

نوف سعود راشد التميمي

دليل المهام الارشادي لمعهد الملك عبدالله للترجمة و التعريب.

نوف سعود راشد التميمي

اعداد: تغريد المقرن مشرفة الجودة و التطوير.



مقدمة:

في سياق التطور والتوسع في مجالات التعليم والجودة في الجامعات السعودية يؤدي معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب مهام واعدة في خدمة مشاريع التطوير والارتقاء بالترجمة والتعريب ، ويسعى ليكون رائداً و متميزاً بإنتاج ونشر الأعمال المترجمة طبقاً لمواصفات الجودة الإدارية و الأكاديمية خدمةً للجامعة و المجتمع مع التأكيد على كافة جوانب الجودة و الارتقاء بمعايير الجودة و تطبيقاتها .

الرؤية:

أن يُصبح معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب رائداً ومتميزاً في مجال ترجمة الثراء العلمي والمعرفي فيمجالات العلوم الشرعية والإنسانية من العربية إلى اللغات الأخرى، وفي تعريب المعارف والعلوم من اللغاتالأخرى في المجالات المختلفة. وأن يسهم في بناء جسور المعرفة لدعم حوار الحضارات والثقافات

الرسالة:

توفير بيئة محفزة بها أفضل الكفاءات في مجالات الترجمة والتعريب؛ لإثراء المعرفة النظرية والتطبيقية في تخصصات الجامعة باللغات المختلفة. والسعي إلى تبوء مكانة متميزة بين كافة معاهد ومراكز الترجمة على المستويات المحلية والإقليمية والدولية، والارتقاء بمستوى برامج الترجمة والتعريب بما يلبي احتياجاتقطاعات المجتمع المختلفة، ويعبر عن الرسالة العالمية للجامعة من خلال تطبيق أنظمة الجودة الحديثة لدعمسير العمل والتحسين المستمر في جميع وحدات المعهد وتحقيق أهدافه الاستراتيجية.

معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب



سياسة الجودة :

يلتزم معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب لتطوير جميع أقسامه و وحداته، وتطبيق عمليات التطوير المستمر لنظام إدارة الجودة بالمعهد ؛ لتقديم خدمات تحقق توقعات و طموحات المستفيدين منه ، وضمان مستوى عال من الجودة يتطابق مع المواصفة الدولية الآيزو (9001-2015).

أهداف المعهد:

التعبير عن الرسالة العالمية للمملكة العربية السعودية، من خلال سعي المعهد عبر جهود الترجمة إلى إيصال منجزات العلماء والباحثين وأعضاء هيئة التدريس في الجامعات والمراكز العلمية في المملكة في كافة المجالات العلمية إلى المستفيدين في العالم قاطبة.

الإسهام في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 من خلال التواصل العلمي مع الدول المتقدمة؛ للإفادة المتبادلة معها، وفي دعم الحوار بين أتباع الديانات والثقافات، والإسهام في إثراء المحتوى العربي في أوعية النشر الإلكتروني.

إثراء المحتوى العلمي والثقافي في التخصصات العلمية المختلفة من خلال تعريب الكتب والمراجع العلمية المتخصصة .

تقديم صورة جليلة عن جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية تعكس مدى اهتمامها بمجالات الترجمة والتعريب .

ترجمة الكتب والدوريات العلمية، والأبحاث المتميزة الصادرة في الجامعة إلى اللغات الأخرى .

إعادة تعريب الكتب العلمية التراثية التي فقدت أصولها العربية.

ترجمة المصطلحات العلمية ووضع معاجم لها بالتعاون مع الأقسام العلمية بالجامعة والمؤسسات العلمية المشابهة، والعمل على توحيدها وتعميمه .

ترجمة الوثائق والأنظمة واللوائح والاتفاقيات وتعريبها .

تقديم خدمات الترجمة الشفوية والمكتوبة والمراجعة للجهات المستفيدة داخل المملكة وخارجها.

