



الدليل الإجرائي

٥٨.....	○ الإجراءات
٦٤.....	○ النماذج
٦٩.....	إدارة المشاريع العاجلة
٧٠.....	○ أهداف ومهام الإدارة
٧٣.....	○ الوصف الوظيفي
٧٧.....	○ الإجراءات
٩٠.....	○ النماذج
٩١.....	إدارة الشؤون الإدارية
٩٢.....	○ أهداف ومهام الإدارة
٩٥.....	○ الوصف الوظيفي
١٠٠.....	○ الإجراءات
١٠٩.....	○ النماذج
١١٠.....	إدارة الأمن الجامعي
١١١.....	○ أهداف ومهام الإدارة
١١٤.....	○ الوصف الوظيفي
١٢٣.....	○ الإجراءات
١٣١.....	○ النماذج

٣.....	مقدمة
٤.....	أهداف الدليل الإجرائي
٥.....	الترميز
٦.....	الهيكل التنظيمي
٧.....	إدارة التصاميم
٨.....	○ أهداف ومهام الإدارة
١١.....	○ الوصف الوظيفي
١٧.....	○ الإجراءات
٢٥.....	○ النماذج
٢٦.....	إدارة المشاريع
٢٧.....	○ أهداف ومهام الإدارة
٣٠.....	○ الوصف الوظيفي
٣٤.....	○ الإجراءات
٤٧.....	○ النماذج
٤٨.....	إدارة العقود الهندسية
٤٩.....	○ أهداف ومهام الإدارة
٥٢.....	○ الوصف الوظيفي



د. محمد الحازمي
المشرف العام على الإدارة العامة
للمشاريع

تسعى الإدارة العامة للمشاريع إلى تطوير البيئة التعليمية في جامعة أم القرى بما يتماشى مع معايير الجودة ومتطلباتها، حيث قامت بإعداد دليل إجرائي لضبط إجراءات العمل وتوجيهها والحد من الاجتهادات الشخصية وتسهيل سير الإجراءات المتعلقة بتقديم الخدمات ومتابعتها ومراقبتها. ويأتي هذا الدليل كأحد الأدوات الهامة التي قامت بها الإدارة العامة للمشاريع كي تحقق إدارتها الدور المنتظر منها وتضمن انسيابية العمل.

الإدارة العامة
للمشاريع

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي:

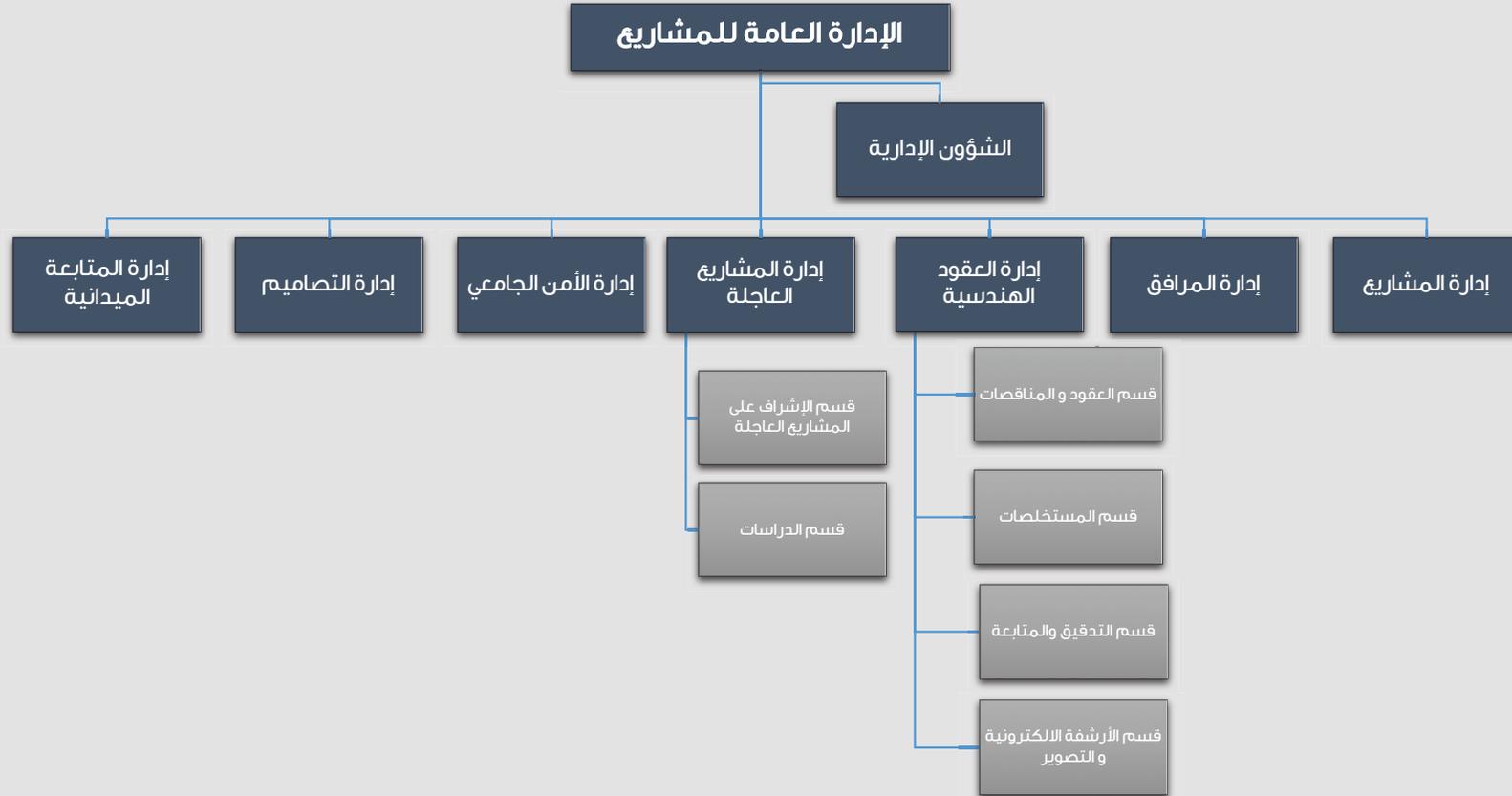
- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للموظفين
- وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر
- سهولة المتابعة والإشراف نظرا لوضوح الإجراءات والتعليمات



الترميز

مفاتيح الترميز

الترميز	الدلالة
DAD	رمز إدارة التصاميم
SCO	رمز إدارة المشاريع
ECM	رمز إدارة العقود الهندسية
MUP	رمز إدارة المشاريع العاجلة
ADD	رمز إدارة الشؤون الادارية
SCE	رمز إدارة الامن الجامعي
IN	رمز الوظيفة
P	رمز الاجراء
PO	رمز النموذج





إدارة التصاميم



م. عبدالمحسن الأحمد
مدير إدارة التصاميم

- العمل على إنجاز كافة الدراسات والتصاميم الموكلة للإدارة في أوقاتها المحددة بكفاءة وجودة عالية.
- تحديث الدراسات والتصاميم الخاصة بالمشاريع ومواكبة التقنيات الحديثة المتخصصة في تصميم المباني وملحقاتها.
- تطبيق تعليمات وإجراءات الأمن والسلامة والجودة في كافة أعمال إدارة الدراسات والتصاميم.

أهداف الإدارة

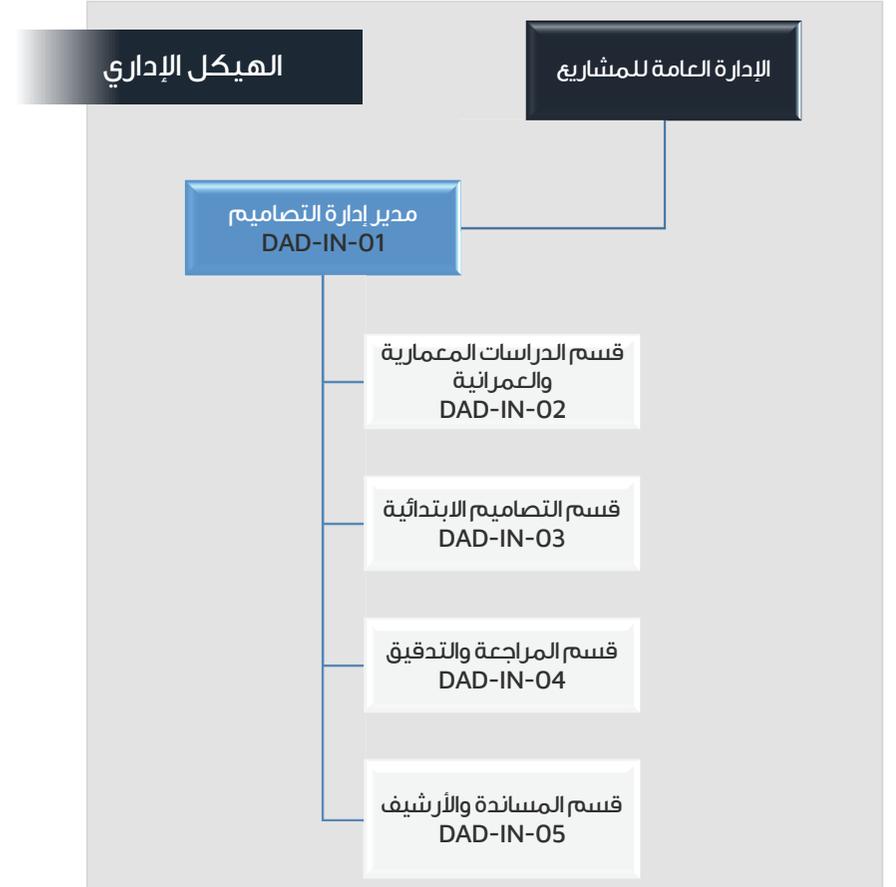


م. عبدالمحسن الأحدي
مدير إدارة التصميم

- وضع الدراسات والتصاميم التفصيلية والمواصفات العامة للمخططات والمباني والبنية التحتية التابعة للجامعة.
- تفعيل الأرشفة الالكترونية للوثائق والمستندات العامة والخرائط والتصاميم.
- إعداد التصاميم الهندسية المطلوبة لمشاريع الجامعة وإنهائها في الزمن المحدد لها.
- تطوير المخطط العام للمدينة الجامعية.
- مراجعة المخططات وتعديل التصاميم بما يتناسب مع الاحتياجات العامة.
- متابعة استشاري التصميم والتأكد من قيامه بتوفير كافة احتياجات الجامعة في أي عمل يكلف به.

مهام الإدارة

رمز الوظيفة	الإدارات والأقسام
DAD-IN-01	مدير إدارة التصميم
DAD-IN-02	موظفي قسم الدراسات المعمارية والعمرائية
DAD-IN-03	موظفي قسم التصميم الابتدائية
DAD-IN-04	موظفي قسم المراجعة والتدقيق
DAD-IN-05	موظفي قسم المساندة والأرشيف



المسمى الوظيفي	مدير إدارة التصميم	رمز الوظيفة	DAD - IN-01
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمتابعة على إعداد الدراسات والتصاميم المعمارية والتخطيطية المطلوبة من قبل المكتب الاستشاري المصمم. الإشراف على أعمال تحقيق ومراجعة الدراسات والتصاميم الهندسية المقدمة من المكاتب الاستشارية والمقاولين. اعتماد المستخلصات المالية بعد مراجعتها والتأكد من استيفاء الشروط والمواصفات العمل على برنامج تأهيل المكاتب الهندسية 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على أعمال أرشفة المخططات إلكترونياً عقد الاجتماعات مع مالك المشروع (من قبل الجامعة) والاستشاري المصمم عند تسليم كل مرحلة للتأكد من استيفاء متطلبات المالك في التصميم إعداد التقارير عن الإنجازات ومسار العمل في مشاريع التصميم والدراسات الموكلة للإدارة والرفع بها للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
<ul style="list-style-type: none"> مراقبة ومتابعة دوام الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجراءات قياس أداء الأقسام باستخدام بطاقات الأداء المتوازن بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد المستخلصات والمستحقات المالية 		
الخبرات والمهارات	بكالوريوس في الهندسة المعمارية مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل.	دورة في الإدارة والتطوير.	

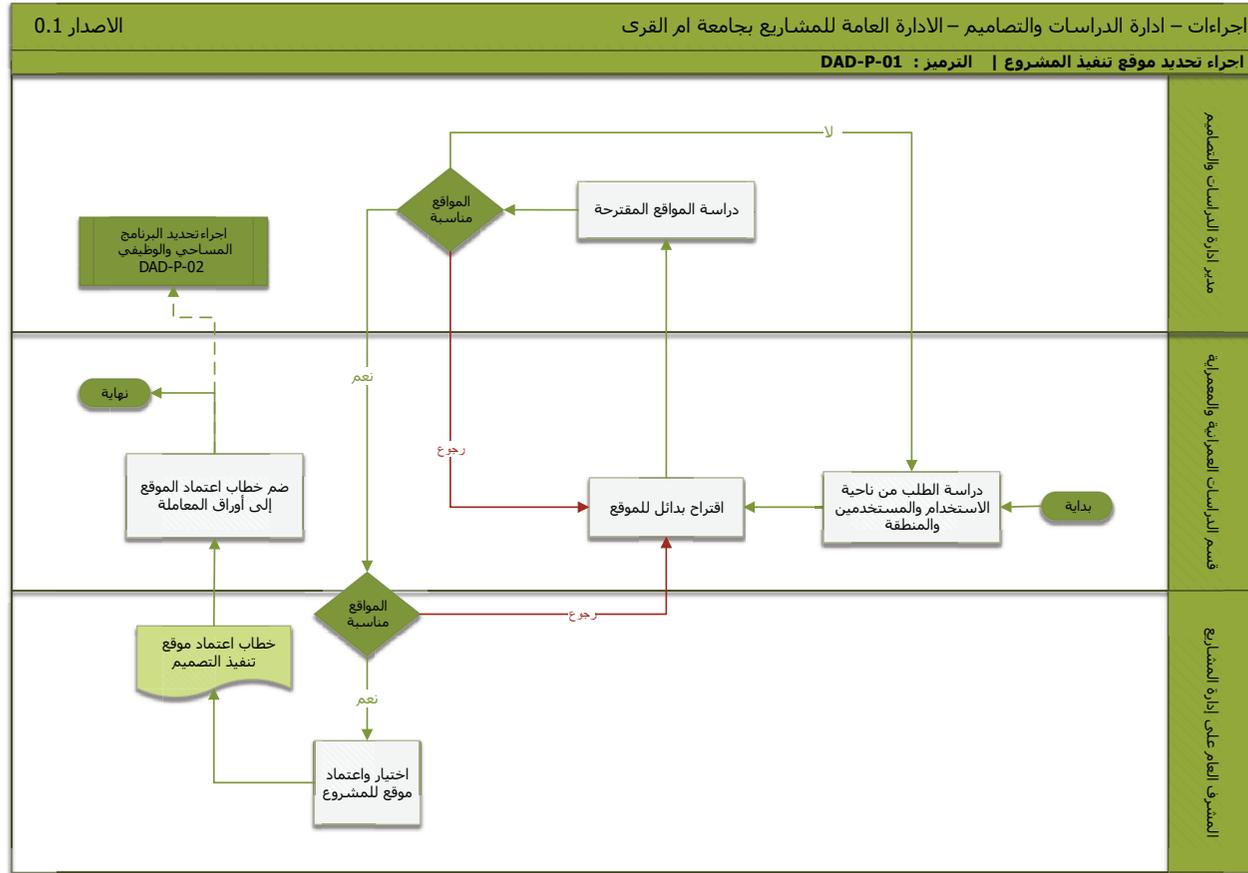
المسمى الوظيفي	موظفي قسم الدراسات المعمارية والعمرائية	رمز الوظيفة	DAD -IN-02
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من أن جميع التصاميم الابتدائية تلبى احتياجات المستخدمين ويراعى فيها قواعد الأمن والسلامة واحتياجات المعاقين وأنها متطابقة مع هوية الجامعة بالتنسيق مع قسم التصميم الابتدائية. إعداد جداول الكميات ومراسل التسليم وكراسات الطرح الخاصة بالتصاميم والدراسات تحديد موقع تنفيذ المشروع على المخطط العام للجامعة أو الفروع بما يتناسب مع متطلبات الجامعة 	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من طرح الدراسات المرورية ودراسات التربة في المشاريع مراجعة الدراسات المرورية ودراسات التربة المقدمة من قبل استشاري التصميم الرفع بالتقارير عن كراسات الطرح وحالاتها للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	
الخبرات والمهارات	بكالوريوس في الهندسة المعمارية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل.	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الحاسب الآلي معرفة تامة ببرامج التصميم المعمارية 	

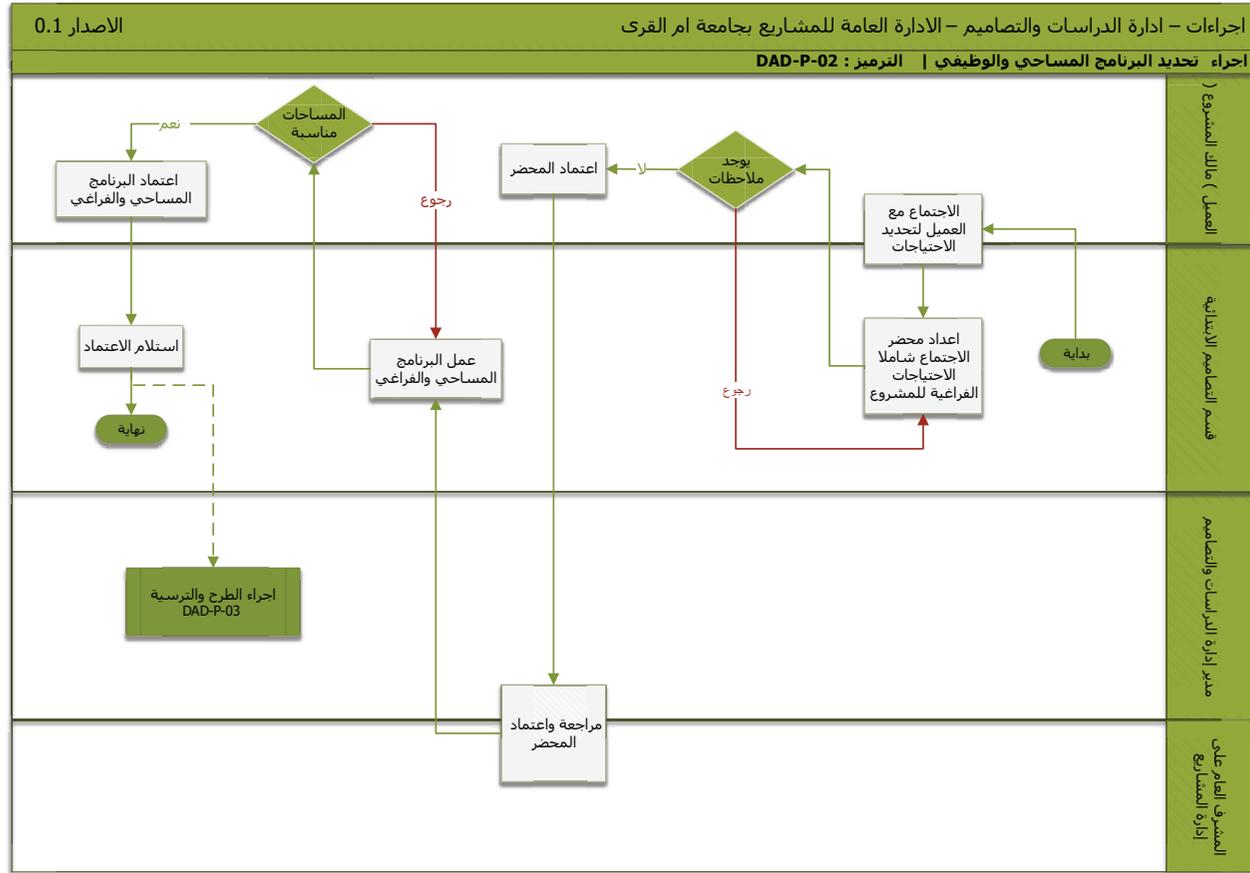
المسمى الوظيفي	موظفي قسم التصميم الابتدائية	رمز الوظيفة	DAD -IN-03
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع مع المالك (من قبل الجامعة) وتحديد الوصف العام للمشروع الخروج بتصميم ابتدائي يحدد الوصف الفراغي والمساحي لمكونات المشروع اعتماد المخرجات للتصميم الابتدائية من قبل المالك الرئيسي للمشروع (طالب المشروع) 	<ul style="list-style-type: none"> الرفع بالتقارير عن المشاريع الابتدائية وحالاتها للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		لا يوجد	
الخبرات والمهارات	بكالوريوس في الهندسة المعمارية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل.	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الحاسب الآلي معرفة تامة ببرامج التصميم المعمارية 	

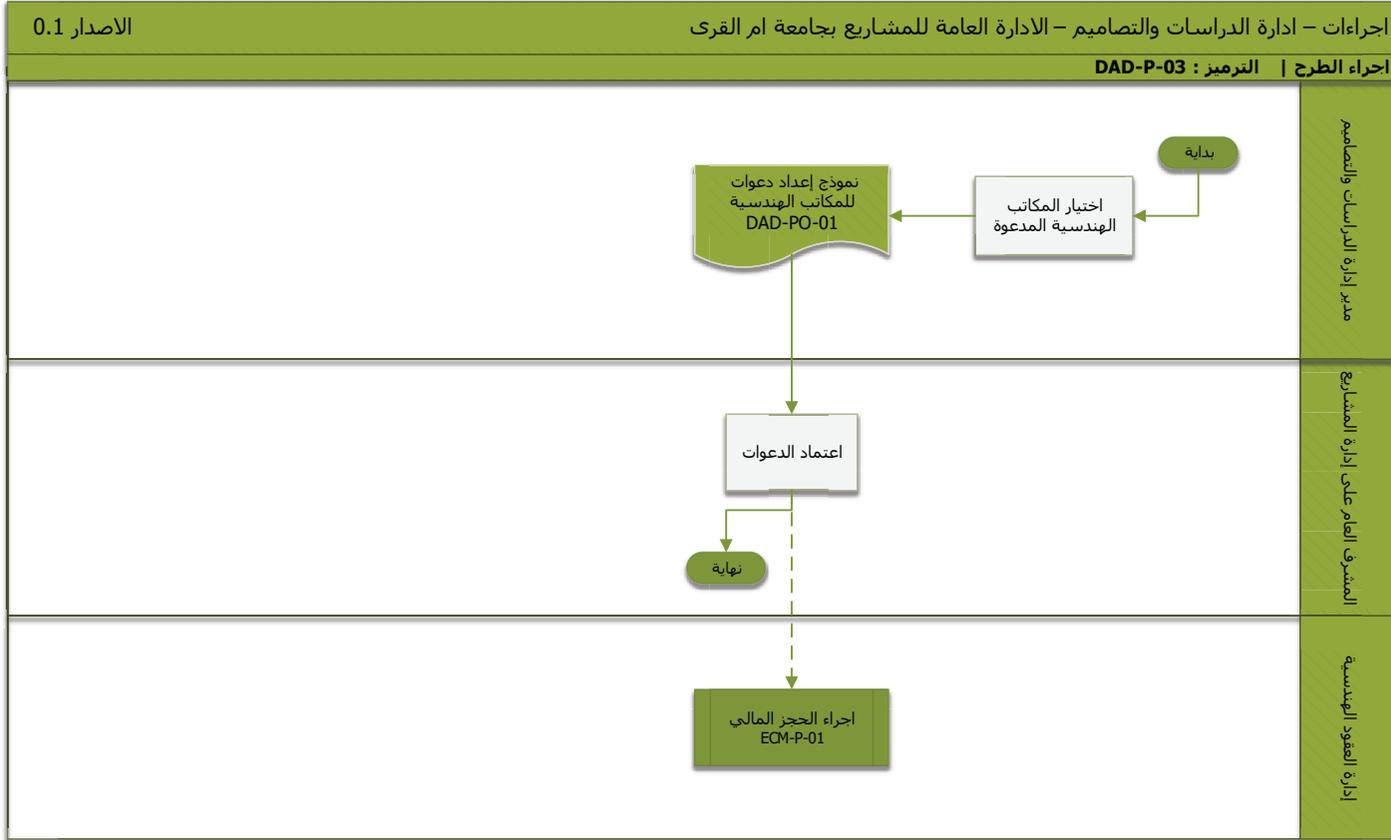
المسمى الوظيفي	موظفي قسم المراجعة والتدقيق	رمز الوظيفة	DAD -IN-04
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة التصميم والمراحل المسلمة ومن قبل استشاري التصميم لكل مشروع واعتمادها من عدمه التأكد من استيفاء الشروط والمواصفات للمشروع عند الاستلام 	<ul style="list-style-type: none"> تدقيق ومراجعة المحاضر عقد الاجتماعات مع الاستشاري المصمم للمشروع لتحديد الملاحظات وتعديلها ان تطلب الأمر الرفع بالتقارير عن المشاريع وحالتها للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	
الخبرات والمهارات	بكالوريوس في الهندسة المعمارية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل.	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الحاسب الآلي معرفة تامة ببرامج التصميم المعمارية 	

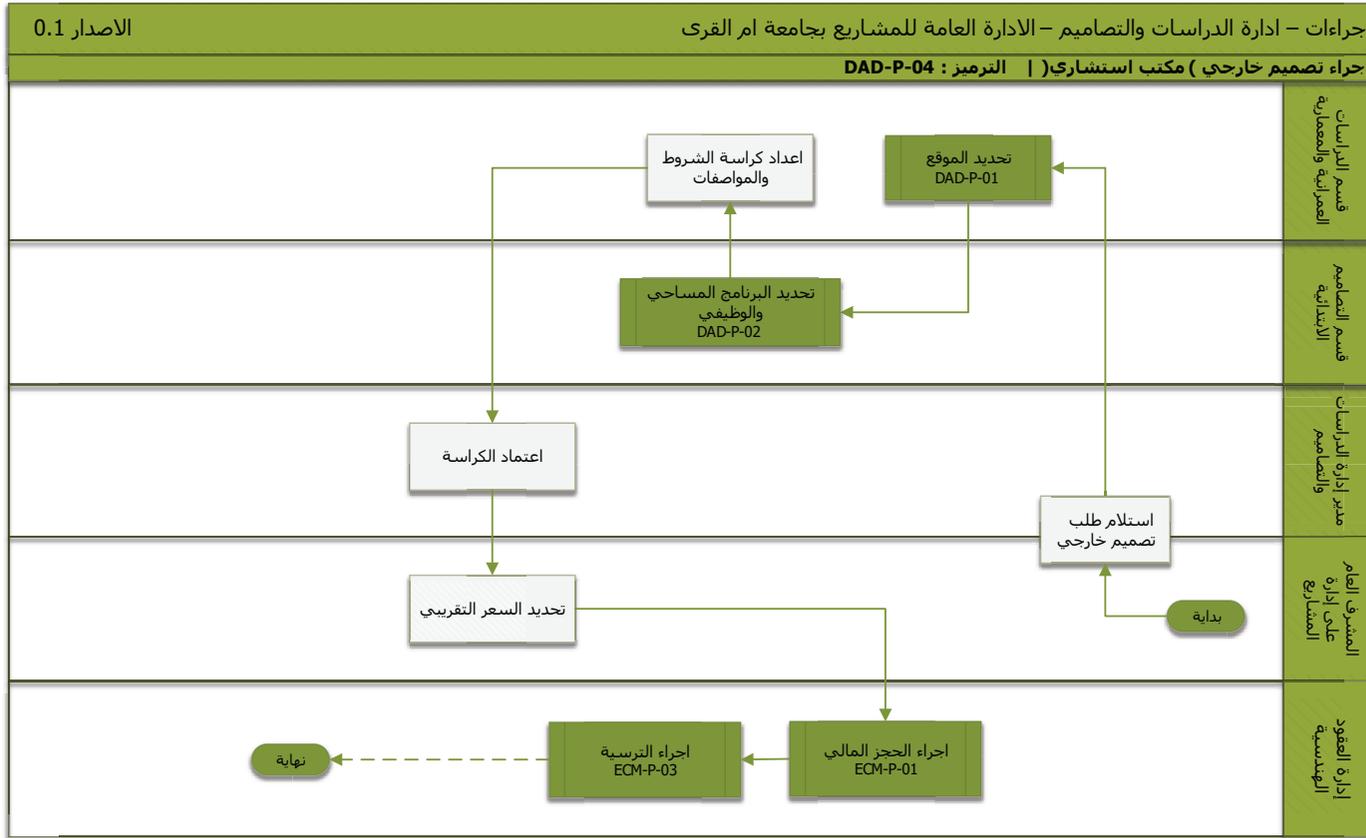
DAD - IN-05	رمز الوظيفة	موظفي قسم المساندة والأرشيف	المسمى الوظيفي
	التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات لتوفير أنظمة الأرشفة الالكترونية	<ul style="list-style-type: none"> أرشفة الخرائط إلكترونياً وورقياً العمل على تجهيز أرشيف ورفي والكتروني خاص بإدارة الدراسات والتصاميم التأكد من استلام كافة التصاميم عند كل مرحلة من مراحل المشروع 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	لا يوجد	لا يوجد	
	دورة في الحاسب الآلي	بكالوريوس حاسب آلي مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل.	الخبرات والمهارات

