً من (وكالات -عمادات -إدارات -كليات- مراكز ومعاهد).
- متابعة تقارير برنامج أسرة واحدة مع الكليات.
- إعداد تقارير وإحصائيات إنجازات مكتب رعاية المستفيدين والرفع بها شهرياً لإحاطة معالي رئيسة الجامعة وذلك بشكل شهري.

## الهدف

تنظيم أعمال مجلس الجامعة واللجان المنبثقة عنه، وتبليغ قراراته للجهات المعنية بتنفيذها، وحفظ الوثائق ذات العلاقة بعمل المجلس

## الارتباط الاستراتيجي:

جميع أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة.

## المهام

- إعداد جدول أعمال الاجتماعات وتوجيه الدعوة لأعضاء المجلس وتسجيل محاضر الجلسات
- إعداد مذكرات الموضوعات التي ستعرض على المجلس وليست من اختصاص اللجان المنبثقة عنه
- استكمال الإجراءات الخاصة بصرف مكافآت أعضاء المجلس
- تلقي قرارات ومحاضر وتقارير اللجنة المؤقتة للتعليم العالي وإبلاغ ما يجب إبلاغه منها للجهات ذات العلاقة.
- تلقي محاضر مجالس الكليات وإعدادها للعرض على مجلس الجامعة.
- تبليغ قرارات مجلس الجامعة للجهات المختصة
- حفظ قرارات اللجنة المؤقتة للتعليم العالي ومجلس الجامعة والأنظمة واللوائح والتعاميم المتعلقة بالجامعة

# مركز سارة السديري لدراسات المرأة

## الهدف

يهدف المركز إلى أن يكون حاضنةً للفكر ومصدراً للمعلومات الدقيقة ذات الصلة بالمرأة وجهةً موثوقة محلياً وعالمياً في شأن ذلك، وأن يوثق ويبرز دورها الفاعل في التنمية الوطنية، كما يعمل على توثيق الجهود الوطنية المبذولة في دعم المرأة وتمكينها

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثالث:ريادة المرأة في مسيرة التنمية الوطنية.

## المهام

- إجراء الدراسات والبحوث العلمية ذات الصلة بالمرأة وربطها بواقع المرأة في المملكة للإسهام في صناعة القرارات.
- توثيق تاريخ المرأة السعودية وإبراز دور المرأة الحضاري ومكانتها.
- توثيق الجهود الوطنية المبذولة في سبيل تمكين المرأة.
- تطوير الكوادر البشرية المهمة بدراسات المرأة.
- بناء الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة.

# الوحدات التنظيمية المرتبطة برئيسة الجامعة

- الإدارة العامة للشؤون الصحية
- مستشفى الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعي
- مركز المهارات والمحاكاة الطبي
- مركز أبحاث العلوم الطبيعية والصحية
- الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام
- الإدارة العامة للموارد البشرية
- الإدارة العامة للتحول الرقمي
- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
- الإدارة العامة للإتصال المؤسسي
- بوابة نورة للتحويل
- معهد التنمية والخدمات الاستشارية
- إدارة الأوقاف
- إدارة الإعلام والتأثير المعرفي
- الإدارة القانونية
- إدارة مراقبة المخزون
- إدارة الأمن السيبراني
- وحدة التوعية الفكرية
- مكتب إدارة وحوكمة البيانات

# الإدارة العامة للشؤون الصحية

## الهدف

دعم وتطوير التعليم والتدريب الصحي والبحث العلمي من خلال الكليات الصحية مركز أبحاث العلوم الطبيعية والصحية ومركز المهارات والمحاكاة الطبي ومستشفى الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعي عن طريق خلق بيئة متكاملة لتقديم رعاية صحية وفق أعلى المعايير

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني  
الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل  
الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال  
الهدف السابع: حياة جامعية داعمة للصحة والرفاهية

## المهام

- تشغيل مستشفى الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعي مركز أبحاث العلوم الطبيعية والصحية ومركز المهارات والمحاكاة الطبي .
- توفير الخدمات الصحية للمرضى بجودة عالية.
- دعم وتعزيز البحوث القيمة في المجال الصحي للإسهام في تقديم رعاية صحية أفضل للمرضى.
- دعم العملية التعليمية لطالبات الكليات الصحية (الطب البشري، طب الأسنان، الصيدلة، التمريض، الصحة وعلوم التأهيل).
- تدريب الكوادر الصحية في مختلف المجالات الصحية.
- تحسين البنية التحتية والتشغيلية للشؤون الصحية بالجامعة بما فيها الكليات الصحية (الطب البشري، طب الأسنان، الصيدلة، التمريض، الصحة وعلوم التأهيل) لتقديم دعم أفضل لمهامها الرئيسية الثلاث (التعليم، البحث، الرعاية).
- العمل على تحقيق أعلى مستوى من الاستدامة المالية والتشغيل الذاتي للخدمات الصحية المقدمة.

# مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي

## الهدف

أن يكون مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي نموذجاً يحتذى به بين المستشفيات الجامعية المحلية في مجالات الرعاية الطبية، والتدريب والأبحاث، وأن يعترف به كمرجع إقليمي عالمي بحلول 2030.

نحن ملتزمون بتوفير أعلى مستويات الرعاية بما يحقق الاحترام وتطلعات المرضى في بيئة آمنة ومحفزة للشفاء، مع تحقيق التميز في التعليم والأبحاث.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني  
الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل  
الهدف السابع: حياة جامعية داعمة للصحة والرفاهية

## المهام

- خلق ثقافة محورها المريض ورعايته.
- خلق ثقافة يحركها الأداء المتميز.
- تقديم الخدمات التعليمية بالمنشأة.
- تعزيز العمل بروح الفريق في المستشفى.
- تحقيق الأخلاقيات المهنية في العمل والأداء.
- تحقيق قيمة الموثوقية العالية.
- تقديم الخدمات الصحية الأولية والثانوية للمرضى بجودة عالية.
- المساهمة في نقل وتبادل المعرفة في ممارسات الرعاية الصحية والتعليم والأبحاث.
- خلق نظام صحي إلكتروني يخدم العاملين والمرضى وذويهم.
- توفير قوى عاملة ذات كفاءات لتحقيق الأداء الفعال والمطلوب.
- اجراء الجراحات المتقدمة عن طريق الروبوت.
- الحرص على عملية القياس المستمر والتطوير والتحسين في المستشفى.
- دعم ثقافة الجودة والتميز والإبداع.
- الحرص على تحقيق كلاً من الجودة والسلامة للمرضى والمراجعين.

# مركز المهارات والمحاكاة الطبي

## الهدف

يعد مركز المهارات والمحاكاة الطبي بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن من أكبر مراكز المحاكاة في العالم، من حيث مساحته وتجهيزاته المحاكية للواقع، والذي يضم غرفا وعيادات للمحاكاة الصحية والمجهزة بأحدث أجهزة المحاكاة والمعدات الطبية. حيث يسهم في رفع كفاءة الممارسين الصحيين ويحد من الأخطاء الطبية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني  
الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل

## المهام

- استثمار كافة الفرص الصحية والتعليمية والإمكانات المتاحة في المركز للإسهام في تحقيق رؤية 2030
- تعليم وتدريب الممارسين الصحيين من مختلف التخصصات على أحدث وسائل وطرائق المحاكاة الصحية وباستخدام الواقع الافتراضي.
- تدريب الطلاب والطالبات والممارسين الصحيين على سيناريوهات محاكاة للحالات التي قد تواجههم في نطاق العمل الفعلي. وتنمية مهارات الممارس الصحي وتعزيز تفكيره التحليلي لاتخاذ القرار الطبي الصحيح
- تقديم العديد من الدورات في دعم الحياة التي من شأنها تعزز الخدمة المجتمعية الصحية لطلاب وطالبات الكليات الصحية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ولمقدمي الرعاية الصحية.
- تدريب خريجي وخريجات الكليات الصحية في عدة برامج صحية تمت دراستها ومراجعتها بما يتوافق مع متطلبات الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- تدريب مقيمين لاختبارات الفحص السريري المقنن، بهدف وضع أسس لتقييم المشاركين في الاختبارات وضمان جودة التقييم.

# مركز المهارات والمحاكاة الطبي

- تعزيز البحث والابتكار في مجال التعليم والمحاكاة وذلك من خلال إجراء الدراسات البحثية، حيث يساهم المركز في تطوير المعرفة في منهجيات التدريب القائمة على المحاكاة. بنشر النتائج والابتكارات الناتجة من الأبحاث، مما يعزز ثقافة التعلم مدى الحياة وتشجيع اعتماد الممارسات القائمة على الأدلة، ومساعدة المهتمين لنشر ابحاثهم.
- توفير فرص متساوية للحصول على التدريب المتقدم، وتعزيز الثقة والكفاءة، وخلق بيئة تعليمية آمنة. تعمل هذه المبادرات على تمكين الطالبات من التفوق في تعليمهن في مجال الرعاية الصحية وتطوير المهارات الأساسية.
- تفعيل الشراكات لتطوير البرامج التدريبية بين الكليات والمركز، لإعداد متخصصي الرعاية الصحية الشاملة القائمة على الفريق، وتحسين نتائج المرضى وتقديم الرعاية الصحية.

# مركز أبحاث العلوم الطبيعية والصحية

## الهدف

وضع استراتيجية بحث شاملة تتضمن إعطاء أولوية التركيز على مجالات البحث الرئيسية وتشجيع ثقافة الابداع والتميز والابتكار، وبراءات الاختراع عن طريق بناء علاقات مميزة ومؤثرة مع الباحثين، والشركاء، قطاع الاعمال، والمجتمع

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال

## المهام

- بناء قوة بحثية ذات جودة عالية، والبحث عن فرص جديدة لتحقيق التميز في مجالات البحث المحددة.
- تفعيل الشراكات والمشاريع البحثية بين الكليات والأبحاث البينية عن طريق التعاون مع الجهات المعنية، وذلك من خلال وجود المنسقات من باحثات أعضاء هيئة التدريس من الكليات الطبيعية والصحية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
- تشجيع ودعم وتنمية البحث والنشاط العلمي في الكليات الطبيعية والصحية والارتقاء بمستوى البحث العلمي.
- الربط بين الباحثات من مختلف الكليات الطبيعية والصحية لتحقيق أبحاث مشتركة في المجالات العلمية المختلفة بهدف إنشاء مجموعات بحثية عن طريق قاعدة بيانات بالتخصصات الدقيقة.
- تطوير المعرفة الطبية والعلاج، وذلك من خلال فهم الأمراض وأسبابها وعلاجها المحتمل، مما يسهل إجراء تحقيقات علمية صارمة لتحديد العلاجات الجديدة وأدوات التشخيص والتدابير الوقائية.
- تحديد مجالات البحث ذات الأولوية محلياً وعالمياً المتوافقة مع الأولويات البحثية لوزارة التعليم مما يساهم في تحقيق رؤية 2030.
- الإسهام في تنمية وخدمة المجتمع عن طريق الأبحاث التي يقرها المركز والندوات والأنشطة البحثية التي ينظمها.

# الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

## الهدف

ضمان تطبيق معايير الحوكمة وإدارة تقييم المخاطر المؤسسية والتحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- حوكمة السياسات والإجراءات الإدارية والمالية المعمول بها في الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- التوصية باعتماد حوكمة المخاطر المؤسسية والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- دعم وتمكين وحدات وإدارات الجامعة من تحقيق أهدافها على كافة المستويات الاستراتيجية والتشغيلية
- إدارة تقييم المخاطر المؤسسية على مستوى الجامعة.
- التحقق من التزام وحدات وإدارات الجامعة بالأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.
- رفع قدرات وحدات وإدارات الجامعة في التعرف على حالات عدم الالتزام بشكل استباقي واتخاذ الإجراءات الوقائية والتصحيحية اللازمة لمعالجتها.
- رفع مستوى ثقافة وممارسات وعمليات إدارة الحوكمة والالتزام على صعيد الجهات باستخدام مختلف الوسائل وبالشكل المستمر والفعال.

# الإدارة العامة للموارد البشرية

## الهدف

العمل على تطوير وتأهيل منسوبي الجامعة والارتقاء بجودة الأداء، وتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومحفزة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- الاشراف على تطبيق اللوائح والنظم والقرارات المنظمة لأوضاع الموظفين بالجامعة.
- مراقبة انتظام موظفي الجامعة والوحدات التابعة لها وفق للأنظمة واللوائح والتعاميم والتعليمات.
- توفير بيئة عمل آمنة وصحية ومحفزة تنمي الولاء والانتماء للجامعة، ورفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء بين منسوبي الجامعة.
- تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية للموارد البشرية وتحليلها في ضوء السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة ونتائج عمليات تقويم أداء الموظفين، من أجل تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة لتلك الموارد البشرية.
- الارتقاء بجودة الأداء وذلك بوضع خطط لتطوير وتدريب الموظفين وفقاً للاحتياجات التطويرية والتدريبية، بحسب القواعد النظامية المتعلقة بهذا الشأن، بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط بعد إقرارها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.
- تقويم برامج التطوير والتدريب خلال مراحل التنفيذ المختلفة، والتحسين المستمر لضبط جودتها، ومتابعة أداء الموظفين في الجامعة وتقويمهم، واعداد تقارير بهذا الشأن والرفع بها.

# الإدارة العامة للتحويل الرقمي

## الهدف

تقديم الخدمات المتكاملة والحلول المستقبلية المناسبة في مجالات تقنية المعلومات والاتصالات والتعاملات الإلكترونية في جميع قطاعات الجامعة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: مكنات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- الإشراف على كافة أعمال ومهام الإدارات التابعة وقياس مستوى الإنجاز ومتابعة سير الأعمال بما يضمن تقديم الخدمات بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية.
- مراجعة وتقويم جميع الخطط ذات العلاقة بالتحويل الرقمي والبرامج التنفيذية وغيرها من الخطط الفرعية.
- التأكد من مدى التزام الجامعة بالتشريعات الوطنية ذات العلاقة بالتحويل الرقمي، وتذليل كافة العقبات أو التحديات حيال تنفيذها.
- تبني المبادرات الرقمية والتأكد من موائمتها مع استراتيجية الجامعة والخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي وتحديد الدعم اللازم لضمان سرعة تحقيق الغايات مع متابعة تحقيق مؤشرات إنجاز المبادرات والأداء وفق أفضل المراجعيات.
- الإشراف على ضمان تحقيق الاستفادة المثلى من كافة الأصول الرقمية في الجامعة بما يحقق ترشيد كفاءة الإنفاق
- إيجاد آلية عملية وفعالة للتنسيق والتكامل والاستخدام الأمثل لإمكانات الجامعة ومقدراتها المادية والإدارية والبشرية واستثمارها والتسويق لها، ولا سيما التغيير إلى قدرات وكفاءات أعضاء الهيئة التعليمية في الجامعة في صورة مستشارين متفرغين أو تحت الطلب (غير متفرغين)

# الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

## الهدف

التأكد من سلامة وفاعلية أنظمة المراقبة الداخلية في الجامعة و تقيدها بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة لها، وضمان دقة واكتمال بياناتها المالية وسجلاتها المحاسبية وكفاءة وفاعلية العمليات الإدارية والمالية التي تتم فيها.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- التأكد من التزام الجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها، وإجراء الجولات التفتيشية ومراقبة سير العمل وفحص الشكاوى
- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تقويم مستوى إنجاز الجامعة لأهدافها الموضوعية.
- تحديد مواطن سوء استخدام الجامعة لمواردها المادية والبشرية وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي وموظفات الجامعة

# الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

## الهدف

ترسيخ هوية الجامعة وإبراز دورها الريادي أكاديمياً ومجتمعياً، وتعزيز التواصل الإيجابي مع الجهات الخارجية والمؤسسات المجتمعية ومجتمع الجامعة الداخلي وبناء علاقات إيجابية مع المستفيدين.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الخامس: قيادة التأثير المعرفي والمجتمعي

## المهام

- مد جسور التعاون مع المجتمع المحلي والدولي من خلال استقطاب شراكات جديدة وبحث الفرص لشراكات محتملة تخدم أهداف الجامعة الاستراتيجية.
- تطبيق معايير مهنية في صناعة وتوثيق أخبار ومنجزات الجامعة لإبراز دورها الأكاديمي والتنموي
- التخطيط والاشراف والمتابعة لتنفيذ برامج المسؤولية المجتمعية والتنمية المستدامة والتطوع في الجامعة
- تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجامعة لدى المستهدفين من خلال تنظيم المؤتمرات والفعاليات واستقبال الوفود والزوار والتواصل الفعال مع المستفيدين

## الهدف

قيادة التغيير لتحقيق كفاءة التحول المؤسسي للجامعة.

## الارتباط الاستراتيجي:

تحقيق جميع أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة

## المهام

- وضع أطر عمل ومنهجيات وأدوات حوكمة الأداء المؤسسي
- تحليل معوقات التحول المؤسسي
- دراسة مبادرات نوعية تسهم بالتحول الإستراتيجي بالجامعة
- متابعة تنفيذ المبادرات النوعية وتقديم الدعم المستمر للجهات الحاضنة
- ترسيخ ثقافة التميز في العمل المؤسسي
- تطوير الاداء المؤسسي بناء على تقييم العمل ورصد التحديات في البيئة الجامعية
- الإشراف على إعادة هيكلة الوكالات والعمادات والكليات والإدارات والمراكز ورفع التقارير للجهات المعنية
- تقديم الدعم اللازم لمشاريع الجامعة المدرجة في منظومة شريك
- دعم القيادات النسائية الأكاديمية والإدارية
- تقديم خدمات استشارية داعمة بما يحقق التميز المؤسسي وفقاً للمرجعيات العالمية والممارسات المحلية
- رفع تقارير نوعية تحليلية وإحصائية
- الإشراف وتقديم الدعم في العمل على المكتب التنسيقي للمجالس التوجيهية على مستوى الجامعة
- إعداد الأدلة التنظيمية وأدلة السياسات والإجراءات بالجامعة
- دراسة وتطوير الخطط الاستراتيجية
- الإشراف على التطوير المستمر لنظام دعم اتخاذ القرار
- مراجعة وتطوير عمليات التحول الرقمي بما يتواءم مع متطلبات الجهات الحكومية ذات العلاقة
- دراسات المقترحات التطويرية للطالبات والعمل على تنفيذ ما يعتمد منها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة

## الهدف

المساهمة في التنمية المستدامة لإيرادات الجامعة، والتميز التشغيلي في خدمات المعهد، والاستثمار الأمثل لكفاءات وخبراء الجامعة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: مكنات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- تنمية الموارد المالية للجامعة وتنويع مصادر الدخل.
- تطوير البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع بقطاعاته المختلفة.
- تعزيز دور الجامعة في تنمية المجتمع وحل قضاياها من خلال تقديم الدراسات والخدمات الاستشارية والتدريبية للقطاعات الخارجية بمقابل مالي على أساس تعاقدي.
- تسويق خدمات الجامعة البحثية والاستشارية لدى القطاعين العام والخاص بما يلبي احتياجاتهم ويساعدهما على التغلب على مشكلاتهما العلمية والعملية.
- توثيق صلة الجامعة مع القطاعات الخارجية وتقديم خدمات الجامعة الاستشارية والعلمية والفنية والإدارية لها بما يلبي حاجتها ومتطلباتها.
- إيجاد سبل وقنوات متنوعة للحصول على تمويل ودعم مالي من القطاع الحكومي أو القطاع الخاص للمشاريع البحثية وتفعيل دور الخدمات الاستشارية التي تقدمها الجامعة للجهات المستفيدة من خدماتها

## الهدف

مواءمة أهداف وقيم ومخرجات الوقف مع أهداف وقيم جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن. والعمل على إيجاد عائد مستمر لتعزيز الحرية الأكاديمية والمالية للجامعة.. وتعزيز مبدأ الأوقاف والحث عليها وتشجيعها لمصلحة الأجيال القادمة وتنمية إيرادات وعوائد الوقف والمشاركة في تمويل برامج الجامعة التعليمية والبحثية وبرامج خدمة المجتمع.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- اقتراح خطط الوقف الجامعي وبرامجه، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من مجلس النظارة.
- مساندة مجلس النظارة في أعماله ومسؤولياته، وإعداد دراساته .
- التنسيق مع الجهات داخل الجامعة بما يحقق مصلحة الوقف الجامعي..

# إدارة الاعلام والتأثير المعرفي

## الهدف

تطبيق معايير مهنية في صناعة وتوثيق أخبار و منجزات الجامعة لإبراز دورها الأكاديمي والتنموي

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الخامس: قيادة التأثير المعرفي والمجتمعي

## المهام

- الإشراف على المحتوى الإعلامي والإبداعي في الجامعة
- تمثيل الجامعة إعلامياً في المناسبات والأحداث التي تشارك فيها الجامعة
- إعداد وتنفيذ الخطة والمحتوى الإعلامي داخليا و خارجيا .
- التوصية بعقد الشراكات العالمية و المعرفية المتميزة للجامعة .
- تقديم التوصيات المعرفية و الإبداعية
- المساهمة بتطوير آليات وأشكال المحتوى الإبداعي في الجامعة
- ابتكار أفضل السبل والممارسات لتحسين بيئة الاستثمار في المحتوى الإبداعي للجامعة.

