

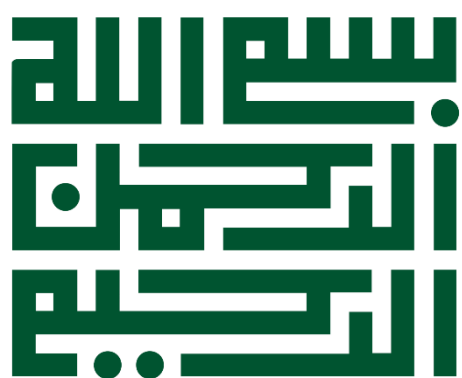
دليل حوكمة مشاركة وتمثيل

جامعة الملك خالد في المناسبات

والمسابقات المحلية والدولية

2025 - 1446





المقدمة



تمثل مشاركة الجامعة في المناسبات والمسابقات المحلية والدولية فرصة استراتيجية لإبراز تميزها العلمي والمجتمعي، وتعزيز مكانتها المؤسسية على المستويات الوطنية والعالمية. ومن هذا المنطلق، يأتي إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً تنظيمياً لحوكمة مشاركة وتمثيل الجامعة في هذه الفعاليات، عبر تحديد القواعد والضوابط الإجرائية التي تحكم عمليات الترشيح والمشاركة، بما يحقق أعلى معايير الشفافية والعدالة، ويضمن تمثيلاً مؤثراً ومشرفاً للجامعة. كما يهدف هذا الدليل إلى رفع كفاءة عمليات المشاركة، من خلال تنظيم تكاملي بين الجهات ذات العلاقة، يدعم الاستدامة والجودة المؤسسية، ويعزز موامة المشاركة مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة، بما يحقق المصلحة العليا للمؤسسة.

الأهداف العامة للدليل



يهدف هذا الدليل إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الاستراتيجية، من أبرزها:

1. **تحقيق العدالة والشفافية:** وضع معايير واضحة لاختيار المشاركين تضمن تكافؤ الفرص وتعزز من مصداقية التمثيل.
2. **تعزيز سمعة الجامعة المؤسسية:** التأكد من أن جميع المشاركات تتماشى مع رؤية الجامعة ورسالتها، وتعكس تميزها على كافة الأصعدة.
3. **تحقيق الاستفادة القصوى من المشاركات:** ضمان أن تكون المشاركات قيمة وتحقق أثراً ملموساً يعود بالنفع على الجامعة والمشاركين.
4. **رفع كفاءة العمليات التنظيمية:** تطوير إجراءات موحدة ومؤتمتة تساهم في تسهيل عمليات الترشيح والمشاركة، وتقليل العشوائية في اتخاذ القرارات.
5. **تعزيز التكامل المؤسسي:** توحيد الجهود بين مختلف الجهات داخل الجامعة لضمان تحقيق مشاركة فعالة ومدروسة.
6. **تطوير آليات المتابعة والتقييم:** وضع منهجية واضحة لقياس أثر المشاركات على المستوى المؤسسي والفردى، لضمان التحسين المستمر.

الضوابط العامة



يهدف هذا الجزء من الدليل إلى تحديد الإطار التنظيمي الذي يحكم مشاركة وتمثيل الجامعة في المناسبات والمسابقات المحلية والدولية، من خلال توضيح أنواع المشاركات، وضبط المعايير والضوابط المرتبطة بها، وتحديد الفئات المستهدفة، بالإضافة إلى توزيع الأدوار والمسؤوليات بين الجهات المعنية داخل الجامعة بما يحقق حوكمة فعالة ومتكاملة.

أولاً: أنواع المشاركات



تشمل المشاركات التي تنظمها أو تشارك فيها الجامعة ما يلي:

1. المسابقات العلمية والأكاديمية (أولمبيادات، تحديات بحثية، مؤتمرات طلابية، جوائز أكاديمية، الهاكاثونات)
2. الفعاليات البحثية والمهنية (منتديات، معارض تخصصية،)
3. المشاركات الثقافية والفنية والإبداعية (مسابقات أدبية، عروض فنية، مهرجانات ثقافية)
4. المشاركات الرياضية والصحية (بطولات رياضية، حملات توعوية)
5. التمثيل الرسمي في لجان وطنية أو دولية (عضوية لجان، فرق تحكيم، لجان تنظيمية)
6. جوائز التميز المؤسسي أو الفردي (جوائز وطنية أو دولية تتعلق بالأداء الأكاديمي أو المؤسسي أو البحثي)
7. المهرجانات والأيام المجتمعية
8. ورش العمل والأمسيات والحملات
9. الأيام العالمية
10. الزيارات العلمية للجهات الداخلية والخارجية