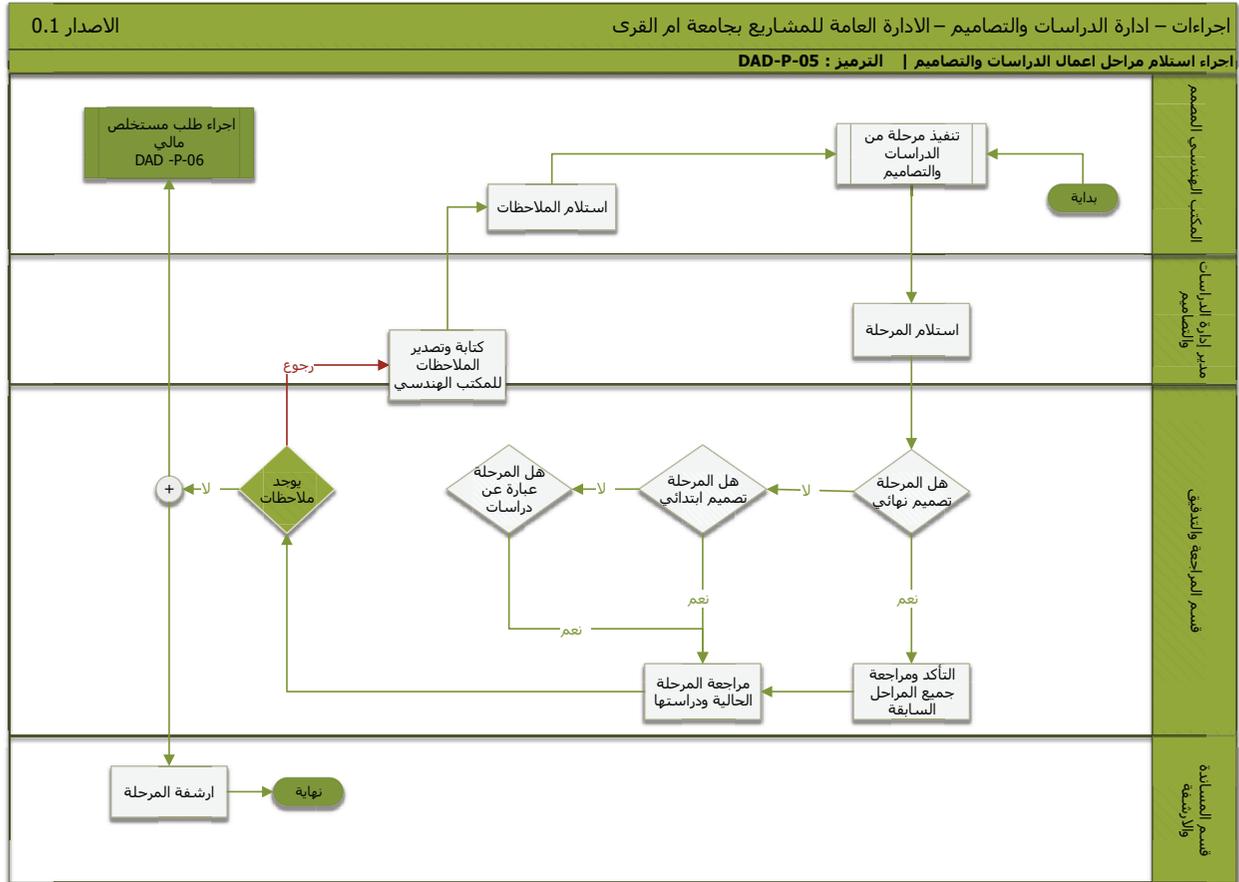
رمز الإجراء	الإجراءات
DAD-P-01	إجراء تحديد موقع المشروع
DAD-P-02	إجراء تحديد البرنامج المساحي والوظيفي
DAD-P-03	إجراء الطرح
DAD-P-04	إجراء تصميم خارجي (مكتب استشاري)
DAD-P-05	إجراء استلام مراحل أعمال الدراسات والتصاميم
DAD-P-06	إجراء طلب مستخلص مالي
DAD-P-07	إجراء إيقاف تنفيذ أعمال الدراسات والتصاميم
DAD-P-08	إجراء استئناف أعمال مشروع
رمز النموذج	النماذج
DAD-PO-01	نموذج إعداد دعوات للمكاتب الهندسية

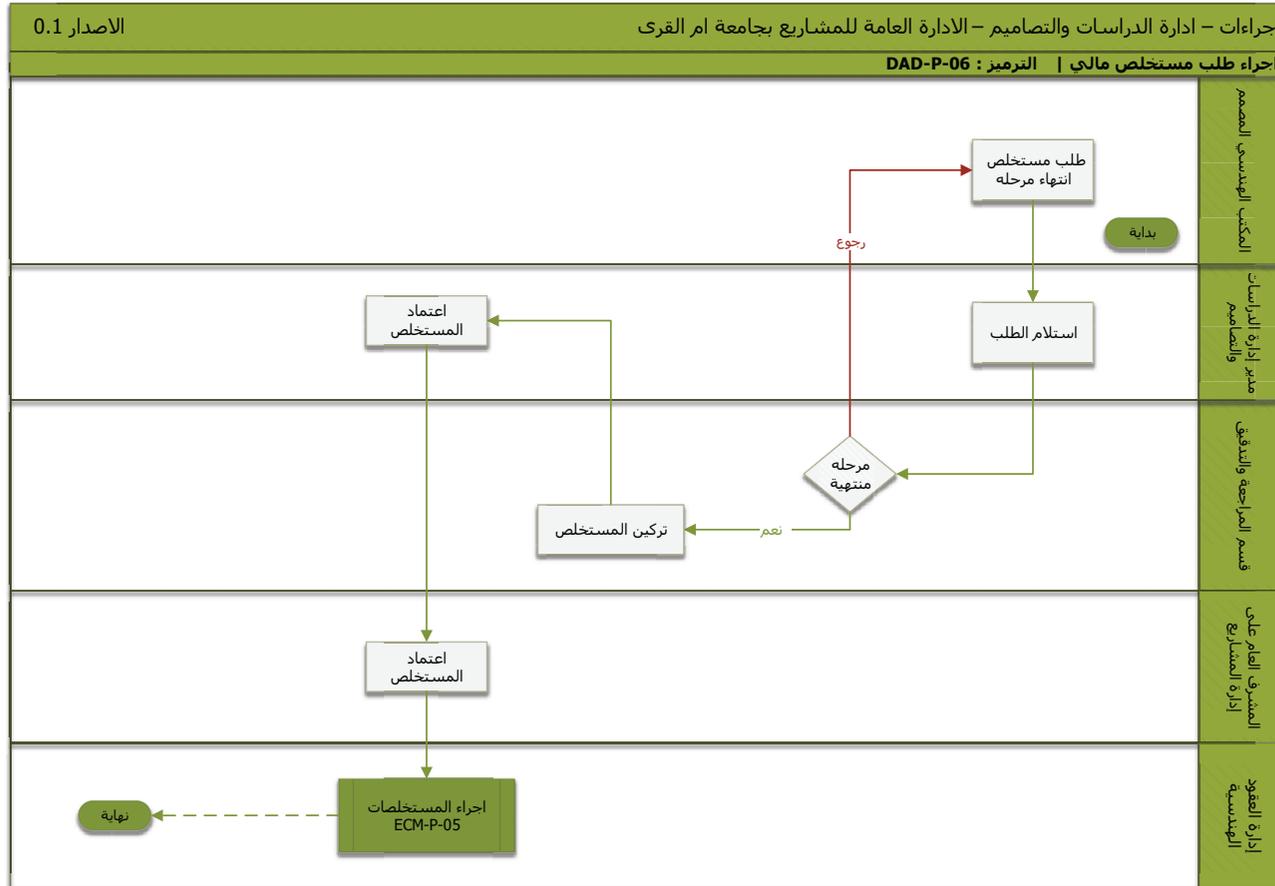


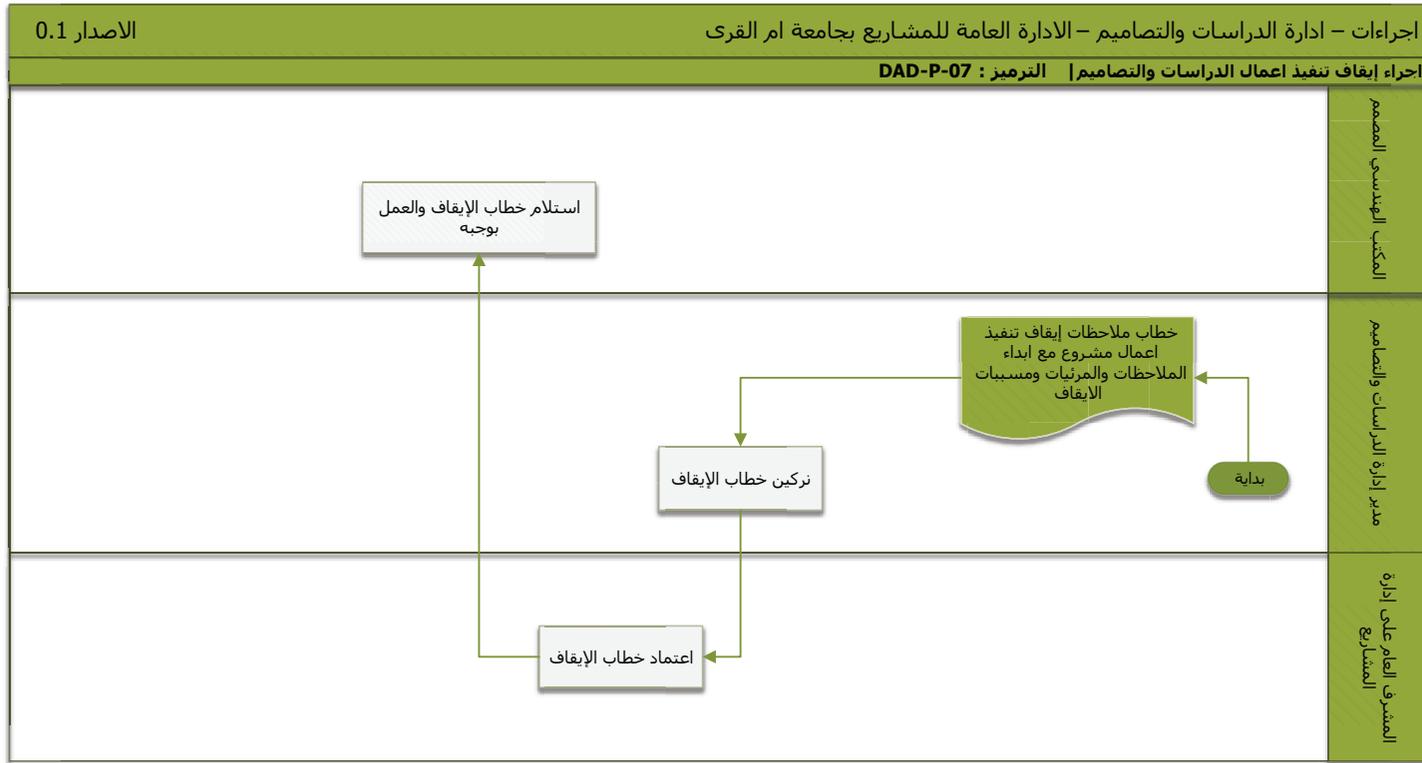


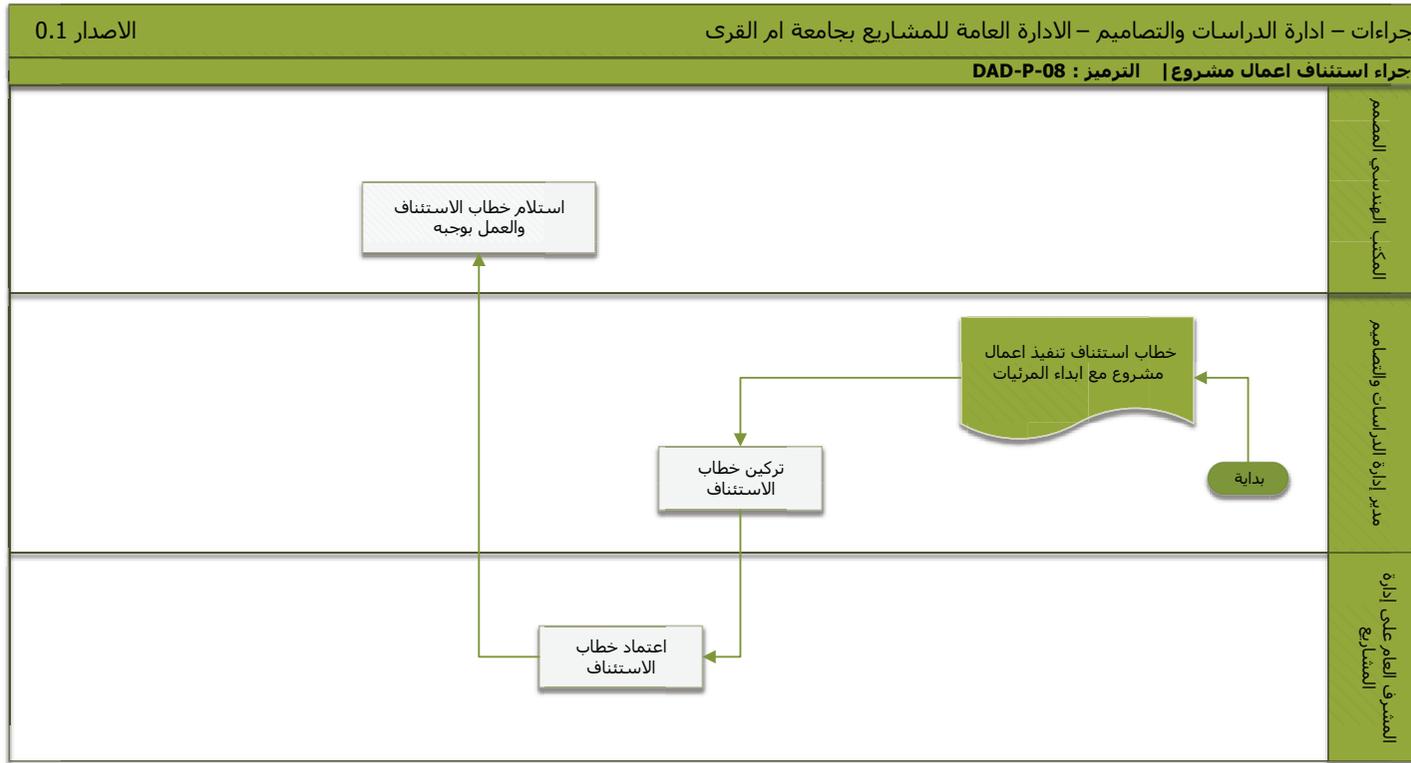












DAD-PO-01

عاجل جداً
(خطاب دعوة)

السادة /
المحترمين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ترغب جامعة أم القرى دعوتكم لتقديم عرض سعر لعملية () عملية رقم ()
وذلك حسب جدول الكميات المرفق على أن يوضح بعرض السعر الأسعار الإفرادية للبند وقيمة
الضريبة المضافة والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ العملية وكما تأمل الجامعة منكم تقديم عرضكم
لهذا المشروع خلال أسبوع من تاريخه على العنوان التالي:

جامعة أم القرى – الإدارة العامة للمشاريع
ص.ب (715) مكة (21955)

على أن يقدم السعر بالريال السعودي وتكون صلاحية العرض (90) يوماً من تاريخ موعد
تسليم العرض – قابلة للتعميد حسب الموافقة ولا يحق سحب العرض أو فسخه خلال مدة
صلاحية العرض أو التعميد ، مع ملاحظة أن يقدم المعطاء داخل ظرف مغتموم بالشمع الأحمر
ويرفق ما يلي:

1. صورة من السجل التجاري (ساري المفعول).
2. صورة من شهادة الاشتراك بالرفة التجارية.
3. صورة من شهادة الزكاة والنحل (سارية المفعول).
4. صورة من شهادة التأمينات الاجتماعية (سارية المفعول).
5. أصل شهادة تحقيق نسبة السعودة الخاصة بالمشروع.

تأمل موافقتنا بعرضكم متكاملًا في التاريخ المحدد أعلاه.

وتفضلوا بركاتهم ...

المشرف العام على الإدارة العامة للمشاريع

د. محمد بن واصل بن عبد الرحمن الحازمي



إدارة المشاريع



م. محمد بانا
مدير إدارة المشاريع

أهداف الإدارة

- وضع الخطط الاستراتيجية لبدء الأعمال في المشاريع.
- الإشراف المباشر على أعمال المشاريع الإنشائية لإنهاؤها في وقتها المحدد وفقاً للتصاميم والمواصفات.
- تطوير آليات الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية.
- استخدام التقنيات الحديثة في الإشراف على المشاريع الإنشائية.
- تأهيل الكفاءات المتخصصة.
- تطبيق تعليمات وإجراءات الجودة في الإشراف على المشاريع الإنشائية.

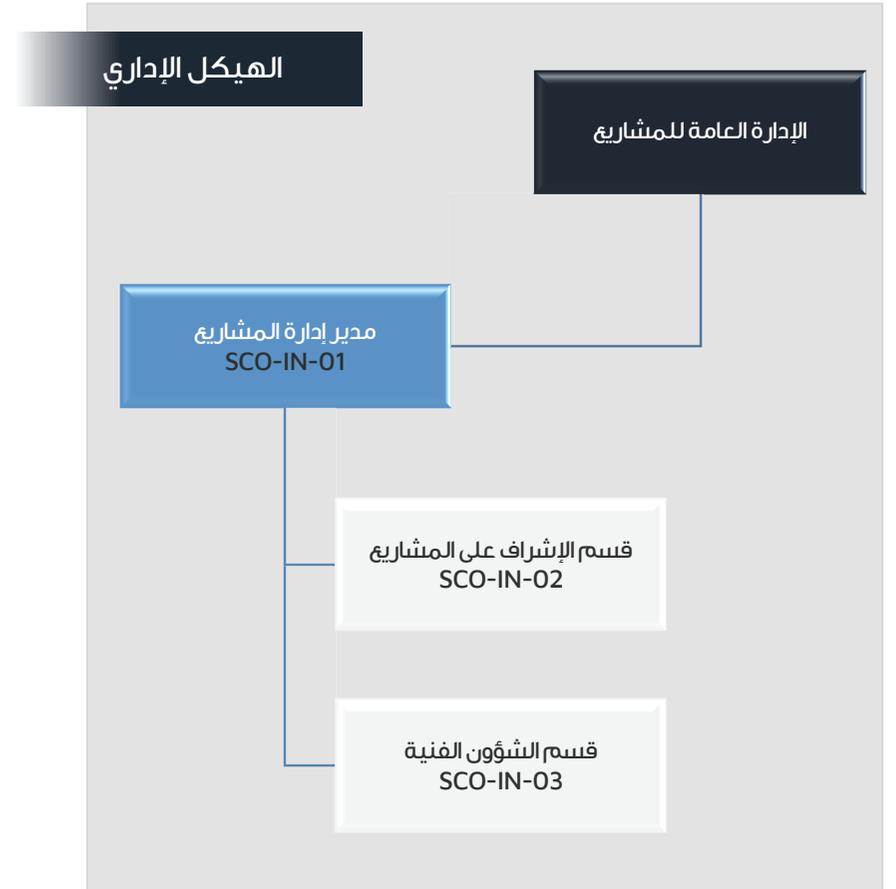


م. محمد بانا
مدير إدارة المشاريع

- الإشراف ومتابعة تنفيذ المشاريع الإنشائية.
- الالتزام بتطبيق الأنظمة والتعليمات الحكومية الخاصة بالمنافسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- التنسيق والمتابعة مع جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع.
- الرفع بإيقاف العمل في المشروع عند اكتشاف حالات عدم مطابقة أو أخطاء في التنفيذ أو حدوث اختلاف بين الرسومات والتصاميم والتنفيذ الفعلي.
- اكتشاف وتحديد السلبيات أثناء تنفيذ المشاريع واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية لها.
- المتابعة الفنية لجميع أنشطة المشاريع بالتنسيق مع الاستشاري وفريق المتابعة على التنفيذ.
- التأكد من جودة المواد وكمياتها طبقاً للأصول الفنية والهندسية.
- الرفع للمدير المباشر بالتقارير الدورية عن حركة سير تنفيذ المشاريع.

مهام الإدارة

رمز الوظيفة	الإدارات والأقسام
SCO-IN-01	مدير إدارة المشاريع
SCO-IN-02	موظفي قسم الإشراف على المشاريع
SCO-IN-03	موظفي قسم الشؤون الفنية



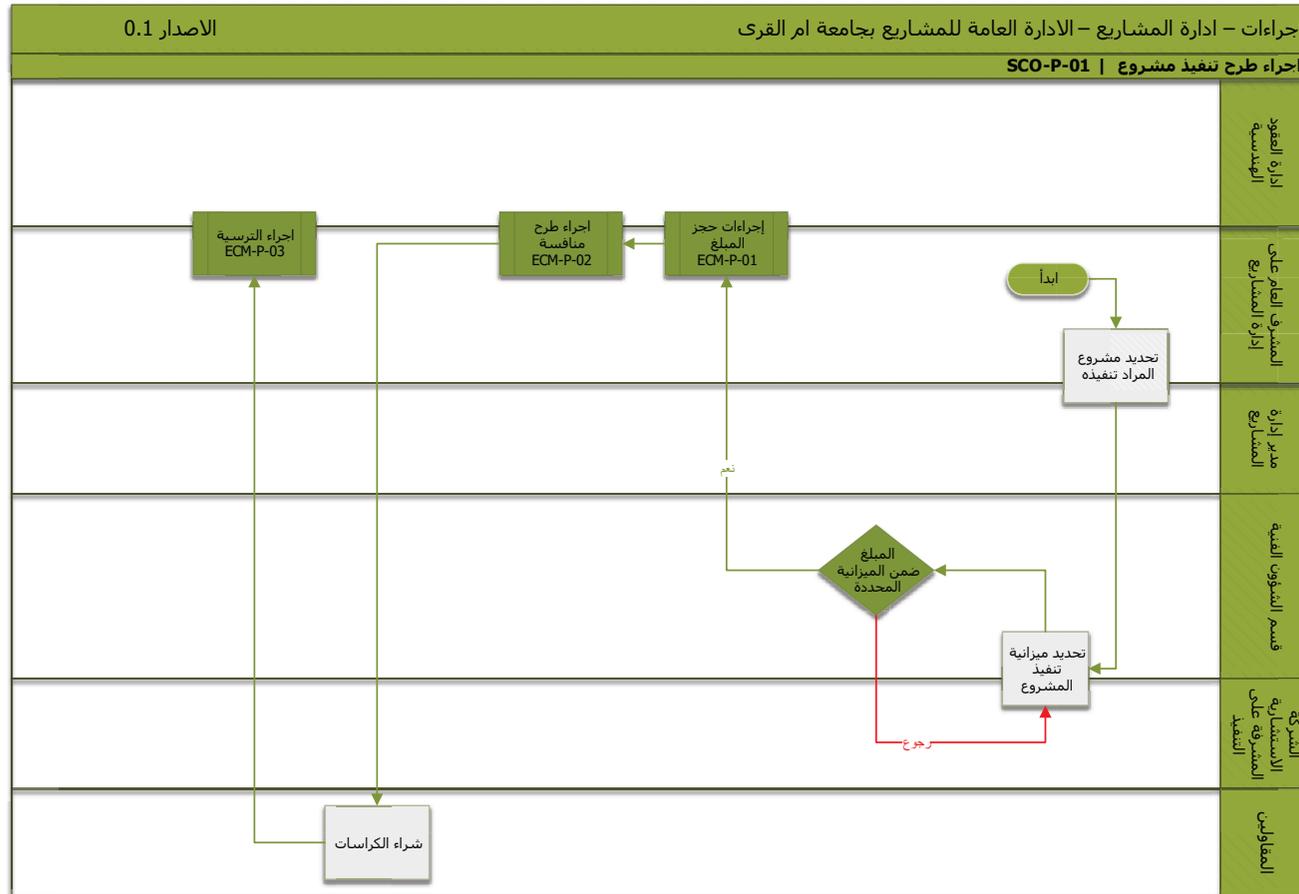
SCO -IN-01	رمز الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	المسمى الوظيفي
	<p>تمثيل دور الجامعة في إدارة المشاريع وتطبيق جميع القرارات المالية والفنية .</p> <p>إعداد خطابات إيقاف العمل في المشروع عند اكتشاف حالات عدم مطابقة</p> <p>اكتشاف وتحديد السبلبات أثناء تنفيذ المشاريع واتخاذ الإجراءات التصحيحية</p> <p>التنسيق والمتابعة مع جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع (المقاول : الاستشاري : الجهة المستفيدة : إدارة العقود : المالية .. الخ)</p> <p>المتابعة الفنية لجميع أنشطة المشاريع بالتنسيق مع الاستشاري وفريق المتابعة على التنفيذ .</p> <p>التأكد من جودة المواد وكمياتها طبقاً للأصول الفنية</p> <p>الرفع بالتقارير للمدير المباشر</p>	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمتابعة على استكمال وتنفيذ المشاريع التفصيلية في المدن الجامعية والمواقع التابعة لها. إعداد الخطط الهادفة إلى تنفيذ مراحل المشروع تحقيقاً لأهداف الإدارة العامة للمشاريع الإشراف على أعمال جميع الإدارات التابعة للتأكد من دقة التنفيذ سواء في عمليات التخطيط أو عمليات الإشراف والمتابعة على مراحل تنفيذ المشروع. التأكد من تنفيذ واستخدام جميع تطبيقات برنامج PRIMAVERA وإدارة المشاريع من قبل الجهات المختصة. 	مهام الوظيفة
	<p>الصلاحيات المالية</p>	<p>الصلاحيات الإدارية</p>	
	<p>اعتماد وتركين المستحقات المالية (المقاول - الاستشاري).</p>	<ul style="list-style-type: none"> مراقبة ومتابعة دوام الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجازات قياس أداء الأقسام باستخدام بطاقات الأداء المتوازن بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع 	
	<p>دورة في الإدارة والتطوير .</p> <p>إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة بالإضافة إلى اللغة العربية.</p>	<p>بكالوريوس في الهندسة مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل .</p>	الخبرات والمهارات

