

الدليل الإجرائي

مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

المقدمة:

يتناول هذا الدليل الإجراءات التشغيلية لمكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي، وآلية التنسيق والتكامل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة، بهدف ضمان تفعيل التخطيط الاستراتيجي، والتميز المؤسسي، و السمعة المؤسسية والقياس والمتابعة بكفاءة وفعالية.

الرؤية

يطمح مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي في جامعة تبوك أن يكون نموذجاً رائداً في التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي بتطبيق أنظمة قياس أداء جامعي تسهم في بناء سمعة مؤسسية مرموقة.

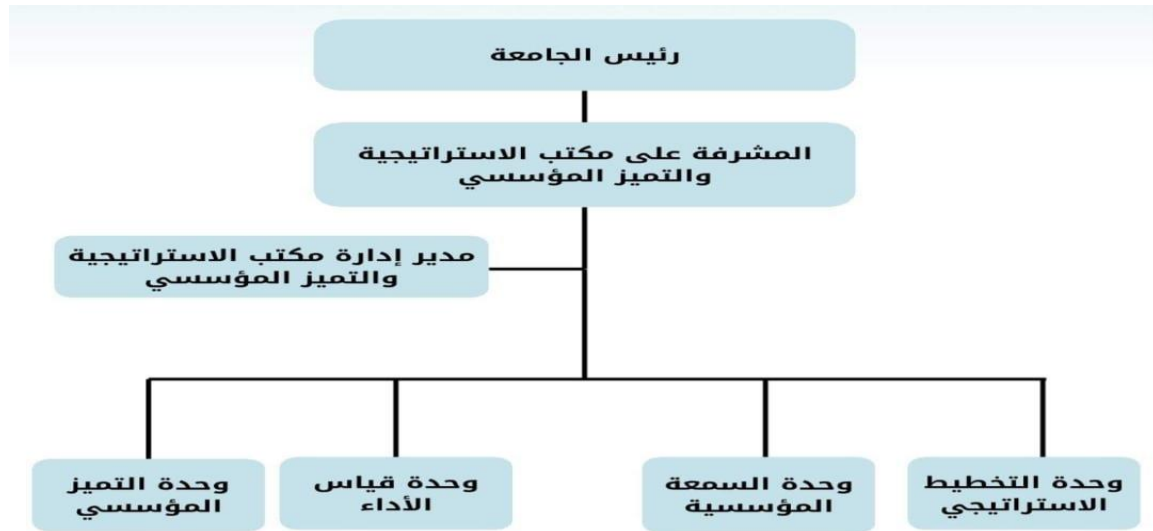
الرسالة

يلتزم مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي بدعم رؤية ورسالة جامعة تبوك من خلال قيادة تطوير وتقييم الخطة الاستراتيجية المؤسسية والخطط الاستراتيجية للجهات، وتحقيق التميز في جميع الممارسات الأكاديمية والإدارية مما يضمن الارتقاء بالأداء المؤسسي ويعزز من سمعة الجامعة محلياً ودولياً.

الأهداف

- 1- إعداد خطة استراتيجية متميزة مع متابعة وقياس الأداء بمؤشرات دقيقة
- 2- تعزيز سمعة الجامعة بتبني المبادرات والشرارات المحلية والعالمية، لتحسين ترتيب جامعة تبوك في التصنيفات العالمية.
- 3- تعزيز ونشر ثقافة التميز المؤسسي باتباع أفضل الممارسات محلياً وعالمياً.

الهيكل التنظيمي:



أولاً: مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

التعريف:

يختص بقيادة جهود التخطيط الاستراتيجي، السمعة المؤسسية، التميز المؤسسي، وقياس الأداء المؤسسي. يشرف على إعداد التقارير الاستراتيجية ومؤشرات الأداء، ويرتبط به عدد من الوحدات التنظيمية واللجان

بيانات تعريفية للمشرفة على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي:

البيان	المحتوى
المسمى الوظيفي	المشرفة على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي
الارتباط التنظيمي	ترتبط تنظيمياً بسعادة رئيس الجامعة

المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية الثالثة للجامعة.
- الإشراف على إعداد وبناء الخطة الاستراتيجية الرابعة للجامعة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس شؤون الجامعات مع الجهات المعنية داخل الجامعة.