المهمة (الأولى) : لوحدة التطوير والجودة -تصميم نموذج عام للأدلة الإجرائية

الهدف	تصميم قالب موحد للأدلة الإجرائية لوکالة المعهد ليتم تعميمه وتعبئته بالمعلومات التفصيلية لكل وحدة؛ لتدوين الإجراءات المتبعة في القيام بالأعمال لتكون واضحة وسلسلة للجميع؛ لتتمكن أي موظفة عند الاطلاع على الدليل من إنجاز أي عمل بيسر، ويسهل على أي موظف جديد الإلمام بالإجراءات في إنجاز الأعمال بسرعة .
نطاق العمل	وحدات وكالة المعهد
التعريفات	الدليل الإجرائي هو : ما يتضمن الأنظمة والتعليمات الدقيقة المتعلقة بإجراءات العمل لكل وحدة مع الوصف التحليلي للخطوات لكل إجراء وتوضيح كيفية تعبئة النماذج . نموذج الدليل الإجرائي لوحدة التطوير والجودة : هو مثال توضيحي لإعداد مهمة من مهام الوحدة . المقدمة : كل وحدة تذكر مقدمة تعريفية مختصرة عن نشاطها . النماذج : ترفق جميع النماذج المعتمدة مع الدليل .(مرفق نموذج)

المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
وكيلة المعهد + المنسقة	مناقشة آلية عمل قالب للدليل وفق الآلية الصحيحة .	1443/1/14
منسقة الجودة	الاستفادة من الأدلة الإجرائية المعتمدة والمرسلة من قبل الوكالة.	1443/1/14
منسقة الجودة	التأكد من الأسس السليمة للأدلة عبر محرك البحث طبقاً لمواصفات الجودة بالمؤسسات الحكومية.	1443/1/15
منسقة الجودة	التأكد من جمع البيانات والمعلومات المطلوبة مع الواردة في البريد الإلكتروني .	1443/1/15
منسقة الجودة	عمل قالب للدليل يناسب جميع مهام الوحدات (مرفق)	1443/1/16
منسقة الجودة	عمل مرآة عامة للأدلة الإجرائية وتكون في الصفحة الأولى من النموذج .	1443/1/16
منسقة الجودة	تعبئة الجدول بجميع الخطوات اللازمة لتنفيذ المهمة .	1443/1/17
منسقة الجودة	التأكد من وضع قاعدة بيانات لجميع المعلومات المطلوبة ومراجعتها.	1443/1/17
معد الدليل الإجرائي	التأكد من شمولية الدليل لجميع خطوات العمل ونماذجه ليتمكن أي موظف من فهم الآلية وتنفيذها.	1443/1/17
وكيلة المعهد	يرفع للمختص للتأكد من اعتماده قبل تعميمه على الوحدات.	1443/1/17
وكيلة المعهد	التغذية الراجعة وتنفيذ الملاحظات والتوجيهات وعمل التحسينات إن وجدت.	1443/1/29
منسوبات الجودة	كتابة مقدمة عن الجودة والتطوير بالمعهد بالرجوع لدليل المعهد	1443/2/6
منسوبات الجودة	مراجعة الدليل وتنسيقه	1443/2/6
منسقة الجودة	تعميمه وإرساله لجميع الوحدات مع وضع جدول زمني لاستلامه.	1443/2/6
وكيلة المعهد	تحديد جدول زمني لتسليمه (شهر من تاريخه)	1443/2/6

منسقة الجودة	الرد على استفسارات الموظفين بهذا الشأن وتزويدهم بما يلزم .	عند الطلب
منسوبات الجودة	استلام الأدلة الإجرائية من الوحدات وجمعها بدليل واحد شامل للمعهد .	عند اكتمال المهمة .

نوف سعود راشد التميمي

المهمة (الثانية) : لوحدة التطوير والجودة - إعداد التقارير

(الدوري / السنوي / مركز الدراسات والمعلومات / وكالة الجامعة لشؤون الطالبات)

المختص	التقرير	الإجراء المتبع
وكيلة المعهد منسوبات وحدة الجودة	1- التقرير السنوي	الاطلاع على التقرير السنوي للعام الماضي لتحديث البيانات الجديدة.
منسوبات الوحدة		الاطلاع على الخطة التشغيلية لنفس العام الذي سيُعد له التقرير.
منسوبات الوحدة		ارسال تعميم لجميع الوحدات بتعبئة نموذج حصر المهام لنهاية العام عبر البريد الالكتروني و تحديد مدة زمنية أسبوعين كحد أقصى لاستلامها وإدراجها في التقرير .