## الهدف

تقديم الرأي القانوني لإدارة الجامعة وكافة وكالاتها وعماداتها، وتمثيل الجامعة أمام المحاكم المختصة ودعم نظرية القانون الوقائي، بتقديم الرأي القانوني قبل اتخاذ القرار، وقبل إبرام العقد والاتفاق

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- مراجعة مشروعات الأنظمة واللوائح ومقترحات تعديلها أو تطويرها.
- إبداء الآراء القانونية المتعلقة بنشاطات الجامعة .
- تمثيل الجامعة لدى الجهات القضائية
- إبداء الرأي في المخالفات التي تحال إليها والاتصال بالجهات ذات العالقة بموضوع المخالفة وطلب البيانات والمعلومات
- إبداء الرأي القانوني فيما يحال من العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
- إعداد وصياغة القرارات الإدارية، ودراستها قبل اعتمادها
- التنسيق مع الإدارات المعنية في تقديم المعلومات لإعداد الردود وصياغتها.

# إدارة مراقبة المخزون

## الهدف

تسجيل ومراقبة الأصول الثابتة وجرد ومراقبة بطاقات الصنف في المستودعات

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- جرد الأصول الثابتة الحالية وتسليم كل أصل كعهدة على الموظف أو إدارته.
- تسجيل أصل ثابت جديد وتسليمه كعهدة على الموظف أو إدارته بواسطة طلب صرف مواد أو محضر استلام.
- تسجيل بطاقة عهدة لكل موظف مستلم لأصل ثابت أو أكثر.
- عمل مناقلة عهدة (أصل واحد أو أكثر من أصل) بين الإدارات أو الموظفين.
- تحويل الأصل الثابت أو غير مستخدم لمستودع الرجيع (التالف- الصالح) وإسقاط العهدة من الموظف أو إدارته بواسطة مستند إرجاع.
- تسجيل بطاقات مراقبة الصنف لكل مستودع تابع لإدارة المستودعات بالجامعة ومطابقتها بشكل دوري لما هو موجود بالمستودعات.
- اجراء دراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة.
- حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف بالبطاقات.
- الحد من الأصناف المتشابهة.
- دراسة تقارير الجرد واستخراج ارصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.

## الهدف

تعزيز الحماية الشاملة للأصول المعلوماتية والتقنية في الجامعة من خلال تنفيذ خطط فعالة لإدارة المخاطر، وضمان تكامل متطلبات الأمن في جميع المشاريع، وزيادة الوعي والتدريب للأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية، مما يساهم في الحفاظ على استمرارية الأعمال والتصدي للمخاطر السيبرانية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- العمل على إعداد وتفعيل خطط العمل للأمن السيبراني والأهداف والمبادرات والمشاريع داخل الجامعة في تحقيق المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.
- ضمان إدارة مخاطر الأمن السيبراني على نحو ممنهج يهدف إلى حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة وذلك وفقاً للسياسيات والإجراءات التنظيمية للجامعة والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.
- التأكد من أن متطلبات الأمن السيبراني مضمنة في منهجية وإجراءات إدارة مشاريع الجامعة لحماية السرية وسلامة الأصول المعلوماتية والتقنية للجهة ودقتها وتوافرها وذلك وفقاً للسياسيات والإجراءات التنظيمية للجهة والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.
- رفع مستوى الوعي والتأكد من أن العاملين في الجامعة لديهم التوعية الأمنية اللازمة وعلى دراية بمسؤولياتهم في مجال الأمن السيبراني والتأكد من تزويدهم بالمهارات والمؤهلات والدورات التدريبية المطلوبة في مجال الأمن السيبراني لحماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة والقيام بمسؤولياتهم تجاه الأمن السيبراني.
- العمل على ضمان حماية الأنظمة وأجهزة معالجة المعلومات بما في ذلك أجهزة المستخدمين والبنى التحتية للجامعة من المخاطر السيبرانية.
- العمل على ضمان حماية البريد الإلكتروني وشبكات الجهة وأجهزة الجامعة المحمولة من المخاطر السيبرانية.
- اكتشاف الثغرات التقنية في الوقت المناسب ومعالجتها بشكل فعال وذلك لمنع أو تقليل احتمالية استغلال هذه الثغرات من قبل الهجمات السيبرانية وتقليل الآثار المترتبة على أعمال الجامعة.

# إدارة الأمن السيبراني

- ضمان توافر متطلبات صمود الأمن السيبراني في إدارة استمرارية أعمال الجهة وضمن معالجة وتقليل الآثار المترتبة على الاضطرابات في الخدمات الالكترونية الحرجة للجامعة وأنظمة معالجة معلوماتها جراء الكوارث الناتجة عن المخاطر السيبرانية.
- معالجة المخاطر السيبرانية وتنفيذ متطلبات الأمن السيبراني للحوسبة السحابية والاستضافة بشكل ملائم وفعال، وضمن حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجهة على خدمات الحوسبة السحابية التي تتم استضافتها أو معالجتها أو إدارتها بواسطة أطراف خارجية وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة والمتطلبات التشريعية والتنظيمية والأوامر والقرارات ذات العلاقة.

# وحدة التوعية الفكرية

## الهدف

الحصانة الفكرية لمجتمع تعليمي واعي من خلال برامج توعية فكرية لتعزيز الانتماء والولاء للدين ثم المليك والوطن ونشر قيم التسامح و الاعتدال

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الخامس: قيادة التأثير المعرفي والمجتمعي

## المهام

- متابعة تنفيذ برامج تعزيز الولاء للدين ثم لولاة الأمر وتعزيز الانتماء للوطن وقيمه.
- نشر ثقافة الاعتدال وقيم التسامح والتعايش.
- التحصين من التفكير المتطرف ومعالجة آثاره.
- رصد المذالقات الفكرية والسلوك المتطرف والظواهر السلبية في البيئة الجامعية ومعالجتها وفق رؤية وسطية شمولية.
- تشجيع المبادرات البحثية في القضايا الفكرية وتعزيز الانتماء الوطني والحممة الوطنية.
- مراجعة المؤلفات العلمية والكتب والمراجع المكتبية الجامعية و مقرراتها.
- تحليل البلاغات وتصنيفها نوعياً.
- وضع الخطط العلاجية للظواهر السلبية.
- تحقيق المشاركة المجتمعية في مجال التوعية الفكرية.

## الهدف

الحصول على بنية بيانات واضحة ومترابطة وبنية تقنية مناسبة تدعم إدارة هذه البيانات وتدعم أعمال المنشأة وتمكنها من تحقيق أهدافها

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- تحديد الممارسات والإجراءات التي تساعد على ضمان إدارة أصول وحوكمة البيانات.
- وضع إطار مرجعي و خارطة طريق لوصف البيانات، ومكوناتها، وترابطها وإدارتها.
- نمذجة البيانات التي تخدم الجهات على حسب اختصاصها ووصفها وتحديد مكوناتها والعلاقة بينها.
- تحديد الضوابط والسياسات لمصادر البيانات ومنشأها الرئيسي لتوفير بيانات دقيقة ومتسقة لضمان الاستفادة منها بالتنسيق مع إدارة دعم اتخاذ القرار.
- التنسيق مع إدارة دعم اتخاذ القرار لتفعيل تقنيات الذكاء الاصطناعي في جمع وتحليل كافة البيانات.
- تحديد آليات تنقل وتكامل البيانات من خلال النظم الموزعة داخل الجامعة وضمان عدم تكرارها.
- وضع السياسات المتعلقة بالبيانات (جودة البيانات، مخازن البيانات، حرية البيانات، البيانات المفتوحة، مشاركة البيانات)
- إدارة المحتوى والوثائق، تصنيف البيانات، حماية البيانات الشخصية.
- تحديد الأنظمة والإجراءات والحلول التقنية اللازمة لحماية البيانات من الوصول غير المصرح به بالتعاون مع إدارة الأمن السيبراني.
- العمل على مجموعة من العمليات الحورية لمعالجة البيانات وضمان جودتها وصحتها ودقتها لتلبية متطلبات العمل



# وكالة الجامعة

- إدارة الميزانية
- الإدارة المالية
- إدارة المشتريات والمناقصات
- إدارة المستودعات
- مركز الوثائق والمحفوظات
- الاتصالات الإدارية المركزية
- إدارة الحركة والنقل
- الإدارة العامة للأمن

## الهدف

العمل على تطوير كل ما يتصل بالشؤون الإدارية والمالية والأمنية بالجامعة، وتوفير الخدمات للجامعة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في كل ما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية.
- إعداد الحساب الختامي للجامعة في نهاية السنة المالية.
- الإشراف على مشروع الميزانية السنوية للجامعة وما يتطلبه من مناقلات وتعديلات.
- الإشراف على كافة الجوانب المالية وتأمين الاحتياجات من المواد والمعدات والآلات والأجهزة والأثاث.
- الإشراف على الخطة الأمنية للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على الدعم اللوجستي والتنظيمي لجميع المهام التي تتعلق بالجوانب البروتوكولية.
- طرح المنافسات وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- اقتراح تشكيل لجان فتح المظاريف وفحص العروض لمختلف العمليات.
- تشكيل لجان البيع والتأمين والجرد السنوي لمستودعات وصناديق وسلف الجامعة والموافقة على إجراء المزايدات.

## الهدف

إعداد وإدارة ميزانية الجامعة من خلال الإشراف على الموازنة المالية لجميع بنود الميزانية وما قد تتطلبه من مناقلات أو تعزيزات على اعتماداتها وفقاً لتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة، والإشراف على سير نسب الصرف لجميع المشاريع والبرامج الممولة من ميزانية الجامعة وعمل الارتباطات المالية عليها ومتابعتها، والتواصل مع وزارة المالية كجهة اختصاص وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- إعداد مشروع ميزانية الجامعة للعام المالي القادم ومناقشة جهات الاختصاص بالجامعة في مشاريعهم وبرامجهم وآلية تنفيذها.
- تضمين المشاريع والبرامج في مشروع الميزانية، ومراجعة كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بمشروع ميزانية الجامعة وفقاً لتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة.
- إعداد مشروع ميزانية الجامعة بالنماذج النهائية وإرسالها لوزارة المالية تمهيداً لمناقشتها مع الوزارة.
- تبليغ الاعتمادات المالية لبنود الميزانية للعام المالي الجديد لكافة جهات الجامعة كلاً فيما يخصه.
- تخطيط وتنظيم وتنسيق خطة الصرف للاعتمادات المالية المخصصة للمشاريع والبرامج مع جهات الاختصاص.
- عمل الارتباطات المالية لجهات الجامعة بعد التأكد من وجود سيولة على البند المطلوب الارتباط عليه وموافقة صاحب الصلاحية عليه.
- إدخال الارتباطات المالية على النظام المالي الخاص بالجامعة (أوراكل) واعتماد طلبات الارتباطات المالية على منصة اعتماد، وإرسال إشعار الارتباط للجهات الطالبة.
- متابعة حالة الارتباطات المالية للمشاريع المتعثرة لفك الارتباط والاستفادة من السيولة المالية.
- مراقبة حركة صرف البنود مع الجهات كلاً فيما يخصه من خلال المتابعة الدورية.
- تحقيق الاستقرار المالي من خلال متابعة المديونيات للسنوات السابقة ورفعها للجنة المختصة وفقاً للإجراءات النظامية في الوقت المحدد لتسديدها.