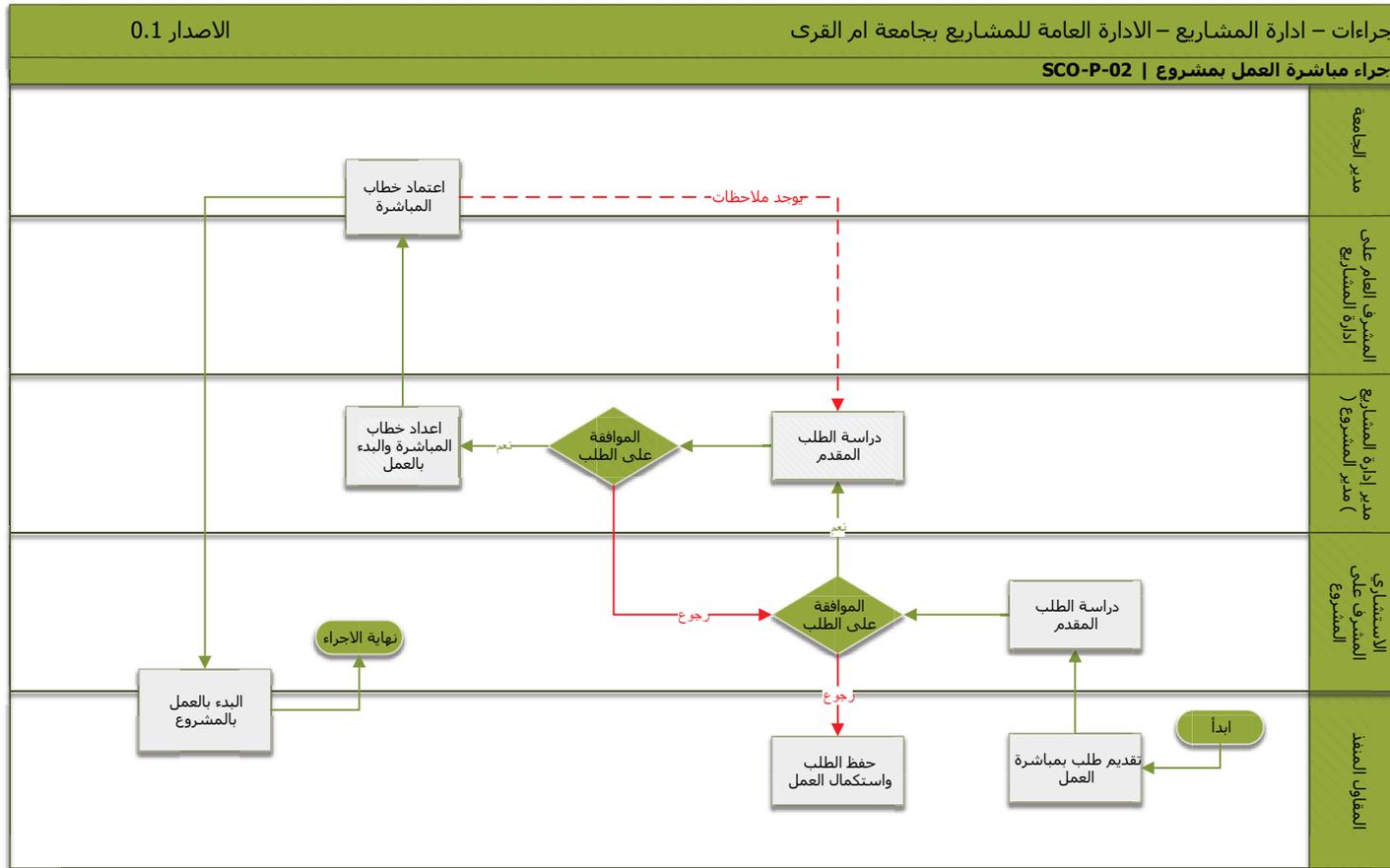
SCO -IN-02	رمز الوظيفة	موظفي أقسام الإشراف على المشاريع	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> الاستلام الابتدائي والنهائي دراسة مواد التوريد الزيارات الميدانية للمشروع والمعاينة التأكد من مطابقة المواصفات وجدول الكميات في المشاريع الرفع بالتقارير للمدير المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطابات الخاصة بالمشاريع متابعة الأعمال المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية في المشاريع دراسة ومراجعة المخططات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية في المشاريع دراسة أوامر التغيير المشاركة في لجنة تحليل العروض التوقيع واعتماد المستخلصات 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد المستحقات المالية (المقاول). 		<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد
	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير . دورة في الحاسب الآلي 	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في التخصصات الهندسية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . 	الخبرات والمهارات

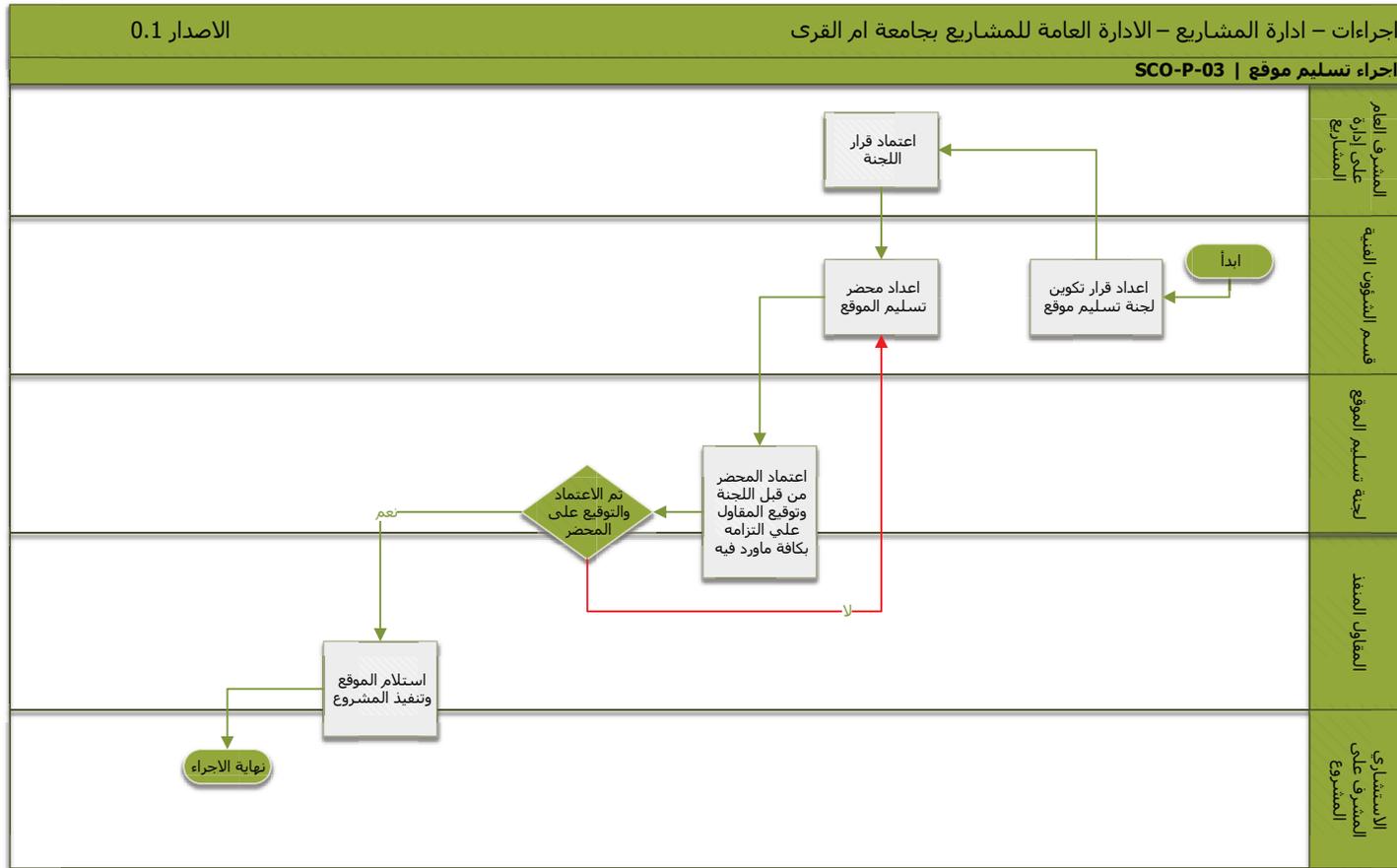


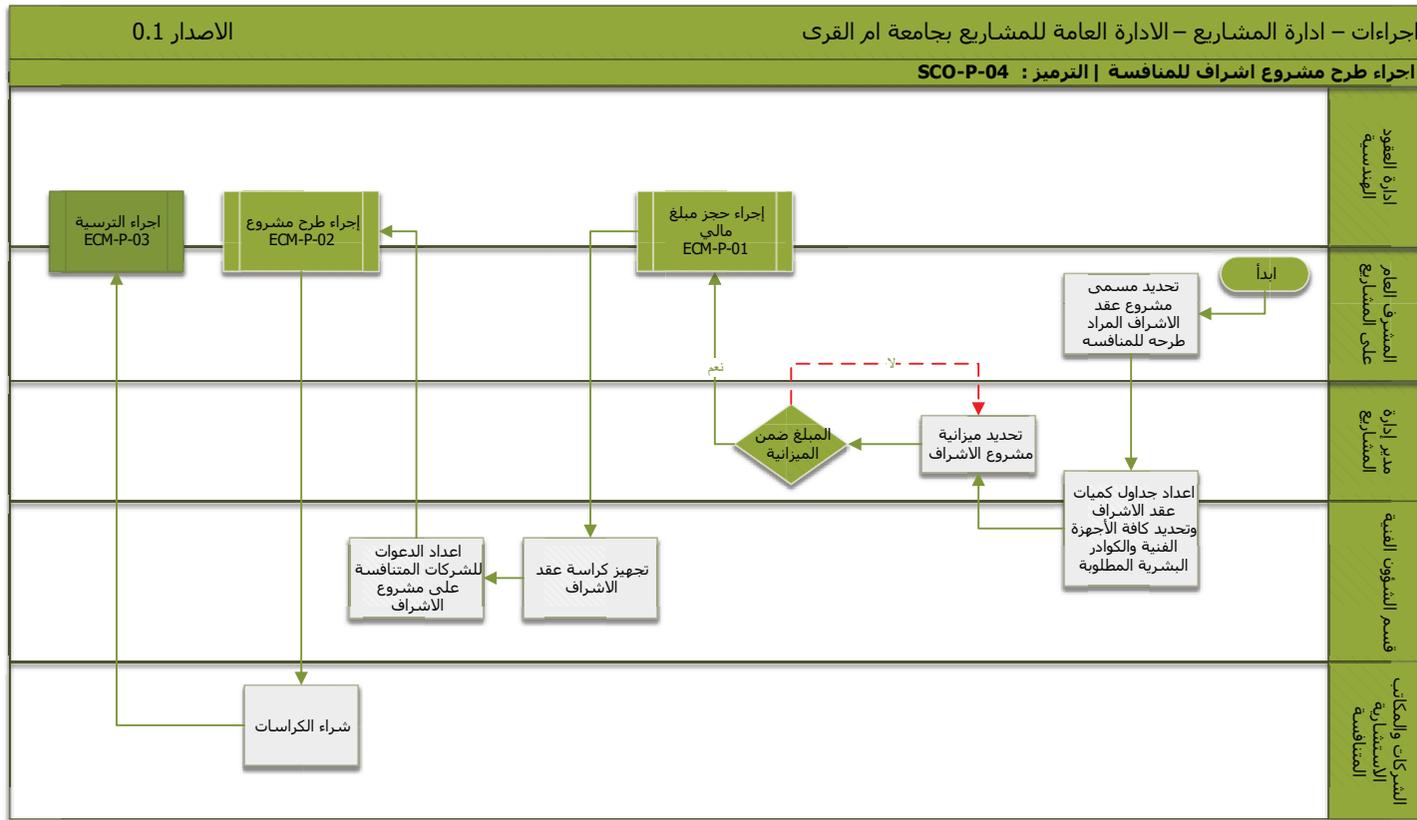
SCO -IN-03	رمز الوظيفة	موظفي اقسام الشؤون الفنية	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في لجنة تحليل العروض الرفع بالتقارير الدورية للمدير المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة واعتماد المواد والموارد إعداد نماذج ومتطلبات أوامر التغيير المالية اعتماد ومراجعة المخططات وحداول الكميات 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد 		<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد
	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير . دورة في الحاسب الآلي 	بكالوريوس في التخصصات الهندسية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل .	الخبرات والمهارات

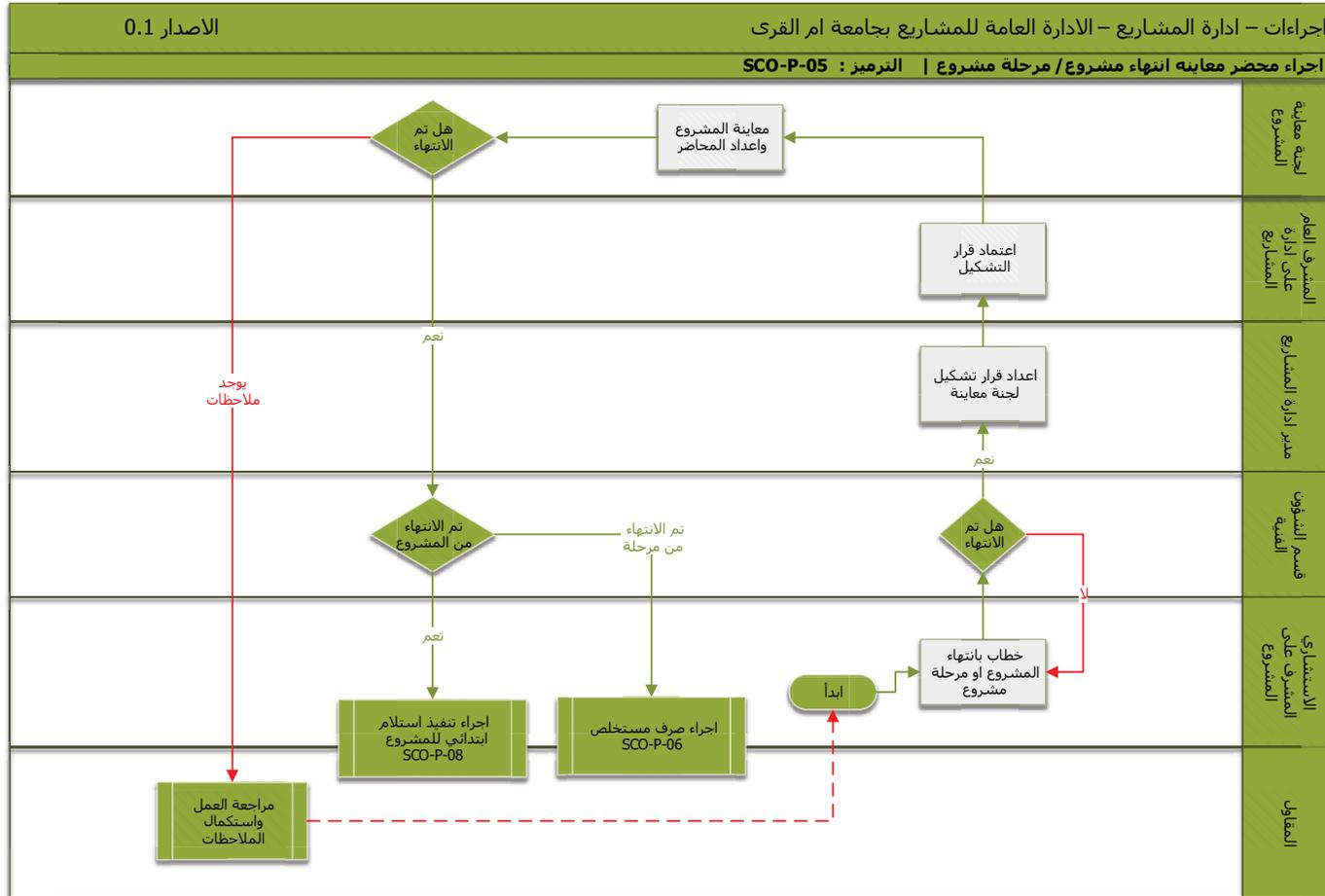
رمز الإجراء	الإجراءات
SCO-P-01	إجراء طرح تنفيذ مشروع
SCO-P-02	إجراء مباشرة العمل بمشروع
SCO-P-03	إجراء تسليم موقع للتنفيذ
SCO-P-04	إجراء طرح مشروع إشراف للمنافسة
SCO-P-05	إجراء محضر معاينة
SCO-P-06	إجراء صرف مستخلصات تنفيذ
SCO-P-07	إجراء صرف مستخلصات مالية لعقد إشراف
SCO-P-08	إجراء استلام ابتدائي
SCO-P-09	إجراء استلام نهائي
SCO-P-10	إجراء أمر تغيير بند تنفيذ
SCO-P-11	إجراء إيقاف عمل بمشروع
SCO-P-12	إجراء تطبيق غرامة مالية
SCO-P-13	إجراء اعتماد المورد
رمز النموذج	النماذج
SCO-PO-01	نموذج أمر تغيير