ثانياً: معايير وضوابط المشاركة



تُحدد المشاركات وفق مجموعة من المعايير والضوابط التي تضمن الاتساق مع رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وتساهم في تعزيز التمثيل المؤسسي وتحقيق الأثر المطلوب. وتشمل هذه المعايير ما يلي:

1. التوافق مع خطة الجامعة الاستراتيجية ومجالات التميز المعتمدة، بما يضمن أن تكون المشاركة داعمة لتوجهات الجامعة المستقبلية وأولوياتها الوطنية والعالمية. حيث يتم تصنيفها حسب أهميتها الاستراتيجية، مما يساعد في ترتيب الأولويات عند تزامن المشاركات أو محدودية الموارد.
2. أن تكون الفعالية أو الجائزة ذات طابع علمي أو مؤسسي أو مجتمعي، وتمثل قيمة مضافة للجامعة من حيث إبراز إنجازاتها أو تعزيز الشراكات أو رفع الوعي بمجالات تخصصية.
3. توافر مخرجات واضحة ومحددة للمشاركة، مثل تقارير علمية، أوراق بحثية، شهادات مشاركة أو تميز، جوائز محققة، أو توثيق إعلامي يعزز الصورة الذهنية للجامعة.
4. أن تتضمن المشاركة حضوراً فعلياً ومؤثراً للجامعة، بحيث لا تقتصر على التمثيل الاسمي فقط، بل تشمل إسهاماً حقيقياً وملموساً من خلال إحدى أو أكثر من الوسائل التالية:
 - تقديم محاضرة علمية أو ورقة عمل ضمن برنامج الفعالية.
 - إقامة معرض مصغر يبرز منجزات الجامعة وبرامجها الأكاديمية أو البحثية أو الابتكارية.
 - عرض منتجات أو ابتكارات أو مبادرات جامعية تعكس التميز المؤسسي.
 - المشاركة في جلسات حوارية أو نقاشات علمية تمثل الجامعة بصورة فاعلة.
5. أن تكون المشاركة معتمدة مسبقاً ضمن روزنامة الفعاليات والمسابقات المعتمدة من اللجنة، بحيث يتم التخطيط لها بشكل استباقي في إطار جدول سنوي منظم.
6. أن تتاح المشاركة لكافة جهات الجامعة بشكل عادل، مع ضمان توزيع الفرص بشكل منصف بين الجهات المختلفة، ومنع التكرار غير المبرر لنفس الجهات أو الأفراد بما يعزز مبدأ الشفافية والتمثيل المؤسسي المتوازن.

7. ألا يتجاوز عدد المشاركين من الجهة الواحدة ثلاثة أشخاص في كل فعالية، وألا يتم تكرار ترشيح نفس الأفراد لأكثر من مرة خلال العام الميلادي. كما يُحدد الحد الأقصى للمشاركة للجهة الواحدة بمرتين خلال العام الميلادي.
8. يطبق مبدأ التناوب في المشاركات التمثيلية بحيث لا يتم ترشيح المشارك نفسه لفعاليات متشابهة خلال عامين متتاليين، لضمان عدالة التوزيع واتاحة الفرص للجميع.
9. يجب الرفع بالطلبات بمدة لا تقل عن 30 يوما من بدء الفعالية.

"يُستثنى من ذلك الجهات التي تقتضي طبيعة عملها سرعة إصدار الموافقة وضرورة وجود مشرف مرافق، كجزء من مهامها الإشرافية أو الميدانية، ويعتمد هذا الاستثناء تلقائياً دون الحاجة إلى العرض على اللجنة، نظراً لطبيعة العمل وصعوبة ضبط هذه المشاركات مركزياً."

سياسة تفضيل المشاركات



في حال كان عدد المرشحين أكثر من العدد المحدد، يتم ترتيب الأولويات وفقاً لما يلي:

- تُمنح الأولوية للمرشحين الذين لديهم مشاركة فعلية (تقديم بحث، ورشة عمل، تنظيم جلسة، إلخ) وليس الحضور فقط.
- عند تساوي المرشحين، تكون الأفضلية لمن لديه أقل عدد من المشاركات خلال آخر عامين ميلاديين.
- إذا استمر التساوي، تكون الأفضلية لصاحب المنصب الإداري الأعلى.
- إذا استمر التساوي، تكون الأفضلية لصاحب المرتبة الأكاديمية أو الوظيفية الأعلى.

