



رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

عام ١٤٤٠هـ

# التقرير السنوي

لرؤية  
الجامعة  
الملك فيصل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# المحتويات

٤	المقدمة
٦	كلمة مدير إدارة المتابعة
٧	الرؤية
٧	الرسالة
٧	الأهداف
٨	مهام إدارة المتابعة
٩	الهيكل التنظيمي
١٠	مهام وحدة الحضور الالكتروني
١٣	مهام وحدة التحقيقات والمتابعة الإدارية
١٦	الإنجازات والمعوقات والمقترحات المناسبة

## المقدمة

تتطلع جامعة الملك فيصل لتقديم أعلى المستويات في كافة المجالات لتكون في مقدمة الجامعات المرموقة عن طريق رفع مستوى أداء منسوبيها وتفاعلهم مع حاجات المجتمع.

ولتحقيق ذلك يجب تهيئة الظروف المناسبة لمنسوبي الجامعة لتحمل المهام والمسؤوليات الموكلة لهم حيث أنه من العوامل الأساسية للوصول لهذه الغاية وجود البرامج الحديثة للمتابعة والرقابة الداخلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات.

ومن هذا المنطلق بات من الضروري وجود إدارة مستقلة بالجامعة باسم إدارة المتابعة حيث تعنى بمتابعة الموظفين والموظفات ومدى التزامهم باللوائح والأنظمة والتعليمات، وإعداد التقارير والتوصيات بهذا الشأن فهي تتولى التأكيد على الالتزام بالدوام الرسمي وتطبيق الجزاءات على المخالفين والتحقق معهم، كما تتابع الردود على الخطابات المرسلة من معالي مدير الجامعة وبعض المسؤولين بالجامعة.

### الارتباط التنظيمي للإدارة:

ترتبط إدارة المتابعة بمدير الجامعة مباشرة.

# مدير جامعة الملك فيصل



معالي مدير جامعة الملك فيصل

د. محمد بن عبدالعزيز العوهلي



جامعة ومجتمع .. بناء وانتماء

[www.kfu.edu.sa](https://www.kfu.edu.sa)



# كلمة مدير إدارة المتابعة



الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد خاتم الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه أتم الصلاة وأزكى التسليم، أما بعد:

إدارة المتابعة وهي في خضم مباشرتها لأعمالها وفقاً لتوجيهات معالي مدير الجامعة د. محمد بن عبد العزيز العوهلي، وفي ضوء التطوير للأنظمة وتطبيق اللوائح والرقابة على منسوبي الجامعة فقد حرصت إدارة المتابعة على الاستعانة بالخبرات الإدارية الموجودة بالجامعات الأخرى والروائد الحكومية وتوريد أحدث الأجهزة لنظام الحضور والانصراف والسعي لتحقيق أعلى مستويات الرضا الوظيفي والوصول بالموظف إلى أقصى درجات الإخلاص والانتماء ، حيث تقع على عاتق إدارة المتابعة مسؤوليات عديدة وهامة كإجراءات المتابعة في مختلف وحدات الجامعة المختلفة للتأكد من سلامة العمل والإجراءات وحسن الأداء والقيام بالجولات الرقابية للوقوف على مواطن القصور وحالات الاخلال بأداء الواجبات الوظيفية او في انجاز المهام لضمان الالتزام بالقوانين واللوائح وفقاً للأنظمة وكذلك تقديم أي مقترحات من شأنها ان تؤدي الى التطوير وحسن سير العمل و وضع التحسينات اللازمة وتطبيق معايير الجودة في مجتمع الجامعة تحقيقاً لرسالتها وتحسين و تطوير أداء الموظفين تحقيقاً لتطلعات حكمتنا الرشيدة حفظها الله و رعاها وتوجيهات معالي مدير الجامعة في ظل التطور الذي تشهده بلادنا وانسجاماً مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ م

أ. خالد بن أحمد السبيعي

## الرؤية

الريادة في الانضباط الوظيفي على مستوى منسوبي الجامعة.

## الرسالة

نسعى للتميز في تطبيق أنظمة سير العمل ونشر ثقافة الرقابة الذاتية من خلال تطبيق معايير الجودة لتحقيق العدالة بين الموظفين وإيجاد بيئة عمل متميزة.