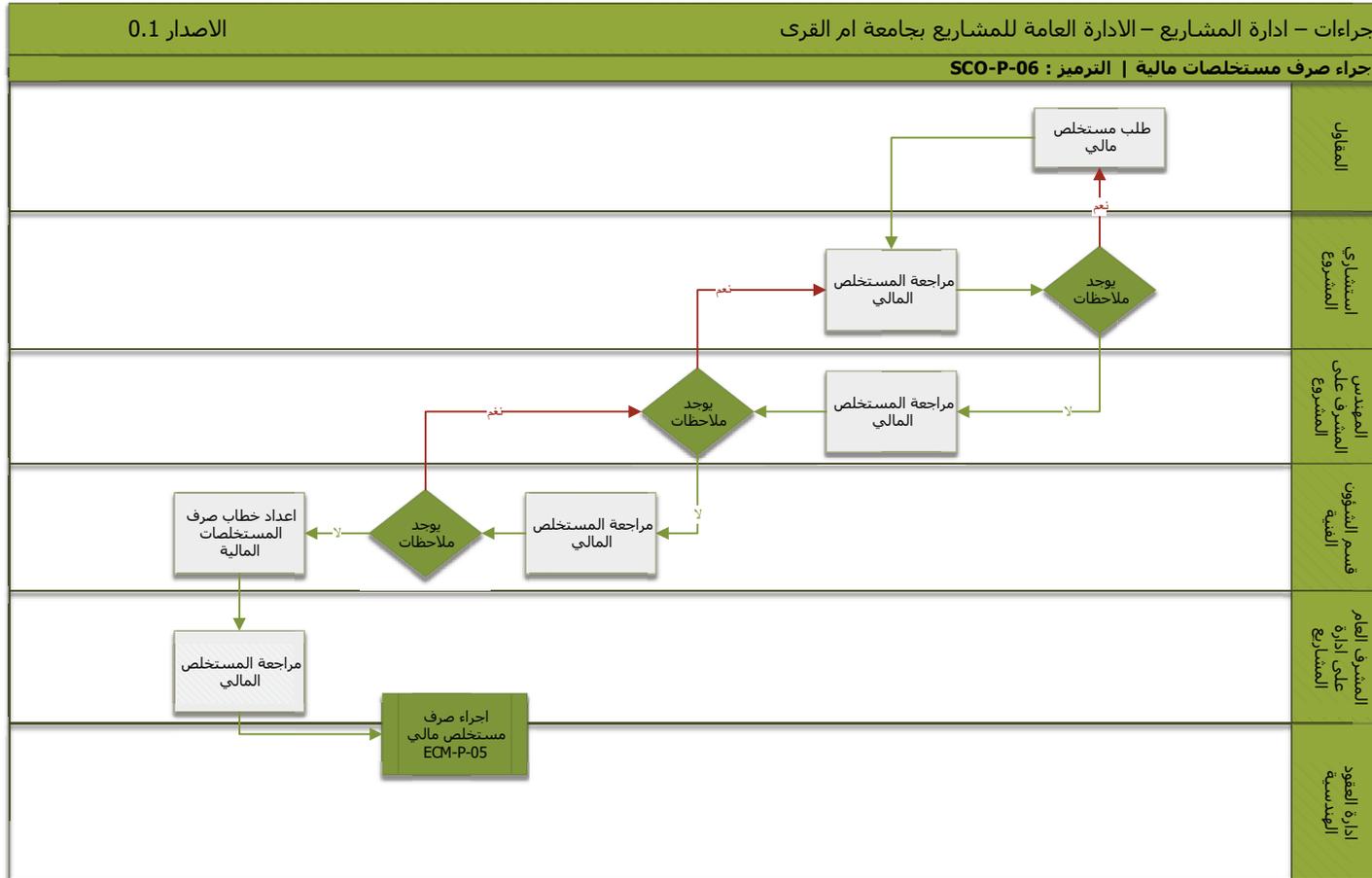


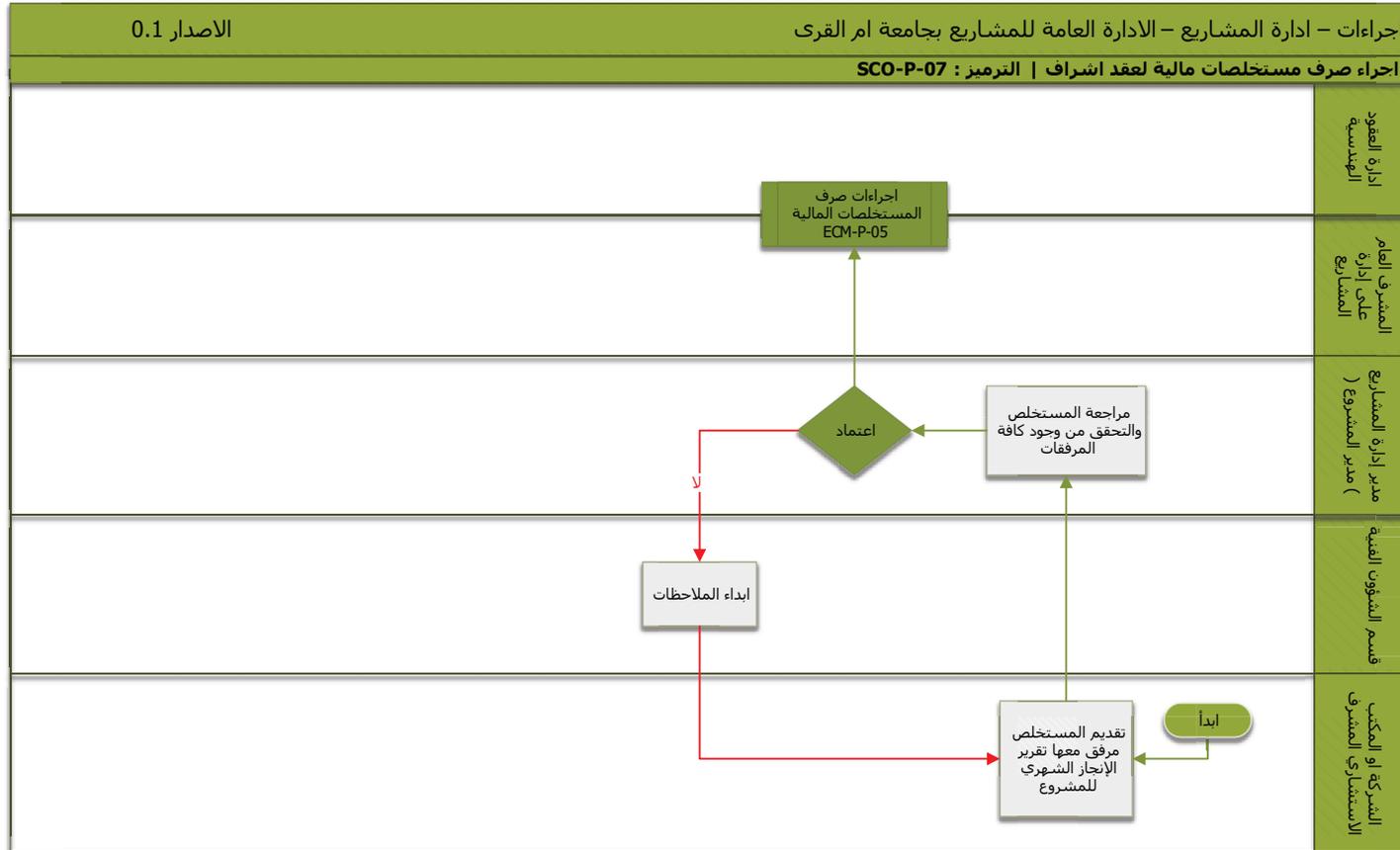


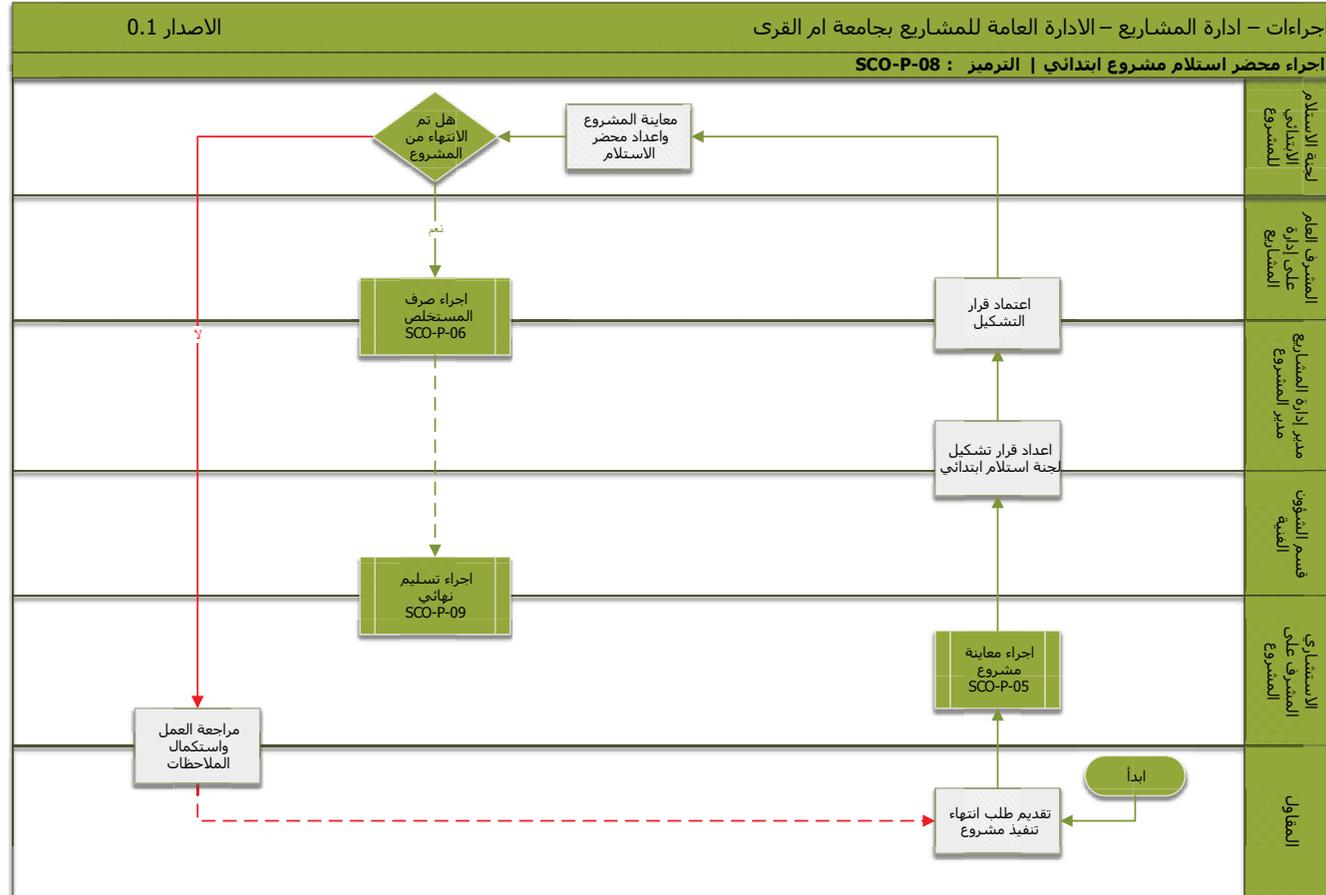


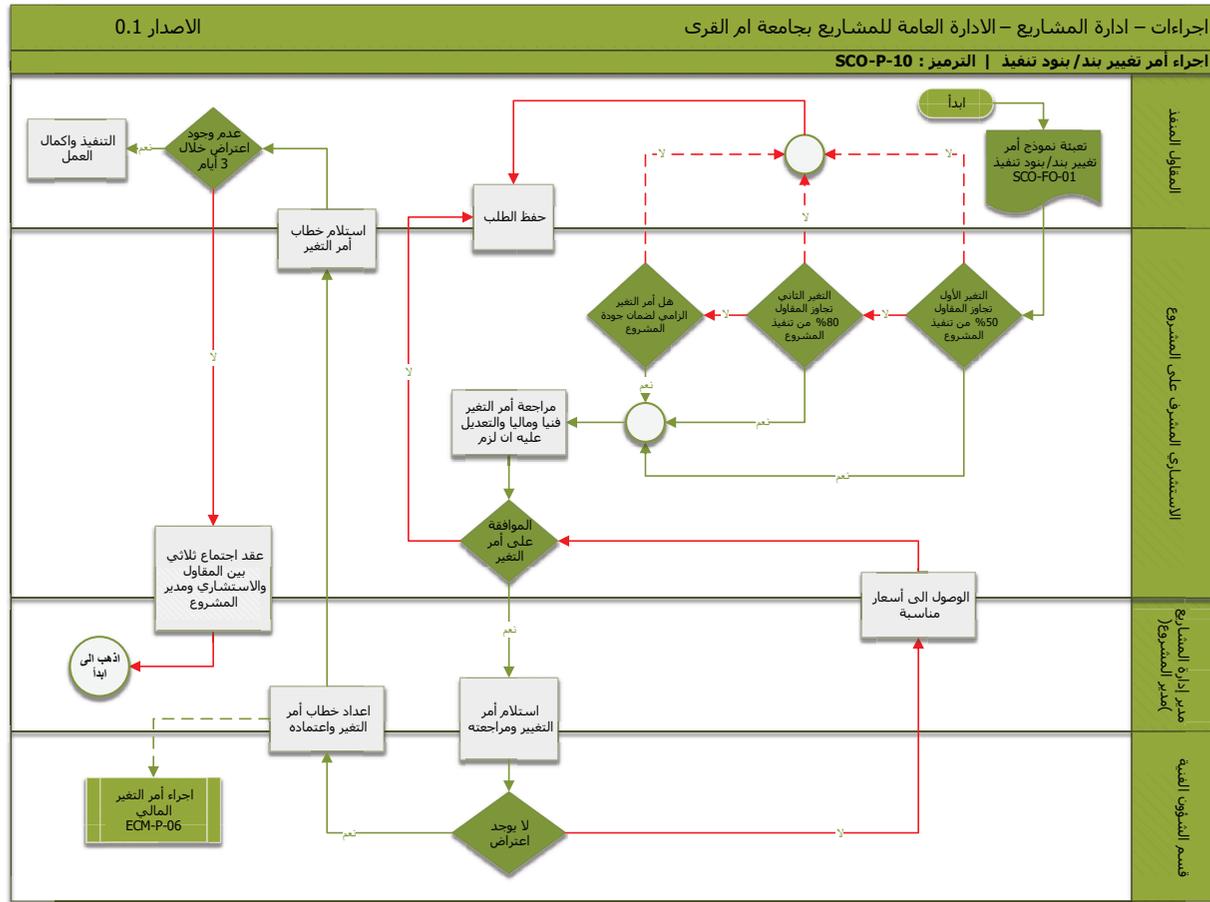


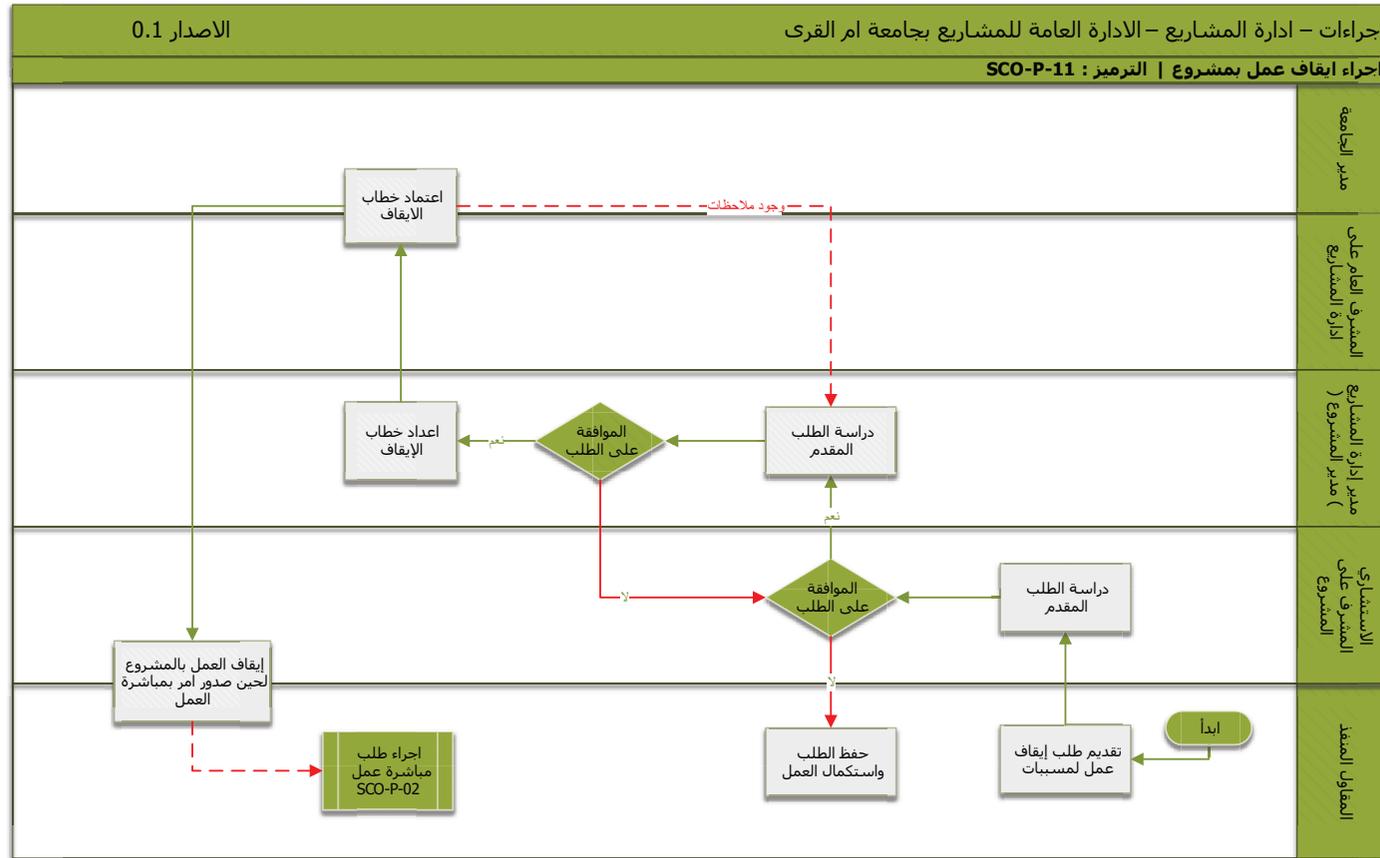


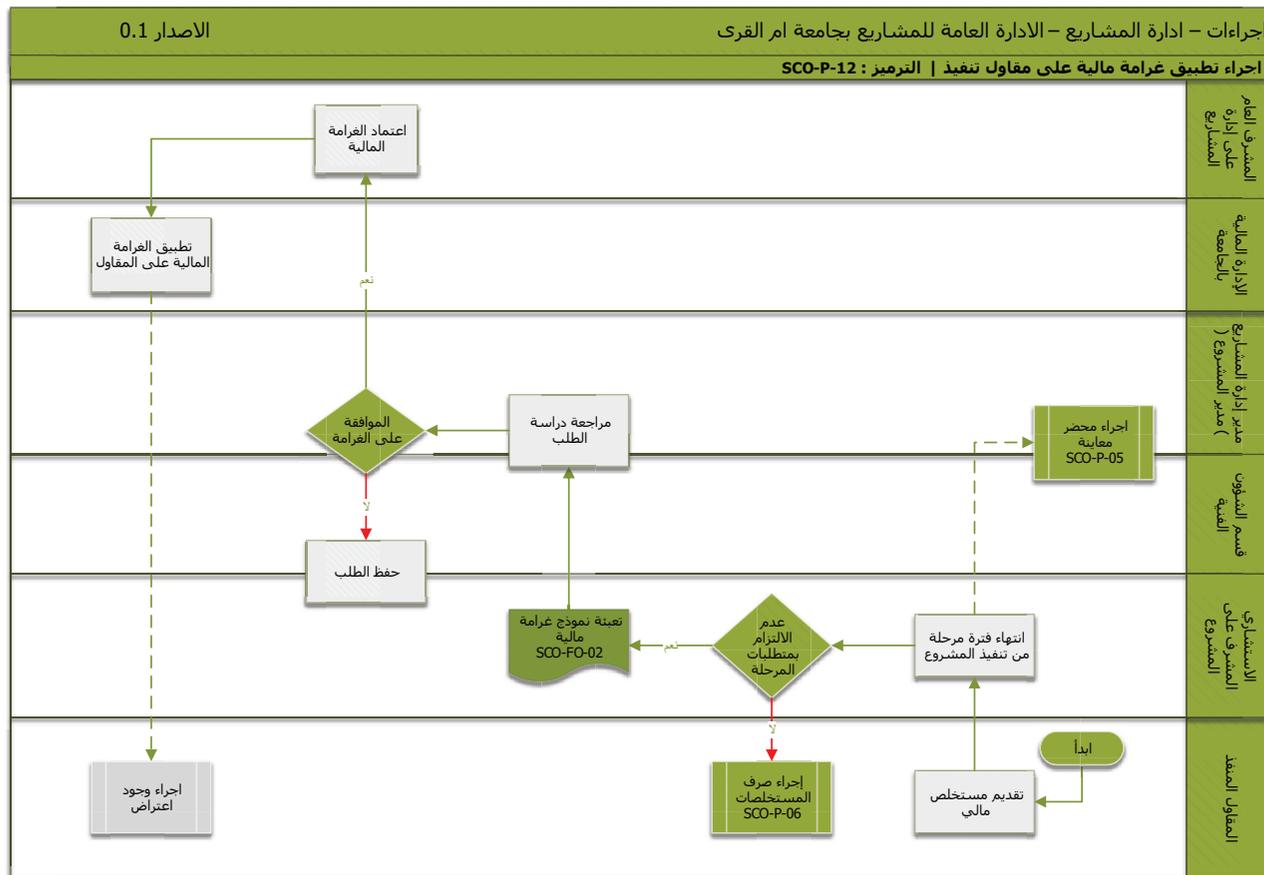


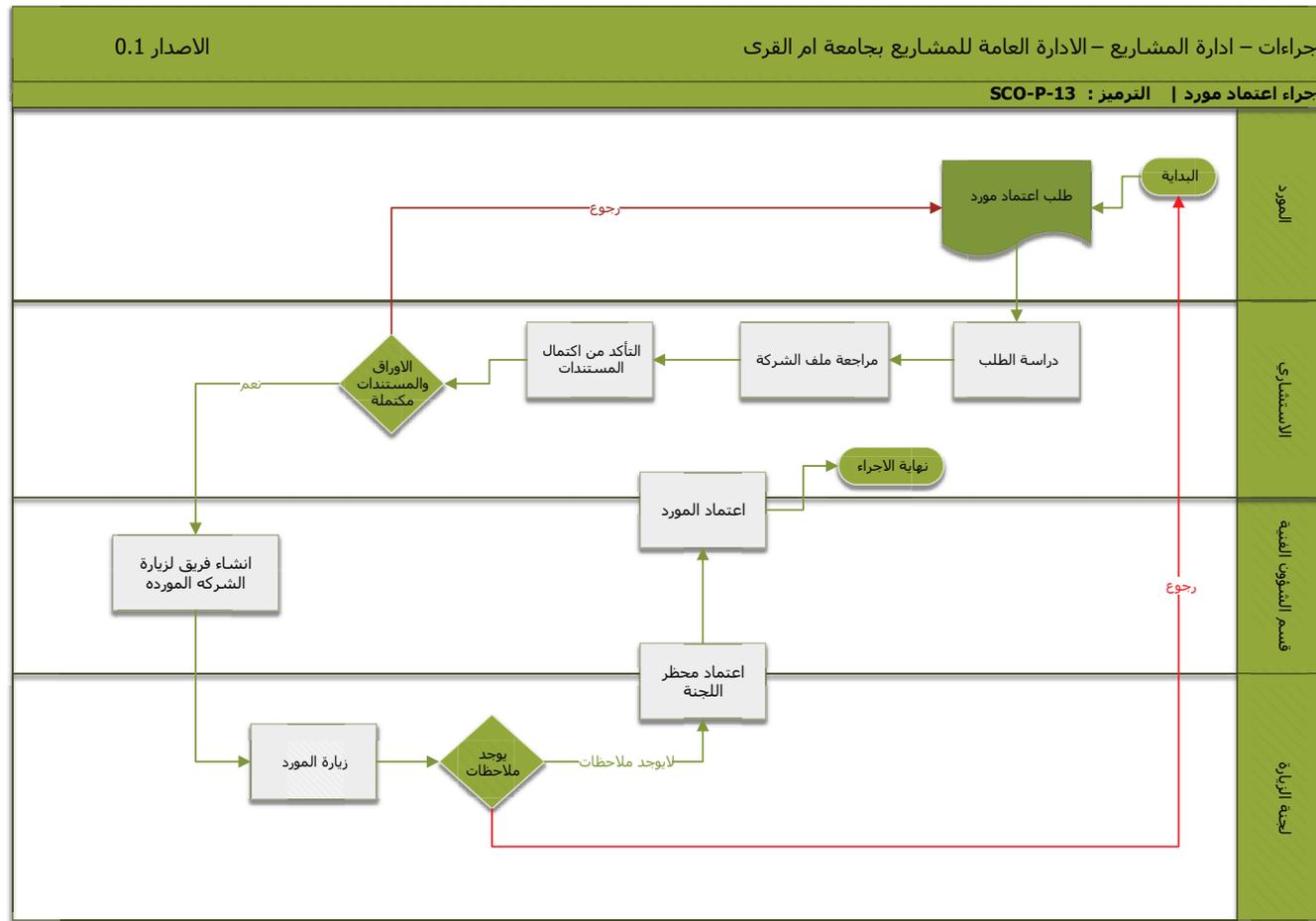












نموذج طلب أمر التغيير

سعادة مدير إدارة العقود الهندسية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة الى العقد والى نصوصه ومواصفاته وإحكامه والمستندات
الملاحقة به وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل وتمشيا مع متطلبات المصلحة العامة للجامعة مرفق لسعادتك طلب
أمر التغيير والمقدم من قبل استشاري التنفيذ للعقد أعلاه ، وبعد الاطلاع نأمل من سعادتك اكمال الازم

وتقبلاوا خالص تحياتي وتقديري ...

مدير إدارة المشاريع

الاسم :
التوقيع :

SCO-PO-01



إدارة العقود الهندسية



سلطان علي سلمان
مدير إدارة العقود الهندسية

- متابعة استكمال إجراءات التعاقد لجميع مناقصات الجامعة والخاصة بالمشاريع أو عمليات الشراء المباشر الخاصة بمشاريع الجامعة بدقة وفي زمن قياسي.

أهداف الإدارة

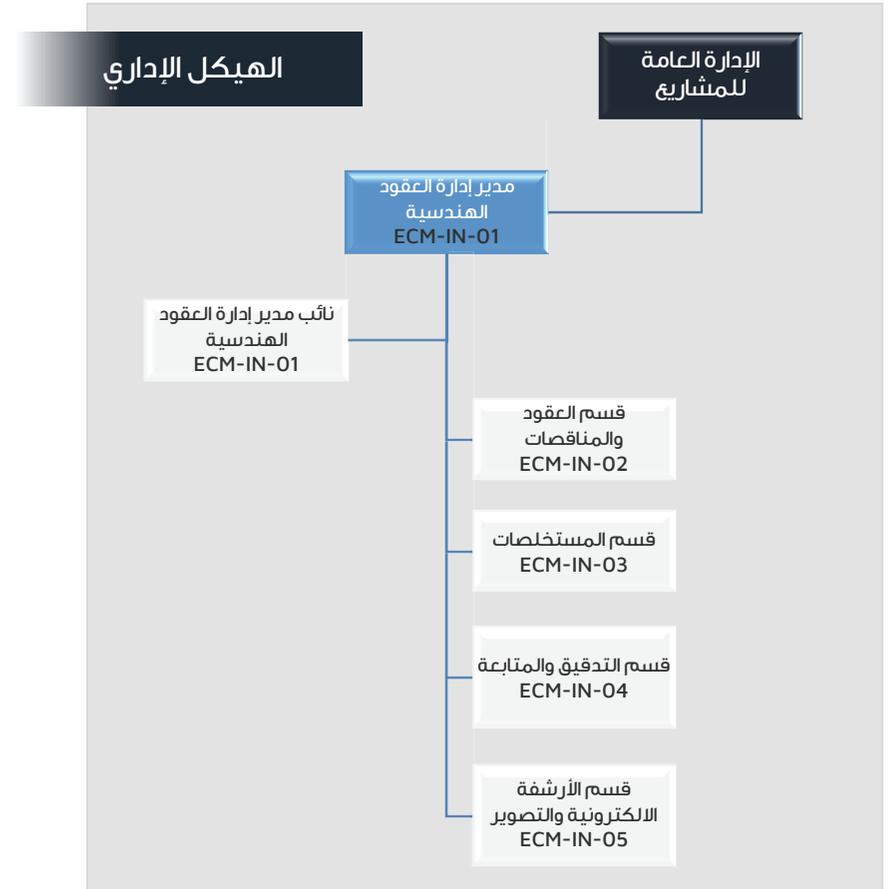


سلطان علي سلمان
مدير إدارة العقود الهندسية

- استلام جميع ملفات المناقصات وعمليات الشراء المباشر من لجنة فتح المضاريف وترتيبها حسب الأولوية.
- استلام محضر لجنة الدراسة الفنية ومحضر لجنة فحص العروض بعد استكمال التواقيع من أعضاء اللجنة واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- إعداد خطابات الترسية واستلام الضمان النهائي من المقاول.
- إعداد العقود وتدقيقها وتوقيعها من طرفي العقد.
- حفظ العقود مع مستندات المشروع في ملفات معنونه في مكان آمن.
- مخاطبة الجهات الرقابية.
- استلام طلبات صرف المستخلصات ومراجعتها.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال الإدارة ورفعها للرئيس المباشر.

مهام الإدارة

رمز الوظيفة	الإدارات والأقسام
ECM-IN-01	مدير إدارة العقود الهندسية
ECM-IN-01	نائب مدير إدارة العقود الهندسية
ECM-IN-02	موظفي قسم العقود والمناقصات
ECM-IN-03	موظفي قسم المستخلصات
ECM-IN-04	موظفي قسم التدقيق والمتابعة
ECM-IN-05	موظفي قسم الأرشفة والإلكترونية والتصوير



ECM-IN-01	رمز الوظيفة	مدير / نائب إدارة العقود الهندسية	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة تحديث الوضع المالي لجميع المشاريع إعداد ومراجعة بيان بالمشاريع المستقبلية مراجعة دراسة العقود والاتفاقيات المحررة من خارج الجامعة والتي هي طرف فيها والتأكد من عدم وجود ثغرات في بنودها تضر بمصالح الجامعة. التنسيق والإشراف على إعداد تقديرات الميزانيات الرفع بالتقارير للمدير المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطط والعقود الهندسية وإجراءات الجودة ومتابعة الأعمال الخاصة بكافة الأقسام التابعة تفعيل الأرشيف الإلكتروني للوثائق والمستندات الهامة والخرائط متابعة أعمال أوامر تغير بنود العقود وإنجازها ومتابعتها مع الإدارة المختصة مراجعة المستخلصات الجارية لجميع المشاريع التنسيق بين اللجان الدائمة الخاصة بالإدارة العامة للمشاريع 	مهام الوظيفة
الصلاحيات المالية		الصلاحيات الإدارية	
	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد وتركين جميع الخطابات والمستحقات المالية (المقاول - الاستشاري). 	<ul style="list-style-type: none"> مراقبة ومتابعة دوايم الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجازات قياس أداء الأقسام باستخدام بطاقات الأداء المتوازن بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع 	
	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير . إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة بالإضافة إلى اللغة العربية. 	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في أي تخصص مناسب مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل . 	الخبرات والمهارات

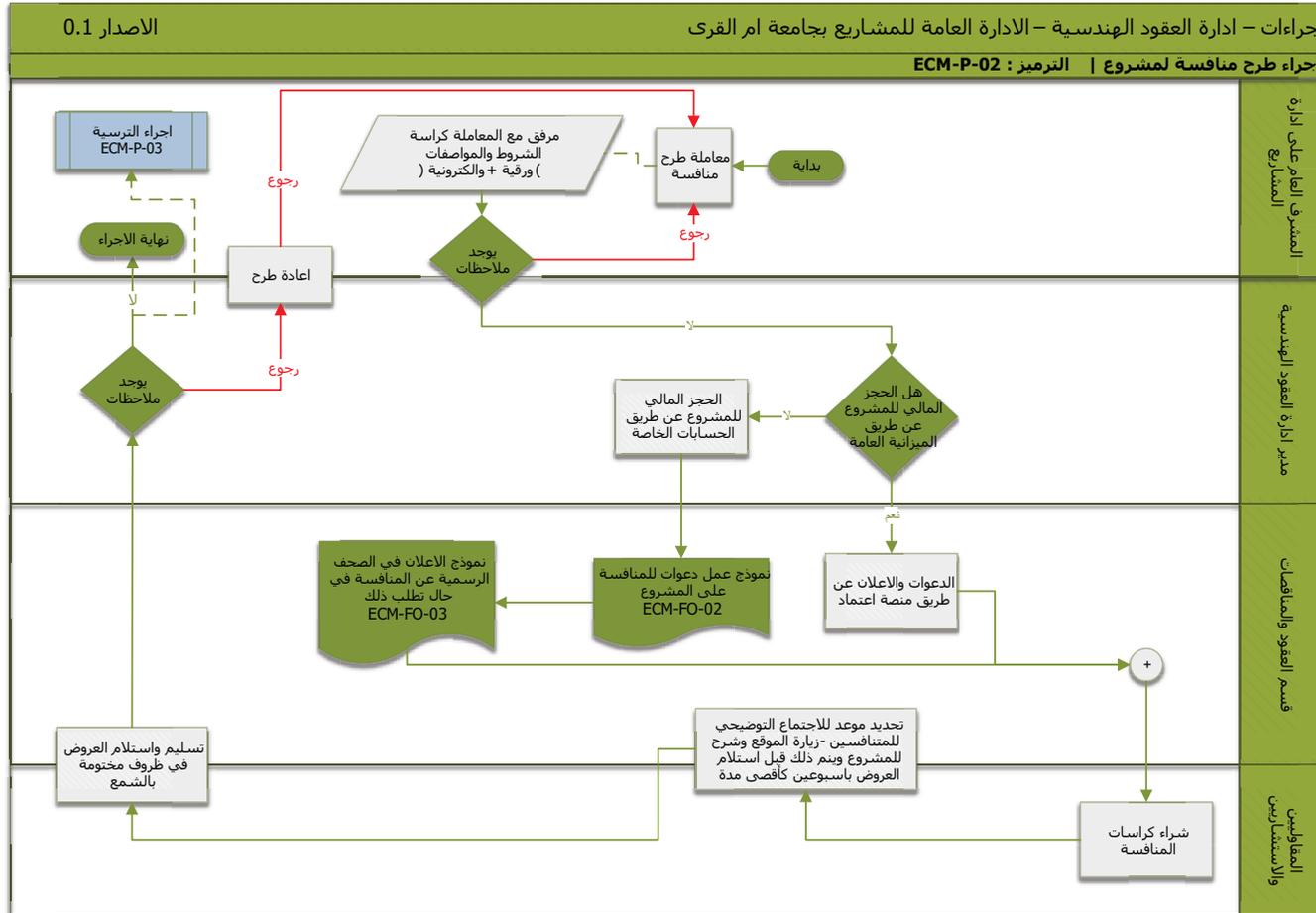
ECM-IN-02	رمز الوظيفة	موظفي ا قسم العقود والمناقصات – اخصائي عقود ومناقصات	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات طرح المنافسة والإعلان عنها عمل تسليم الموقع للعقود المشاركة في عمل محاضرات الدراسات الفنية وتحليل العروض الرفع بالتقارير للمدير المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات الحجز المالي إعداد العقود الهندسية عمل الارتباطات المالية للمشروع إعداد الدعوات الخاصة بالمشروع إعداد خطابات فك الضمان المالي ١ % 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	لا يوجد		لا يوجد
	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير . دورة في الحاسب الآلي 	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في أي تخصص مناسب مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . أو ثانوية مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل 	الخبرات والمهارات

