

رقم المعاملة: ٣٢/٤/٤/٣/٩٤٠٨٤ تاريخ الإنشاء: ١٤٤٧/١٠/١٩



دليل الجدارات الوظيفية 2026

نسخة أولية للاعتماد



الإدارة العامة للموارد البشرية
وكالة الجامعة للشؤون الإدارية

الإصدار الأول للعام ٢٠٢٦م

مقدمة:

تشهد المملكة العربية السعودية تحولًا وطنيًا متسارعًا يستند إلى مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ وبرنامج تنمية القدرات البشرية، حيث أصبح تطوير رأس المال البشري محورًا رئيسًا لتحقيق التميز المؤسسي والاستدامة في جميع القطاعات، لا سيما قطاع التعليم الجامعي. لقد تغيرت معايير الكفاءة الوظيفية لتُقاس بمدى امتلاك الموظف للجدارات السلوكية والتخصصية التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة وتحقيق الأثر المطلوب للمؤسسة.

استنادًا إلى هذا التوجه، أعدت جامعة الملك خالد «دليل الجدارات الوظيفية الموحد» ليكون مرجعًا تنفيذيًا معتمدًا يحدد إطار الجدارات المطلوبة لجميع منسوبي الجامعة، وينظم مستويات التمكن المتوقعة لكل فئة وظيفية، مما يعزز العدالة والوضوح ويحقق التكامل بين ممارسات الموارد البشرية.

ويهدف الدليل إلى التحول نحو إدارة موارد بشرية قائمة على الجدارات (Competency-Based Management)، بحيث تصبح الجدارات هي الأساس في عمليات التوظيف، وتقييم الأداء، والتطوير والتدريب، والتدرج الوظيفي، وتعاقب القيادات، بما يضمن توافق السلوكيات والأداء الفردي مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

تم إعداد الدليل وفق منهجية مهنية تعتمد على متطلبات دليل تقييم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأفضل الممارسات الدولية في بناء الجدارات، مع مراعاة خصوصية البيئة الجامعية وتنوع أدوارها الأكاديمية، والإدارية والفنية والصحية.

ويتضمن الدليل مجموعتين أساسيتين من الجدارات: الجدارات المشتركة التي تشمل القيم والسلوكيات الأساسية لجميع منسوبي الجامعة مثل الجدارات المهنية، والرقمية، والحوكمة والالتزام، إضافة إلى جدارة القيادة للوظائف الإشرافية؛ وجدارات العائلات الوظيفية التي تعكس المتطلبات التخصصية لكل

مسار وظيفي، وتم تصميمها لتشمل جميع المسميات الوظيفية الحالية والمستقبلية داخل الجامعة. يمثل اعتماد هذا الدليل وتطبيقه خطوة استراتيجية لترسيخ ثقافة الأداء المتميز وتعزيز الشفافية والموضوعية في القرارات الوظيفية، وبناء منظومة متكاملة لتنمية الكفاءات، بما يدعم تحقيق استراتيجية جامعة الملك خالد ويعزز مكانتها كمؤسسة تعليمية رائدة على المستويين الوطني والدولي.

فهرس المحتويات

الصفحة	البند	م
١	صفحة الغلاف	1
٢	المقدمة	2
٤	أنواع الجدارات	3
٦-٤	الجدارات المشتركة	4
٤	حس المسؤولية (C1)	4.1
٥	التعاون (C2)	4.2
٥	التواصل (C3)	4.3
٦-٥	تحقيق النتائج (C4)	4.4
٦-٥	تطوير الذات (C5)	4.5
٦	الارتباط الوظيفي (C6)	4.6
٦	التعامل مع التقنية (C7)	4.7
٦	الحوكمة والالتزام (C8)	4.8
٩-٦	جدارة القيادة	5
٨-٧	مستويات الإتقان	5.1
٩-٨	شواهد القياس	5.2
٩	مدخل العائلات الوظيفية	6
١٤-٩	العائلة الأكاديمية	7
١٦ -١٤	الموارد البشرية	8
١٨ -١٦	المالية	9
٢١-١٩	الشؤون القانونية	10
٢٣-٢١	المشتريات وسلاسل الإمداد	11
٢٤ - ٢٣	الوثائق والمحفوظات	12
٢٧ - ٢٥	الحوكمة والمخاطر والالتزام	13
٣٠-٢٨	الاتصال المؤسسي والإعلام	14
٣٢-٣٠	الخدمات الطلابية	15
٣٣-٣٢	تقنية المعلومات	16
٣٥-٣٤	الهندسة والمشاريع والمرافق	17
٣٨-٣٦	العائلة الصحية والطبية	18
٤١-٣٩	الدعم الإداري	19
٤٣-٤١	البحث العلمي	20
٤٥-٤٣	التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء	21
٤٧-٤٥	الأمن الجامعي	22
٤٩-٤٨	الأصول والممتلكات	23
٥٠	المكاتب التنفيذية	24
٥١	صفحات تنظيمية	25
٥٢	الاتصالات الإدارية	26
٥٤-٥٣	صفحات تنظيمية	27
٥٧-٥٥	فنيي المختبرات التعليمية	28
٥٨-٥٧	العمل التطوعي والشراكة المجتمعية	29
٦٠-٥٩	ريادة الأعمال	30
٦١-٦٠	الموهبة والإبداع	31
٦٣-٦٢	البحوث والدراسات الاستشارية	32
٦٧	الخاتمة	33

أنواع الجدارات:

يتضمن هذا الدليل نوعين رئيسيين من الجدارات، كما يلي:

أولاً: الجدارات المشتركة

تشمل مجموعة من الجدارات الأساسية التي تنطبق على جميع منسوبي الجامعة، وتتفرع إلى الجدارات التالية:

١- حسّ المسؤولية - C1

٢- التعاون - C2

٣- التواصل - C3

٤- تحقيق النتائج - C4

٥- تطوير الذات - C5

٦- الارتباط الوظيفي - C6

٧- التعامل مع التقنية - C7

٨- الحوكمة والالتزام - C8

وتندرج تحت كل جدارة مستويات إتقان فرعية يتم توضيحها تفصيلاً لاحقاً في قسم الجدارات المشتركة.

ثانياً: جدارات العوائل الوظيفية

تشمل الجدارات التخصصية المرتبطة بكل عائلة وظيفية، وتشمل العوائل التالية:

١. العائلة الأكاديمية والهيئة التعليمية - AC

٢. عائلة الموارد البشرية - HR

٣. عائلة المالية - FN

٤. عائلة الشؤون القانونية - LG

٥. عائلة المشتريات وسلاسل الإمداد - PR

٦. عائلة الوثائق والمحفوظات - DOC

٧. عائلة الحوكمة والمخاطر والالتزام والمراجعة الداخلية - GRC

٨. عائلة الاتصال المؤسسي والاعلام - COM

٩. عائلة الخدمات الطلابية - ST

١٠. عائلة تقنية المعلومات - IT

١١. عائلة الهندسة والمشاريع والمرافق - EN

١٢. العائلة الصحية والطبية - HM

١٣. عائلة الدعم الإداري - AD

١٤. عائلة البحث العلمي - RS

١٥. عائلة التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء المؤسسي - STG

١٦. عائلة الأمن الجامعي - SEC

١٧. عائلة الأصول والممتلكات - AP

١٨. عائلة المكاتب التنفيذية لكبار المسؤولين - EXO

١٩. عائلة الاتصالات الإدارية - ADM

٢٠. عائلة فنيي المختبرات التعليمية - LAB

٢١. عائلة أخصائيين العمل التطوعي والشراكة المجتمعية - VOL

٢٢. عائلة أخصائيين ريادة الأعمال - ENT

٢٣. عائلة أخصائيين الموهبة والابداع - TIC

٢٤. عائلة أخصائيين البحوث والدراسات الاستشارية - CSD

يتم تناول الجدارات الخاصة بكل عائلة وظيفية بالتفصيل في الأقسام المخصصة لها لاحقاً في الدليل.

أولاً " الجدارات المشتركة

تمثل الجدارات المشتركة مجموعة من القدرات والسلوكيات الأساسية التي يُفترض توفرها في جميع منسوبي جامعة الملك خالد، بغض النظر عن طبيعة عملهم أو تخصصهم. وتشمل هذه الجدارات القيم المؤسسية والسلوكيات المهنية والرقمية، إضافة إلى الحوكمة والالتزام، كما تشتمل على جدارة القيادة للوظائف الإشرافية. وقد صُممت هذه الجدارات لتكون إطاراً مرجعياً يوجه الموظفين نحو تحقيق التميز في الأداء والالتزام بالمعايير المؤسسية، وتكامل الجهود نحو الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

حسّ المسؤولية – C 1

التعريف: الالتزام بأداء الواجبات وتحمل النتائج، والالتزام بالأنظمة والمواعيد وجودة الإنجاز.

الرمز	الوصف
L1	ينفّذ المهام الموكلة وفق التعليمات المعتمدة لإنجاز الأعمال ضمن المواعيد المحددة.

L2	يلتزم بتنفيذ مهامه باستقلالية ويوثق الإنجاز فى النماذج المعتمدة عند إغلاق كل مهمة.
L3	يراقب جودة تنفيذ أعماله ويصحح الأخطاء وفق معايير الجودة قبل التسليم النهائى.
L4	يعالج أسباب القصور المتكررة ويحسن إجراءات العمل لمنع تكرارها خلال دورات العمل اللاحقة.
L5	يرسخ ثقافة المسؤولية بوضع ضوابط وإجراءات تضمن الالتزام المؤسسى على مستوى الوحدة/الجهة.

التعاون- C 2

التعريف: العمل بفاعلية مع الآخرين لتحقيق أهداف مشتركة وتكامل الجهود.

المستوى	الوصف
L1	يتعاون مع الزملاء وفق أدوار محددة لإنجاز المهام المشتركة ضمن خطة العمل اليومية.
L2	ينسق مع الجهات ذات العلاقة لتبادل المعلومات اللازمة لإنجاز المهام فى الوقت المحدد.
L3	ينظم العمل المشترك ويحلّ التعارضات التشغيلية لضمان استمرارية الإنجاز خلال دورة التنفيذ.
L4	يقود فرق عمل متعددة التخصصات لتحقيق مخرجات مشتركة وفق أهداف محددة لكل مبادرة.
L5	يبنى شراكات داخلية مستدامة ويضع آليات تعاون تضمن التكامل المؤسسى على المدى المتوسط.

التواصل- C 3

التعريف: نقل المعلومات بوضوح وفعالية شفهيًا وكتابيًا بما يدعم اتخاذ القرار.

المستوى	الوصف
L1	يقدم المعلومات الأساسية شفهيًا أو كتابيًا وفق القنوات المعتمدة عند تنفيذ المهام.
L2	يوثق المراسلات والتقارير بلغة واضحة ودقيقة قبل اعتمادها أو إرسالها.
L3	يشرح القرارات أو الإجراءات للمعنيين لتقليل الالتباس خلال التنفيذ.
L4	يدير تواصلًا مهنيًا فى المواقف المعقّدة لدعم القرار أثناء التغييرات أو الأزمات.
L5	يطوّر ممارسات تواصل مؤسسية تعزز الوضوح والشفافية فى التقارير والقرارات على مستوى الجهة.

تحقيق النتائج- C 4

التعريف: إنجاز الأهداف المتفق عليها بجودة وكفاءة وضمن الموارد المتاحة.

المستوى	الوصف
L1	ينجز المهام المحددة وفق الخطة المعتمدة لتحقيق المخرجات المطلوبة فى موعدها.
L2	يرتب أولوياته لتحقيق الأهداف التشغيلية ضمن الوقت والموارد المتاحة.
L3	يراقب التقدم ويقترح إجراءات تصحيحية عند ظهور انحرافات خلال التنفيذ.
L4	يحسن الأداء بإعادة تصميم الإجراءات لرفع الكفاءة بين دورات العمل.
L5	يوجّه تحقيق النتائج بربط الأهداف التشغيلية بالمستهدفات المؤسسية طويلة المدى.

تطوير الذات- C 5

التعريف: تنمية المعرفة والمهارات بما يحسن الأداء الوظيفي باستمرار.

الرمز	الوصف

L1	يلتزم بحضور برامج التطوير المعتمدة لأداء مهامه بالمستوى المطلوب.
L2	يطبّق ما تعلّمه فى تحسين أدائه اليومى خلال فترة ما بعد التدريب.
L3	يحدّد فجواته المهارية ويضع خطة تطوير ذاتية سنوية.
L4	ينقل المعرفة المكتسبة للزملاء لدعم تحسين الأداء داخل الفريق.
L5	يبني مسارات تعلم مستمرة ترفع كفاءة الوحدة على المدى المتوسط.

الارتباط الوظيفي-6 C

التعريف: الالتزام الإيجابي بالعمل والمبادرة بما يخدم المستفيد والجهة.

الرمز	الوصف
L1	يلتزم بالحضور والانضباط وفق الأنظمة أثناء ساعات العمل.
L2	يبادر بتنفيذ مهامه بروح إيجابية لخدمة المستفيد بكفاءة خلال دورة العمل.
L3	يقترح تحسينات عملية تعزّز رضا المستفيد عند تنفيذ الخدمات.
L4	يعزّز دافعية الفريق لرفع الالتزام والأداء خلال فترات الضغط.
L5	يرسّخ بيئة عمل محفزة تدعم الانتماء المؤسسى على مستوى الجهة.

التعامل مع التقنية-7 C

التعريف: استخدام الأنظمة والأدوات الرقمية بكفاءة وأمان لدعم العمل.

المستوى	الوصف
L1	يستخدم الأنظمة الأساسية وفق أدلة وتعليمات الاستخدام المعتمدة لإنجاز المهام اليومية.
L2	يدخل البيانات بدقة ويتحقق من صحتها قبل الاعتماد فى النظام.
L3	يوظّف خصائص الأنظمة والتقنيات المتاحة لتحسين سرعة وجودة العمل خلال التشغيل.
L4	يحلّل بيانات الأنظمة لدعم القرار وتحسين الإجراءات.
L5	يطوّر ممارسات رقمية تعزز كفاءة الاستخدام المؤسسى للتقنية وترفع مستوى التحول الرقوى فى الجهة

الحوكمة والالتزام-8 C

التعريف: الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة لتعزيز الامتثال وحماية النزاهة المؤسسية.

المستوى	الوصف
L1	يلتزم بالسياسات والتعليمات المعتمدة عند تنفيذ المهام دون مخالفة.
L2	يطبّق الإجراءات المعتمدة ويوثّق الالتزام وفق المتطلبات النظامية.
L3	يرصد حالات عدم الالتزام ويبلّغ عنها وفق القنوات المعتمدة.
L4	يقترح تحسينات على الضوابط والإجراءات للحد من المخاطر التشغيلية.
L5	يرسّخ ممارسات الحوكمة ببناء أطر وضوابط تحمى الجهة مؤسسيًا.

إيضاحات حيال جدارة القيادة للأدوار الإشرافية:

إن جدارة القيادة لا تندرج ضمن مجموعة الجدارات الأساسية، بل تُفرد كمحور مستقل يُخصص للأدوار الإشرافية فقط، لما تتطلبه هذه الأدوار من مهارات متقدمة في التوجيه والإشراف المؤسسي. وتبرز أهمية هذه الصياغة في كونها صالحة مباشرة للربط مع عدة محاور رئيسية في منظومة العمل المؤسسي، إذ يمكن الاستفادة منها في:

- نموذج تقويم الأداء (1-0)، حيث يُمكن قياس مستويات إتقان القيادة للأدوار الإشرافية، وفق معايير، واضحة ومحددة.
- الأوزان المعيارية، بما يضمن توزيع الأهمية النسبية للجدارات بناءً على طبيعة المسؤوليات الإشرافية.
- البرامج التدريبية المبنية على الجدارات، لتطوير القيادات المؤسسية عبر مسارات تدريبية مصممة خصيصاً لهذا الغرض.

جدارة القيادة (للأدوار الإشرافية فقط)

النطاق/الانطباق: تُفعل فقط عند وجود تكليف أو منصب إشرافي رسمي (رئيس قسم/مشرف وحدة/مدير إدارة/ مدير عام/ ومن في حكمهم).
التعريف: توجيه الفريق لتحقيق الأهداف، توزيع العمل ومتابعة الأداء، اتخاذ القرارات، تطوير الأفراد، وإدارة المخاطر التشغيلية لضمان جودة النتائج واستمرارية الخدمة.

مستويات الإتقان (L1-L5)

إشراف أساسي تحت توجيهه - L1

- يوزع المهام اليومية على أفراد الفريق وفق خطة العمل المعتمدة لضمان إنجاز الأعمال في الوقت المحدد.
- يتابع تنفيذ المهام باستخدام أدوات متابعة واضحة ويرفع المعوقات لرئيسه المباشر عند ظهورها.

إشراف تشغيلي مستقل - L2

- يحدد أولويات الفريق وفق المستهدفات التشغيلية ويضبط توزيع الموارد قبل بدء دورة العمل.
- يوثق تقدم الفريق ومؤشرات الإنجاز في نموذج المتابعة المعتمد ويقدم تقارير دورية

قيادة تحسين وتشغيل - L3

- يحلل فجوات الأداء وأسباب التعثر باستخدام بيانات الأداء ويعتمد إجراءات تصحيحية خلال أسبوع من ظهور الانحراف.
- يقود اجتماعات متابعة دورية ومستمرة لأداء للفريق ويوثق القرارات والإجراءات في محاضر معتمدة.

قيادة تطوير ورفع نضج - L4

- يطور إجراءات العمل داخل الوحدة بإعادة تصميم العمليات لرفع الجودة وتقليل الزمن/التكلفة خلال دورة تحسين ربع سنوية.
- يبني خطة تطوير للمرؤوسين مرتبطة بفجوات الأداء والجدارات ويعتمدها سنويًا ويتابع تنفيذها شهريًا.

قيادة مؤسسية وأثر استراتيجي - L5

- يرسخ نموذج قيادة مؤسسي بتوحيد الممارسات القيادية ورفع نضج الأداء على مستوى أكثر من وحدة خلال عام.
- يقود مبادرات تحول/تحسين عالية الأثر مرتبطة بالمستهدفات الاستراتيجية ويقدم تقارير أثر قبل/بعد في نهاية كل مرحلة رئيسية.

شواهد قياس جاهزة

يمكن الاستدلال على مستوى القيادة عبر:

1. شواهد تخطيط وتوجيه
 - خطة عمل أسبوعية/شهرية للفريق
 - توزيع مهام
2. شواهد متابعة أداء
 - تقارير أداء دورية (أسبوعية/شهرية)
 - محاضر اجتماعات متابعة
 - مؤشرات KPIs / SLA
3. شواهد تطوير وتحسين

- خرائط عمليات قبل/بعد
- تقارير تحسين
- سجل إجراءات تصحيحية وإغلاقها
- ٤. شواهد تطوير الأفراد
- خطط تطوير فردية للمرؤوسين)
- سجل جلسات توجيه/إرشاد
- نتائج تحسن أداء المرؤوسين
- ٥. شواهد إدارة المخاطر
- سجل مخاطر تشغيلية للوحدة
- خطط معالجة ومتابعة
- تقارير حوادث/ملاحظات رقابية وإغلاقها

قاعدة تقييم متسقة مع مستويات الأداء (1-5)

- 5 ممتاز: يحقق أهداف الوحدة ويتجاوزها ويُظهر قيادة أعلى من المطلوب مع أثر قبل/بعد.
- 4 جيد جدًا: يحقق الأهداف ويُظهر سلوكيات القيادة المطلوبة بثبات.
- 3 جيد: يحقق معظم الأهداف وسلوكيات القيادة قريبة من المطلوب.
- 2 مرضي: يحقق بعض الأهداف وسلوكيات القيادة غير ثابتة وتحتاج متابعة.
- 1 غير مرضي: لا يحقق معظم الأهداف وقيادة غير مقبولة.

ثانياً: جدارات العائلات الوظيفية

تمثل جدارات العائلات الوظيفية مجموعة المعايير والسلوكيات المهنية التي تحدد كفاءة الأداء لمختلف الوحدات داخل المؤسسة، حيث تتكامل هذه الجدارات لتعزيز تحقيق الأهداف ومواكبة متطلبات العمل من خلال التقييم المستمر لمستويات الأداء، ومعالجة المخاطر التشغيلية، ومواءمة الخطط والتقارير الرقابية.

❖ العائلة الأكاديمية والهيئة التعليمية

النطاق: أستاذ مساعد – أستاذ مشارك - أستاذ

تخطيط المقرر وتصميم خبرة التعلم – AC1

التعريف: تصميم مقرر يحقق نواتج التعلم عبر موازنة الأهداف والمحتوى والأنشطة وخطة التدريس وفق أفضل الممارسات التربوية.

المستوى	الوصف
L1	يعدّ خطة تدريس أسبوعية وفق توصيف المقرر المعتمد لضمان تغطية محتوى المقرر خلال الفصل الدراسي.
L2	يوّلم نواتج التعلم مع الأنشطة التعليمية وفق نموذج الموازنة المعتمد لضمان تحقيق المخرجات لكل وحدة تعليمية.
L3	يراجع تصميم المقرر باستخدام نتائج التقييم وبيانات الأداء لتحسين الأنشطة والتوزيع الزمني قبل بداية الفصل التالي.
L4	يطوّر تصميم مقرر/مسار بإعادة بناء المحتوى والأنشطة لرفع تحقيق نواتج التعلم بنهاية كل عام أكاديمي.
L5	يرسّخ معايير تصميم مقررات على مستوى البرنامج بإصدار دليل/قوالب معتمدة لضمان اتساق التصميم سنويًا.

شواهد: توصيف مقرر، خطة تدريس، نموذج موازنة، تقارير تحسين مقرر

تنفيذ التدريس وإدارة التعلم والتفاعل – AC2

التعريف: تنفيذ تدريس فعّال وإدارة بيئة التعلم وتحفيز التفاعل وتقديم دعم تعليمي مناسب.

المستوى	الوصف
L1	ينفّذ الحصص وفق خطة التدريس المعتمدة ويُسجّل حضور الطلبة بعد كل محاضرة.
L2	يستخدم استراتيجيات تعلم نشط محددة وفق خطة النشاط لرفع مشاركة الطلبة أسبوعيًا.
L3	يقيس تفاعل الطلبة باستخدام أدوات LMS/الاستبيانات ويعدّل أساليب التدريس منتصف الفصل.
L4	يطوّر ممارسات تدريسية بتطبيق تدخلات مبنية على بيانات لخفض التعثر ورفع المشاركة كل فصل.
L5	يرسّخ ممارسات تدريس متميزة بتدريب الزملاء وإصدار أدلة لرفع جودة التدريس على مستوى البرنامج سنويًا.

شواهد: تقارير LMS، استبيانات، سجلات حضور، مواد تعلم نشط، نتائج تحسن مشاركة.

القياس والتقييم وبناء أدوات التقييم – AC3

التعريف: تصميم وتنفيذ تقييم عادل وصادق ومواءم لنواتج التعلم مع تحليل النتائج للتحسين.

المستوى	الوصف
L1	يطبق أدوات تقييم المقرر وفق جدول التقييم المعتمد ويُدخل الدرجات ضمن المدة المحددة.
L2	يبنى Rubrics/نماذج تصحيح وفق نواتج التعلم لضمان عدالة التقييم قبل تنفيذ المهمة/الاختبار.
L3	يحلل نتائج التقييم باستخدام تحليل بنود/مخرجات CLOs ويقترح تحسينات بنهاية الفصل.
L4	يطوّر نظام تقييم للمقرر/المسار بتوحيد الأدوات وبناء بنوك أسئلة لضمان الثبات سنويًا.
L5	يرسّخ سياسة تقييم على مستوى البرنامج بتطوير معايير ونماذج معتمدة وتقارير أثر كل عام أكاديمي.

شواهد: Rubrics، بنوك أسئلة، تحليل نتائج، تقارير تحسين، نماذج تقييم.

البحث العلمي والنشر وإدارة المعرفة-AC4

التعريف: إنتاج أبحاث ومنتجات معرفية وفق أخلاقيات البحث ونشرها وتوظيفها لخدمة الجامعة والمجتمع.

المستوى	الوصف
L1	يشارك فى مشروع/ورقة بحثية وفق خطة بحث معتمدة ويُسلم مخرجاته حسب الجدول.
L2	ينجز مخرجات بحثية قابلة للنشر وفق منهجية موثقة ويسهم فى نشرها مرة على الأقل سنويًا.
L3	يدير خطة نشر سنوية ويربط الأبحاث بأولويات الجامعة خلال العام الأكاديمي.
L4	يقود فريق/مشروع بحثى ممول ويتابع التنفيذ والتقارير وفق متطلبات الجهة الممولة.
L5	يرسّخ أثرًا بحثيًا مؤسسيًا بتأسيس شراكات/مجموعة بحثية ورفع مؤشرات الأثر سنويًا.

شواهد: منشورات، خطط نشر، تقارير مشاريع، موافقات أخلاقيات، منح ممولة.