## الأهداف

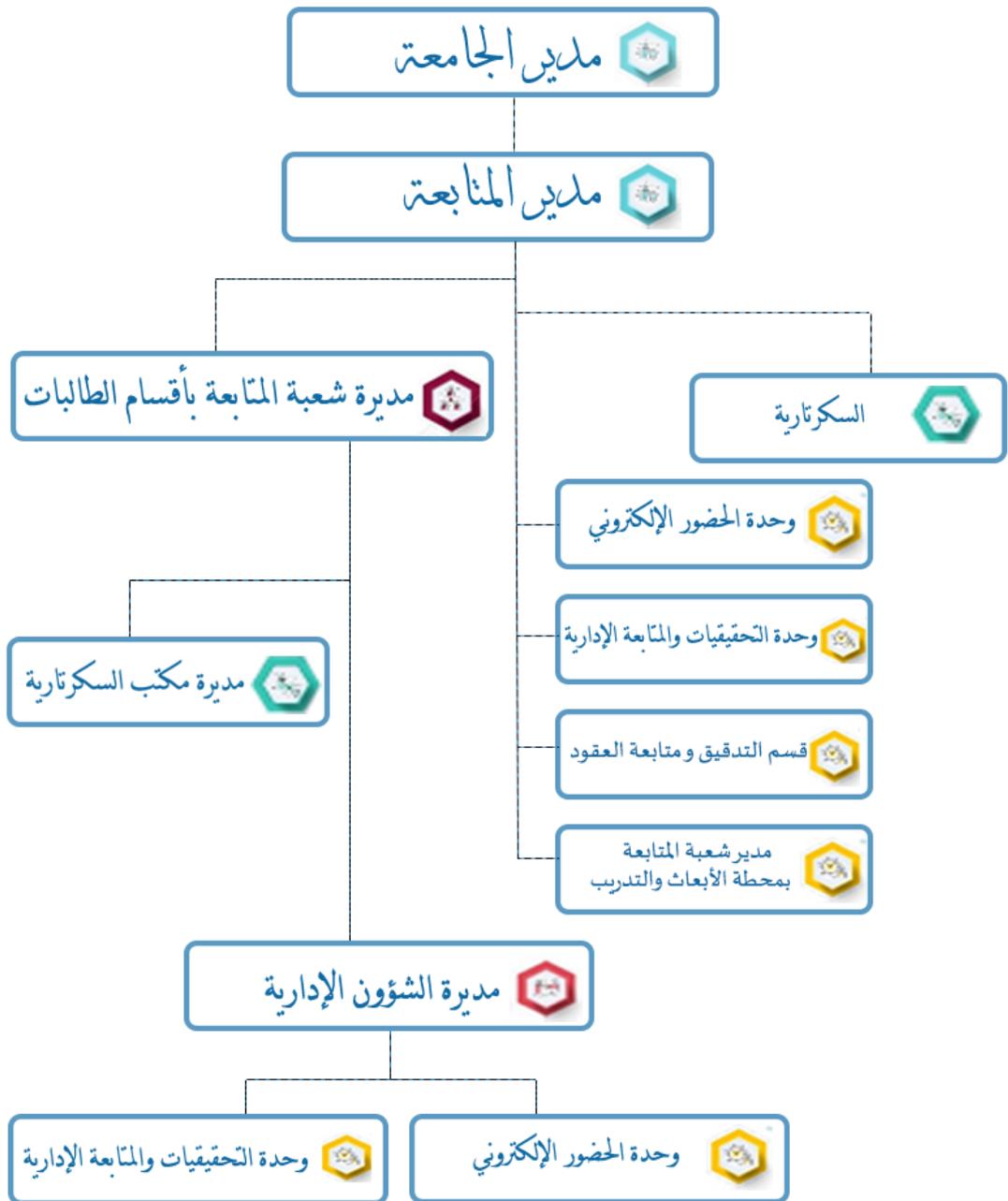
- تحقيق رقابة فعالة لضمان سلامة تحقيق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- متابعة سير العمل الإداري والمعاملات في الجامعة.
- العمل على تنمية وتقوية الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة.
- تطوير الأداء في المتابعة إلكترونياً.