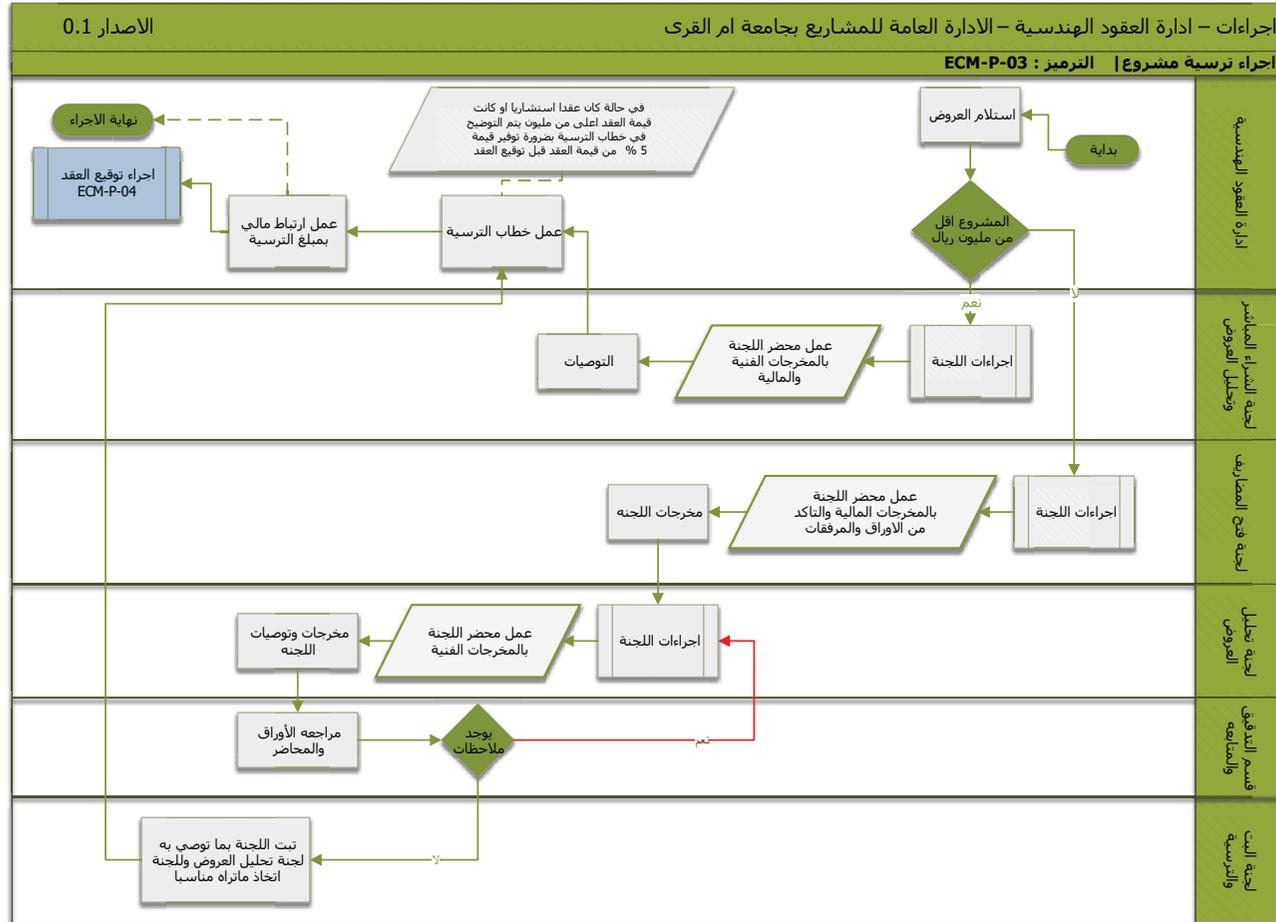
ECM-IN-03	رمز الوظيفة	موظفي قسم المستخلصات – أخصائي مستخلصات مالية	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> استكمال الملاحظات الواردة من الإدارة المالية إن وجدت عمل خطابات فك الضمان المالي ٥ % إعداد خطابات التسليم الابتدائي والنهائي الرفع بالتقارير للمدير المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات صرف المستخلصات المالية وتدقيق الأوراق والمحاضر التابعة لها وتعبئة النماذج قبل الرفع للإدارة المالية إعداد نماذج ومتطلبات أوامر التغيير المالية إعداد خطابات تنازل المقاول إدخال المستخلصات 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	لا يوجد		لا يوجد
	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير دورة في الحاسب الآلي 	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في أي تخصص مناسب مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . أو ثانوية مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل 	الخبرات والمهارات

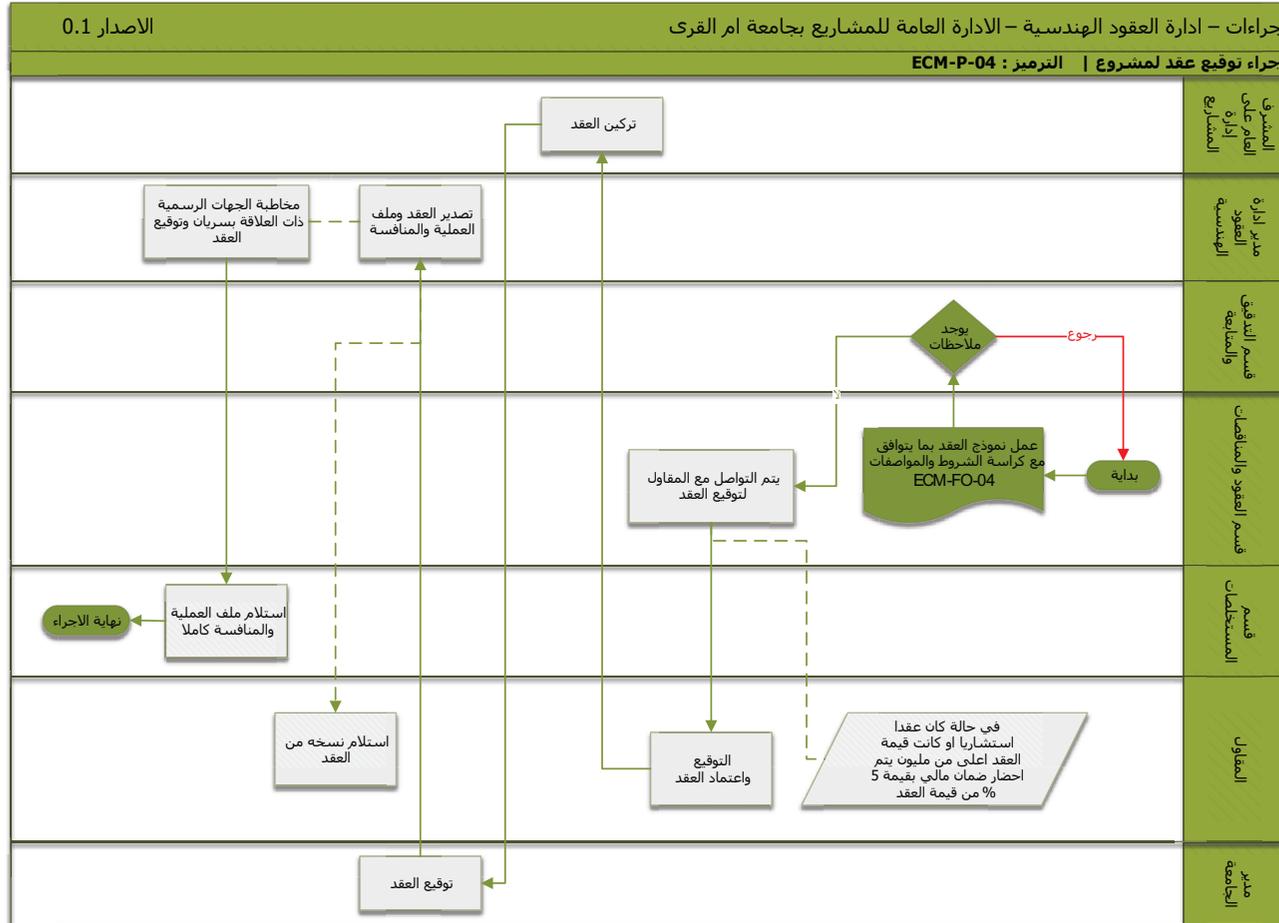
ECM-IN-04	رمز الوظيفة	موظفي ا قسم التدقيق والمتابعة – مدقق ومتابع إجراءات	المسمى الوظيفي
	مراجعة العقود والمحاضر والمستخلصات المالية قبل تصديرها للجهات المعنية استكمال الملاحظات الواردة من الإدارة المالية إن وجدت الرفع بالتقارير للمدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> متابعة وتسجيل كافة المعاملات المالية والتأكد من صحة إجراءاتها وسير عملها بين الإدارات والأقسام المختصة متابعة بلاغات الجهات الرقابية والرسومية ذات الاختصاص إعداد وتدقيق الخطابات المالية 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	لا يوجد	لا يوجد	
	دورة في الإدارة والتطوير دورة في الحاسب الآلي	بكالوريوس في أي تخصص مناسب مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . أو ثانوية مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل	الخبرات والمهارات

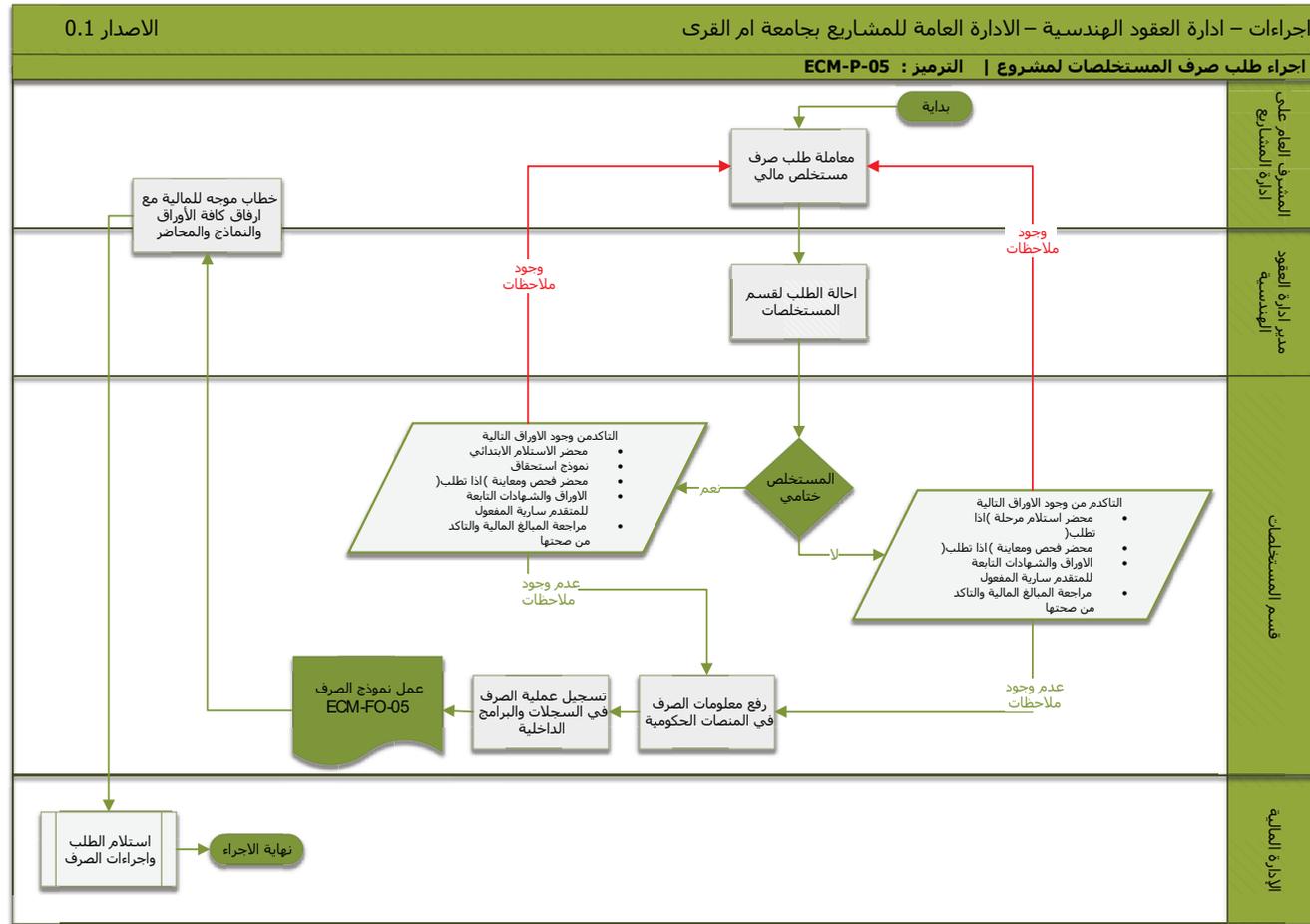
المسمى الوظيفي	موظفي قسم التصوير والأرشفة الالكترونية – اخصائي أرشفة الكترونية	رمز الوظيفة	ECM-IN-05
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تسجيل كافة المعاملات المالية في النظام الالكتروني وأرشفتها أرشفة الخرائط والمستندات الخاصة بالمشاريع (الخرائط الكراسات العقود الهندسية والمستخلصات المالية والمحاضر) 	<ul style="list-style-type: none"> تصوير المستندات الخاصة بالطرح الرفع بالتقارير للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		لا يوجد	
الخبرات والمهارات	تخصص مناسب مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل .	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير دورة في الحاسب الآلي 	

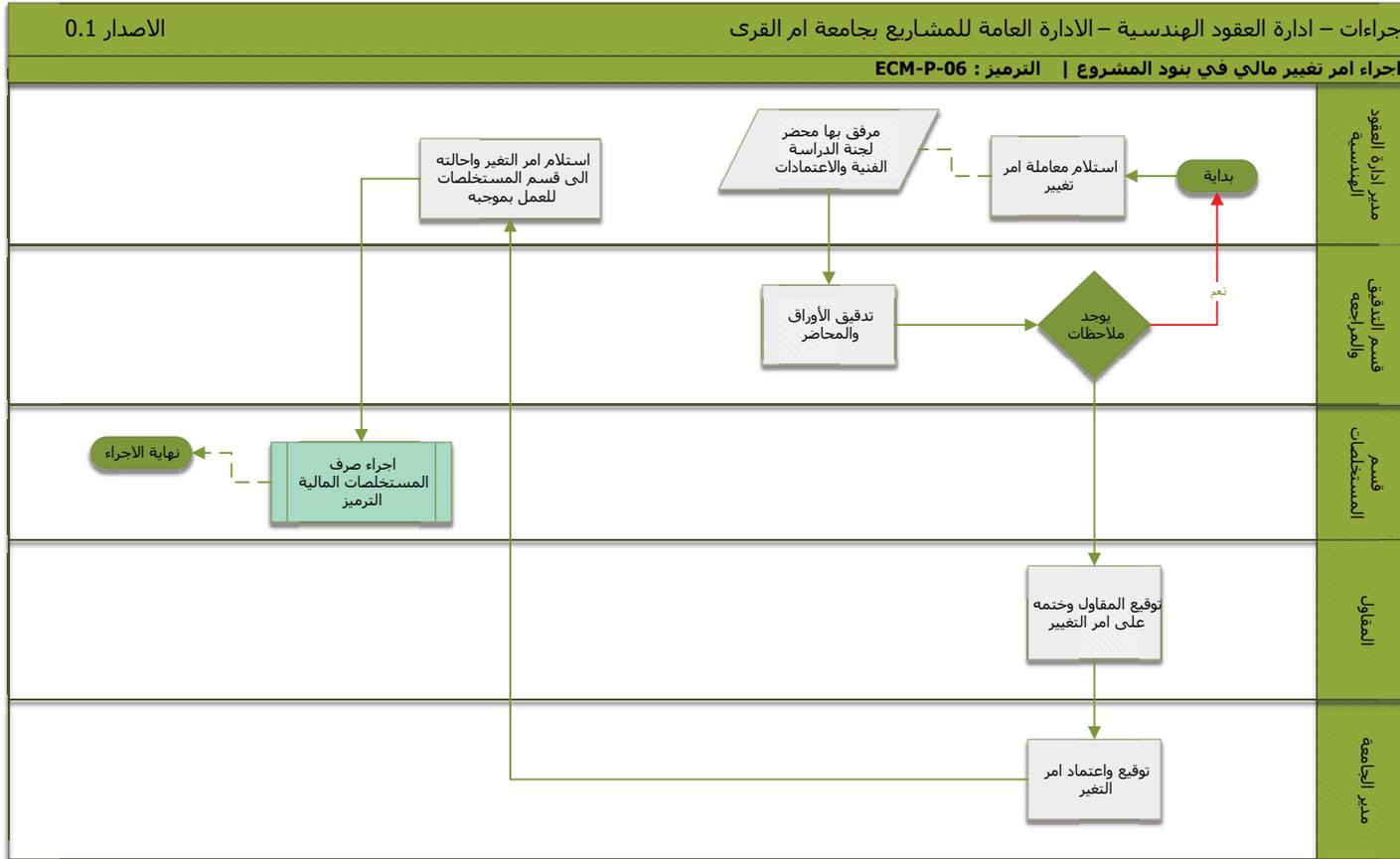
رمز الاجراء	الإجراءات
ECM-P-01	إجراء الحجز المالي
ECM-P-02	إجراء طرح منافسة
ECM-P-03	إجراء الترسية
ECM-P-04	إجراء توقيع عقد
ECM-P-05	إجراء المستخلصات
ECM-P-06	إجراء أمر تغيير
رمز النموذج	النماذج
ECM-PO-01-A	نموذج حجز مالي من الميزانية
ECM-PO-01-B	نموذج حجز معهد البحوث
ECM-PO-01-C	نموذج حجز خدمة المجتمع
ECM-PO-02	نموذج دعوات للمنافسة على المشروع
ECM-PO-03-A	نموذج العقد
ECM-PO-03-B	نموذج العقد الاستشاري
ECM-PO-04-A	نموذج صرف المستخلصات ضمن بنود الميزانية
ECM-PO-04-B	نموذج صرف المستخلصات ضمن الميزانية الخاصة











ECM-PO-01-B

سعادة عميد معهد البحوث والدراسات الاستشارية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

تهدي اليكم الإدارة العامة للمشاريع أطيب التحايا والتقدير.

ترغب الإدارة العامة للمشاريع في طرح منافسة رقم العملية () وذلك على البند رقم [] ومنمناه () .

تأمل من سعادتكم التكرم بحجز مبلغ () فقط ريال شاملة قيمة الضريبة المضافة وحتى يتسنى لنا عمل اللازم .

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،

مستشار معالي مدير الجامعة
المصرف العام على الإدارة العامة للمشاريع

د. محمد بن واصل عبدالرحمن الحازمي

ECM-PO-01-A

سعادة مدير إدارة التخطيط والميراثية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

تهدي اليكم الإدارة العامة للمشاريع أطيب التحايا والتقدير.

ترغب الإدارة العامة للمشاريع في طرح منافسة رقم العملية () وذلك على البند رقم [] ومنمناه () .

تأمل من سعادتكم التكرم بحجز مبلغ () فقط ريال شاملة قيمة الضريبة المضافة وحتى يتسنى لنا عمل اللازم .

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،

مستشار معالي مدير الجامعة
المصرف العام على الإدارة العامة للمشاريع

د. محمد بن واصل عبدالرحمن الحازمي

ECM-PO-02

ECM-PO-01-C

عاجل جداً
(خطاب دموه)

السادة /
المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ترغب جامعة أم القرى دعوتكم لتقديم عرض سعر لعملية () عملية رقم ()
وذلك حسب جدول الكميات المرفق على أن يوضح بعرض السعر الأسعار الإفرادية للبنود وقيمة
الضريبة المضافة والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ العملية وكما تأمل الجامعة منكم تقديم عرضكم
لهذا المشروع خلال أسبوع من تاريخه على العنوان التالي:
جامعة أم القرى – الإدارة العامة للمشاريع
ص. ب (715) مكسة (21955)

على أن يقدم السعر بالريال السعودي وتكون صلاحية العرض (90) يوماً من تاريخ موعد
تسليم العرض – قابلة للتמיד. حسب الموافقة ولا يحق سحب العرض أو فسخه خلال مدة
صلاحية العرض أو التمديد. مع ملاحظة أن يقدم العطاء داخل ظرف مغتمو بالشمع الأحمر
ويرفق ما يلي:

1. صورة من السجل التجاري (ساري المفعول).
2. صورة من شهادة الإئتمار لكافة الفروع التجارية.
3. صورة من شهادة الزكاة والنحل (سارية المفعول).
4. صورة من شهادة التأمينات الاجتماعية (سارية المفعول).
5. أصل شهادة تحقق نسبة السعودة الخاصة بالمشروع.

تأمل موافقتنا بعرضكم متكاملأ في التاريخ المحدد أعلاه.
وتقبلوا تحياتنا...
المشرف العام على الإدارة العامة للمشاريع
د. محمد بن واصل بن عبد الرحمن الحازمي

مساعدة مدير إدارة خدمة المجتمع
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد
تهدي اليكم الإدارة العامة للمشاريع أطيب التحايا والتقدير.
ترغب الإدارة العامة للمشاريع في طرح مناقسة رقم العملية () وذلك على البند رقم []
وإسمه ().

تأمل من سعادتكم التكرم بحجز مبلغ () فقط ريال شاملة قيمة الضريبة المضافة وحتى يتسنى لنا
عمل اللازم .
وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،

مستشار معالي مدير الجامعة
المشرف العام على الإدارة العامة للمشاريع
د. محمد بن واصل عبدالرحمن الحازمي

(3)

المادة الخامسة: الدفع:

تلتزم الجامعة بدفع قيمة العقد بالطريقة وفي الأوقات المحددة في المادة (السادسة والثلاثين) من الشروط العامة للعقد مقابل قيام الطرف الثاني بتنفيذ الأعمال المتعاقد عليها وتضمن ذلك صرف استحقاق التعاملة على أساس (رجب / شهر) - حسب الجدول رقم (1) وصرف استحقاق المعدات والأدوات (الجدول رقم 2) حسب توقيتها وحسب حاجة العمل وطبق الجامعة ويتم دفع استحقاق قطع الغيار والمشغلات المستردة على أساس الفواتير التي يتم التأمين على أساسها من قبل المقاول وذلك بعد اعتماد الأتيان بموجب محاضر الحصر والمعاينة ومحاضر الاستلام المعتمدة وأعداد تقرير من الجامعة يفيد باستعدادها في أعمال التشغيل والصيانة حسب حاجة العمل وطبق الجامعة .
وعلى المقاول أن يقدم مستخلصاته الشهرية بانتظام وفي نهاية كل شهر ويحد أقصى أسبوعين من الشهر التالي ، وفي حالة تأخره يتم خصم (2%) من قيمة إعمال المستخلص الشهري .

المادة السادسة: نظام العقد:

يخضع هذا العقد لأنظمة المعمول بها في المملكة ويجرى تسريته وتنفيذه والعمل فيها بنسأ عنه من دعاوى بموجبيا .

المادة السابعة: تسوية الجلائات:

كل خلاف ينشأ عن تطبيق هذا العقد ولا يتم التوصل ال تسويته بين الطرفين يخص ديوان المطالم بالعمل فيه ، ويكون حكمه في ذلك بالآتيا .

وله الموقف ...

الطرف الثاني

الطرف الأول
جامعة أم القرى

السيد/

أ. عبدالله بن عمر باحسين باقر

(2)

فقد اتفق الطرفان على تنفيذ العمل وفقا للشروط العقد التالية :-

المادة الأولى: الغرض من العقد:

إن الغرض من هذا العقد هو القيام بـ 810000م وشمل ذلك تقديم المواد والمعدات والعمال وجميع الأتيا اللازمة للقيام بالأعمال المبينة بالمقد وفقا للشروط العقد وولاته .

المادة الثانية: وثائق العقد:

1/2 يتألف هذا العقد من الوثائق التالية:

- وثيقة الأساسية
- الشروط العامة
- الشروط الخاصة
- المواصفات الفنية
- عناوين الكميات والأسعار .
- خطاب التسمية .
- الوصف الوظيفي للمعملة .
- مستندات المناقصة المجلد رقم (1).
- ط) الحمان البنكي الباتيا .

2/2 تشكل هذه الوثائق وحدة متكاملة وتعتمد كل وثيقة فيها جزءا من العقد بحيث تفسر الوثائق المذكورة أعلا أحدھا الاخرى وتتم بعضها بعضا .

3/2 في حالة وجود تناقض بين أحكام وثائق العقد فإن الوثيقة المتقدمة تسود على الوثيقة التتيا في الترتيب الوارد في الفقرة الأولى من هذه المادة .

المادة الثالثة: مدة العقد:

يتمدد الطرف الثاني بالقيام بـ 810000م وذلك طيلة مدة العقد المحددة بـ (شهر) وتسري هذه المدة اعتباراً من تاريخ تسليم موقع العمل إلى المقاول بموجب محضر كتابي موقع عليه من قبل صاحب العمل ومندوب المقاول .

المادة الرابعة: تنفيذ العقد:

إن القيمة الإجمالية للعقد بـ (ريال) فقط (ريال لا غير) لفاد تنفيذ هذا العقد وفقا للشروط والمواصفات وجداول الكميات وفتات الأتيا وغيرها من وثائق العقد المرفقة .

جامعة أم القرى
عقد رقم ()

وثيقة العقد الأساسية

يعون لله تعالى

تم الاتفاق بمدينة مكة المكرمة في يوم / / 20م الموافق / / 14 هـ .

بين كل من :

أولاً: جامعة أم القرى ويمثلها معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور / عبدالله بن عمر باحسين باقريل المشار اليه فيما بعد بصاحب العمل أو الجامعة (الطرف الأول) .
وعنايتها ص ب 715 مكة 21955 .

ثانياً: وبمثابة في التوقيع على هذا العقد السيد / بموجب الموقف وعنايتها: ص ب: الرمز الجدي:
سجل تجارى رقم .
والمشار اليه فيما بعد بالمقاول (الطرف الثاني) .

ولما كان صاحب العمل (الجامعة) يرغب في 810000م والتي طرحت في مناقسة عامة وتقدم لذلك (الطرف الثاني) بعرضه لهذه المعقبة للقيام بتنفيذ تلك الأعمال بعد اطلاقه على جميع الشروط والمواصفات وشروط العقد وجميع الوثائق ووقوفه على الموقع وتعلمه بما يتضمنه نظام المناقصات والشرايات الحكومية وتنفيذ مشروعاتها وأعمالها المتسارداً بالمرسوم الملكي رقم (م/58) وتاريخ 1427/9/4هـ ولتاحتته التنفيذية الصادرة بمرافق وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم (362) وتاريخ 1428/2/20هـ وما صدر عليه من تعليمات وقرارات وتعليمات وتعليمات.

تعتبر عقدة هذا العقد والشروط والمواصفات التي وضعها الجامعة وقرض المقاول وتقرير اللجنة الفنية جزء لا يتجزأ من هذا العقد وهو ما تعلقت عليه وانصرفت عليه (إرادة الطرفين ، كما تسمى بشأن هذا العقد أنشطة ولوائح وتعليمات نظام المناقصات والشرايات الحكومية .

ولما كان عرض (المقاول) قد اقرن بقبول الجامعة (صاحب العمل)، وفقاً لخطاب التسمية رقم (/ /) وتاريخ / / هـ .

وقدم المقاول ضمان باتيا بنسبة (5%) من قيمة العقد صادر من البنك الرياض برقم وتاريخ / / هـ الموافق / / م مبلغ قدره () ريال سعودي .

إن القيمة الإجمالية للعقد هي () فقط ريال لا غير) لقاء تنفيذ هذا العقد وفقاً للشروط والمواصفات وجدول الكميات وفئات الأسعار وغيرها من وثائق العقد المرفقة.

(3)

المادة الخامسة: الدفع:
تلتزم الجامعة بتسديد قيمة العقد بالطريقة والأوقات المحددة في المادة الثانية عشرة (12) من الشروط العامة للعقد مقابل استمرار قيام الاستشاري بتنفيذ وإتمام الأعمال المنفق عليها.

المادة السادسة: نظام العقد:
يخضع هذا العقد للاتظمة المعمول بها في المملكة ويجرى تفسيره وتنفيذه والعمل فيما ينشأ عنه من دعاوى بموجبها.

المادة السابعة: تعهدات الاستشاري:
مع مراعاة ما نصحي به الأنظمة، يقر الاستشاري بما يلي:

- 1- عدم دفع أو منح أي مبلغ من المال أو أي منفعة أخرى، أو وعد أحد بذلك، من أجل ترسية المناقصة عليه والحصول على هذا العقد.
- 2- تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم الوارد في فوائمه المختصين.
- 3- عدم اشتراط أو استخدام مواد ومعدات أو أجهزة ذات أسماء أو علامات معينة بذاتها أو اسمها.
- 4- تعهد الاستشاري بأن يوضح للجامعة ويطلعها قبل توقيع هذا العقد على ما يقوم أو يتولى القيام به من أعمال أو خدمات قد تتعارض أو تؤثر سلباً على العقد.
- 5- يقر الاستشاري بعلمه أنه في حالة عدم صحة أي من التعهدات السابقة، أو عدم الالتزام بما تعهد به، أو في حالة إخفاقه لأي معلومات تعهد بالإفصاح عنها - فسيحيط بحلقة ما نصحي به الأنظمة في المملكة كنظام مكافحة الرشوة، ونظام مكافحة التزوير، ونظام مكافحة الغش التجاري وغيرها من الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وثيقة المرفوق ...