الجودة والاعتماد والنزاهة الأكاديمية-AC5

التعريف: تطبيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي وتوثيقها وضمان النزاهة الأكاديمية.

الرمز	الوصف
L1	يستكمل ملف المقرر وفق النموذج المعتمد ويُسلمه بنهاية الفصل.
L2	يوثق نواتج التعلم ونتائجها وفق متطلبات الجودة ويعالج الملاحظات خلال أسبوعين.
L3	يحلل تقارير المقرر/البرنامج ويقترح خطط تحسين قبل اعتماد الخطة للفصل التالي.
L4	يقود مسار جودة/اعتماد داخل القسم ويتابع سد الفجوات ربع سنويًا.
L5	يرسّخ نضج الجودة على مستوى البرنامج ببناء أدلة ومعايير موحدة ورفع نتائج الاعتماد سنويًا.

شواهد: ملفات مقررات، تقارير جودة، خطط تحسين، محاضر لجان، معالجة ملاحظات.

الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلبة-AC6

التعريف: تقديم إرشاد أكاديمي ومهني منظم، متابعة تقدم الطلبة، معالجة التعثر والإحالة لخدمات الدعم.

الرمز	الوصف
L1	يسجل لقاءات الإرشاد وفق النموذج المعتمد لكل طالب مرشد مرة كل فصل.
L2	يحدد حالات التعثر باستخدام مؤشرات التحصيل ويطبق تدخلات دعم خلال شهر من ظهور المؤشر.
L3	يتابع تقدم الطلبة بخطة دعم موثقة ويقيس أثرها بنهاية الفصل.
L4	يطور برنامج إرشاد داخل القسم بأدوات متابعة موحدة لتقليل التعثر سنويًا.
L5	يرسّخ منظومة إرشاد على مستوى البرنامج بسياسات وآليات قياس أثر كل عام.

شواهد: سجلات إرشاد، خطط تدخل، تقارير تعثر، نتائج تحسن، رضا طلبة.

التحول الرقمي التعليمي والابتكار في التدريس-AC7

التعريف: توظيف التقنية في التعليم وتصميم موارد رقمية وتحسين تجربة التعلم وقياس أثر التحول.

الرمز	الوصف
L1	يرفع محتوى المقرر على نظام LMS وفق سياسة الجامعة قبل بداية الفصل.
L2	يصمم أنشطة/واجبات رقمية وفق Rubrics ويطبقها مرة على الأقل في كل وحدة.
L3	يحلل بيانات LMS (مشاركة/إنجاز) ويعدل التصميم منتصف الفصل لتحسين النتائج.
L4	يطور تعلمًا مدمجًا/رقميًا متقدمًا ويقيس أثره قبل/بعد كل فصل.
L5	يرسخ ابتكاراتًا تعليميًا مؤسسيًا بتدريب أعضاء هيئة التدريس وتوحيد نماذج التحول سنويًا.

شواهد: تقارير، موارد رقمية، قياس قبل/بعد، مواد تدريب للزملاء، تحسن نتائج تعلم.

العائلة الأكاديمية ممن هم في حكم عضو هيئة التدريس

النطاق: معيد- محاضر - مدرس لغة - مساعد باحث

تنبيه منهجي: نفس الجدارات الست المشتركة تُطبق عليهم + القيادة عند التكليف الإشرافي فقط، بالإضافة إلى الجدارات التخصصية.

الإعداد للتدريس وتنفيذ الحصة- AF1

التعريف: تنفيذ التدريس الأساسي بجودة وفق خطة المقرر وتوجيهات القسم.

الرمز	الوصف
L1	يطبق خطة المحاضرة وفق توصيف المقرر ويُسجل الحضور بعد كل محاضرة.
L2	ينفذ أنشطة صفية محددة وفق دليل النشاط لرفع مشاركة الطلبة أسبوعيًا.
L3	يوظف استراتيجيات تعلم نشط وفق خطة تدريس ويقيس التفاعل منتصف الفصل.
L4	يحسن تنفيذ التدريس بناءً على بيانات التفاعل ويخفض التعثر بنهاية الفصل.
L5	ينقل ممارسات تدريسية معيارية بتقديم ورش داخل القسم كل فصل.

شواهد: خطة محاضرات، مواد تعليمية، سجلات حضور، تقارير LMS، استبانات تفاعل.

دعم التعلم وإدارة التفاعل والواجبات - AF2

التعريف: دعم الطلبة داخل/خارج القاعة وإدارة الواجبات والمتابعة بكفاءة.

الرمز	الوصف
L1	يرد على استفسارات الطلبة وفق قناة معتمدة خلال 48 ساعة.
L2	يتابع إنجاز الواجبات وفق جدول المقرر ويبلغ المتعثرين أسبوعيًا.
L3	ينفذ تدخلات دعم مبكرة استنادًا لمؤشرات تعثر خلال أسبوعين من ظهورها.
L4	يطور آلية متابعة تعثر بنموذج موحد ويقيس أثرها بنهاية الفصل.
L5	يرسخ برنامج دعم تعلم داخل المسار/القسم بسياسات متابعة سنويًا.

شواهد: سجلات تواصل، قائمة متعثرين، خطط دعم، نتائج تحسن، رضا طلبة.

التقويم والتصحيح وبناء أدوات تقييم أساسية - AF3

التعريف: تطبيق تقويم عادل وتنفيذ التصحيح وتوثيق الدرجات وفق متطلبات المقرر.

الرمز	الوصف
L1	يطبق أدوات التقييم وفق جدول المقرر ويُدخل الدرجات خلال المدة المحددة.
L2	يستخدم Rubric معتمدًا للتصحيح ويضمن الاتساق قبل اعتماد الدرجات.
L3	يحلل نتائج التقييم الأساسية (متوسط/توزيع) ويقترح تحسينًا بنهاية الفصل.
L4	يبنى بنك أسئلة/نماذج معيارية وفق CLOs ويحدثه كل فصل.
L5	يرسخ توحيد أدوات تقييم داخل القسم بتدريب المساهمين سنويًا.

شواهد: بنوك أسئلة، تحليل نتائج، سجلات درجات، تقارير تحسين.

الالتزام الأكاديمي وجودة المقرر - AF4

التعريف: الالتزام بإجراءات الجودة الأكاديمية وملف المقرر والتوثيق.

الرمز	الوصف
L1	يستكمل ملف المقرر وفق النموذج المعتمد ويُسلمه بنهاية الفصل.
L2	يوثق تنفيذ الخطة (محاضرات/أنشطة/تقييم) وفق متطلبات الجودة شهريًا.
L3	يعالج ملاحظات الجودة على المقرر خلال أسبوعين من استلامها.
L4	يحسن عناصر المقرر وفق تحليل نتائج CLO قبل الفصل التالي.
L5	يرسخ التزام الجودة داخل المسار بنماذج موحدة سنويًا.

شواهد: ملف مقرر، تقارير جودة، محاضر لجان، خطط تحسين، معالجة ملاحظات.

البحث والمساندة البحثية - AF5

التعريف: دعم الأنشطة البحثية وإدارة مهام البحث وفق أخلاقياته (خاصة لمساعد الباحث).

الرمز	الوصف
L1	يجمع مراجع وبيانات أولية وفق خطة بحث معتمدة أسبوعيًا.
L2	يوثق البيانات والمراجع وفق أسلوب توثيق معتمد قبل تسليم المخرجات.
L3	ينظم سير العمل البحثي (مهام/مواعيد) وفق جدول مشروع ويبلغ التعثر أسبوعيًا.
L4	يدعم إعداد مخرجات قابلة للنشر (تحرير/تنسيق/بيانات) قبل موعد التقديم.
L5	يرسخ ممارسات بحثية داخل المجموعة بتوحيد قوالب العمل سنويًا.

شواهد: سجلات مراجع، ملفات بيانات، جداول مهام بحثية، مسودات، التزام أخلاقيات.

التحول الرقمي التعليمي واستخدام ال (Digital Teaching) - AF6

التعريف: استخدام أدوات التعليم الرقمي وتشغيل المقرر على الأنظمة وإدارة الأنشطة الرقمية.

الرمز	الوصف
L1	يرفع محتوى المقرر على LMS وفق سياسة الجامعة قبل بداية الفصل.
L2	ينشئ واجبات/اختبارات رقمية وفق Rubrics ويطبقها لكل وحدة.
L3	يحلل بيانات LMS (حضور/تفاعل/إنجاز) ويعدل الأنشطة منتصف الفصل.
L4	يطور تعلقاً مدمجاً ويقيس أثره قبل/بعد بنهاية الفصل.
L5	يرسخ ممارسات رقمية معيارية بتدريب الزملاء سنوياً.

شواهد: تقارير LMS، موارد رقمية، نتائج قبل/بعد، سجلات تدريب.

السلامة والنزاهة الأكاديمية والالتزام المهني - AF7

التعريف: الالتزام بالنزاهة الأكاديمية، حقوق الملكية، سرية البيانات، وسلامة بيئة التعلم (ومعامل اللغة/المختبر إن وجدت).

الرمز	الوصف
L1	يلتزم بضوابط النزاهة والسرية أثناء تنفيذ المهام دون مخالفات.
L2	يطبق إجراءات منع الغش/الانتحال وفق تعليمات المقرر قبل كل تقييم.
L3	يرصد حالات اشتباه ويبلغ عنها وفق القنوات المعتمدة خلال 48 ساعة.
L4	يحسن ضوابط النزاهة في المقرر (نماذج/إجراءات) ويقيس أثرها كل فصل.
L5	يرسخ ثقافة النزاهة داخل القسم بمواد توعوية وتدريب سنوياً.

شواهد: محاضر/إجراءات نزاهة، تقارير حالات، توثيق فحص انتحال، مواد توعوية.

❖ عائلة الموارد البشرية

تخطيط القوى العاملة وهندسة الوظائف - HR1

التعريف: موازنة الاحتياج الوظيفي مع الاستراتيجية عبر تحليل القوى العاملة، تصميم الأدوار، وتحديث الهياكل والأوصاف.

الرمز	الوصف
L1	يجمع بيانات القوى العاملة (عدد/مسميات/وحدات) وفق نموذج حصر معتمد لإعداد ملخص أولي شهرياً.
L2	يحدث توصيف وظيفة/دور وفق قالب الوصف المعتمد لاعتمادها عند الطلب أو عند استحداث وظيفة.
L3	يحلل فجوات القوى العاملة (عجز/فائض/مهارات) باستخدام بيانات التشكيلات لرفع توصيات احتياج ربع سنوياً.
L4	يصمم خطة قوى عاملة سنوية موازنة للاستراتيجية والميزانية ويعرضها للاعتماد سنوياً.
L5	يرسخ حوكمة تخطيط القوى العاملة بإصدار منهجية ومعايير وتوحيد إجراءات التحديث على مستوى الجامعة سنوياً.

شواهد: خطة قوى عاملة، تحليل فجوات، أوصاف وظيفية معتمدة، محاضر لجان/اعتماد.

الاستقطاب والتوظيف والاختيار - HR2

التعريف: إدارة دورة التوظيف من طلب الاحتياج حتى التعيين بما يضمن العدالة وجودة المرشح وسرعة الإغلاق.

الرمز	الوصف
L1	يستكمل نماذج التوظيف ومتطلبات الإعلان وفق قائمة تحقق معتمدة لطرح الإعلان خلال 5 أيام عمل من اعتماد الطلب.
L2	ينسق فرز المتقدمين وفق معايير مفاضلة معتمدة لإعداد قائمة قصيرة خلال 10 أيام عمل من إغلاق الإعلان.
L3	ينفذ مقابلات مبنية على الجدارات باستخدام نموذج مقابلة موحد لتوثيق التوصيات فى نفس أسبوع المقابلات.
L4	يدير خطة توظيف سنوية بمؤشرات زمن/جودة/تكلفة ويصدر تقرير أداء توظيف شهرياً.
L5	يرسّخ منظومة استقطاب مؤسسية بتوحيد المعايير وقنوات الاستقطاب وتحسين تجربة المرشح سنوياً.

شواهد: إعلانات، قوائم قصيرة، نماذج مقابلات، تقارير زمن التوظيف، محاضر لجان.

تشغيل الإجراءات - HR3

التعريف: تنفيذ معاملات الموظفين (تعيين/علاوات/إجازات/نقل...)، إدارة الملفات، وضبط جودة الإجراءات والالتزام.

الرمز	الوصف
L1	يُدخل معاملات الموظفين وبياناتهم فى النظام المعتمد مع إرفاق المستندات ل كل معاملة.
L2	يتحقق من اكتمال مستندات المعاملة وفق قائمة تحقق قبل الإحالة للاعتماد خلال يومى عمل.
L3	يراقب زمن إنجاز المعاملات وفق SLA معتمد ويرفع تقريراً شهرياً.
L4	يحسن إجراءات المعاملات بتقليل خطوات/زمن الدورة ويطبق التحسين ربع سنوياً.
L5	يرسّخ توحيد إجراءات تشغيل الموارد البشرية بإصدار أدلة عمل ونماذج وتحقيق التزام مؤسسى سنوياً.

شواهد: سجلات معاملات، SLA، تقارير تعثر، أدلة إجراءات، نتائج تدقيق.

التعويضات والمزايا - HR4

التعريف: تنفيذ وإدارة الرواتب والبدلات والمزايا بدقة وامتنال، ومعالجة الاستحقاقات والاستثناءات وفق الأنظمة.

الرمز	الوصف
L1	يُحدّث بيانات الاستحقاقات والبدلات وفق مستندات معتمدة قبل إقفال مسير الرواتب شهرياً.
L2	يتحقق من صحة المسير بمطابقة عينات وفق قائمة تدقيق قبل الصرف فى كل دورة رواتب.
L3	يحلل أسباب فروقات الرواتب/الشكاوى وفق سجل حالات ويغلقها خلال 10 أيام عمل.
L4	يعدّ تقارير عدالة واستحقاق وفق تصنيفات معتمدة لرفع توصيات تحسين نصف سنوياً.
L5	يرسّخ حوكمة التعويضات بتوحيد الإجراءات وضبط الاستثناءات وتقليل الأخطاء سنوياً.

شواهد: تقارير مسير، سجلات فروقات، تقارير عدالة، نتائج تدقيق، محاضر اعتماد.

إدارة الأداء والجدارات - HR5

التعريف: تشغيل دورة الأداء (ميثاق/متابعة/تقييم/تظلمات) وربطها بالجدارات والتطوير لضمان العدالة والاتساق.

الرمز	الوصف
L1	يجمع ميثاق الأداء والنماذج المساندة وفق القوالب المعتمدة لاستكمال الملف بداية كل دورة أداء.
L2	يتحقق من اكتمال التقييمات وأوزان الجدارات وفق قائمة تحقق قبل اعتماد النتائج بنهاية الدورة.
L3	يحلل نتائج الأداء (توزيع/انحرافات/تباين وحدات) وفق تقرير معياري لرفع توصيات ضبط بعد كل دورة.
L4	ينفذ جلسات معايرة (Calibration) وفق جدول معتمد لتقليل التباين وتحقيق العدالة في كل دورة تقييم.
L5	يرسّخ نظام أداء مبنى على الجدارات بسياسات وضوابط ومعايير معايرة وتحسين استمرارية النظام سنوياً.

شواهد: تقارير نتائج أداء، محاضرات معايرة، سجلات تظلمات، نماذج تقييم، تقارير فجوات جدارات.

التعلم والتطوير وربط التدريب بالجدارات - HR6

التعريف: تحديد الاحتياج التدريبي من فجوات الجدارات، تصميم وتنفيذ برامج مستهدفة، وقياس الأثر قبل/بعد.

الرمز	الوصف
L1	يجمع احتياجات التدريب وفق نموذج معتمد من الوحدات لإعداد خطة سنوية
L2	يربط كل برنامج تدريبي بجدارة/جدارات محددة وفق دليل كفاءة لاعتماد الخطة قبل التنفيذ.
L3	يقيس أثر التدريب قبل/بعد باستخدام أداة قياس معتمدة ويصدر تقرير أثر بنهاية كل برنامج.
L4	يحسن الخطة التدريبية باستخدام نتائج الأثر والفجوات ويحدّث الأولويات ربع سنوياً.
L5	يرسّخ منظومة تطوير مبنية على الجدارات ببناء خارطة برامج مؤسسية ورفع مؤشرات الأثر سنوياً.

شواهد: خطة تدريب، ربط برنامج-جدارة، تقارير أثر قبل/بعد، سجلات حضور، توصيات تحسين.

بيانات الموارد البشرية والتحليلات والتحول الرقمي - HR7

التعريف: إدارة جودة بيانات HR وتشغيل أنظمة الموارد البشرية وبناء تقارير ولوحات داعمة للقرار.

الرمز	الوصف
L1	يحدث بيانات الموظفين وفق معايير الإدخال المعتمدة ويعالج المفقودات عند كل تحديث.
L2	يتحقق من جودة البيانات (دقة/اكتمال/اتساق) وفق قائمة تحقق قبل إصدار التقارير شهرياً.
L3	يحلل مؤشرات القوى العاملة (دوران/غياب/توظيف) وفق لوحة مؤشرات معتمدة لرفع ملخص تنفيذي شهرياً.
L4	يؤتمت ويربط تقارير ولوحات HR بربط مصادر البيانات وتقليل التدخل اليدوي ربع سنوياً.
L5	يرسّخ حوكمة بيانات الموارد البشرية بسياسات جودة وملكية بيانات وتحسين موثوقية القرار سنوياً.

شواهد: لوحات HR، تقارير جودة بيانات، سجلات تغييرات، دليل إدخال، نتائج تدقيق بيانات.

❖ عائلة المالية

إعداد الميزانية والتخطيط المالي - FN1

التعريف: إعداد الميزانيات والتنبؤات، وربطها بالخطط وضبط الاعتمادات والانحرافات.

الرمز	الوصف
L1	يجمع احتياجات الميزانية من الوحدات وفق نموذج معتمد لإعداد مسودة تجميع خلال فترة إعداد الميزانية السنوية.
L2	يدخل بيانات الميزانية فى النظام المالى وفق دليل الإدخال لضمان اكتمالها قبل موعد الإقفال المحدد.
L3	يحلل الانحرافات بين المعتمد والمنفذ باستخدام تقرير انحراف معياري لرفع توصيات ضبط شهرياً.
L4	يبنى سيناريوهات مالية (متفائل/مرجعى/متحفظ) وفق افتراضات موثقة لدعم القرار ربع سنوياً.
L5	يرسّخ حوكمة الميزانية بسياسات وضوابط واعتمادات تقلل الانحرافات المؤسسية سنوياً.

شواهد: نماذج احتياج، مسودة ميزانية، تقارير انحراف، محاضر اعتماد، سيناريوهات.

المحاسبة وتسجيل العمليات والتسويات - FN2

التعريف: تسجيل المعاملات وفق الإطار المحاسبى المعتمد وإجراء التسويات والإقفالات بدقة.

الرمز	الوصف
L1	يسجل القيود المحاسبية للعمليات وفق المستندات المؤيدة فى النظام المالى يومياً/حسب ورود المعاملات.
L2	يطابق أرصدة الحسابات مع المستندات وفق قائمة مطابقة معتمدة قبل إقفال الفترة شهرياً.
L3	ينفذ تسويات شهرية (مقدمات/استحقاقات/ذمم) وفق سياسة التسويات لإقفال الحسابات بنهاية كل شهر.
L4	يراجع جودة القيود والتسويات باستخدام عينات تدقيق لتقليل الأخطاء ربع سنوياً.
L5	يرسّخ اتساق التسجيل المحاسبى بتوحيد أدلة الحسابات وإجراءات الإقفال على مستوى الجامعة سنوياً.

شواهد: قيود، كشوف مطابقة، ملفات تسويات، تقارير إقفال، نتائج تدقيق.

التقارير المالية والإفصاح والتحليل المالي - FN3

التعريف: إعداد تقارير مالية دورية دقيقة وملخصات تحليلية تدعم القرار.

الرمز	الوصف
L1	يستخرج تقارير مالية قياسية من النظام وفق قوالب معتمدة لتجهيز التقارير شهرياً.
L2	يتحقق من دقة التقارير بمطابقة الأرقام مع الأرصدة قبل إرسالها فى كل إصدار شهري.
L3	يفسر التغيرات الرئيسية فى البنود وفق تحليل مقارنة ويرفع ملخصاً تنفيذياً شهرياً.
L4	يبنى لوحة مؤشرات مالية (إنفاق/التزامات/انحراف) وفق تعريفات موحدة لدعم القيادة ربع سنوياً.
L5	يرسّخ منظومة تقارير مالية مؤسسية بمعايير إفصاح وتحليل وتحسين جودة القرار سنوياً.

شواهد: تقارير شهرية، ملخصات تحليل، لوحات مؤشرات، توثيق تعريفات بنود.

إدارة الصرف والالتزامات - FN4

التعريف: تنفيذ الصرف وضبط الالتزامات والمستخلصات والتحقق من سلامة المستندات والاعتمادات.

الرمز	الوصف
L1	يستقبل طلبات الصرف ويُسجّلها في سجل المعاملات المعتمد مع إرفاق المستندات عند كل معاملة.
L2	يتحقق من اكتمال مستندات الصرف وفق قائمة تحقق قبل الإحالة للاعتماد خلال يومي عمل.
L3	يراجع توفر الاعتماد والالتزام السابق وفق تقرير التزامات لمنع التجاوز قبل إصدار أمر الصرف.
L4	يحلل أسباب تأخر الصرف وفق تقرير زمن دورة ويطلب تحسينات شهرياً.
L5	يرسّخ حوكمة الالتزامات والصرف بضوابط وإجراءات معيارية تقلل المضاطر والتأخير سنوياً.

شواهد: أوامر صرف، قوائم تحقق، سجل التزامات، تقارير زمن دورة، محاضر معالجة.

الرقابة المالية والامتثال ومعالجة الملاحظات - FN5

التعريف: تطبيق الضوابط المالية والالتزام باللوائح، والاستعداد للتدقيق ومعالجة الملاحظات الرقابية.

الرمز	الوصف
L1	يطبق ضوابط الرقابة المالية الأساسية وفق الإجراءات المعتمدة عند معالجة المعاملات يومياً.
L2	يوثق أدلة الامتثال (موافقات/مستندات) وفق متطلبات التدقيق قبل إقفال المعاملة لكل معاملة.
L3	يسجل الملاحظات الرقابية ويعد خطة معالجة وفق نموذج معتمد خلال 10 أيام عمل من الإشعار.
L4	يتحقق من إغلاق الملاحظات وفعالية المعالجة وفق أدلة تحقق شهرياً.
L5	يرسّخ منظومة امتثال مالي مؤسسية بتحسين الضوابط والسياسات وتقلل الملاحظات المتكررة سنوياً.

شواهد: تقارير تدقيق، خطط معالجة، سجل ملاحظات، أدلة تحقق إغلاق، سياسات وضوابط.

إدارة الإيرادات والتحصيل والتسويات - FN6

التعريف: إدارة الإيرادات والرسوم والتحصيل، والتسويات، وضبط الذمم والشفافية.

الرمز	الوصف
L1	يسجل عمليات التحصيل والإيراد وفق إشعارات التحصيل في النظام يومياً.
L2	يطابق الإيرادات المحصلة مع كشوف التحصيل وفق نموذج مطابقة قبل الإقفال شهرياً.
L3	يحلل المتأخرات/الذمم وفق تقرير أعمار الذمم ويرفع توصيات تحصيل شهرياً.
L4	يحسن إجراءات التحصيل بتقليل نقاط التعثر ويقيس أثر التحسين ربع سنوياً.
L5	يرسّخ حوكمة الإيرادات بسياسات تحصيل وتسوية تقلل المتأخرات وتعزز الشفافية سنوياً.

شواهد: سجلات تحصيل، مطابقة إيرادات، تقرير أعمار ذمم، خطط تحصيل، نتائج أثر.

إدارة الأصول المالية والتكاليف ودعم قرارات الإطلال - FN7

التعريف: ضبط الأصول (تسجيل/جرد/إهلاك) وتحليل التكاليف لدعم قرارات الإطلال والترشيد.

الرمز	الوصف
-------	-------

L1	يحدّث سجل الأصول وفق مستندات الاستلام/الإضافة عند كل تغيير فور حدوثه.
L2	ينفذ مطابقة أصول (سجل/فعلي) وفق خطة جرد معتمدة لإعداد تقرير جرد نصف سنوياً.
L3	يحسب الإهلاك/التكاليف وفق سياسة معتمدة ويثبتها عند إقفال الفترة.
L4	يحلل تكاليف التشغيل/الصيانة للأصول وفق نموذج تكلفة دورة الحياة لرفع توصيات إطلال سنوياً.
L5	يرسّخ إدارة أصول مالية مؤسسية بمعايير بيانات وضبط وإطلال تحقق كفاءة إنفاق ووفراً مستداماً سنوياً.

شواهد: سجل أصول، تقارير جرد، إهلاك، تحليلات LCC، توصيات إطلال، وفورات.