## مهام إدارة المتابعة

تمارس إدارة المتابعة الاختصاصات والمهام الموكلة إليها ومنها:

١. القيام بإجراءات الرقابة والتحريات اللازمة في مختلف أقسام الجامعة.
٢. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف الجهات والوحدات.
٣. فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية وغيرها من المخالفات.
٤. مراقبة انتظام دوام موظفي وموظفات الجامعة والجهات التابعة لها وإجراء ما يلزم في حال ظهور أي قصور والرفع للجهة المسؤولة بذلك.
٥. التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة، وفقاً للصلاحيات المفوضة.
٦. العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى الموظفين والموظفات.
٧. تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
٨. تقديم مقترحات من شأنها تسهيل وتحسين سير العمل بالجامعة.
٩. اعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وانجازاتها وعمل احصائيات شهرية وسنوية عن الشكاوى والمخالفات.
١٠. اجراء التحقيقات مع المستخدمين وكافة المعينين على بند الأجور في جميع المخالفات واقتراح الجزاء المناسب والرفع لمعالي مدير الجامعة بالمخالفات التي تتم من قبل الموظفين الرسميين والتوجيه بإحالة المخالف إلى اللجنة الدائمة لدراسة المخالفات الإدارية والفنية.

# الهيكل التنظيمي



## مهام وحدة الحضور الالكتروني (برنامج حاضر)

- ❖ تتولى الوحدة متابعة النظام الالكتروني (حاضر).
- ❖ الإشراف على بيانات موظفي وموظفات الجامعة في برنامج حاضر من إنشاء الدوام وبرمجته حسب الفترة ونوع الدوام المناسب وفتح الصلاحيات المناسبة.
- ❖ الإعلانات الشهرية لفترة المراجعة والتصحيح لسجلات منسوبي الجامعة في حال وجود ملاحظات بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ❖ إضافة وقت البداية والنهاية للجولات التفتيشية للموظفين الغير متواجدين أثناء الدوام الرسمي بدون عذر مقبول من الرئيس المباشر وإعداد تقرير بذلك لمعالي مدير الجامعة.
- ❖ الرد على جميع استفسارات منسوبي الجامعة بشأن نظام حاضر.
- ❖ تقديم الدعم الفني بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات فيما يخص البرنامج وتقديم خدمات الدعم الفني للمستفيدين من تفعيل البصمات وتحديثها وحل المشاكل المتعلقة بها.
- ❖ إصدار الكروت للحالات الخاصة.
- ❖ مراجعة تقارير الغياب والتأخيرات والرفع بها إلى عمادة شؤون الموظفين لتطبيق الحسومات الشهرية.
- ❖ العمل على تصحيح الملاحظات التي تم رصدها خلال العام الماضي والعمل على تطويرها.
- ❖ حصر واستكمال تأمين أجهزة البصمة حسب احتياج الجهات في الجامعة.

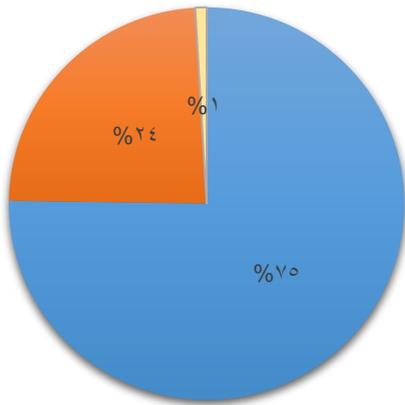
## بيانات وإحصائيات

### (برنامج حاضر)

عدد الأجهزة الموجودة				عدد المباني التي تم بها تركيب أجهزة البصمة	عدد إجمالي أجهزة البصمة
البقي	الاعطال	أخذ البصمات	تم تركيبها		
٠	٢٦	١	٨٢	٦٨	١٠٩