التقرير السنوي	منسوبات الوحدة	تحديث بيانات التقرير حسب المعلومات الواردة في الخطة التشغيلية ونماذج حصر المهام.
	وكيلة المعهد	تصميم انفوجرافيك مختصر حول منجزات بعض وحدات المعهد و ادراجه في التقرير و حساب المعهد في تويتر .
	منسوبات الوحدة	مراجعة التقرير و تنسيقه
	منسوبات الوحدة	ارساله لوكيلة المعهد بصيغة وورد للتغذية الراجعة و التوجيه بما يلزم.
	وكيلة المعهد	اعتماد التقرير من قبل الوكيله و ارساله للمشرف العام للمعهد بصيغتين وورد و pdf
التقرير الدوري	منسوبات الجودة	تحديد موعد زمني لاستلام التقارير الدورية وإرسال بريد للوحدات لموافاتها بتقريرهم الدوري الذي يضم منجزاتهم في الفترة المحددة (ربع سنوي)
	منسوبات الجودة	تخصيص نموذج للتقارير الدورية لجميع الوحدات (مرفق)
التقرير الدوري	منسوبات الجودة	جمع التقارير الواردة من الوحدات ومتابعة المتأخر منها لتسليمها في الوقت المحدد
	منسوبات الجودة	عند اكتمال التقارير كافة الوحدات ترسل لوكيلة المعهد
إجمالي	منسوبات الجودة	يتم تعبئة النموذج الخاص بالوكالة نهاية كل فصل دراسي بما فيها الفصل الصيفي بخطاب وارد من وكالة الجامعة - يضم النموذج جديد للتقرير - مرفق-

السكرتارية	يتم اسناد محتوى المعلومات التي تتضمن المعلومات الخاصة بالموظفات والتطوير المهاري يتم تعبئته من قبل السكرتارية
وحدة الجودة	تقوم وحدة الجودة بتعبئة بقية محتوى النموذج والذي يضم أهداف العمادة و مؤشرات الأهداف
الوكيلة	يتم تعبئة نسبة النتائج المستهدفة والفعالية ونسبة التعثر من قبل الوكييلة
الوكيلة	خانة الإجراءات المتبعة في إدارة الأزمات يتم تعبئتها من قبل الوكييلة
وحدة الجودة	وتقوم أيضاً وحدة الجودة بخانة المعوقات والمقترحات ومن ثم يرسل لوكيلة المعهد
منسقة الجودة	يُحال لوحدة الجودة نموذج من وكيلة المعهد بناءً على الخطاب الوارد بمركز الدراسات والمعلومات - مرفق-
منسوبات الجودة	تعباً خانة المقدمة / الرؤية / الرسالة / الأهداف و الهيكل التنظيمي بالاستعانة بكتيب المعهد و الخطة التشغيلية والتقرير السنوي للعام الماضي.
منسوبات الجودة	مراعاة التحديث بالهيكل التنظيمي لمنسوبات المعهد
منسوبات الجودة	يحتوي التقرير على خانات خاصة بالكليات ولا تتماشى مع سياسة المعهد وتدوّن أسفلها (لاتنطبق) مثل: أعداد الطلاب والطالبات ، أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ، .
منسوبات الجودة	الأنشطة والخدمات يدوّن فيها جميع الإصدارات العلمية المنشورة بمختلف اللغات خلال العام وذكر عددها
منسوبات الجودة	التواصل مع وحدة النشر العلمي لموافاتها بأحدث البيانات
منسوبات الجودة	التواصل مع وحدة الترجمة بتعبئة جدول بمشاريع الترجمة المنفذة مع ذكر اسم المشروع والجهة المستفيدة