❖ عائلة الشؤون القانونية

الاستشارات القانونية وإبداء الرأي النظامي - LG1

التعريف: تقديم رأي قانوني موثق يدعم القرار ويحدد المخاطر والخيارات وفق الأنظمة.

الرمز	الوصف
L1	يجمع مستندات الواقعة ويُحيلها وفق نموذج إحالة معتمد لتجهيز ملف الاستشارة خلال 3 أيام عمل من الاستلام.
L2	يعدّ مسودة رأي قانوني مستندة إلى نصوص نظامية لتحديد الحكم الأولي خلال 10 أيام عمل.
L3	يحلل المخاطر القانونية ويعرض بدائل تنفيذ وفق مصفوفة مخاطر مبسطة لدعم القرار قبل اعتماده.
L4	يراجع الآراء القانونية المعقدة ويؤدّد منهجية إصدارها وفق قالب موحد لتحسين الجودة ربع سنوياً.
L5	يرسّخ مرجعية قانونية مؤسسية بوضع أدلة/سياسات للاستشارات ورفع مؤشرات تقليل المخاطر سنوياً.

شواهد: مذكرات قانونية، إحالات نظامية، سجل استشارات، زمن إنجاز، محاضر اعتماد.

صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات - LG2

التعريف: إعداد/مراجعة عقود واتفاقيات تحمي مصالح الجامعة وتحد من النزاعات.

الرمز	الوصف
L1	يفحص اكتمال مسودة العقد ومرفقاته وفق قائمة تحقق قبل بدء المراجعة خلال يومى عمل.
L2	يراجع بنود العقد ويثبت ملاحظاته وفق نموذج ملاحظات تعاقدية لضمان الاتساق قبل الإحالة للاعتماد.
L3	يحدد مخاطر البنود (جزاءات/مسؤولية/فسخ) ويقترح تعديلات وفق مصفوفة مخاطر تعاقدية خلال أسبوع من استلام المسودة.
L4	يدير جولات تفاوض تعاقدية ويوثق نقاط الاتفاق في محاضر تفاوض لكل جولة.
L5	يرسّخ نماذج عقود معيارية للجامعة بإصدار قوالب معتمدة وتقليل النزاعات سنوياً.

شواهد: نسخ عقود، سجل ملاحظات، محاضر تفاوض، قوالب معتمدة، مؤشرات نزاعات.

التقاضي وتمثيل الجامعة وإدارة القضايا - LG3

التعريف: إدارة القضايا والدفع والردود النظامية وتمثيل الجامعة وحماية حقوقها.

الرمز	الوصف
L1	يسجل بيانات القضية ويُرْتب مستنداتها وفق نموذج ملف قضية معتمد خلال 48 ساعة من التبليغ.
L2	يعدّ مذكرة أولية للوقائع والطلبات وفق قالب مراجعة معتمد لرفعها للمشرف قبل الجلسة الأولى.

L3	يدير جدول المواعيد والإجراءات ويُقدّم المذكرات وفق متطلبات الجهة القضائية ضمن الآجال النظامية.
L4	يطور استراتيجية دفاع/تسوية ويقيس فرص النجاح وفق تحليل مخاطر القضية قبل كل مرحلة رئيسية.
L5	يرسخ حوكمة مؤسسية لإدارة القضايا تتضمن أدلة ونماذج ومؤشرات أداء تقلل من الخسائر الزمنية المالية سنوياً

شواهد: ملفات قضايا، مذكرات، أحكام/قرارات، سجل مواعيد، تقارير تقدم، مؤشرات كسب/تسوية.

الامتثال القانوني والرصد التشريعي - LG4

التعريف: متابعة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تقييم أثرها على الجامعة، وضمان الامتثال.

الرمز	الوصف
L1	يرصد تحديثات الأنظمة ذات العلاقة ويُسجلها في سجل رصد تشريعي أسبوعياً.
L2	يلخص التحديث التشريعي ويحدد الجهات المتأثرة وفق نموذج إشعار امتثال لإحاطته خلال 5 أيام عمل.
L3	يقيّم أثر التحديث على الإجراءات/العقود ويقترح تعديلات وفق تحليل أثر قبل تطبيق التغيير.
L4	ينفذ فحوص امتثال داخلية دورية وفق خطة معتمدة ويصدر تقرير امتثال ربع سنوي
L5	يرسخ برنامج امتثال قانوني مؤسسي بسياسات مؤشرات قياس تقلل المخالفات النظامية سنوياً.

شواهد: سجل رصد، إشعارات امتثال، تحليل أثر، تقارير فحص، خطط معالجة.

الصياغة النظامية للسياسات واللوائح والقرارات - LG5

التعريف: صياغة لوائح وسياسات داخلية دقيقة ومتسقة مع الأنظمة العليا وقابلة للتطبيق.

الرمز	الوصف
L1	يجمع المراجع النظامية ويُعدّ قائمة إحالات وفق نموذج موحد قبل بدء الصياغة.
L2	يصوغ مسودة سياسة/لائحة وفق قالب الجامعة لضمان الوضوح وقابلية التطبيق خلال مدة التكلفة.
L3	يراجع الاتساق الداخلي والتعارضات ويُثبت التعديلات وفق سجل تعقيبات قبل عرضها للاعتماد.
L4	يوحد الصياغات المعيارية ويُحدّث القوالب وفق مراجعة دورية نصف سنوياً.
L5	يرسخ جودة تشريعية داخلية بمنهجية صياغة موحدة وتقليل الاستفسارات/التعارضات سنوياً.

شواهد: مسودات/نسخ معتمدة، سجل إحالات، سجل تعقيبات، قوالب، نتائج تطبيق.

إدارة المخاطر القانونية والوقاية - LG6

التعريف: تحديد المخاطر القانونية وتقييمها، ووضع معالجات، وقائية، ومتابعتها.

الرمز	الوصف
L1	يسجل المخاطر القانونية الأساسية في سجل مخاطر معتمد عند ظهورها فوراً.
L2	يصنف المخاطر (احتمال/أثر) وفق مصفوفة تقييم لاقتراح أولوية المعالجة شهرياً.
L3	يعدّ خطط معالجة وقائية (بنود/إجراءات) وفق نموذج معالجة ويُغلق الإجراءات خلال إطار زمني محدد.
L4	يراجع المخاطر المتكررة ويقترح تحسينات تنظيمية أو تعاقدية ربع سنوياً.
L5	يرسخ إدارة مخاطر قانونية مؤسسية بربط المخاطر بالقرار وتقليل النزاعات/المخالفات سنوياً.

شواهد: سجل مخاطر، مصفوفة تقييم، خطط معالجة، تقارير متابعة، انخفاض نزاعات.

إدارة السجلات القانونية والسرية والمعرفة - LG7

التعريف: تنظيم ملفات القضايا والعقود والاستشارات، حماية السرية، وتمكين الاسترجاع السريع.

الرمز	الوصف
L1	يفهرس ملفًا قانونيًا ويُسميه وفق سياسة ترميز معتمدة عند إنشاء الملف فورًا.
L2	يحدّث سجل العقود/القضايا وفق نموذج سجل لضمان الاكتمال أسبوعيًا.
L3	يضبط صلاحيات الوصول للملفات وفق مصفوفة صلاحيات لمنع التسريب قبل مشاركة أي ملف.
L4	يبنى قاعدة معرفة قانونية (قوالب/سوابق/أسئلة) وفق تصنيف معتمد لتسريع العمل ربع سنويًا.
L5	يرسّخ نظام معرفة وأرشفة قانونية مؤسسية بمعايير جودة وسرية وتحسين زمن الاستجابة سنويًا.

شواهد: سجلات قانونية، نظام أرشفة، مصفوفة صلاحيات، قوالب/سوابق، تقارير زمن استرجاع.

❖ عائلة المشتريات وسلاسل الإمداد

ملاحظة: الجدارات المشتركة الست والقيادة (للإشراف فقط) تطبق منفصلة. هنا فقط الجدارات التخصصية للمشتريات.

التخطيط الشرائي وإدارة الطلب - PR1

التعريف: تجميع الاحتياجات، تحديد الأولويات، موازنة الطلب مع الميزانية، وبناء خطة شراء سنوية.

الرمز	الوصف
L1	يجمع طلبات الشراء من الوحدات وفق نموذج طلب معتمد لإعداد قائمة احتياجات أولية شهرية
L2	يصنّف الطلبات حسب فئات الشراء وفق دليل تصنيف معتمد لضمان توحيد الاحتياجات قبل إعداد الخطة السنوية.
L3	يحلل الطلب ويحدد الأولويات وفق معايير (ضرورة/مخاطر/ميزانية) لرفع توصيات اعتماد ربع سنويًا.
L4	يبنى خطة شراء سنوية متكاملة تراعى الميزانية المعتمدة ويرفها للاعتماد المؤسسي سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة التخطيط الشرائي بسياسات ومعايير توحيد الطلب لتقليل التجزئة وتحقيق كفاءة الإنفاق ويقيس أثرها سنويًا.

شواهد: خطة شراء، سجلات طلبات، تصنيف فئات، محاضر تنسيق، توصيات أولويات.

إعداد كراسات الشروط والمواصفات - PR2

التعريف: إعداد وثائق المنافسة (نطاق/مواصفات/معايير تقييم) بالتنسيق مع الجهة الطالبة لضمان جودة الطرح.

الرمز	الوصف
L1	يتحقق من اكتمال متطلبات الطلب وفق قائمة تحقق معتمدة قبل إعداد وثائق المنافسة خلال يومى عمل.
L2	يوثق نطاق العمل والمتطلبات الفنية وفق قالب SOW معتمد لضمان وضوح الطلب قبل طرح المنافسة.
L3	يحدد معايير تقييم فنية/مالية وفق نموذج تقييم معتمد لضمان عدالة المفاضلة قبل إعلان المنافسة.

L4	يراجع كراسات الشروط للمتعارضات والمخاطر وفق مراجعة قانونية/فنية مشتركة لتقليل الاستفسارات لكل منافسة.
L5	يرسّخ قوالب معيارية للمواصفات وكراسات الشروط بمكتبة نماذج تقلل زمن الإعداد وتحسن الجودة سنوياً.

شواهد: كراسة شروط، SOW، قائمة تحقق، نموذج تقييم، سجل استفسارات./RFI.

إدارة المنافسات (طرح-استلام-فتح-تقييم) - PR3

التعريف: تنفيذ إجراءات المنافسة بعدالة وشفافية وفق الأنظمة، وإدارة التقييم والترسية.

الرمز	الوصف
L1	ينشر وثائق المنافسة ويستقبل العروض وفق إجراءات الإعلانات المعتمدة خلال مدة الطرح لكل منافسة.
L2	يوثق محاضر فتح العروض وفق نموذج محضر معتمد ويعتمدها فى يوم الفتح.
L3	ينسق جلسات التقييم ويجمع درجات اللجنة وفق نموذج تقييم موحد لإصدار محضر التقييم خلال 10 أيام عمل.
L4	يدير الاستفسارات والاعتراضات وفق سجل رسمى ويغلقها قبل قرار الترسية.
L5	يطور دورة المنافسات بقياس زمن الدورة ومواطن التعثر وخفض الفجوات سنوياً.

شواهد: إعلانات، محاضر فتح، محاضر تقييم، سجل استفسارات/اعتراضات، قرارات ترسية.

إدارة العقود وأوامر التغيير والمطالبات - PR4

التعريف: إدارة العقد بعد الترسية (التزامات/تعديلات/مطالبات) وضمان الامتثال وحماية مصالح الجامعة.

الرمز	الوصف
L1	يوثق العقد وملاحقه فى سجل عقود معتمد خلال ٣ أيام عمل من التوقيع
L2	يتحقق من اكتمال وثائق العقد والضمانات والجداول وفق قائمة تحقق نظامية قبل بدء التنفيذ
L3	يدير أوامر التغيير والمطالبات عبر سجل موحد محدث دورياً ويتابع حالاتها أسبوعياً.
L4	يحلل أثر أوامر التغيير والمطالبات على التكلفة والمدة والمخاطر ويرفع توصيات قبل الاعتماد.
L5	يرسّخ حوكمة إدارة العقود عبر مؤشرات تقلل النزاعات والانحرافات التعاقدية وتحسن الالتزام سنوياً.

شواهد: سجل عقود، قوائم تحقق، تحليل أثر، محاضر اعتماد

إدارة الموردين والأداء التعاقدى - PR5

التعريف: تقييم الموردين، متابعة أدائهم، إدارة المخاطر، واتخاذ إجراءات تصحيحية لضمان الالتزام.

الرمز	الوصف
L1	يوثق بيانات الموردين فى سجل معتمد ويحدّثه عند أي تغيير جوهري
L2	يقيس أداء المورد باستخدام مؤشرات SLA وبطاقة تقييم معتمدة ويصدر تقريراً شهرياً
L3	يقيس أداء المورد بمؤشرات (SLA/جودة/التزام) وفق بطاقة تقييم ويصدر تقرير أداء شهرياً.
L4	ينفذ خطط تحسين أداء المورد وفق خطة إجراءات تصحيحية ويغلقها خلال فترة محددة.

L5 يرّسّخ إدارة موردين استراتيجية بناء قائمة موردين مفضلين وتحسين الوفورات والالتزام سنويًا.

شواهد: بطاقات تقييم موردين، تقارير SLA، خطط تصحيحية، سجل مخالفات/تعثر، قائمة موردين.

التوريد والاستلام والفحص وإغلاق المطابقة-PR6

التعريف: إدارة الاستلام والفحص والتأكد من المطابقة للمواصفات ومعالجة عدم المطابقة وإغلاقها.

الرمز	الوصف
L1	يسجل عمليات الاستلام وفق نموذج استلام معتمد ويرفق المستندات في يوم الاستلام.
L2	ينسق الفحص مع الجهة الفنية وفق جدول فحص ويصدر محضر فحص خلال 5 أيام عمل.
L3	يسجل حالات عدم المطابقة في سجل NCR ويحدد الإجراء (رفض/استبدال/قبول مشروط) خلال 3 أيام عمل.
L4	يحلل أسباب عدم المطابقة المتكررة وفق تحليل سبب جذري ويقترح تحسينات ربع سنويًا.
L5	يرّسّخ نظام فحص واستلام مؤسسي بقوائم تحقق ومعايير يخفض الرفض ويضمن الجودة سنويًا.

شواهد: محاضر استلام/فحص، سجل استبدال/رفض، تقارير أسباب، قوائم تحقق.

إدارة المخزون وكفاءة الإنفاق والامتثال-PR7

التعريف: ضبط المخزون والجرد، تقليل الهدر، تحليل الإنفاق، والالتزام بالأنظمة وسياسات الشراء.

الرمز	الوصف
L1	يسجل حركات الصرف والإضافة وفق سندات معتمدة في نظام المخزون يوميًا.
L2	ينفذ جردًا دوريًا وفق خطة جرد معتمدة ويصدر تقرير فروقات شهريًا/نصف سنويًا حسب الخطة.
L3	يحلل مستويات المخزون (حد إعادة الطلب/ركود) وفق تقرير معياري لرفع توصيات شراء/إتلاف شهريًا.
L4	ينفذ مبادرات كفاءة إنفاق (توحيد شراء/تفاوض/عقود إطارية) ويقيس وفورات قبل/بعد ربع سنويًا.
L5	يرّسّخ حوكمة كفاءة الإنفاق والامتثال بسياسات وضوابط وتحليلات إنفاق تقلل الهدر وتعزز الشفافية سنويًا.

شواهد: تقارير مخزون، جرد وفروقات، تقارير ركود، Spend Analysis، وفورات قبل/بعد، نتائج تدقيق.

❖ عائلة الوثائق والمحفوظات

حوكمة الوثائق وبناء الإطار التنظيمي - DOC1

التعريف: تطبيق سياسات وإجراءات إدارة الوثائق وتحديد المسؤوليات وضبط الالتزام المؤسسي.

الرمز	الوصف
L1	يلتزم بتنفيذ إجراءات تداول الوثائق وفق السياسة المعتمدة عند إنشاء/استلام أي وثيقة فورًا.
L2	يوثق مسؤوليات تداول الوثائق (إنشاء/اعتماد/حفظ) وفق نموذج توزيع مسؤوليات عند تفعيل إجراء جديد لكل وحدة.
L3	يقيس التزام الوحدات بإجراءات الوثائق وفق قائمة تدقيق ويصدر تقرير التزام ربع سنويًا.
L4	يحدّث السياسات والإجراءات استنادًا لنتائج التدقيق والملاحظات لتحسين الالتزام نصف سنويًا.
L5	يرّسّخ حوكمة وثائق مؤسسية بإطار موحد ولجان متابعة يرفع النضج ويخفض المخاطر سنويًا.

شواهد: سياسات وإجراءات، مصفوفة مسؤوليات، تقارير تدقيق، محاضر لجان، خطط تحسين.

تصنيف وترميز الوثائق - DOC2

التعريف: تطبيق التصنيف والترميز والبيانات الوصفية لضمان الاسترجاع والتتبع والاتساق.

الرمز	الوصف
L1	يُسمى الوثائق ويُرمزها وفق دليل الترميز المعتمد عند حفظ الوثيقة فور إنشائها.
L2	يُدخل الميتاداتا الأساسية (الجهة/التاريخ/النوع/السرية) وفق حقول إلزامية قبل إقفال الحفظ لكل وثيقة.
L3	يتحقق من جودة التصنيف والميتاداتا وفق عينة تدقيق ويعالج الأخطاء شهريًا.
L4	يطور شجرة تصنيف/قوائم ميتاداتا وفق احتياجات العمل ويعتمد التحديث نصف سنويًا.
L5	L5: يرسخ معيار تصنيف وترميز مؤسسي بمكتبة تصنيفات معتمدة تقلل الأخطاء وترفع سرعة الاسترجاع سنويًا.

شواهد: دليل ترميز، عينات ميتاداتا، تقارير جودة، شجرة تصنيف، سجل تصحيحات.

إدارة دورة حياة الوثيقة (إنشاء-حفظ-تحويل-إتلاف)- DOC3

التعريف: تطبيق جداول مدد الحفظ والتحويل والإتلاف النظامي الآمن للوثائق.

الرمز	الوصف
L1	يسجل تاريخ إنشاء الوثيقة وحالتها في سجل دورة الحياة عند أرشفتها فورًا.
L2	يطبق جدول مدد الحفظ وفق التصنيف ويحدد موعد التحويل/الإتلاف عند تسجيل الوثيقة.
L3	يعدّ قوائم تحويل/إتلاف وفق النموذج المعتمد ويعرضها للاعتماد ربع سنويًا.
L4	يتحقق من سلامة الإتلاف/التحويل وفق محضر تحقق ويغلق العملية في نفس دورة الإتلاف.
L5	L5: يرسخ برنامج إدارة دورة حياة مؤسسي بتقارير امتثال ومدد حفظ تقلل التكدس وترفع السلامة سنويًا.

شواهد: جداول حفظ، سجلات، محاضر تحويل/إتلاف، تقارير امتثال، أدلة تحقق.

الأرشفة الرقمية والرقمنة وإدارة نظام الوثائق ((EDMS)- DOC4

التعريف: تشغيل نظام إدارة الوثائق، رقمنة الوثائق بجودة، وضمان الإتاحة والحفظ طويل الأجل.

الرمز	الوصف
L1	يرقم الوثائق الورقية وفق مواصفات المسح المعتمدة ويرفعها للنظام خلال يومي عمل من الاستلام.
L2	يراجع جودة الرقمنة (وضوح/اكتمال/ترتيب) وفق قائمة تحقق قبل اعتماد الحفظ لكل دفعة رقمنة.
L3	يرصد أعطال النظام ومشكلات الوصول وفق سجل بلاغات ويغلقها ضمن SLA المعتمد.
L4	يؤتمت عمليات الأرشفة (قواعد حفظ/مسارات اعتماد) وفق تصميم سير عمل لتحسين الزمن والجودة ربع سنويًا.
L5	L5: يرسخ تحويلًا رقميًا وثائقيًا مؤسسيًا بتكامل الأنظمة ورفع نسبة الرقمنة وجودة الاسترجاع سنويًا.

شواهد: تقارير، دفعات رقمنة، سجلات أعطال/SLA، سير عمل، نسب رقمنة.

(حماية الوثائق وسرية المعلومات وإدارة الصلاحيات DOC5

التعريف: تطبيق ضوابط السرية والتحكم في الوصول وحماية الوثائق من الفقد والتسريب والعبث.

الرمز	الوصف
L1	يحدد مستوى سرية الوثيقة وفق تصنيف معتمد عند حفظها فوراً.
L2	يضبط صلاحيات الوصول وفق مصفوفة صلاحيات قبل مشاركة الوثيقة لكل مشاركة.
L3	يرصد محاولات وصول غير مصرح وفق سجل مراقبة ويبلغ عنها خلال 24 ساعة.
L4	ينفذ مراجعة صلاحيات دورية وفق خطة مراجعة ويغلق المخالفات شهرياً/ربع سنوياً.
L5	يرسّخ إطار أمن وثائقي مؤسسي بسياسات وضوابط ومراجعات يقلل الحوادث ويرفع الامتثال سنوياً.

شواهد: مصفوفة صلاحيات، سجل وصول، تقارير حوادث، نتائج مراجعة صلاحيات، سياسات أمن.

الامتثال النظامي والتدقيق الوثائقي ومعالجة الملاحظات-DOC6

التعريف: ضمان الالتزام بمتطلبات الجهات التنظيمية والاستعداد للتدقيق ومعالجة الملاحظات.

الرمز	الوصف
L1	يحفظ وثائق التدقيق ومتطلباته وفق قائمة مستندات عند كل طلب تدقيق فوراً.
L2	يجمع أدلة الامتثال وفق نموذج أدلة ويقدمها ضمن المدة المحددة لكل تدقيق.
L3	يسجل ملاحظات التدقيق ويعد خطة معالجة وفق نموذج معتمد خلال 10 أيام عمل.
L4	يتحقق من تنفيذ المعالجة وفعاليتها وفق اختبار تحقق قبل الإغلاق فى نفس دورة المتابعة.
L5	يرسّخ برنامج امتثال وثائقي مؤسسي بتقارير نضج وخطط تحسين يقلل الملاحظات المتكررة سنوياً.

شواهد: ملفات تدقيق، أدلة امتثال، خطط معالجة اختبارات تحقق، تقارير نضج.

خدمات الوثائق ودعم المستفيد وسرعة الاسترجاع-DOC7

التعريف: تقديم خدمات بحث/استرجاع/إتاحة وثائق بكفاءة وشفافية وتحسين تجربة المستفيد.

الرمز	الوصف
L1	يستقبل طلبات الاسترجاع عبر القناة المعتمدة ويُسجلها فى يوم الطلب.
L2	يسترجع الوثائق المطلوبة وفق التصنيف والترميز ويسلمها ضمن SLA المعتمد.
L3	يحلل أسباب تأخر الخدمة وفق تقرير زمن دورة ويطبق تحسينات شهرياً.
L4	يطور كتالوج خدمات وثائقية (Service Catalog) وفق نماذج معتمدة لتحسين الشفافية ربع سنوياً.
L5	يرسّخ تجربة مستفيد وثائقية مؤسسية بقياس رضا وتحسينات ترفع الالتزام بال SLA سنوياً.

شواهد: سجل طلبات، SLA، تقارير زمن استرجاع، رضا مستفيد، كتالوج خدمات.

❖ عائلة الحوكمة والمخاطر والالتزام والمراجعة الداخلية (GRC)

تصميم الأطر والسياسات والحوكمة التشغيلية- GRC1

التعريف: تطوير أطر الحوكمة والسياسات والإجراءات وتحديد الأدوار واللجان وضمان التطبيق.

الرمز	الوصف
L1	يجمع السياسات والإجراءات الحالية ويُفهرسها وفق سجل سياسات معتمد لتكوين قاعدة مرجعية شهرياً.
L2	يصوغ مسودة سياسة/إجراء وفق قالب معتمد لإدخالها للمراجعة خلال 10 أيام عمل من التكليف.

L3	يراجع اتساق السياسة مع الأنظمة الداخلية ويُحدد الفجوات وفق قائمة تحقق امتثال قبل الاعتماد لكل سياسة.
L4	يقود دورة اعتماد السياسات عبر اللجان وفق جدول حوكمة لضمان التطبيق المؤسسي ربع سنويًا.
L5	يرسّخ إطار حوكمة مؤسسي بمنهجية سياسة/إجراء/مراجعة ترفع النضج وتقلل التباين سنويًا.

شواهد: سجل سياسات، مسودات/نسخ معتمدة، محاضر لجان، قوائم تحقق، تقارير تطبيق.

إدارة المخاطر المؤسسية وبناء السجلات-GRC2

التعريف: تحديد المخاطر وتقييمها وتوثيقها وإعداد خطط المعالجة وربطها بالأهداف.