٤. الإشراف على متابعة مشاريع الجامعة الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٥. الإشراف على تشغيل وتفعيل أنظمة المكتب، بما في ذلك: نظام الخطة الاستراتيجية، ونظام **New Chapter**.
٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجامعة بالتنسيق مع اللجنة المختصة.
٧. الإشراف على إعداد التقارير الربع سنوية للجامعة وفق توجهات مجلس شؤون الجامعات.
٨. دراسة واعتماد تقارير الأداء للوحدات المرتبطة بالمكتب.
٩. مراجعة ملفات الحوكمة والجودة والعمل على تحسينها بشكل دوري.
١٠. الإشراف على إعداد الدليل التنظيمي للجامعة.
١١. اعتماد محاضر اللجان التابعة للمكتب ومتابعة تنفيذ توصياتها.
١٢. التنسيق مع وحدات المكتب (التخطيط الاستراتيجي، التميز المؤسسي، السمعة المؤسسية، قياس الأداء).
١٣. الإشراف الإداري والميداني على موظفي المكتب.
١٤. حضور الاجتماعات الرسمية حسب توجيه رئيس الجامعة وتمثيل المكتب عند الطلب.
١٥. الإشراف على أي مهام أو أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجامعة في نطاق اختصاص المكتب.

الإجراءات التشغيلية

الإجراء	الوصف	الجهات المشاركة	الوثائق
متابعة قرارات مجلس شؤون الجامعات	استلام القرارات، تصنيفها، توجيهها للجهات المعنية داخل الجامعة، ومتابعة تنفيذها	سكرتارية المجلس، جهات الجامعة	سجل متابعة القرارات
إعداد واستكمال التقرير السنوي للجامعة	الإشراف على جمع البيانات وتدقيقها بالتنسيق مع اللجنة المعنية	لجنة التقرير السنوي، جهات الجامعة	نسخة التقرير المحدث
اعتماد محاضر لجان المكتب	مراجعة المحاضر، التحقق من الإجراءات، توقيع المحاضر	لجان المكتب	محاضر موقعة
حضور الاجتماعات الرسمية	تنفيذ التوجيهات الواردة من رئيس الجامعة بالحضور والمشاركة	مكتب الرئيس، الجهات المنظمة	محاضر أو تقارير الحضور
متابعة أداء وحدات المكتب	عقد اجتماعات تقييم دورية ومراجعة المؤشرات والأعمال	وحدات المكتب	متابعة الأعمال
الإشراف على لجان المكتب	تنسيق الاجتماعات، استلام مخرجات اللجان، مراجعتها واعتمادها	اللجان التنفيذية، مقرري اللجان	محاضر وملفات اللجان، تقارير الإنجاز
تشغيل أنظمة المكتب (نظام الخطة ونظام بلس)	التأكد من إدخال الخطط والبيانات ومتابعة مؤشرات التنفيذ	وحدة التخطيط، تقنية المعلومات	لوحات المؤشرات، سجلات النظام
متابعة مشاريع الاستراتيجية	استعراض تقارير تقدم المشاريع	أصحاب المشاريع، اللجنة العليا	تقارير المشاريع، توصيات اللجنة العليا
الإشراف على إعداد الدليل التنظيمي للجامعة	متابعة إعداد الهياكل التنظيمية، مراجعة المهام، وتحديث الوثائق التنظيمية	لجنة التميز، جهات الجامعة	نسخة معتمدة من الدليل التنظيمي
اعتماد وتوثيق محاضر الاجتماعات	استلام محاضر الاجتماعات ومراجعتها والتأكد من استيفاء كامل متطلباتها على نظام مدار	اللجان، مقرري اللجان	محاضر موقعة ومعتمدة
تنظيم وتقييم أداء اللجان	متابعة تنفيذ اللجان لمهامها وتقييم فعاليتها أدائها دوريًا	رؤساء ومقرري اللجان	تقارير الأداء، محاضر اللجان
إعداد دليل الحوكمة	الإشراف على جمع السياسات والإجراءات وإعداد المسودات ومراجعتها	لجنة إعداد الدليل، الجهات التنظيمية	نسخة معتمدة من دليل الحوكمة
متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالخطة الاستراتيجية	تحليل المؤشرات الدورية واتخاذ إجراءات تصحيحية إن لزم	وحدات الجامعة، لجنة مؤشرات الأداء	لوحات الأداء تقارير التحليل