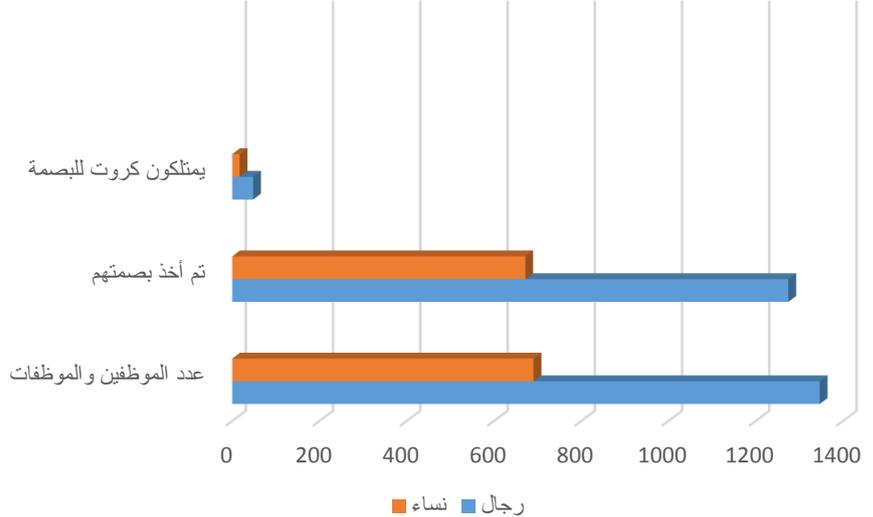
عدد الموظفين الذين				عدد الموظفين والموظفات		الفئة
يمتلكون كروت للبصمة		تم أخذ بصمتهم		نساء	رجال	
نساء	رجال	نساء	رجال	نساء	رجال	العدد
١٧	٤٨	٦٧٧	١٢٩٦	٦٩١	١٣٤٧	
٦٥		١٩٧٣		٢٠٣٨		المجموع

### أجهزة البصمة



■ تم التركيب ■ الأعطال ■ أخذ بصمات

### بيان أعداد الموظفين والموظفات

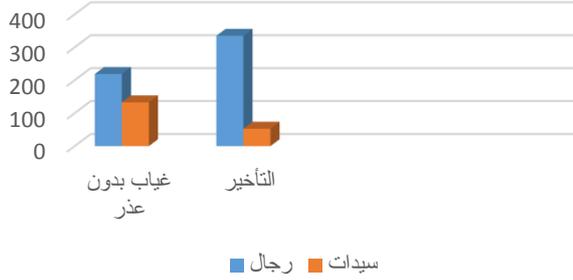


## بيانات وإحصائيات

### (برنامج حاضر)

التأخير		غياب بدون عذر		#
سيدات	رجال	سيدات	رجال	
٥٣	٥١٠	٢٦٨	٥٧٥	عدد الأيام
٥٠	٣٣٥	١٣٣	٢٩١	عدد الموظفين والموظفات

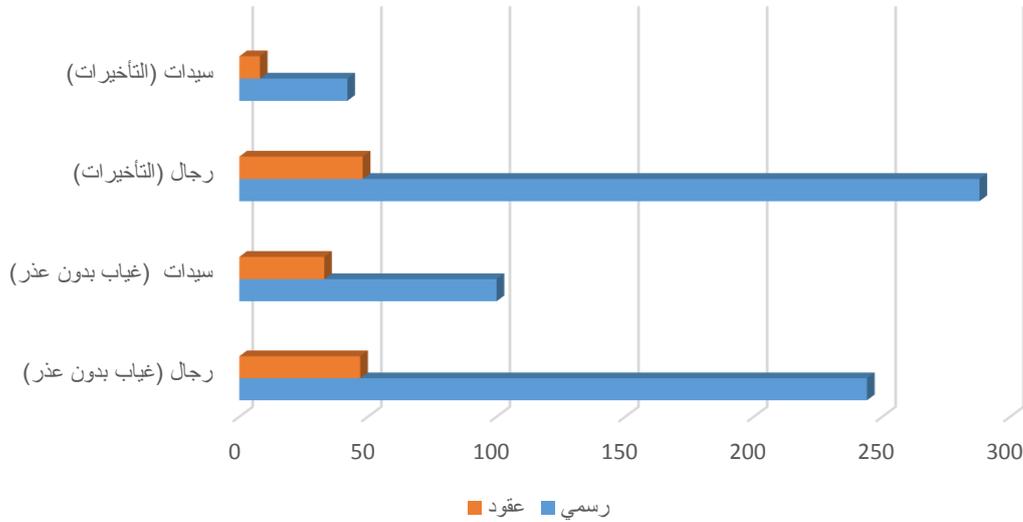
بيان عدد الموظفين والموظفات (الغياب والتأخيرات)