الرمز	الوصف
L1	يجمع مخاطر الوحدة من أصحاب العلاقة وفق نموذج تسجيل مخاطر لإدخالها في السجل شهريًا.
L2	يقيّم المخاطر (احتمال/أثر) وفق مصفوفة تقييم معتمدة لتحديد الأولوية عند كل تحديث للسجل.
L3	يعدّ خطط معالجة للمخاطر ذات الأولوية وفق نموذج معالجة ويحدد مالك الخطر ومواعيد الإغلاق لكل خطة.
L4	يراقب مؤشرات المخاطر (KRIs) ويقدم تقرير مخاطر تنفيذي ربع سنويًا للقيادة/اللجان.
L5	يرسّخ ERM مؤسسيًا يربط المخاطر بالقرار والميزانية ورفع نضج المخاطر سنويًا.

شواهد: سجل مخاطر، مصفوفة تقييم، خطط معالجة، KRIs، تقارير ربع سنوية.

الامتثال النظامي وإدارة الالتزامات-GRC3

التعريف: تحديد الالتزامات النظامية وتقييم الامتثال وتنفيذ الفحوص ومعالجة المخالفات.

الرمز	الوصف
L1	يسجل الالتزامات النظامية ذات العلاقة في سجل امتثال معتمد عند ورود تحديث أسبوعيًا.
L2	ينفذ فحص امتثال على عينة معاملات/وثائق وفق قائمة تحقق لإصدار نتيجة فحص شهريًا.
L3	يعدّ خطة معالجة للمخالفات/الفجوات وفق نموذج CAPA ويحدد مسؤوليات الإغلاق خلال 10 أيام عمل.
L4	يقيس مستوى الامتثال بمؤشرات (Compliance KPIs) ويعرض تقرير امتثال ربع سنويًا.
L5	يرسّخ برنامج امتثال مؤسسي بسياسات وتوعية وفحوص منهجية تقلل المخالفات المتكررة سنويًا.

شواهد: سجل امتثال، قوائم تحقق، تقارير فحص، CAPA، مؤشرات امتثال.

تخطيط المراجعة الداخلية وتنفيذها-GRC4

التعريف: إعداد خطة مراجعة مبنية على المخاطر وتنفيذ مهام المراجعة وفق المعايير وتقديم تقارير قابلة للتنفيذ.

الرمز	الوصف
L1	يجمع مستندات العملية محل المراجعة ويُعدّ ** ملف مهمة** وفق قائمة مستندات قبل بدء المهمة.
L2	ينفذ اختبارات مراجعة محددة وفق برنامج عمل معتمد ويوثق الأدلة خلال المهمة.
L3	يصوغ ملاحظات مراجعة مدعومة بالأدلة ويقترح توصيات عملية ضمن التقرير الأولي.
L4	يبنى خطة مراجعة سنوية مبنية على المخاطر وفق منهجية تقييم ويعتمدها سنويًا.
L5	يرسّخ جودة المراجعة المؤسسية بتحسين المنهجية والمعايير والتدريب ورفع القيمة المضافة سنويًا.

شواهد: خطة مراجعة، برامج عمل، أوراق عمل، أدلة، تقارير مراجعة نهائية.

تقييم الرقابة الداخلية وضبط العمليات (GRC5 Internal Controls)

التعريف: تقييم تصميم وفعالية الضوابط، بناء مصفوفات ضوابط، وتقليل الثغرات التشغيلية.

الرمز	الوصف
L1	يوثق خطوات العملية (Process) وفق نموذج توثيق لإعداد وصف إجرائي لكل عملية مكلف بها.
L2	يبنى مصفوفة ضوابط (Control Matrix) وفق قالب معتمد لربط المخاطر بالضوابط خلال المهمة.
L3	يختبر فعالية الضوابط على عينة معاملات وفق خطة اختبار ويصدر نتائج شهرتياً/حسب المهمة.
L4	يحسن الضوابط بتوصيات قابلة للتطبيق ويقيس أثرها قبل/بعد ربع سنوياً.
L5	يرسّخ إطار رقابة داخلية مؤسسي بتوحيد ضوابط رئيسية وتقليل الملاحظات المتكررة سنوياً.

شواهد: فرائط عمليات، مصفوفة ضوابط، نتائج اختبار، توصيات، تقارير أثر.

إدارة البلاغات والتحقيقات والنزاهة- GRC6

التعريف: استقبال البلاغات وفرزها والتحقيق فيها بسرية وعدالة وتوثيق النتائج وإغلاق القضايا.

الرمز	الوصف
L1	يسجل البلاغ في سجل البلاغات وفق نموذج معتمد خلال 24 ساعة من الاستلام.
L2	يفرز البلاغ (قبول/استبعاد) وفق معايير فرز معتمدة ويوثق القرار خلال 5 أيام عمل.
L3	ينفذ تحقيقاً أولياً ويجمع الأدلة وفق خطة تحقيق ويصدر تقريراً أولياً خلال 15 يوم عمل.
L4	يدير تحقيقات معقدة ويضمن السرية وسلامة الإجراءات ويصدر تقريراً نهائياً ضمن الإطار الزمني المعتمد.
L5	يرسّخ منظومة نزاهة وبلاغات مؤسسية بسياسات وقنوات وتوعية تقلل المبالغت وتحسن الثقة سنوياً.

شواهد: سجل بلاغات، قرارات فرز، خطط تحقيق، تقارير، محاضر لجان.

متابعة التوصيات والتقارير والضمن- GRC7

التعريف: متابعة تنفيذ التوصيات وخطط المعالجة والتحقق من الفعالية وإصدار تقارير متابعة للقيادة.

الرمز	الوصف
L1	يحدّث سجل التوصيات وفق نموذج متابعة معتمد عند ورود تحديث أسبوعياً.
L2	يتابع مواعيد الإغلاق ويصدر تنبيهات تأخر وفق SLA شهرتياً.
L3	يتحقق من إغلاق التوصية بأدلة تنفيذ وفق اختبار تحقق قبل اعتماد الإغلاق لكل توصية.
L4	يبنى لوحة مؤشرات متابعة (نسبة إغلاق/تأخر/تكرار) ويعرضها ربع سنوياً على اللجان.
L5	يرسّخ ضماناً مؤسسياً يربط المتابعة بالمخاطر والأداء وتقليل التكرار سنوياً.

شواهد: سجل توصيات، أدلة إغلاق، لوحات مؤشرات، تقارير متابعة، محاضر لجان.

❖ عائلة الاتصال المؤسسي والإعلام

التخطيط الاتصالي وإدارة الحملات- COM1

التعريف: بناء خطط اتصال وحملات منضبطة مرتبطة بالأهداف والجمهور والرسائل وقنوات النشر وقياس الأثر.

الرمز	الوصف
L1	يجمع متطلبات الحملة من الجهة الطالبة وفق نموذج طلب معتمد لتحديد الهدف والجمهور خلال 3 أيام عمل.
L2	يعدّ خطة حملة (هدف/رسائل/قنوات/جدول) وفق قالب خطة معتمد لاعتمادها قبل الإطلاق بـ 10 أيام عمل.
L3	ينفذ الحملة ويحدّث لوحة متابعة (نشر/تفاعل) وفق جدول نشر لقياس التقدم أسبوعيًا.
L4	يحسن الحملات بناءً على مؤشرات الأداء وفق تقرير تحليل لرفع الأثر بنهاية كل حملة.
L5	يرسّخ منهجية حملات مؤسسية بمعايير تخطيط وقياس موحدة ترفع الاتساق والأثر سنويًا.

شواهد: خطة حملة، جدول نشر، لوحة متابعة، تقرير أثر الحملة، اعتماد الجهة الطالبة.

صناعة المحتوى المؤسسي (تحرير/سرد/رسائل) - COM2

التعريف: إنتاج محتوى مؤسسي احترافي متنسق مع هوية الجامعة ويخدم أهدافها.

الرمز	الوصف
L1	يكتب مسودة خبر/إعلان وفق دليل أسلوب معتمد لتجهيزها للنشر خلال 48 ساعة من التكليف.
L2	ينقّح المحتوى لغويًا ورسائليًا وفق قائمة تحقق لضمان وضوح الرسالة قبل النشر.
L3	يبنى سردًا مؤسسيًا (Storyline) لفعالية/إنجاز وفق نموذج قصة معتمد للاستخدام في النشر لكل حدث.
L4	يوحد الرسائل عبر القنوات المختلفة وفق حزمة رسائل لضمان الاتساق لكل حملة/حدث.
L5	يرسّخ دليل رسائل وهوية تحريرية مؤسسية بتحديثات معتمدة تقلل التباين وتزيد الجودة سنويًا.

شواهد: مسودات/نسخ منشورة، دليل أسلوب، حزمة رسائل، موافقات نشر.

الاتصال الإعلامي وإدارة العلاقات الإعلامية- COM3

التعريف: إدارة العلاقة مع وسائل الإعلام، إصدار البيانات، وترتيب المقابلات والتغطيات وفق الرسائل المعتمدة.

الرمز	الوصف
L1	يحدّث قائمة وسائل الإعلام وجهات الاتصال وفق سجل معتمد لضمان جاهزية التفاعل شهريًا.
L2	يصدر بيانًا صحفيًا وفق قالب معتمد بعد اعتماد الرسائل خلال 24 ساعة من القرار.
L3	ينسق المقابلات والتغطيات وفق خطة ظهور ويثبت التفاصيل في محضر تنسيق قبل الموعد بـ 3 أيام.
L4	يدير استجابة إعلامية لحالات حساسة وفق خطة استجابة لضمان اتساق الرسائل خلال 6 ساعات.
L5	يرسّخ شراكات إعلامية استراتيجية بخطط سنوية ومؤشرات ترفع حضور الجامعة وسمعتها سنويًا.

شواهد: بيانات صحفية، سجل إعلام، محاضر تنسيق، رصد تغطيات، تقارير سمعة.

إدارة منصات التواصل والنشر الرقمي-COM4

التعريف: تشغيل وإدارة قنوات التواصل الاجتماعي والموقع/المنصات الرقمية وفق خطة نشر ومعايير جودة.

الرمز	الوصف
L1	ينشر المحتوى وفق جدول نشر معتمد على القنوات المحددة يوميًا/أسبوعيًا حسب الخطة.
L2	يراقب التفاعل (تعليقات/رسائل) ويصفه وفق دليل ردود ويستجيب خلال 24 ساعة.
L3	يحلل مؤشرات المنصات (Reach/CTR/Engagement) وفق تقرير منصة ويقترح تحسينات أسبوعيًا.
L4	يحسن استراتيجية النشر (توقيت/صيغة/قناة) وفق اختبارات A/B مبسطة شهريًا.
L5	يرسّخ حوكمة نشر رقمي مؤسسية بسياسات وقوالب ومؤشرات ترفع الأثر وتخفض المخاطر سنويًا.

شواهد: جدول نشر، تقارير منصات، سجل تفاعل، تقارير تحسين، سياسة ردود.

التصميم والإنتاج الإعلامي (مرئي/فيديو/إنفو جرافيك) -COM5

التعريف: إنتاج مواد مرئية متوافقة مع هوية الجامعة (صور/فيديو/إنفو جرافيك) بجودة قابلة للنشر.

الرمز	الوصف
L1	ينتج تصميمًا/مادة بسيطة وفق قوالب الهوية لاعتمادها خلال 3 أيام عمل.
L2	ينتج مادة مرئية (إنفو جرافيك/فيديو قصير) وفق دليل الهوية والمعايير الفنية قبل النشر لكل طلب.
L3	يوثق سيناريو/Storyboard للإنتاج وفق نموذج معتمد لضبط الرسالة قبل التصوير/الإنتاج.
L4	يدير إنتاجًا متكاملًا (تصوير/مونتاج/نشر) وفق خطة إنتاج لتسليم النسخة النهائية حسب الجدول.
L5	يرسّخ مكتبة أصول رقمية (Assets) بتصنيف وترخيص وحوكمة لضمان الاستدامة سنويًا.

شواهد: ملفات تصميم/فيديو، دليل هوية، Storyboard، خطة إنتاج، مكتبة أصول.

إدارة الفعاليات والبروتوكول والتغطيات -COM6

التعريف: تنظيم الاتصال في الفعاليات (تخطيط/بروتوكول/تغطية) وضمان الرسالة وتجربة الحضور.

الرمز	الوصف
L1	يعدّ قائمة مهام فعالية وفق نموذج معتمد لتجهيز المتطلبات قبل الفعالية بـ 7 أيام.
L2	ينسق بروتوكول الفعالية (دعوات/ترتيبات) وفق دليل بروتوكول ويثبت الخطة قبل الفعالية بـ 5 أيام.
L3	ينفذ خطة تغطية (تصوير/نشر/رسائل) وفق جدول تغطية خلال الفعالية وفي يومها.
L4	يقيس أثر الفعالية إعلاميًا (تغطيات/تفاعل) وفق تقرير أثر ويقترح تحسينات خلال 10 أيام بعد الفعالية.
L5	يرسّخ حوكمة فعاليات مؤسسية بمعايير تخطيط وقياس ترفع الجودة والاتساق سنويًا.

شواهد: خطة فعالية، بروتوكول، جدول تغطية، تقرير أثر، مواد منشورة.

إدارة السمعة والاتصال بالأزمات -COM7

التعريف: رصد السمعة، الاستجابة للأزمات، توحيد الرسائل، وتقليل الأثر السلبي.

الرمز	الوصف
L1	يرصد ما يُنشر عن الجامعة وفق قائمة كلمات مفتاحية ويُسجل الملحوظات يوميًا.

L2	يصنف المخاطر الاتصالية ويعد ملخصاً وفق نموذج رصد لرفعها أسبوعيًا.
L3	ينفذ استجابة أولية (Draft Statement/FAQ) وفق قوالب معتمدة خلال 3 ساعات من الحدث.
L4	يدير غرفة اتصال أزمة وفق خطة أزمة معتمدة ويصدر تحديثات كل 6 ساعات حتى الاستقرار.
L5	يرسّخ برنامج إدارة سمعة مؤسسى بخطط سنوية وتمارين محاكاة وتحسينات بعد الأزمة سنويًا.

شواهد: تقارير رصد، ملخصات أسبوعية، بيانات، FAQs، محاضر غرفة أزمة، تقرير ما بعد الحدث.

❖ عائلة الخدمات الطلابية

عمليات القبول والتسجيل وإدارة السجل الأكاديمي-ST1

التعريف: تنفيذ عمليات القبول والتسجيل وإدارة السجل الأكاديمي بدقة وامثال وخدمة عالية.

الرمز	الوصف
L1	يستقبل طلبات القبول/التسجيل ويسجلها وفق نموذج معتمد فى النظام فى يوم الاستلام.
L2	يتحقق من أهلية الطلب واستكمال المتطلبات وفق قائمة تحقق قبل اعتماد الطلب خلال 3 أيام عمل.
L3	يعالج حالات استثنائية (تعارض متطلبات/استثناء نظام) وفق دليل إجراءات ويوثق القرار قبل نهاية فترة التسجيل.
L4	يحسن إجراءات القبول/التسجيل بتقليل زمن الدورة ويقيس أثر التحسين كل فصل دراسي.
L5	يرسّخ حوكمة القبول والتسجيل بسياسات وإجراءات موحدة ولوحات مؤشرات ترفع الدقة والشفافية سنويًا.

شواهد: سجلات نظام، قوائم تحقق، تقارير زمن دورة، محاضر قرارات استثناء، لوحات مؤشرات.

خدمات الطالب والاستجابة وإدارة الطلبات-ST2

التعريف: تشغيل قنوات خدمة الطالب ومعالجة الطلبات والشكاوى والاستفسارات ضمن SLA واضح وتحسين التجربة.

الرمز	الوصف
L1	يسجل طلبات الطلاب (استفسار/خدمة) فى سجل/نظام معتمد فى يوم الطلب.
L2	يستجيب للطلب وفق دليل خدمة ويغلقه ضمن SLA المعتمد (مثلاً 48-72 ساعة).
L3	يحلل أسباب تكرار الطلبات/الشكاوى وفق تقرير شهري ويقترح تحسينات شهريًا.
L4	يطور كتالوج خدمات طلابية وفق نماذج معتمدة ويوحد إجراءاتها كل فصل.
L5	يرسّخ إدارة تجربة الطالب بمؤشرات رضا وخطط تحسين ترفع الرضا وتخفض الشكاوى سنويًا.

شواهد: سجل طلبات، SLA، تقارير شكاوى، رضا، كتالوج خدمات، خطط تحسين.

الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي-ST3

التعريف: تنظيم الإرشاد الأكاديمي ومتابعة التقدم والتعثر والإحالة لخدمات الدعم.

الرمز	الوصف
L1	يوثق جلسات الإرشاد وفق نموذج معتمد لكل طالب مستهدف مرة كل فصل.
L2	يرصد مؤشرات التعثر (إنذارات/معدل/غياب) وفق تقرير نظامي ويحدد حالات تدخل أسبوعيًا.

L3	ينفذ خطة تدخل للمتعثرين وفق نموذج تدخل وقياس التحسن بنهاية الفصل.
L4	يطور برنامج إرشاد موحّد بآليات متابعة ويخفض التعثر كل فصل بناءً على البيانات.
L5	يرسّخ منظومة إرشاد مؤسسية بسياسات ومؤشرات أثر وتحسين مستدام سنويًا.

شواهد: سجلات إرشاد، تقارير إنذارات، خطط تدخل، نتائج تحسن، مؤشرات أثر.

الأنشطة الطلابية والبرامج اللامنهجية-ST4

التعريف: تصميم وتنفيذ برامج وأنشطة طلابية تعزز المهارات والانتماء وتحقق أهداف التجربة الطلابية.

الرمز	الوصف
L1	ينسق تنفيذ نشاط طلابي وفق خطة معتمدة ويوثق الحضور في يوم النشاط.
L2	يعدّ خطة نشاط/برنامج (هدف/فئة/جدول/ميزانية) وفق نموذج معتمد لاعتمادها قبل التنفيذ بـ 10 أيام.
L3	يقيس أثر النشاط (مشاركة/رضا) وفق أداة قياس ويصدر تقريرًا خلال 10 أيام بعد النشاط.
L4	يطور حزمة برامج فصلية وفق احتياج طلابي ويرفع نسبة المشاركة كل فصل.
L5	يرسّخ منظومة أنشطة مؤسسية بمعايير جودة وأثر وتحسينات مستمرة سنويًا.

شواهد: خطط أنشطة، تقارير حضور، استبيانات رضا، تقارير أثر، برامج فصلية.

شؤون المكافآت والبدلات والخدمات المالية للطلبة-ST5

التعريف: إدارة مكافآت الطلبة والبدلات والاستحقاقات بدقة وامتنال وبزمن خدمة محدد.

الرمز	الوصف
L1	يسجل طلبات المكافأة/البدل وفق نموذج معتمد ويرفق المستندات في يوم الاستلام.
L2	يتحقق من الاستحقاق وفق شروط نظامية قبل الإحالة للصرف خلال 5 أيام عمل.
L3	يطابق كشوف الاستحقاقات مع السجل الأكاديمي وفق تقرير مطابقة قبل الاعتماد شهريًا.
L4	يحسن دورة الاستحقاق والصرف بتقليل الأخطاء وقياس أثر التحسين كل فصل.
L5	يرسّخ حوكمة استحقاقات الطلبة بسجلات وضوابط ولوحات تقلل الأخطاء وتزيد الشفافية سنويًا.

شواهد: سجلات استحقاق، مطابقة، تقارير أخطاء، زمن إنجاز، لوحات متابعة.

الانضباط والسلوك الطلابي وإدارة القضايا-ST6

التعريف: إدارة قضايا الانضباط والسلوك وفق اللوائح، معالجة المخالفات بعدالة وسرية، وتوثيق القرارات.

الرمز	الوصف
L1	يسجل بلاغ/حالة سلوكية وفق نموذج معتمد خلال 24 ساعة من الاستلام.
L2	يجمع الأدلة ويستكمل ملف الحالة وفق قائمة مستندات قبل العرض خلال 5 أيام عمل.
L3	يطبق اللائحة ويصدر توصية قرار وفق محضر معتمد قبل نهاية أسبوعين من فتح الحالة.
L4	يحلل أنماط المخالفات ويقترح برامج وقائية وفق تقرير فصلي كل فصل.
L5	يرسّخ حوكمة الانضباط بسياسات وقائية ومؤشرات تقلل المخالفات المتكررة سنويًا.

شواهد: سجل حالات، ملفات أدلة، محاضر لجان، قرارات، تقارير تحليل فصلي.

(البيانات والتقارير الطلابية وجودة البيانات ST7)

التعريف: ضمان جودة بيانات الطلبة وإنتاج تقارير موثوقة لدعم القرار (قبول/تسجيل/نجاح/انسحاب).

الرمز	الوصف
L1	يُدخل بيانات الطالب وفق معايير إدخال معتمدة ويعالج النواقص عند كل تحديث.
L2	يتحقق من جودة بيانات الطلبة (دقة/اكتمال/اتساق) وفق قائمة فحص قبل إصدار التقارير شهريًا.
L3	يصدر تقارير طلابية معيارية (قبول/تسجيل/تعثر) وفق قالب معتمد لدعم المتابعة شهريًا.
L4	يؤتمت التقارير ولوحات المؤشرات بربط مصادر البيانات وتقليل التدخل اليومي ربع سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة بيانات طلابية مؤسسية بسياسات ملكية وجودة بيانات وتحسين موثوقية القرار سنويًا.

شواهد: تقارير شهرية، قائمة فحص جودة، لوحات، سجل تعديلات بيانات، سياسات بيانات.

❖ عائلة تقنية المعلومات

تحليل المتطلبات وتصميم الحلول-IT1

التعريف: تحويل احتياج المستفيد إلى متطلبات موثقة وطول قابلة للتنفيذ والتشغيل.

الرمز	الوصف
L1	يجمع متطلبات الخدمة/النظام من الجهة الطالبة وفق نموذج طلب معتمد لتوثيق الاحتياج خلال 3 أيام عمل.
L2	يوثق المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية وفق قالب BRD/FRD معتمد لاعتمادها قبل بدء التطوير/الشراء.
L3	يحلل فجوات الحلول ويقترح بدائل تصميم وفق مقارنة خيارات لخفض المخاطر والتكلفة قبل قرار الاعتماد.
L4	يصمم معمارية حل (تكامل/بيانات/أمن) وفق معايير الجامعة لإصدار وثيقة تصميم نهائية لكل مشروع.
L5	يرسّخ حوكمة تصميم الحلول بمعايير وقوالب ومراجعات تقلل إعادة العمل وتزيد جودة التسليم سنويًا.

شواهد: BRD/FRD، وثيقة تصميم، مقارنة خيارات، محاضر ورش، اعتماد متطلبات.

تطوير التطبيقات والتكامل وإدارة الإصدارات-IT2

التعريف: بناء وتحديث التطبيقات والتكامل (APIs/ETL) وإدارة الإصدارات والاختبارات لضمان الاستقرار.

الرمز	الوصف
L1	ينفذ تذكرة تطوير/إصلاح وفق معايير الترميز ويُحدّث حالة التذكرة يوميًا حتى الإغلاق.
L2	ينفذ اختبارات وحدات/قبول أولية وفق قائمة اختبار ويوثق النتائج قبل رفع الإصدار.
L3	يدير إصدارًا (Release) ويُنفذ خطة نشر وفق Change Plan معتمد لتقليل الأعطال لكل إصدار.
L4	يحسن جودة التطوير بتطبيق CI/CD ومعايير مراجعة كود ويقيس انخفاض العيوب شهريًا.
L5	يرسّخ منظومة SDLC مؤسسية بسياسات ومعايير وإدارة إصدارات ترفع الاستقرار وتقلل فشل التغييرات سنويًا.

شواهد: Repo، سجل إصدارات، نتائج اختبارات، Change Plans، تقارير Bugs/Defects.

إدارة خدمات تقنية المعلومات والدعم-IT3

التعريف: إدارة الطلبات والحوادث والمشكلات والتغييرات وفق ITSM وضمن SLA ورضا المستفيد.

الرمز	الوصف
L1	يسجل تذكرة طلب/حادث في نظام الخدمة المعتمد ويصنفها في يوم الاستلام.
L2	يعالج الحوادث القياسية وفق قاعدة معرفة وبخلقها ضمن SLA المعتمد.
L3	يحلل أسباب التكرار ويصدر تقرير مشكلة وفق RCA مبسط شهريًا.
L4	يحسن تجربة الخدمة بتحديث قاعدة المعرفة وتقليل زمن الاستجابة وقياس CSAT شهريًا.
L5	يرسخ نضج ITSM مؤسسيًا بكتالوج خدمات ولوحات SLA وتحسين مستمر سنويًا.

شواهد: نظام تذاكر، SLA، CSAT، RCA، قاعدة معرفة، تقارير مشكلات.

البنية التحتية والشبكات واستمرارية الخدمة-IT4

التعريف: تشغيل الشبكات والخوادم والخدمات الأساسية وضمن التوفر والأداء والنسخ الاحتياطي والتعافي.

