



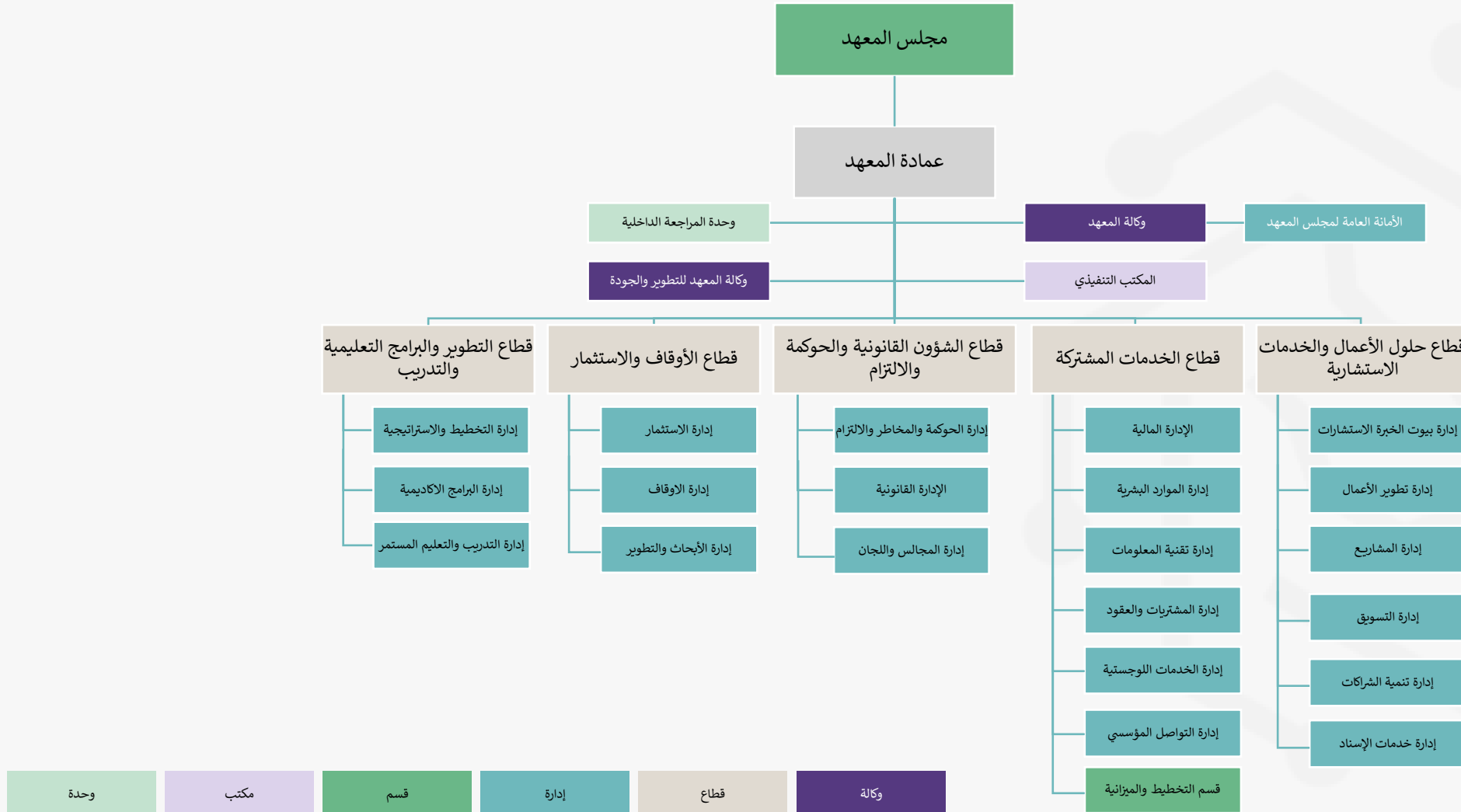
الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432
معهد البحوث والدراسات
RESEARCH & STUDIES INSTITUTE

الهيكل التنظيمي المقترح لمعهد البحوث والدراسات

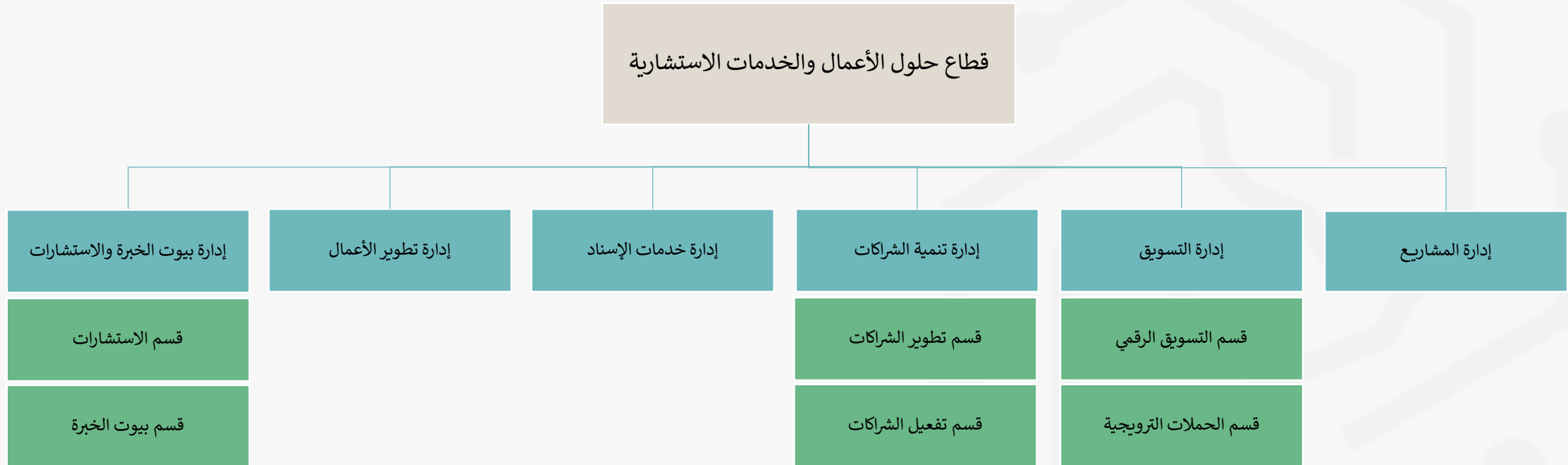
17 أغسطس 2025م



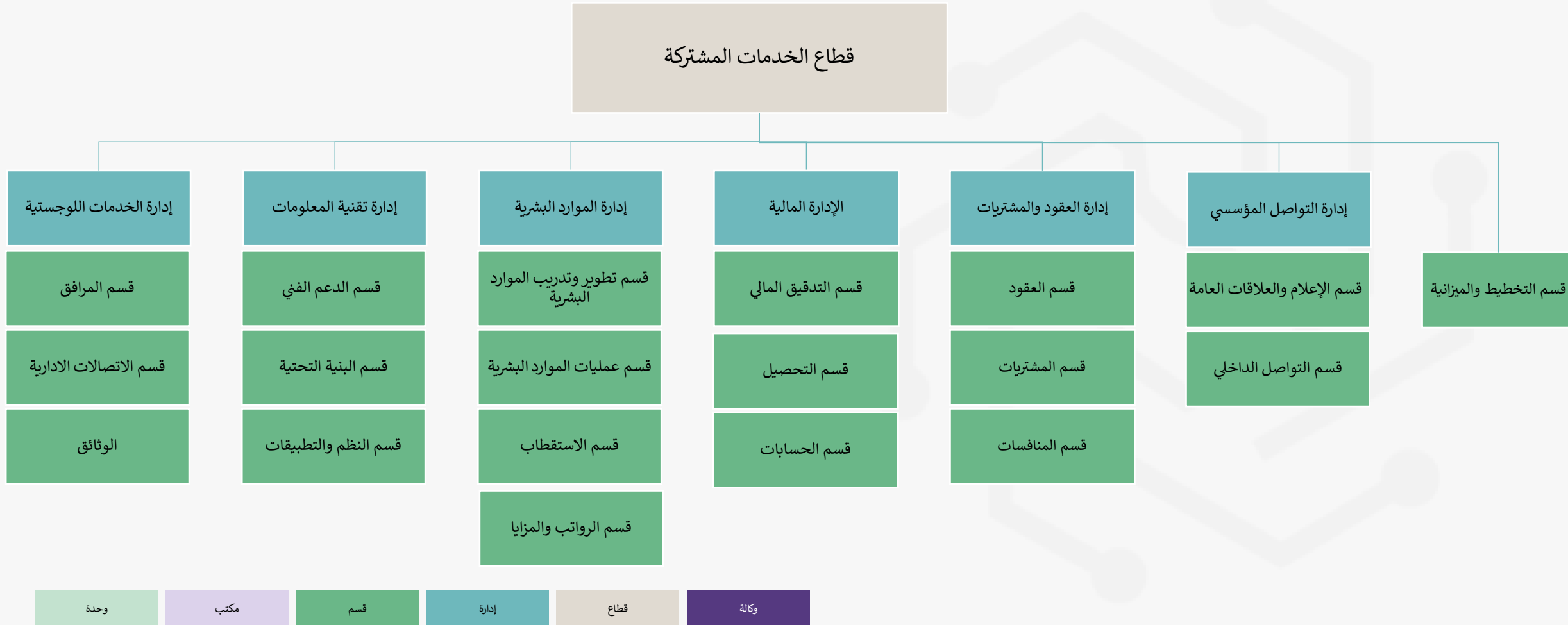
الهيكل التنظيمي المقترح على النحو التالي:



قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية



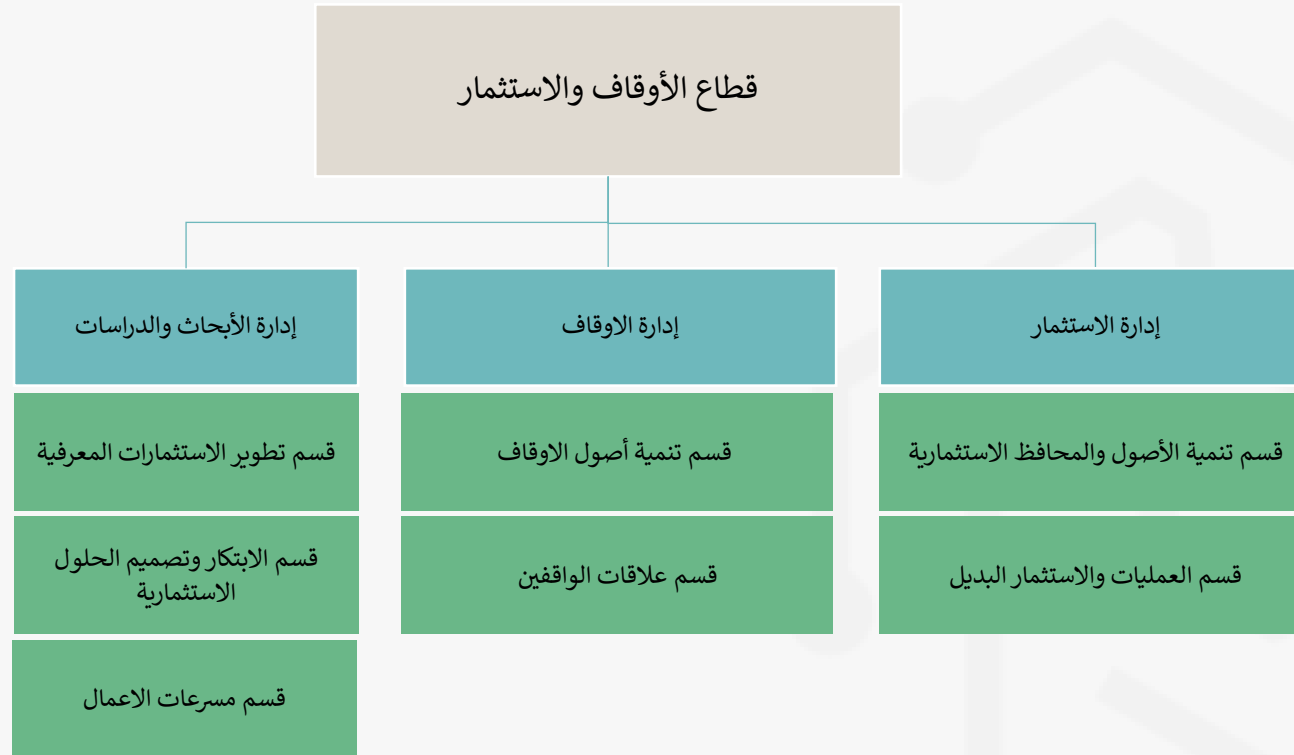
قطاع الخدمات المشتركة



قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام



قطاع الأوقاف والاستثمار



قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب







المهام والمسؤوليات

- دعم عميد المعهد في ترتيب وتنفيذ مهامه
- متابعة تنفيذ الخطط والقرارات الصادرة عن عميد المعهد والتأكد من إنجازها ضمن الجداول الزمنية
- التنسيق مع الإدارات والوحدات لضمان تكامل الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف المشتركة
- الإشراف الإداري والتنظيمي على الأمانة العامة لمجلس المعهد ودعمها في أداء أعمالها
- المساهمة في صياغة وتنفيذ المبادرات التطويرية على مستوى المعهد
- تقديم التقارير الدورية للعميد حول التقدم في تنفيذ الخطط التشغيلية والمشاريع الاستراتيجية
- تمثيل المعهد في اللجان الداخلية ذات الطابع الإداري والتنظيمي بتكليف من العميد
- المساعدة في إعداد التقارير الشاملة والملخصات التنفيذية للعرض على مجلس المعهد
- مراقبة مستوى الإنجاز في الإدارات والمبادرات الخاصة
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

عمادة المعهد

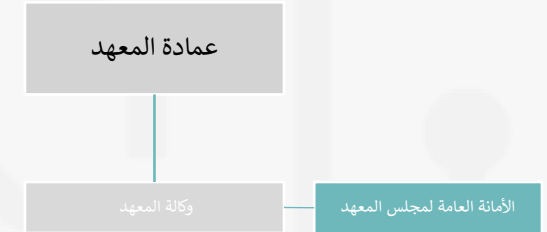
وكالة المعهد

وكالة المعهد - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تنسيق أعمال مجلس المعهد وجدولة اجتماعاته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التحضير لاجتماعات المجلس من خلال جمع الموضوعات والوثائق ومراجعتها.
- تحرير محاضر الاجتماعات وتوثيق التوصيات والقرارات الصادرة بشكل رسمي.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع الإدارات المعنية ورفع تقارير دورية عن التقدم.
- تقديم الدعم الإداري والفني لأعضاء المجلس ورئاسة المجلس في كل ما يتعلق بتنظيم الأعمال.
- إعداد تقارير دورية شاملة توضح نشاط المجلس وعدد الاجتماعات ونسب تنفيذ القرارات.
- مراجعة الأدلة والنماذج الإجرائية الخاصة بعمل المجلس وتحديثها بانتظام لضمان الحوكمة.
- تحديث قاعدة بيانات أعضاء المجلس وسجلات الاجتماعات السابقة.
- التنسيق مع الإدارات لضمان اكتمال الموضوعات المحالة للمجلس وجودة العرض.
- أرشفة جميع الوثائق المتعلقة بالمجلس، بما في ذلك المحاضر، والعروض، والمراسلات الرسمية.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



وكالة المعهد - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- متابعة تنفيذ خطط تطوير الأداء المؤسسي بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- الإشراف على تطبيق أنظمة الجودة وضمان استيفاء المعايير الداخلية والخارجية
- تقديم الدعم للعميد في تقييم وتحليل الأداء التشغيلي ورفع التوصيات التطويرية
- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بتحسين الكفاءة وجودة الخدمات المقدمة
- اقتراح المبادرات التي تسهم في رفع مستوى رضا المستفيدين وتعزيز تجربة العميل
- متابعة أعمال التدقيق الداخلي للتأكد من التزام الإدارات بالإجراءات والمعايير المعتمدة
- تطوير مؤشرات قياس الأداء المؤسسي ومراجعتها دوريًا بالتنسيق مع الجهات المعنية
- دعم العميد في تطوير خطط تحسين بيئة العمل ونشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي
- متابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر والتأكد من توثيق نتائجها ومشاركتها مع القيادات
- مراجعة وتطوير إجراءات العمل الداخلية بالتنسيق مع الإدارات لضمان تحسين الكفاءة والفعالية
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