بيان عدد أيام الغياب والتأخيرات



بيان تفصيلي للغياب والتأخيرات بحسب عدد الموظفين والموظفات الرسمي والعقود



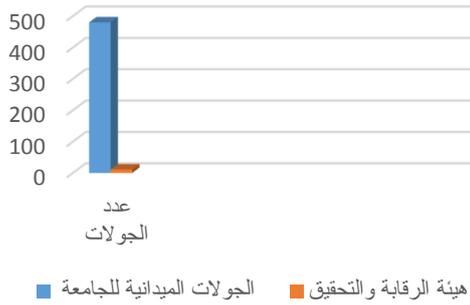
## مهام وحدة التحقيقات والمتابعة الإدارية

- ❖ يتولى دراسة الشكاوى والتواصل مع الجهات والأشخاص ذات العلاقة.
- ❖ توجيه خطابات الاستدعاء لحضور الموظف المراد التحقيق معه.
- ❖ التحقيق مع من تقتضي مجريات العمل التحقيق معه بعد توجيهه حياى ذلك من قبل صاحب الصلاحية والرفع له.
- ❖ القيام بجولات ميدانية لمتابعة انضباط الموظفين والموظفات في كافة عمادات وكليات وإدارات الجامعة وفروعها.
- ❖ إعداد التقارير الخاصة بنتائج الجولات الميدانية ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- ❖ استكمال الإجراءات النظامية حياى متابعة الغيابات بدون عذر والتأخيرات ولفت النظر.
- ❖ إصدار قرار الحسومات ورفعها للجهة المختصة.
- ❖ إعداد التقارير التي تطلب من قبل هيئة الرقابة والتحقيق خلال جولاتهم الميدانية.

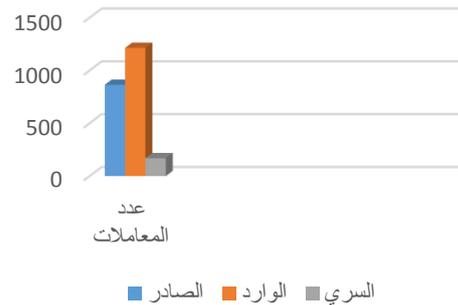
## بيان يوضح عدد المعاملات والجولات

إدارة المتابعة				
الجولات الميدانية لجميع الكليات والعمادات والإدارات بالجامعة	جولات هيئة الرقابة والتحقيق	المعاملات الصادرة السرية	الوارد	الصادر
٤٨٠	٢١ جولة بدون ملاحظات	١٧٠	١٢١٥	٨٦٥