الرمز	الوصف
L1	يراقب مؤشرات الخدمة (Uptime/Alerts) وفق لوحة مراقبة ويُسجل البلاغ فور ظهور التنبيه.
L2	يعالج أعطالًا قياسية وفق إجراءات تشغيل ويعيد الخدمة ضمن SLA لكل حادث.
L3	ينفذ صيانة وقائية (Patch/Backup Check) وفق جدول صيانة ويوثق النتائج أسبوعيًا/شهريًا حسب الخطة.
L4	يحسن الاعتمادية بتحليل MTTR/MTBF ويطبق تحسينات ربع سنويًا.
L5	يرسخ استمرارية أعمال تقنية بخطة DR/BCP واختبارات تحقق جاهزية التعافي سنويًا.

شواهد: تقارير مراقبة، سجلات حوادث، تقارير نسخ احتياطي، اختبارات

الأمن السيبراني وإدارة الثغرات والامتثال-IT5

التعريف: تطبيق ضوابط الأمن، إدارة الثغرات، الاستجابة للحوادث، والامتثال للضوابط ذات العلاقة.

الرمز	الوصف
L1	يطبق ضوابط أمن أساسية (حسابات/صلاحيات) وفق سياسة معتمدة عند إنشاء/تعديل الوصول فورًا.
L2	ينفذ فحص ثغرات/تحديثات وفق خطة فحص ويوثق قائمة ثغرات شهريًا.
L3	يعالج الثغرات الحرجة وفق SLA إغلاق ويثبت الإغلاق خلال الإطار الزمني المحدد.
L4	يدير حادثًا سيبرانيًا وفق خطة استجابة ويصدر تقرير ما بعد الحادث خلال 5 أيام عمل.
L5	يرسخ برنامج أمن مؤسسي بسياسات وقياس امتثال وتوعية يخفض المخاطر المتكررة سنويًا.

شواهد: تقارير Vulnerability، سجل إغلاق، Incident Reports، سياسات أمن، نتائج تدقيق امتثال.

إدارة البيانات وقواعد البيانات وجودة البيانات-IT6

التعريف: تشغيل قواعد البيانات وتكامل البيانات وضمن الجودة وتقديم بيانات موثوقة للتقارير والتحليلات.

الرمز	الوصف
L1	ينفذ نسخًا احتياطيًا/استعادة اختبارية وفق خطة معتمدة ويوثق النتيجة شهريًا.
L2	يُحسن أداء استعلامات/قواعد بيانات وفق تقرير أداء ويطبق التعديلات أسبوعيًا/حسب البلاغ.
L3	يتحقق من جودة البيانات (دقة/اكتمال/اتساق) وفق قائمة فحص قبل نشر تقرير شهريًا.
L4	يبنى نماذج بيانات/تكامل (ETL/API) وفق معايير موحدة لتقليل التكرار والأخطاء ربع سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة بيانات مؤسسية بملكية بيانات ومعايير جودة ترفع موثوقية القرار سنويًا.

شواهد: تقارير DB، نتائج Backup/Restore، تقارير جودة، نماذج بيانات، سجلات تكامل.

حوكمة تقنية المعلومات وإدارة المشاريع التقنية -177/

التعريف: إدارة المشاريع التقنية والحوكمة (معايير/معمارية/تغيير) وضمان مواعيد التقنية مع استراتيجية الجامعة.

الرمز	الوصف
L1	يوثق مخرجات المشروع (محاضر/مهام/مخاطر) وفق قوالب معتمدة ويُحدّثها أسبوعيًا.
L2	يبنى خطة مشروع (نطاق/جدول/مسؤوليات) وفق قالب PM معتمد لاعتمادها قبل بدء التنفيذ.
L3	يراقب تقدم المشروع والانحرافات وفق تقرير تقدم معياري ويرفع توصيات تصحيح شهريًا.
L4	يدير التغيير (Change) للمشاريع/الخدمات وفق لجنة تغيير ويخفض فشل التغييرات ربع سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة تقنية مؤسسية بمعايير معمارية ولوحات مؤشرات ترفع الاتساق وتقلل المخاطر سنويًا.

شواهد: Charters، خطط مشاريع، تقارير تقدم، سجل مخاطر، محاضر CAB، مؤشرات Change Failure.

عائلة الهندسة والمشاريع والمرافق

تحديد نطاق المشروع والمتطلبات الفنية والتصميم-EN1

التعريف: تحديد نطاق المشروع، إعداد/مراجعة المتطلبات والمخططات، والمواصفات، وفق الأكواد، والمعايير.

الرمز	الوصف
L1	يجمع متطلبات المشروع من الجهة المستفيدة وفق نموذج نطاق معتمد لتجهيز مسودة نطاق خلال 5 أيام عمل.
L2	يراجع المخططات/المواصفات وفق قائمة تحقق فنية لرصد التعارضات وإصدار ملاحظات خلال 10 أيام عمل.
L3	يوحد المتطلبات ويعتمد Baseline للنطاق وفق محضر اعتماد قبل الطرح/التنفيذ لكل مشروع.
L4	يحسن الحلول التصميمية وفق تحليل قيمة لخفض التكلفة وتحسين الأداء قبل اعتماد التصميم النهائي.
L5	يرسّخ معايير تصميم مؤسسية بأدلة ومكتبة مواصفات تقلل التغييرات وتزيد الاتساق سنويًا.

شواهد: وثائق نطاق، مخططات، مواصفات، تقارير مراجعة، محاضر اعتماد، تقارير VE.

إدارة المشاريع (وقت-تكلفة-نطاق-جودة) -EN2

التعريف: تخطيط وتنفيذ ومراقبة المشروع لضبط الوقت والتكلفة والنطاق والجودة وإصدار تقارير التقدم.

الرمز	الوصف
L1	يحدّث سجل تقدم الأعمال وفق نموذج متابعة معتمد ويُرفق الأدلة أسبوعيًا.
L2	يبنى خطة مشروع (جدول/موارد/مخرجات) وفق قالب PM معتمد لاعتمادها قبل بدء التنفيذ.
L3	يراقب الانحرافات (Schedule/Cost) وفق تقرير تقدم معياري ويقترح إجراءات تصحيح شهريًا.
L4	يدير مخاطر المشروع ويُحدث سجل المخاطر وفق خطة مخاطر ويعرضه شهريًا على اللجنة.
L5	يرسّخ إدارة محافظ مشاريع بلوجات مؤشرات وممارسات موحدة ترفع الالتزام وتقلل التعثر سنويًا.

شواهد: خطة مشروع، تقرير تقدم، S-curve، SPI/CPI، سجل مخاطر، محاضر لجان.

الإشراف الميداني وضبط الجودة -EN3

التعريف: الإشراف على التنفيذ في الموقع وضبط الجودة، ومطابقة الأعمال، وإدارة العيوب، وإغلاقها.

الرمز	الوصف
L1	ينفذ جولات ميدانية ويوثق الملاحظات وفق نموذج جولة معتمد يوميًا/أسبوعيًا حسب الخطة.
L2	يطبق قوائم فحص (ITP/Checklists) وفق المواصفات المعتمدة لتوثيق نتائج الفحص لكل بند.
L3	يسجل حالات عدم المطابقة (NCR) ويحدد الإجراء التصحيحي وفق نموذج NCR خلال 48 ساعة.
L4	يحلل أسباب تكرار العيوب وفق RCA مبسط ويطبق تحسينات منع تكرار شهريًا.
L5	يرسّخ نظام جودة ميداني مؤسسي بمعايير وقوالب ومؤشرات تخفض إعادة العمل سنويًا.

شواهد: تقارير جولات، Checklists، NCR، سجل عيوب (Snag List)، صور ميدانية، تقارير RCA.

إدارة العقود والمستخلصات وأوامر التغيير -EN4

التعريف: ضبط الالتزامات التعاقدية، إدارة المستخلصات والتغييرات، والمطالبات، وفق العقد، والحوكمة.

الرمز	الوصف
L1	يفهرس العقد وملاحقه وفق سياسة ترميز معتمدة ويُدخل بياناته في سجل العقود خلال 3 أيام عمل.
L2	يتحقق من مستندات المستخلص وفق قائمة تحقق قبل الإطالة للصرح خلال يومي عمل.
L3	يسجل أوامر التغيير والمطالبات في سجل موحد ويحدّث الحالة أسبوعيًا.
L4	يحلل أثر التغيير (وقت/تكلفة/نطاق) وفق نموذج تحليل أثر لرفع توصية اعتماد قبل إصدار الأمر.
L5	يرسّخ حوكمة تعاقدية مؤسسية بمعايير وإجراءات تقلل النزاعات وتضبط التغييرات سنويًا.

شواهد: سجل عقود، مستخلصات، Change Orders، Claims Log، تحليل أثر، محاضر اعتماد.

تشغيل وصيانة المرافق وإدارة الأعطال -EN5

التعريف: تشغيل المرافق وتنفيذ الصيانة الوقائية/التصحيحية وضمن استمرارية الخدمة وفق SLA.

الرمز	الوصف
L1	يسجل بلاغات الأعطال ويغلقها في نظام الصيانة في يوم البلاغ.
L2	ينفذ أعمال صيانة قياسية وفق إجراءات تشغيل ويوثق الإغلاق ضمن SLA لكل بلاغ.
L3	يطبق خطة صيانة وقائية وفق جدول PM ويصدر تقرير التزام شهريًا.
L4	يحلل أعطالًا متكررة باستخدام MTTR/MTBF ويطبق إجراءات تقليل الأعطال ربع سنويًا.
L5	يرسّخ إدارة اعتمادية مرافق مؤسسية ببرامج RCM/PM وتحليلات تخفض الأعطال وتكاليفها سنويًا.

شواهد: CMMS، تقارير SLA، خطة PM، MTTR/MTBF، تقارير أعطال، رضا المستفيد.

السلامة والصحة المهنية وإدارة مخاطر المواقع-EN6

التعريف: تطبيق ضوابط السلامة في المشاريع والمرافق، تقييم المخاطر، الإبلاغ عن الحوادث، والتحقق ومنع التكرار.

الرمز	الوصف
L1	ينفذ تفتيش سلامة ميداني وفق قائمة تحقق ويسجل المخالفات في يوم التفتيش.
L2	يطبق تقييم مخاطر المهمة (JSA) وفق نموذج معتمد قبل بدء الأعمال لكل مهمة درجة.
L3	يسجل الحوادث Near-Miss في سجل معتمد ويصدر تقريرًا أوليًا خلال 24 ساعة.
L4	ينفذ تحليل سبب جذري (RCA) ويغلق إجراءات تصحيحية وفق CAPA خلال مدة محددة.
L5	يرسّخ ثقافة سلامة مؤسسية ببرامج ومؤشرات تخفض الحوادث المتكررة سنويًا.

شواهد: تقارير تفتيش، JSA، سجل حوادث Near-Miss، RCA، CAPA، مؤشرات سلامة.

إدارة الأصول والاستدامة وكفاءة الطاقة-EN7

التعريف: إدارة دورة حياة الأصول، قرارات الإحلال، وتحسين كفاءة الطاقة والمياه والاستدامة.

الرمز	الوصف
L1	يحدّث سجل الأصول (إضافة/تغيير/حالة) وفق مستندات معتمدة عند كل تغيير فورًا.
L2	ينفذ جرد أصول وفق خطة جرد معتمدة ويصدر تقرير فروقات نصف سنويًا.
L3	يراقب استهلاك الطاقة/المياه وفق لوحة قياس ويصدر تقرير انحراف شهريًا.
L4	يحلل تكلفة دورة الحياة (LCC) ويقترح إحلال/ترشيد وفق نموذج LCC سنويًا.
L5	يرسّخ برنامج أصول واستدامة مؤسسي بمعايير وقرارات مبنية على بيانات تحقق وفورات مستدامة سنويًا.

شواهد: سجل أصول، تقارير جرد، تقارير استهلاك، دراسات، قرارات إحلال، وفورات قبل/بعد.

❖ العائلة الصحية والطبية

تقديم الرعاية السريرية المبنية على الدليل-HM1

التعريف: تقديم رعاية وفق الإرشادات والبروتوكولات السريرية المعتمدة بما يحقق نتائج آمنة وفعالة.

الرمز	الوصف
L1	يطبق بروتوكولًا سريريًا معتمدًا وفق الدليل الإجرائي عند تقديم الخدمة لكل حالة.

L2	يوثق خطة الرعاية/التدخل فى السجل الطبى وفق متطلبات التوثيق بعد كل زيارة/إجراء.
L3	يراجع الالتزام بالبروتوكولات على عينة حالات وفق قائمة تدقيق ويبلغ الفجوات شهرياً.
L4	يحسن تطبيق البروتوكولات بتحديث إجراءات/تدريب وقياس الأثر ربع سنوياً.
L5	يرسّخ ممارسات رعاية مؤسسية بتوحيد بروتوكولات وتحديثها ورفع مؤشرات النتائج سنوياً.

شواهد: سجلات طبية، قوائم تدقيق، تقارير التزام، تحديثات بروتوكولات، مؤشرات نتائج.

التقييم السريري واتخاذ القرار -HM2

التعريف: جمع بيانات الحالة وتحليلها لاتخاذ قرار سريري صحيح وفي الوقت المناسب.

الرمز	الوصف
L1	يجمع التاريخ المرضى والفحص الأساسى وفق نموذج تقييم معتمد عند استقبال الحالة لكل زيارة.
L2	يطلب فحوصات مناسبة وفق مسارات تشخيصية ويوثق التبرير قبل اعتماد الطلب.
L3	يحلل بيانات الحالة ويحدد خطة علاج/متابعة وفق إرشادات معتمدة خلال نفس الزيارة.
L4	يدير حالات معقدة ويصعد للخبرات اللازمة وفق مسار إحالة خلال 24 ساعة عند الحاجة.
L5	يرسّخ جودة القرار السريري بتطوير مسارات تشخيص/علاج وخفض الأخطاء التشخيصية سنوياً.

شواهد: نماذج تقييم، طلبات فحوص، خطط علاج، إحالات، مؤشرات أخطاء/تحسن.

سلامة المرضى وإدارة المخاطر السريرية -HM3

التعريف: تطبيق ممارسات سلامة المرضى، الإبلاغ عن الحوادث، والتحقق ومنع التكرار.

الرمز	الوصف
L1	يلتزم بقواعد السلامة الأساسية (تعريف المريض/موانع) وفق سياسة معتمدة قبل أي إجراء لكل حالة.
L2	يبلغ عن حادث/شبه حادث فى نظام البلاغات خلال 24 ساعة.
L3	يشارك فى تحليل سبب جذري (RCA) ويقترح إجراءات تصحيحية وفق نموذج CAPA خلال 10 أيام عمل.
L4	ينفذ إجراءات سلامة تصحيحية وقياس أثرها (انخفاض حوادث) ربع سنوياً.
L5	يرسّخ ثقافة سلامة مؤسسية ببرامج ومؤشرات تخفض الحوادث المتكررة سنوياً.

شواهد: تقارير بلاغات، RCA، CAPA، مؤشرات سلامة، محاضر لجان سلامة.

مكافحة العدوى والوقاية -HM4

التعريف: تطبيق سياسات مكافحة العدوى (نظافة اليدين/العزل/PPE) والحد من العدوى المكتسبة.

الرمز	الوصف
L1	يلتزم بتعليمات نظافة اليدين وPPE وفق سياسة IPC عند كل تواصل سريري لكل حالة.
L2	يطبق إجراءات العزل وفق بروتوكول العزل ويوثقها فى السجل عند الحاجة فوراً.
L3	ينفذ تدقيق امتثال IPC على عينة وفق قائمة تدقيق ويصدر ملخصاً شهرياً.
L4	يحسن امتثال IPC بتدخلات تدريب/تعديل مسارات وقياس أثرها ربع سنوياً.
L5	يرسّخ برنامج IPC مؤسسى بمؤشرات وتقارير تقلل معدلات العدوى المكتسبة سنوياً.

شواهد: تدقيقات امتثال، تقارير عدوى، سجلات عزل، تدريب IPC، مؤشرات.

إدارة الأدوية والإجراءات السريرية- HM5

التعريف: تطبيق سلامة الأدوية والإجراءات (التحقق/الجرعات/التوثيق) وتقليل الأخطاء.

الرمز	الوصف
L1	يطبق خطوات التحقق من الدواء (الاسم/الجرعة/الوقت/المريض) وفق سياسة معتمدة قبل الإعطاء لكل جرعة.
L2	يوثق إعطاء الدواء/الإجراء في السجل الطبي وفق متطلبات التوثيق بعد كل إجراء.
L3	يراجع أخطاء دوائية/إجرائية ويحدد أسبابها وفق تقرير مراجعة شهرياً.
L4	ينفذ تحسينات تمنع التكرار (Checklists/Double-check) ويقيس انخفاض الأخطاء ربع سنوياً.
L5	يرسّخ نظام سلامة دوائية/إجرائية مؤسسى بسياسات ومؤشرات تخفض الأخطاء المتكررة سنوياً.

شواهد: سجلات أدوية، تقارير أخطاء، Checklists، نتائج تدقيق، مؤشرات سلامة.

الجودة والاعتماد الصحي- HM6

التعريف: تطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي (مثل CBAHI وسياسات داخلية) والتوثيق والتحسين المستمر.

الرمز	الوصف
L1	يستكمل متطلبات التوثيق للجودة وفق نموذج معتمد عند تقديم الخدمة لكل حالة.
L2	يشارك في تدقيق داخلي ويجمع الأدلة وفق قائمة أدلة ضمن الفترة المحددة.
L3	يسجل فجوات الجودة ويعد خطة تحسين وفق CAPA خلال 10 أيام عمل.
L4	يتحقق من فعالية التحسينات ويقيس أثرها (مؤشرات جودة) ربع سنوياً.
L5	يرسّخ نضج جودة مؤسسى بمنهجيات وتحسينات ترفع نتائج الاعتماد سنوياً.

شواهد: نتائج تدقيق، CAPA، مؤشرات جودة، ملفات اعتماد، تقارير أثر.

التواصل السريري و تثقيف المريض وتجربة المستفيد- HM7

التعريف: تواصل مهني مع المريض وذويه والفريق، وتقديم تثقيف صحي واضح وتحسين تجربة المستفيد.

الرمز	الوصف
L1	يشرح الخطة/الإجراء للمريض بلغة واضحة ويوثق التثقيف بعد كل زيارة.
L2	يتحقق من فهم المريض باستخدام أسئلة تحقق ويعدل التثقيف في نفس الزيارة.
L3	يرصد شكاوى/ملاحظات تجربة المريض وفق سجل معتمد ويقترح تحسينات شهرياً.
L4	ينفذ مبادرات تحسين تجربة المريض ويقيس رضا المستفيد ربع سنوياً.
L5	يرسّخ تجربة مريض مؤسسية ببرامج ومؤشرات ترفع الرضا وتقلل الشكاوى سنوياً.

شواهد: توثيق تثقيف، رضا مرضى، سجل شكاوى، تقارير تحسين، مؤشرات تجربة.

❖ عائلة الدعم الإداري

إدارة المراسلات والاتصالات الإدارية - AD1

التعريف: استقبال وتسجيل وتوجيه المراسلات، ومتابعة الردود وفق القنوات الرسمية وزمن إنجاز محدد.

الوصف	الرمز
يسجل الوارد/الصادر في نظام/سجل المراسلات المعتمد ويُسند رقمًا مرجعيًا في يوم الاستلام/الإرسال.	L1
يوجه المراسلة للجهة المختصة وفق مصفوفة التوجيه ويُحدد أولوية المعالجة خلال 24 ساعة.	L2
يتابع المراسلات المتأخرة وفق تقرير متابعة ويُصدر تنبيهًا للجهات أسبوعيًا.	L3
يحسن زمن دورة المراسلات بتحديث قواعد التوجيه ويقيس أثر التحسين ربع سنويًا.	L4
يرسّخ حوكمة مراسلات مؤسسية بمعايير SLA وأدلة عمل ترفع الالتزام وتخفف التأخير سنويًا.	L5

شواهد: سجلات مراسلات، تقارير متابعة، مصفوفة توجيه، مؤشرات SLA.

تنسيق الاجتماعات واللجان ومحاضر الجلسات-AD2

التعريف: تنظيم الاجتماعات (دعوات/أجندة/محضر/متابعة قرارات) وضمان دقة التوثيق وسرعة الإرسال.

الوصف	الرمز
يرسل دعوة الاجتماع وفق نموذج معتمد مع الزمان/المكان/الأجندة قبل الموعد بـ 48 ساعة.	L1
يوثق محضر الاجتماع وفق قالب محضر معتمد ويُرسله للمراجعة خلال 24 ساعة بعد الاجتماع.	L2
يسجل قرارات الاجتماع ويُحدّث سجل متابعة القرارات أسبوعيًا حتى الإغلاق.	L3
يحسن جودة الاجتماعات بتوحيد الأجندات وقواعد العرض ويقيس التزام الإغلاق شهريًا.	L4
يرسّخ حوكمة لجان مؤسسية بكتالوج لجان وسجل قرارات ولوحات ترفع الالتزام والشفافية سنويًا.	L5

شواهد: دعوات، جداول أعمال، محاضر، سجل قرارات، نسب إغلاق.

جدولة الأعمال وإدارة الأولويات-AD3

التعريف: تنظيم جدول الأعمال والمهام، تنسيق المواعيد، وإدارة الأولويات بما يضمن إنجاز العمل ضمن الزمن.

الوصف	الرمز
يُحدّث جدول المواعيد والمهام وفق أداة معتمدة ويؤكد المواعيد يوميًا.	L1
ينسق تعارض المواعيد ويعيد الجدولة وفق أولويات العمل قبل الموعد بـ 24 ساعة.	L2
يراقب التزام التنفيذ بالجدول ويُصدر تقرير تأخر/تعثر أسبوعيًا.	L3

L4	يحسن إدارة الوقت بتطبيق قواعد أولوية وقياس انخفاض التعارضات شهريًا.
L5	يرسّخ نموذج جدولة مؤسسى بمعايير ونماذج تقلل التعارضات وتحسن الإنتاجية سنويًا.

شواهد: جداول، تقارير تعارض، تقارير التزام، سجلات تعديل.

إعداد المكاتبات والتقارير الإدارية -AD4

التعريف: إعداد مسودات الخطابات والمذكرات والتقارير الإدارية وفق القوالب المعتمدة وجودة لغوية وتنظيمية.

الرمز	الوصف
L1	يعدّ مسودة خطاب/مذكرة وفق قالب معتمد ويرفق المسانداات خلال 48 ساعة من التكليف.
L2	يدقق المسودة لغويًا وشكليًا وفق قائمة تحقق قبل الرفع للاعتماد لكل مسودة.
L3	يلخص بيانات/مخرجات تنفيذية وفق قالب ملخص تنفيذي لتمكين القرار شهريًا/حسب الطلب.
L4	يوجد نماذج المكاتبات والتقارير للوحدة وفق دليل أسلوب وقياس انخفاض الملاحظات ربع سنويًا.
L5	يرسّخ معايير كتابة إدارية مؤسسية بأدلة وقوالب وتدريب ترفع الجودة وتخفض الأخطاء سنويًا.

شواهد: مسودات/نسخ معتمدة، قائمة تحقق، ملخصات تنفيذية، دليل أسلوب.

خدمة المستفيد الداخلي وإدارة الطلبات -AD5

التعريف: استقبال طلبات الدعم الإداري وخدمتهم ضمن زمن خدمة محدد وتحسين تجربة المستفيد.

الرمز	الوصف
L1	يسجل طلبات الدعم الإداري فى سجل/نظام معتمد فى يوم الطلب.
L2	ينفذ الطلبات القياسية وفق إجراءات خدمة ويغلقها ضمن SLA (مثلاً 48-72 ساعة).
L3	يحلل تكرار الطلبات وأسباب التأخير وفق تقرير شهري ويقترح تحسينات شهريًا.
L4	يطور كتالوج خدمات دعم إداري وفق نماذج معتمدة ويوجد إجراءاتها كل فصل/ربع.
L5	يرسّخ إدارة خدمة مؤسسية بمؤشرات رضا وSLA ولوحات ترفع الرضا وتخفض التعثر سنويًا.

شواهد: سجل طلبات، SLA، رضا مستفيد، كتالوج خدمات، تقارير تحسين.

إدارة الوثائق والسجلات الإدارية للوحدة -AD6

التعريف: تنظيم ملفات الوحدة، تطبيق التصنيف والترميز، حفظ واسترجاع الوثائق وفق سياسات الوثائق.

الرمز	الوصف
L1	يفهرس ملفات الوحدة ويرمزها وفق سياسة ترميز معتمدة عند إنشاء الملف فورًا.
L2	يحفظ الوثائق فى الموقع/النظام المعتمد وفق شجرة تصنيف قبل إقفال المعاملة لكل وثيقة.
L3	يتحقق من اكتمال ملفات المعاملات وفق قائمة فحص ويعالج النقص شهريًا.
L4	يحسن تنظيم الملفات بتطبيق قوالب موحدة وقياس زمن الاسترجاع ربع سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة سجلات على مستوى الوحدة بضوابط وقياس التزام يتسق مع مركز الوثائق سنويًا.

