



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

برنامج

استقبال أعضاء هيئة التدريس

يعدّ برنامج استقبال أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين حديثاً مع الجامعة أحد برامج الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات التي تقدمها لمنسوبي الجامعة، والتي تسعى من خلالها لبناء الاتصالات الفعّالة مع منسوبي الجامعة، وبذل الجهود للوصول لرضاهم واستحسانهم من خلال تقديم خدمة ذات جودة عالية وبكفاءة مرتفعة، وتقديمها بطريقة منظمة وعادلة، وكذلك الاهتمام برأيهم لتحسين وتطوير هذه البرامج للوصول لأفضل النتائج بإذن الله، لبناء سمعة حسنة وصور ايجابية عن الجامعة ومنسوبيها. حيث يأتي هذا البرنامج انطلاقةً من دورة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات الوظيفي واستناداً على مهامها وصلحياتها ومسئوليتها المدرجة في الهيكل التنظيم وذلك بتقديم خدمات ذات اثر ايجابي لجميع منسوبي الجامعة، على اعتبار أنه شريك فاعل بالجامعة، مما ينتج عن ذلك زيادة مستوى الرضا وتعزيز ولاء العضو ولكون نجاح المنظمات الحديثة يقوم على ركيزة أساسية وهي العمل المؤسسي حيث التخطيط وحوكمة الأعمال وتوثيق الإجراءات المتمثلة في بناء أدلة إجرائية تحدد مهام الوحدات الإدارية وتوضح إجراءات العمل وخطواته وتوزيع المهام والصلاحيات، وذلك لما لهذه الخطوات من دور فعال في قيادة المنشآت إلى التميز والريادة ويساهم في تحقيق الأهداف، حيث عملت الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات على توثيق جميع الإجراءات التي تقوم بها في هذا الإطار ووضع الخطط المرسومة وفق الاحتياج ليأتي الدليل الإرشادي لبرنامج استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد احد أهم عناصر نجاح البرنامج وتنفيذه بفعالية حيث يتم استعراض كافة تفاصيل وإجراءات ونشاطات وادوار الجهات المشاركة من الجامعة في البرنامج والذي يستمر على مدار العام.

المقدمة

أهداف البرنامج

- أن حسنَ الاستقبال والضيافة واجبٌ دينيٌّ ووطنيٌّ، وعادةٌ اجتماعيةٌ متأصلةٌ، ويعتبر عضو هيئة التدريس ضيفاً جديداً على الجامعة وعلى البلد، ويجب القيام بحق استقباله وضيافته.
- أهمية أن يأخذ العضو أو العضوة انطباعاً إيجابياً عن الجامعة منذ وصوله، وتكوين صورة حسنة عن منسوبيها.
- تنمية الشعور بالانتماء للجامعة منذ وصول العضو أو العضوة.
- توفير الظروف المناسبة للعضو أو العضوة للاستقرار والانسجام في البلد بشكلٍ أسرع.
- حسن الاستقبال يكون مشجعاً ومحفزاً للعمل والعطاء، ونتائج تـظهر على المدى البعيد من خلال حماس وإخلاص العضو للجامعة.

آلية التنفيذ

- مخاطبة عمادة الموارد البشرية والكليات والعمادات لتحديد أعداد أعضاء هيئة التدريس الجدد المتوقع وصولهم، وذلك خلال الإجازة الصيفية أو بداية كل فصل دراسي.
- تزويد الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات بالعدد التقريبي لأعضاء هيئة التدريس الجدد المحتمل وصولهم.
- التنسيق مع إدارة الخدمات لدراسة الاحتياج من السائقين والسيارات لاستقبال الأعضاء الجدد حسب المواعيد التي تحدد لاحقاً.
- طلب عروض سعر من الفنادق والشقق المخدومة في الجامعة والزلفي ورماح.
- اختيار الأنسب والاتفاق معهم، وتعميدهم لإسكان أعضاء هيئة التدريس عند وصولهم لمدة ثلاثة أيام لكل عضو.
- تقوم الكلية بالتواصل مع المتعاقد الجديد في بلده، وأخذ موعد وصوله، وإشعاره بتكفل الجامعة باستقباله واستضافته لمدة ثلاثة أيام فقط.
- تحديد منسق من قبل كل كلية، ومن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس؛ ليتم التواصل معهم بشكل يومي في توفير معلومات عن أعضاء هيئة التدريس الجدد، ومواعيد وصولهم.