إعداد وبناء الخطة الاستراتيجية الرابعة	تنسيق إعداد الخطة مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة المراحل التنفيذية، وضمان تكامل المدخلات الاستراتيجية	وحدة التخطيط الاستراتيجي، وكالات الجامعة، الجهات التنفيذية	محاضر الاجتماعات، وثائق الخطة، تقارير المتابعة ، الخطة التنفيذية
---	--	--	---

ثانياً: وحدة التخطيط الاستراتيجي

التعريف

تُعنى وحدة التخطيط الاستراتيجي بقيادة جهود التخطيط الاستراتيجي في الجامعة، من خلال إعداد وتحديث الخطط الاستراتيجية ورؤية ورسالة الجامعة، وضمان مواءمتها مع الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على دعم الجهات في تحقيق أهدافها الاستراتيجية عبر أنظمة إلكترونية ونماذج محدثة.

بيانات تعريفية للمشرفة على وحدة التخطيط الاستراتيجي:

البيان	المحتوى
المسمى الوظيفي	المشرفة على وحدة التخطيط الاستراتيجي
الارتباط التنظيمي	ترتبط تنظيمياً بسعادة المشرفة على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

المهام والمسؤوليات

- 1- إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية للجامعة وفق المنهجيات المعتمدة.
- 2- متابعة تنفيذ الخطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- تشغيل نظام الخطة الاستراتيجية الإلكتروني وتحديث بياناته.
- 4- تطوير مؤشرات الأداء الاستراتيجية ومتابعة تحققها.
- 5- إعداد تقارير دورية عن تقدم تنفيذ الخطة ورفعها للمشرفة.
- 6- تنسيق اجتماعات اللجنة التنفيذية للخطة ومتابعة قراراتها.
- 7- إعداد وثيقة الخطة الاستراتيجية الرابعة وتوثيق جميع مراحلها.
- 8- تقديم الدعم الفني والتخطيطي للجهات التنفيذية في إعداد مبادراتها.

الإجراءات التشغيلية

الإجراء	الوصف	الجهات المشاركة	الوثائق والشواهد
إعداد الخطة الاستراتيجية الرابعة	جمع البيانات، إعداد المسودة، مراجعتها، اعتمادها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة	اللجنة التنفيذية، الوكالات، جهات الجامعة	المسودة المعتمدة، محاضر الاجتماعات
تشغيل نظام الخطة وتحديث البيانات	إدخال وتحديث الخطة الاستراتيجية والمؤشرات في النظام الإلكتروني	وحدة التخطيط، تقنية المعلومات	النظام الإلكتروني، التقارير
متابعة تنفيذ الخطة	مراجعة التقدم الدوري، رفع تقارير المتابعة، تقديم التوصيات	الجهات المنفذة، المشرفة	تقارير المتابعة، Dashboard المؤشرات
تحديث مؤشرات الأداء KPI	تطوير مؤشرات الأداء وقياس التقدم وتوثيق النتائج	وحدة القياس، الجهات التنفيذية	تقارير الأداء، مؤشرات KPI

تنسيق اجتماعات اللجنة التنفيذية	الإعداد للاجتماعات، توثيق المحاضر، متابعة تنفيذ التوصيات	اللجنة التنفيذية، السكرتارية	محاضر، سجل المتابعة
تقديم الدعم للجهات التنفيذية	مساعدة الجهات في مواءمة مبادراتها مع الخطة الاستراتيجية	وحدات الجامعة	نماذج الدعم، تقارير التنسيق

ثالثاً: وحدة السمعة المؤسسية

التعريف:

تُعنى وحدة السمعة المؤسسية بتعزيز الصورة الذهنية الإيجابية عن الجامعة محلياً وإقليمياً ودولياً، من خلال بناء استراتيجيات فعالة للاتصال المؤسسي، ومتابعة التصنيفات الدولية، وضمان إبراز إنجازات الجامعة بما يعزز مكانتها وسمعتها الأكاديمية والمجتمعية.

