



اسم الوحدة:

الاتصالات الادارية

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

تاريخ الإصدار :

١

رقم الإصدار

### سياسة/ اجراءات قسم الاتصالات الادارية

اعتماد	مراجعة	المسؤول عن الوحدة
الاسم: د. خالد محمد آل عامر	الاسم: د. عادل أحمد آل سليمان	الاسم: أ. هادي علي آل زبر
الوظيفة: عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الوظيفة: وكيل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للتطوير والجودة	الوظيفة: مسؤول الاتصالات الإدارية
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

٦

عدد الصفحات

١

نسخة رقم:

## ١ مقدمة عن الوحدة

إنّ للاتصالات أهميّة واضحة وضرورة ملحة في إدارة الأعمال، فإن الاتصال الفعال بصورة عامة بين الأفراد داخل المجموعة الواحدة أو بين المجموعات المختلفة يحقّق تقدماً ونموّاً واضحاً للأفراد والمجموعات، فهو يمكّن المدير من تحليل الأمور والمعضلات بطريقة سلمية والتوصّل للنتائج الحلول الصحيحة والمناسبة.

## ٢ رسالة الوحدة:

تسهيل عمليات اتخاذ القرار، والتواصل مع وحدات العمادة، ومتابعة القرارات الإدارية المختلفة لتحقيق رؤية العمادة ورسالتها.

## ٣ أهداف الوحدة:

١. تزويد كل من الإدارات بالمعلومات الضرورية للقيام بالأعمال.
٢. الإنجاز في العمل والرضا عن النتائج بتحقيق الأهداف للأشخاص العاملين عليها.

## ٤ مهام الوحدة:

١. إرسال واستقبال المعاملات الإدارية الصادرة والواردة من وإلى العمادة.
٢. استلام البريد الوارد إلى العمادة وتسليمه إلى الأقسام المعنية داخل العمادة.
٣. متابعة التعميمات والقرارات الإدارية الصادرة من الجهات المختلفة داخل الجامعة.
٤. توزيع البريد والتصوير والنسخ.

## ٥ سياسة الوحدة:

إرسال واستقبال المعاملات من وإلى العمادة.

التعريفات:

٦

قسم الاتصالات الإدارية هو أحد أقسام عمادة التعلم الإلكتروني وهو مسؤول بصورة أساسية عن إرسال واستقبال المعاملات الإدارية الصادرة والواردة من وإلى العمادة.

نطاق تطبيق السياسة:

٧

الكليات والعمادات المساندة والإدارات بجامعة نجران

استثناءات تطبيق السياسة:

٨

لا يوجد

القوانين واللوائح والسياسات والتعاميم ذات الصلة:

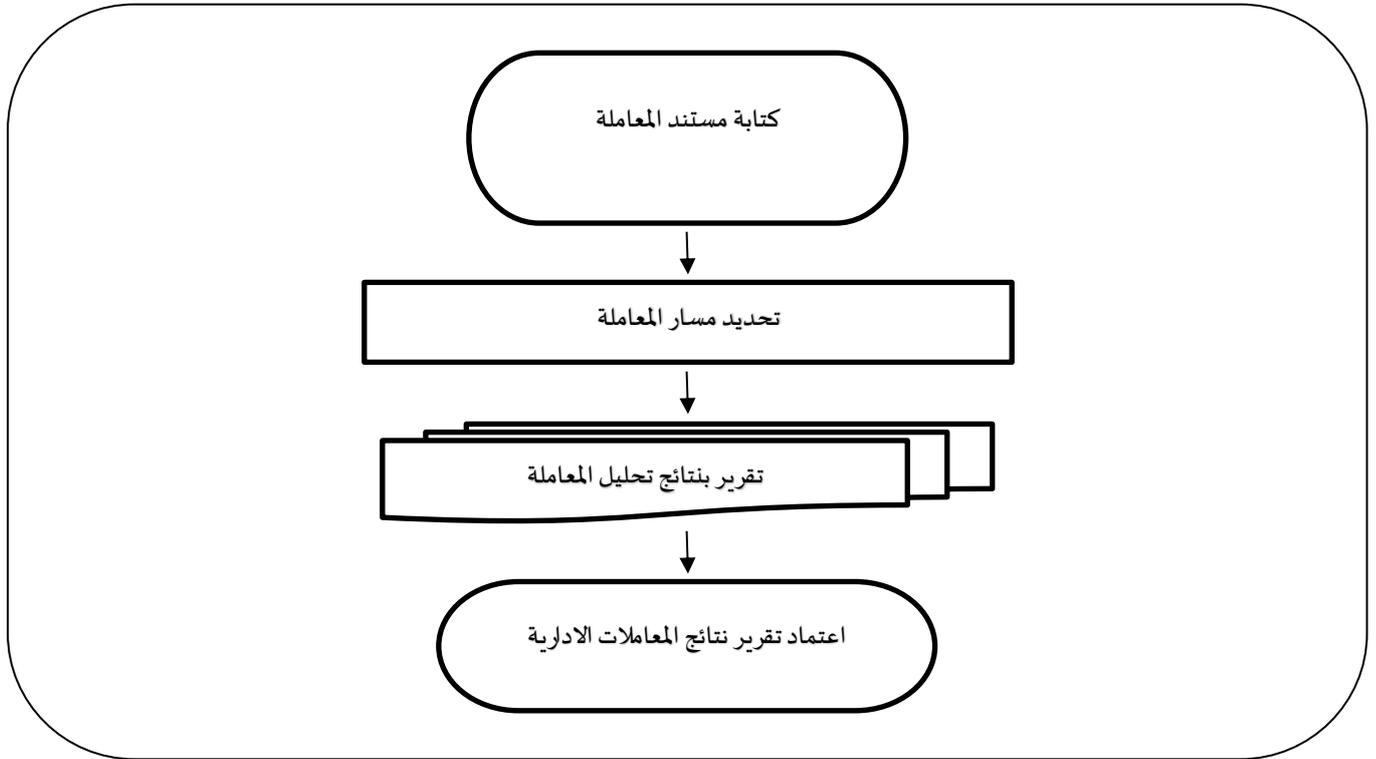
٩

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات السعودية.
٢. الخطة الاستراتيجية الثانية لجامعة نجران.

١٠ إجراءات الوحدة / مخطط سير الإجراءات:

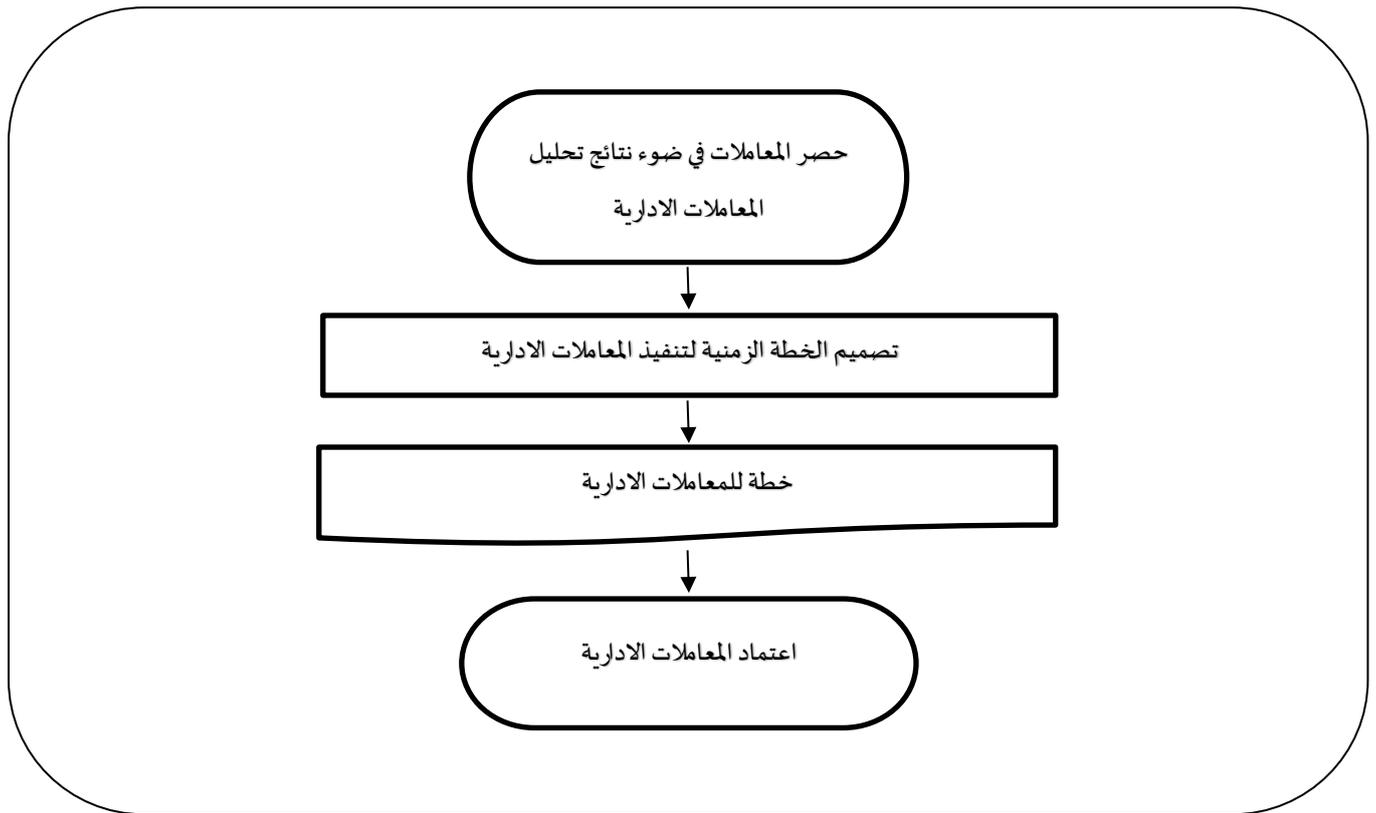
اسم الإجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
ارسال المعاملات الإدارية	كتابة مستند المعاملة	مسؤول الاتصالات الإدارية	تقرير قياس أثر المعاملات
	تحديد مسار المعاملة	مسؤول الاتصالات الإدارية	ترتيب المعاملات المقترحة تنازليًا حسب الأهمية
	تقرير بنتائج تحليل المعاملة	مسؤول الاتصالات الإدارية	قائمة بالمعاملات المقترحة مرتبة تنازليًا حسب الأهمية
	اعتماد تقرير نتائج المعاملات	عميد عمادة التعلم الإلكتروني	المعاملات المقترحة مرتبة تنازليًا حسب الأهمية

مخطط سير الإجراء



اسم الإجراء	الخطوات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	النماذج المستخدمة
استقبال المعاملات الادارية	حصر المعاملات في ضوء نتائج تحليل المعاملات الادارية	مسؤول الاتصالات الإدارية	مقترح المعاملات الادارية المعتمد
	تصميم الخطة الزمنية لتنفيذ المعاملات الادارية	مسؤول الاتصالات الإدارية	قائمة بالمعاملات الادارية
	خطة للمعاملات الادارية	مسؤول الاتصالات الإدارية	-
	اعتماد المعاملات الادارية	عميد عمادة التعلم الإلكتروني	خطة للمعاملات الادارية

### مخطط سير الإجراء



- ملف التشغيل والصيانة للعمادة
- ملف المستحقات المالية.

بيان التعديلات على السياسة/ الإجراءات

رقم النسخة	ملخص التعديل	تاريخ اعتماد التعديل	توقيع رئيس الوحدة