شواهد: ملفات مصنفة، قوائم فحص، تقارير زمن استرجاع، أدلة حفظ.

الخدمات العامة واللوجستيات الإدارية-AD7

التعريف: تشغيل خدمات البريد والتوزيع واللوجستيات الإدارية (استلام/تسليم/تنسيق) بدقة وسرعة.

الرمز	الوصف
L1	يوزع البريد/المعاملات وفق سجل توزيع ويؤكد الاستلام يوميًا.
L2	يرتب مسارات التوزيع وفق أولويات المعاملات ويحقق الالتزام بالوقت خلال اليوم.
L3	يراقب زمن التوزيع ويصدر تقرير تأخر أسبوعيًا لتحسين الالتزام.
L4	يحسن كفاءة التوزيع بتقليل نقاط الانتظار وقيس أثر التحسين شهريًا.
L5	يرسّخ خدمة لوجستية مؤسسية بمعايير SLA ومسارات موحدة تقلل التأخير وتحسن التتبع سنويًا.

شواهد: سجل توزيع، زمن دورة، تقارير تأخر، مؤشرات SLA، مسارات موحدة.

❖ عائلة البحث العلمي

تصميم المقترحات البحثية وبناء خطة البحث-RS1

التعريف: تحويل فكرة البحث إلى مقترح قابل للتمويل والتنفيذ (أهداف/منهجية/خطة عمل/ميزانية) وفق متطلبات الجهات.

الرمز	الوصف
L1	يجمع متطلبات المقترح والوثائق المساندة وفق قائمة تحقق لتجهيز ملف المقترح خلال 5 أيام عمل.
L2	يوثق عناصر المقترح (هدف/أسئلة/منهج) وفق قالب معتمد لاعتماد المسودة قبل موعد التقديم بـ 10 أيام.
L3	يراجع اتساق المقترح (منهج/عينة/تطيل) وفق قائمة مراجعة منهجية لتقليل الملاحظات قبل الإرسال.
L4	يحسن جودة المقترحات بتحليل أسباب رفض/قبول سابق ويحدث القوالب ربع سنويًا.
L5	يرسّخ منهجية مقترحات مؤسسية بمكتبة قوالب ومعايير ترفع نسب القبول والتمويل سنويًا.

شواهد: ملفات مقترحات، قوالب، قوائم مراجعة، تقارير قبول/رفض، مكتبة نماذج.

إدارة المشاريع البحثية (التنفيذ والمتابعة) -RS2

التعريف: تخطيط وتنفيذ ومتابعة المشاريع البحثية (وقت/مخرجات/ميزانية) وإصدار تقارير مرحلية.

الرمز	الوصف
L1	يحدّث سجل تقدم المشروع وفق نموذج متابعة معتمد ويُرفق الأدلة أسبوعيًا.
L2	يبنى خطة مشروع بحثي (مهام/جدول/مخرجات) وفق قالب معتمد قبل البدء لكل مشروع.
L3	يراقب الانحرافات ويقترح إجراءات تصحيح وفق تقرير تقدم معياري شهريًا.
L4	يدير مخاطر المشروع البحثي ويحدث سجل المخاطر وفق خطة مخاطر ربع سنويًا.
L5	يرسّخ إدارة محافظ مشاريع بحثية بلوحات مؤشرات ومعايير ترفع الالتزام بالمخرجات سنويًا.

شواهد: خطط مشاريع، تقارير تقدم، سجل مخاطر، محاضر متابعة، مؤشرات التزام.

الامتثال لأخلاقيات البحث والنزاهة العلمية-RS3

التعريف: ضمان الالتزام بأخلاقيات البحث والنزاهة العلمية والملكية الفكرية وحماية البيانات.

الرمز	الوصف
L1	يجمع متطلبات الموافقات الأخلاقية وفق قائمة تحقق ويُقدمها قبل بدء جمع البيانات.
L2	يوثق موافقات المشاركين (Consent) وفق نموذج معتمد ويحفظها لكل دراسة.
L3	يرصد مخالفات/مخاطر نزاهة ويبلغ عنها وفق قناة معتمدة خلال 48 ساعة.
L4	ينفذ تدقيق امثال أخلاقي على مشاريع مختارة وفق خطة تدقيق نصف سنويًا.
L5	يرسّخ منظومة نزاهة بحثية مؤسسية بسياسات وتدريب ومؤشرات تقلل المخالفات سنويًا.

شواهد: موافقات، نماذج، سجلات تدريب، تقارير تدقيق، سجلات بلاغات.

النشر العلمي والتحرير ودعم الجودة البحثية-RS4

التعريف: رفع جودة الإنتاج العلمي والنشر عبر التحرير العلمي، اختيار المجلات، وإدارة عملية النشر.

الرمز	الوصف
L1	يفهرس بيانات النشر (مجلة/تصنيف/تاريخ) في سجل نشر معتمد عند كل نشر فورًا.
L2	يطبق قائمة تدقيق جودة مخطوطة (Formatting/References) وفق قالب معتمد قبل الإرسال لكل مخطوطة.
L3	يتابع دورة النشر (Submission/Review/Revision) وفق سجل متابعة ويحدث الحالة أسبوعيًا.
L4	يحسن جودة النشر بتحليل أسباب الرفض وملاحظات المحكمين ويطور إرشادات ربع سنويًا.
L5	يرسّخ برنامج نشر مؤسسي بمسارات دعم وقوالب ترفع نسب القبول وجودة المخرجات سنويًا.

شواهد: سجل نشر، قوائم تدقيق، مراسلات مجلات، تقارير رفض/قبول، أدلة كتابة.

المنح والتمويل وإدارة الميزانيات البحثية-RS5

التعريف: إدارة فرص التمويل، إعداد ميزانيات المشاريع، متابعة الصرف وفق الجهة الممولة، وإغلاق مالي منضبط.

الرمز	الوصف
L1	يرصد فرص التمويل ويُسجلها في سجل فرص معتمد أسبوعيًا.
L2	يبنى ميزانية مشروع بحثي وفق نموذج ميزانية معتمد قبل التقديم لكل مقترح.
L3	يطابق الصرف مع بنود الميزانية وفق تقرير متابعة مالي ويبلغ الانحرافات شهريًا.
L4	يدير التعديلات على الميزانية/بنود الصرف وفق إجراءات الجهة الممولة قبل التنفيذ لكل تعديل.
L5	يرسّخ حوكمة تمويل بحثي مؤسسية بمعايير وفرص وخطط ترفع التمويل وتخفض المخاطر سنويًا.

شواهد: سجل فرص، ميزانيات، تقارير صرف، مراسلات ممول، تقارير إقفال.

إدارة بيانات البحث والمعامل/المختبرات البحثية (حسب الانطباق) -RS6

التعريف: تنظيم بيانات البحث (جمع/حفظ/مشاركة) وضبط استخدام المختبرات/الأجهزة البحثية وفق السلامة والمعايير.

الرمز	الوصف
L1	يحفظ بيانات البحث وملفاتها وفق هيكل تسمية معتمد بعد كل جلسة جمع بيانات فورًا.

L2	يوثق خطة إدارة بيانات (DMP) وفق قالب معتمد قبل بدء المشروع لكل دراسة.
L3	ينفذ تدقيق جودة بيانات (اكتمال/اتساق) وفق قائمة فحص ويصدر ملخصاً شهرياً.
L4	يحسن إدارة البيانات/المختبر بتوحيد القوالب وإجراءات السلامة ويقيس انخفاض الأخطاء ربع سنوياً.
L5	يرسّخ حوكمة بيانات/مختبر مؤسسية بسياسات وصلاحيات ومؤشرات تضمن الاستدامة والامتثال سنوياً.

شواهد: DMP، سجلات بيانات، تقارير تدقيق جودة، سجلات أجهزة/مختبر، تقارير سلامة.

قياس الأثر البحثي والشراكات ونقل المعرفة-RS7

التعريف: قياس أثر البحث (استشهادات/تطبيق/براءات) وبناء شراكات وتعظيم الاستفادة ونقل المعرفة للمجتمع.

الرمز	الوصف
L1	يسجل مخرجات البحث (نشر/عرض/براءة) فى سجل أثر معتمد عند تحقق المخرج فوراً.
L2	يُحدّث مؤشرات الأثر (استشهادات/تعليم/تطبيق) وفق لوحة أثر نصف سنوياً.
L3	يحلل فجوات الأثر ويقترح مبادرات (شراكات/ترجمة/نشر) وفق تقرير سنوياً.
L4	يدير اتفاقيات/شراكات بحثية ويوثق خطط العمل وفق محضر/خطة معتمدة لكل شراكة.
L5	يرسّخ برنامج أثر مؤسسي بمنهجيات نقل معرفة وتحسين تصنيفات ومؤشرات الجامعة سنوياً.

شواهد: سجل أثر، لوحات، اتفاقيات، خطط شراكات، تقارير تصنيفات/مؤشرات.

❖ عائلة التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء المؤسسي

التحليل الاستراتيجي والاستشراف-STG1

التعريف: تحليل البيئة الداخلية/الخارجية واستشراف الاتجاهات لبناء أولويات استراتيجية قابلة للتنفيذ.

الرمز	الوصف
L1	يجمع بيانات تحليل البيئة (داخلية/خارجية) وفق قالب تحليل معتمد لتجهيز ملخص شهرياً.
L2	يبني تحليل SWOT/PESTEL وفق نموذج معتمد لعرضه على الفريق ربع سنوياً.
L3	يحدد القضايا الاستراتيجية ويوثقها وفق سجل قضايا لاقتراح أولويات قبل دورة التخطيط السنوية.
L4	يطور سيناريوهات مستقبلية وفق منهجية استشراف ويعرض توصيات سنوياً.
L5	يرسّخ ممارسة استشراف مؤسسية بدليل ومنهجية وتقارير دورية تدعم القرار الاستراتيجي سنوياً.

شواهد: تقارير تحليل، SWOT/PESTEL، سجل قضايا، سيناريوهات، توصيات.

صياغة الاستراتيجية وبناء الأهداف-STG2

التعريف: صياغة الرؤية/الأهداف والمحاور والمبادرات وترجمتها إلى وثائق استراتيجية قابلة للتنفيذ.

الرمز	الوصف
L1	يوثق مخرجات ورش التخطيط فى محاضر معتمدة ويجمع المدخلات خلال 48 ساعة من كل ورشة.
L2	يصوغ أهدافاً استراتيجية وفق معيار SMART ويعرضها للاعتماد ضمن دورة التخطيط.

L3	يبنى خريطة استراتيجية (Objectives-Initiatives) وفق قالب معتمد قبل اعتماد الوثيقة لكل دورة.
L4	يراجع اتساق الاستراتيجية مع الموارد والميزانية وفق تحليل مواءمة قبل الاعتماد سنويًا.
L5	يرسّخ معمارية استراتيجية مؤسسية بمنهجية وقوالب ومعايير تضمن الاتساق بين الوحدات سنويًا.

شواهد: وثيقة استراتيجية، محاضر ورش، خريطة استراتيجية، تحليل مواءمة، اعتمادات.

مواءمة الأهداف وتفكيكها-STG3

التعريف: تحويل الاستراتيجية إلى أهداف تشغيلية للوحدات وربطها بالمؤشرات والمبادرات لضمان الاتساق.

الرمز	الوصف
L1	يجمع أهداف الوحدات ويُدخلها في نموذج مواءمة معتمد خلال أسبوع من طلب البيانات.
L2	يربط أهداف الوحدة بالأهداف الاستراتيجية وفق مصفوفة مواءمة لاعتمادها قبل بداية السنة/الفصل.
L3	يحلل فجوات المواءمة ويقترح تعديلات وفق تقرير فجوات ربع سنويًا.
L4	يدير جلسات مواءمة مع القيادات ويوثق القرارات في محاضر نصف سنويًا.
L5	يرسّخ مواءمة مؤسسية بقواعد ومعايير تفكيك الأهداف تضمن اتساق الأداء المؤسسي سنويًا.

شواهد: مصفوفات مواءمة، تقارير فجوات، محاضر جلسات، أهداف معتمدة.

تصميم وإدارة مؤشرات الأداء-STG4

التعريف: تصميم مؤشرات أداء دقيقة، وضبط التعريفات وخطوط الأساس، وإدارة التقارير، والتحليل، والانحرافات.

الرمز	الوصف
L1	يجمع بيانات المؤشرات وفق النماذج المعتمدة لإعداد التقارير شهريًا.
L2	يتحقق من جودة بيانات المؤشرات وفق معايير (الدقة/الاكتمال/الاتساق) قبل اعتماد التقرير في كل إصدار.
L3	يحلل الانحرافات ويُحدد أسبابها وفق تقرير تحليل معياري ويقترح إجراءات تصحيح شهريًا.
L4	يصمم مؤشرات جديدة/محسنة وفق دليل تصميم KPI ويُحدث خطوط الأساس سنويًا أو عند التغيير.
L5	يرسّخ حوكمة مؤشرات مؤسسية بقاموس KPI وملكية بيانات ترفع موثوقية القرار سنويًا.

شواهد: قاموس KPIs، تقارير شهرية، فحوص جودة، خطوط أساس، تقارير انحراف.

إدارة المبادرات والمحفظة الاستراتيجية-STG5

التعريف: تشغيل محفظة المبادرات الاستراتيجية، متابعة التقدم، إدارة التعثر، وإزالة المعوقات.

الرمز	الوصف
L1	يحدّث سجل المبادرات وفق نموذج معتمد ويُرفق الأدلة أسبوعيًا.
L2	يوثق بطاقة مبادرة (نطاق/مالك/مخرجات/زمن) وفق قالب معتمد قبل بدء التنفيذ لكل مبادرة.
L3	يراقب تقدم المبادرات ويبلغ التعثر وفق تقرير تقدم شهريًا.

L4	يدير الانحرافات والمخاطر ويطبق تصحيحات وفق خطة تعثر ربع سنويًا.
L5	يرسّخ إدارة محفظة مؤسسية بلوحات مؤشرات ومعايير أولوية ترفع الإنجاز وتقلل التعثر سنويًا.

شواهد: سجل مبادرات، بطاقات مبادرات، تقارير تقدم، سجل مخاطر، خطط تعثر، لوحات.

الجودة والتميز المؤسسي والتحسين المستمر- STG6

التعريف: تطبيق نظم الجودة/التميز (مثل EFQM) وإدارة التحسين المستمر وقياس أثره.

الرمز	الوصف
L1	يجمع أدلة الجودة ويُفهرسها وفق قائمة أدلة قبل أي تدقيق/تقييم.
L2	يوثق نتائج التقييم الذاتي وفق نموذج معتمد ويحدد الفجوات نصف سنويًا.
L3	يبنى خطط تحسين للفجوات وفق CAPA ويُتابع الإغلاق شهريًا.
L4	يقيس أثر التحسين (قبل/بعد) وفق مؤشرات جودة ويقدم تقرير أثر ربع سنويًا.
L5	يرسّخ نضج تميز مؤسسي بمنهجيات وأدلة ومؤشرات ترفع نتائج التقييمات والاعتمادات سنويًا.

شواهد: أدلة جودة، تقييم ذاتي، خطط تحسين، تقارير أثر، نتائج تدقيق/تميز.

حوكمة الاستراتيجية وإدارة التغيير- STG7

التعريف: تشغيل حوكمة الاستراتيجية (لجان/دورات متابعة) وإدارة التغيير لضمان التبني والاستدامة.

الرمز	الوصف
L1	يوثق اجتماعات الحوكمة وقراراتها في محاضر معتمدة خلال 24 ساعة من كل اجتماع.
L2	يُحدّث سجل قرارات الاستراتيجية وخطة المتابعة وفق نموذج معتمد أسبوعيًا.
L3	يرصد مقاومة التغيير ويقترح تدخلات تواصل/تدريب وفق خطة تغيير شهريًا.
L4	ينفذ خطة تغيير مؤسسية (تواصل/تدريب/قياس تبني) ويقيس التبني ربع سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة وتغيير مؤسسي بسياسات ومعايير وقياس نضج يضمن الاستدامة سنويًا.

شواهد: محاضر لجان، سجل قرارات، خطة تغيير، تقارير تبني، مؤشرات نضج.

❖ عائلة الأمن الجامعي

تشغيل الأمن الميداني والدوريات- SEC1

التعريف: تنفيذ الدوريات والمهام الأمنية اليومية لضبط الأمن وحماية الأفراد والممتلكات ضمن خطة تشغيل معتمدة.

الرمز	الوصف
L1	ينفذ دورية أمنية وفق مسار وجدول معتمدة ويوثق النتائج بعد كل دورية.
L2	يرصد ملاحظات أمنية (تجمعات/مخالفات/ثغرات) ويُسجلها في سجل ملاحظات معتمد في يوم الرصد.
L3	يحلل تكرار الملاحظات حسب الموقع/الوقت وفق تقرير أسبوعي ويقترح تعزيزات تشغيلية أسبوعيًا.
L4	يحسن خطة الدوريات باستخدام بيانات البلاغات ونقاط المخاطر ويقيس انخفاض الحوادث شهريًا.
L5	يرسّخ نموذج تشغيل أمني مؤسسي بمعايير وجدول ولوحات ترفع التغطية وتقلل المخاطر سنويًا.

شواهد: سجلات دوريات، تقارير أسبوعية، خرائط نقاط ساخنة، مؤشرات حوادث.

التحكم في الدخول وإدارة التصاريح -SEC2

التعريف: إدارة نقاط الدخول والتصاريح والتحقق من الهويات لضمان دخول مصرح ومنع المخاطر.

الرمز	الوصف
L1	يتحقق من الهوية/التصريح وفق سياسة الدخول قبل السماح بالدخول لكل حالة.
L2	يسجل الزوار والمركبات في سجل/نظام معتمد ويُصدر تصريحًا في وقت الدخول.
L3	يراجع سجلات الدخول ويُبلغ عن حالات الاشتباه وفق نموذج بلاغ خلال 24 ساعة.
L4	يحسن ضوابط الدخول (إجراءات/مسارات/تقنية) ويقيس انخفاض المخالفات ربع سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة دخول مؤسسية بسياسات وصلاحيات وتكامل أنظمة تقلل الاختراقات سنويًا.

شواهد: سجلات دخول، تصاريح، تقارير مخالفات، نتائج تدقيق نقاط دخول.

الاستجابة للحوادث الأمنية وإدارة البلاغات -SEC3

التعريف: استقبال البلاغات والتعامل مع الحوادث بسرعة واحتراف وتوثيقها وإغلاقها وفق إجراءات.

الرمز	الوصف
L1	يسجل البلاغ الأمني في نظام/سجل معتمد خلال 15 دقيقة من الاستلام.
L2	يستجيب للحوادث وفق بروتوكول استجابة ويؤمّن الموقع خلال 10-30 دقيقة حسب التصنيف.
L3	يوثق تفاصيل الحادث (وقت/مكان/إجراءات) في تقرير حادث معتمد خلال 24 ساعة.
L4	يحلل أسباب تكرار الحوادث وفق تقرير شهري ويقترح إجراءات وقائية شهريًا.
L5	يرسّخ منظومة استجابة مؤسسية بمؤشرات زمن استجابة وإغلاق وتحسينات تقلل التكرار سنويًا.

شواهد: سجل بلاغات، تقارير حوادث، مؤشرات زمن استجابة، خطط وقائية.

السلامة وإدارة المخاطر الأمنية -SEC4

التعريف: تقييم المخاطر الأمنية والسلامة، تنفيذ إجراءات الحد من المخاطر، والامتثال لتعليمات السلامة.

الرمز	الوصف
L1	ينفذ تفتيش سلامة/أمن للموقع وفق قائمة تحقق ويُسجل المخالفات في يوم التفتيش.
L2	يصنف المخاطر (احتمال/أثر) وفق مصفوفة تقييم ويقترح إجراءات أولية أسبوعيًا.
L3	يعدّ خطة معالجة مخاطر أمنية وفق نموذج خطة معالجة ويحدد مسؤوليات الإغلاق شهريًا.
L4	يتحقق من فعالية المعالجات وفق اختبار تحقق ويقيس انخفاض المخاطر ربع سنويًا.
L5	يرسّخ برنامج مخاطر أمنية مؤسسي بلوحات KRIs وسياسات يرفع النضج ويخفض الحوادث سنويًا.

شواهد: تقارير تفتيش، سجلات مخاطر، خطط معالجة، تقارير تحقق، KRIs.

إدارة الفعاليات والحشود والتصاريح الخاصة-SEC5

التعريف: تخطيط وتأمين الفعاليات وإدارة الحشود والتنسيق مع الجهات لضمان السلامة والانسيابية.

الرمز	الوصف
L1	يعدّ قائمة متطلبات أمن فعالية وفق نموذج معتمد قبل الفعالية بـ 7 أيام.
L2	ينسق خطة انتشار أفراد الأمن ونقاط الدخول وفق خريطة فعالية قبل الفعالية بـ 3 أيام.
L3	ينفذ خطة إدارة حشود ويوثق الملاحظات في تقرير فعالية خلال 24 ساعة بعد الفعالية.
L4	يحسن خطط الفعاليات بناءً على الملاحظات ومؤشرات السلامة كل فعالية/ربع سنويًا.
L5	يرسّخ معيار أمن فعاليات مؤسسي بدليل ونماذج ومؤشرات يرفع السلامة ويخفض التعثر سنويًا.

شواهد: خطط فعاليات، خرائط انتشار، تقارير بعد الفعالية، مؤشرات سلامة.

التحقيقات الأمنية وإدارة الأدلة-SEC6

التعريف: جمع الأدلة الأمنية (كاميرات/شهادات) وإجراء التحقيقات وفق السرية والإجراءات وتوثيق النتائج.

الرمز	الوصف
L1	يجمع أدلة أولية (صور/شهادات) وفق نموذج جمع أدلة خلال 24 ساعة من الحادث.
L2	يحفظ الأدلة الرقمية وفق سياسة حفظ ويضمن سلسلة الحيازة لكل قضية.
L3	يعدّ تقرير تحقيق أولى وفق قالب معتمد ويقدمه للجهة المختصة خلال 7 أيام عمل.
L4	يدير تحقيقات معقدة بالتنسيق مع الجهات (شرطة/سلامة) ويصدر تقريراً نهائيًا ضمن الإطار الزمني المعتمد.
L5	يرسّخ حوكمة تحقيقات مؤسسية بسياسات وقوالب وتدريب ترفع جودة التحقيق وسلامة الأدلة سنويًا.

شواهد: نماذج أدلة، سجلات، تقارير تحقيق، سجل سلسلة حيازة، محاضر تنسيق.

الجاهزية للطوارئ وإدارة الأزمات-SEC7

التعريف: التخطيط للطوارئ، تنفيذ التمارين، التنسيق مع الجهات، ورفع الجاهزية والاستجابة.

الرمز	الوصف
L1	يشارك في تمرين إخلاء/طوارئ وفق خطة تمرين ويوثق الحضور والملاحظات في يوم التمرين.
L2	يطبق إجراءات الطوارئ (إخلاء/تجميع) وفق دليل معتمد عند الحدث فورًا.
L3	يعدّ تقرير تمرين/حادث يتضمن فجوات وتحسينات وفق قالب معتمد خلال 5 أيام عمل.
L4	يحسن خطط الطوارئ بناءً على نتائج التمارين ويقوم بتحسين زمن الاستجابة نصف سنويًا.
L5	يرسّخ منظومة جاهزية مؤسسية بخطط وتمارين ومؤشرات ترفع النضج وتقلل أثر الأزمات سنويًا.

شواهد: خطط طوارئ، تقارير تمارين، مؤشرات زمن استجابة، محاضر تنسيق، خطط تحسين.

❖ عائلة الأصول والممتلكات

التسجيل والتوثيق وإدارة سجل الأصول-AP1

التعريف: تسجيل الأصول وتوثيقها وتحديث بياناتها (موقع/حالة/ملكية) لضمان دقة السجل وسهولة التتبع.

الرمز	الوصف
L1	يسجل أصلًا جديدًا في السجل/النظام المعتمد ويُرفق مستندات التملك/الاستلام خلال 48 ساعة من الاستلام.
L2	يتحقق من اكتمال بيانات الأصل (وصف/رقم/موقع) وفق قائمة تحقق قبل اعتماد الإدخال لكل أصل.
L3	يطابق بيانات السجل مع الواقع وفق تقرير مطابقة ويعالج الفروقات شهريًا.
L4	يوجد معايير تسجيل الأصول (حقول/تعريفات) وفق دليل بيانات ويحدثها نصف سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة سجل الأصول مؤسسيًا بملكية بيانات وضوابط ترفع الدقة وتقلل الفروقات سنويًا.

شواهد: سجل أصول، مستندات ملكية/استلام، قوائم تحقق، تقارير مطابقة، دليل بيانات.

الجرد والتحقق الميداني وإدارة الفروقات-AP2

التعريف: تنفيذ الجرد الدوري والتحقق من وجود الأصول وحالتها ومعالجة الفروقات وفق إجراءات معتمدة.