عدد الجولات لإدارة المتابعة



عدد المعاملات لإدارة المتابعة



### شعبة المتابعة بمحطة الأبحاث والتدريب

الجولات الميدانية للجامعة	جولات هيئة الرقابة والتحقيق	الوارد	الصادر
٤٦	١	٧٤٥	٧٥٠

عدد الجولات لشعبة المتابعة بمحطة الأبحاث والتدريب

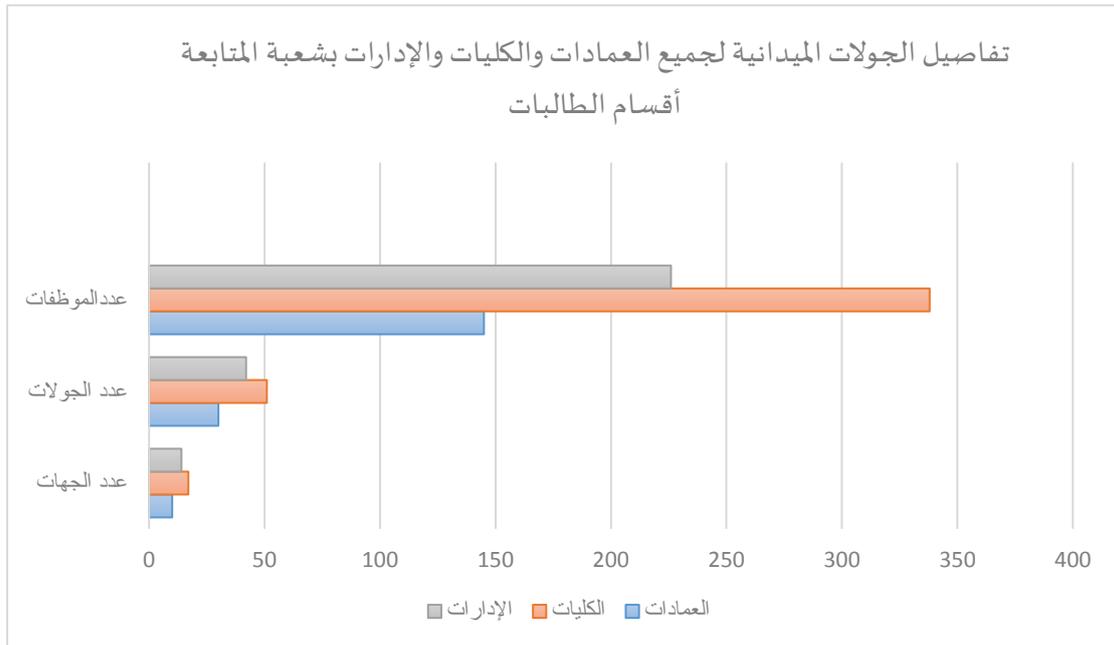


عدد المعاملات لشعبة المتابعة بمحطة الأبحاث والتدريب



## بيان يوضح عدد المعاملات والجولات

شعبة المتابعة بأقسام الطالبات			
الجولات الميدانية للجامعة	جولات هيئة الرقابة والتحقيق	اجمالي عدد المعاملات الصادر والوارد	
١٢٣	١	٩٢٠	
تفاصيل الجولات الميدانية لجميع العمادات والكليات والإدارات			
الادارات	العمادات	الكليات	
٤٢	٣٠	٥١	عدد الجولات
١٤	١٠	١٧	عدد الجهات



## الإنجازات والمعوقات والمقترحات المناسبة

الإنجازات	#
تطبيق نظام الحضور والانصراف الإلكتروني (حاضر) على جميع جهات الجامعة ومتابعة تطبيق الأنظمة والضوابط فيها.	١
تم حل كافة الصعوبات والمشكلات المتعلقة بتحديث البصمات وأنواع الدوامات وذلك بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات	٢
اعداد وتنسيق وتصميم محتوى موقع إدارة المتابعة على بوابة الجامعة (الموقع الرسمي لجامعة الملك فيصل)	٣
المقترحات المناسبة لتجاوزها	المعوقات التي تواجه إدارة المتابعة والشعب التابعة لها
توفير الوظائف اللازمة من الجهة المختصة	١ قلة الوظائف المعتمدة لإدارة المتابعة
منح دورات تدريبية في مجال العمل	٢ قلة الدورات التدريبية الداخلية والخارجية
زيادة الوعي ونشر التعليمات والأنظمة والتأكيد عليهم بالالتزام بما جاء في التعاميم.	٣ عدم التزام بعض مسؤولي الجهات بتنفيذ التعليمات والأنظمة
التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات لإطلاق ايقونة برنامج حاضر في موقع الجامعة ليسهل على الموظفين الدخول على البرنامج من خارج الجامعة	٤ عدم إمكانية الدخول الى نظام حاضر من خارج الجامعة
توفير أجهزة مع الشركة المشغلة أو عمل اتفاقية مع الجهة المختصة.	٥ نقص عدد أجهزة البصمة
توفير الأجهزة من قبل الجهة المختصة	٦ حاجة الإدارة لأجهزة الحاسب الآلي المحمول (لتحديث البصمات وإكمال الإجراءات بسهولة)
توفير عدد كافي من المكاتب	٧ قلة عدد المكاتب في شعب المتابعة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