- سد جوانب العجز والتعثر من خلال متابعة الموازنة المالية لجميع بنود الميزانية وعمل المناقشات أو التعزيزات بين البنود وإدخالها على النظام المالي لوزارة المالية (هابيرين) لاعتمادها حسب الأنظمة والصلاحيات المتبعة.
- تطبيق تعليمات تنفيذ الميزانية المرفق مع تبليغ الميزانية الجديدة للجامعة لتنفيذ تعليماتها أثناء الصرف من الميزانية.
- إعداد التقارير الدورية وتقارير الإقفال والإحصاءات المتعلقة بنسب الصرف ورفعها لصاحب الصلاحية.

## الهدف

تقديم كافة الأعمال المالية والمحاسبية للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية.
- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة كالحساب الشهري والحساب الختامي التي تطلبها الجهات الحكومية
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة المصروفات المالية المختصة. وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.
- القيام بعملية إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالالتزامات المالية.
- العمل على توفير السيولة النقدية لحسابات الجامعة الجارية بالقدر المحدد وفي حدود الاعتمادات المخصصة لكل بند في الميزانية.

# إدارة المشتريات والمناقصات

## الهدف

إدارة المشتريات والمناقصات هي إحدى الإدارات التابعة لوكالة الجامعة ويتمثل عملها الرئيسي بتوفير الاحتياجات والخدمات للجامعة، كما تسعى الإدارة إلى تحقيق التكامل بين إدارات الجامعة وذلك بتطوير وتحسين الإجراءات المتعلقة بتأمين كافة احتياجات قطاعات الجامعة وفق أعلى درجات الجودة ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم المتعلقة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولوائحه التنفيذية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- القيام بالمهام التنفيذية لتأمين احتياجات الجامعة بعد تحديد الاحتياج من الجهات ذات العلاقة.
- مراجعة المواصفات والشروط للمشتريات والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها.
- طرح المنافسات وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم المتعلقة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولوائحه التنفيذية باستخدام المنصة الالكترونية التابعة لوزارة المالية (اعتماد).
- إصدار التعاميم وتوقيع العقود من أصحاب الصلاحية وإحاطة الجهات ذات العلاقة.
- القيام بأعمال الشراء المباشر.
- استكمال إجراءات التأمين من السوق الإلكتروني.
- تنمية المحتوى المحلي وذلك بتضمين متطلبات المحتوى المحلي في مشاريع الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة صلاحيات خطابات الضمان الابتدائي والعمل على تجديدها وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- المشاركة في اللجان المتعلقة بإدارة المشتريات والمناقصات.

## الهدف

تخزين المواد والمعدات المختلفة والأدوات المكتبية اللازمة والمحافظة عليها وتلبية احتياجات الجامعة من الأصناف المخزونة حسب الأصول المتبعة.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- تحديد احتياجات الجامعة من المواد والمعدات والأدوات القرطاسية والمكتبية اللازمة.
- ضمان توفير المواد اللازمة في الوقت المناسب وبالكمية المحددة والصنف المطلوب.
- تنظيم وتخزين واسترجاع المواد واللوازم المختلفة في المستودعات على أسس علمية سليمة.
- المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع
- صرف طلبات الإدارات والأقسام المختلفة من الأصناف المخزونة وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة حسب الأصول النظامية.
- قبول الرجوع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتبعة

# مركز الوثائق والمحفوظات

## الهدف

جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الجامعة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع إليها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- الرصد التاريخي لأنظمة الجامعة ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- حصر جميع وثائق ومحفوظات الجامعة غير النشطة من ملفات وأنظمة ولوائح وتعاميم، وتصنيفها وتحديد أسلوب تداولها، وترميزها، وفهرستها وتكشيفها وحفظها وصيانتها، وتحويلها إلى وسائط الحفظ التقنية الحديثة.
- اقتراح التنظيمات الفنية والقواعد والإجراءات المنظمة لأعمال الحفظ في الجامعة وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إصدار وتحديث ومتابعة تطبيق أدلة إجراءات العمل في نشاط الوثائق والمحفوظات في الجامعة، بما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- المشاركة والتنسيق الإداري والفني في مهام أعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإلتلاف ولجان الترحيل في الجامعة واللجان الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوثائق والمحفوظات.
- التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في كل ما يتعلق بتطبيق نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخاصة ما له صلة بترحيل وإتلاف الوثائق والمحفوظات.
- التنسيق والتعاون مع المراكز الأخرى المشابهة في كل ما من شأنه تحقيق الاستفادة من خبراتها.

## مركز الوثائق والمحفوظات

- اقتراح الأنظمة والأجهزة الملائمة لمتطلبات حفظ وثائق ومحفوظات الجامعة على وسائط التقنية الحديثة والعمل على تشغيلها وصيانتها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- المساهمة في نشر الوعي بأهمية نشاط الوثائق والمحفوظات داخل الجامعة وخارجها من خلال المنشورات والأدلة الإرشادية والورش المهنية والدبلومات بالتنسيق مع الجهات العالقة.
- إعداد التقارير الدورية بنشاطات المركز وإنجازاته ومقترحات تطويره ورفعها لوكيل الجامعة.

# الاتصالات الإدارية المركزية

## الهدف

السعي نحو تطبيق الحكومة الإلكترونية بوضع البرامج الآلية المناسبة لسرعة الحصول على أي معلومة أو استفسار، وتنظيم عملية استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الجامعة وكذلك نقل وتوزيع المراسلات.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- الاشراف على نظام الاتصالات الإدارية الالكتروني.
- المساهمة في وضع أدلة الإجراءات والأنظمة التي يتم من خلالها تنفيذ أعمال الاتصالات الإدارية في الجامعة وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للجامعة واستلامها وإكمال إجراءاتها .
- الإجابة عن الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات.

## الهدف

توفير خدمات الحركة والنقل لجميع الكليات والوحدات الإدارية والتنظيمية في الجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح ومتابعتها والإشراف عليها

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- تحديد احتياج الجامعة من وسائل النقل (مركبات - عربات قولى) ومتابعة توفيرها بعد الإعتماد.
- توفير وسيلة نقل آمنة لطالبات الجامعة الراغبات في التسجيل بخدمة النقل الحكومى.
- الإشراف على عقد وأعمال متعهد نقل الطالبات ومتابعة أعمال.
- تطبيق الضوابط والتعليمات المنظمة المتعلقة بتنظيم استخدام المركبات الحكومية وصيانتها.
- إدارة حركة وسائل النقل في الجامعة.
- تلبية طلبات الواحدات الإدارية من خدمات النقل داخل الجامعة وخارجها.
- تحديد برامج الصيانة الدورية لوسائل النقل ومتابعة تنفيذها.
- متابعة عمليات الفحص الدورى لوسائل النقل وإصلاح الأعطال.
- الإشراف والتأكد من حسن استخدام السائقين لوسائل النقل والإشراف على ذلك.
- تأمين احتياجات وسائل النقل من المحروقات والزيوت والمواد الاستهلاكية الأخرى.
- التأمين على وسائل النقل ومتابعة إنهاء إجراءات الحوادث.
- استكمال إجراءات رخص السير لوسائل النقل وتجديدها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة، وإنجازاتها، ومقترحات تطوير الأداء فيها.

## الهدف

ضمان توفير خدمات الأمن لمنشآت الجامعة بما يحقق النظام ويحافظ على الأرواح والممتلكات.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- الإشراف على دراسة العروض المقدمة من الشركات الأمنية لتوفير خدمات الأمن للجامعة
- الإشراف على تنفيذ عقود خدمات الأمن لجميع منشآت الجامعة.
- الإشراف على أعمال الحراسات التي تؤمنها الشركات الخاصة ومتابعتها.
- ضمان توفير الحالة الأمنية للفعاليات والندوات والورش التي تقيمها الجامعة.
- الإشراف على تنظيم دخول وخروج الأفراد والمركبات داخل ميادين وساحات الجامعة.
- إصدار تصاريح الدخول للمراجعين ومندوبي الشركات وتصاريح إدخال أو إخراج المعدات والتجهيزات.
- متابعة الحوادث التي تقع داخل منشآت الجامعة والتنسيق مع الجهات المختصة في ذلك



# وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

- عمادة القبول والتسجيل
- عمادة شؤون الطالبات
- مركز الدعم الطلابي والمهني
- عمادة التطوير والجودة
- إدارة التعلم الإلكتروني
- إدارة البرامج الأكاديمية
- إدارة برنامج السنة التأسيسية للكليات الصحية
- إدارة مقررات المتطلبات العامة
- إدارة التبادل الطلابي
- الكليات والمعاهد

# وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

## الهدف

العمل على تهيئة بيئة تعليمية تساعد على الابتكار والتميز من خلال برامج أكاديمية نوعية عبر كليات ومعاهد الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، وتحقيق الترابط والتكامل بين البرامج التعليمية وسوق العمل، وتعزيز الدور الحضاري للمرأة السعودية من خلال التأثير المعرفي والإعلامي

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني  
الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل  
الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي  
الهدف السابع: حياة جامعية داعمة للصحة والرفاهية

## المهام

- إدارة العملية التعليمية بالجامعة والعمل على توفير مستلزماتها.
- الارتقاء باستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة.
- التنسيق بين كليات الجامعة في مرحلة البكالوريوس في كل ما يتعلق بالمناهج والخطط التدريسية، وإقرار الكتب والمراجع الجامعية.
- وضع الأنظمة واللوائح التعليمية للمرحلة الجامعية ومتابعة تنفيذها.
- تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على البرامج الأكاديمية لضمان حصولها على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- تنفيذ سياسات الجامعة في القبول والتسجيل ومتابعة تطبيق المعايير المعتمدة في ذلك.
- الإشراف على المعاهد التعليمية وبرامج السنة التأسيسية والإدارات التابعة لها ومتابعة أدائها.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ البرامج والنشاطات الأكاديمية بما يحقق تطوير العملية التعليمية داخل وخارج الجامعة.
- تأمين احتياجات الكليات من معامل وتجهيزات.
- تعزيز الشراكات المؤسسية بما يخدم العملية التعليمية.
- الإشراف على منظومة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

# وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

- إقامة برامج التبادل الطلابي مع المؤسسات التعليمية محليًا وإقليميًا وعالميًا بما يساهم في تطبيق أفضل الممارسات الأكاديمية وتبادل الخبرات.
- الإشراف على خطط التدريب الميداني لطالبات مرحلة البكالوريوس.
- تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات واللجان المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية.
- تحديد احتياجات الوكالة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

# عمادة القبول والتسجيل

## الهدف

الإشراف على تقديم خدمات القبول والتسجيل للطالبات وفق السياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل

## المهام

- الإشراف على عمليات القبول والتسجيل في الجامعة وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- اقتراح اللوائح والقواعد ذات العلاقة بنشاط القبول والتسجيل والاختبارات في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على الإجراءات الأكاديمية للطالبات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على إعداد وثائق الخريجات وسجلتهن الأكاديمية.
- التنسيق مع وكالات الجامعة وكلياتها في كل ما يتعلق بخدمات القبول والتسجيل.
- الإشراف على قبول المتقدمات للمنح الدراسية وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- الإشراف على سير عمل الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة.
- الإشراف على إعداد ومتابعة قوائم مكافآت الطالبات. الإشراف على إعداد خطة لاستقطاب الطالبات المتميزات أكاديمياً في المرحلة الثانوية

# عمادة شؤون الطالبات

## الهدف

تقديم الرعاية والخدمات والدعم لطالبات الجامعة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني  
الهدف السابع: حياة جامعية داعمة للصحة والرفاهي

## المهام

- الإشراف على إدارة مجلس صندوق الطالبات وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- الإشراف على توفير خدمات التوجيه والإرشاد الاجتماعي والنفسي والمهني للطالبات والتوعية بالحقوق الطلابية، ومساندة الطالبات ذوات الإعاقة.
- الإشراف على الأندية الطلابية وإقامة الأنشطة غير المنهجية والثقافية والاجتماعية والرياضية للطالبات.
- الإشراف على سكن الطالبات الداخلي وتلبية احتياجاتهن.
- الإشراف على تقديم خدمات التغذية الجيدة للطالبات.