ثالثاً: الفئات المستهدفة



تستهدف آلية المشاركة المنظمة في المناسبات والمسابقات المحلية والدولية مختلف فئات مجتمع الجامعة، لضمان تمثيل مؤسسي شامل يعكس تنوع القدرات والإمكانات داخل الجامعة. وتشمل الفئات المستهدفة ما يلي:

1. **القيادات الأكاديمية والإدارية:** الممثلين الرسميين للجامعة في الفعاليات ذات الطابع الاستراتيجي أو المؤسسي، كالمؤتمرات الوطنية والدولية أو اجتماعات الجهات الرسمية.
2. **جهات الجامعة المختلفة:** وتشمل وكالات الجامعة، الكليات، العمدات المساندة، الإدارات، الوحدات، المراكز البحثية والخدمية، وذلك بما تمتلكه من برامج أكاديمية، ومبادرات بحثية، ومشاريع تطويرية تعكس الصورة المؤسسية المتكاملة للجامعة وتسهم في إثراء المشاركات.
3. **أعضاء هيئة التدريس والباحثون:** من لديهم مشاريع ومبادرات نوعية لتمثيل الجامعة.
4. **الكوادر الفنية أو التخصصية ذات العلاقة:** مثل الفنيين والمتخصصين في المختبرات، التصميم، التقنية، أو الأنشطة الطلابية، والذين تسهم مشاركتهم في دعم الصورة التنفيذية للمشاركة.



رابعًا: أدوار ومسؤوليات الجهات المعنية داخل الجامعة

لتحقيق التكامل المؤسسي في إدارة المشاركات والتمثيل الرسمي للجامعة في المحافل المحلية والدولية، تُحدّد المهام والمسؤوليات لكل جهة من الجهات المعنية وفقًا لأدوارها التنظيمية، بما يضمن كفاءة التنفيذ ووضوح المساءلة. ويوضح الجدول التالي توزيع تلك الأدوار والمسؤوليات

المسؤوليات	الجهة
- اعتماد السياسات والضوابط التنظيمية للمشاركات . - مراجعة طلبات الترشيح والتأكد من مطابقتها للمعايير . - تقييم المشاركات ورفع التوصيات والموافقات النهائية. - استلام وتقييم التقارير النهائية للمشاركات والتوصية بشأنها.	اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات
- ترشيح المشاركين بناءً على معايير المشاركة المعتمدة . - التحقق من استيفاء المرشحين للشروط المحددة . - إعداد تقارير المتابعة والتقييم بعد انتهاء المشاركة.	جهات الجامعة المختلفة (وكالات، كليات، عمادات، إدارات، مراكز، وحدات)
- تقديم الدعم اللازم للمشاركات الطلابية والبحثية . - التنسيق الإداري واللوجستي للمشاركات المعتمدة.	عمادة شؤون الطلاب / عمادة البحث والدراسات العليا / الإدارة العامة للموارد البشرية
- توثيق المشاركات وتغطيتها إعلاميًا . - إبراز التمثيل المؤسسي للجامعة في مختلف الوسائل الإعلامية والمنصات الرسمية.	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- الالتزام التام بالضوابط والتعليمات المنظمة للمشاركة . - تمثيل الجامعة بصورة مهنية ومشرفة . - تقديم تقارير شاملة بعد المشاركة، وتوثيق المخرجات والمنجزات المحققة.	المشاركون أنفسهم (أفراد أو فرق مشاركة)

خامساً: آلية التقديم والموافقة



تهدف هذه الآلية إلى تنظيم وتوحيد خطوات التقديم للمشاركة، وضمان مرورها عبر قنوات رسمية تُحقق الحوكمة المؤسسية والعدالة في التمثيل، وتُسهم في تكامل الأدوار بين الجهات المختلفة داخل الجامعة.

1. إجراءات التقديم والمراجعة



تتم إجراءات التقديم وفق تسلسل منظم يشمل الخطوات التالية:

- تقوم الجهة الراغبة في المشاركة برفع طلب رسمي عبر النموذج المعتمد من اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات.
- يُرفق مع الطلب كافة الوثائق الداعمة، مثل: الدعوة الرسمية، وصف الفعالية، مبررات المشاركة، الأهداف المتوقعة، والمخرجات المتوقعة.
- تُرسل الطلبات إلى أمانة اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات للتأكد من استيفائها للمعايير المحددة في هذا الدليل.
- تُحال الطلبات بعد المراجعة الأولية إلى اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات لدراستها وتقييمها.