الرمز	الوصف
L1	ينفذ جردًا ميدانيًا وفق خطة جرد معتمدة ويوثق نتائج العد في يوم الجرد.
L2	يرفع تقرير فروقات الجرد وفق نموذج معتمد ويُرفق الأدلة (صور/أرقام) خلال 5 أيام عمل.
L3	يحلل أسباب الفروقات (نقل/فقد/تسجيل) وفق تقرير تحليل ويقترح معالجات بعد كل جرد.
L4	يحسن خطة الجرد (نطاق/تواتر/تقنية) ويقيس انخفاض الفروقات نصف سنويًا.
L5	يرسّخ برنامج جرد مؤسسي بمعايير وأدوات وتتبع يضمن دقة السجل واستدامته سنويًا.

شواهد: خطة جرد، تقارير فروقات، أدلة ميدانية، تحليل أسباب، مؤشرات انخفاض الفروقات.

إدارة دورة حياة الأصل والإطلال-AP3

التعريف: تقييم عمر الأصل وأدائه وتكاليفه واتخاذ قرارات الإطلال/الترشيد بناءً على بيانات.

الرمز	الوصف
L1	يحدّث حالة الأصل (تشغيلي/متوقف/متضرر) في النظام المعتمد عند أي تغيير فورًا.
L2	يجمع بيانات الصيانة/الأعطال للأصل وفق سجل صيانة لدعم قرار الإطلال شهريًا.
L3	يحلل تكلفة دورة الحياة (تشغيل/صيانة) وفق نموذج مبسط ويرفع توصية سنويًا.
L4	يبنى خطة إطلال متعددة السنوات وفق معايير (مخاطر/تكلفة/أثر) لاعتمادها سنويًا.
L5	يرسّخ حوكمة دورة الحياة بمعايير إطلال ومؤشرات أداء تحقق وفورات وتقلل مخاطر التعطل سنويًا.

شواهد: سجلات صيانة، تقارير أعطال، خطة إطلال، مؤشرات تعطل/وفورات.

استغلال الممتلكات والتخصيص وإدارة الاستخدام-AP4

التعريف: تخصيص الأصول/المساحات وإدارة استخدامها (قاعات/مبانٍ/مرافق) لرفع الكفاءة وتقليل الهدر.

الرمز	الوصف
L1	يسجل طلب تخصيص مساحة/أصل وفق نموذج معتمد ويحدث الحالة في يوم الطلب.
L2	يتحقق من توفر الأصل/المساحة وفق خريطة/سجل إشغال قبل الموافقة خلال 3 أيام عمل
L3	يقيس معدل الاستخدام وفق تقرير إشغال/استخدام ويقترح تحسينات تخصيص شهرياً.
L4	يعيد توزيع الاستخدام بناءً على البيانات وفق خطة تحسين إشغال ويقيس أثر التحسين ربع سنوياً.
L5	يرسّخ إدارة استخدام مؤسسية بسياسات تخصيص ومعايير ترفع الكفاءة وتخفض الهدر سنوياً.

شواهد: سجلات تخصيص، فرائط إشغال، تقارير استخدام، خطط تحسين، مؤشرات كفاءة.

العقود والتأجير واستثمارات الممتلكات-AP5

التعريف: إدارة عقود الإيجار/الاستثمار/التشغيل للممتلكات وضبط الالتزامات والإيرادات والامتثال.

الرمز	الوصف
L1	يفهرس عقد تأجير/استثمار ويُدخله في سجل العقود وفق سياسة ترميز خلال 3 أيام عمل من التوقيع.
L2	يتحقق من الالتزامات التعاقدية (دفعات/مواعيد/ضمانات) وفق قائمة تحقق قبل تفعيل العقد لكل عقد.
L3	يطابق الإيرادات/المستحقات مع بنود العقد وفق تقرير مطابقة ويبلغ الانحرافات شهرياً.
L4	يدير تجديد/تعديل العقود وفق تحليل أثر (مالى/مخاطر) قبل الاعتماد لكل تعديل.
L5	يرسّخ حوكمة استثمار وتأجير مؤسسية بمعايير تعاقد ومؤشرات ترفع العائد وتخفض النزاعات سنوياً.

شواهد: سجلات عقود، تقارير مطابقة، تقارير إيرادات، تحليل أثر، محاضر اعتماد.

الامتثال والحوكمة في إدارة الأصول-AP6

التعريف: تطبيق الضوابط النظامية والرقابية للأصول، إدارة المخاطر، معالجة ملاحظات التدقيق.

الرمز	الوصف
L1	يلتزم بإجراءات تسليم/استلام الأصول وفق السياسة المعتمدة عند كل حركة أصل فوراً.
L2	يوثق أدلة الامتثال (محاضر/موافقات) وفق قائمة أدلة قبل إغلاق المعاملة لكل معاملة.
L3	يسجل ملاحظات التدقيق ويعد خطة معالجة وفق نموذج CAPA خلال 10 أيام عمل.
L4	يتحقق من فعالية المعالجة وفق اختبار تحقق ويغلق الملاحظة ضمن دورة المتابعة.
L5	يرسّخ منظومة رقابة أصول مؤسسية بسياسات ومؤشرات تقلل الملاحظات المتكررة سنوياً.

شواهد: محاضر تسليم/استلام، أدلة، CAPA، نتائج تحقق، تقارير تدقيق.

بيانات الأصول ومؤشرات الأداء-AP7

التعريف: بناء تقارير ولوحات بيانات للأصول (حالة/مخاطر/تكلفة) لدعم القرار والتحسين.

الرمز	الوصف
L1	يُحدّث بيانات الأصول الأساسية وفق معايير إدخال عند كل تغيير فوراً.
L2	يتحقق من جودة بيانات الأصول (دقة/اكتمال/اتساق) وفق قائمة فحص قبل إصدار تقرير شهرياً.
L3	يصدر تقارير مؤشرات أصول (تعطل/تكلفة/إشغال) وفق قالب معتمد شهرياً.
L4	يؤتمت لوحات مؤشرات الأصول بربط مصادر البيانات ويقيس تقليل التدخل اليدوي ربع سنوياً.
L5	يرسّخ إدارة أصول مبنية على البيانات بسياسات جودة وملكية بيانات تدعم قرارات الإحلال والاستثمار سنوياً.

شواهد: لوحات أصول، تقارير شهرية، قوائم فحص جودة، سجلات تغييرات، مؤشرات وفورات/تعطل

❖ عائلة المكاتب التنفيذية لكبار المسؤولين

إدارة مكتب تنفيذي وتشغيله-EX01

التعريف: تشغيل أعمال المكتب التنفيذي وضبط سير المعاملات والخدمات المساندة بكفاءة وشفافية.

الرمز	الوصف
L1	يسجل طلبات المكتب ومعاملاته في سجل/نظام معتمد ويحدّث الحالة يومياً.
L2	ينسق سير المعاملات بين الجهات وفق مسار معتمد ويضمن إغلاقها ضمن SLA المحدد.
L3	يراقب التراكم والتأخير ويصدر تقرير متابعة أسبوعياً يتضمن (المتأخر/السبب/الإجراء).
L4	يحسن دورة العمل بالمكتب بتقليل نقاط الانتظار ويقيس أثر التحسين شهرياً.
L5	يرسّخ نموذج تشغيل مكتب تنفيذي مؤسسي بمعايير وخدمات ولوحات ترفع الالتزام والشفافية سنوياً.

شواهد: سجل معاملات المكتب، SLA، تقارير أسبوعية، خطط تحسين، لوحات متابعة.

إدارة المراسلات الحساسة والقرارات التنفيذية-EX02

التعريف: إعداد وتدقيق وإدارة المراسلات ذات الحساسية العالية والقرارات التنفيذية وضمن دقة التوثيق والمسار.

الرمز	الوصف
L1	يجمع مرفقات المعاملة الحساسة وفق قائمة تحقق قبل العرض خلال 24 ساعة من الاستلام.
L2	يعدّ مسودة خطاب/قرار وفق قالب معتمد ويرفق موجزاً تنفيذياً خلال 48 ساعة من التكلفة.
L3	يدقق المسودة لضمان الاتساق النظامي والإجرائي وفق قائمة تدقيق قبل الرفع للتوقيع لكل معاملة.
L4	يوحد قوالب القرارات والمراسلات للمكتب ويقلل الملاحظات بقياس نسبة الإرجاع شهرياً.
L5	يرسّخ حوكمة مراسلات تنفيذية بمعايير جودة ومسارات اعتماد تقلل الأخطاء وتسرع القرار سنوياً.

شواهد: مسودات/نسخ معتمدة، قائمة تحقق/تدقيق، نسبة إرجاع، سجل قرارات.

إدارة جدول كبار المسؤولين والأولويات-EX03

التعريف: تنظيم جدول المسؤول، إدارة الأولويات، معالجة التعارضات، وضمان جاهزية كل موعد.

الرمز	الوصف
L1	يُحدّث جدول المسؤول وفق أداة معتمدة ويؤكد المواعيد يوميًا.
L2	يصنف الطلبات حسب الأولوية وفق معايير معتمدة ويثبت القرار خلال 24 ساعة من الطلب.
L3	يعالج تعارضات الجدول بإعادة الجدولة ويضمن جاهزية الملفات قبل الموعد بـ 24 ساعة.
L4	يبنى خطة أسبوعية/شهرية للأولويات وفق خارطة التزامات وقياس الالتزام شهريًا.
L5	يرسّخ نموذج إدارة وقت تنفيذي بمعايير وأتمتة يقلل التعارض ويرفع الإنتاجية سنويًا.

شواهد: جداول، سجل طلبات مواعيد، معايير أولوية، تقارير التزام، ملفات جاهزية.

تنسيق الاجتماعات العليا واللجان والمحاضر والمتابعة-EX04

التعريف: إدارة اجتماعات القيادات واللجان العليا (دعوات/جدول أعمال/ملفات/محاضر/متابعة قرارات).

الرمز	الوصف
L1	يرسل دعوات الاجتماع مع الأجنحة وفق نموذج معتمد قبل الاجتماع بـ 72 ساعة.
L2	يجهز ملف الاجتماع (مذكرات/عروض/قرارات) وفق قائمة جاهزية قبل الاجتماع بـ 24 ساعة.
L3	يوثق المحضر والقرارات وفق قالب معتمد ويرسله للمراجعة خلال 24 ساعة بعد الاجتماع.
L4	يدير سجل القرارات ويصدر تقرير إغلاق أسبوعيًا/شهريًا حسب اللجنة.
L5	يرسّخ حوكمة لجان عليا بكتالوج لجان ولوحات قرارات ترفع نسبة الإغلاق والشفافية سنويًا.

شواهد: جداول أعمال، ملفات اجتماعات، محاضر، سجل قرارات، نسب إغلاق.

إعداد الملخصات التنفيذية ودعم اتخاذ القرار-EX05

التعريف: إعداد موجزات وملخصات تنفيذية عالية الجودة للقيادة تتضمن خيارات وتوصيات وأثر.

الرمز	الوصف
L1	يجمع بيانات الموضوع من الجهات وفق نموذج طلب معلومات لتجهيز ملف موجز خلال 3 أيام عمل.
L2	يعدّ ملخصًا تنفيذيًا من صفحة واحدة وفق قالب معتمد يتضمن (خلفية/وضع/خيار) قبل العرض بـ 48 ساعة.
L3	يحلل البدائل ويوثق أثر كل بديل (مخاطر/تكلفة/زمن) وفق مصفوفة قرار قبل التوصية لكل موضوع.
L4	يوحد نماذج الإحاطة (Slide-per-message/Brief) وقياس جودة المخرجات شهريًا عبر نسبة إعادة العمل.
L5	يرسّخ منهجية قرار تنفيذية بقوالب ومعايير ومكتبة سوابق ترفع سرعة وجود القرار سنويًا.

شواهد: Executive Briefs، مصفوفات قرار، عروض إحاطة، سجل سوابق، مؤشرات إعادة عمل.

البروتوكول والزيارات وكبار الضيوف-EX06

التعريف: تنظيم الزيارات والوفود والبروتوكول الرسمي وضمان تجربة ضيف متميزة وفق الهوية والأنظمة.

الرمز	الوصف
L1	يعدّ قائمة متطلبات زيارة وفق نموذج معتمد قبل الزيارة بـ 7 أيام.
L2	ينسق جدول الزيارة وخدمات الاستقبال وفق خطة بروتوكول قبل الزيارة بـ 3 أيام.
L3	ينفذ خطة الزيارة ويوثق الملاحظات في تقرير زيارة خلال 48 ساعة بعد الزيارة.
L4	يحسن إجراءات البروتوكول بناءً على التقارير ويقيس رضا الضيوف بعد كل زيارة/ربع سنوياً.
L5	يرسّخ معيار بروتوكول مؤسسي بدليل وقوالب ومؤشرات يرفع الجودة ويقلل التعثر سنوياً.

شواهد: خطط زيارات، جداول، تقارير زيارة، مؤشرات رضا، دليل بروتوكول.

السرية والحوكمة وإدارة المعلومات التنفيذية-EX07

التعريف: حماية معلومات القيادة وضبط الوصول للملفات الحساسة والالتزام بقواعد الحفظ والتداول.

الرمز	الوصف
L1	L1: يصنف الوثائق حسب السرية وفق سياسة معتمدة عند استلامها/إنشائها فوراً.
L2	L2: يضبط صلاحيات الوصول للملفات وفق مصفوفة صلاحيات قبل مشاركة أي ملف لكل مشاركة.
L3	L3: يوثق سلسلة تداول الوثائق الحساسة في سجل تداول ويراجعها أسبوعياً.
L4	L4: ينفذ مراجعة صلاحيات دورية ويغلق المخالفات وفق خطة مراجعة ربع سنوياً.
L5	L5: يرسّخ حوكمة معلومات تنفيذية مؤسسية بسياسات وأتمتة وتدقيق تقلل المخاطر وتحمي السمعة سنوياً.

شواهد: مصفوفة صلاحيات، سجل تداول، نتائج مراجعة، سياسات سرية، تقارير حوادث (إن وجدت).

❖ عائلة الاتصالات الإدارية

إدارة الوارد والصادر والتسجيل الرسمي-ADM1

التعريف: تسجيل الوارد والصادر وإسناد الأرقام المرجعية وضبط مسارات التوجيه وفق الأنظمة.

الرمز	الوصف
L1	L1: يسجل الوارد/الصادر في نظام/سجل المراسلات المعتمد ويُصدر رقماً مرجعياً في يوم الاستلام/الإرسال.
L2	L2: يتحقق من اكتمال بيانات المراسلة ومرفقاتها وفق قائمة تحقق قبل الإحالة خلال 24 ساعة.

L3	L3: يراجع دقة التسجيل والتصنيف على عينة وفق تدقيق عينات ويعالج الأخطاء شهرياً.
L4	L4: يحسن قواعد التسجيل والحقول الإلزامية وفق تحليل أخطاء لتقليل الأخطاء ربع سنوياً.
L5	L5: يرسخ معيار تسجيل مؤسسى بدليل إجراءات وتدريب يرفع الدقة ويضمن التتبع سنوياً.

شواهد: سجلات وارد/صادر، أرقام مرجعية، قوائم تحقق، تقارير تدقيق عينات، دليل إجراءات.

التوجيه والمسارات وإدارة الاعتماد-ADM2

التعريف: توجيه المعاملات للجهات المختصة وإدارة مسارات الاعتماد والتصعيد وفق مصفوفة صلاحيات.

الرمز	الوصف
L1	L1: يوجه المراسلة للجهة المختصة وفق مصفوفة توجيه فى يوم التسجيل.
L2	L2: يحدد أولوية المعاملة (عادي/عاجل) وفق معيار معتمد ويثبتها خلال 24 ساعة.
L3	L3: يتابع المعاملات المتأخرة ويصعدها وفق مسار تصعيد أسبوعياً.
L4	L4: يؤتمت مسارات الاعتماد أو يحسنها بإعادة تصميم سير العمل لتقليل زمن الدورة ربع سنوياً.
L5	L5: يرسخ حوكمة مسارات مؤسسية بمعايير SLA وصلاحيات تقلل التعثر وتضمن الامتثال سنوياً.

شواهد: مصفوفة توجيه، سجلات مسار، تقارير تأخر، محاضر تصعيد، خرائط سير عمل.

(الأرشفة التشغيلية للمعاملات-ADM3

التعريف: حفظ المعاملات وملفاتها التشغيلية وفق تصنيف وترميز يضمن الاسترجاع السريع وإغلاق الملف.

الرمز	الوصف
L1	L1: يفهرس المعاملة ويُسَمى الملف وفق سياسة ترميز معتمدة عند إنشاء الملف فوراً.
L2	L2: يحفظ المرفقات والنسخة النهائية وفق شجرة تصنيف قبل إغلاق المعاملة لكل معاملة.
L3	L3: يتحقق من اكتمال ملفات المعاملات وفق قائمة فحص ويعالج النواقص شهرياً.
L4	L4: يحسن نظام حفظ المعاملات بتوحيد القوالب والحقول ويقيس زمن الاسترجاع ربع سنوياً.
L5	L5: يرسخ أرشفة تشغيلية مؤسسية بمعايير وتكامل مع EDMS ترفع التتبع وتخفف الفقد سنوياً.

شواهد: ملفات معاملات، قوائم فحص، تقارير زمن استرجاع، سياسة ترميز، تكامل EDMS.

البريد والتوزيع واللوجستيات الإدارية-ADM4

التعريف: توزيع البريد والمعاملات داخليًا وخارجيًا وتوثيق التسليم والاستلام ضمن زمن خدمة.

الرمز	الوصف
L1	يوزع البريد/المعاملات وفق سجل توزيع ويؤكد الاستلام بالتوقيع/الإثبات يوميًا.
L2	يرتب مسارات التوزيع وفق أولويات المعاملات ويحقق التسليم خلال نفس اليوم للمعاملات العاجلة.
L3	يراقب زمن التوزيع ويصدر تقرير تأخر أسبوعيًا يتضمن (المعاملة/السبب/الإجراء).
L4	يحسن كفاءة التوزيع بتقليل نقاط الانتظار ويقيس أثر التحسين شهريًا.
L5	يرسّخ خدمة بريد وتوزيع مؤسسية بـ SLA ومسارات موحدة وتتبع يقلل التأخير ويرفع الشفافية سنويًا.

شواهد: سجلات توزيع، إثباتات استلام، تقارير زمن، SLA، خرائط مسارات.

خدمة المستفيد ومعالجة الطلبات والاستفسارات-ADM5

التعريف: إدارة طلبات واستفسارات الجهات حول المعاملات وتقديم معلومات دقيقة وفق قنوات خدمة.

الرمز	الوصف
L1	يستقبل استفسارًا عن معاملة ويسجله في سجل خدمة معتمد في يوم الاستفسار.
L2	يقدم حالة المعاملة بدقة وفق بيانات النظام ويغلق الاستفسار خلال 24 ساعة.
L3	يحلل أكثر أسباب الاستفسارات/الشكاوى وفق تقرير شهري ويقترح تحسينات شهريًا.
L4	يطور كتالوج خدمة للاتصالات الإدارية ومؤشرات SLA ويقيس رضا المستفيد ربع سنويًا.
L5	يرسّخ إدارة تجربة مستفيد مؤسسية بلوحات رضا و SLA تقلل الشكاوى وتزيد الثقة سنويًا.

شواهد: سجل استفسارات، تقارير رضا، SLA، كتالوج خدمة، تقارير أسباب.

المتابعة والتقارير وإدارة الالتزام بالزمن-ADM6

التعريف: تتبع حركة المعاملات وإصدار تقارير متابعة والالتزام زمني وتحديد التعثر.

الرمز	الوصف
L1	يحدث حالة المعاملات في النظام وفق الواقع يوميًا.
L2	يصدر تقرير معاملات متأخرة وفق قالب معياري أسبوعيًا.
L3	يحلل أسباب التأخر حسب الجهة/النوع وفق تقرير تحليل ويقترح إجراءات معالجة شهريًا.
L4	يطبق تحسينات SLA ومسارات التصعيد ويقيس انخفاض التأخر ربع سنويًا.
L5	يرسّخ لوحة مؤشرات مؤسسية للمعاملات بمعايير وملكية بيانات ترفع الالتزام والشفافية سنويًا.

شواهد: تقارير متابعة أسبوعية، تحليل أسباب، مؤشرات SLA، لوحات مؤشرات، قرارات تحسين.

تحسين الإجراءات والحوكمة والامتثال في الاتصالات الإدارية-ADM7

التعريف: تطوير إجراءات الاتصالات الإدارية وضمان الامتثال والسيطرة على المخاطر التشغيلية.

الرمز	الوصف
L1	يلتزم بإجراءات الاتصالات الإدارية وفق دليل معتمد عند تنفيذ كل خطوة يوميًا.
L2	يوثق أدلة الامتثال (توقيع/تاريخ/مرفقات) وفق قائمة أدلة قبل إغلاق المعاملة لكل معاملة.
L3	يسجل الملاحظات التشغيلية/الرقابية ويعد خطة معالجة وفق نموذج CAPA خلال 10 أيام عمل.
L4	يتحقق من فعالية المعالجة وفق اختبار تحقق ويغلق الملاحظة ضمن دورة المتابعة.
L5	يرسّخ حوكمة اتصالات إدارية مؤسسية بسياسات وتدريب وتدقيق تقلل المخاطر وتضمن الاتساق سنويًا.

شواهد: أدلة امتثال، CAPA، تقارير تحقق، نتائج تدقيق، دليل إجراءات.

❖ عائلة فني المختبرات التعليمية

النطاق: فني مختبر، فني مختبر علمي، محضر مختبر، مساعد مختبر (تعليمي).

الحدود: لا تشمل المختبرات الطبية السريرية، ولا المختبرات البحثية المتقدمة (لها عائلة أخرى عند الحاجة).

السلامة وإدارة المخاطر داخل المختبر-LAB1

التعريف: تطبيق اشتراطات السلامة، إدارة المخاطر، معدات الوقاية، والإبلاغ عن الحوادث ومنع تكرارها.

المستوى	الوصف
L1	يطبق متطلبات السلامة الأساسية وفق دليل سلامة معتمد قبل بدء أي تجربة لكل جلسة مختبر.
L2	ينفذ فحص سلامة للمختبر وفق قائمة تحقق ويسجل الملاحظات أسبوعيًا.
L3	يقيم مخاطر تجربة/نشاط (مواد/أجهزة/حرارة) وفق نموذج تقييم مخاطر ويحدّث ضوابطها قبل كل تجربة جديدة.
L4	يحقق في حادث/شبه حادث (Near-Miss) وفق نموذج RCA/CAPA ويغلق الإجراءات التصحيحية خلال 10 أيام عمل.
L5	يرسّخ برنامج سلامة مختبرات تعليمي بمؤشرات وورش وتدقيق يخفض الحوادث المتكررة سنويًا.

شواهد: قوائم تحقق، سجلات حوادث، تقارير تدقيق، مؤشرات سلامة.

تجهيز التجارب والدروس العملية - LAB2

التعريف: إعداد التجارب والمواد والأجهزة قبل الجلسات العملية بما يضمن جاهزية المختبر وجودة المخرجات التعليمية.

المستوى	الوصف

L1	يجهز مواد التجربة وأدواتها وفق دليل التجربة المعتمد قبل بدء الجلسة بـ 24 ساعة.
L2	يُعدّ محطة مختبر كاملة (أدوات/مواد/ملصقات) وفق قائمة تجهيز ويؤكد جاهزية قبل بداية كل جلسة.
L3	يعدل خطة التجهيز عند تعذر مادة/أداة وفق بدائل معتمدة لضمان استمرار الجلسة في نفس اليوم.
L4	يحسن كفاءة التجهيز بتوحيد Kits وتجهيزات معيارية ويقيس تقليل الوقت/الأخطاء كل فصل.
L5	يرسّخ نظام تجهيز مؤسسي بمكتبة تجارب/قوائم/مواد معيارية يرفع الاتساق سنوياً.

شواهد: قوائم تجهيز، Kits، سجلات جاهزية، تقارير أخطاء تجهيز، مكتبة تجارب.

تشغيل الأجهزة والمعايرة والفحص - LAB3

التعريف: تشغيل الأجهزة التعليمية بأمان، تنفيذ معايير/فحوص، وضمان جاهزية الأجهزة لدعم العملية التعليمية.

المستوى	الوصف
L1	يشغل الأجهزة وفق دليل التشغيل ويُنفذ فحصاً وظيفياً بسيطاً قبل كل استخدام.
L2	يوثق تشغيل الجهاز وأي ملاحظات في سجل الجهاز المعتمد بعد كل جلسة.
L3	ينفذ معايرة/تحقق أداء وفق جدول معايرة ويُصدر محضر تحقق شهرياً/حسب الجدول.
L4	يحلل أسباب الأعطال المتكررة وفق سجل الأعطال ويقترح حلولاً (صيانة/استبدال) ربع سنوياً.
L5	يرسّخ برنامج موثوقية أجهزة مختبرات بخطط صيانة ومعايرة ومؤشرات يخفض الأعطال سنوياً.