# مركز الدعم الطلابي والمهني

## الهدف

يهدف المركز أن يكون بيتاً متميزاً للخبرة لبناء وتطوير رأس المال البشري لتحقيق رؤية المملكة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني

## المهام

- تقديم خدمات إرشادية شاملة لجميع طالبات الجامعة تراعي الإبداع والابتكار.
- تنمية كفايات القرن الواحد والعشرين للطالبات والمجتمع بما يضمن مخرجات متميزة، مساهمة في بناء الاقتصاد المعرفي، بما لديها من إبداع وابتكار.
- تعزيز الاستعداد الوظيفي للطالبات والخريجات من خلال تقديم خدمات الإرشاد المهني المتخصص وبرامج التهيئة المهنية.

## الهدف

تسعى عمادة التطوير والجودة لتحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن من حيث تطوير وتعزيز كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال التدريب الأكاديمي والقيادي المتميز لمواكبة المتغيرات السريعة محليًا ودوليًا، كما تعمل العمادة على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع وحدات الجامعة لدعم رسالة الجامعة نحو تحقيق خططها الاستراتيجية والوصول إلى مصاف الجامعات العالمية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل  
الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لعمادة التطوير والجودة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد خطة الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي على مستوى الجامعة.
- التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس، وتعزيز المواهب الأكاديمية، والتميز في التعليم والتعلم.
- تمكين القيادات النسائية في التعليم العالي من خلال التدريب الذي يلبي أعلى معايير الجودة.
- بناء شراكات استراتيجية عالمية متخصصة في التدريب والجودة حيث أن العمادة هي الجهة الوحيدة المخولة بتنفيذ التدريب داخل الجامعة الذي يُسند إليها من قبل الإدارات والعمادات المساندة الأخرى.
- تقديم الاستشارات والدعم والتدريب لجميع قطاعات الجامعة لتحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلي والحولي.
- إعداد التقارير المؤسسية الرئيسية الداعمة لقرارات الجامعة الاستراتيجية الخاصة بمخرجات التعلم، ونتائج الاستبانة ومؤشرات الأداء الخاصة بجودة البرامج التعليمية والأداء المؤسسي.
- متابعة تصنيف الجامعة وسمعتها الأكاديمية والتعريف بها في المحافل الدولية.

## الهدف

توفير بيئة تعلم وتدريب إلكتروني وتفعيلها بما يتوافق مع أفضل الممارسات وفق المعايير المعتمدة وتقديم حلول مبتكرة لضمان تحسين العملية التعليمية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل

## المهام

- تطوير سياسات وإجراءات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- تفعيل الشراكات الاستراتيجية مع جهات متخصصة في التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
- تقديم الخدمات الاستشارية في مجال التعليم والتدريب الإلكتروني.
- تطوير المحتوى الرقمي للبرامج الأكاديمية والتدريبية وفق المعايير المعتمدة.
- تفعيل ودعم أنظمة وأدوات وبرامج التعلم الإلكتروني لضمان استمرارية العملية التعليمية.
- ضمان جودة التعليم والتدريب الإلكتروني وفق المعايير المعتمدة وتكافؤ فرص الوصول إلى التعليم الإلكتروني.
- إثراء المحتوى الرقمي المفتوح وفق معايير الجودة المعتمدة.
- توظيف أحدث التقنيات لتلبية الاحتياجات والنمو المتسارع لمتطلبات التعليم الإلكتروني.
- تعزيز العلاقة مع منسوبي الجامعة من خلال رفع الوعي وتبني أفضل التقنيات التعليمية.
- تقديم برامج فعالة لتهيئة وتحفيز منسوبي الجامعة لتطبيق أفضل الممارسات في التعليم الإلكتروني.
- تمثيل جامعة الأميرة نورة في لجان التعلم الإلكتروني للجامعات السعودية والمجلس الخليجي.
- تقديم برامج للتدريب على الشهادات الاحترافية بالتعاون مع المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
- تحقيق متطلبات الحصول على التراخيص للبرامج والدورات الإلكترونية بالتعاون مع المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
- الإشراف على وحدات التعلم الإلكتروني بالكليات لمتابعة الأداء للعمليات التعليمية على الأنظمة الإلكترونية.

# إدارة البرامج الأكاديمية

## الهدف

ضمان سير استراتيجيات العملية التعليمية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل

## المهام

- متابعة وإعداد الدراسات والمقارنات المرجعية المحالة للإدارة.
- متابعة المعاملات المرتبطة بالعمادات والكليات والتي تتشارك فيها وحدات الوكالة وتحتاج إلى دراسة ومبررات.

# إدارة برنامج السنة التأسيسية للكليات الصحية

## الهدف

تهدف إدارة برنامج السنة التأسيسية لإعداد الطالبات لالتحاق ببرامج البكالوريوس في كليات الطب البشري وطب الأسنان والصيدلة والصحة وعلوم التأهيل وكذلك تهدف الى تقديم الخدمات التعليمية العملية التخصصية لمختلف المستويات الدراسية لطالبات البرامج التخصصية في الكليات الصحية والهندسة عبر إدارة وتشغيل وحدة المعامل المشتركة للكليات الصحية في مبنى السنة التأسيسية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل

## المهام

- التخطيط الاستراتيجي لإدارة برنامج السنة التأسيسية للكليات الصحية ومتابعة التنفيذ.
- دراسة واعتماد مواضع لجنة ادارة برنامج السنة التأسيسية للكليات الصحية (مجلس سابق).
- تسيير العملية التعليمية متضمنة المعامل المشتركة للكليات الصحية، والتعليم الإلكتروني، التسجيل والجدول، تشغيل المعامل لمقررات السنة التأسيسية في المعامل، وسير الاختبارات لطالبات السنة التأسيسية.
- تشغيل العملية التعليمية مع عمادة القبول والتسجيل وإدارة الخطط والمناهج في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والكليات الصحية وكلية العلوم ومعهد اللغة الإنجليزية وإدارة متطلبات المقررات العامة.
- توفير أعضاء هيئة تدريس من الكليات الصحية لتدريس الشعب الدراسية لطالبات السنة التأسيسية لاستيفاء الجداول الدراسية والتواصل بشكل ممنهج مع منسقات مقررات كلية العلوم ومعهد اللغة الإنجليزية لضمان سير العملية التعليمية.
- إعداد وتطوير المقررات وتوفير المحاضرات والاختبارات الموحدة لمقررات السنة التأسيسية بالتعاون مع الكليات المعنية عبر إدارة وتشغيل اللجان المشتركة وتدريسها بجزئها النظري والعملية في قاعات ومعامل السنة التأسيسية للكليات الصحية.
- استخدام أساليب تعلم حديثة مبنية على التفكير الناقد وحل المشكلات والتعلم الذاتي داخل وخارج الفصل الدراسي عبر توفير مصادر تعلم متعددة وتفعيل الأنشطة العلمية اللامنهجية.
- توفير مصادر تعلم متجددة عبر تقديم مراجع حديثة والكثرونية ووسائل تعليم تفاعلية إدارة وتشغيل المعامل الأساسية والمعامل المشتركة للكليات الصحية.

# إدارة برنامج السنة التأسيسية للكليات الصحية

- المساهمة في أنشطة البحث العلمي عبر نشر وتفعيل الأيام البحثية للملصقات العلمية والمشاركة الطلابية في الأنشطة العلمية في المؤتمرات.
- الإرشاد الأكاديمي لطلاب السنة التأسيسية والإشراف على تفعيل الأنشطة المشتركة الطلابية مع عمادة شؤون الطلاب وتوفير بيئة مساندة للطلاب من خلال تقديم خدمات طلابية شاملة.
- عقد برامج تهيئة وفعاليات وأنشطة علمية تعزز مسيرة الطالبة الأكاديمية تتناسب مع طبيعة احتياجات طلاب السنة التأسيسية وتنفيذ مبادرات سنوية قائمة على منهج قياس الأثر وتطبيق الخطط التطويرية.
- خلق فرص شراكات وتطوير الأعمال لإقامة مشروعات مشتركة بين الإدارة والجامعة وقطاعات المجتمع.