(2)

فقد اتفق الطرفان على تنفيذ العمل وفقاً لشروط العقد التالية:-

المادة الأولى: الغرض من العقد:

إن الغرض من هذا العقد هو القيام بـ 410000م ويشمل ذلك تقديم الخدمات والأفراد والموظفين والمواد وجميع المتطلبات اللازمة، تنفيذ وإتمام الأعمال المدنية في وثائق العقد وكذلك الخدمات المؤقتة والإحسانية والتكيفية والتجديلات التي تتطلبها الجامعة من الاستشاري القيام بها وفقاً لشروط العقد ووثائقه.

المادة الثانية: وثائق العقد:

- 1/2 يتألف هذا العقد من الوثائق التالية:
- (أ) وثيقة العقد الأساسية
- (ب) الشروط العامة
- (ج) الشروط الخاصة
- (د) المواصفات الفنية
- (هـ) جداول الكميات والأسعار
- (و) خطاب الترسية
- (ز) الوصف الوظيفي للعمالة
- (ح) مستندات المناقصة. المجلد رقم (1).
- (ط) الضمان البنكي النهائي.

2/2 تشمل هذه الوثائق وحدة متكاملة وتعتبر كل وثيقة فيها جزءاً من العقد بحيث تفسر الوثائق المذكورة أعلاه أحدها الآخر ويتم بعضها بعضاً.

3/2 في حالة وجود تناقض بين أحكام وثائق العقد فإن الوثيقة المتقدمة تسود على الوثيقة النسي تالياً في الترتيب الوارد في الفقرة الأولى من هذه المادة.

المادة الثالثة: مدة العقد:

يتعهد الطرف الثاني بالقيام مشروع 410000م وذلك لمدة مدة العقد المحددة بـ () وتسري هذه المدة اعتباراً من تاريخ تسليم موقع العمل إلى الماول بموجب محضر كتابي موقع عليه من قبل صاحب العمل ومدوب الماول.

المادة الرابعة: قيمة العقد:

عقد رقم ()
وثيقة العقد الأساسية

بموجب الله تعال

تم الاتفاق بمدينة مكة المكرمة في يوم () / / 20 الموافق / / 14 هـ.

بين كل من:

أولاً: جامعة أم القرى وممثليها معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور / عبدالله بن عمر باحصين بإقتل المشار إليه فيما بعد بصاحب العمل أو الجامعة (الطرف الأول)،
وعنوانها ص ب 715 مكة 21955.

ثانياً: وممثليها في التوقيع على هذا العقد السيد / بموجب المرفق وعنوانها: ص ب: الرمز البريدي:
سجل تجاري رقم .
والشار إليه فيما بعد بالمقول (الطرف الثاني).

ولما كتلت الجامعة ترغيب في (410000م) عقد رقم (410000)

- ولما كان الاستشاري قد تقدم بعرضه القيام بتلك الخدمات وتنفيذها وإتمامها وتلك بعد اطلاعه على شروط العقد وجميع المستندات المرفقة به.
- وعلى نظام تامين مشترتها الحكومة وتنفيذ شروطها وأصنافها
- وعلى نموذج عقد الإشراف الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 259 وتاريخ 1421/1/11هـ.
- ولما كان العرض المقدم من الاستشاري قد اقرن بقبول الجامعة.

ولما كان عرض (المقول) قد اقرن بقبول الجامعة (صاحب العمل) ، وفقاً لخطاب الترسية رقم (/ /)
وتاريخ / / هـ.

وقدم المقول ضمان نهائي بنسبة (5%) من قيمة العقد مسدداً من البنك الأرياض برقم وتاريخ / / هـ الموافق / / م مبلغ وقدره () ريال سعودي.

ECM-PO-04-B

نموذج صرف مستخلص ضمن بنود الميزانية الخاصة

سعادة مدير / عميد حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ترفق لسعاتكم المستندات الموضحة ابله والمعبدة لاستحقاق الساسة

لعدق :

عقد رقم بمبلغ وقدره

مقابل المستخلص رقم :

تاريخ الاستلام : رقم الارتباط

تاريخ الارتباط

علما بان مائى المبلغ المستحق الصرف هو :

فقط

وتقبلوا خالص تحياتى وتقديرى ...

مستشار معالى مدير الجامعة
والمشرف العام على الإدارة العامة للمشاريع

د. محمد بن واصل عبدالرحمن الحارثى

ECM-PO-04-A

نموذج صرف مستخلص ضمن بنود الميزانية

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ترفق لسعاتكم امر اعتماد صرف المستخلص (.....) للساسة

بمبلغ وقدره (.....) فقط

نأمل التنبيه على الإدارة العامة بتطبيق غرامة (.....) من قيمة المستخلص المشار اليه اعلاه

بمسية (.....) بمبلغ وقدره (.....) ليصبح مائى المستخلص (.....)

فقط (.....)

لنا نأمل من سعاتكم الاطلاع واكمال اللازم جبال الارتباط وصرف المستخلص المشار اليه بعاليه من البلد رقم

علما بأنه تم زفاه على منصة اعتماد بالرقم

باسم

لاحلفه .

وتقبلوا خالص تحياتى وتقديرى ...

مستشار معالى مدير الجامعة
والمشرف العام على الإدارة العامة للمشاريع

د. محمد بن واصل عبدالرحمن الحارثى



إدارة المشاريع العاجلة



م. عمر الحارثي
مدير إدارة المشاريع العاجلة

- عمل الكراسات الخاصة بالمشاريع العاجلة واستكمال إجراءات طرحها.
- عمل الدعوات اللازمة لمقاولين التنفيذ.
- وضع الخطط الاستراتيجية لبدء الأعمال في المشاريع العاجلة.
- الإشراف المباشر على أعمال المشاريع العاجلة لإنهائها في وقتها المحدد وفقاً للتصاميم ومواصفات الطرح.
- تطوير آليات الإشراف على تنفيذ المشاريع العاجلة.
- استخدام التقنيات الحديثة في الإشراف على المشاريع العاجلة.
- تأهيل الكفاءات المتخصصة.
- تطبيق تعليمات وإجراءات الجودة في الإشراف على المشاريع العاجلة.

أهداف الإدارة



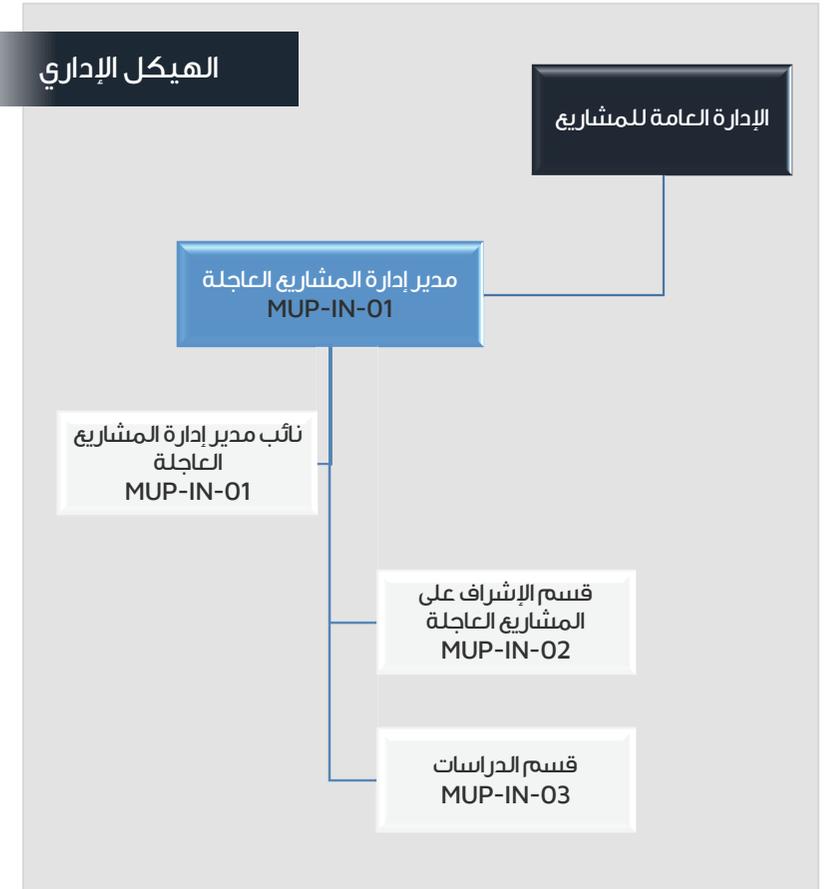
م. عمر الحارثي
مدير إدارة المشاريع العاجلة

مهام الإدارة

- الإشراف ومتابعة تنفيذ المشاريع العاجلة.
- إعداد الخطط الهادفة لتنفيذ مراحل المشاريع العاجلة.
- التنسيق والمتابعة مع جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع.
- الرفع بإيقاف العمل في المشروع عند اكتشاف حالات عدم مطابقة أو أخطاء في التنفيذ أو حدوث اختلاف بين الرسومات والتصاميم والتنفيذ الفعلي.
- اكتشاف وتحديد السلبيات أثناء تنفيذ المشاريع واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية لها.
- المتابعة الفنية لجميع أنشطة المشاريع بالتنسيق مع الاستشاري وفريق المتابعة على التنفيذ.
- التأكد من جودة المواد وكمياتها طبقاً للأصول الفنية والهندسية.
- الرفع للمدير المباشر بالتقارير الدورية عن حركة سير تنفيذ المشاريع.

رمز الوظيفة	الإدارات والأقسام
MUP-IN-01	مدير إدارة المشاريع العاجلة
MUP-IN-01	نائب مدير إدارة المشاريع العاجلة
MUP-IN-02	موظفي قسم الإشراف على المشاريع العاجلة
MUP-IN-03	موظفي قسم الدراسات

الهيكل الإداري



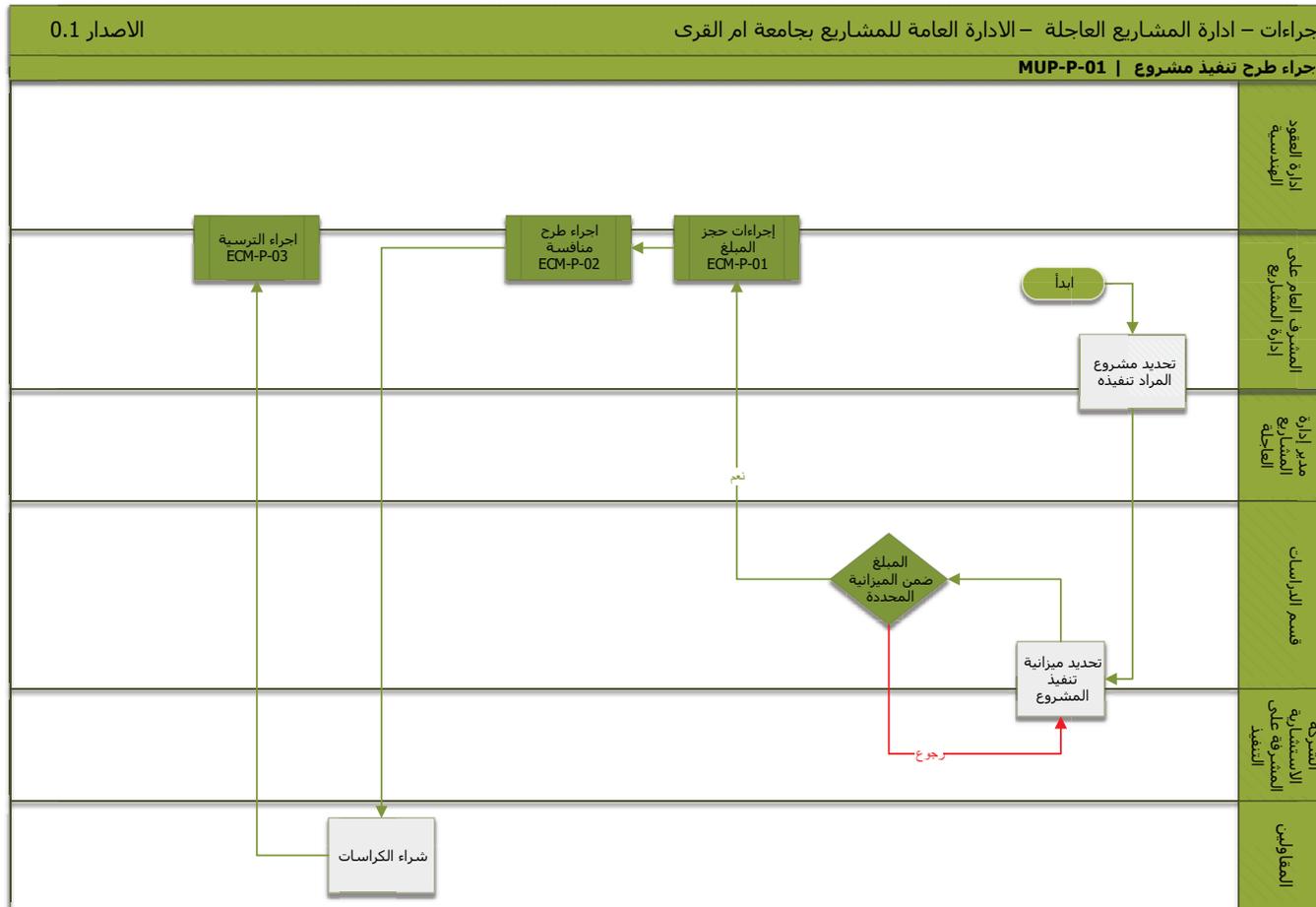
المسمى الوظيفي	مدير / نائب إدارة المشاريع العاجلة	رمز الوظيفة	MUP-IN-01
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمتابعة على استكمال وتنفيذ المشاريع العاجلة في المعلن الجامعية والمواقع التابعة لها. الإشراف على أعمال جميع الأقسام التابعة للتأكد من دقة التنفيذ سواء في عمليات التخطيط أو عمليات الإشراف والمتابعة على مراحل تنفيذ المشروع. التأكد من تنفيذ واستخدام جميع تطبيقات برنامج PRIMAVERA وإدارة المشاريع من قبل الجهات المختصة. تمثيل دور الجامعة في إدارة المشاريع وتطبيق جميع القرارات المالية والفنية . 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطابات إيقاف العمل في المشروع عند اكتشاف حالات عدم مطابقة اكتشاف وتحديد السبلبات أثناء تنفيذ المشاريع واتخاذ الإجراءات التصحيحية التنسيق والمتابعة مع جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع (المقاول : الاستشاري : الجهة المستفيدة : إدارة العقود : المالية .. الخ) المتابعة الفنية لجميع أنشطة المشاريع بالتنسيق مع الاستشاري وفريق المتابعة على التنفيذ . التأكد من جودة المواد وكمياتها طبقاً للأصول الفنية الرفع بالتقارير للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
<ul style="list-style-type: none"> مراقبة ومتابعة دوام الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجازات قياس أداء الأقسام باستخدام بطاقات الأداء المتوازن بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد وتركين المستحقات المالية (المقاول - الاستشاري). 		
الخبرات والمهارات	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في الهندسة مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل . 	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير . إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة بالإضافة إلى اللغة العربية. 	

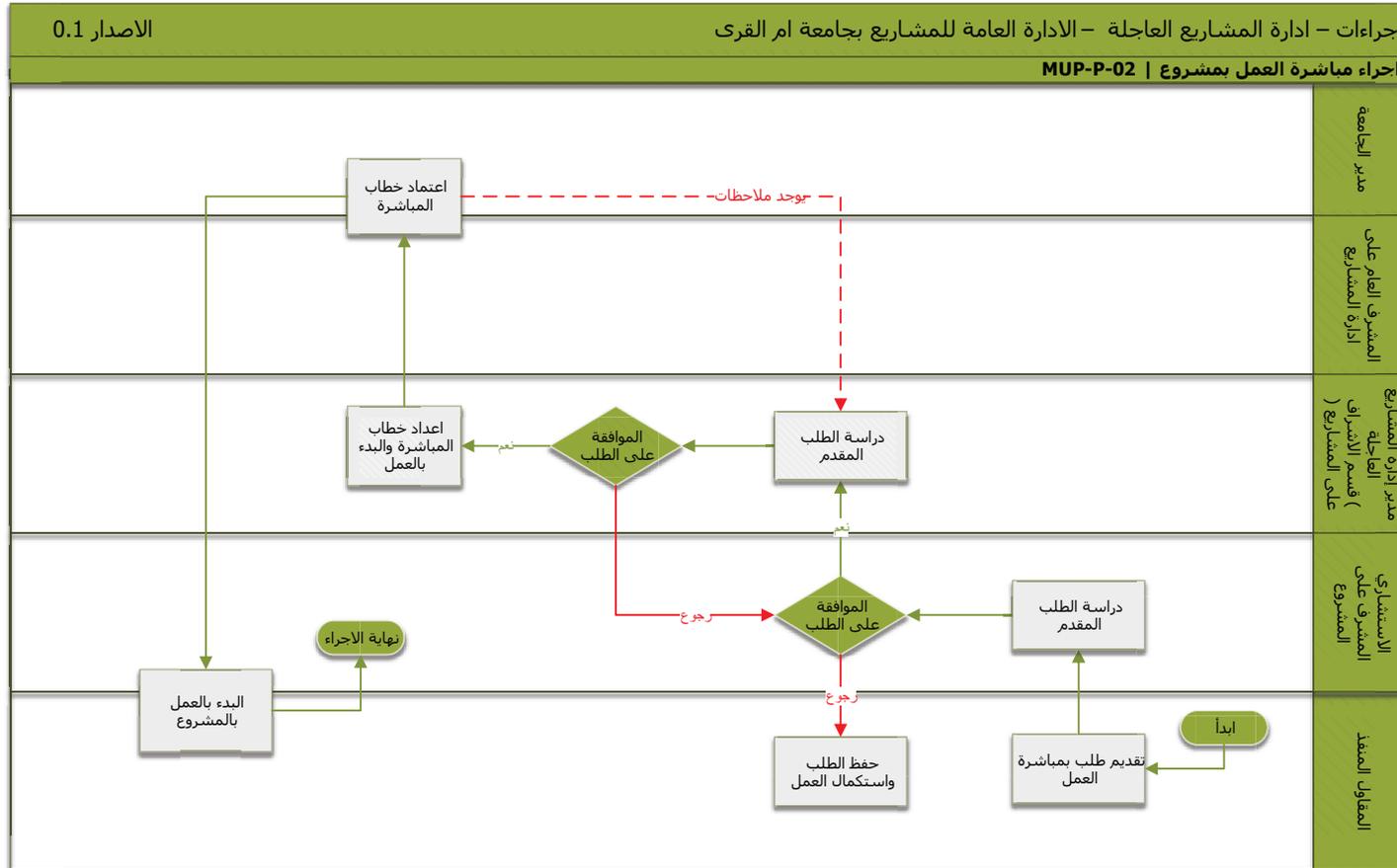
المسمى الوظيفي	موظفي قسم الإشراف على المشاريع العاجلة	رمز الوظيفة	MUP-IN-02
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطابات الخاصة بالمشاريع متابعة الأعمال المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية في المشاريع دراسة ومراجعة المخططات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية في المشاريع دراسة أوامر التغيير المشاركة في لجنة تحليل العروض 	<ul style="list-style-type: none"> التوقيع واعتماد المستخلصات الاستلام الابتدائي والنهائي دراسة مواد التوريد الزيارات الميدانية للمشروع والمعاينة التأكد من مطابقة المواصفات وجدول الكميات في المشاريع الرفع بالتقارير للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		اعتماد المستحقات المالية (المقاول).	
الخبرات والمهارات	بكالوريوس في التخصصات الهندسية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل .	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير . دورة في الحاسب الآلي 	

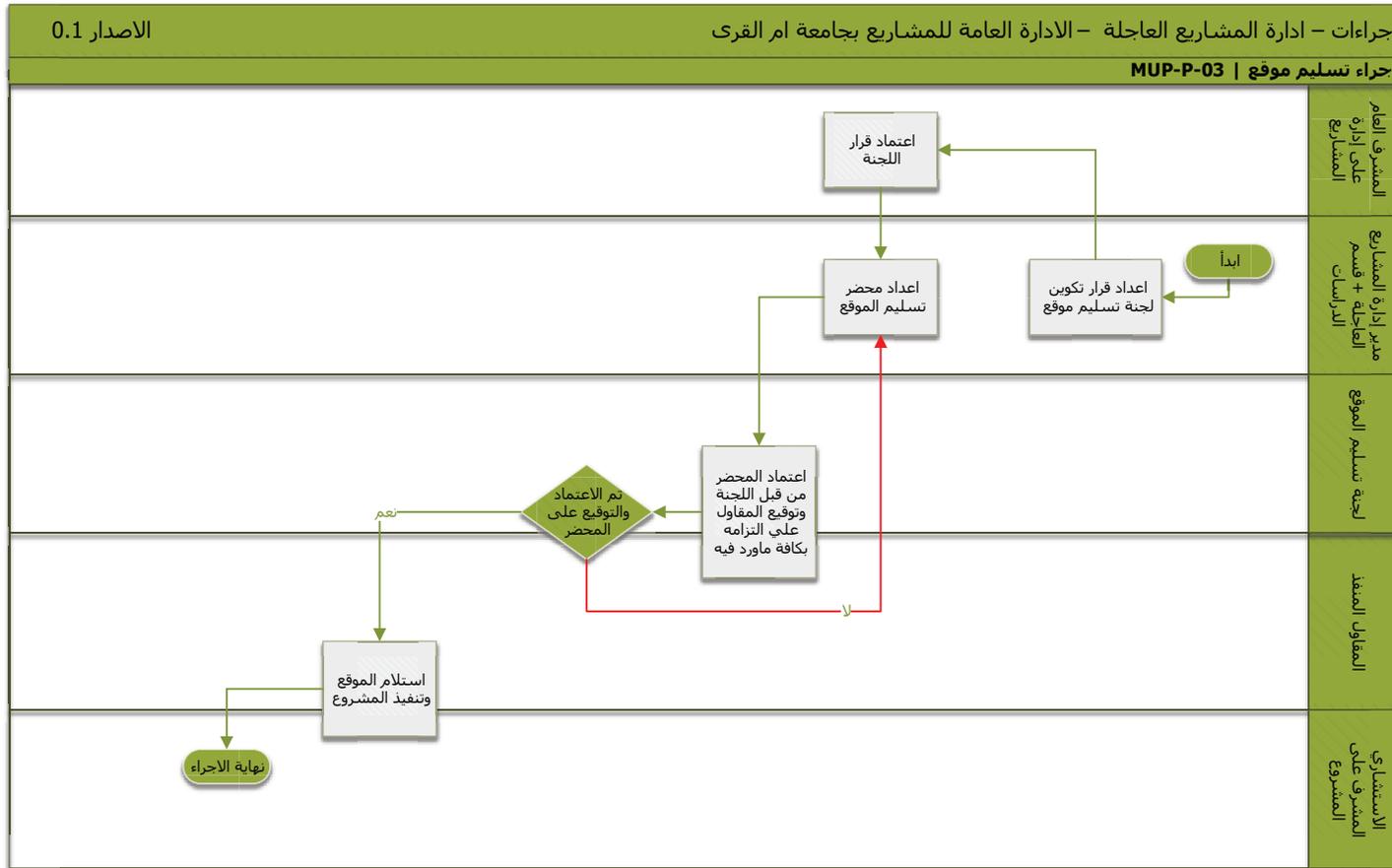


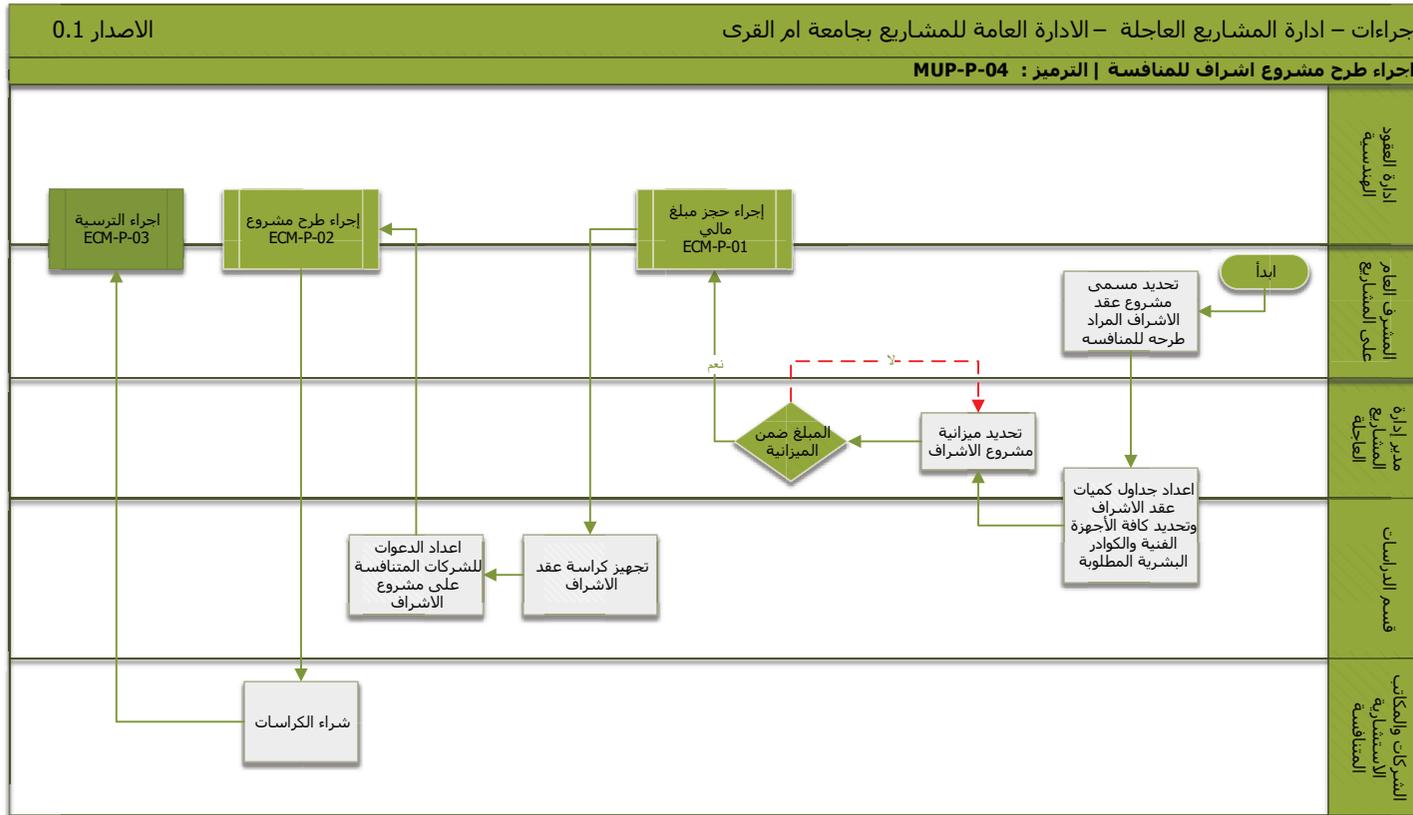
المسمى الوظيفي	موظفي قسم الدراسات	رمز الوظيفة	MUP-IN-03
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> إعداد جداول الكميات وكراسات الطرح مراجعة واعتماد المواد والموارد إعداد نماذج ومتطلبات أوامر التغيير المالية اعتماد ومراجعة المخططات وجدول الكميات 	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في لجنة تحليل العروض الرفع بالتقارير الدورية للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		لا يوجد	
الخبرات والمهارات	بكالوريوس في التخصصات الهندسية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل .	<ul style="list-style-type: none"> دورة في الإدارة والتطوير . دورة في الحاسب الآلي 	