بيانات تعريفية للمشرفة على وحدة التخطيط الاستراتيجي:

البيان	المحتوى
المسمى الوظيفي	المشرفة على وحدة السمعة المؤسسية
الارتباط التنظيمي	ترتبط تنظيمياً بسعادة المشرفة على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

المهام والمسؤوليات:

- 1- نشر ثقافة السمعة المؤسسية وأدواتها.
- 2- تبني مبادرات تعزيز السمعة المؤسسية.
- 3- دعم الشراكات مع الجامعات والمؤسسات الوطنية والدولية والتي من شأنها أن تعزز من السمعة المؤسسية.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لاستيفاء محكات ومؤشرات التصنيفات المحلية والدولية.
- 5- مقارنة أداء الجامعة بأداء الجامعات المحلية والإقليمية والدولية وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسة لمختلف التصنيفات.
- 6- تحليل النتائج لكل تصنيف وتشخيص وتقييم الوضع الحالي للجامعة ووضع استراتيجيات لتحسين أداء الجامعة وتعزيز مكانتها في مختلف التصنيفات.

الإجراءات التشغيلية:

الإجراء	الوصف	الجهات المشاركة	الوثائق والشواهد
إعداد خطة السمعة المؤسسية	وضع خطة سنوية لتعزيز الصورة الذهنية للجامعة، تشمل الأهداف والمبادرات والمؤشرات	وحدة السمعة، مكتب الاستراتيجية	خطة السمعة المعتمدة
متابعة مؤشرات التصنيفات الدولية	رصد وتحليل مؤشرات التصنيفات، تحديد نقاط القوة والتحسين، وإعداد تقارير تحليلية	وحدة التصنيفات،	تقارير التصنيفات، جداول المؤشرات
تنفيذ مبادرات تعزيز السمعة	إطلاق وتنفيذ مبادرات إعلامية واتصالية لدعم السمعة المؤسسية	وحدة التصنيفات،	تقارير إنجاز
دعم الشراكات المؤسسية	التنسيق مع الجامعات والمؤسسات لإبرام شراكات تسهم في تعزيز السمعة	الإدارة العليا، مكتب الاستراتيجية	اتفاقيات، محاضر اجتماعات
تحليل نتائج التصنيفات	إعداد تحليل شامل لنتائج التصنيفات ووضع استراتيجيات للتحسين	وحدة التصنيفات، الجهات الأكاديمية	تقارير تحليلية، خطط التحسين

رابعاً: وحدة التميز المؤسسي

التعريف:

تُعنى وحدة التميز المؤسسي بنشر وتعزيز مفاهيم وممارسات التميز داخل الجامعة، من خلال تبني أفضل الممارسات العالمية والإقليمية، ومراجعة الهياكل التنظيمية والأدلة واللوائح بما يواكب التوجه الاستراتيجي للجامعة، بهدف تحسين الأداء المؤسسي وضمان استدامة التميز.

بيانات تعريفية للمشرفة على وحدة التميز المؤسسي:

البيان	المحتوى
المسمى الوظيفي	المشرفة على وحدة وحدة التميز المؤسسي
الارتباط التنظيمي	ترتبط تنظيمياً بسعادة المشرفة على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

المهام والمسؤوليات

- 1- تعزيز ونشر ثقافة التميز المؤسسي بالجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- 2- اقتراح الممارسات العالمية والإقليمية في مجال التميز المؤسسي والرفع بها لأصحاب الصلاحية
- 3- مراجعة الهياكل التنظيمية بناء على التوجه الاستراتيجي للجامعة.
- 4- مراجعة الأدلة واللوائح التنظيمية بما يتوافق مع احتياج الجامعة من مهام ومسؤوليات، واقتراح التعديل عليها إذا تطلب الأمر .