تقرير مركز الدراسات و المعلومات

تعبئة المسابقات التي نفذها المعهد وعدد المستفيدين منها وذلك بالتواصل مع العلاقات العامة	منسوبات الجودة
ذكر اللقاءات العلمية و المناسبات الوطنية والتي نفذها المعهد مع ذكر نوع النشاط وموقعه والفئة المستهدفة وعدد المشاركين	منسوبات الجودة
تعبأ بخانة الابتعاث والتدريب جميع البرامج التدريبية التي التحق بها منسوبات المعهد سواء كانت حضورية أو عن بعد في داخل الجامعة أو خارجها	منسوبات الجودة
تعبأ البرامج التدريبية والتي نفذها المعهد في خانة الانشطة العلمية والتعليمية والتي لاتشمل منسوبي الجامعة	منسوبات الجودة
وفي خانة الأنشطة الإجتماعية يتم ذكر الاحتفال باليوم الوطني / و يوم التأسيس	منسوبات الجودة
الدورات والبرامج التدريبية التي نفذها الاجتماعية لاعضاء هيئة التدريس بالجامعة (أسس الترجمة التحريرية بالمجال الأكاديمي)	منسوبات الجودة
يتم تعبئة المحاضرات والندوات وعدد المستفيدين منها مع ذكر عنوان المحاضرة واسم المحاضر والفئة المستهدفة وعدد المشاركين بالتواصل مع مسؤولة الملتقيات والندوات	منسوبات الجودة
في خانة خدمة المجتمع يتم فيها ذكر البرنامج الخاص بالتدريب التعاوني لطلاب وطالبات الجامعات السعودية مع ذكر التخصص وعدد المتدربين بالتعاون مع وحدة التدريب	منسوبات الجودة
يتم مراجعة وكالة المعهد بشأن خانة الشؤون الإدارية و المالية وكذلك احصائيات موضوعات مجلس المعهد والاجتماعات واللجان	منسوبات الجودة
أخيرا يتم تدوين فصل المنجزات والمعوقات والخطط المستقبلية بعد الرجوع للوحدات ومناقشتهم بأبرز المعوقات لديهم	منسوبات الجودة

تقرير مركز الدراسات و المعلومات

المهمة (الثالثة) : لوحدة التطوير والجودة -إعداد الخطة التشغيلية

المختص	الإجراء المتبع
وكيلة المعهد ومنسوبات الجودة	تعدّ وحدة الجودة بالتعاون مع الوكالة بإعداد الخطة التشغيلية للعام القادم
	تبدأ الوحدة بإعداد الخطة التشغيلية للعام الجديد بنهاية العام الجامعي الحالي (في الفصل الصيفي)
	تقوم منسوبات الوحدة بمراجعة الخطة التشغيلية السابقة ودراسة ابرز التحديثات خلال العام
	يتم ادراج اهداف الخطة التشغيلية للعام الجديد مع ذكر المستهدف و الاجراءات المتبعة و مؤشر الأداء والوقت المتوقع للإنجاز و مسؤولية التنفيذ
	تستنبط الأهداف من الخطة السابقة يستثنى منها ما تم انجازه من الأهداف

المهمة (الرابعة) : لوحدة التطوير والجودة -ترميز الوثائق (النماذج)

المختص	الإجراء المتبع
مسؤوليات الجودة	جمع وثائق و نماذج جميع وحدات المعهد المتعلقة بإجراء المهام من اعدادها وحتى اصدارها .
	تجميع ما سبق في ملف مضغوط يضم نماذج كل وحدة على حدة
	البدء في عمل ترميز مبدئي حيث يتم اختيار أول حرف من اسم كل وحدة باللغة الانجليزية
	جمع وثائق و نماذج جميع وحدات المعهد المتعلقة بإجراء المهام من اعدادها وحتى اصدارها .
	تكون آلية الترميز بناء على أول احرف اسم الوحدة + اسم النموذج مثال (التقرير الدوري لشؤون الموظفين ويتم وضع الرمز استناداً لترجمة المفردات والأقرب للمفهوم
	Human Resource HR:PR : - Periodic Report
	رفع مقترح الترميز لوكالة المعهد لإبداء الملاحظات
	بعد الاعتماد من قبل الوكالة يتم رفع ملف الترميز بالنماذج في مجلد المشاركة و يخصص لكل وحدة مجلد خاص بنماذجها

المهمة (الخامسة) : لوحدة التطوير والجودة -طرح المقترحات التطويرية

المختص	الإجراء المتبع
مفتون الجودة	تسعى منسوبات وحدة الجودة بطرح مقترحات تطويرية ورفعها لوكالة المعهد بما فيه من رفع كفاءة الموظفين وتطوير انتاجية العمل لتحقيق التميز والإبداع ويتم ذلك بصياغة الفكرة بطريقة سهلة قابلة للتنفيذ
المهمة الخاصة بمسؤولة الموقع : تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني	
الهدف	تغذية الموقع بالمعلومات وتحديثها دوريا فهو واجهة المعهد الرئيسية الكترونيا.
نطاق العمل	وحدة : الجودة والتطوير
التعريفات	الموقع الالكتروني للمعهد : هو البوابة الالكترونية لنشر أخبار ومنجزات المعهد وأنشطته وكل مستجداته

المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
موظفة الموقع	تحديث قائمة بيانات منسوبي المعهد في الموقع العربي و الانجليزي.	2021/8/29
موظفة الموقع	التواصل بالبريد الالكتروني القسم الرجالي للحصول على بيانات مساعد المدير .	2022
موظفة الموقع	التواصل مع إدارة البوابة الالكترونية عبر البريد الالكتروني لإنشاء ايقونة (إصدارات المعهد) في الموقع الإنجليزي ثم تحديث محتوى الايقونة .	2022
وكيلة المعهد + موظفة الموقع	إضافة خبر التدريب التعاوني و الاحتفال بيوم التأسيس عام 1443 هـ .	2022
موظفة الموقع	إرسال بريد الكتروني الى إدارة البوابة الالكترونية لإنشاء ايقونة (إصدارات المعهد) .	2022
موظفة الموقع	تحديث كلمة و صورة العميد في الموقع العربي و الانجليزي.	2021/10
موظفة الموقع	تحديث محتوى ايقونة (الأسئلة المتكررو) فيما يخص الوحدات التدريب و النشر .	2021/10

الدليل الاجرائي لوحدة النشر العلمي:

المختص	الإجراء المتبع
أعضاء وحدة النشر العلمي	استلام طلب الترجمة وحفظه
أعضاء وحدة النشر العلمي	مراسلة دار النشر والاستفسار عن الحقوق
أعضاء وحدة النشر العلمي	التأكد من طريقة الدفع مناسبتها للمعهد (فيزا - باي بال)
أعضاء وحدة النشر العلمي	طلب العقد من دار النشر بعد الموافقة على الكتاب من قبل المجلس العلمي
أعضاء وحدة النشر العلمي	التفاوض مع دار النشر في حال وجود أي شرط لا يتناسب مع المعهد
أعضاء وحدة النشر العلمي	بعد الاتفاق وتوقيع العقد من قبل دار النشر يتم تحويله الى وكيل المعهد لتوقيعه
أعضاء وحدة النشر العلمي	استلام العقد بعد توقيع الطرفين واعادة ارساله الى دار النشر
أعضاء وحدة النشر العلمي	متابعة عملية الدفع واستلام الفاتورة بعد دفع المعهد وحفظها
أعضاء وحدة النشر العلمي	استلام عقد المترجم و حفظه
أعضاء وحدة النشر العلمي	فتح مجلد خاص بكل كتاب وحفظ كلا من (عقد الناشر-عقد المترجم-طلب الترجمة-فاتورة السداد)
أعضاء وحدة النشر العلمي	متابعة المترجم حيث يتم التذكير الأول بعد ثلاثة أشهر من تاريخ توقيع عقد الترجمة
أعضاء وحدة النشر العلمي	التذكير الثاني بعد ثلاثة أشهر من التذكير الأول
أعضاء وحدة النشر العلمي	التذكير الأخير بالتسليم بعد تسعة أشهر من توقيع المترجم لعقد الترجمة
أعضاء وحدة النشر العلمي	التواصل مع القسم الرجالي لمتابعة التحكيم وتدوين التحديثات
أعضاء وحدة النشر العلمي	متابعة اعمال المطابع وتدوين التحديثات
أعضاء وحدة النشر العلمي	استلام الردمك وحفظه في الملف الخاص لكل كتاب



نوف سعود راشد التميمي



أعضاء وحدة النشر العلمي	في حال تأخر طباعة الكتاب وانتهاء مدة العقد يجب التنبيه لإرسال نسخ مستعجلة لدار النشر او طلب التمديد في حال امكن ذلك
أعضاء وحدة النشر العلمي	عمل تحديثات لكل كتاب في ملف (معلومات الكتاب - book info)
أعضاء وحدة النشر العلمي	الإجابة عن استفسارات المترجمين في أي وقت وتوفير ما يطلبونه من ملفات
أعضاء وحدة النشر العلمي	التواصل مع دار النشر والاجابة عن استفساراتهم في وجود أي إشكالية
أعضاء وحدة النشر العلمي	عمل تقارير دورية وارسالها للمنسقة
أعضاء وحدة النشر العلمي	جمع الاعمال المعلقة بشكل دوري وطلب اجتماع في حال احتاج الامر
أعضاء وحدة النشر العلمي	عمل خطة لتدريب طالبات التدريب التعاوني والإشراف عليهم وتقييم اداءهم
أعضاء وحدة النشر العلمي	عمل قاعدة بيانات للكتب المترجمة سابقاً