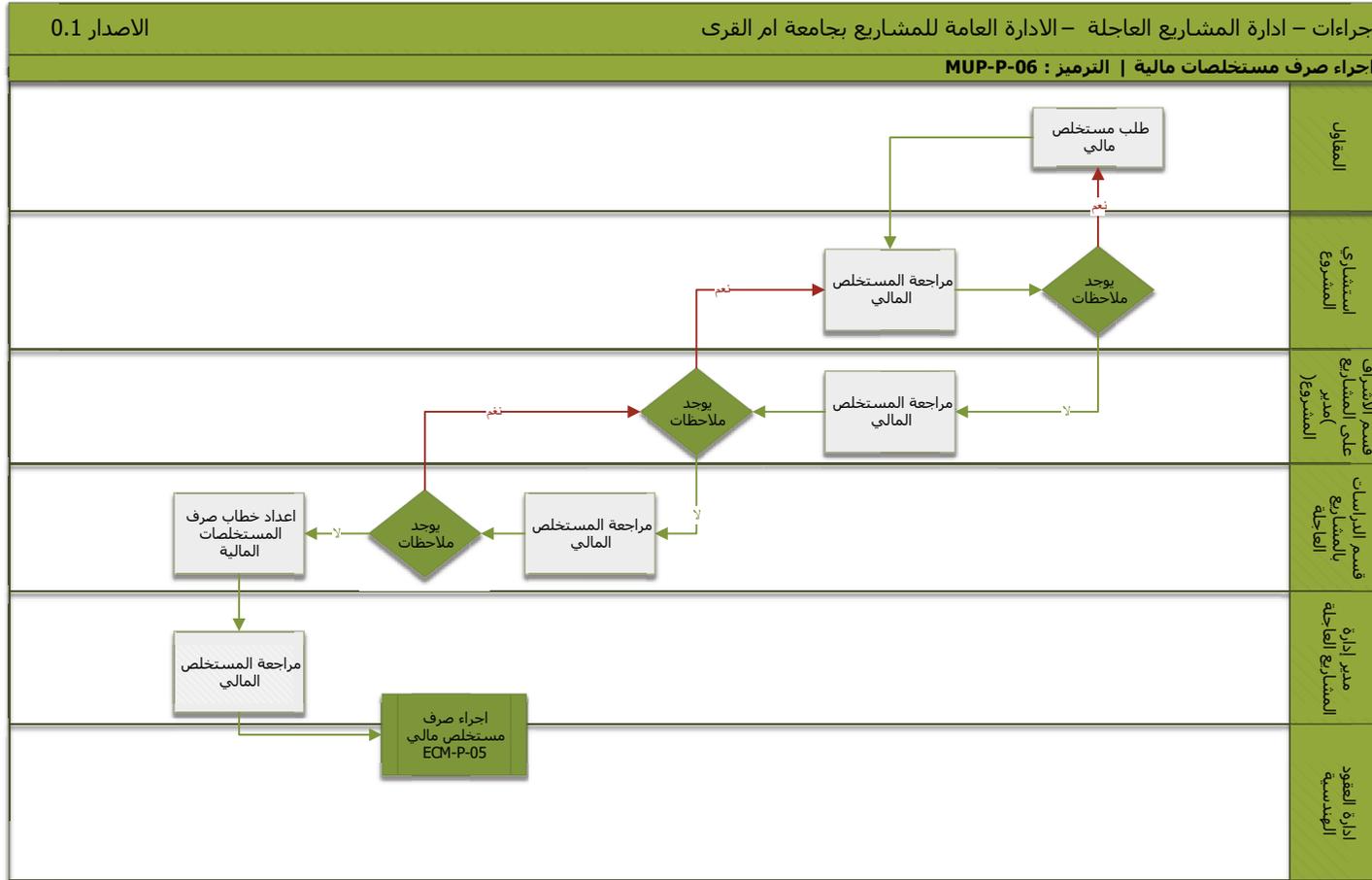
رمز الاجراء	الإجراءات
MUP-P-01	إجراء طرح تنفيذ مشروع
MUP-P-02	إجراء مباشرة العمل بمشروع
MUP-P-03	إجراء تسليم موقع للتنفيذ
MUP-P-04	إجراء طرح مشروع إشراف للمنافسة
MUP-P-05	إجراء محضر معاينة
MUP-P-06	إجراء صرف مستخلصات تنفيذ
MUP-P-07	إجراء صرف مستخلصات مالية لعقد إشراف
MUP-P-08	إجراء استلام ابتدائي
MUP-P-09	إجراء استلام نهائي
MUP-P-10	إجراء أمر تغيير بند تنفيذ
MUP-P-11	إجراء إيقاف عمل بمشروع
MUP-P-12	إجراء تطبيق غرامة مالية
MUP-P-13	إجراء اعتماد المورد
رمز النموذج	النماذج
MUP-PO-01	نموذج أمر تغيير

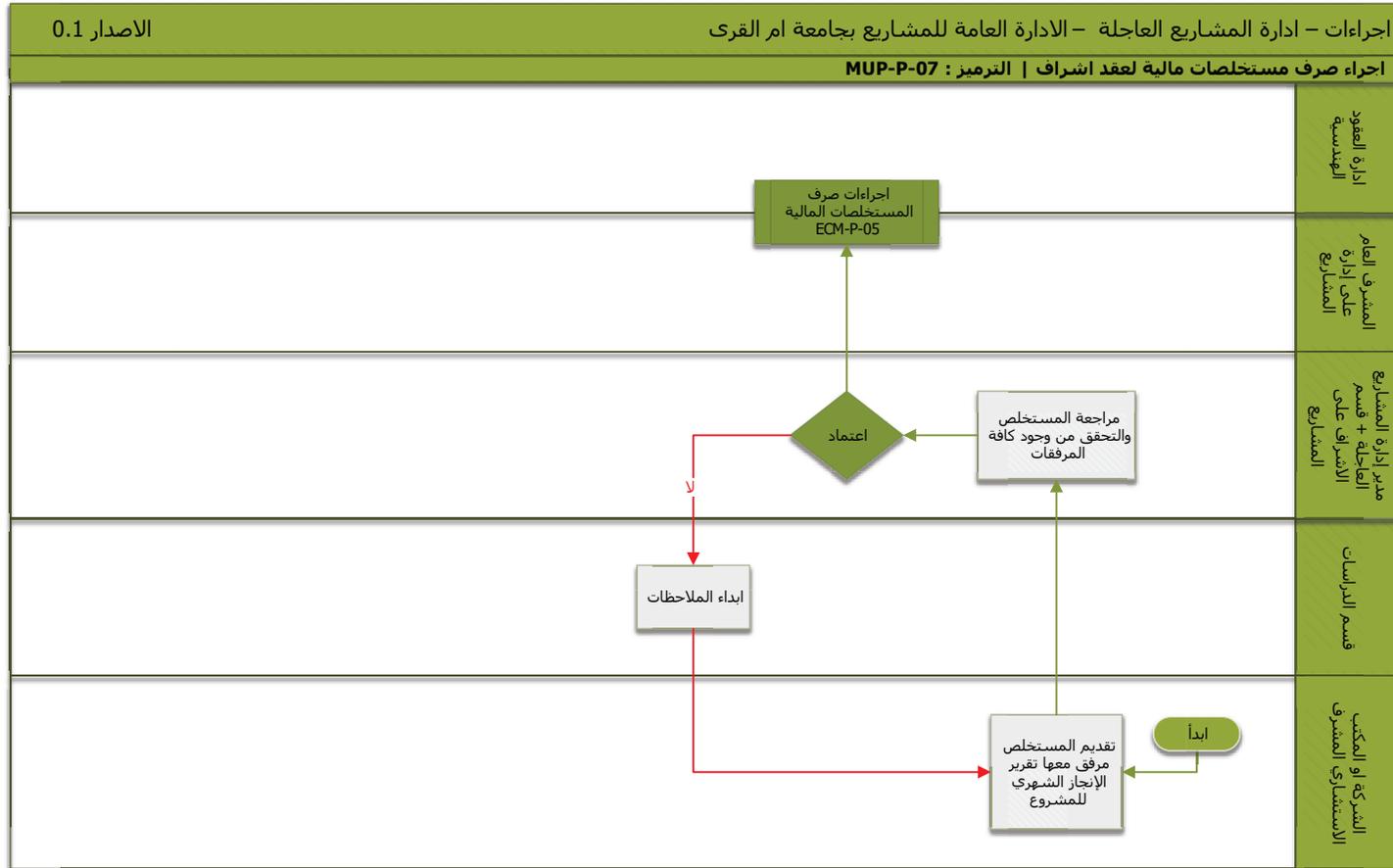


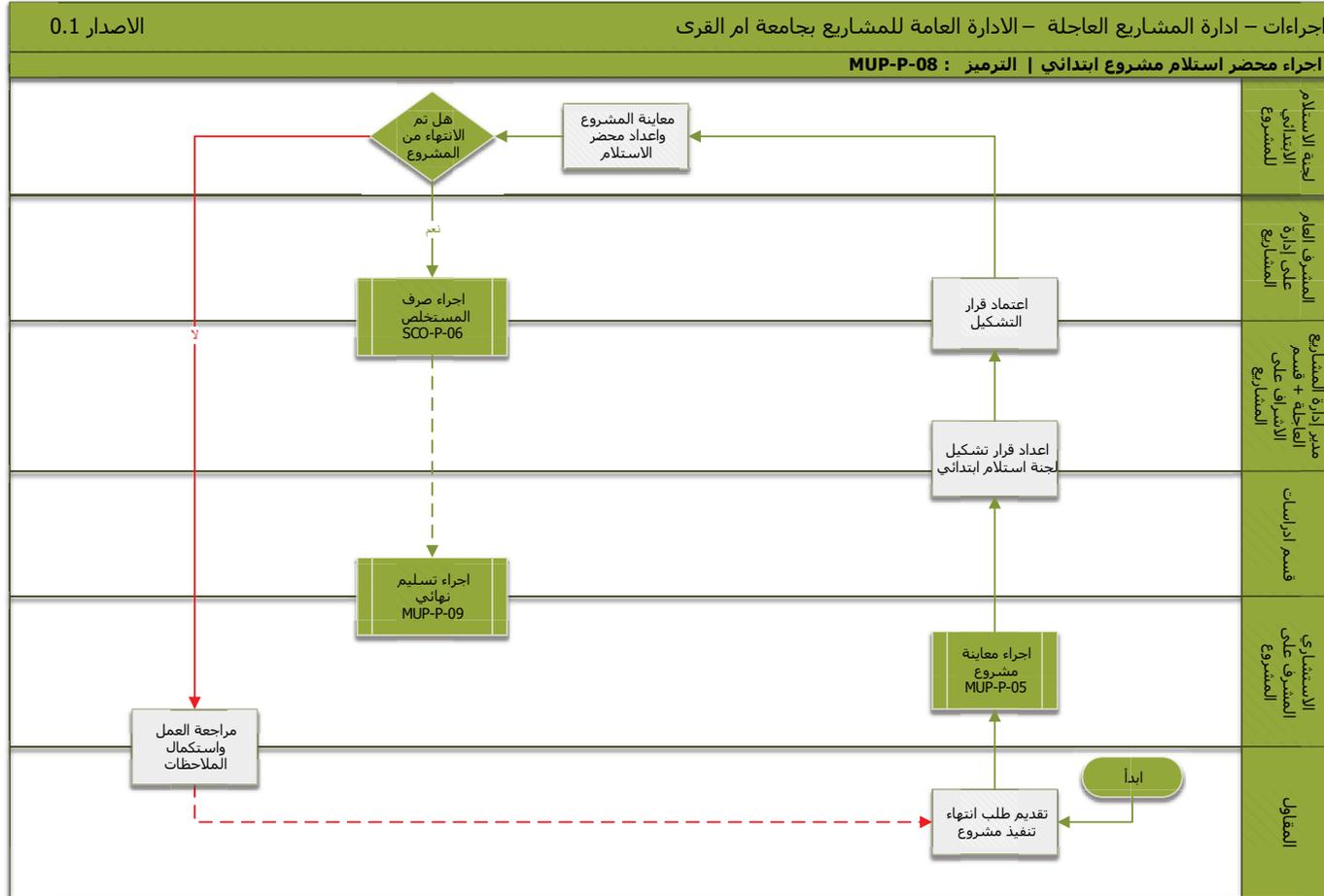


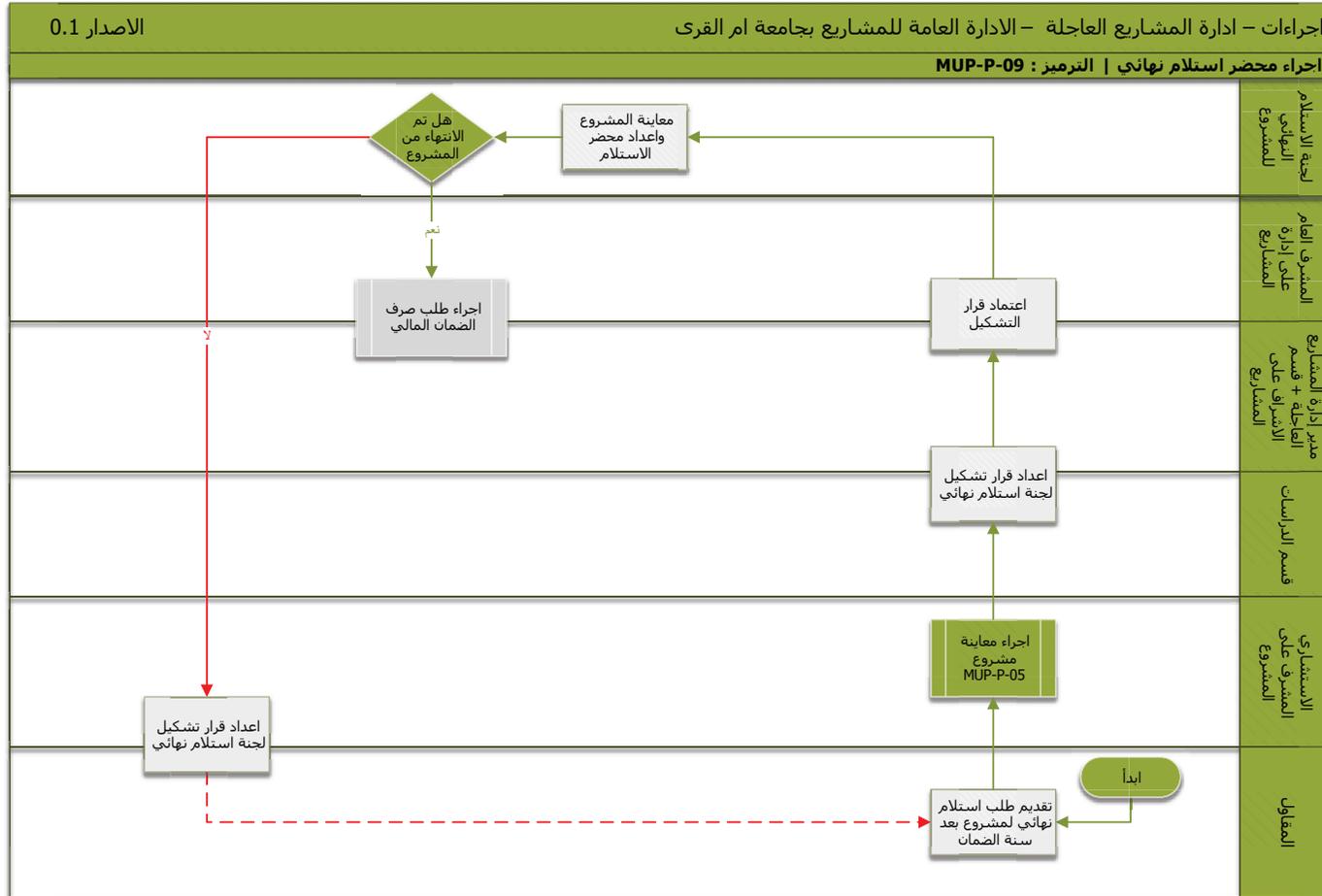


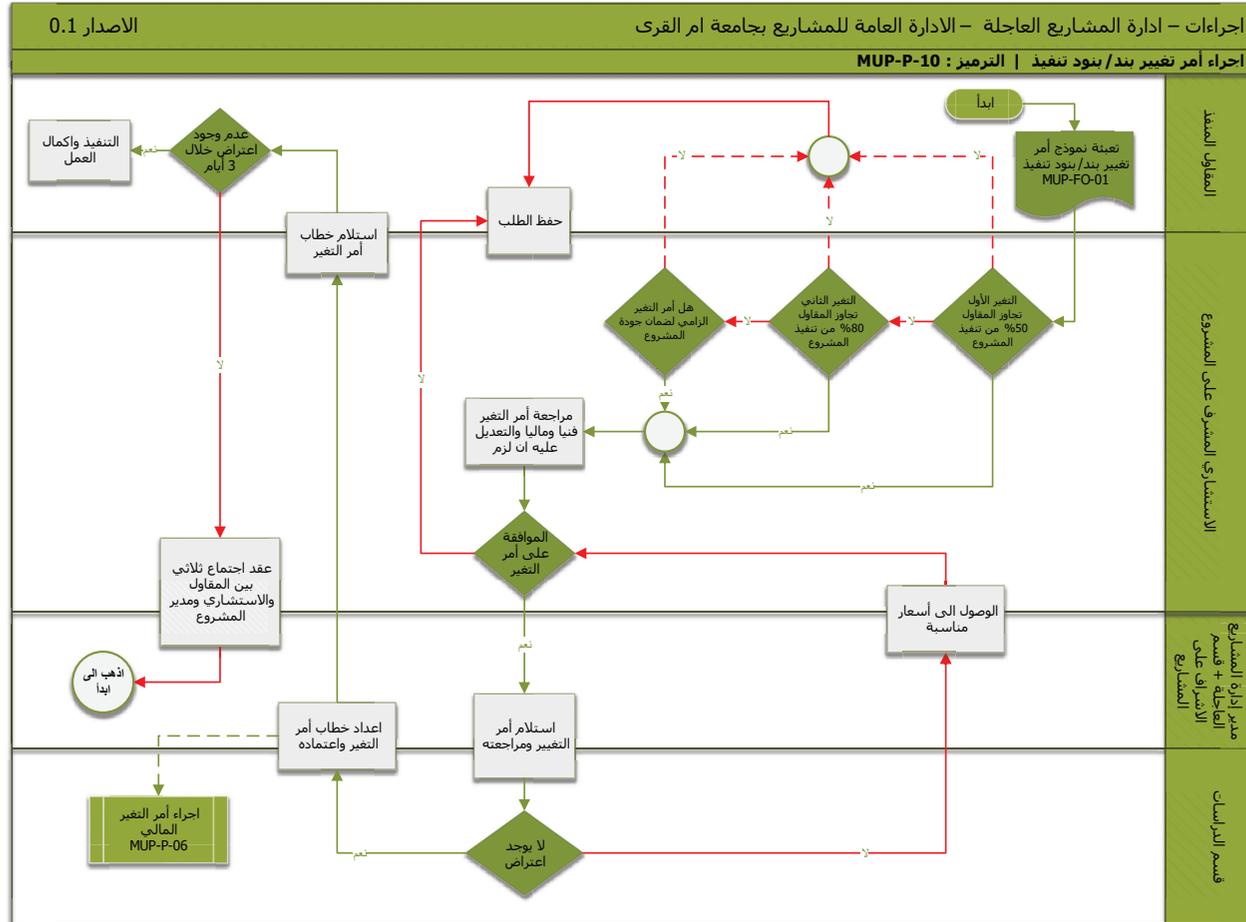


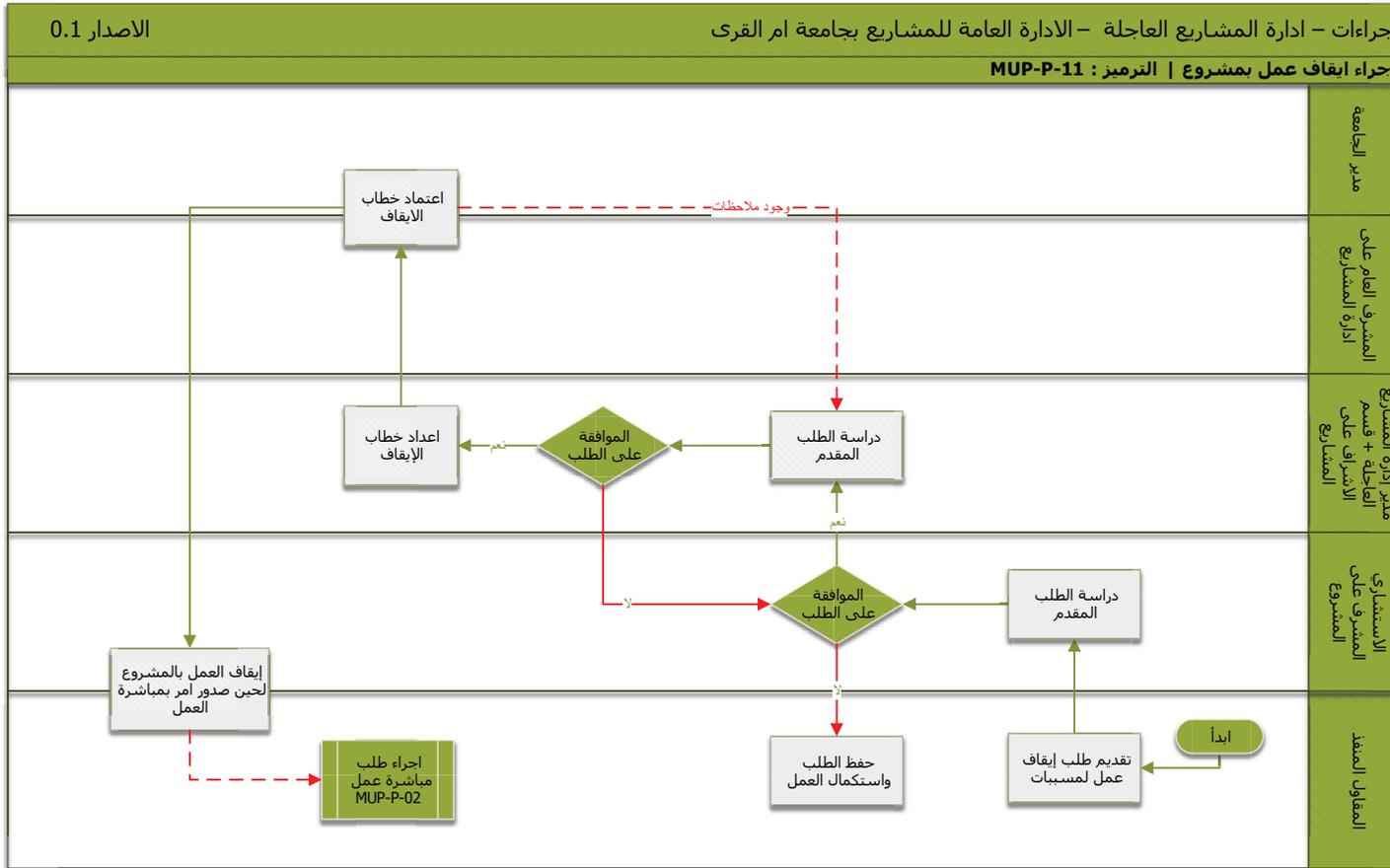


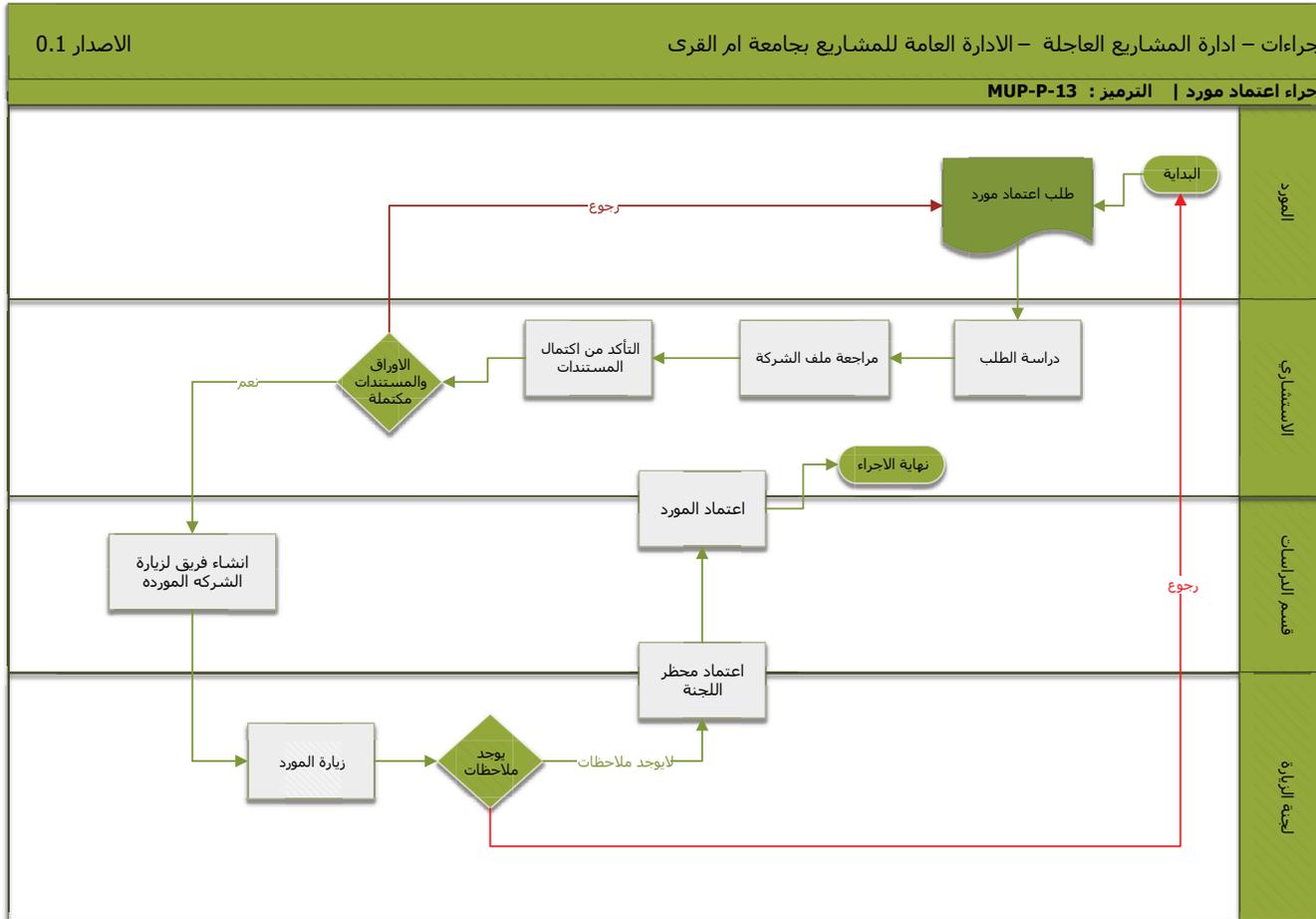














MUP-PO-01

نموذج طلب أمر التغيير

حفظه الله

سعادة مدير إدارة العقود الهندسية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة الى العقد والى نصومه ومواصفاته وانكاهه والمستندات
الملتصقة به وبناء على ماقتضيه مصلحة العمل وتحالفا مع متطلبات المصلحة العامة للجامعة مرفق لسانكم طلب
امر التغيير والمقدم من قبل استشاري التنفيذ للهند املاء ، وبعد الاطلاع نامل من سعادكم اكمال العمل اللازم

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ...