عمادة المعهد

وكالة المعهد للتطوير والجودة



وحدة المراجعة الداخلية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

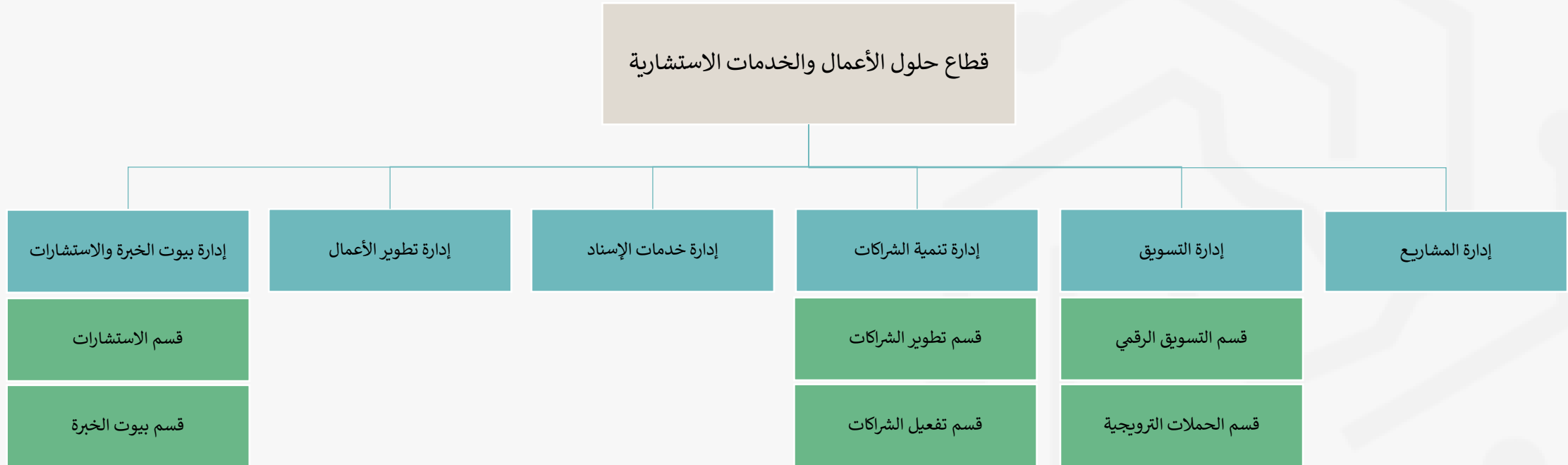
- مراجعة مدى الالتزام بالأنظمة والسياسات واللوائح المعتمدة داخل المعهد ورفع التقارير للعميد
- تقييم كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية على العمليات الإدارية والمالية والتشغيلية
- إجراء مراجعات دورية مبنية على تحليل المخاطر للتأكد من موثوقية العمليات وسلامة الإجراءات
- التحقق من التزام إدارات المعهد بتنفيذ العقود والاتفاقيات وفق السياسات المنظمة
- مراجعة التقارير المالية والمستندات الإدارية للتحقق من الدقة والمطابقة للمعايير
- إعداد خطة مراجعة سنوية شاملة تركز على مجالات المخاطر العالية وتتم مراجعتها واعتمادها من العميد
- رفع تقارير المراجعة بشكل مستقل إلى عميد المعهد متضمنة الملاحظات والتوصيات التصحيحية
- متابعة تنفيذ التوصيات ومراقبة فعالية الإجراءات التصحيحية المتخذة من قبل الإدارات
- ضمان السرية والاستقلالية والنزاهة في أداء مهام المراجعة وفق أفضل الممارسات المهنية
- تقديم التوصيات حول كفاءة الحوكمة المؤسسية وتحسين بيئة الامتثال وجودة الأداء العام
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

عمادة المعهد

وحدة المراجعة الداخلية

قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية



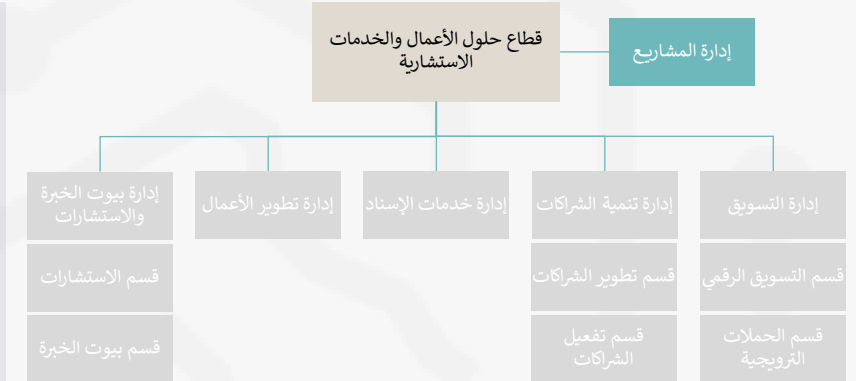


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد وتطبيق منهجية موحدة لإدارة المشاريع في قطاع الأعمال والخدمات
- مراجعة المبادرات والمشاريع قبل اعتمادها وضمان مواءمتها مع أهداف المعهد
- إعداد الخطط التنفيذية ومؤشرات الأداء للمشاريع المعتمدة
- متابعة سير تنفيذ المشاريع وضمان التزام الفرق بالمهام والجدول الزمني
- إدارة مخاطر المشاريع ووضع خطط تفادي المخاطر
- إعداد تقارير مرحلية وختامية مفصلة لكل مشروع
- تنسيق الموارد المشتركة وتوزيعها بين المشاريع المختلفة
- تقديم الدعم الفني والإداري لفرق المشاريع حسب الحاجة
- أرشفة وثائق المشاريع وإنشاء قاعدة بيانات تنفيذية
- تدريب وتوجيه فرق العمل على أفضل ممارسات إدارة المشاريع
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



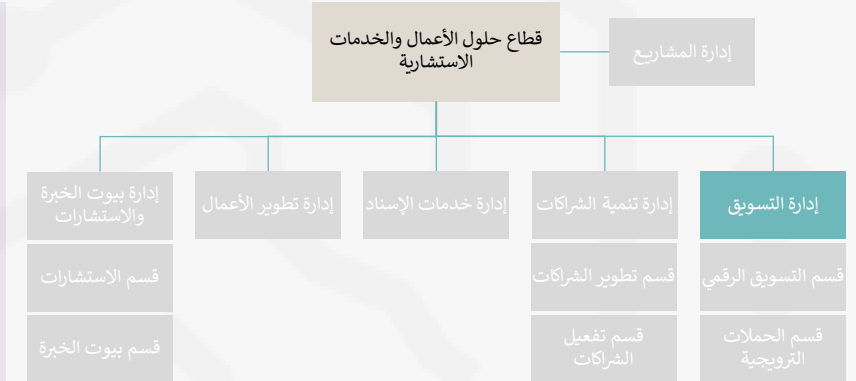


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تطوير وتنفيذ الخطط التسويقية لتعزيز حضور المعهد وخدماته
- إدارة الحملات التسويقية الرقمية والميدانية
- إعداد المحتوى الإعلامي والترويجي بكافة أشكاله
- تحليل الأداء التسويقي وتقديم تقارير دورية
- التنسيق مع الشراكات والتطوير لضمان توحيد الرسائل
- تسويق خدمات المعهد للعملاء والمستفيدين
- إدارة الهوية البصرية والتأكد من تطبيقها في كل القنوات
- المشاركة في المؤتمرات والمعارض بما يعزز العلامة المؤسسية
- بناء قاعدة بيانات تسويقية تشمل العملاء المحتملين والمستهدفين
- تقييم الحملات التسويقية وتقديم توصيات التحسين
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



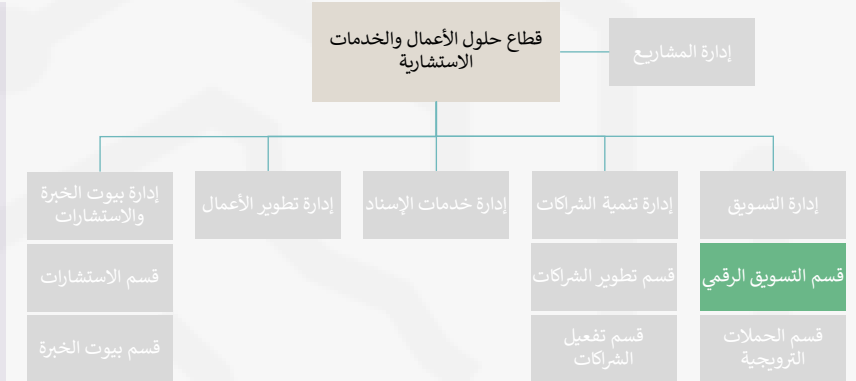


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إدارة المحتوى الرقمي على منصات التواصل والموقع الرسمي
- تصميم وجدولة المنشورات الرقمية بما يتناسب مع الجمهور المستهدف
- تنفيذ الحملات الرقمية الإعلانية وتحليل نتائجها باستخدام أدوات التحليل
- تحسين الظهور الرقمي للمعهد من خلال استراتيجيات SEO, SEM
- رفع تقارير الأداء الرقمي ومؤشرات التفاعل شهرياً
- تطوير قوالب ومنهجيات النشر لضمان التناسق البصري واللغوي
- مراقبة التعليقات وردود الفعل وتحليل سلوك المستخدمين
- ربط المحتوى الرقمي بالحملات التسويقية العامة للمعهد
- اقتراح فرص التعاون الرقمي مع شركاء أو مؤثرين
- رفع توصيات دورية لتحسين أداء القنوات الرقمية

الهيكل التنظيمي

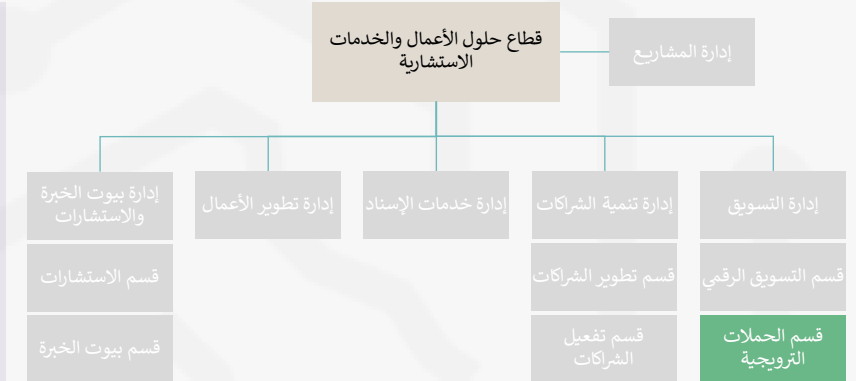


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تخطيط وتنفيذ الحملات الميدانية والإعلامية للمبادرات والمشاريع
- تصميم المواد التسويقية المطبوعة والمرئية بالتنسيق مع الجهات المختصة
- تنظيم المعارض والفعاليات الترويجية التي يشارك بها المعهد
- التنسيق مع الإعلام والصحافة للتغطية الترويجية للأحداث
- متابعة أداء الحملات وتحليل نتائجها
- توثيق الحملات الترويجية ورفع تقارير النتائج والتوصيات
- التواصل مع مزودي الخدمات الدعائية والطباعة والتصميم
- تحقيق التكامل بين الحملات الميدانية والرقمية
- اقتراح أفكار ترويجية مبتكرة لزيادة وصول الجمهور
- المساهمة في تعزيز هوية المعهد عبر الأنشطة التفاعلية

الهيكل التنظيمي

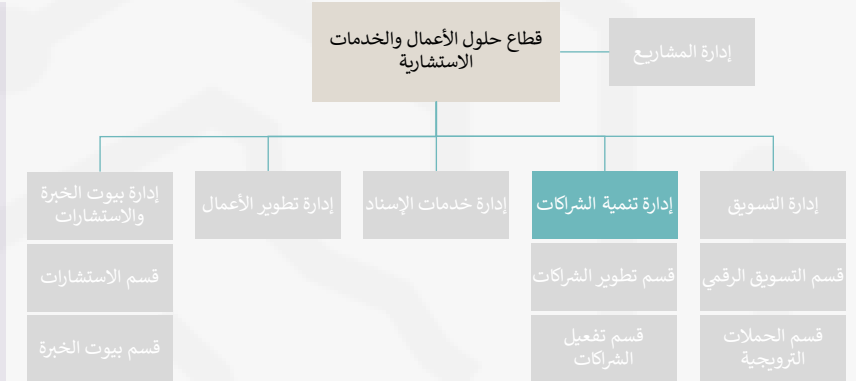


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- اقتراح وتنمية شركات استراتيجية تعزز من خدمات وأثر المعهد
- تصميم وتنفيذ مبادرات تعاون مع جهات حكومية وخاصة
- إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وتحديثها حسب متطلبات التعاون
- متابعة تنفيذ الشركات ومراقبة مدى الالتزام بين الأطراف
- تحليل أثر الشركات القائمة وتقديم التوصيات بشأن تطويرها
- بناء قاعدة بيانات مركزية للشركاء والاتفاقيات والمبادرات
- تمثيل المعهد في اللقاءات والاجتماعات التفاوضية
- اقتراح مبادرات شراكة جديدة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول واقع وأداء الشركات
- ضمان توافق المبادرات التعاونية مع توجهات الجامعة الاستراتيجية
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص.

الهيكل التنظيمي

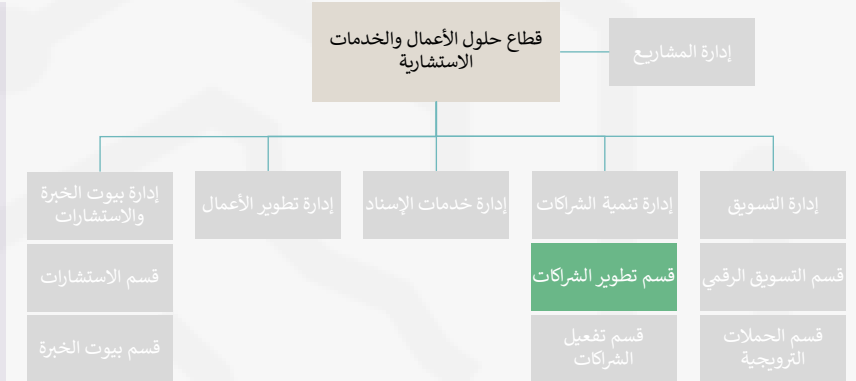


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تحليل فرص الشراكة ذات الطابع الاستثماري أو التنموي
- إعداد دراسات جدوى أولية للمبادرات المقترحة من الشركات
- صياغة مقترحات المشاريع المشتركة وفقاً للاحتياجات الواقعية
- التنسيق مع إدارات المعهد الأخرى لتحديد الجاهزية للمشاركة
- متابعة أثر المبادرات المنفذة وتحليل نتائجها
- المساهمة في تطوير خطط عمل تنفيذية لكل مشروع شراكة
- اقتراح آليات استدامة للمشاريع المشتركة
- توثيق مراحل التنفيذ لكل مبادرة تطويرية ضمن الشركات
- المشاركة في تحسين معايير اختيار الشركاء بناءً على الخبرات السابقة
- رفع التوصيات إلى إدارة الشركات بشأن فرص جديدة أو تحديثات قائمة

الهيكل التنظيمي



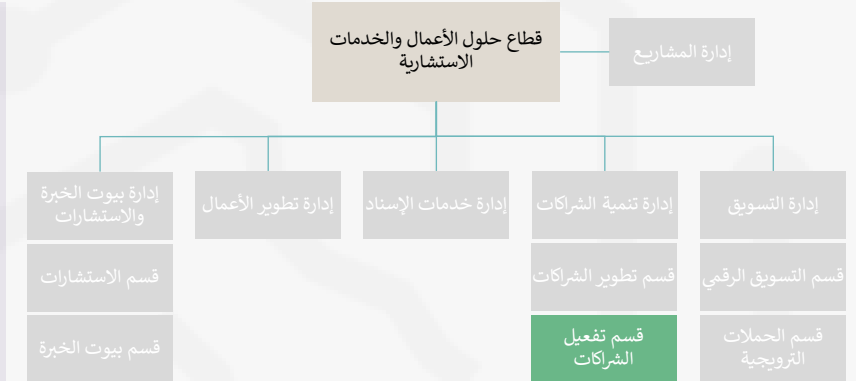


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إدارة العلاقات اليومية مع الشركاء وتحديث قواعد التواصل
- صياغة الاتفاقيات التعاونية ومذكرات التفاهم مع الجهات المستفيدة
- تنظيم اللقاءات والاجتماعات لمناقشة فرص التعاون أو متابعة التنفيذ
- متابعة مدى التزام الأطراف ببنود الشراكة وتوثيق ذلك
- إعداد تقارير دورية عن حالة الشراكات النشطة
- تنسيق المشاركة في المعارض والفعاليات التعاونية
- توثيق جميع المستندات المتعلقة بالشراكة إلكترونياً
- متابعة إجراءات التوقيع والمراجعة القانونية للاتفاقيات
- تحسين قنوات التواصل مع الشركاء وتعزيز استمرارية التعاون
- دعم الترويج الإعلامي لنجاحات الشراكات والمبادرات المشتركة

الهيكل التنظيمي

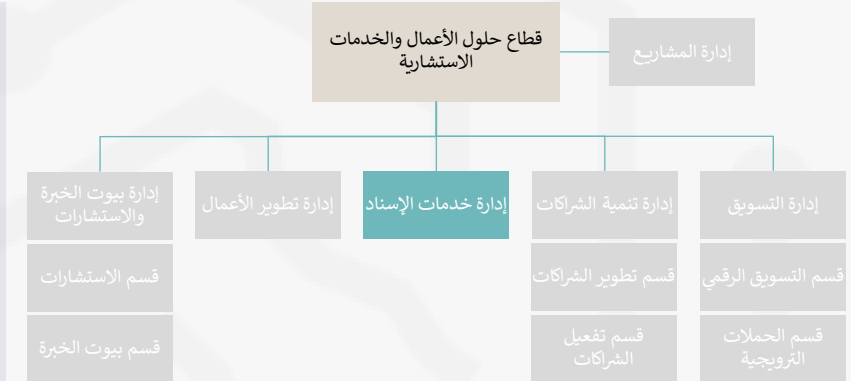


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تصميم وتنفيذ خدمات الإسناد الخارجي (BPO) المقدمة للعملاء
- إعداد نطاقات العمل والعروض الفنية والمالية حسب طلب العميل
- إدارة عمليات التعاقد والتواصل مع الجهات المستفيدة
- اختيار وتكليف فرق التشغيل المناسبة حسب نوع الخدمة
- ضمان جودة الخدمات المقدمة وفق مؤشرات الأداء المحددة
- متابعة تنفيذ الخدمات والالتزام بالجدول الزمني المحدد
- قياس رضا العملاء وإجراء التحسينات المطلوبة
- إعداد تقارير الأداء والتحليل الدوري للنتائج
- بناء قاعدة بيانات للخدمات المقدمة للعملاء والمتعاقدين
- تطوير قائمة الخدمات وتوسيع نطاقها بما يتماشى مع احتياجات السوق
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