الإجراءات التشغيلية

الإجراء	الوصف	الجهات المشاركة	الوثائق والشواهد
إعداد خطة التميز المؤسسي	وضع خطة سنوية لنشر وتعزيز التميز المؤسسي تشمل المبادرات والمؤشرات	وحدة التميز، مكتب الاستراتيجية، الجهات المعنية	خطة التميز المعتمدة
تنفيذ برامج نشر ثقافة التميز	تنظيم ورش عمل وبرامج تدريبية لنشر مفاهيم التميز المؤسسي	وحدة التميز المؤسسي	مواد تدريبية، تقارير حضور
دراسة الممارسات العالمية والإقليمية	البحث عن أفضل الممارسات ومقارنتها ورفع التوصيات	وحدة التميز، المراكز البحثية	تقارير الممارسات، التوصيات
مراجعة الهياكل التنظيمية	دراسة الهياكل ومواءمتها مع التوجه الاستراتيجي	وحدة التميز المؤسسي، لجنة التميز المؤسسي، القيادات الجامعية	نسخ محدثة من الهياكل
مراجعة الأدلة واللوائح التنظيمية	فحص الأدلة واللوائح واقتراح التعديلات اللازمة	مكتب الاستراتيجية، وحدة التميز، لجنة التميز المؤسسي	نسخ محدثة من اللوائح، محاضر اجتماعات

خامساً: وحدة قياس الأداء

التعريف:

وحدة متخصصة ضمن مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي، تعنى بمتابعة وتقييم الأداء المؤسسي للجامعة بشكل دوري، وضمان دقة مؤشرات قياس الأداء ومواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية والمعايير المحلية والعالمية، بما يساهم في دعم اتخاذ القرارات وتحسين الأداء العام للجامعة.

بيانات تعريفية للمشرفة على وحدة قياس الاداء

البيان	المحتوى
المسمى الوظيفي	المشرفة على وحدة قياس الاداء
الارتباط التنظيمي	ترتبط تنظيمياً بسعادة المشرفة على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

المهام والمسؤوليات

- 1- متابعة الأداء المؤسسي للجامعة بشكل دوري.
- 2- المراجعة الدورية لمؤشرات قياس الأداء وتحديثها طبقاً للمستجدات.
- 3- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لجمع وتحليل قيم مؤشرات الأداء.
- 4- تحليل الوضع الراهن لقيم مؤشرات الأداء وتحديد الفجوة بين الواقع والمستهدف وكذلك بين الواقع ومعايير القياس المتعارف عليها محلياً وعالمياً.
- 5- مقارنة مؤشرات الأداء بجهات مرجعية داخلية وخارجية لتحديد نقاط الضعف والقوة بقيم مؤشرات الأداء.
- 6- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لتحديد أولويات التحسين ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.

الإجراءات التشغيلية

الإجراء	الوصف	الجهات المشاركة	الوثائق والشواهد
إعداد خطة متابعة الأداء المؤسسي	وضع خطة سنوية لمتابعة وتقييم مؤشرات الأداء المؤسسي تشمل الأهداف والمؤشرات وآليات القياس	وحدة قياس الأداء، مكتب الاستراتيجية، الجهات المعنية	خطة متابعة الأداء المعتمدة
جمع بيانات مؤشرات الأداء	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لجمع بيانات المؤشرات بشكل دوري وفق النماذج المعتمدة	وحدة قياس الأداء، إدارات الجامعة، الجهات الأكاديمية والإدارية	نماذج جمع البيانات، قواعد بيانات المؤشرات
مراجعة وتحديث مؤشرات الأداء	فحص المؤشرات الحالية وتحديثها بناءً على المستجدات والتوجهات الاستراتيجية	وحدة قياس الأداء، مكتب الاستراتيجية، لجنة المؤشرات	قائمة مؤشرات محدثة، محاضر اجتماعات
تحليل الفجوات في الأداء	مقارنة القيم الفعلية للمؤشرات بالمستهدفات والمعايير المرجعية المحلية والعالمية لتحديد الفجوات	وحدة قياس الأداء، فرق التحليل، الجهات المعنية	تقارير تحليل الفجوات، جداول المقارنة
إعداد تقارير الأداء المؤسسي	صياغة تقارير دورية تتضمن نتائج التحليل والتوصيات ورفعها للقيادات العليا	وحدة قياس الأداء، مكتب الاستراتيجية	تقارير أداء معتمدة، عروض تقديمية
تحديد وتنفيذ خطط التحسين	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحديد أولويات التحسين، ووضع خطط تنفيذية ومتابعتها	وحدة قياس الأداء، الإدارات المعنية	خطط تحسين، تقارير متابعة

سادساً: مدير إدارة مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

التعريف

يتولى مدير إدارة مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي المهام الإدارية والتنظيمية، ويعمل على ضمان سير العمل اليومي بكفاءة، بما يحقق أهداف المكتب الاستراتيجية وفق توجيهات المشرفة العامة.