نوف سعود راشد التميمي

محمد بن عبد الله بن عبد المطلب

الدليل الإجرائي لقسم (الترجمة)

ترجمة المشاريع الواردة إلى القسم

المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
منسقة قسم الترجمة	استقبال المشاريع من مدير مشاريع الترجمة في القسم وتقسيمها بين الموظفين	مستمر
منسقة قسم الترجمة	تحديد وقت لتسليم الأعمال	مستمر
منسقة قسم الترجمة	متابعة تنفيذ أعمال الترجمة	مستمر
منسقة قسم الترجمة	الترجمة والمراجعة	مستمر
منسقة قسم الترجمة	جمع الترجمات وإرسالها لمدير المشاريع في وقتها	مستمر

استخراج مصطلحات للمسارد

المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
منسقة قسم الترجمة	استقبال ملفات لاستخراج المصطلحات	مستمر
منسقة قسم الترجمة	تقسيم الملفات بين الموظفين	مستمر
منسقة قسم الترجمة	تحديد تاريخ لتسليم الأعمال	مستمر
منسقة قسم الترجمة	استخراج مصطلحات من الملفات وتصنيفها في ملفات	مستمر
منسقة قسم الترجمة	متابعة تنفيذ استخراج المصطلحات	مستمر
منسقة قسم الترجمة	جمع ملفات المصطلحات من الموظفين وإرسالها للمسؤولين عن قسم الترجمة	مستمر

اعداد التقارير

المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
منسقة قسم الترجمة	إعداد تقارير منجزات ومهام قسم الترجمة	مستمر
منسقة قسم الترجمة	إعداد تقارير بمنجزات الموظفين	مستمر

الإشراف على طالبات التدريب

المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
منسقة قسم الترجمة	إعداد خطة تدريب الطالبات وتعيين المشرفات	مستمر
منسقة قسم الترجمة/المتجمات	الإشراف على الطالبات	مستمر
منسقة قسم الترجمة/المتجمات	تقييم الطالبات	مستمر

نوف سعود راشد التميمي

محمد بن عبد الله بن عبد المطلب

المهمة: الدليل الإجرائي ل: (شعبة التدقيق اللغوي والمراجعة في وحدة الترجمة)

تدوين جميع الإجراءات المتبعة للقيام بكافة أعمال الشعبة لتكون واضحة وسلسة للجميع؛ لتتمكن الموظفة عند الاطلاع على الدليل من إنجاز أي عمل, كما يسهل على أي موظفة جديدة الإلمام بالإجراءات في إنجاز الأعمال بسرعة دون الرجوع للقائم بالعمل في تلك الوحدة.	الهدف
وحدة: الترجمة، شعبة: التدقيق اللغوي والمراجعة.	نطاق العمل
التدقيق اللغوي للنصوص العربية ومراجعتها.	التعريفات



المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
أ / عباد العباد	يتم استلام الملف المطلوب مراجعته من قبل الأستاذ/ عباد العباد (المسؤول في وحدة الترجمة القسم الرجالي) أو من ينوب عنه في الوحدة.	
منسقة وحدة الترجمة أ/ فاتن العتيبي	يتم الاطلاع على الملف وإرساله من قبل منسقة وحدة الترجمة القسم النسائي (أ/ فاتن العتيبي) إلى المدققة اللغوية في الوحدة.	
موظفات شعبة التدقيق اللغوي والمراجعة.	يتم التدقيق اللغوي والمراجعة للنصوص العربية من قبل أ. شذا الجهيمان المدققة اللغوية في الوحدة، ويتم تسليم العمل بما يتفق مع حجم الملف وضرورته والوقت المتاح له.	حسب حجم الملف وضرورته، والوقت المتاح له.

المهمة	الإجراءات	التاريخ	مدة الإنجاز	المختص
وضع خطة الأنشطة للعام الجامعي	إعداد جدول الفعاليات للعام الجامعي		أسبوعين	منسقة العلاقات العامة والفعاليات العامة
وضع خطة العمل التفصيلية والجدول	- إعداد جدول الملتقيات المبدئي - إعداد جدول متابعة الملتقيات - إعداد نموذج بيانات المترجم - إعداد جدول الفعاليات والمناسبات الوطنية		أسبوعين	منسقة العلاقات العامة والفعاليات العامة
اعتماد الخطة	رفع خطاب ونموذج الفعاليات لإدارة الإعلام والاتصال			وكيلة المعهد منسقة العلاقات العامة والفعاليات