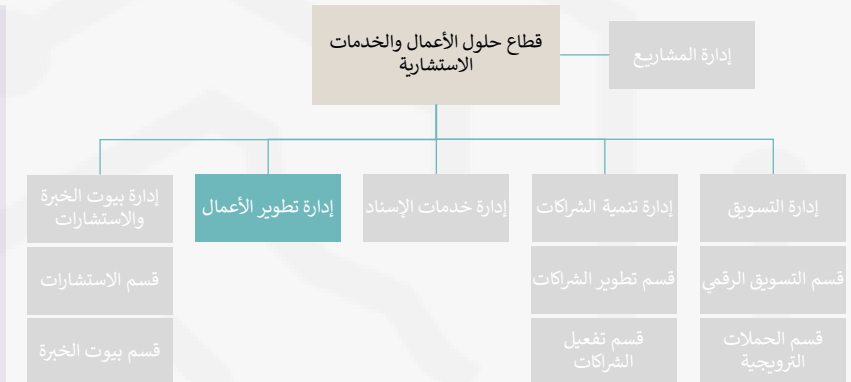


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تحليل الأسواق والفرص الاستثمارية وتحديد مجالات النمو المستدام
- تصميم وتطوير نماذج أعمال قابلة للتطبيق لتعزيز الإيرادات الذاتية
- اقتراح مبادرات ومشاريع تطويرية بالتنسيق مع الجهات الداخلية
- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية للمشاريع المحتملة
- متابعة تنفيذ المبادرات التطويرية وتقييم أثرها
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتحقيق تكامل الأعمال
- تقديم التوصيات الاستثمارية للإدارة العليا بناءً على البيانات والتحليل
- تطوير أدوات تحليل الأداء وفرص التحسين المستمر
- مراقبة مؤشرات الأداء للمشاريع الاستثمارية
- بناء قاعدة معرفية بالمشاريع المطروحة والمنفذة
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



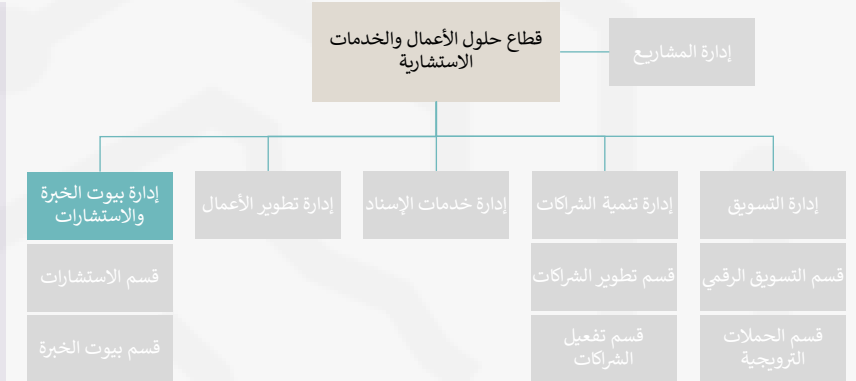


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد وتطبيق السياسات التشغيلية والإجرائية لبيوت الخبرة والخدمات الاستشارية
- تنسيق عمليات تقديم الخدمات الاستشارية من خلال الأكاديميين والخبراء المعتمدين
- متابعة تنفيذ المشاريع الاستشارية وضمان مطابقتها للمعايير الفنية والمالية
- إدارة العقود والتعاملات القانونية الخاصة بالمشاريع والمستشارين
- الإشراف على تشغيل بيوت الخبرة ومتابعة أدائها المالي والتشغيلي
- تحليل بيانات الأداء وتقديم التقارير للإدارة العليا
- تطوير نماذج التشغيل وتوسيع نطاق الخدمات المقدمة
- ضمان جودة المخرجات والالتزام بالمتطلبات التعاقدية
- بناء علاقات مع الجهات المستفيدة لدعم استمرارية المشاريع
- اقتراح إنشاء أو تطوير بيوت خبرة جديدة لتلبية احتياجات السوق
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



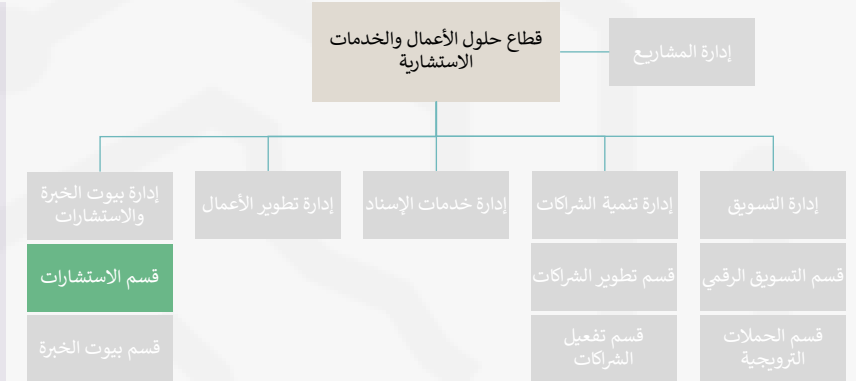


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تحليل طلبات الاستشارات وتحديد نطاق الخدمة ومتطلباتها
- ترشيح المستشارين المناسبين بناءً على التخصص والخبرة
- إعداد وصياغة العقود للمشاريع الاستشارية بالتنسيق مع الجهات المختصة
- متابعة تنفيذ المشاريع الاستشارية وضمان التزام المستشارين بالمخرجات
- مراجعة جودة التقارير والدراسات المقدمة من المستشارين
- توثيق مراحل العمل وتحديث قاعدة بيانات المشاريع والعملاء
- إعداد تقارير دورية عن حالة المشاريع والتحديات والحلول
- تحسين إجراءات استقبال وتقديم الاستشارات بما يضمن الكفاءة
- بناء علاقات عمل مهنية مع المستفيدين لضمان تكرار التعاون
- اقتراح تحسينات على نماذج التعاقد والتسعير بناءً على التجارب السابقة

الهيكل التنظيمي

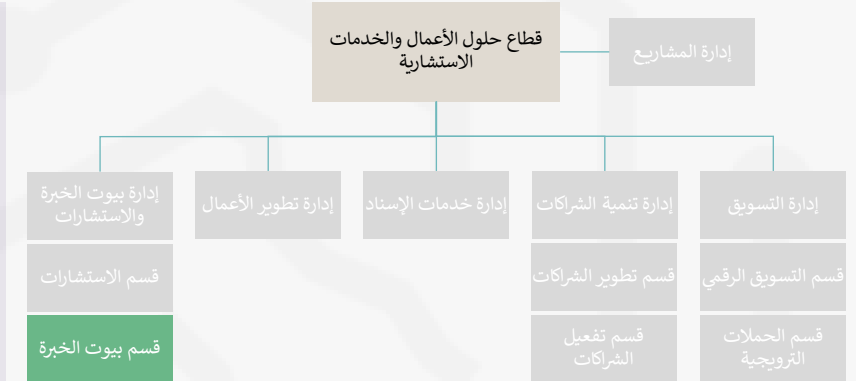


قطاع حلول الأعمال والخدمات الاستشارية - المهام والمسؤوليات

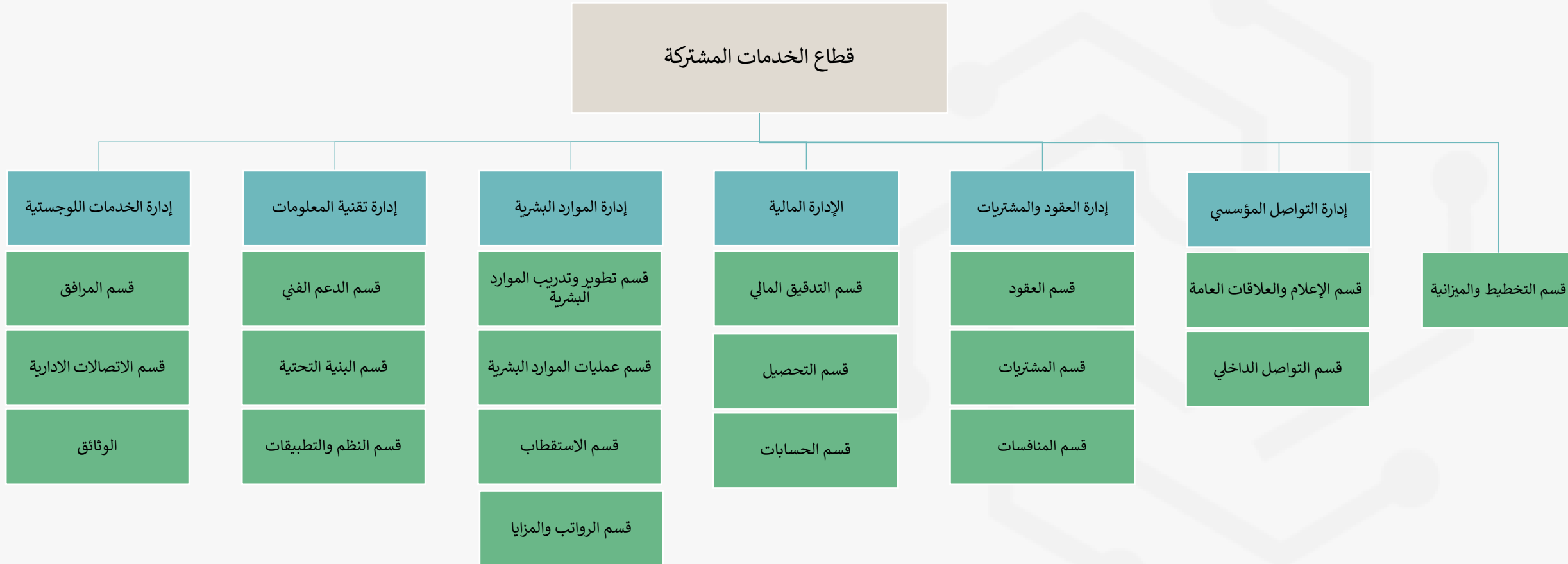
المهام والمسؤوليات

- تأسيس وتشغيل بيوت الخبرة وفق السياسات المعتمدة
- متابعة تنفيذ خطط العمل والمشاريع التشغيلية لكل بيت خبرة
- ضمان التزام بيوت الخبرة بالسياسات والإجراءات المعتمدة
- تحليل نتائج المشاريع المنفذة وتقديم تقارير الأداء الدورية
- إدارة قواعد بيانات بيوت الخبرة ومجالات التخصص والخبراء المشاركين
- اقتراح تطوير خدمات البيوت بناءً على تحليل الاحتياج وفرص السوق
- متابعة التعاقدات مع الجهات المستفيدة وتوثيق المخرجات
- تعزيز التنسيق بين بيوت الخبرة وبقية الإدارات لدعم التنفيذ المشترك
- متابعة الإيرادات والعوائد الناتجة من أعمال بيوت الخبرة
- اقتراح برامج تطويرية لرفع كفاءة وقدرة بيوت الخبرة

الهيكل التنظيمي



قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- قيادة عملية التخطيط الاستراتيجي وتحديثها.
- إعداد الموازنات السنوية التشغيلية والرأسمالية بالتعاون مع الإدارات.
- تطوير مؤشرات أداء وربطها بلوحات رقمية.
- مراقبة الإنفاق مقابل الموازنة وإصدار تقارير انحراف شهرية.
- دراسة الجدوى المالية للمبادرات والمشاريع الجديدة.
- تنسيق اجتماعات مراجعة الأداء ربع-سنوية وتوثيق الإجراءات التصحيحية.
- إعداد توقعات نقدية وتوصيات تخصيص الموارد المالية.
- دعم الإدارات في إعداد خطط العمل ومؤشرات الأداء وتحسينها.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص.

الهيكل التنظيمي



قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تطوير استراتيجية الهوية المؤسسية ودليل الهوية البصرية.
- إعداد خطة إعلامية سنوية وقياس أثر الحملات على الجمهور المستهدف.
- إدارة المحتوى الرقمي للمعهد وقياس الوصول ومعدل التفاعل.
- إصدار البيانات الصحفية والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تنظيم المؤتمرات والمعارض والمبادرات المجتمعية.
- إدارة الأزمات الإعلامية وصياغة رسائل سريعة ومتسقة.
- تشغيل برامج تواصل داخلي لتعزيز الثقافة المؤسسية والارتباط الوظيفي.
- رصد السمعة المؤسسية وتحليل التوجهات الإعلامية ورفع تقارير دورية.
- الإشراف على كل ما يتعلق بحسابات المعهد بمنصات التواصل الاجتماعي.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- وضع خطة إعلامية شاملة تغطي القنوات التقليدية والرقمية.
- كتابة البيانات الصحفية وتوزيعها وإدارة التصريحات الإعلامية.
- إدارة حسابات المعهد على المنصات الاجتماعية وتحديث المحتوى بشكل دوري.
- الرد على الاستفسارات الإعلامية وإعداد المتحدثين الرسميين.
- تنفيذ حملات إعلانية ورقمية وتعزيز العلامة التجارية.
- رصد التغطية الإعلامية وتحليل نبرة المحتوى وتقديم تقارير تحليلية.
- بناء علاقات مع الصحفيين والمؤثرين وترتيب اللقاءات اللازمة.
- تنظيم مبادرات المسؤولية الاجتماعية وقياس الأثر المجتمعي.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد تقويم سنوي للمبادرات والرسائل الداخلية والمناسبات.
- إدارة محتوى الـ Intranet والنشرات الداخلية والبريد الأسبوعي.
- إنتاج فيديوهات وإنفوGRAFIK لرفع الوعي بثقافة المعهد وإنجازاته.
- تنظيم فعاليات المشاركة (Ask-the-Leader، يوم المعهد).
- تطوير برامج تقدير الموظفين وشهادات التميز الوظيفي.
- إجراء استبيانات نبض الموظف ربع-سنوي وتحليل النتائج وتوصية التحسين.
- نشر قصص نجاح وإنجازات الموظفين لتعزيز الرضا والولاء.
- إعداد تقرير ارتباط وظيفي سنوي وخطة تحسين بيئة العمل.

الهيكل التنظيمي



قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تطوير سياسة مشتريات وحدود تفويض مالية وتحديثها سنوياً.
- تخطيط الاحتياجات السنوية وتجميع الطلبات لتحقيق وفورات الحجم.
- طرح المناقصات وطلبات العروض وتقييمها فنياً ومالياً (حسب سياسة المشتريات والعقود).
- إصدار أوامر الشراء ومتابعة سلسلة التوريد حتى الاستلام النهائي.
- إنشاء قاعدة بيانات موردين وتصنيفهم وتقييم أدائهم دورياً.
- التفاوض على الأسعار وشروط الدفع والصيانة والضمان.
- إدارة العقود طوال دورة حياتها وتجديدها أو تعديلها عند الحاجة.
- مراقبة المخزون الحرج وتحديد نقاط إعادة الطلب والتنبؤ بالاحتياجات.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- صياغة ومراجعة مسودات العقود وفق المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- إدارة مسار اعتماد العقود حتى التوقيع النهائي.
- حفظ العقود وأرشفتها في مستودع رقمي مؤمن وسهل البحث.
- متابعة مواعيد انتهاء العقود وإرسال تنبيهات مبكرة للتجديد.
- تحليل مخاطر العقود ووضع خطط التخفيف للمخاطر الحرجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- التفاوض على تعديلات السعر أو المدة أو نطاق العمل عند التغيير.
- إدارة الضمانات البنكية وخطابات الائتمان والدفعات المقدمة.
- حلّ النزاعات التعاقدية بالتفاوض أو التحكيم وفق القوانين.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- استقبال طلبات الشراء وتدقيق مواصفات الأصناف أو الخدمات المطلوبة.
- تنفيذ الشراء المباشر أو طلب عروض أسعار (حسب سياسة المشتريات والعقود).
- التفاوض على الأسعار وشروط التسليم والدفع لتحقيق أفضل قيمة.
- إصدار أوامر الشراء وتسجيلها واعتمادها في النظام المالي.
- تتبع شحن وتسليم المواد والتنسيق مع المستودعات للفحص والاستلام.
- تحديث قاعدة بيانات الموردين حسب الأداء والجودة والكلفة.
- مراقبة مؤشرات أداء الموردين وإصدار تقارير تقييم ربع-سنوية.
- مراجعة أوامر الشراء المفتوحة وإغلاقها أو تعديلها حسب الحاجة.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد وثائق المنافسات (RFP) بالتعاون مع الجهة الطالبة داخليًا.
- نشر الإعلانات الرسمية وجمع استفسارات الموردين والرد عليها.
- تنظيم زيارات المواقع والاجتماعات التمهيدية للموردين المحتملين.
- استقبال العروض والحفاظ على سرّيتها حتى موعد الفتح الرسمي.
- تنظيم جلسة فتح العروض الفنية والمالية وتوثيق محضرها بحضور اللجنة المعنية.
- إعداد تقارير التقييم الفني والمالي وإصدار التوصيات الموضوعية.
- الحصول على الموافقات اللازمة وإصدار خطابات الترسية الرسمية.
- إرسال خطابات الاعتذار للموردين غير الفائزين وتوثيق العملية.