آلية التنفيذ

- إذا تحدد موعد وصول العضو يتم تعبئة نموذج استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد" الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية قبل تاريخ وصول العضو بعشرة أيام على الأقل باسم كل عضو هيئة تدريس أو عضوة، وكامل المعلومات المتعلقة بموعد وصولهم، ورقم الرحلة، وما يتوفر من وسائل اتصال.
- عمل قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الجدد، وأرقام التواصل معهم وجنسياتهم.
- تقوم الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات بتحويل صورة من نموذج استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد" إلى إدارة الخدمات لتكليف سائق بالاستقبال.
- استقبال كل عضو هيئة تدريس في مطار الملك خالد، والتوجه به للسكن الخاص به في الجامعة أو الزلفي أو رماح.
- إبلاغ العضو أن السكن لمدة ثلاث أيام على حساب الجامعة لحين بحثه عن سكن.
- كتابة تعميم خاص لكل عضو هيئة تدريس جديد عند وصوله.
- حجز سكن للأعضاء الجدد التابعين لكليات محافظات الزلفي في سكن في مدينة الزلفي عن طريق الكليات بالتنسيق مع إدارة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات.
- حجز سكن للأعضاء الجدد التابعين للكليات التطبيقية في محافظة رماح عن طريق الكلية بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات.

آلية التنفيذ

- حجز سكن للأعضاء الجدد التابعين لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير عن طريق الكلية بالتنسيق مع إدارة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات.
- يتم التنسيق لاستقبال وتسكين عددٍ من الأعضاء القادمين عن طريق البر.
- يتم تسليم العضو الجديد هدية عبارة عن (حقيبة تحتوي على بطاقة ترحيب بالعضو - دليل الجامعة - ومطبوعات الجامعة - ونبذة تعريفية عن خريطة المدينة التي بها كليته - وهدايا دعائية - نماذج الإجراءات الإدارية التي تتم لحين توقيع العقد).
- تتولى كل كلية نقل المتعاقد للجامعة أثناء وجوده في السكن لتسليم الأوراق الرسمية , واستكمال الإجراءات الإدارية.
- حث أصحاب السعادة عمداء الكليات والعمادات المساندة وعميد أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمشرف على الشؤون المالية والإدارية ومدراء الإدارات للتعاون وتسهيل تنفيذ البرنامج.
- توفير مبلغ يسلم للعضو بعد وصوله , وعند توقيع العقد معه , ويعتبر سلفاً
- تسدد من أول راتب يستلمه العضو.
- عمل استطلاع لرأي الأعضاء الجدد عن البرنامج، ومستوى الخدمة فيه.

الجهة التنفيذية: الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات



الجهة
التنفيذية

التغطية الإعلامية

المركز الإعلامي

الدعم المالي

الشؤون المالية والإدارية

التنقلات من المطار

الإدارة العامة للخدمات

الإجراءات التعاقدية

الكلية

الإجراءات الإدارية

الموارد البشرية

شركاء برنامج
استقبال أعضاء
هيئة التدريس
الجدد

لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ موعد الوصول بعشرة أيام

نموذج طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد"

الجهة		
بيانات تخص عضو هيئة التدريس		
الاسم كامل		
الجنسية	اللغة	
رقم الهاتف	رقم الجوال	
البريد الإلكتروني		
محطة الوصول		
اليوم والتاريخ	موعد الوصول المتوقع	
الوقت		
الرحلة والخطوط		
عدد المراقبين		
ملاحظات:		
رقم بديل	رقم الجوال	المنسق من قبل الوكالة أو الكلية أو العمادة

مسؤول الجهة الطالبة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٤٤ / / هـ

لتحميل النموذج اضغط هنا

نموذج طلب
استقبال عضو
هيئة تدريس
«متعاقد جديد»