شواهد: سجلات أجهزة، محاضر معايرة/تحقق، سجل أعطال، تقارير موثوقية، مؤشرات MTTR.

إدارة المواد الكيميائية/المستهلكات والتخزين - LAB4

التعريف: إدارة المواد والمستهلكات (استلام/تخزين/صرف) وفق معايير السلامة والتتبع وحدود إعادة الطلب.

المستوى	الوصف
L1	يسجل صرف المواد والمستهلكات وفق سند صرف معتمد في يوم الصرف.
L2	يتحقق من التخزين الآمن (تصنيف/تحذيرات/انتهاء) وفق قائمة تحقق أسبوعياً.
L3	يراقب مستويات المخزون ويُصدر طلب إعادة توريد وفق حد إعادة الطلب شهرياً.
L4	يحسن إدارة المخزون بتقليل الركد والهدر وفق تقرير تحليل مخزون ربع سنوياً.
L5	يرسّخ جوكمة مواد مختبرات تعليمية بسياسات شراء/تخزين/صرف تقلل الهدر وتضمن التوفر سنوياً.

شواهد: سجل مخزون، سندات صرف، قائمة تحقق تخزين، تقارير ركود/انتهاء، طلبات توريد.

دعم الجلسات العملية وخدمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب - LAB5

التعريف: دعم المدرس والطلاب أثناء التجارب، ضبط الانسيابية، وحل المشكلات التشغيلية أثناء الجلسة.

المستوى	الوصف
L1	يوجه الطلبة لإجراءات السلامة ومسار التجربة وفق تعليمات الجلسة بداية كل جلسة.

L2	يدعم تنفيذ التجربة بحل أعطال بسيطة/نقص أدوات وفق إجراءات تشغيل أثناء الجلسة فوراً.
L3	يُسجل مشكلات الجلسات (تجهيز/أجهزة/مواد) فى سجل ملاحظات ويقترح تحسیناً أسبوعياً.
L4	يطور آلية دعم معيارية للجلسات (Stations/Checklists) ويقیس انخفاض التعطل كل فصل.
L5	یرسّخ خدمة دعم مختبرات تعليمية مؤسسية بكتالوج خدمات وSLA یرفع رضا أعضاء هيئة التدريس سنوياً.

شواهد: سجل ملاحظات جلسات، SLA، تقارير رضا، قوائم تشغيل Stations، تقارير تعطل

التوثيق والجودة والامتثال - LAB6

التعريف: توثيق التجارب والأجهزة والمواد، تطبيق معايير جودة، والاستعداد للتدقيقات ذات العلاقة.

المستوى	الوصف
L1	يوثق نتائج التجهيز/التشغيل فى السجلات المعتمدة بعد كل جلسة.
L2	يتحقق من اكتمال سجلات المختبر (أجهزة/مواد/سلامة) وفق قائمة فحص شهرياً.
L3	یرصد عدم المطابقة (سجل ناقص/تخزين غير صحيح) ويُعد إجراء تصحيحي خلال 10 أيام عمل.
L4	يقیس مؤشرات جودة المختبر (جاهزية/أعطال/هدر) ويصدر تقريراً ربع سنوياً.
L5	یرسّخ نظام جودة مختبرات تعليمية بمعايير وقوالب وتدقيق یرفع الالتزام ويخفض الملاحظات سنوياً.

شواهد: سجلات مختبر، قوائم فحص، تقارير جودة، نتائج تدقيق.

الأنظمة الرقمية وإدارة البيانات المختبرية - LAB7

التعريف: استخدام الأنظمة الرقمية الخاصة بالمختبر (حز/مخزون/سجلات أجهزة) وإنتاج تقارير تشغيلية موثوقة.

المستوى	الوصف
L1	يُدخل بيانات الجلسات/الأجهزة/المخزون فى النظام المعتمد فى يوم التحديث.
L2	يتحقق من جودة البيانات (دقة/اكتمال/اتساق) وفق قائمة فحص قبل إصدار أي تقرير شهرياً.
L3	يصدر تقارير تشغيل مختبر (استخدام/أعطال/مخزون) وفق قالب معتمد شهرياً.
L4	يؤتمت تقارير أو لوحات مختبرية بربط مصادر البيانات ويقیس تقليل التدخل اليدوي ربع سنوياً.
L5	یرسّخ حوكمة بيانات مختبرات تعليمية بملكية بيانات ومعايير ترفع موثوقية القرار والتخطيط سنوياً.

شواهد: سجلات نظام، تقارير شهرية، قوائم فحص جودة بيانات، لوحات مؤشرات، سجلات تكامل.

❖ عائلة أخصائين العمل التطوعي والشراكة المجتمعية

استقطاب المتطوعين - VOL1

التعريف: القدرة على جذب المتطوعين المناسبين، وإدارة عمليات التسجيل، وضمان موازنة مهاراتهم مع احتياجات البرامج التطوعية.

المستوى	الوصف
L1	تنفيذ المهام اللوجستية البسيطة والالتزام بالخطط التشغيلية.
L2	متابعة تنفيذ الجدول الزمني للبرنامج وحل المشكلات التشغيلية اليومية بفاعلية.

L3	تصميم النماذج التشغيلية ورفع تقارير الأداء ومراقبة جودة المخرجات الميدانية.
L4	الإشراف الشامل على محافظة برامج متنوعة وإدارة المخاطر وضمان المواءمة المؤسسية.
L5	ابتكار أطر عمل معيارية موحدة لضمان التميز المؤسسي في كافة البرامج التطوعية.

شواهد: سجلات تسجيل المتطوعين، تقارير الحضور، نماذج التشغيل، تقارير الأداء، وثائق سياسات الاستقطاب.

قياس الأثر الاجتماعي للتطوع – VOL2

التعريف: جمع وتحليل البيانات لقياس أثر البرامج وتحويله إلى نتائج قابلة للاستخدام.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام بمبادئ القياس والقدرة على جمع البيانات الأولية والاستبيانات بدقة.
L2	استخدام أدوات قياس بسيطة لتحويل الجهد التطوعي إلى أرقام ونتائج مباشرة.
L3	تحليل البيانات النوعية والكمية واستخراج قصص النجاح المبنية على الأثر المحقق.
L4	تصميم أطر عمل متقدمة لقياس العائد الاجتماعي (SROI) لدعم اتخاذ القرار القيادي.
L5	صياغة منهجيات قياس وطنية مبتكرة وتحويل الأثر إلى رؤى تدعم استدامة القطاع.

شواهد: استبيانات جمع البيانات، نماذج القياس، تقارير التحليل، قصص النجاح الموثقة، تقارير

إدارة تجربة المتطوع واستبقاؤه – VOL3

التعريف: تحسين تجربة المتطوع وتعزيز رضاه واستمراريته.

المستوى	الوصف
L1	التعامل اللبق مع المتطوعين وتقديم الدعم الأولي لهم أثناء تنفيذ المهام.
L2	تنفيذ أنشطة التقدير المعنوية ومتابعة بيئة العمل لضمان رضا المتطوعين واستمرارهم.
L3	تصميم "رحلة المتطوع" المتكاملة وتحليل أسباب التسرب ووضع طول لمعالجتها.
L4	بناء ثقافة تقدير مؤسسية وتصميم برامج ولاء ومسارات تطوير مهني للمتطوعين.
L5	رسم السياسات العليا لاستبقاء المواهب التطوعية وضمان سعادة المتطوع كهدف استراتيجي.

شواهد: سجلات رضا المتطوعين، تقارير المتابعة، نماذج رحلة المتطوع، سجلات التسرب، وثائق برامج الولاء.

تصميم وهيكله الفعاليات المجتمعية – VOL4

التعريف: تصميم فعاليات فعّالة وإعداد خطط تشغيلية مبتكرة.

المستوى	الوصف
L1	فهم المكونات الأساسية للفعالية وحصص الاحتياجات اللوجستية.
L2	صياغة الأهداف التفصيلية وإعداد الجداول الزمنية وتوزيع المهام.
L3	ابتكار فعاليات نوعية غير تقليدية وبناء خطط بديلة للأزمات.
L4	الإشراف على محافظة فعاليات كبرى وإدارة الميزانيات التقديرية.

L5 ابتكار نماذج فعاليات وطنية كبرى وصياغة سياسات القطاع.

شواهد: خطط الفعاليات، قوائم الاحتياجات، الجداول الزمنية، خطط الطوارئ، تقارير تقييم الفعاليات

إدارة الشراكات والتحالفات – VOL5

التعريف: بناء وإدارة علاقات تعاون فعّالة مع الجهات المختلفة.

المستوى	الوصف
L1	تحديد الشركاء المحتملين وترتيب الاجتماعات البروتوكولية الأولية.
L2	متابعة تنفيذ بنود الاتفاقيات ومعالجة تحديات التنسيق اليومية.
L3	صياغة مقترحات تعاون جذابة والتفاوض لتوفير الموارد.
L4	بناء شبكة تحالفات واسعة وتقييم أداء الشراكات دورياً.
L5	رسم خارطة طريق الشراكات الاستراتيجية وابتكار نماذج تمويل.

شواهد: محاضرات الاجتماعات، مسودات الاتفاقيات، تقارير المتابعة، تقييمات الشراكات، وثائق خطط التحالفات.

بناء واستخدام العلاقات – VOL6

التعريف: تعزيز العلاقات مع الشركاء وتحويلها إلى تعاون طويل الأمد.

المستوى	الوصف
L1	تحديد الشركاء المحتملين والقيام بالتواصل الأولي وفق البروتوكولات المعتمدة.
L2	متابعة احتياجات الشركاء دورياً ومعالجة التحديات البسيطة لضمان استمرارية التعاون.
L3	تصميم مبادرات لتعزيز العلاقة مع الشركاء وتحويلها إلى علاقات تعاون طويلة الأمد.
L4	بناء شبكة تحالفات واسعة وقيادة الحوارات لتجاوز العقبات الجوهرية مع الشركاء.
L5	رسم خارطة طريق للعلاقات الاستراتيجية وابتكار نماذج فريدة للتعاون المؤسسي.

شواهد: سجلات التواصل، تقارير متابعة الشركاء، وثائق المبادرات المشتركة، محاضرات الاجتماعات، خطط العلاقات الاستراتيجية

التفاوض وإبرام الاتفاقيات – VOL7

التعريف: إدارة عمليات التفاوض وصياغة الاتفاقيات بما يحقق مصالح المنظمة.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام ببنود مذكرات التفاهم الأساسية والمشاركة في تجهيز مسودات العقود الأولية.
L2	إدارة جولات التفاوض حول المهام المشتركة وضمان توثيق الالتزامات بوضوح واستقلالية.
L3	التفاوض على المزايا والموارد المشتركة وصياغة اتفاقيات قانونية وفنية معقدة بمهارة.
L4	المشاركة وصياغة اتفاقيات قانونية وفنية معقدة بمهارة. قيادة المفاوضات الكبرى مع جهات سيادية أو قطاعات خاصة لضمان أعلى فائدة للمنظمة.
L5	وضع المعايير والسياسات المنظمة لإبرام الشراكات وتطوير نماذج تعاقدية ابتكارية.

شواهد: مسودات العقود، محاضر جلسات التفاوض، وثائق الالتزامات، الاتفاقيات النهائية، سياسات التعاقد.

❖ عائلة أخصائيين ريادة الأعمال

إدارة وتشغيل الحاضنات والمسرعات - ENT1

التعريف: قدرة على تشغيل الحاضنات والمسرعات بكفاءة وتصميم مسارات تسريع تدعم نمو المشاريع الريادية.

المستوى	الوصف
L1	تنفيذ الإجراءات التشغيلية اليومية للحاضنة.
L2	متابعة التقدم التشغيلي للمشاريع المحتضنة.
L3	تصميم مسارات التسريع المتخصصة.
L4	الإشراف الشامل على محفظة المشاريع الريادية.
L5	رسم التوجه الاستراتيجي لنظام الابتكار بالجامعة.

شواهد: سجلات التشغيل، تقارير تقدم المشاريع، نماذج مسارات التسريع، محاضر الإشراف، وثائق التوجه الاستراتيجي.

استقطاب ورعاية المبتكرين ورواد الأعمال - ENT2

التعريف: القدرة على جذب المبتكرين وتطوير أفكارهم وبناء شراكات تدعم رحلتهم الريادية.

المستوى	الوصف
L1	نشر الوعي بريادة الأعمال في الوسط الجامعي.
L2	تنظيم ورش عمل "توليد الأفكار" واكتشاف المواهب.
L3	تطوير النماذج الأولية للأعمال.
L4	بناء شراكات مع قطاع الأعمال لتبني المبتكرين.
L5	صياغة استراتيجيات الاستقطاب الوطنية والدولية.

شواهد: تقارير حملات الوعي، سجلات ورش توليد الأفكار، نماذج ، اتفاقيات الشراكات، وثائق استراتيجيات الاستقطاب.

نشر الثقافة والوعي الريادي (التدريب والتطوير) - ENT3

التعريف: القدرة على تصميم وتنفيذ برامج تدريبية تبني المهارات الريادية وتعزز الفكر الابتكاري.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام بأساسيات التدريب على ريادة الأعمال.
L2	تقديم محتوى تدريبي في مهارات الأعمال الأساسية.
L3	تصميم حقائب تدريبية تخصصية ومتقدمة.
L4	بناء برامج قيادية لرواد الأعمال المتميزين.

L5 بناء "مكر رياضي" كمنهجية مؤسسية بالجامعة.

شواهد: خطط التدريب، سجلات الجلسات، الحقايب التدريبية، تقارير البرامج القيادية، وثائق المنهجية الريادية.

❖ عائلة أخصائين الموهبة والابداع

اكتشاف وتحديد المواهب والقدرات الإبداعية - TIC1

التعريف: القدرة على اكتشاف الموهوبين باستخدام أدوات القياس وتحليل نتائجهم وفق معايير معتمدة.

المستوى	الوصف
L1	تنفيذ الإجراءات الأولية لفرز الموهوبين.
L2	تطبيق أدوات ومقاييس الموهبة المعتمدة.
L3	تحليل نتائج المقاييس واستخراج الفجوات.
L4	الإشراف على لجان التقييم والاعتماد.
L5	صياغة سياسات ومعايير الموهبة الوطنية.

شواهد: سجلات الفرز، نماذج المقاييس، تقارير التحليل، محاضر لجان التقييم، وثائق سياسات الموهبة.

رعاية وتطوير المواهب والقدرات - TIC2

التعريف: القدرة على تصميم وتنفيذ برامج تطوير فردية ومسارات إبداعية تعزز نمو المواهب.

المستوى	الوصف
L1	المساعدة في تنفيذ البرامج التدريبية.
L2	متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية.
L3	تصميم مسارات إبداعية تخصصية.
L4	إدارة محفظة برامج الرعاية النوعية.
L5	رسم خارطة طريق رعاية الموهبة بالجامعة.

الشواهد: سجلات البرامج التدريبية، خطط التطوير الفردية، نماذج المسارات الإبداعية، تقارير المحفظة، وثائق خارطة الرعاية.

إدارة الابتكار وتوليد الأفكار - TIC3

التعريف: القدرة على قيادة عمليات الابتكار من خلال توليد الأفكار وتحويلها إلى نماذج عمل قابلة للتطبيق.

المستوى	الوصف

L1	الإلمام بأساسيات التفكير الابتكاري.
L2	تيسير ورش عمل توليد الأفكار.
L3	تحويل الأفكار إلى نماذج عمل أولية.
L4	الإشراف على مسرعات الابتكار والمشاريع.
L5	بناء منظومة الابتكار المؤسسي.

الشواهد: خطط ورش الابتكار، سجلات الأفكار، نماذج الأعمال الأولية، تقارير المسرعات، وثائق منظومة الابتكار.

❖ عائلة أخصائيين البحوث والدراسات الاستشارية

إدارة العلاقة الاستشارية مع الشركاء والعملاء - CSD1

التعريف: القدرة على بناء علاقات استشارية فعّالة تعزز الثقة وتدعم الشراكات طويلة الأمد.

المستوى	الوصف
L1	الالتزام ببروتوكولات التواصل مع العملاء.
L2	متابعة تنفيذ الالتزامات الفنية تجاه العميل.
L3	تصميم مبادرات لتعزيز الثقة الاستشارية.
L4	قيادة المفاوضات الفنية والتعاقدية الكبرى.
L5	رسم خارطة طريق الشراكات الاستراتيجية للمعهد.

شواهد: سجلات التواصل، محاضرات الاجتماعات، تقارير الالتزام الفني، وثائق مبادرات الثقة، خطط الشراكات.

الرقابة الفنية والمراجعة اللاحقة للمشاريع - CSD2

التعريف: القدرة على تحليل التكاليف وتقديرها بدقة لدعم القرارات المالية والاستشارية.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام بوثائق الامتثال والتقارير الختامية.
L2	إجراء مراجعة دورية للانحرافات الفنية.
L3	تقييم الأثر الفني والنتائج المستحقة.
L4	قيادة عمليات المراجعة الشاملة للمحافظة.
L5	صياغة أطر الحوكمة الفنية والرقابية.

شواهد: وثائق الامتثال، تقارير المراجعة الفنية، قوائم الفحص، تقييمات الأثر، نماذج الحوكمة.

التقييم الاقتصادي وتقدير التكاليف - CSD3

التعريف: القدرة على قياس العائد والقيمة المضافة للمشاريع وتحليل أثرها المالي والاجتماعي.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام بمبادئ حصر التكاليف الأولية.
L2	استخدام أدوات ونماذج حساب التكاليف.
L3	تحليل هيكل التكاليف وتحديد فجوات الإنفاق.
L4	الإشراف على ميزانيات المحافظ الاستشارية.
L5	صياغة استراتيجيات التسعير التنافسي.

شواهد: نماذج تقدير التكاليف، جداول التحليل المالي، تقارير فجوات الإنفاق، سجلات الميزانيات، وثائق استراتيجيات التسعير.

قياس وتحليل المنفعة والعائد – CSD4

التعريف: القدرة على قياس العائد والقيمة المضافة للمشاريع وتحليل أثرها المالي والاجتماعي.

المستوى	الوصف
L1	فهم مؤشرات الأداء والمنفعة الأساسية.
L2	تطبيق أدوات قياس العائد المالي والاجتماعي.
L3	تحليل القيمة المضافة وقياس الأثر المستدام.
L4	تقييم جدوى المحافظ الاستشارية الكبرى.
L5	صياغة أطر قياس القيمة الوطنية والمؤسسية.

شواهد: مؤشرات الأداء، نماذج قياس العائد، تقارير القيمة المضافة، تقييمات الجدوى، أطر قياس القيمة.

دراسات الجدوى الاقتصادية ونمذجة الأعمال - CSD5

التعريف: القدرة على إعداد وتطوير دراسات جدوى متكاملة ونماذج مالية تدعم اتخاذ القرار.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام بمكونات دراسة الجدوى الأولية.
L2	إعداد مسودات دراسات الجدوى التشغيلية.
L3	تطوير نماذج مالية واقتصادية متقدمة.
L4	قيادة عمليات اعتماد الجدوى للمشاريع.
L5	رسم التوجهات الاقتصادية للمشاريع النوعية.

شواهد: مسودات دراسات الجدوى، النماذج المالية، تقارير التحليل الاقتصادي، وثائق الاعتماد، خطط التوجهات الاقتصادية.

التخطيط التسويقي وتحليل السوق الاستشاري – CSD6

التعريف: القدرة على تحليل السوق وتصميم استراتيجيات تسويقية تعزز تنافسية الخدمات الاستشارية.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام بعناصر المزيج التسويقي الأساسية.
L2	تنفيذ الأنشطة التسويقية المجدولة دورياً.
L3	تحليل سلوك العملاء وتحديد فرص النمو.
L4	الإشراف على استراتيجيات التموضع السوقي.
L5	رسم الرؤية التسويقية بعيدة المدى للمعهد.

شواهد: خطط التسويق، تقارير تحليل السوق، سجلات الأنشطة التسويقية، نماذج سلوك العملاء، وثائق التموضع.

إدارة المحتوى والاتصال التسويقي الرقمي - CSD7

التعريف: القدرة على إنتاج محتوى رقمي متخصص وإدارة قنوات التواصل لتعزيز الحضور الرقمي.

المستوى	الوصف
L1	فهم بروتوكولات النشر والتواصل الرقمي.
L2	إدارة التفاعل الرقمي وخدمة العملاء.
L3	صناعة محتوى إبداعي وتخصصي جاذب.
L4	قيادة استراتيجية المحتوى الرقمي للمعهد.
L5	بناء سمعة رقمية عالمية للمعهد.

شواهد: جداول النشر، تقارير التفاعل الرقمي، نماذج المحتوى، سجلات خدمة العملاء، خطط المحتوى الرقمي.

بناء الهوية المؤسسية وترويج الخدمات – CSD8

التعريف: القدرة على تطوير الهوية المؤسسية وتعزيز صورتها كمرجعية استشارية متميزة.

المستوى	الوصف
L1	الالتزام بدليل الهوية البصرية للمعهد.
L2	متابعة تطبيقات الهوية في المنتجات.
L3	تطوير قصة العلامة التجارية (Brand Story).
L4	إدارة المحفظة الإعلانية والهوية المؤسسية.
L5	ترسيخ الهوية كمرجعية استشارية وطنية.

شواهد: دليل الهوية، تقارير تطبيق الهوية، وثائق قصة العلامة، سجلات الحملات الإعلانية، تقييمات الهوية المؤسسية.

رصد واستكشاف الفرص الاستشارية – CSD9

التعريف: القدرة على تحليل التوجهات واستكشاف الفرص النوعية التي تدعم نمو الأعمال الاستشارية.

المستوى	الوصف
L1	الإلمام بمصادر البحث ومنصات المنافسات.
L2	تصنيف الفرص وفق تخصصات المعهد.
L3	تحليل التوجهات القطاعية واستباق الفرص.
L4	إدارة منظومة اقتناص الفرص النوعية.
L5	رسم خارطة الفرص الوطنية والاستراتيجية.

شواهد: قواعد بيانات الفرص، تقارير التصنيف، تحليلات التوجهات، سجلات اقتناص الفرص، فرائط الفرص الاستراتيجية.

إدارة الاستدامة المالية وتنمية العوائد – CSD10

التعريف: القدرة على متابعة الأداء المالي وتطوير نماذج تعزز الاستدامة والنمو الاقتصادي.

المستوى	الوصف
L1	فهم آلية توزيع العوائد والنسب المالية.
L2	رصد التدفقات المالية للمكاتب دورياً.
L3	تطوير نماذج لرفع الجدوى الاقتصادية للمكاتب.
L4	الإشراف على الأداء المالي والنمو المؤسسي.
L5	صياغة استراتيجيات الاستدامة المالية الطويلة.

شواهد: سجلات توزيع العوائد، تقارير التدفقات المالية، نماذج الجدوى الاقتصادية، تقييمات الأداء المالي، خطط الاستدامة.

الخاتمة:

يمثل دليل الجدارات الوظيفية الموحد أحد الركائز الأساسية في بناء منظومة متكاملة لإدارة رأس المال البشري في جامعة الملك خالد، ويُعد مرجعًا تنفيذيًا يضبط معايير الأداء والسلوك المهني، ويعزز الاتساق والعدالة والشفافية في مختلف الممارسات الوظيفية. وقد صُمم هذا الدليل ليكون أداة عملية قابلة للتطبيق، وليس مجرد إطار نظري، بحيث ينعكس أثره مباشرة على جودة الأداء المؤسسي وكفاءة المخرجات.

ويُنظر أن يساهم تطبيق هذا الدليل في توحيد لغة الكفاءة داخل الجامعة، وربط الأداء الفردي بالأهداف الاستراتيجية، وتمكين القيادات من اتخاذ قرارات مبنية على أسس موضوعية في مجالات التعيين، وتقويم الأداء، والتطوير المهني، والتدرج الوظيفي، والتعاقب القيادي. كما يعزز الدليل ثقافة المساءلة المهنية والتحسين المستمر، ويرسخ مفهوم التمكين المبني على الكفاءة والاستحقاق. وتؤكد الجامعة أن هذا الدليل وثيقة ديناميكية قابلة للمراجعة والتحديث الدوري، بما يواكب المتغيرات التنظيمية، والتشريعات الوطنية، والتطورات في أطر الجدارات المهنية، وبما يضمن استدامة مواءمته مع مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠، ومتطلبات التميز المؤسسي في قطاع التعليم العالي. وإذ تعتمد جامعة الملك خالد هذا الدليل، فإنها تؤكد التزامها بتطوير رأس مالها البشري بوصفه المحرك الرئيس للنجاح المؤسسي، وتسعى من خلاله إلى بناء بيئة عمل محفزة، قائمة على الكفاءة، والاحترافية، والمسؤولية، بما يعزز مكانة الجامعة كمؤسسة تعليمية رائدة، ومركز إشعاع علمي وتنموي يخدم الوطن والمجتمع.

3911

3911

3911

3911

3911

3911

3911

3911

3911

3911

3911

3911

University