الهيكل التنظيمي



قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- وضع السياسات المحاسبية وضمان الالتزام بها.
- إدارة الحسابات الدائنة والمدينة (AP/AR) ومعالجة المدفوعات والمتحصلات.
- الإشراف على الخزينة والسيولة اليومية والعلاقات البنكية.
- إعداد القوائم المالية الدورية (ميزانية، دخل، تدفقات نقدية).
- إصدار البيانات المالية الدورية والقوائم الختامية والتقارير للجهات الرقابية.
- إدارة الضرائب والزكاة وتقديم الإقرارات النظامية في مواعيدها.
- تنفيذ الرقابة الداخلية والتدقيق وفق سياسات المالية.
- التنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين وتوفير المُستندات المطلوبة.
- إدارة سجل الأصول الثابتة والإهلاك والتأمين على الأصول.
- مطابقة الفواتير مع أوامر الشراء وإشعارات الاستلام، وصرف الفواتير.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص.

الهيكل التنظيمي



قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ خطة تدقيق داخلية مبنية على المخاطر.
- مراجعة السجلات المحاسبية والتحقق من الالتزام بالسياسات.
- تقييم فاعلية الرقابة الداخلية وإصدار التوصيات.
- متابعة تنفيذ إجراءات التصحيح وتوثيق النتائج.
- إجراء جرد مفاجئ للأصول والمخزون مرتين سنوياً.
- مراجعة المعاملات عالية المخاطر للاكتشاف المبكر للانحرافات.
- إعداد تقارير الامتثال للجهات الرقابية وإدارة المخاطر.
- دعم المدققين الخارجيين خلال عملية التدقيق السنوية.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إصدار الفواتير وفق الجداول الزمنية للاتفاقيات.
- إرسال تذكيرات قبل وبعد تاريخ الاستحقاق.
- تحديث سجلات العملاء وإجراء المصادقة الدورية للأرصدة.
- التفاوض على خطط سداد للمتأخرين وتوثيقها.
- إصدار تقارير دورية للحسابات المدينة.
- متابعة تحصيل الإيصالات النقدية وإيداعها في البنوك.
- تحويل الديون المتعثرة للإجراءات القانونية متى لزم.
- رفع تقارير استشرافية للسيولة للإدارة العليا شهرياً.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تسجيل القيود اليومية.
- إجراء التسويات البنكية شهريًا ومطابقة الحسابات.
- إدارة سجل الأصول الثابتة وحساب الإهلاك.
- إعداد ميزان المراجعة وإغلاق الدفاتر شهريًا.
- معالجة مستحقات الموردين وإصدار أوامر الدفع.
- مراجعة دفاتر الأستاذ العام لضمان دقة الحسابات.
- إعداد القوائم المالية الدورية (ميزانية، دخل، تدفقات نقدية).
- دعم إعداد البيانات المالية الموحدة ومتطلبات الإفصاح.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تخطيط القوى العاملة السنوي وربطه بالأهداف الإستراتيجية.
- استقطاب الكفاءات وإدارة كامل دورة التوظيف حتى مباشرة العمل.
- تشغيل نظام HRMS لتحديث ملفات الموظفين ومتابعة الحضور والإجازات ونهاية الخدمة.
- إدارة الأداء عبر تحديد مؤشرات لكل وظيفة وتنفيذ دورات تقييم دورية وربط النتائج بالحوافز.
- إعداد كشوف الرواتب وإدارة التعويضات والمزايا والتأمينات وبرامج الحوافز.
- تحليل فجوات المهارات وتنفيذ الخطة التدريبية وقياس أثر البرامج على الأداء.
- إدارة المواهب والتعاقب الوظيفي بتحديد الوظائف الحرجة وبرامج إعداد القيادات البديلة.
- تعزيز الثقافة والارتباط الوظيفي بالتعاون مع إدارة التواصل المؤسسي.
- الإشراف على تطوير سياسات الموارد البشرية (توظيف، إجازات، ...) ومراجعتها سنوياً لضمان الامتثال.
- إصدار تقارير شهرية عن الدوران، التكاليف، والامتثال، وتزويد الإدارة العليا بتحليلات داعمة للقرار.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تخطيط القوى العاملة طويل الأجل وربطه بالخطة الإستراتيجية والموازنة.
- إعداد إطار الكفاءات والمسارات المهنية وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي.
- وضع وتنفيذ خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الحرجة.
- تصميم برامج القيادة والموهب للصفين الثاني والثالث.
- تحليل فجوات المهارات وتحديد أولويات التدريب السنوي بالتعاون مع قسم التدريب والتطوير.
- إطلاق مبادرات التطوير المهني والشهادات المعتمدة بالتعاون مع قسم التدريب والتطوير.
- إجراء دراسات مقارنة سوقية للأجور وتقديم توصيات التعديلات بالتعاون مع قسم الرواتب والمزايا.
- متابعة مؤشرات الاحتفاظ بالكفاءات ورفع تقارير دورية للإدارة العليا.
- إجراء تحليل فجوات المهارات (TNA) سنوياً بالتعاون مع رؤساء الإدارات، وقسم تطوير الموارد البشرية.
- إعداد الخطة التدريبية السنوية (حضورياً، افتراضياً، شهادات مهنية).
- التعاقد مع مزود تدريب معتمدين ومتابعة جودة البرامج.
- إدارة منصة التعلم الإلكتروني وتحديث المحتوى بانتظام.
- قياس أثر البرامج التدريبية ورفع التقارير اللازمة بذلك.
- تصميم برامج قيادية للصف الثاني وبرامج تطوير الخريجين.
- ضبط ميزانية التدريب ومراقبة الصرف وعوائد الاستثمار.
- توثيق واعتماد ساعات التطوير المهني المستمر للموظفين.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تشغيل نظام HRMS لإدارة بيانات الموظفين، الحضور، والإجازات.
- تنفيذ إجراءات التوظيف (عقود، مباشرة، ملفات) حتى إغلاق الطلب.
- إدارة التنقلات الداخلية، الترقيات، ونهايات الخدمة وفق سياسات الموارد البشرية.
- متابعة الامتثال لأنظمة العمل والتأمينات الاجتماعية والإقامات.
- إصدار جميع الخطابات الرسمية (تعريف راتب، سفريات، بنوك).
- الرد على استفسارات الموظفين وتقديم دعم خدمة عملاء داخلي.
- التنسيق مع قسم الرواتب والمزايا لضمان تزامن البيانات المالية والإدارية.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تحديد احتياجات المعهد من الكفاءات البشرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- إعداد خطط الاستقطاب السنوية واستراتيجيات الجذب للمرشحين المؤهلين.
- تطوير وإدارة إعلانات الوظائف عبر القنوات والمنصات المختلفة.
- استقبال وفرز طلبات التوظيف وتنسيق الجوانب الإجرائية للمقابلات الشخصية.
- تنسيق وتنفيذ مراحل التقييم واختبارات القبول بالتعاون مع الجهات المعنية.
- بناء قاعدة بيانات للمواهب المحتملة وتحديثها باستمرار.
- إعداد التقارير الدورية حول مؤشرات الاستقطاب وفعالية عمليات التوظيف.
- تعزيز تجربة المرشح وتحسين رحلة التوظيف بما يعكس صورة إيجابية عن المعهد.
- دعم مبادرات التوطين من خلال استهداف الكفاءات الوطنية في الاستقطاب.
- ضمان الامتثال للسياسات الداخلية واللوائح المنظمة لعمليات التوظيف.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد وتشغيل مسيرات الرواتب والتعويضات الشهرية بدقة وفي المواعيد المحددة.
- إدارة البدلات والاستحقاقات والاستقطاعات وربطها بالحضور.
- تحديث ومراجعة سياسات المزايا (تأمين طبي، بدلات، حوافز) سنويًا، بالتعاون مع قسم تطوير الموارد البشرية.
- معالجة المطالبات المالية الإضافية (سلف، مكافآت، تعويضات).
- تسويات نهاية الخدمة والتأكد من التوافق مع نظام العمل.
- مراجعة الالتزام التأميني وتقديم الإقرارات اللازمة.
- إعداد تقارير التكلفة الإجمالية للأجور والمزايا للإدارة المالية.
- إدارة خطط الحوافز طويلة الأجل وتحديث جداولها.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- صياغة وتنفيذ خطة التحوّل الرقمي وخريطة الطريق التقنية.
- تصميم البنية التحتية (شبكات، خوادم، سحابة) وضمان جاهزيتها.
- تطبيق إطار أمن المعلومات ومتابعة الامتثال للمعايير المعتمدة.
- تشغيل مركز الخدمة (Service Desk) وتحقيق اتفاقيات مستوى الخدمة.
- إدارة تراخيص البرمجيات وعقود الموردين وتجديدها في مواعيدها.
- تنفيذ النسخ الاحتياطي والتعافي من الكوارث واختبارهما دوريًا.
- مراقبة أداء الأنظمة والسعة وإصدار تقارير توافر شهرية للإدارة العليا.
- دعم مبادرات الأعمال بتطوير حلول تقنية أو دمج أنظمة قائمة.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- استقبال التذاكر وتصنيفها وحلّها ضمن الزمن المستهدف.
- تقديم دعم عن بُعد وزيارات ميدانية للأعطال الحرجة.
- تحديث قاعدة المعرفة لتقليل التذاكر المتكررة.
- إعداد تقارير شهرية عن مؤشرات الخدمة ورضا المستخدمين.
- تنسيق حملات توعية أمنية للمستخدمين.
- تسليم أجهزة المستخدمين الجديدة وتحديث البرمجيات الدورية.
- تصعيد المشكلات المعقدة إلى البنية التحتية أو التطبيقات.
- متابعة الأصول التقنية المحمولة وتوثيق عمليات الاستبدال أو الصيانة.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- توثيق مخطط الشبكات وتحديثه عند أي تغيير.
- مراقبة الخوادم والتخزين عبر منصة تنبيه موحدة.
- تطبيق التحديثات الأمنية وترقيات أنظمة التشغيل في نوافذ صيانة محددة.
- إدارة حلول النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات واختبارها ربع-سنويًا.
- تشغيل أجهزة الأمان (Firewall) ، (IDS/IPS) بالتنسيق مع فريق الأمن السيبراني.
- تخطيط القدرة الاستيعابية وتقديم مقترحات توسعة قبل بلوغ نسب عالية من الاستخدام.
- دعم مشاريع نقل أو ترقية لمراكز البيانات المحلية أو السحابية.
- حفظ سجلات أداء البنية التحتية وإصدار تقارير توافر الخدمات بشكل شهري.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- جمع وتحليل متطلبات الأعمال وتوثيقها في وثائق BRD واضحة.
- تقييم خيار التطوير الداخلي مقابل الشراء من السوق بناءً على التكلفة والمخاطر والمواءمة التقنية.
- تصميم النظم وبرمجتها واختبارها داخلياً عند ترجيح خيار التطوير الداخلي.
- إدارة مشاريع التطوير أو التوريد باستخدام المنهجيات المناسبة.
- تنفيذ تكامل البيانات بين الأنظمة وضمان جودتها.
- إجراء اختبارات القبول وإطلاق الإصدارات وفق جدول زمني.
- متابعة تصحيحات الأمان وترقيات الإصدارات للتطبيقات الحرجة.
- تقديم دعم المستوى الثالث للمشكلات التي تتجاوز الدعم الفني.
- إعداد خارطة طريق سنوية لتحسينات الأنظمة والتطبيقات الجديدة.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد سياسات التشغيل والصيانة الشاملة ومراجعتها سنوياً.
- وضع خطة صيانة وقائية وتصحيحية وإصدار أوامر العمل ومتابعتها.
- إدارة أصول المعهد وتحديث سجل الممتلكات والمركبات والمعدات.
- إبرام عقود مقدمي خدمات النظافة والأمن والصيانة وتقييمهم بانتظام.
- تشغيل مركز الاتصالات الإدارية لضمان استلام وفرز وتوزيع المراسلات.
- قيادة برنامج أتمتة الوثائق وتطبيق نظام إدارة السجلات والامتثال لجداول الحفظ والإتلاف.
- الإشراف على برامج السلامة والطوارئ وإجراء تدريبات الإخلاء وقياس جاهزية الاستجابة.
- مراقبة ميزانية التشغيل للمرافق ورفع تقارير الأداء الشهرية
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ جداول الصيانة الوقائية والتصحيحية للمباني والتجهيزات.
- مراقبة أداء مقاولي الخدمات وضمان الالتزام باتفاقيات مستوى الخدمة.
- فحص دوري لأنظمة التكييف والكهرباء والسبابة وإجراء الإصلاحات اللازمة.
- تنفيذ مبادرات كفاءة الطاقة وخفض الاستهلاك وفق أهداف محددة.
- الإشراف على أنظمة الإطفاء والإنذار وإجراء اختبارات دورية.
- إدارة نظافة المباني وجدولة أعمال التنظيف العميق.
- تنسيق أعمال الصيانة مع الإدارات لتقليل أثرها على العمليات.
- إعداد تقارير زمن التوقف وتكاليف الصيانة وتحليل أسباب الأعطال.
- ضمان التزام المرافق بمعايير الصحة والسلامة والبيئة.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- استقبال البريد الورقي والإلكتروني وتسجيله آلياً في نظام المراسلات.
- تصنيف المراسلات حسب السرية والأولية وتوزيعها.
- إصدار البريد الصادر ومتابعة شحنه حتى التسليم الموثق.
- أرشفة المراسلات وتطبيق سياسات الاحتفاظ والتخلص الآمن.
- إعداد إحصاءات أسبوعية لحجم البريد ومتوسط زمن المعالجة.
- تطبيق إجراءات أمنية خاصة بالمراسلات الحساسة وحفظ سجلات الوصول.
- إدارة حسابات شركات الشحن والتفاوض على الأسعار والخدمات.
- تدريب الموظفين الجدد على بروتوكولات المراسلات الداخلية والخارجية.
- تحديث بيانات العناوين في النظام ومراقبة دقتها.

الهيكل التنظيمي





قطاع الخدمات المشتركة - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تصنيف وفهرسة الوثائق وفق خطة الملف وتمييزها إلكترونياً.
- أتمتة الأرشفة باستخدام OCR وحفظه في نظام DMS مؤمن.
- تنفيذ جداول الحفظ والإتلاف وإصدار محاضر للإتلاف الآمن.
- ضبط صلاحيات الوصول وضمان سرية الوثائق الحساسة.
- إجراء تدقيق دوري للتأكد من سلامة وأمن الملفات الرقمية والورقية.
- إنشاء نسخ احتياطية خارجية والتحقق من إمكانية الاسترجاع.
- تلبية طلبات الإدارات لاسترجاع الوثائق.
- متابعة الامتثال للوائح الوطنية الخاصة بالأرشفة وإدارة الوثائق.
- تقديم دورات توعية للموظفين حول سياسات إدارة الوثائق.
- إعداد تقارير ربع سنوية عن حجم الوثائق المضافة والمُتلفة ومستوى الامتثال.