بيانات تعريفية لمدير إدارة مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

البيان	المحتوى
المسمى الوظيفي	مدير إدارة مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي
الارتباط التنظيمي	يرتبط تنظيمياً بسعادة المشرفة على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

المهام والمسؤوليات:

- 1- الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية التابعة للمكتب.
- 2- متابعة تنفيذ خطط العمل اليومية والتأكد من الالتزام بالمواعيد.
- 3- إعداد التقارير الدورية حول أداء المكتب ورفعها للمشرفة.
- 4- تنسيق الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنها.
- 5- اقتراح التحسينات الإدارية والتنظيمية اللازمة لتطوير العمل.
- 6- التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية لتنسيق الأعمال المشتركة.
- 7- متابعة الحضور والانصراف على نظام (حاضر) لموظفي المكتب.
- 8- تقييم أداء الموظفين على بوابة الجامعة الإلكترونية.
- 9- الموافقة على صرف العهد المؤقتة المستهلكة وفق الإجراءات الإدارية بالتنسيق مع إدارة المستودعات.

الإجراءات التشغيلية :

الإجراء	الوصف	الجهات المشاركة	الوثائق والشواهد
متابعة تنفيذ خطط العمل اليومية	مراجعة الخطط التشغيلية اليومية للموظفين والتأكد من سير التنفيذ ضمن الإطار الزمني	موظفين المكتب	خطط التشغيل اليومية، تقارير المتابعة
إعداد التقارير الدورية عن أداء المكتب	جمع وتحليل بيانات الأداء وإعداد تقارير دورية ورفعها للمشرفة	جميع الوحدات	تقارير الأداء الشهرية أو الفصلية
متابعة الحضور والانصراف على نظام(حاضر)	متابعة سجلات حضور الموظفين، رصد الغياب، ومعالجة المخالفات إن وجدت	الموظفون،	سجلات نظام حاضر،
تقييم أداء الموظفين على بوابة الجامعة	إعداد التقييمات الدورية الإلكترونية بناء على أداء الموظف الفعلي ومؤشرات الإنجاز	الموظفون، الموارد البشرية	نموذج تقييم الأداء، نتائج التقييم على البوابة

الموافقة على صرف العهد المؤقتة	مراجعة طلبات العهد المؤقتة والتأكد من استيفاء الشروط والموافقة عليها إلكترونياً	إدارة المستودعات	نماذج العهد، الموافقات الإلكترونية
تنسيق اجتماعات لجنة التميز المؤسسي ومتابعة التوصيات	تنظيم اجتماعات لجنة التميز المؤسسي، إعداد جدول الأعمال، توثيق المحاضر، ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنها	لجنة التميز المؤسسي، أعضاء اللجنة، سكرتارية المكتب	محاضر اللجنة، سجل تنفيذ التوصيات، جدول الأعمال المعتمد
متابعة حضور الموظفين على نظام (حاضر)	رصد الحضور والانصراف اليومي للموظفين والتعامل مع حالات التأخير والغياب	الموظفون، إدارة الموارد البشرية	سجلات الحضور، تقارير نظام حاضر
رفع الدورات التدريبية على نظام معهد الإدارة	إدخال بيانات الدورات التدريبية المعتمدة للموظفين على نظام معهد الإدارة ومتابعة اعتمادها	الموظفون، معهد الإدارة، إدارة التدريب	خطابات الترشيح، تقارير الاعتماد، سجل التدريب
إدخال تقييمات الموظفين على بوابة الجامعة	إدخال التقييمات السنوية للموظفين وفق النماذج المعتمدة على النظام الإلكتروني للجامعة	الموظفون، إدارة الموارد البشرية	نتائج التقييم، نسخ إلكترونية على البوابة
تنفيذ التوجيهات الإدارية من المشرفة	استقبال التوجيهات الإدارية المباشرة من المشرفة وتنفيذها وفق الأولويات	المشرفة، مدير المكتب، موظفو المكتب	سجل التوجيهات، محاضر الاجتماعات، نتائج التنفيذ