# إدارة مقررات المتطلبات العامة

## الهدف

إطلاق وتطوير حقيبة من المقررات النوعية الحديثة في مراحل مختلفة لطالبات جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني

## المهام

- متابعة إعداد المحتوى الإلكتروني لمقررات المتطلبات العامة بالتنسيق مع إدارة التعلم الإلكتروني.
- تحديد الاحتياج من الشعب الدراسية وأعضاء الهيئة التعليمية قبل نهاية كل فصل دراسي للفصل الذي يليه بالتنسيق مع الكليات وإعداد الجداول الدراسية ومواعيد الاختبارات لجميع مقررات متطلبات الجامعة بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل والكليات.
- الإشراف على تسجيل المقررات للطالبات وفقاً للضوابط المعتمدة ومتابعة سير العملية التعليمية والمحاضرات والاختبارات الخاصة بمقررات متطلبات الجامعة بالتنسيق مع الكليات.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل وكل ما يستجد لووكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

# إدارة التبادل الطلابي

## الهدف

تمكين الطالبات لتطوير مهارات التواصل، وتوسيع مصادر المعرفة وتبادل الثقافات والحضارات المختلفة، وتحسين المهارات اللغوية، لزيادة الوعي المعرفي وتحقيقاً لأهداف التنمية المستدامة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني  
الهدف السابع: حياة جامعية داعمة للصحة والرفاهية

## المهام

- دراسة وتقييم اقتراحات اتفاقيات التبادل الطلابي بين الجامعة والمؤسسات التعليمية.
- الإشراف على عملية التسجيل والقبول في برامج التبادل الطلابي.
- الإشراف على مسيرة الطالبة أثناء تواجدها في الجامعة المضيفة.
- الإعلان عن فتح باب القبول في برنامج التبادل الطلابي.
- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات برامج التبادل الطلابي



# وكالة الجامعة للدراستات العليا والبحث العلمي

- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- عمادة الدراسات العليا
- عمادة البحث العلمي والمكتبات
- المجلس العلمي
- الكراسي البحثية
- مركز الأبحاث العلمية
- مركز الابتكار وريادة الأعمال
- إدارة الابتعاث والتدريب والإشراف المشترك
- مركز الأبحاث الإنسانية
- إدارة الجمعيات والمجلات العلمية
- إدارة المؤتمرات والندوات
- وحدة البحث والتطوير والابتكار

# وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

## الهدف

العمل على تخطيط وتنفيذ برامج دراسات عليا نوعية ذات ميزة تنافسية متوافقة مع المعايير المحلية والعالمية للاعتماد الأكاديمي ودعم الابتكار والتميز في الأنشطة العلمية، ومتابعة التطور المهني والعلمي لأعضاء الهيئة التعليمية، وإقامة الشراكات الاستراتيجية لخدمة مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي محلياً وعالمياً والمشاركة في دراسة القضايا العلمية والمجتمعية المعاصرة من خلال الكراسي البحثية المتخصصة والعمل على توفير مصادر المعرفة والمعلومات الحديثة لمنسوبي الجامعة

## الارتباط الاستراتيجي:

- الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني
- الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل
- الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال
- الهدف الخامس: قيادة التأثير المعرفي والمجتمعي
- الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- إعداد الخطة السنوية لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- اقتراح اللوائح التنفيذية والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة بأنشطة الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على برامج الدراسات العليا واقتراح تطويرها.
- الإشراف على إثراء أوعية المعلومات ذات العلاقة بنشاطات الجامعة التعليمية والبحثية وإمداد الكليات بمصادر التعلم
- تعزيز الشراكة مع الجامعات ومراكز الأبحاث والقطاعين العام والخاص لتمويل البحوث العلمية بالجامعة وتنشيط الشراكات العلمية وتطوير برامج الدراسات العليا.
- المحافظة على نتائج الجامعة الفكري من خلال برامج الملكية الفكرية وتسجيل براءات الاختراع
- الإشراف على الجمعيات والمجلات العلمية في الجامعة ومتابعة أنشطتها وفق اللوائح والقواعد المنظمة في الجامعات السعودية.

# وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- التوصية بإيفاد أعضاء هيئة التدريس للمشاركة أو الحضور في المؤتمرات داخل وخارج المملكة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد صرف مكافآت تحكيم البحوث والكتب والترقيات ومناقشة الرسائل الجامعية.
- تبني المخترعين والمبتكرين وتوفير البيئة الداعمة لاختراعاتهم ونشر ثقافة الابتكار.
- تشجيع الباحثين على التميز في النشر العلمي الدولي المصنف.
- دراسة الحالات المرتبطة بالتعيين على رتبة (معيد/ محاضر / أستاذ مساعد) والرفع بالتوصية بها.
- دراسة الحالات المرتبطة بترقية أعضاء هيئة التدريس إلى رتبة أستاذ مشارك وأستاذ.
- دراسة الحالات المرتبطة بطلبات التفرغ والاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس والتوصية بها.
- دراسة الحالات المرتبطة بتمديد خدمة أعضاء هيئة التدريس والتعاقد بعد التقاعد والتوصية بها.
- الإشراف على الكراسي البحثية ومتابعة أنشطتها وتقييمها وفق اللوائح والقواعد المنظمة لها.
- متابعة برامج الابتعاث الداخلي الخارجي والإشراف المشترك بما يلبي احتياجات الأقسام الأكاديمية في الجامعة
- متابعة أعمال اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي في الجامعة

## الهدف

استحداث وتطوير برامج دراسات عليا نوعية تستشرف المستقبل، و تعزيز البحوث النوعية بما يدعم الابتكار وريادة الاعمال و تخريج كفاءات قادرة على المنافسة في الاقتصاد الوطني

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل

## المهام

- اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا في الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- التوصية بالموافقة على شروط القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديثها، بناء على اقتراح مجالس الأقسام والكليات والمعاهد المختصة
- الإشراف على برامج الدراسات العليا المشتركة.
- التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا وتعديلها- بعد دراستها وتحكيمها -لمجلس الجامعة، بناء على اقتراح من مجلس القسم. وتأييد المقترح من مجلس الكلية.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية والمعايير التفصيلية لمجلس الجامعة بناء على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية وفق معايير ومقارنات مرجعية دوائية.
- اقتراح معايير إقرار برامج الدراسات العليا لإقرارها من مجلس الجامعة.
- اقتراح القواعد المنظمة لتقويم برامج الدراسات العليا لإقرارها من مجلس الجامعة.
- الإشراف على تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية، من خلال لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة، أو من خارجها.
- دراسة التقرير الشامل المعدّ من الإدارة التنفيذية عن برامج الدراسات العليا في الجامعة، ونتائج تقويم تلك البرامج، ورفعها إلى مجلس الجامعة.
- التوصية بالموافقة على مقترحات مجالس الكليات فيما يتعلق ببرامج دراسية عليا تتوافق مع احتياجات المجتمع، وخطط ورؤى المملكة، والتوجهات العالمية لإقرارها من مجلس الجامعة .
- تأييد مقترحات تحديد الدرجات والشهادات العلمية، ومسمياتها باللغتين العربية والإنجليزية، بناء على مقترحات مجالس الأقسام والكليات

## عمادة الدراسات العليا

- التوصية بأعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي في برامج الدراسات العليا لمجلس الجامعة، بناء على اقتراح من مجالس الأقسام المختصة، وتأييد من مجالس الكليات.
- اقتراح ضوابط تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية .
- وضع الأطر العامة والمعايير للاختبارات الشاملة وبحوث التخرج.
- وضع الإطار العام للخطط البحثية والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها، وإعداد نماذج تقارير لجنة المناقشة، والحكم على الرسائل
- دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
- اقتراح تقديم برامج دراسات عليا خارج مقر الجامعة، والرفع بذلك إلى مجلس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- التوصية بالموافقة على مقترحات الكليات بشأن المبادرات التطويرية المتعلقة بالدراسات العليا لتنمية الموارد المالية للجامعة.
- التوصية بتحديد المقابل المالي للتقديم على برامج الدراسات العليا، أو الرسوم الدراسية للبرامج والخدمات المساندة والمرتبطة بالدراسات العليا، بناء على مقترحات مجالس الأقسام والكليات.
- التوصية بتخصيص منح مجانية للطلاب- كاملة أو جزئية-، حسب الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
- التوصية بإغلاق أو إيقاف برامج الدراسات العليا، التي لا تتوافق مع المعايير النوعية، أو مع استراتيجية الجامعة.
- النظر فيما يحال إليها من رئيس اللجنة الدائمة، أو رئيس الجامعة، أو مجلس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

# عمادة البحث العلمي والمكتبات

## الهدف

تشجيع ودعم إعداد البحوث العلمية المتميزة بما يتفق مع لائحة البحث العلمي، وسياساته في الجامعة من خلال توفير بيئة بحثية محفزة للباحثين والاهتمام بجمع وتصنيف أوعية المعلومات ذات العلاقة بنشاطات الجامعة التعليمية والبحثية والثقافية وتيسير سبل الاستفادة منها داخل الجامعة وخارجها وفق الضوابط المنظمة لذلك

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال  
الهدف الخامس: قيادة التأثير المعرفي والمجتمعي

## المهام

- اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة، وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على المجلس العلمي .
- اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة.
- الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها وتحكيمها والصرف عليها وفق القواعد المنظمة لذلك.
- تنسيق العمل بين مراكز البحوث في الجامعة، والعمل على إلغاء الازدواجية في أدائها، وتشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفعالية استخدام المواد المتاحة.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة، وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم..
- تنظيم عملية الاتصال بمراكز البحوث خارج الجامعة، المحلية والأجنبية، وتنمية التعاون معها للاستفادة من كل ما هو حديث.
- إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتوية في الجامعة، وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.
- الإشراف والمتابعة للبحوث الممولة من قطاعات أخرى خارج الجامعة التي تقع ضمن اختصاص العمادة.
- تحديد سياسات اختيار وتزويد وتنظيم أوعية المعلومات في مكتبة الجامعة.
- اقتراح القواعد والضوابط المنظمة لعملية الاستفادة من أوعية المعلومات في مكتبة الجامعة وفروعها بالكليات والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تنظيم أوعية المعلومات في الجامعة وفهرستها.

# عمادة البحث العلمي والمكتبات

- الإشراف على مكتبات كليات الجامعة وتوفير احتياجاتها من أوعية المعلومات.
- الاشتراك في معارض الكتب المحلية والاقليمية والدولية
- رقمنة الرسائل الجامعية لخريجي الدراسات العليا في الجامعة.
- الإشراف على المكتبة الرقمية السعودية داخل الجامعة والاشتراك في قواعد المعلومات ذات العلاقة
- بنشاطات الجامعة التعليمية والبحثية والثقافية وتيسير اتصال المستفيدين بها.
- تبادل المعلومات والخبرات والتعاون مع المكتبات المماثلة محليا واطليميا ودوليا مع عقد شراكات مجتمعية لتفعيل الانشطة والملتقيات

## الهدف

تنظيم اجتماعات المجلس العلمي واللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة عنه وتبليغ قراراته للجهات المعنية بتنفيذها وحفظ الوثائق ذات العلاقة بعمل المجلس.