الهيكل التنظيمي



قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

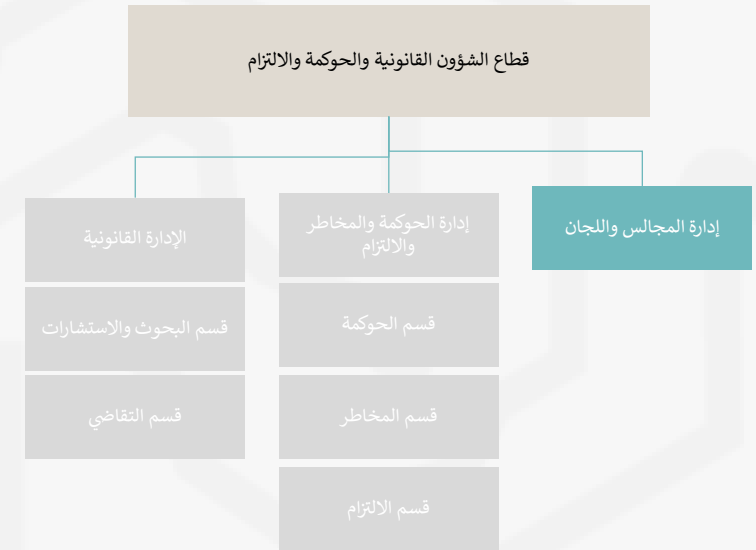


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تنظيم أعمال اللجان والمجالس التابعة للمعهد والإشراف على تنسيق اجتماعاتها
- إعداد الجداول الزمنية لاجتماعات المجالس واللجان وضمان تفعيل قراراتها
- توثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة
- إعداد الأدلة والنماذج التنظيمية لعمل المجالس واللجان وتحديثها دوريًا
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لرفع الموضوعات ومراجعة الوثائق المعروضة
- تقديم الدعم الإداري والفني لأمانات المجالس لضمان سير أعمالها بكفاءة
- بناء قاعدة بيانات موحدة تشمل أعضاء المجالس واللجان وتاريخ اجتماعاتهم
- متابعة إنفاذ قرارات مجلس المعهد وتقديم تقارير دورية بشأن مستوى التنفيذ
- مراجعة تكوين المجالس واللجان بشكل دوري لضمان فاعليتها وتوازنها التنظيمي
- دعم العميد ووكالات المعهد في إعداد الملفات التحضيرية للمجالس العليا بالجامعة
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

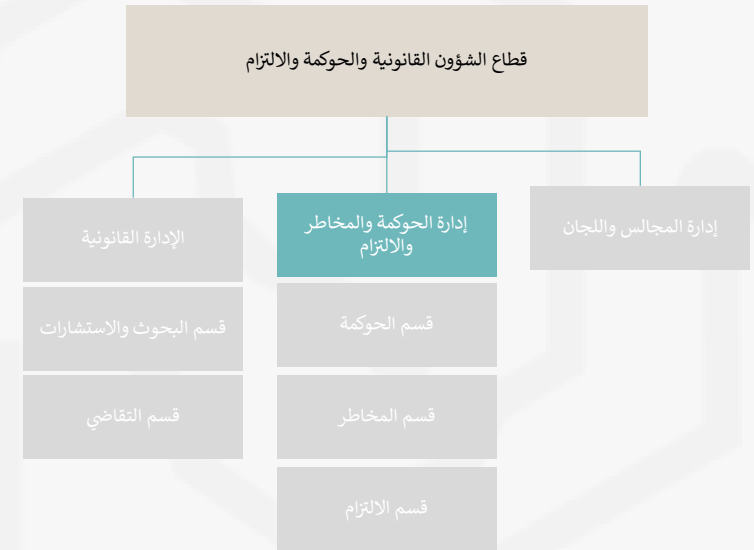


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تطوير منظومة الحوكمة المؤسسية وتحديثها بشكل دوري
- إعداد السياسات الداخلية للحوكمة والامتثال والمخاطر المؤسسية
- تطبيق إجراءات التقييم والمتابعة على مستوى المعهد
- إدارة لجان المعهد تنظيمياً وضمان توثيق قراراتها ومتابعتها
- تقييم المخاطر المؤسسية وتحديث سجلها بشكل دوري
- ضمان امتثال الإدارات للأنظمة والسياسات المعتمدة
- رفع تقارير تحليلية دورية عن حالة الالتزام والحوكمة والمخاطر
- اقتراح مبادرات تحسينية لتعزيز الرقابة والشفافية والفاعلية المؤسسية
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

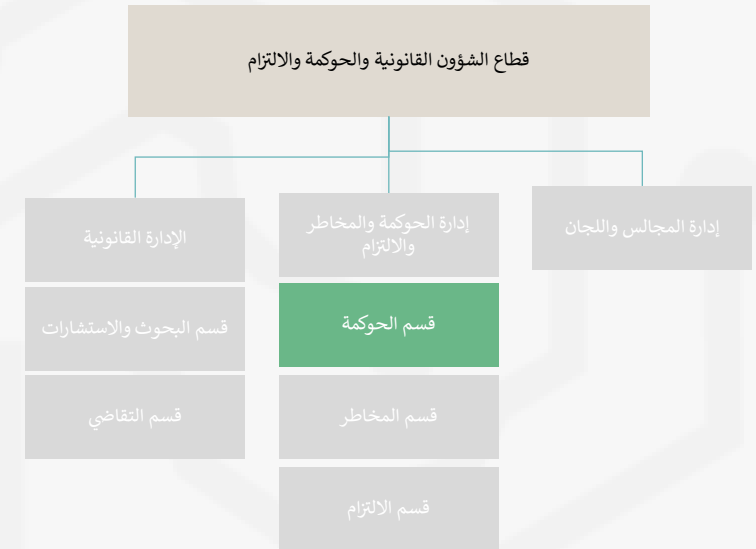


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد السياسات التنظيمية العامة للمعهد ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري بما يتوافق مع أفضل ممارسات الحوكمة
- تطوير وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالحوكمة المؤسسية
- إعداد وتحديث مصفوفات الصلاحيات والمسؤوليات للإدارات والوحدات
- مراجعة الهياكل التنظيمية وتحليل الفجوات التنظيمية والاقتراح بتطويرها
- مراقبة التزام الإدارات بتطبيق نماذج الحوكمة والسياسات المعتمدة
- تقييم الأداء المؤسسي من منظور الحوكمة والشفافية والامتثال
- إعداد تقارير تحليلية دورية عن مستوى الالتزام بمبادئ الحوكمة

الهيكل التنظيمي

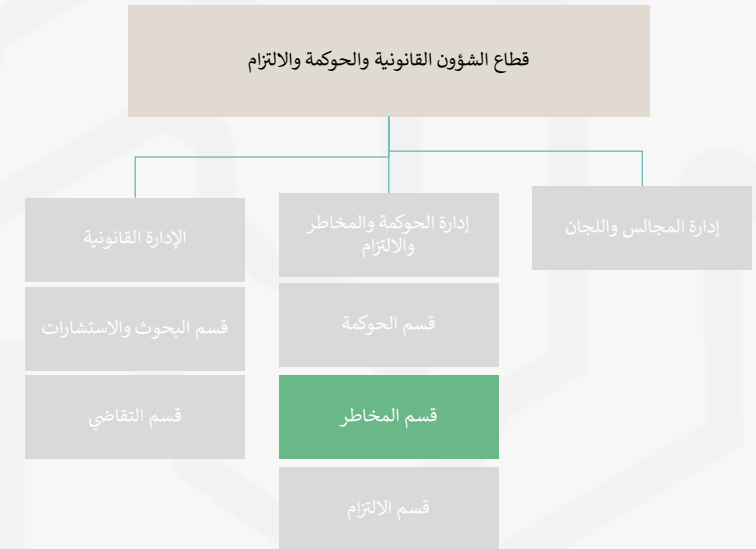


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد وتحديث سجل المخاطر المؤسسي بالتنسيق مع الإدارات والوحدات المختلفة.
- تصنيف وتحليل المخاطر وفقاً لدرجة الأثر واحتمالية الحدوث.
- اقتراح خطط التخفيف والمعالجة للمخاطر المؤسسية ومتابعة تنفيذها.
- تطوير مؤشرات قياس للمخاطر ومراجعتها بشكل دوري لضمان جاهزية المعهد.
- إعداد تقارير دورية حول حالة المخاطر ورفعها للإدارة العليا.
- تقديم الدعم الفني في تقييم المخاطر المرتبطة بالمبادرات والمشاريع.
- المساهمة في نشر الوعي بثقافة إدارة المخاطر داخل المعهد عبر ورش العمل والمواد التوعوية.

الهيكل التنظيمي

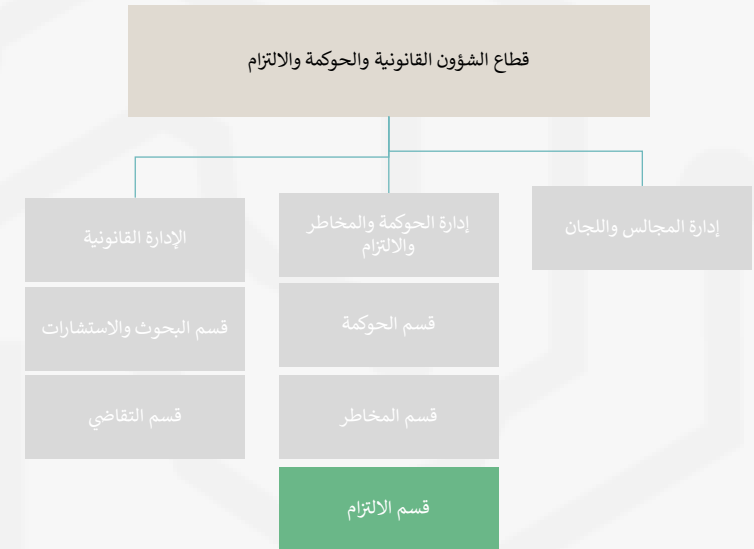


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- متابعة الامتثال للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بأنشطة المعهد.
- إعداد وتنفيذ خطط التدقيق الداخلي للتأكد من الالتزام بالإجراءات والسياسات المعتمدة.
- رصد المخالفات وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجتها.
- رفع تقارير الامتثال للإدارة العليا والجهات الرقابية بحسب المتطلبات.
- تطوير أدوات متابعة الالتزام وتحديثها بناءً على أفضل الممارسات.
- تنفيذ التقييمات الدورية لمستوى الامتثال التشغيلي والتنظيمي في الإدارات.
- تعزيز ثقافة الالتزام عبر برامج توعوية وورش عمل تستهدف الموظفين.

الهيكل التنظيمي



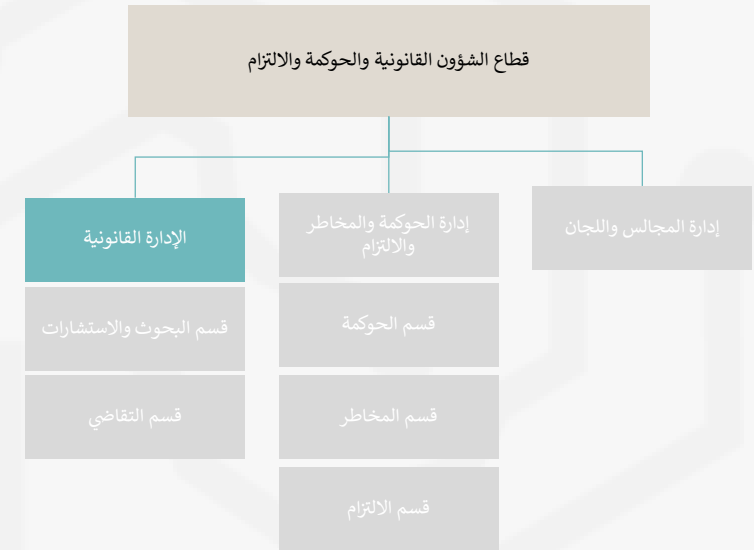


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تقديم المشورة القانونية للإدارات والوحدات في كافة ما يعرض عليها
- صياغة العقود ومراجعة الاتفاقيات القانونية للمعهد
- مراجعة الأنظمة والتشريعات والتأكد من الالتزام بها
- إعداد الردود والمذكرات القانونية للجهات الرسمية والقضائية
- إدارة عمليات التقاضي والدفاع عن المعهد أمام الجهات المختصة
- تطوير سياسات وإجراءات العمل القانوني وضمان توحيدها
- متابعة التحديثات النظامية والتشريعية وتحليل آثارها
- بناء قاعدة بيانات قانونية مرجعية للمعهد
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



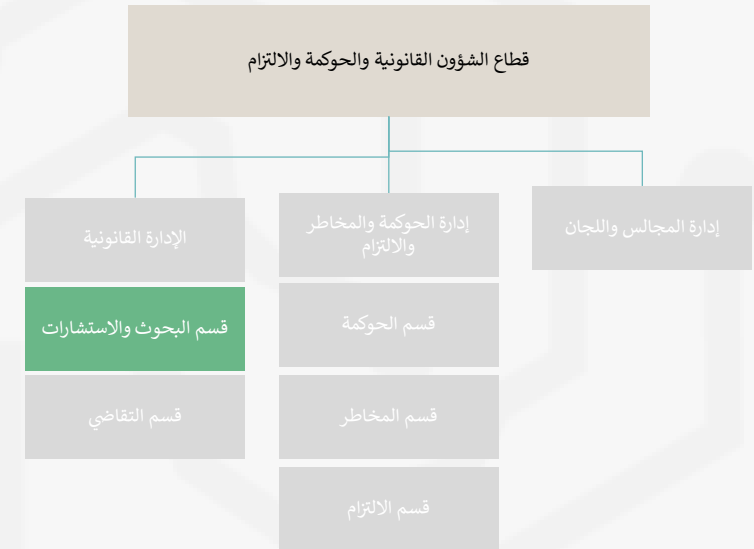


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد البحوث القانونية والدراسات المتعلقة بأنشطة المعهد
- صياغة الآراء والاستشارات القانونية للإدارات وفق الإجراءات النظامية
- تحليل الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة واقتراح ما يلزم بشأنها
- توثيق كافة المراسلات والاستشارات القانونية في نظام أرشفة منظم
- متابعة المتغيرات القانونية والتشريعية محليًا ورفع تقارير تحليلية
- تحديث النماذج والسياسات القانونية المعتمدة لدى الإدارة
- دعم اتخاذ القرار من خلال تقديم رأي قانوني مكتمل ومستند نظاميًا

الهيكل التنظيمي



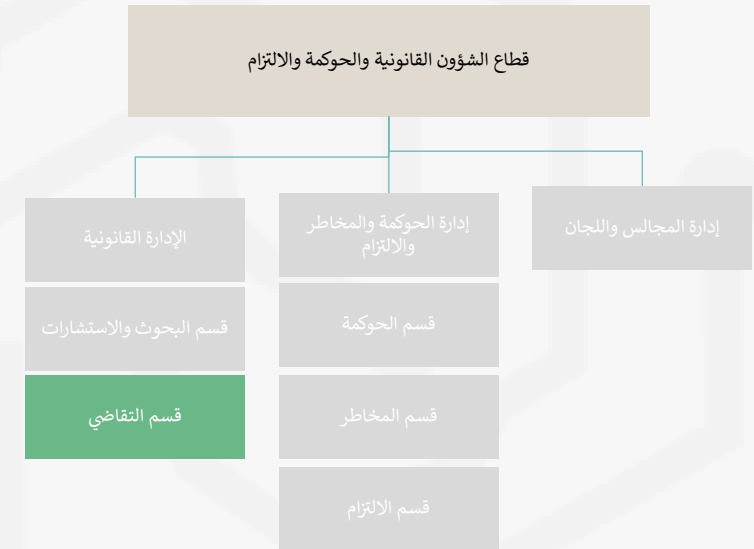


قطاع الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - المهام والمسؤوليات

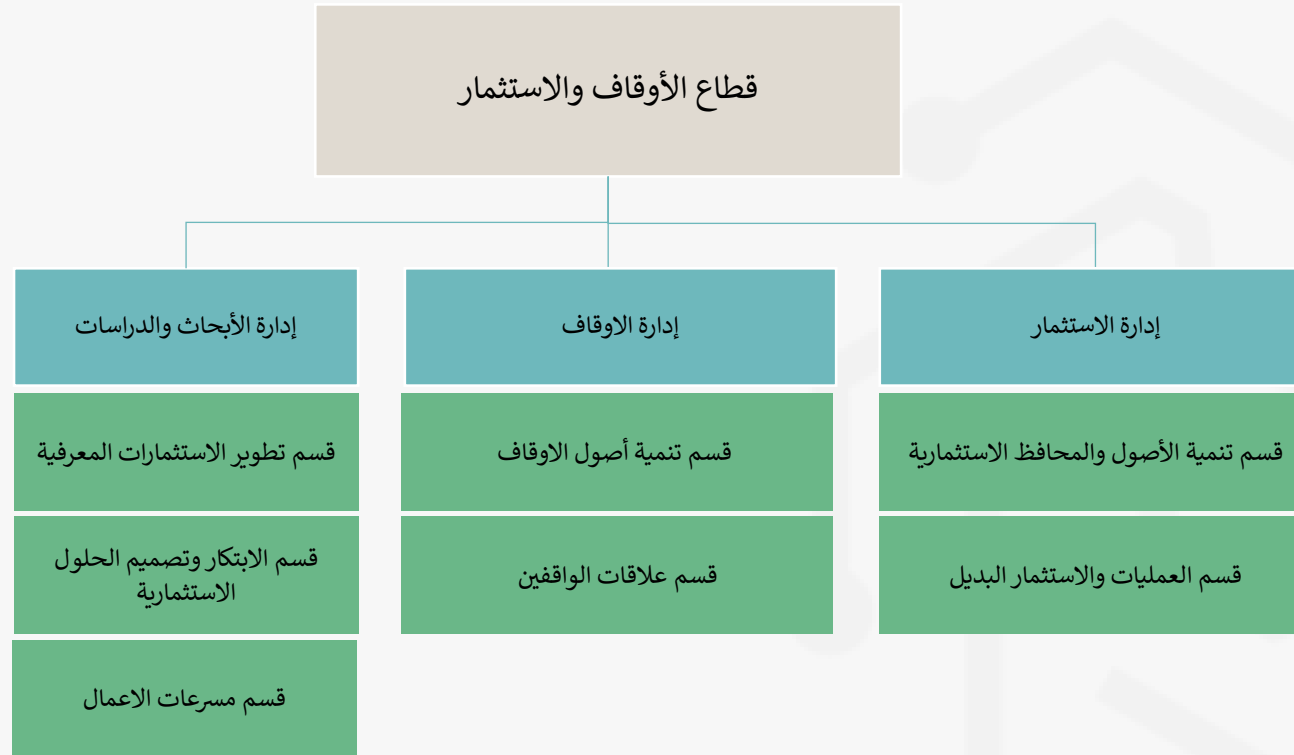
المهام والمسؤوليات

- تمثيل المعهد أمام الجهات القضائية في جميع القضايا
- إعداد وصياغة اللوائح والمذكرات الدفاعية والردود
- متابعة القضايا في مختلف مراحلها وتوثيقها إلكترونياً
- التنسيق مع الإدارات لجمع الوثائق والمستندات الداعمة للدفاع
- تحليل نتائج الأحكام القضائية ورفع التوصيات النظامية بشأنها
- تحديث قاعدة بيانات القضايا والأحكام السابقة
- اقتراح سياسات للحد من تكرار القضايا وتجنب المخاطر القانونية