2. آلية اتخاذ القرار والموافقة النهائية



- تقوم اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات بمراجعة جميع الطلبات المحالة إليها وتحليلها وفق معايير التقييم المعتمدة.
- يتم إصدار توصية بالموافقة أو الاعتذار بناءً على مدى توافق المشاركة مع المعايير، وتوفر الفرص للجهات الأخرى، والأثر المتوقع منها.
- يتم اعتماد المحضر من معالي رئيس الجامعة، ويُعد ذلك القرار النهائي بشأن الموافقة على المشاركة.
- تُخطر الجهة المتقدمة بالموافقة أو عدمها بشكل رسمي وخلال مدة زمنية محددة، مع توضيح الأسباب في حال عدم الموافقة.
- تُدرج المشاركات المقبولة ضمن جدول المشاركات المعتمد رسميًا، ويتم التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاستكمال الإجراءات التنظيمية واللوجستية اللازمة.

سادساً: إجراءات التواصل والتصعيد



تُعد آليات التواصل والتصعيد من الأدوات التنظيمية الأساسية التي تسهم في تعزيز فاعلية التنسيق بين اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات والجهات ذات العلاقة، وضمان معالجة التحديات بطريقة مؤسسية ومنهجية تسهم في دعم جودة التمثيل وتحقيق أهداف المشاركة.

1. آليات التواصل الرسمي



تُحدد قنوات التواصل الرسمية مع اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات لضمان تنظيم تدفق المعلومات والطلبات وتوحيد إجراءات التنسيق. وتشمل الآليات المعتمدة ما يلي:

- تقديم طلب مشاركة من الجهة المعنية عبر النموذج الإلكتروني المعتمد.
- المعاملات المحالة من معالي رئيس الجامعة إلى اللجنة.

ويُشترط في جميع الحالات تعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بالمشاركة من خلال الرابط المعتمد، لكي يتم مناقشة الموضوع ضمن اجتماعات اللجنة وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

2. آليات التصعيد ومعالجة التحديات



في حال حدوث أي إشكاليات أو تحديات أثناء المشاركة أو ضمن إجراءات التقديم والموافقة، يتم اتباع الآلية التالية لضمان سرعة المعالجة واستمرارية العمل المؤسسي:

- تقوم الجهة المعنية أو العضو المختص بتعبئة النموذج المخصص للتصعيد وتقديمه من خلال حساب اللجنة على منصة "إنجاز".
- يتم إحالة الموضوع إلى رئيس اللجنة لتقييمه مبدئياً وتحديد مستوى التصعيد اللازم بناءً على طبيعة المشكلة وتأثيرها.
- إذا كانت المشكلة قابلة للمعالجة داخلياً، يتم اتخاذ الإجراء المناسب من قبل اللجنة مباشرة.
- في حال تعذر المعالجة داخلياً، يتم تصعيد الموضوع إلى اللجنة بكامل أعضائها لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- تُوثق جميع مراحل التصعيد والمعالجة إلكترونياً عبر منصة "إنجاز"، لضمان الشفافية وحفظ السجلات وتحقيق التحسين المستمر.

3. المدة الزمنية لمعالجة الطلبات

لضمان الكفاءة المؤسسية وتسريع وتيرة اتخاذ القرارات، يتم الالتزام بإطار زمني واضح لمعالجة الطلبات، كما يلي:

- تُعالج الطلبات المكتملة خلال مدة أقصاها (15 يوم عمل) من تاريخ استلامها.
- في حال وجود نواقص، تُعاد الطلبات للجهة المعنية مع تحديد المطلوب استكمالها خلال مدة زمنية مناسبة.
- بعد استكمال الطلب، يُستأنف مسار المعالجة خلال مدة إضافية لا تتجاوز (15 يوم عمل).