العلاقات العامة				
منسقة العلاقات العامة والفعاليات		وفقاً لما يستجد	تحديد نوع الفعالية (ندوة- ملتقى - حفل المعايدة - معرض داخلي - معرض خارجي - حفل تكريم) -إعداد إعلان الملتقى - الفعالية	نوع الفعالية
العلاقات العامة			- تشكيل لجان المشاركة في الفعاليات والمناسبات الوطنية	تشكيل لجان
منسقة العلاقات العامة والفعاليات			التواصل مع المشاركين في (الندوات- الملتقيات- المحافل)	التواصل
العلاقات العامة			- حجز قاعة مناسبة (حضورى - عن بعد) - إرسال العرض إلى القسم الرجالي لتجهيزه تزامناً مع عرضة في القسم النسائي (في حال كان الملتقى حضورياً) التأكد من جاهزية الأجهزة من (حاسب آلي - بوليكونم- سماعات- شاشة عرض - اتصال - انترنت) في قاعة الملتقى. توفير الضيافة.	الإعدادات اللوجستية
منسقة العلاقات العامة والفعاليات				
العلاقات العامة				
وكيلة المعهد				

			تجهيز ملفات وأقلام للحاضرات. ورقة حضور للحاضرات وضع ميزانية مبدئية وكتابة جميع الاحتياجات والأصناف مع كتابة العدد والأسعار في جدول وعرضها لإدارة المعهد لاعتمادها (للفعاليات التي تتطلب ميزانيه)	
منسقة العلاقات العامة والفعاليات العلاقات العامة		قبل الفعالية ب 3 أيام	إرسال تذكير إلى (المترجم - الإدارة - الحضور) من خلال الواتس اب - الايميل - الرسائل القصيرة)	تذكير
العلاقات العامة			- التنسيق مع الإدارة العامة للأعلام والاتصال لتغطية الفعالية (تعبئة نموذج طلب التغطية وارساله إلكترونياً)	نشر أخبار

			- إرسال الإعلان إلى وسائل التواصل الاجتماعي (التويتر والموقع الشبكي والسناب شات - الرسائل القصيرة)	
العلاقات العامة			تصور الفعالية وإرسالها إلى مسئولة الحساب الشبكي لإضافتها لحساب المعهد ووسائل التواصل الاجتماعي (تويتير - سناب شات)	تصوير الملتقى
منسقة العلاقات العامة والفعاليات			- كتابة تقرير بعد انتهاء الفعالية - كتابة خبر صحفي عن اللقاء وإرساله إلى إدارة الإعلام والاتصال بالجامعة لإضافته إلى النشرة الأسبوعية - مرآة الجامعة- - إرسال التقرير إلى مسئولة الموقع الشبكي بالمعهد - إعداد التقارير الدورية لوحدة العلاقات العامة	تقرير
العلاقات العامة			- نشر محتوى المعهد وكل ما يقدمه (ندوات - دورات - فعاليات- أنشطة داخلية وخارجية) - المواكبة المستمرة لآخر التطورات والتحديثات للجامعة ومحافلها وآخر أخبارها - التواصل مع المستفيدين والإجابة على جميع الاستفسارات الواردة - التواصل والتفاعل الدائم	تفعيل حساب تويتر
			التواصل مع الفائزات وتسليم الجوائز	مسابقات

العلاقات العامة				
العلاقات العامة			- إعداد شهادة شكر للمشاركين ومتابعة تسليم الشهادات - اعداد شهادات شكر للمتميزات	شهادات شكر

الدليل الارشادي لوحدة التدريب:

المختص	الإجراء المتبع	تاريخه
مسؤولة وحدة تصميم البرامج التدريبية	يتم اعداد المواد التدريبية التعريفية ثم اعدادا الأدلة التدريبية ثم أدوات القياس و التقويم.	كل فصل دراسي
منسقة وحدة تنفيذ البرامج التدريبية.	يتم تطبيق الخطط و الأنشطة التدريبية مع الرصد و المتابعة و تطبيق القياس و التقويم و متابعة التطبيقات التقنية و اخيرا تنظيم و ادارة الفعاليات مع التنسيق مع المدير المباشر.	-
منسقة شؤون المتدربين	تتولى التسجيل و المتابعة و التواصل مع المتدربين و اعداد الملفات و التقارير و حفظها بالارشيف	-