الهيكل التنظيمي



قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات





قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تطوير وتنفيذ خطط استثمارية مستدامة تسهم في تنويع مصادر دخل المعهد وزيادة العائد المالي.
- تحليل الفرص الاستثمارية وتقييم جدواها الاقتصادية وفق معايير مالية ومخاطر واضحة.
- إدارة المحافظ الاستثمارية القائمة ومراقبة أدائها لضمان تحقيق المستهدفات المعتمدة.
- إعداد الدراسات المالية والمقارنات السوقية الداعمة لاتخاذ قرارات استثمارية استراتيجية.
- الالتزام بمتطلبات الجهات المنظمة والمشرعة لضمان التزام الاستثمارات بالضوابط والسياسات المعتمدة.
- تطوير شراكات استراتيجية مع القطاعين العام والخاص في مجالات استثمارية واعدة.
- المساهمة في إعداد السياسات المنظمة للاستثمار وتحديثها بما يواكب أفضل الممارسات داخل المعهد.
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا تتضمن أداء الاستثمارات والتوصيات المستقبلية.
- تقييم وتحسين إدارة المخاطر الاستثمارية للحفاظ على استقرار العوائد وتقليل الخسائر المحتملة.
- تعزيز استثمار أصول المعهد بما يضمن تعظيم الفائدة منها ورفع كفاءتها التشغيلية.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

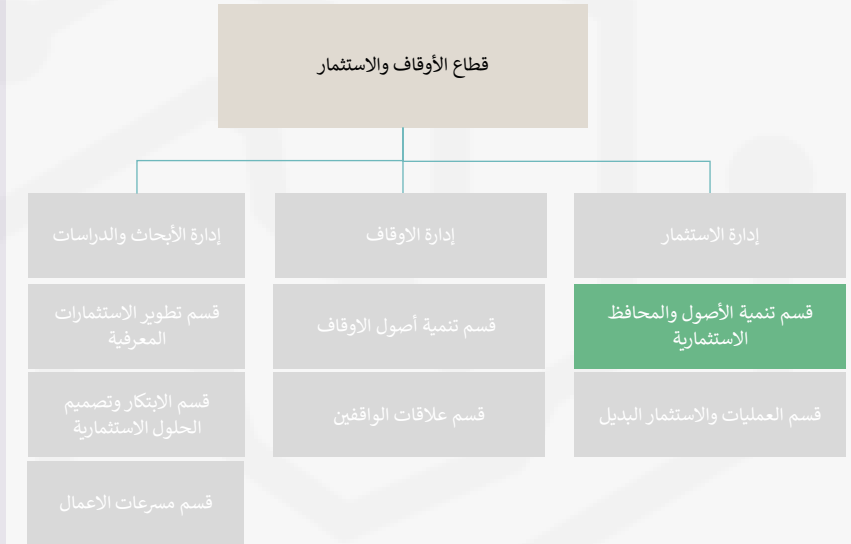


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إدارة وتحديث قاعدة بيانات الأصول والمحافظ الاستثمارية التابعة للمعهد.
- تنفيذ عمليات تخصيص الأصول وفق سياسات توزيع المخاطر والعائد المعتمدة.
- متابعة أداء الأصول والمحافظ بشكل دوري وتحليل نتائجها المالية والتشغيلية.
- تقديم التوصيات التطويرية لاستثمار الأصول القائمة وتحسين عوائدها.
- دعم جهود تطوير المنتجات الاستثمارية الجديدة ضمن المحافظ الحالية.
- المساهمة في إعداد تقارير الأداء الاستثماري وتقديم البيانات اللازمة للإدارة العليا.
- التنسيق مع مزودي الخدمات المالية لضمان جودة تنفيذ العمليات وتحقيق الأهداف.

الهيكل التنظيمي

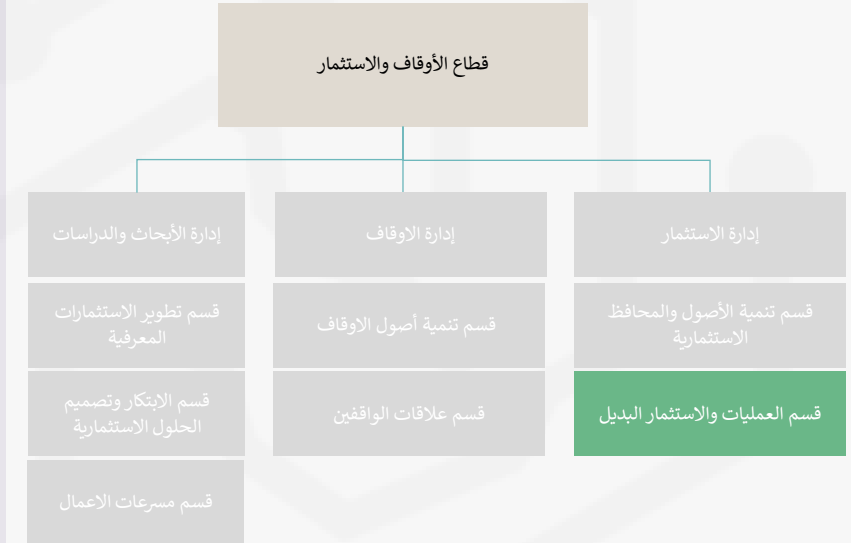


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- البحث عن فرص استثمارية بديلة في مجالات ريادة الأعمال، الملكية الخاصة، والصناديق المتخصصة.
- إعداد الدراسات والتحليلات الداعمة لاتخاذ قرارات الدخول في الاستثمارات البديلة.
- تنفيذ ومتابعة العمليات الاستثمارية من النواحي القانونية والتعاقدية والتمويلية.
- تطوير آليات رقابة داخلية لإدارة الاستثمارات البديلة وضمان الامتثال.
- التنسيق مع الشركاء والمستثمرين لضمان توافق الأهداف التشغيلية والاستثمارية.
- رصد المخاطر المحتملة في الاستثمارات البديلة وتقديم مقترحات لمعالجتها.
- إعداد تقارير الأداء الخاصة بالاستثمارات البديلة ورفعها للجهات المعنية.

الهيكل التنظيمي



قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية لتفعيل وتنمية الأوقاف بما يحقق أهداف المعهد المستدامة.
- اقتراح صيغ وقفية مبتكرة تتماشى مع احتياجات المعهد وتوجهاته المستقبلية.
- الإشراف على إدارة الأوقاف الحالية وضمان استخدامها وفقاً لشروط الواقفين والأنظمة المعمدة.
- بناء شراكات وقفية مع مؤسسات المجتمع والجهات ذات العلاقة لتعزيز مساهمة الأوقاف في دعم التعليم والبحث والتطوير.
- توثيق بيانات الأوقاف وتحديثها دورياً ضمن نظام رقمي يسهل متابعته وتحليله.
- ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للأوقاف على المستوى الوطني.
- إعداد تقارير دورية توضح أداء الأوقاف، وإبراز أثرها على أنشطة المعهد.
- تطوير آليات حوكمة لإدارة الأوقاف تعزز الشفافية والكفاءة في استخدامها واستثمارها.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

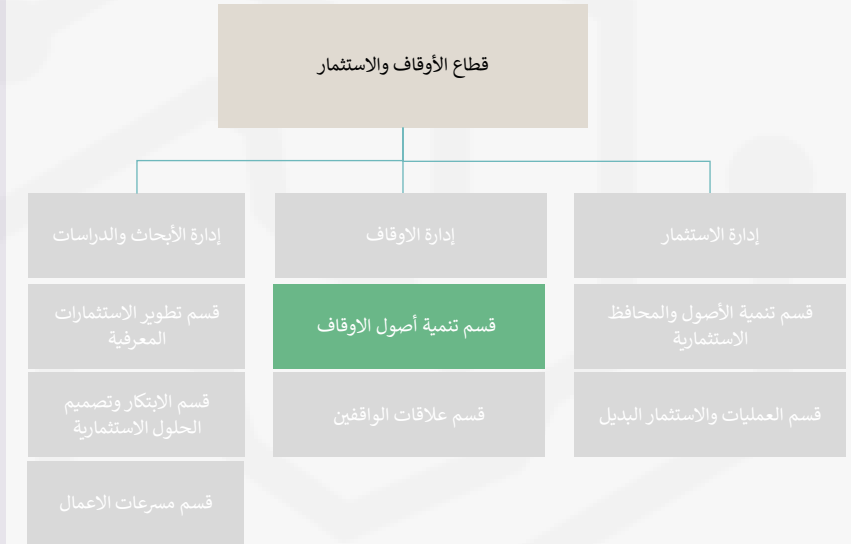


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد خطط تشغيلية وتنموية لتعزيز الاستفادة من أصول الأوقاف التابعة للمعهد.
- حصر الأصول الوقفية وتحديث بياناتها بشكل دوري ضمن نظام موحد للإدارة.
- اقتراح فرص تطوير واستثمار الأصول الوقفية بما يضمن استدامة العوائد.
- متابعة أعمال الصيانة والتشغيل والتأجير المتعلقة بالأصول الوقفية.
- إعداد تقارير دورية توضح العوائد والمخاطر والتوصيات الخاصة بالأصول الوقفية.
- التنسيق مع الجهات الفنية والقانونية لضمان سلامة إجراءات التصرف والتعاقد.
- تطبيق معايير الحوكمة والشفافية في إدارة الأصول بما يتوافق مع الأنظمة الوقفية.

الهيكل التنظيمي

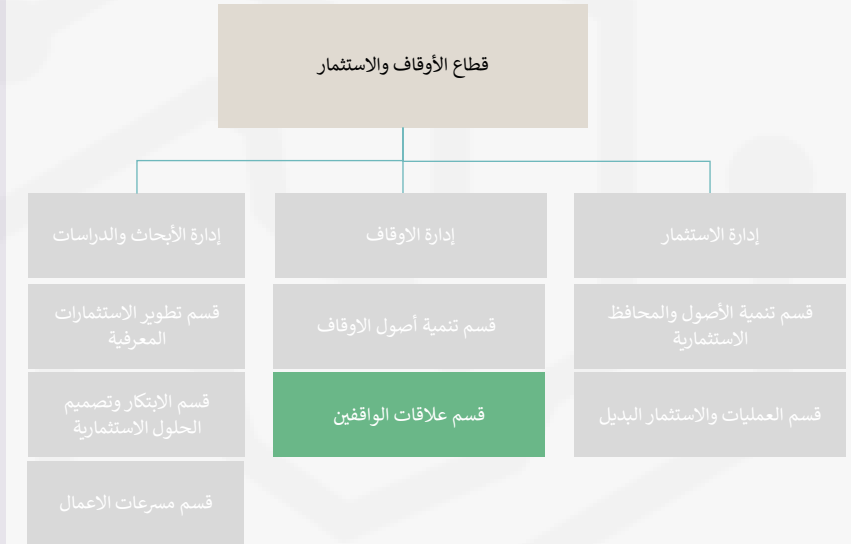


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ الحملات التوعوية والتسويقية للتعريف برسالة وأهداف أوقاف المعهد.
- تعزيز العلاقات مع الواقفين والشركاء الداعمين وتوسيع قاعدة المانحين.
- تنظيم الفعاليات والمناسبات التي تساهم في دعم وتمكين العمل الوقفي.
- إعداد المحتوى الإعلامي والمواد الترويجية المرتبطة بمبادرات الوقف.
- إدارة قنوات الاتصال الخاصة بالأوقاف على المنصات الرقمية والاجتماعية.
- تلقي استفسارات المانحين والمجتمع والرد عليها بما يعكس الاحترافية والمصداقية.
- رفع تقارير دورية عن أنشطة العلاقات العامة ومقترحات تطويرها.

الهيكل التنظيمي

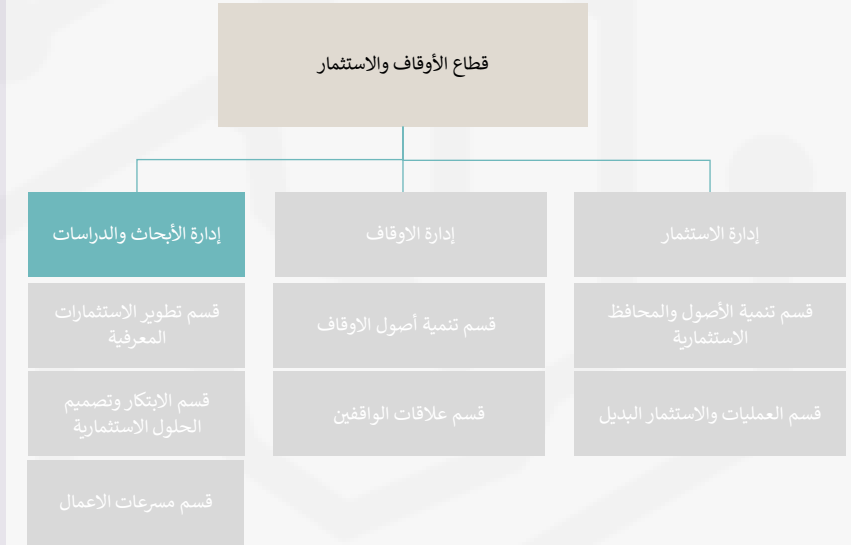


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- اعداد أجندة البحث والتطوير بما يدعم توجهات المعهد وأولوياته الإستراتيجية.
- تطوير المبادرات البحثية الممولة من داخل وخارج المعهد والعمل على استقطاب فرص تمويل بحثي.
- توثيق وتقييم مخرجات الأبحاث وقياس أثرها على قرارات المعهد وأنشطته التشغيلية.
- بناء قاعدة بيانات بحثية تشمل مشاريع الدراسات، الباحثين، والشراكات البحثية.
- التنسيق مع الجهات الأكاديمية والمراكز البحثية لتنفيذ مشاريع مشتركة وتبادل المعرفة.
- تطوير برامج بناء القدرات البحثية للكوادر الداخلية في المعهد.
- رفع التوصيات البحثية للإدارات المعنية وتقديم حلول قائمة على المعرفة لتعزيز كفاءة الأداء.
- ضمان الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمنهجية في جميع المشاريع البحثية المدعومة من المعهد.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



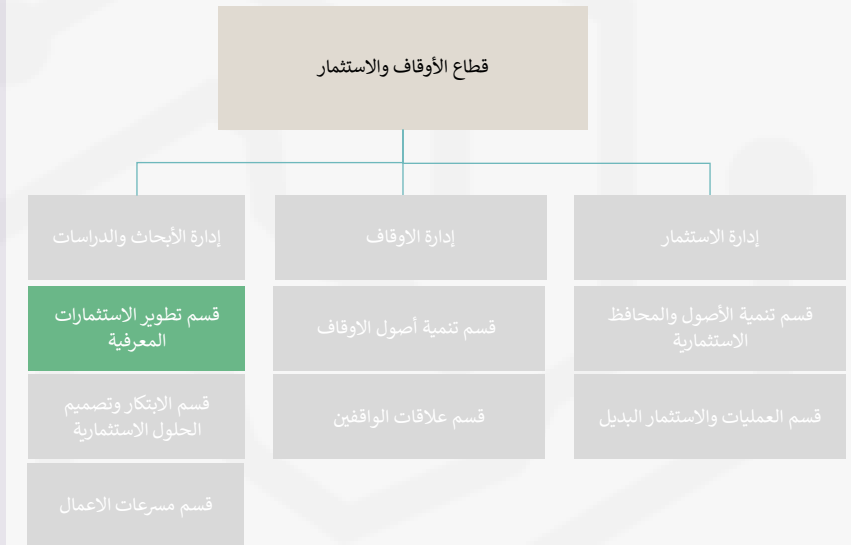


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تحديد مجالات المعرفة القابلة للتحويل إلى فرص استثمارية قابلة للتنفيذ.
- تصميم نماذج أعمال مبتكرة تساهم في تحويل الأبحاث والمحتوى العلمي إلى منتجات أو خدمات ذات قيمة سوقية.
- بناء شراكات مع جهات أكاديمية وبحثية لاحتضان وتطوير المبادرات المعرفية.
- تقييم الجدوى الاقتصادية للمشاريع المعرفية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تطوير برامج دعم وتمكين لتسريع تحويل المعرفة إلى استثمار.
- المساهمة في تحقيق التكامل بين البحث العلمي وخطط النمو الاقتصادي للمعهد.
- توثيق وإدارة حقوق الملكية الفكرية الناشئة عن المشاريع المعرفية.

الهيكل التنظيمي



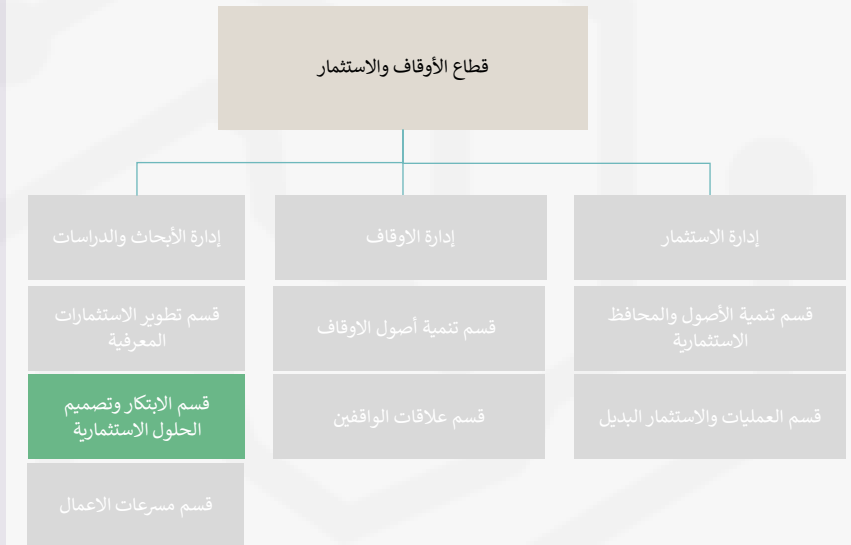


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- استكشاف الاتجاهات العالمية في الاستثمار والابتكار وتوظيفها في تصميم حلول جديدة.
- تطوير أدوات ومنهجيات مبتكرة لحل التحديات الاستثمارية وتوسيع قاعدة العوائد.
- دعم تصميم منتجات استثمارية تتماشى مع احتياجات السوق المحلي وخصوصية المعهد.
- احتضان الأفكار الابتكارية من داخل المعهد وتحويلها إلى فرص استثمارية قابلة للتطبيق.
- تنفيذ تجارب أولية (Pilots) للحلول الاستثمارية الجديدة وتقييم أثرها.
- بناء نماذج تقييم ذكية للمخاطر والعوائد تدعم اتخاذ القرار الاستثماري.
- التنسيق مع الفرق القانونية والمالية لضمان جاهزية الحلول من حيث الامتثال والتنفيذ.