سابعاً: إجراءات المتابعة والتقييم بعد المشاركة

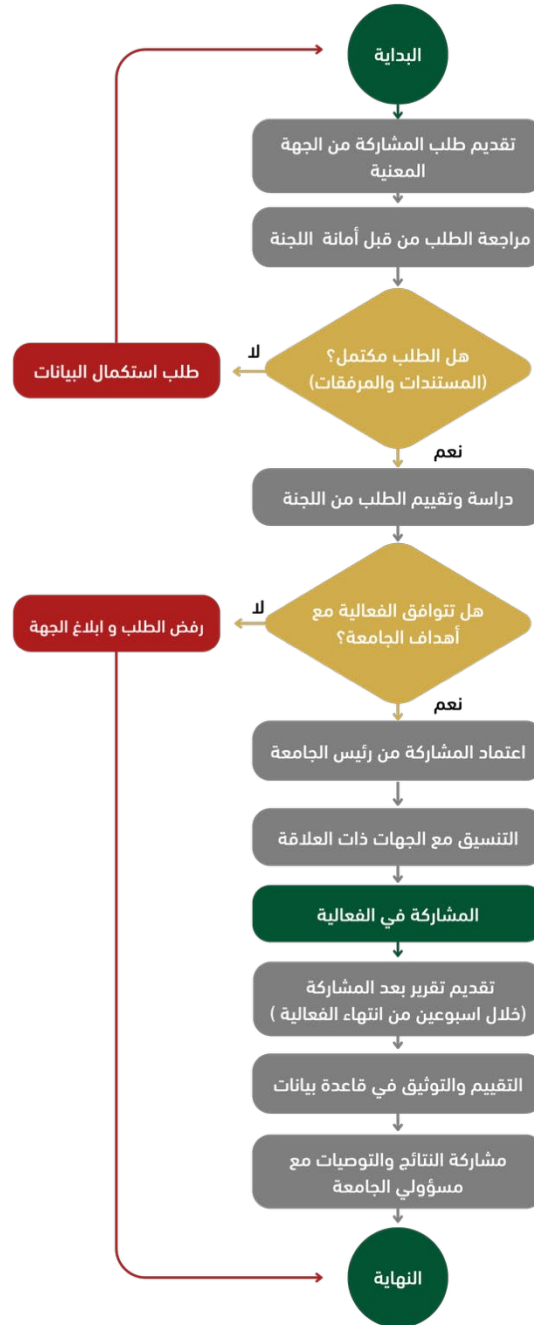
تهدف هذه الإجراءات إلى ضمان جودة التمثيل المؤسسي للجامعة في المشاركات المختلفة، وتعزيز مبدأ التحسين المستمر من خلال تقديم تغذية راجعة منظمة، وتوثيق المخرجات وفق آليات منهجية تضمن استثمار المشاركة بما يعزز من الأثر المؤسسي.

1. آليات التوثيق والتقارير

تعتمد اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات على آليات موحدة للتوثيق وإعداد التقارير بعد انتهاء كل مشاركة، بما يضمن الشفافية ويعزز الاستفادة المؤسسية من نتائج المشاركة. وتشمل آليات التوثيق ما يلي:

- إلزام المشاركين بتقديم "تقرير ما بعد المشاركة" خلال أسبوعين كحد أقصى من انتهاء المهمة، باستخدام النموذج المعتمد من اللجنة، على أن يتضمن التقرير معلومات شاملة حول نوع المشاركة، الأهداف المحققة، والمخرجات الفعلية.
- جمع التقارير والتغذية الراجعة من المشاركين والجهات المنظمة للفعالية، وذلك للحصول على تقييم شامل يعكس جودة التمثيل ومستوى المشاركة.
- تحليل الأداء بناءً على المعايير المعتمدة في دليل المشاركة، لتقييم فاعلية المشاركة ومدى تحقيق أهدافها المؤسسية.
- إعداد تقرير تقييم شامل للمشاركة، يُعتمد من قبل اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات، ويُرسل إلى الجهة المشاركة وللجهات المعنية للاطلاع والاستفادة من نتائجه.
- توثيق جميع نتائج التقييم إلكترونياً في قاعدة بيانات اللجنة، وتضمينها ضمن التقارير الدورية التي تُسهم في دعم قرارات التطوير والتحسين المستمر.

المخطط الانسيابي لعملية المشاركة في الفعاليات



مفتاح الرموز:

- البداية/ النهاية
- إجراء/ عملية
- ◆ قرار
- حدث رئيسي

النماذج



تُعد النماذج جزءًا أساسيًا من حوكمة المشاركات، حيث تُسهم في توحيد إجراءات التقديم والتقييم والتوثيق، وتُعزز من الشفافية وكفاءة المتابعة. وتُعتمد النماذج التالية ضمن إجراءات اللجنة الدائمة لحوكمة المشاركات:



نموذج تقرير ما بعد المشاركة



نموذج التقديم للمشاركة