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل  
الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال

## المهام

- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
- إعداد جدول أعمال الاجتماعات وتوجيه الدعوة لأعضاء المجلس وتسجيل محاضر الجلسات.
- تبليغ قرارات المجلس العلمي للجهات المختصة.
- حفظ قرارات المجلس العلمي والأنظمة واللوائح والتعاميم المتعلقة به.
- استكمال الإجراءات الخاصة بصرف مكافآت أعضاء المجلس.
- دعم ومساندة ومتابعة منسوبي الجامعة من المبتعثين أو الراغبين في الابتعاث لإكمال الدراسات العليا سواء في الداخل أو الخارج، من خلال استكمال الإجراءات النظامية اللازمة لإصدار القرارات المختلفة كقرار الابتعاث أو التمديد أو الرحلات العلمية وغيرها

# الكراسي البحثية

## الهدف

تهدف أمانة الكراسي البحثية إلى تفعيل المشاريع البحثية في مجالات مختلفة بما يخدم الجامعة والمجتمع ومجتمع المعرفة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال

## المهام

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للأمانة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد الحساب الختامي لكراسي البحث، والرفع بها لمجلس الجامعة.
- إعداد التقارير السنوية لكراسي البحث، والرفع بها لمجلس الجامعة.
- إعداد الميزانية التقديرية الموحدة لكراسي البحث مشتملة على مواردها ومصروفاتها المتوقعة وفق بنودها بناء على ما يرد من أساتذة كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، تمهيداً لعرضها على المجلس لدراستها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
- التوصية بإنشاء كراسي البحث وتعيين أساتذة الكراسي، والرفع بها لمجلس كراسي البحث.
- متابعة سير أعمال الكراسي البحثية وتقييم أدائها.
- التوصية بالموافقة على اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث، والرفع بها لمجلس كراسي البحث.
- إعداد جداول أعمال المجلس، ومتابعة تنفيذ قراراته والرفع بتوصياته، كما يتولى الإشراف على الشؤون المالية والإدارية لكراسي البحث.
- الموافقة على استمرار كراسي البحث، وإيقاف الكراسي التي يتوقف تمويلها عن التمويل.
- إعداد الدليل الإرشادي واللائحة التنفيذية لكراسي البحث.
- إعداد النماذج المالية والإدارية والعقود لكراسي البحث.
- تقديم الاقتراحات للكراسي البحثية لتطوير العمل بها وزيادة فاعليتها.
- البحث عن ممولين للكراسي البحثية.
- إقامة ورش العمل والندوات والتدريب بما يزيد في كفاءة الأمانة أو أساتذة كراسي البحث.
- إقامة تعاون علمي بين كراسي البحث في الجامعة والكراسي والمراكز البحثية المناظرة لها في الجامعات الأخرى داخلياً وخارجياً.
- الإعداد للتدشين الإعلامي للكراسي البحثية الجديدة.
- تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## الهدف

هو مركز بحثي يعنى بالأبحاث العلمية ومرتببط بالكليات ذات العلاقة، يهدف إلى المشاركة في زيادة المعرفة في شتى حقول البحث والدراسات العلمية ونشرها بما يخدم المجتمع الداخلي والخارجي

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال

## المهام

- تشجيع ودعم وتنمية البحث والنشاط العلمي في الكليات العلمية والارتقاء بمستوى البحث العلمي.
- الربط بين الباحثات من مختلف الكليات العلمية لتحقيق أبحاث مشتركة في المجالات العلمية المختلفة بهدف انشاء مجموعات بحثية عن طريق قاعدة بيانات بالتخصصات الدقيقة.
- تحديد مجالات البحث ذات الأولوية محلياً وعالمياً المتوافقة مع الأولويات البحثية لوزارة التعليم مما يسهم في تحقيق رؤية 2030.
- بناء قوة بحثية ذات جودة عالية، والبحث عن فرص جديدة لتحقيق التميز في مجالات البحث المحددة.
- الإسهام في تنمية وخدمة المجتمع عن طريق الأبحاث التي يقرها المركز والندوات والأنشطة العلمية التي ينظمها المركز.
- تفعيل الشراكات البحثية بين الكليات والأبحاث البينية عن طريق التعاون مع مراكز بحوث الدراسات الإنسانية والصحية.

## الهدف

خلق ودعم الفرص للطالبات وخريجات الجامعة لتحويل أفكارهم الابتكارية إلى مشاريع ريادية وفرص تسهم في تحقيق حاجات المجتمع وتنمية الدخل الوطني السعودي والارتقاء بالجامعة لتنافس الجامعات المميزة اقليمياً وعالمياً في مجالي الريادة والابتكار

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الأول: كفاءات منافسة في الاقتصاد الوطني  
الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال

## المهام

- دعم تحول الجامعة إلى جامعة ابتكارية
- تمكين وتعزيز دور المرأة في مجال ريادة الأعمال
- دعم حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع

# إدارة الابتعاث والتدريب والإشراف المشترك

## الهدف

تهدف إدارة الابتعاث والتدريب إلى دعم ومساندة ومتابعة منسوبي الجامعة من المبتعثين أو الراغبين في الابتعاث لإكمال الدراسات العليا في الداخل أو الخارج، من خلال استكمال الإجراءات النظامية اللازمة لإصدار القرارات المختلفة كقرار الابتعاث أو التمديد أو الرحلات العلمية وغيرها

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الثاني: برامج أكاديمية متجددة تستشرف المستقبل  
الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- التأكد من تطبيق أنظمة ولوائح الابتعاث في كل ما يتعلق بطلبات الابتعاث بالجامعة.
- التأكد من صحة الإجراءات الإدارية التي تمر بها معاملات المبتعثات.
- متابعة معاملات المبتعثات مع الملحقيات الثقافية السعودية ومع كلياتهم.
- استقبال طلبات المبتعثات من نظام سفير وإحالتها للكليات المختصة.
- دراسة طلبات الابتعاث والتأكد من جاهزيتها للعرض على اللجنة.
- إصدار القرارات التي تخص المبتعثات: (قرار ابتعاث جديد - قرار إنهاء - تمديد - تغيير جامعة - تغيير مقر البعثة - رحلة علمية - قرار استئناف .....).
- عقد لقاءات تعريفية للمرشحات للابتعاث.
- إعداد التقارير الإحصائية اللازمة بأعداد مبتعثي الجامعة وجهات الابتعاث والتخصصات.

## الهدف

هو مركز بحثي يعنى بالأبحاث الإنسانية ومرتبطة بالكليات ذات العلاقة يهدف إلى المشاركة في زيادة المعرفة في شتى حقول البحث والدراسات الإنسانية ونشرها بما يخدم المجتمع الداخلي والخارجي

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال

## المهام

- تشجيع ودعم وتنمية البحث والنشاط العلمي في الكليات الإنسانية والارتقاء بمستوى البحث العلمي.
- الربط بين الباحثات من مختلف الكليات الانسانية لتحقيق أبحاث مشتركة في المجالات المختلفة بهدف انشاء مجموعات بحثية عن طريق قاعدة بيانات بالتخصصات الدقيقة.
- تحديد مجالات البحث ذات الأولوية محلياً وعالمياً المتوافقة مع الأولويات البحثية لوزارة التعليم مما يسهم في تحقيق رؤية 2030.
- بناء قوة بحثية ذات جودة عالية، والبحث عن فرص جديدة لتحقيق التميز في مجالات البحث المحددة.
- الإسهام في تنمية وخدمة المجتمع عن طريق الأبحاث التي يقرها المركز والندوات والأنشطة العلمية التي ينظمها المركز.
- تفعيل الشراكات البحثية بين الكليات والأبحاث البينية عن طريق التعاون مع مراكز بحوث الدراسات العلمية والصحية.

# إدارة الجمعيات والمجلات العلمية

## الهدف

إنشاء جمعيات علمية لتنشيط مجتمع المتخصصين في المجال الواحد، وتفعيل دورها لتطوير المعارف، والتواصل البناء مع المجتمع داخل وخارج الجامعة، والرقى بالمجلات العلمية لمصاف المجلات العالمية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال  
الهدف الخامس: قيادة التأثير المعرفي والمجتمعي

## المهام

- الإشراف العام على الجمعيات والمجلات العلمية القائمة.
- تشجيع ومتابعة تأسيس جمعيات ومجلات علمية متميزة.
- دراسة المعاملات المحالة من قبل الجمعيات والمجلات العلمية وتوجيهها حسب الاختصاص.
- تحقيق التواصل وتبادل الخبرات بين الجمعيات العلمية داخل الجامعة.
- دعم وتعزيز المجلات العلمية في الجامعة للارتقاء بها لمعايير التصنيف العالمي.
- تحقيق التواصل مع الهيئات والمؤسسات خارج الجامعة بما فيه خدمة للجمعيات والمجلات العلمية.
- تطوير آليات عمل منظومة الجمعيات والمجلات العلمية.

# إدارة المؤتمرات والندوات

## الهدف

تعميم الدعوات الواردة لمنسوبي الجامعة والرفع بطلب إقامة المؤتمرات والندوات والفعاليات داخل الجامعة مكتملة المسوغات حسب الإجراءات والضوابط والأنظمة المتبعة ليتم اعتمادها من قبل وزارة التعليم (سواء مؤتمر/ملتقى/ندوة/محاضرة/جلسة حوارية- علمية)، والحصول على الموافقات لمشاركة وحضور أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات واللقاءات والفعاليات المُقامة داخل أو خارج المملكة حسب الإجراءات والأنظمة المتبعة، وفقاً للقواعد التنظيمية المعتمدة لحضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وما في حكمها

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال  
الهدف الخامس: قيادة التأثير المعرفي والمجتمعي

## المهام

- تعميم الدعوات الواردة لمنسوبي الجامعة للحضور والمشاركة في الفعاليات العلمية داخل المملكة وخارجها بعد دراستها لمدى مناسبتها لأهداف وتوجهات الجامعة.
- تطوير وتنظيم آلية إجراءات حضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس للفعاليات العلمية.
- إنشاء قاعدة بيانات لحضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس للفعاليات العلمية.
- استكمال الاجراءات الادارية لعقد الفعاليات من جميع قطاعات الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية عن الفعاليات المقامة في الجامعة ونشاطات الإدارة وإنجازاتها.
- الإشراف على تحقيق الضوابط والمعايير في إقامة الفعاليات العلمية واستكمال الاجراءات الادارية للحصول على الموافقات النظامية لإقامة الفعالية.
- التنسيق بين الكليات والوحدات التابعة للجامعة فيما يتعلق بالندوات والمؤتمرات والملتقيات لتفادي الازدواجية أو التكرار.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وحدة الإقامة وإنجازاتها.
- الإشراف ومتابعة طلبات حضور ومشاركات أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وما في حكمها (الداخلية والخارجية) واستكمال إجراءاتها والحصول على الموافقات اللازمة.
- متابعة تقارير المهمة العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس ممن حضروا مشاركات علمية سواء داخلية أو خارجية.
- إعداد تقارير واحصائيات عن حضور ومشاركات أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وما في حكمها.