الهيكل التنظيمي

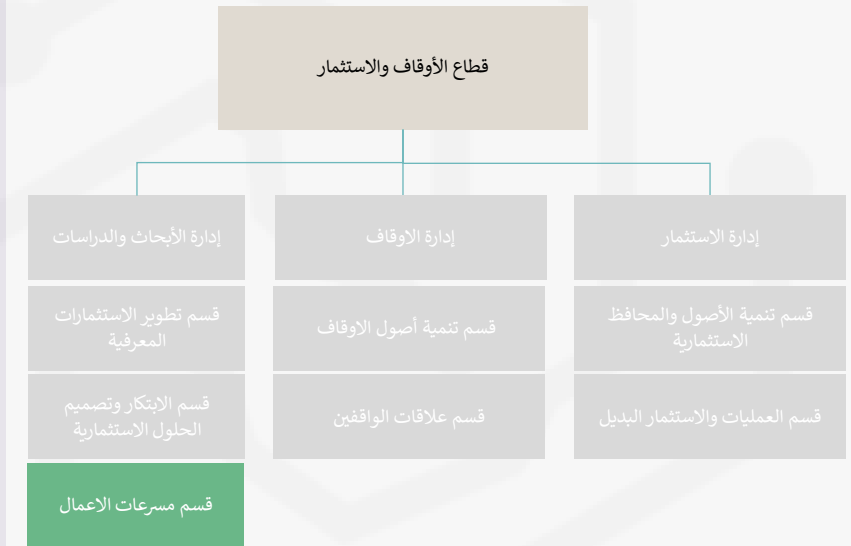


قطاع الأوقاف والاستثمار - المهام والمسؤوليات

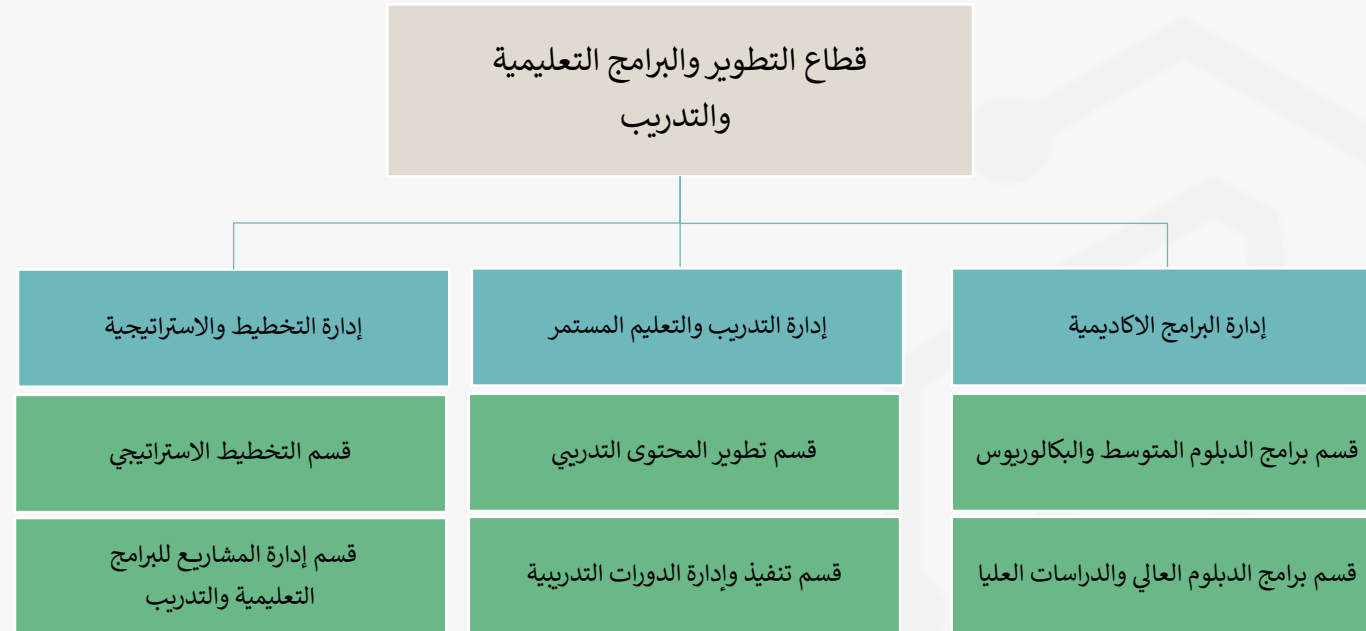
المهام والمسؤوليات

- تصميم وتشغيل برامج تسريع تستهدف الشركات الناشئة والمشاريع الريادية ذات العلاقة باهتمامات المعهد.
- تقديم الدعم الإداري والاستشاري والتقني لرواد الأعمال خلال فترة الاحتضان.
- تنظيم برامج إرشاد وتوجيه بمشاركة خبراء محليين ودوليين.
- توفير بيئة أعمال مرنة ومحفزة على الابتكار والنمو المتسارع.
- دعم الشركات المحتضنة في الوصول إلى التمويل والشركات الاستراتيجية.
- تقييم أداء الشركات المحتضنة وقياس الأثر التنموي والاستثماري للبرنامج.
- توثيق نتائج المسرعة وتقديم تقارير دورية للإدارة حول فرص التوسع أو التحسين.

الهيكل التنظيمي



قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب - المهام والمسؤوليات

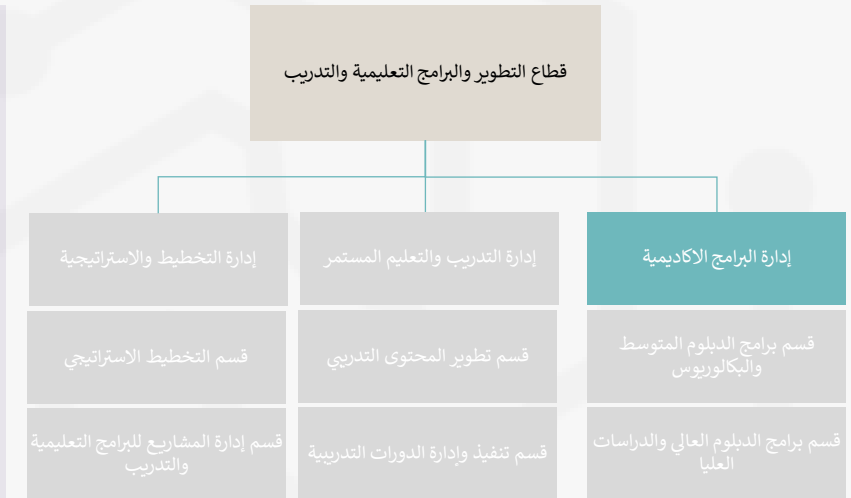


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على تصميم وتطوير البرامج الأكاديمية في مجالات تخصص المعهد بما يواكب المتغيرات العلمية والمهنية.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وضمان توافقها مع الإطار العام للمناهج المعتمد من الجامعة.
- تنسيق عمليات مراجعة البرامج وتحديث محتواها بشكل دوري بناءً على التغذية الراجعة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- ضمان التزام البرامج بالمعايير الوطنية والدولية للجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إعداد الجداول الأكاديمية وتوفير المتطلبات الفنية والإدارية اللازمة لتنفيذ البرامج.
- متابعة أداء الطلبة في البرامج الأكاديمية وتقديم التقارير التحليلية الداعمة لجهود التطوير.
- تنسيق الجهود مع الأقسام الأكاديمية في الجامعة لضمان تكامل البرامج وتبادل الخبرات.
- تطوير آليات تقييم البرامج ومخرجات التعلم لضمان تحقيق الأهداف الأكاديمية المرجوة.
- دعم تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس المرتبطين ببرامج المعهد من خلال برامج تأهيلية وتدريبية.
- توثيق البيانات والإحصاءات المتعلقة بالبرامج الأكاديمية لاستخدامها في عمليات التخطيط والتقويم واتخاذ القرار.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

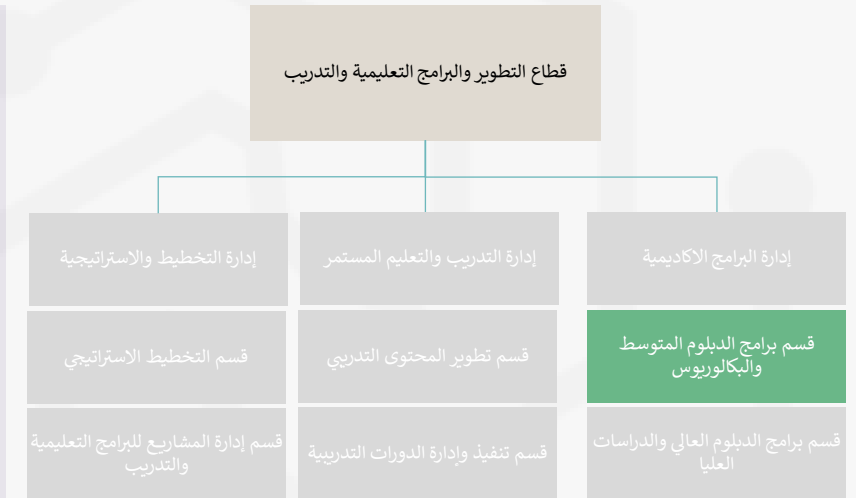


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تصميم وتطوير البرامج الأكاديمية في مرحلة الدبلوم والبيكالوريوس وفقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد الخطط الدراسية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج المعهد.
- تحديث المحتوى الأكاديمي بشكل دوري بناءً على المراجعات العلمية والتغذية الراجعة من الطلبة والمدرسين.
- ضمان تكامل البرامج مع المهارات المطلوبة في سوق العمل وربطها بالمسارات المهنية.
- توثيق بيانات التسجيل والأداء الأكاديمي وتقديم تقارير إحصائية دورية.
- التنسيق مع الكليات واللجان العلمية لاعتماد البرامج والمقررات.
- دعم تطوير قدرات الهيئة التدريسية وتوفير الموارد الأكاديمية اللازمة لضمان جودة التنفيذ.

الهيكل التنظيمي

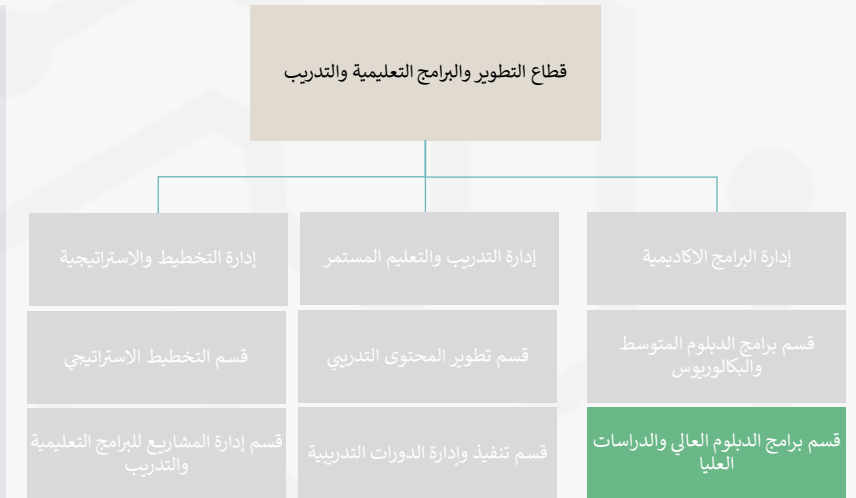


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تطوير البرامج التخصصية للدبلوم العالي والدراسات العليا بما يتوافق مع متطلبات البحث والتطبيق المهني.
- ضمان تكامل محتوى البرامج مع التوجهات الوطنية ومجالات التميز البحثي والمعرفي.
- متابعة تنفيذ البرامج بالتنسيق مع الهيئات الأكاديمية والمشرفين العلميين.
- إعداد النماذج والخطط الدراسية وإجراء مراجعة دورية لمحتوى المقررات.
- الإشراف على تنظيم المحاضرات، الندوات العلمية، ومشاريع التخرج ضمن هذه المرحلة.
- تقديم تقارير دورية عن أداء البرامج، ومستوى رضا الطلبة، ومخرجات البحث المرتبطة بها.
- دعم تطوير بيئة بحثية محفزة ضمن برامج الدراسات العليا، وتشجيع النشر العلمي التطبيقي.

الهيكل التنظيمي



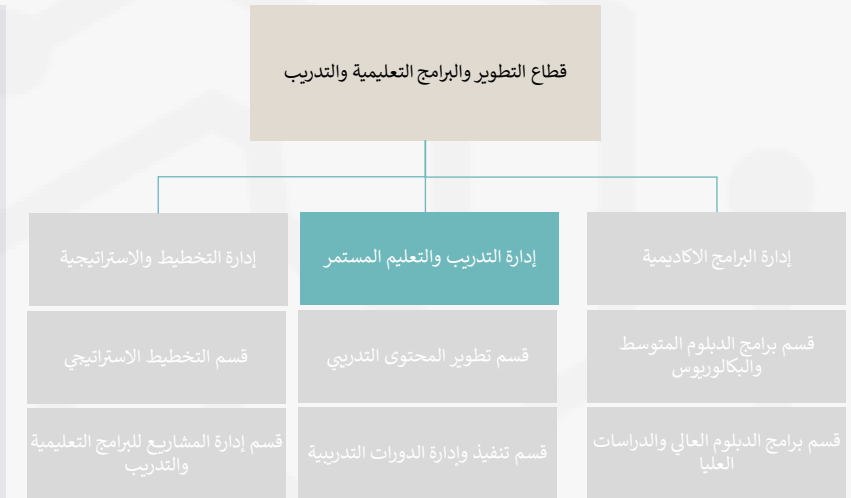


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تصميم وتنفيذ برامج تدريبية مهنية ومتخصصة تستهدف مختلف الفئات في القطاعين العام والخاص.
- تطوير محتوى تدريبي عالي الجودة يواكب مستجدات المهارات والاحتياجات المستقبلية لسوق العمل.
- تنويع أساليب التدريب لتشمل النماذج الحضورية والافتراضية والهجينة بما يضمن فاعلية إيصال المعرفة.
- بناء شراكات تدريبية مع جهات محلية ودولية لتعزيز القيمة المهنية والتنافسية للبرامج.
- اعتماد آليات فعالة لتقييم مخرجات البرامج التدريبية وقياس الأثر المهني على المستفيدين.
- متابعة الأداء التشغيلي للبرامج التدريبية من حيث التسجيل، الحضور، ورضا المشاركين.
- توثيق البرامج التدريبية والمنهجيات المعتمدة لتسهيل مراجعتها وتحديثها باستمرار.
- تطوير منصة إلكترونية أو نظام إدارة تعلم (LMS) لدعم تقديم البرامج ومتابعة تقدم المتدربين.
- تقديم تقارير تحليلية دورية حول مستوى الإنجاز وجودة التنفيذ للبرامج التدريبية.
- تعزيز ثقافة التعلم مدى الحياة من خلال مبادرات تعليمية موجهة تتناسب مع مختلف شرائح المجتمع.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

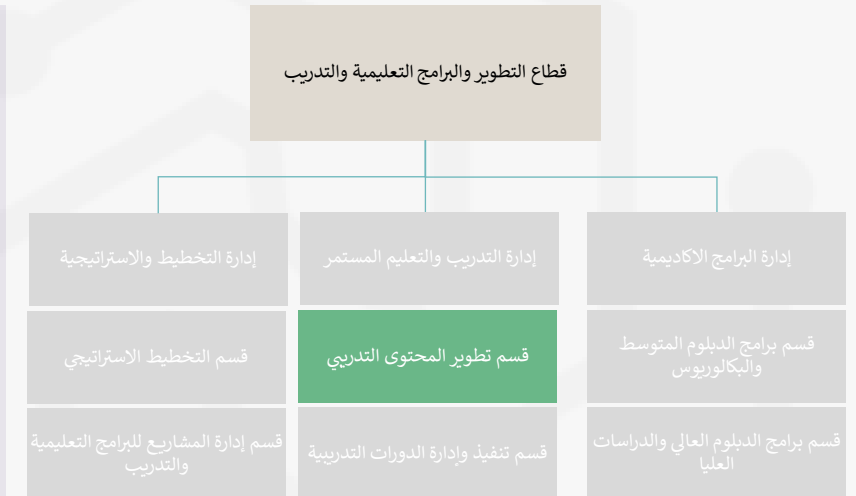


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تصميم وتحديث المحتوى التدريبي للبرامج المهنية والتخصصية بما يتماشى مع المعايير التعليمية وأهداف التدريب.
- إعداد أدلة المدربين والمشاركين وتصميم العروض التفاعلية والملاحق التدريبية.
- مراجعة وتقييم جودة المحتوى التدريبي بشكل دوري بناءً على التغذية الراجعة ومؤشرات الأداء.
- المواءمة بين البرامج التدريبية والمستويات المختلفة للمتدربين لضمان فعالية الإيصال.
- تطبيق المعايير الوطنية والدولية في إعداد المناهج التدريبية مثل DACUM أو ADDIE.
- التنسيق مع المدربين والمصممين التعليميين لضمان تكامل وجودة مخرجات التدريب.
- توثيق ومراجعة المحتوى التدريبي ضمن أنظمة رقمية تتيح سهولة الوصول والتحديث.