# وحدة البحث والتطوير والابتكار

## الهدف

هي الوحدة المسؤولة عن تعزيز الأبحاث العلمية الرائدة في الأولويات الوطنية الأربع: صحة الإنسان، البيئة المستدامة والاحتياجات الأساسية، الطاقة والصناعة، واقتصاديات المستقبل من خلال إدارة المشاريع البحثية المقدمة من الباحثين في جامعة الأميرة نورة بدعم من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار (RDIA) مساهمة في تطوير التقدم العلمي والتكنولوجي لتحقيق رؤية المملكة

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف الرابع: منظومة البحث والابتكار وريادة الأعمال

## المهام

- الإشراف على برامج المنح المختلفة التي تقدمها هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار وضمان استمرارية متابعتها وتنفيذها بما يتوافق مع التطلعات الوطنية والأولويات البحثية للقطاع
- إدارة ومتابعة المبادرات والمشاريع البحثية ذات العلاقة بقطاع البحث والتطوير والابتكار والتي تنفذ بالجامعة وذلك لضمان جودة المبادرات والمشاريع البحثية والامتثال لمتطلبات المبادرات والبرامج وفقاً للتوجهات الوطنية
- التواصل والتنسيق مع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة



# وكالة الجامعة للأصول والاستثمار

- إدارة السلامة والمخاطر
- الإدارة العامة للمنشآت والتشغيل
- الإدارة العامة للاستثمار
- إدارة الأصول
- إدارة الإيرادات البديلة

## الهدف

تطوير البنية التحتية والمرافق وقيادة وتوجيه بيئة المدينة الجامعية من أجل بيئة تعليمية مثلى لإنجاح مهمة الجامعة التعليمية والبحثية والخدمية وكذلك الاستثمارية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- اقتراح السياسات والخطط العامة لمشاريع ومنشآت الجامعة ومتابعة اعتمادها
- إعداد الخطط والإشراف على الدراسات التخطيطية والهندسية لاحتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية.
- اقتراح المشاريع المطلوبة للجامعة ووضع المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذها
- إعداد متطلبات الميزانية السنوية فيما يخص المشروعات الجديدة.
- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- إعداد البرامج والإشراف على مشاريع الجامعة الهندسية ومتابعتها وفقاً للمعايير والمواصفات الفنية المحددة والجدول الزمنية المقدر للتنفيذ لضبط جودة الأعمال وتحديد مؤشرات الأداء والأعمال.
- المساهمة في إبرام عقود التشغيل والصيانة والمخاطر والسلامة وكذلك الاستثمار لمنشآت الجامعة مع الشركات وترسية المشاريع المعتمدة على الشركات المنفذة وفق الإجراءات النظامية
- وضع المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتشغيل وصيانة منشآت الجامعة ومتابعة عمليات التشغيل والصيانة لكافة مرافق ومنشآت الجامعة القائمة من خلال تكوين جهاز هندسي متكامل داعم لضمان استمرارية عملها بكفاءة وجودة عالية.
- ضمان أمن وسلامة المدينة الجامعية من خلال الإشراف على أعمال السلامة في مواقع الجامعة وعلى المنشآت والممتلكات بالجامعة والأفراد وتحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية والعمل على تطويرها.

# وكالة الجامعة للأصول والاستثمار

- الاشراف على عقود المقاولين والاستشاريين في حدود ما تنص عليه الصلاحيات الممنوحة من صاحب الصلاحية، ومتابعة أعمال الشركات المنفذة لعقود التشغيل والصيانة والأمن والسلامة لمنشآت الجامعة بما يضمن التزامها بالتنفيذ الكامل والدقيق لبنود العقود المبرمة معها والتوثيق والقياس والتقويم لرفع كفاءة العمل.
- تعزيز مفهوم الاستدامة وتطبيق الأنشطة الداعمة على مستوى المدينة الجامعية والعمل على ضمان سلامة وصحة البيئة والحفاظ عليها واقتراح الخطط الخاصة بتطويرها.
- إدارة مجمعات المدينة الجامعية السكنية والاشراف على الوحدات السكنية للجامعة ومتابعة عمليات التشغيل والصيانة لكافة المرافق بهذه الوحدات بما يضمن المحافظة عليها وتوفير الراحة لأعضاء هيئة التدريس والطالبات.
- إدارة المرافق الرياضية والترفيهية لأعضاء الهيئة التعليمية والطالبات والموظفات وتطويرها والمحافظة عليها وصيانتها ووضع القواعد التنظيمية للخدمات المقدمة من هذه الأندية واقتراح السبل المثلى لتطوير أنشطتها ومجالات الخدمات التي تقدمها.
- توفير خدمات بجودة عالية تخدم المدينة الجامعية ومنشآتها ومرافقها والخدمات المساندة.
- توفير حركة مرور آمنة وانسيابية ضمن المدينة الجامعية من جهة وبين المدينة الجامعية والمحيط الحيوي من جهة ثانية.
- تحديد الاحتياجات من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- العمل على تعزيز الاستفادة من القوى البشرية وتطويرها وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي / موظفات الإدارة والترشيح للبرامج التي تلبى تلك الاحتياجات.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها ورفعها لرئيسة الجامعة.
- إجراء التحليلات المتخصصة بدعم اتخاذ القرار.
- إدارة وتطوير محتوى موقع الإدارة ضمن بوابة الجامعة الإلكترونية.
- تقديم المشورة الفنية عند الطلب.

# الإدارة العامة للمنشآت والتشغيل

## الهدف

إحداث قفزة نوعية في تحسين وتطوير بيئة المدينة الجامعية، ورفع كفاءة تشغيل المرافق بما يتفق مع التصورات المستقبلية وتوجهات الجامعة الاستراتيجية، والحفاظ على ممتلكات الجامعة وتنميتها، وتوفير بيئة تعليمية مستدامة وصحية للعاملين، والطالبات، وأعضاء الهيئة التعليمية، والإدارية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- إدارة وتطوير المدينة الجامعية وتأمين بيئة تعليم وعمل وترفيه متكاملة.
- إعداد الخطط والدراسات لاحتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية.
- إدارة مجمعات المدينة الجامعية السكنية.
- إدارة المرافق الرياضية والترفيهية.
- توفير خدمات بجودة عالية تخدم المدينة الجامعية.
- إدارة وتطوير موقع الإدارة على بوابة الجامعة.
- صيانة وتشغيل المدينة الجامعية بطرق مستدامة

## الهدف

الاستثمار الأمثل لمشاركة القطاع العام والخاص والمحلي والدولي في نطاق المدينة الجامعية وخارجها لخلق مصادر دخل متنوعة ومستقرة لتلبية وخدمة متطلبات الجامعة وتقليل المخاطر وتحقيق الاستفادة المالية

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها المستثمرون ورجال الأعمال.
- دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة ل طرحها للاستثمار.
- طرح المواقع الاستثمارية
- إعداد دراسات شروط ومواصفات استثمار المواقع في الجامعة بعد توفير المعلومات من المنشآت.
- المشاركة في اللجان الخاصة بالاستثمار واللجان المشاركة.
- إعداد وتحديث قاعدة بيانات الأصول الاستثمارية والمواقع المخصصة وتحديد نشاطها في الجامعة.
- التسويق للمواقع الاستثمارية.

## الهدف

تعزيز الاستدامة المالية للجامعة من خلال تنويع مصادر الإيرادات وتحقيق عوائد إضافية تدعم التنمية والتحسين المستمر للبنية التحتية والبرامج الأكاديمية والخدمات المقدمة، والتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- دراسة وتقييم الفرص المحتملة لزيادة الإيرادات البديلة، وتحديد ما إذا كانت مجدية ومناسبة للجامعة.
- مراقبة ومتابعة الإيرادات البديلة وضمان توجيهها بشكل فعال وفقاً لأهداف الجامعة.
- تحليل البيانات والتقارير: استخدام تحليل البيانات وإعداد التقارير لتقديم معلومات دقيقة حول أداء الإيرادات البديلة والتحسين المستمر.
- تحسين إدارة وصيانة الأصول الجامعية واستثمارها بشكل استراتيجي لزيادة العائد عليها.
- المراقبة المستمرة لحساب التجميعي للإيرادات البديلة.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمشاريع والبنود التي يصرف عليها من حساب الإيرادات البديلة ورفعها لرئيسة الجامعة للتوجيه.
- تقديم استشارات مالية واقتصادية لقيادة الجامعة حول كيفية تعزيز الإيرادات البديلة والاستفادة القصوى منها.
- تقديم برامج تدريب للموظفين والطالبات حول كيفية دعم جهود إدارة الإيرادات البديلة وزيادة الوعي بأهميتها.

## الهدف

تحقيق مجموعة من الأهداف والغايات التي تسهم في تطوير وتحسين البنية التحتية والخدمات التي تقدمها الجامعة لأعضائها والمجتمع بشكل عام

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- تصنيف وتوثيق جميع الأصول المادية التي تمتلكها الجامعة، بما في ذلك الممتلكات العقارية والمعدات والأثاث والأجهزة
- تخصيص الموارد المالية اللازمة لصيانة وتجديد الأصول وضمان توافر التمويل الكافي للحفاظ على الأصول.
- تقدير القيمة الحالية للأصول وتتبع الاستهلاك والتداول على مر الزمن.
- توظيف وتدريب الموظفين المختصين في مجال إدارة الأصول وتكوين فريق عمل محترف.
- تطوير استراتيجيات لتحسين البنية التحتية الجامعية وتوسيع المرافق عند الحاجة.
- ضمان تنفيذ معايير السلامة واتخاذ التدابير اللازمة للوقاية من الحوادث والمخاطر.
- تطبيق مبادئ الاستدامة البيئية والاجتماعية في إدارة الأصول والمرافق.
- تحليل وإدارة المخاطر المالية والتشغيلية المرتبطة بالأصول والمرافق.
- توفير الدعم والخدمات للأقسام الأكاديمية والإدارية الأخرى فيما يتعلق بالاحتياجات المتعلقة بالأصول والمرافق.
- تقديم النصائح والتوجيه للإدارة العليا والجهات القرارية بشأن استراتيجيات إدارة الأصول والمرافق.
- إعداد تقارير دورية عن أداء الأصول والمرافق ومراقبتها للتأكد من تحقيق أهداف الإدارة

## الهدف

حماية الأفراد والممتلكات والبيئة الجامعية من الأخطار المحتملة وضمان توفير بيئة تعليمية وعمل آمنة وصحية تدعم الأهداف الأكاديمية والبحثية بشكل فعال

## الارتباط الاستراتيجي:

الهدف السادس: إمكانات مؤسسية تدعم التميز والاستدامة والاستقرار المالي

## المهام

- تحليل وتقييم الأخطار والتهديدات المحتملة في مختلف جوانب الحياة الجامعية، بما في ذلك البيئة الجامعية والمختبرات والصحة والسلامة العملياتية.
- وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات السالمة وإدارة المخاطر التي تتوافق مع المعايير واللوائح الوطنية والمحلية.
- تقديم التدريب والتوعية لأفراد المجتمع الجامعي حول مسائل السلامة والسلوك الآمن والإجراءات الوقائية.
- تطوير وصياغة خطط الطوارئ للتعامل مع حالات الكوارث المحتملة والحوادث الطارئة.
- تنفيذ فحوصات دورية ومراقبة للمعدات والمرافق الجامعية للتأكد من سلامتها وصيانتها.
- تعزيز ثقافة السلامة والوعي بأهميتها بين الطالبات والموظفين والعاملين في الجامعة.
- توثيق وتحليل الحوادث والأمور المختلفة المتعلقة بالسلامة وتقديم توصيات لتحسينها.
- ضمان الامتثال بشكل كامل للقوانين واللوائح المتعلقة بالسلامة والسلامة المهنية .
- التعاون مع السلطات المحلية والوطنية والجهات الرسمية الأخرى للامتثال للمعايير واللوائح الوطنية.
- التعامل مع حالات الطوارئ والكوارث بشكل فعال والتنسيق مع الجهات المختلفة لإدارة الأزمات بكفاءة.