الهيكل التنظيمي

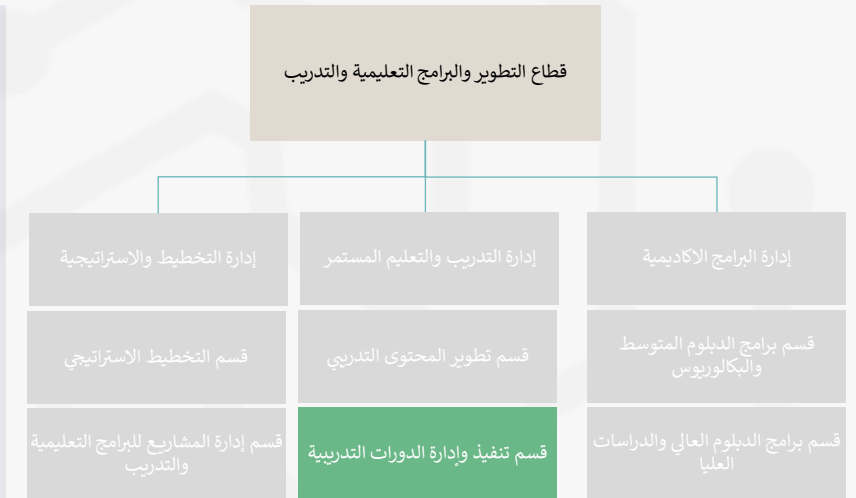


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إدارة الجوانب التشغيلية والتنظيمية لبرامج التدريب من التسجيل حتى إصدار الشهادات.
- تنسيق الجداول الزمنية للدورات وتخصيص الموارد والمرافق التدريبية المناسبة.
- الإشراف على سير الجلسات التدريبية ميدانيًا أو عبر المنصات الإلكترونية.
- التواصل مع المشاركين والمدربين لضمان تجربة تدريبية احترافية ومتكاملة.
- إعداد التقارير الخاصة بالحضور، التقييم، ورضا المشاركين وتحليل نتائجها.
- معالجة أي ملاحظات أو تحديات تشغيلية قد تؤثر على جودة تنفيذ البرنامج.
- التنسيق مع الجهات المستفيدة داخليًا وخارجيًا لتحديد الاحتياج التدريبي وتلبيته.

الهيكل التنظيمي

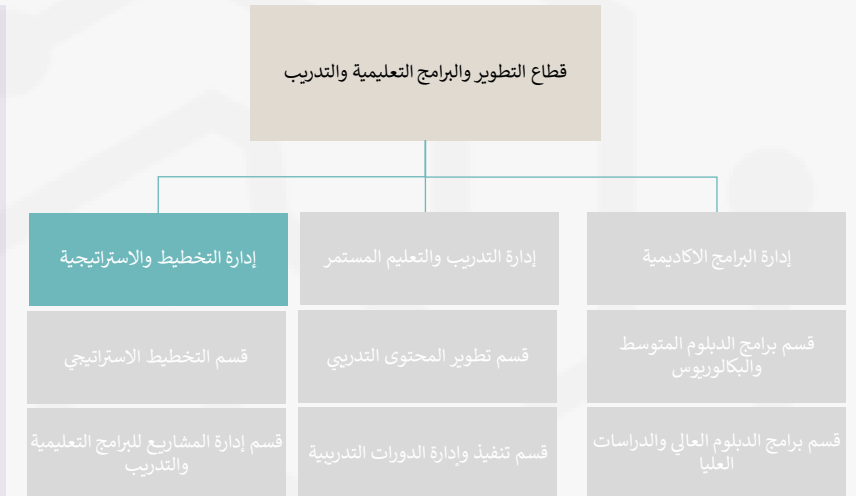


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لبرامج المعهد التعليمية والتدريبية بما يتوافق مع أهداف المعهد ورؤية الجامعة.
- دراسة التوجهات المحلية والعالمية في التعليم والتدريب واقتراح مبادرات تطويرية تعزز من تنافسية المعهد.
- تحليل احتياجات الفئات المستهدفة وسوق العمل لتحديد الأولويات التعليمية والتدريبية المناسبة.
- تصميم الأطر العامة للمسارات الأكاديمية والمهنية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل المعهد.
- تطوير السياسات والمعايير التي تنظم إنشاء وتحديث البرامج التعليمية والتدريبية.
- تقييم أداء البرامج والخطط من خلال مؤشرات واضحة ورفع التقارير اللازمة للقيادات العليا.
- العمل على ضمان توافق البرامج مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي والمهني.
- التحسين المستمر للجودة من خلال تقديم التحليلات والمقترحات التطويرية.
- التنسيق مع الإدارات الداخلية والجهات الخارجية ذات العلاقة لضمان تكامل وتحديث الخطط والمبادرات.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

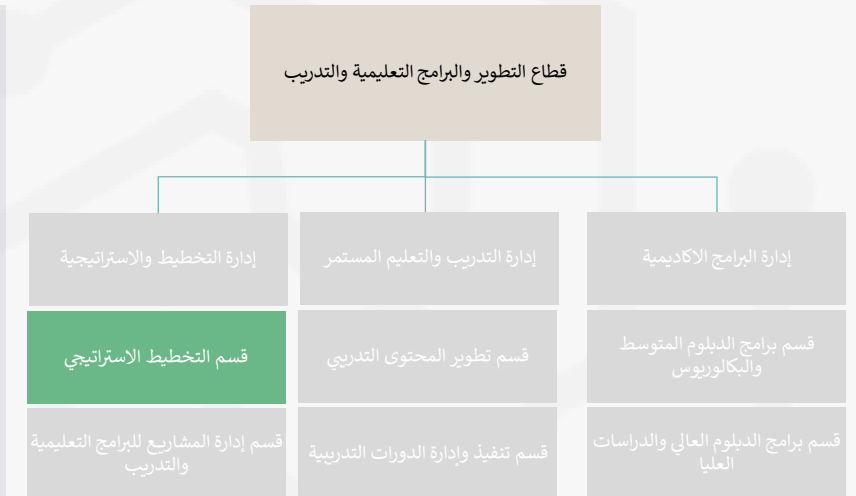


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطط الاستراتيجية طويلة المدى لبرامج المعهد التعليمية والتدريبية بما يحقق التوجهات المؤسسية.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية باستخدام أدوات التحليل الاستراتيجي مثل SWOT وPESTEL.
- بناء مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لمتابعة تنفيذ الاستراتيجيات التعليمية.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية ورفع تقارير دورية عن مستوى الإنجاز والانحرافات.
- تطوير نماذج عمل مرنة تضمن استجابة البرامج للتغيرات في سوق العمل والبيئة التعليمية.
- دعم الإدارات الأخرى في مواءمة أنشطتها مع الأهداف الاستراتيجية العامة للمعهد.
- تحديث الخطط سنوياً بناءً على التقييمات والأثر والبيانات المتاحة.

الهيكل التنظيمي

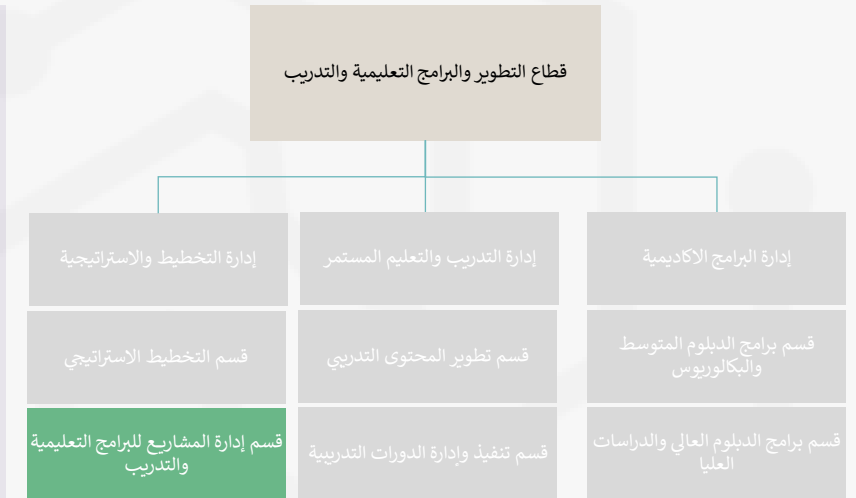


قطاع التطوير والبرامج التعليمية والتدريب- المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تخطيط وتنفيذ ومتابعة المشاريع التعليمية والتدريبية المعتمدة ضمن القطاع.
- إعداد جداول تنفيذ تفصيلية وخطط زمنية وإدارية للمشاريع التعليمية.
- إدارة الموارد والميزانيات المرتبطة بالمشاريع والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- مراقبة تقدم المشاريع مقابل الأهداف والمخرجات المحددة وتوثيق التقارير المرحلية.
- إدارة المخاطر والتحديات المحتملة للمشاريع واقتراح الحلول الاستباقية.
- تطبيق منهجيات إدارة المشاريع مثل PMBOK أو Agile حسب طبيعة المبادرة.
- توثيق الدروس المستفادة من تنفيذ المشاريع وتحسين كفاءة التنفيذ المستقبلي.

الهيكل التنظيمي



المكتب التنفيذي- المهام والمسؤوليات

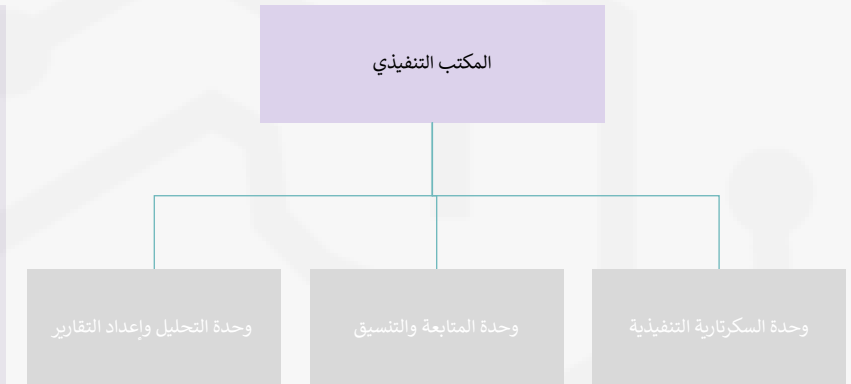


المكتب التنفيذي - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إدارة جدول أعمال عميد المعهد والتأكد من جاهزية الاجتماعات والوثائق.
- تنسيق المراسلات السرية ومتابعتها حتى الإغلاق والتوثيق.
- إنشاء سجل قرارات موحد وتحديث حالة التنفيذ بشكل دوري.
- المتابعة اليومية لتقدم المشاريع والمبادرات الإستراتيجية ورفع ملخص للحالة.
- جمع بيانات الأداء من الإدارات وإصدار لوحات معلومات للإدارة العليا.
- إجراء تحليلات مخاطر وفرص للمشروعات الكبرى وتقديم توصيات قابلة للتنفيذ.
- تنظيم زيارات وضيافة الوفود الرسمية وفق بروتوكولات المعهد.
- إعداد ملخصات استراتيجية لدعم القرارات العاجلة وفي حالات الطوارئ.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

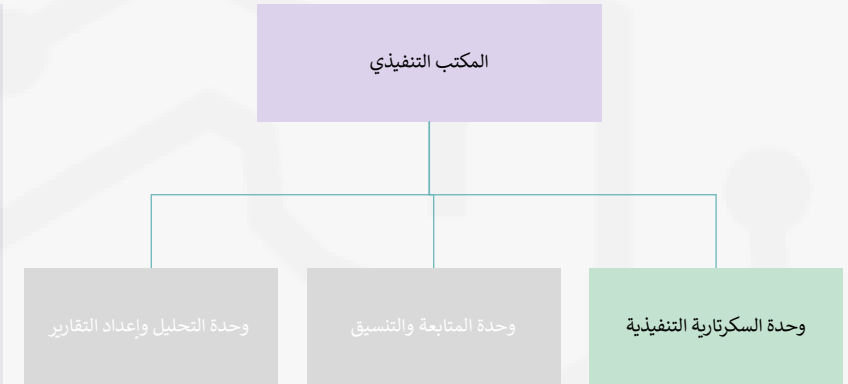


المكتب التنفيذي - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- إدارة جدول أعمال عميد المعهد والوكلاء المساعدين وحجز المواعيد وترتيب الأولويات.
- تجهيز ملفات الاجتماعات وجداول الأعمال وتعميمها على المشاركين.
- تحرير محاضر الاجتماعات وتوزيعها.
- متابعة تنفيذ بنود المحضر مع الجهات المعنية حتى الإغلاق بالتعاون مع وحدة المتابعة والتنسيق.
- استقبال الضيوف الرسميين وترتيب خدمات الضيافة والنقل والبروتوكول.
- إدارة المراسلات الواردة والصادرة وفهرستها إلكترونياً للبحث السريع.
- حفظ المستندات السرية طبقاً لمستويات الصلاحية وسياسات الأمان.
- تنسيق رحلات وسفر عميد المعهد وحجوزات الفنادق والتأشيرات.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

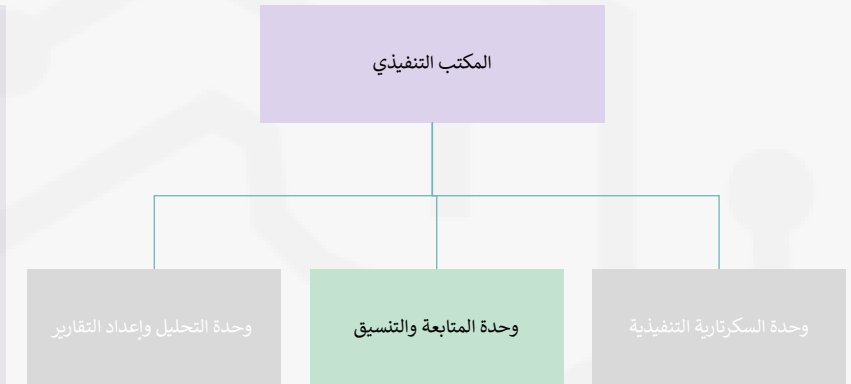


المكتب التنفيذي - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- تحديث سجل قرارات القيادة وتحديد مسؤوليات التنفيذ والمواعيد النهائية.
- إرسال تنبيهات تلقائية للمهام المتأخرة ومتابعة إجراءات التصحيح.
- جمع تقارير تقدم المشاريع وترتيبها في لوحة تحكم موحدة.
- إصدار تقرير أسبوعي بمؤشرات الإنجاز والمخاطر ورفعها لعميد المعهد.
- تسهيل التعاون بين الإدارات لمعالجة العوائق التشغيلية.
- متابعة استجابة الإدارات للتوصيات الرقابية والتدقيقية.
- أرشفة سجلات المتابعة والإغلاق لاستخدامها في عمليات التدقيق المستقبلية.
- تنسيق إنجاز متطلبات الجهات الرقابية والحكومية في المواعيد المحددة.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي

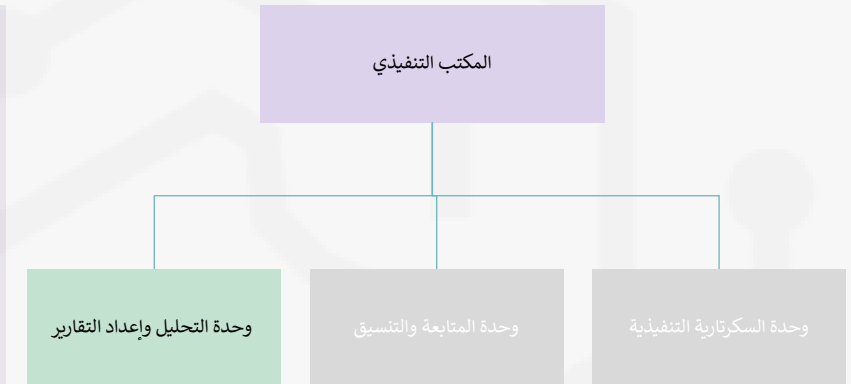


المكتب التنفيذي - المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- جمع بيانات الأداء من مصادر متعددة والتحقق من صحتها وجودتها.
- إنشاء لوحات معلومات تفاعلية باستخدام أدوات ذكاء الأعمال.
- إعداد تقارير شهرية وربيع سنوية عن مؤشرات الأداء الاستراتيجية بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- إعداد دراسات جدوى مختصرة للمبادرات العاجلة ورفع توصيات.
- قياس أثر المبادرات والبرامج على الأهداف الاستراتيجية وتقديم تقارير مقارنة.
- توحيد تعريف البيانات ومصادرها ووضع معايير للحفاظ على الاتساق.
- أي مهام أخرى تسند وتكون ضمن الاختصاص

الهيكل التنظيمي



شكراً