مدير ادارة المشاريع العاجلة

الاسم :
التوقيع :



إدارة الشؤون الإدارية



خالد الحازمي
مدير إدارة الشؤون الإدارية

- إنهاء المعاملات الواردة والصادرة من وإلى الإدارة بسرعة وكفاءة.
- تطبيق تعليمات وإجراءات الجودة وفقًا لمعايير الجودة العالمية.
- الاحتفاء بضيوف وزوار الإدارة من لحظة وصولهم وأثناء إقامتهم وحتى مغادرتهم.
- تقديم الخدمات اللوجستية لمنسوبي الإدارة وضيوفها.

أهداف الإدارة



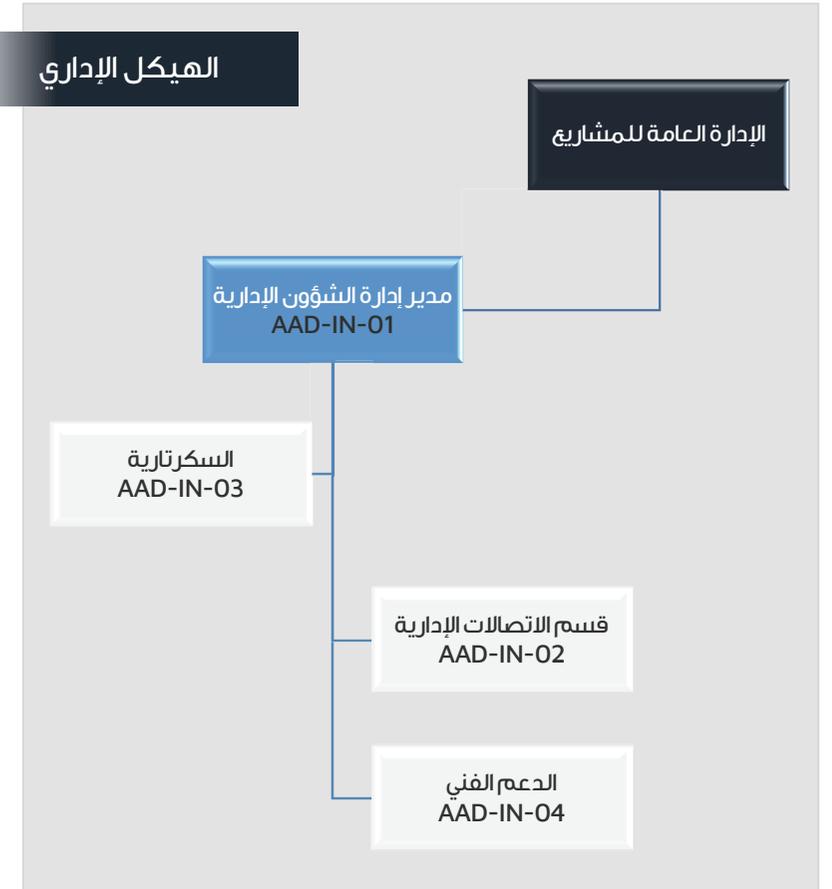
خالد الحازمي
مدير إدارة الشؤون الإدارية

- التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم واستقبال الضيوف والزوار للإدارة.
- إحالة المعاملات إلى الإدارات المعنية حسب توجيهات وشرح المحراء.
- إحالة المعاملات والخطابات للطباعة ومراجعتها والتركين عليها من قبل المختص.
- إحالة المعاملات والمخاطبات الواردة والصادرة من وإلى الإدارة والتي تحتاج إلى ترجمة باللغتين (عربية/انجليزية) والتركين عليه من قبل المترجم.
- فهرسة وأرشفة المعاملات وحفظها في ملفات معنونه للرجوع إليها عن الحاجة.
- دراسة المعاملات الواردة للمكتب وإعداد الرد المناسب عليها.
- متابعة الدوام والإجازات لمنسوبي الإدارة.

مهام الإدارة

رمز الوظيفة	الإدارات والأقسام
ADD-IN-01	مدير إدارة الشؤون الادارية
ADD-IN-02	موظفي قسم الاتصالات الادارية
ADD-IN-03	السكرتارية
ADD-IN-04	الدعم الفني

الهيكل الإداري



المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الادارية	رمز الوظيفة	ADD-IN-01
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم واستقبال الضيوف والزوار للإدارة. متابعة عمليات الإحالات للمعاملات إلى الإدارات المعنية حسب توجيهات وشرح المدراء. الإشراف على تحرير الخطابات وتحفيقها قبل الطباعة والتأكد من التركيب عليها من قبل المختص. إحالة المعاملات والمخاطبات الواردة والصادرة من وإلى الإدارة والتي تحتاج إلى ترجمة باللغتين (عربية/إنجليزية) أو (إنجليزية/عربية) والتركين عليها من قبل المترجم. 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على فهرسة وأرشفة المعاملات وحفظها في ملفات معنونه للرجوع إليها عند الحاجة. دراسة المعاملات الواردة للإدارة والخاصة بالموظفين أو الدعم الفني وإعداد الرد المناسب عليها. إعداد ومراجعة نماذج الانتدابات والاستئذان والإجازات الخاصة بالموظفين قبل الرفع بها للمدير المباشر متابعة الدوام متابعة الإجازات والرفع بالتقارير للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
<ul style="list-style-type: none"> مراقبة ومتابعة دوام الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجازات قياس أداء الأقسام باستخدام بطاقات الأداء المتوازن بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع 	لا يوجد		
الخبرات والمهارات	بكالوريوس في أي تخصص مناسب مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل.	دورة في الإدارة والتطوير.	

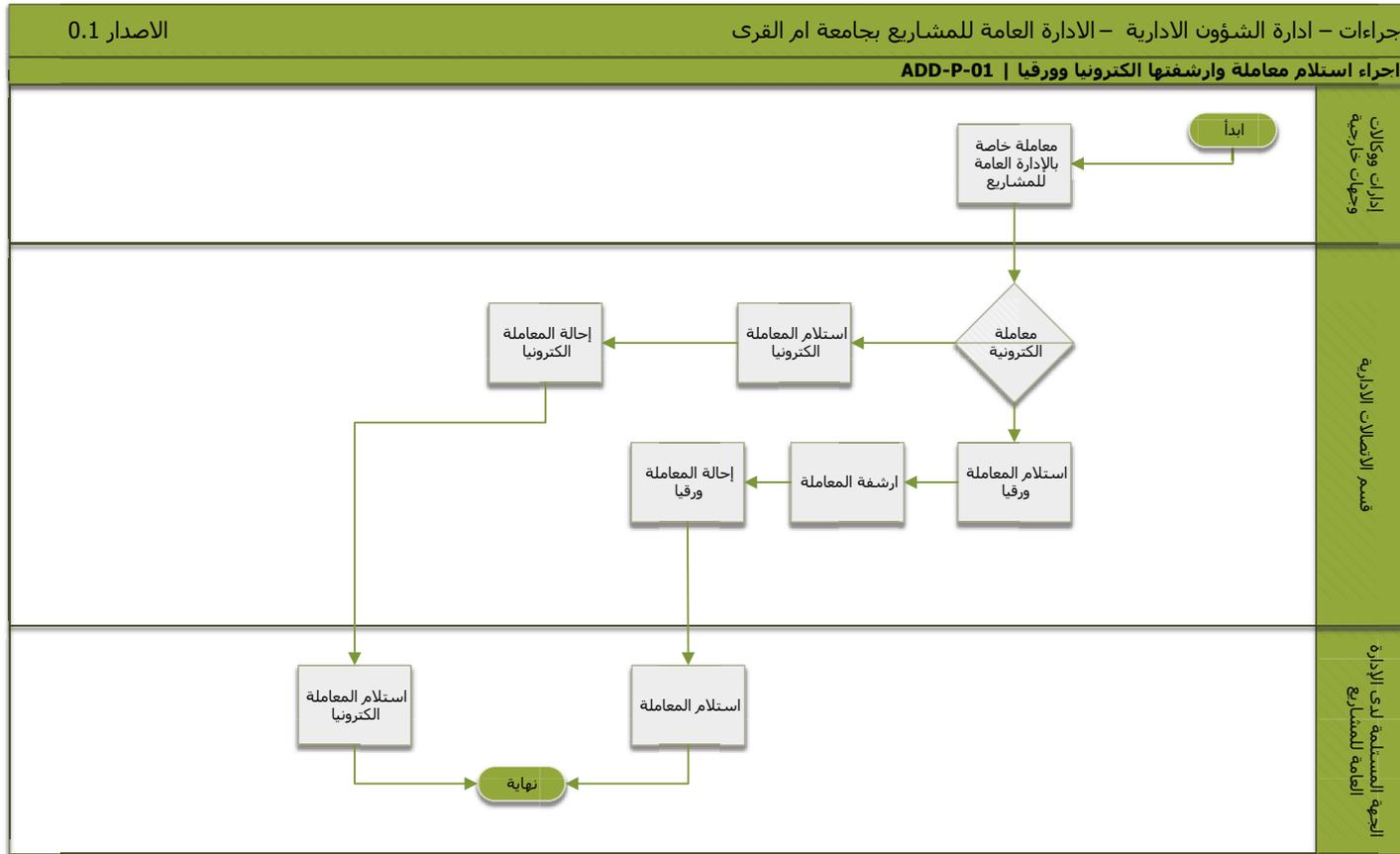
المسمى الوظيفي	موظفي قسم الاتصالات الادارية	رمز الوظيفة	ADD-IN-02
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تصدير المعاملات إلكترونياً وورقياً استلام المعاملات إلكترونياً وورقياً وحالاتها للجهة المختصة بالإدارة أرشفة المعاملات إلكترونياً أرشفة المعاملات ورقياً ووضعها في ملفات يسهل الرجوع إليها 	<ul style="list-style-type: none"> إنجاز تسليم واستلام المعاملات بأقصى سرعة لضمان عدم التأخير الرفع بالتقارير عن المعاملات الوارد والصادرة وحالاتها للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		لا يوجد	
الخبرات والمهارات	خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل.	دورة في الحاسب الآلي	

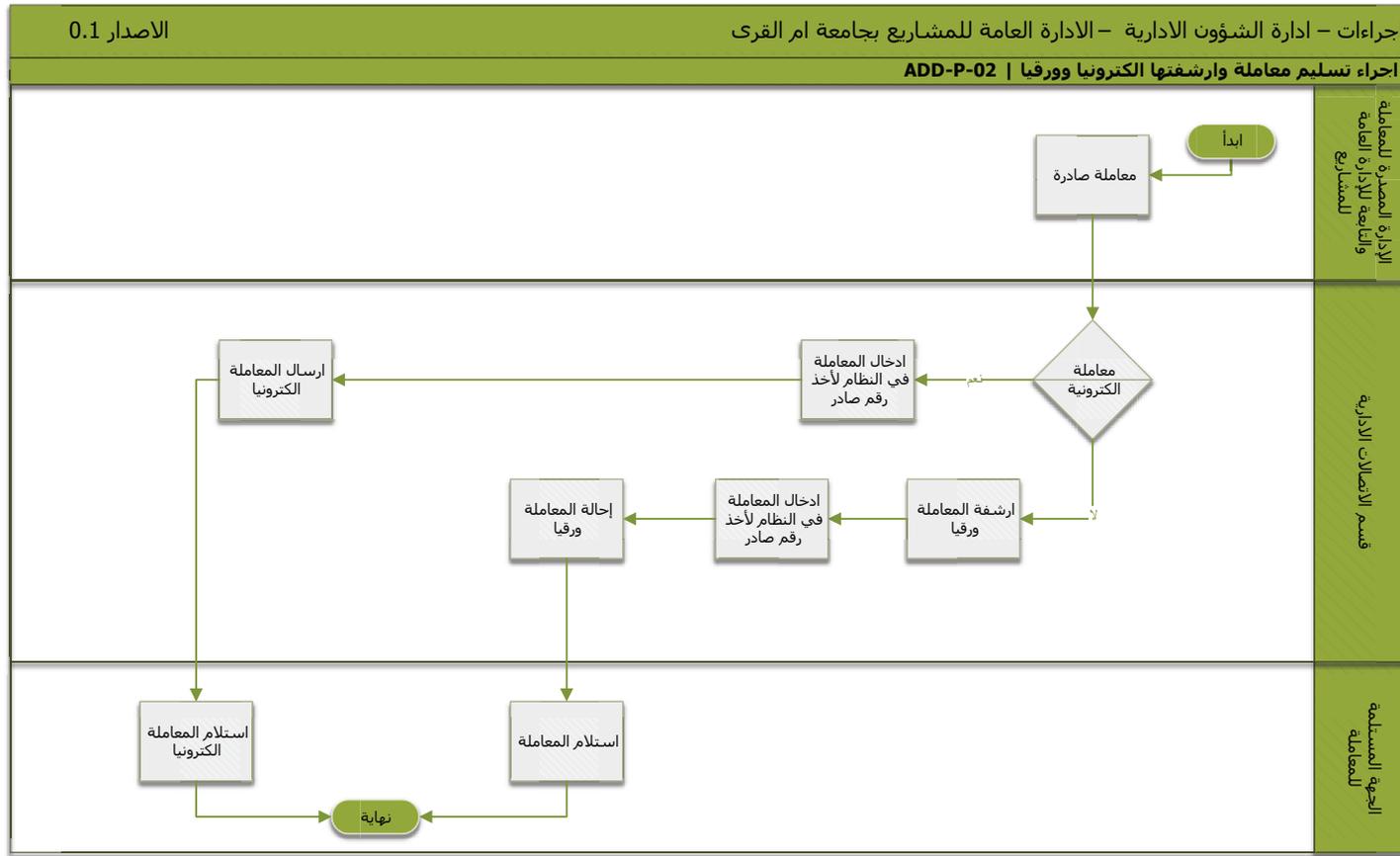


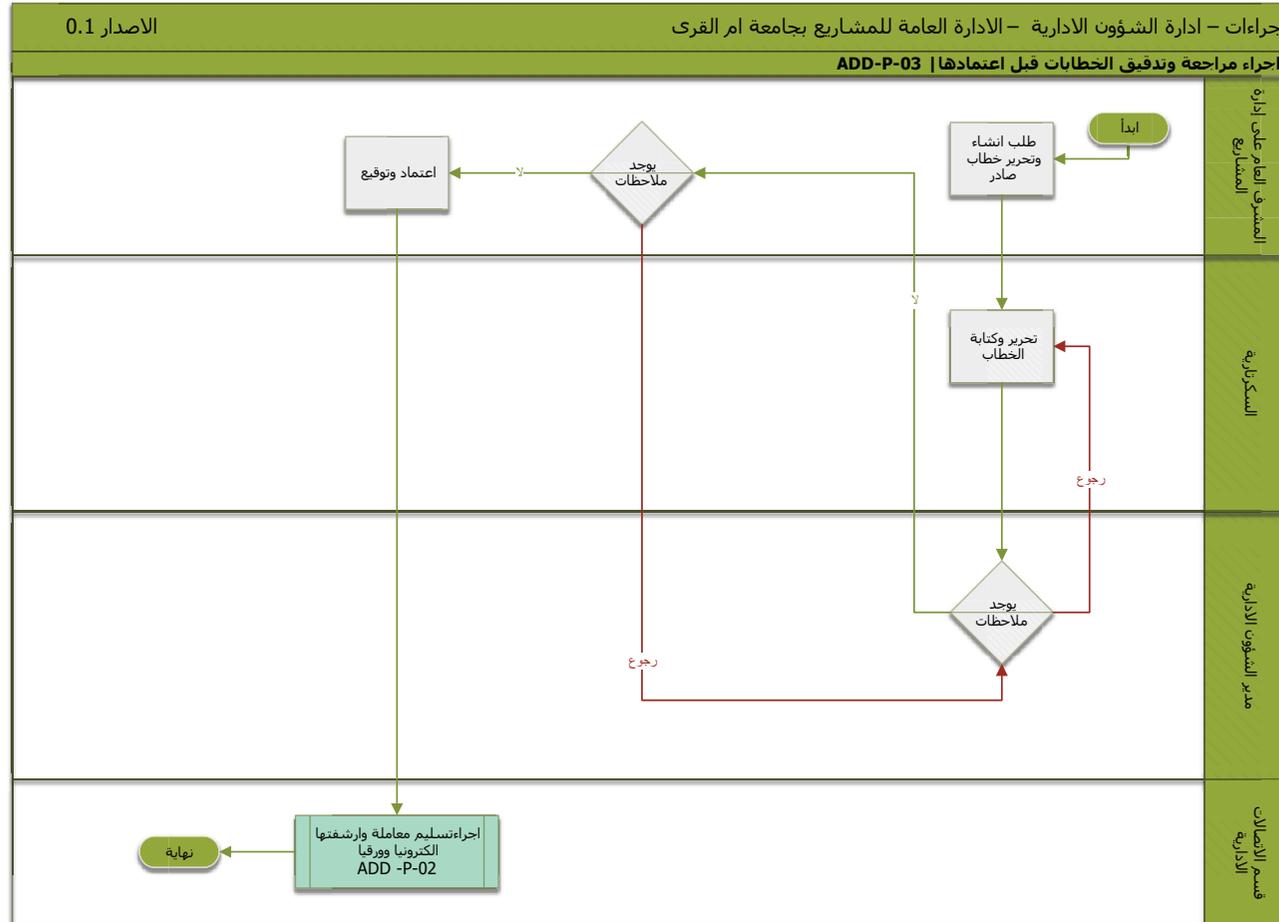
ADD-IN-03	رمز الوظيفة	السكرتارية	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> تدقيق ومراجعة المحاضر التأكد من وجود تركين المختص على الخطابات قبل التوقيع ترجمة الخطابات الواردة والصادرة إلى اللغة الإنجليزية أو العكس في حال تطلب الامر 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطابات الخاصة بالمشرف العام على إدارة المشاريع مراجعة الخطابات الواردة من الإدارات قبل توقيع المشرف العام على إدارة المشاريع إعداد النماذج الخاصة بالإدارة 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	لا يوجد	لا يوجد	
	دورة في الحاسب الآلي	خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل.	الخبرات والمهارات

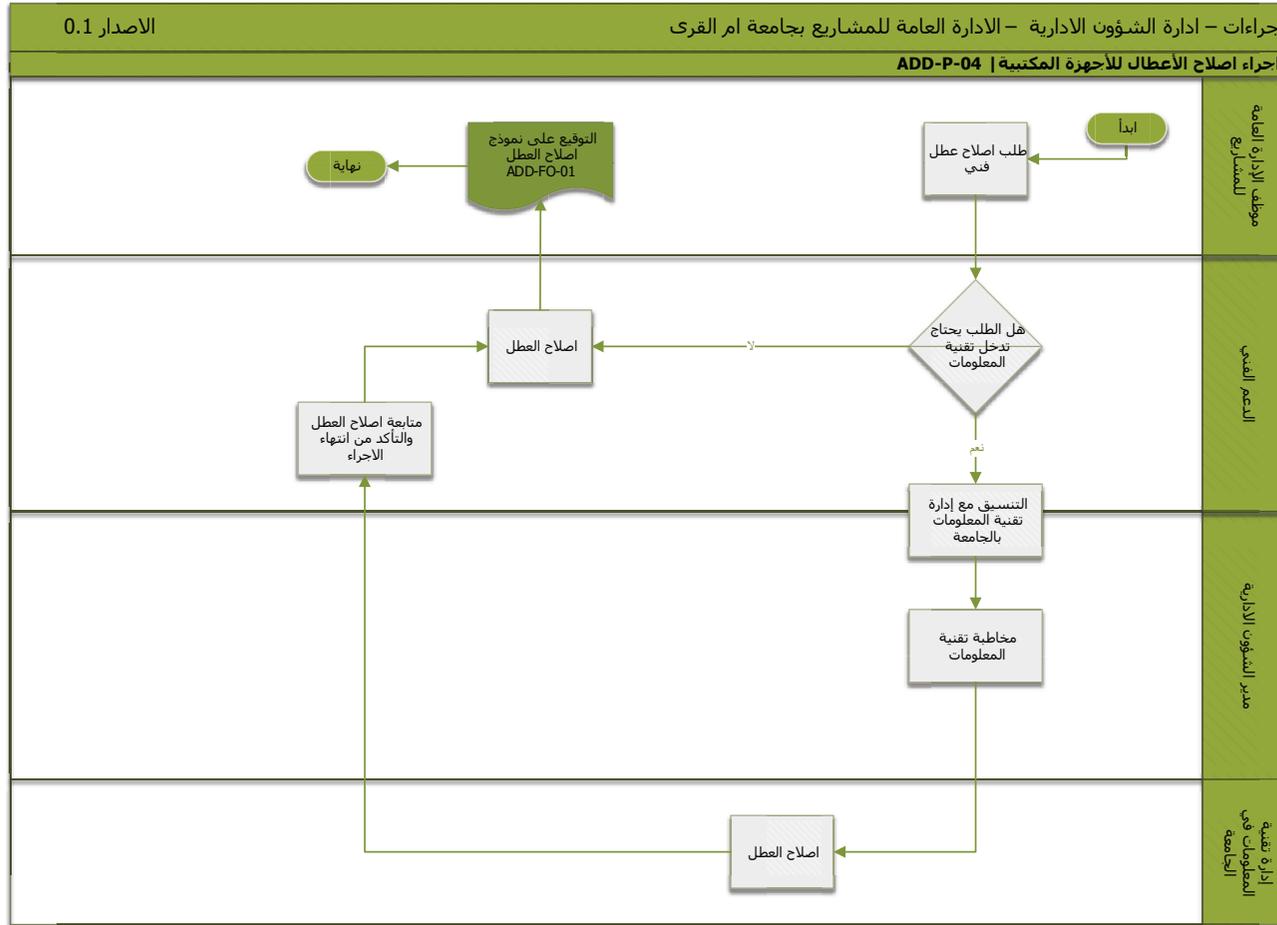
المسمى الوظيفي	الدعم الفني	رمز الوظيفة	ADD-IN-04
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> اصلاح اعطال أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية متابعة أعمال اصلاح شبكات الانترنت الداخلية للإدارة العامة للمشاريع بالتنسيق مع الجهات المختصة توفير الأحبار للطابعات والأجهزة المكتبية 	<ul style="list-style-type: none"> ترقيم الأجهزة والطابعات في الإدارة العامة للمشاريع لسهولة صيانتها التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات لتوفير (اسم المستخدم وكلمة مرور) للأنظمة وشبكات الانترنت الخاصة بموظفي الإدارة العامة للمشاريع بعد اخذ موافقة المدير المباشر على ذلك 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		لا يوجد	
الخبرات والمهارات	بكالوريوس حاسب آلي مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل.	دورة في الحاسب الآلي	

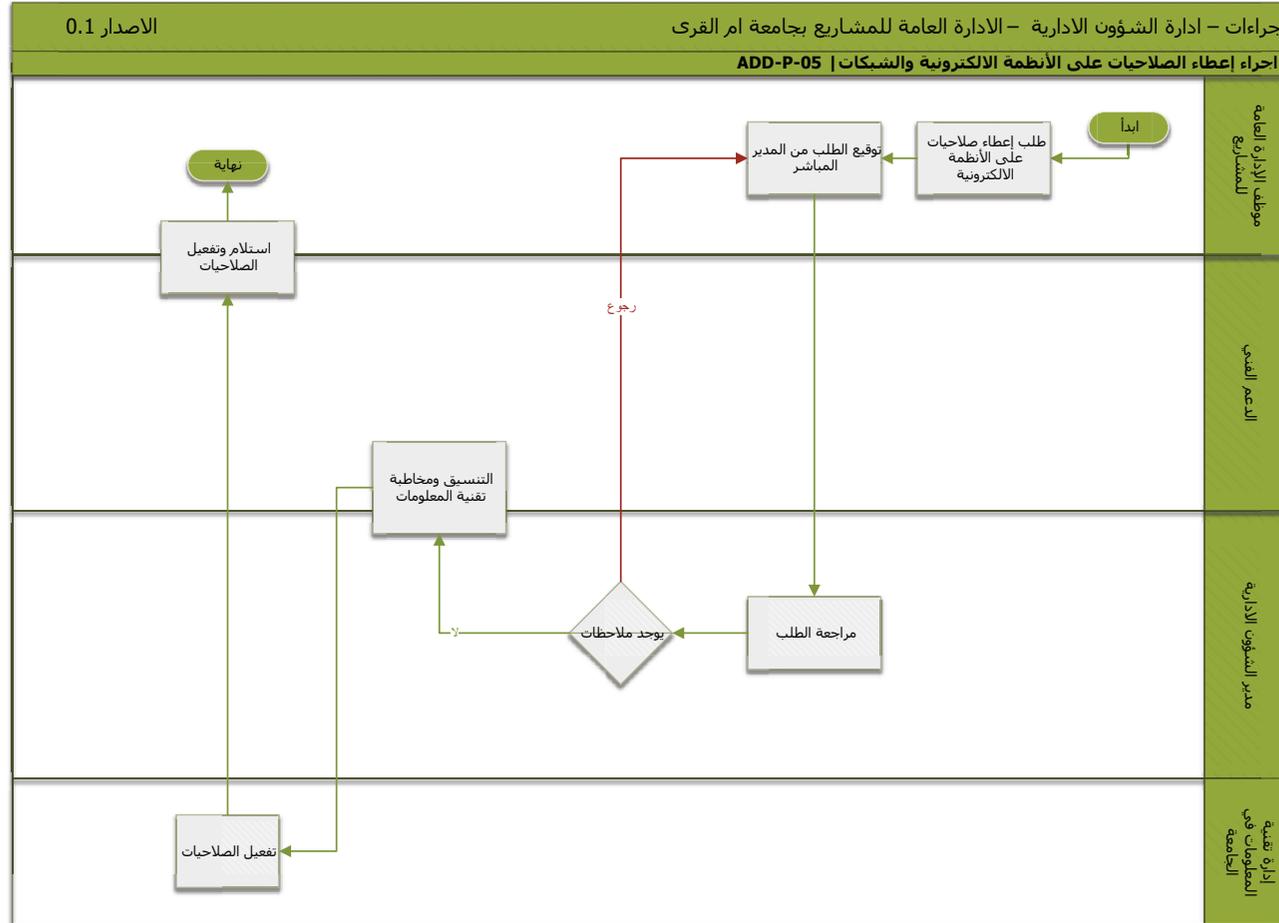
رمز الاجراء	الإجراءات
ADD-P-01	إجراء استلام معاملة وأرشفتها إلكترونياً وورقياً
ADD-P-02	إجراء تسليم معاملة وأرشفتها إلكترونياً وورقياً
ADD-P-03	إجراء مراجعة وتدقيق الخطابات قبل اعتمادها
ADD-P-04	إجراء اصلاح الأعطال للأجهزة المكتبية
ADD-P-05	إجراء إعطاء الصلاحيات على الأنظمة الالكترونية والشبكات
ADD-P-06	إجراء اعتماد الإجازات للموظفين
ADD-P-07	إجراء اعتماد الاستئذان للموظفين
ADD-P-08	إجراء اعتماد الانتدابات للموظفين
ADD-P-09	إجراء صرف خارج دوام أو مكافأة للموظفين
رمز النموذج	النماذج
ADD-PO-01	نموذج اصلاح العطل
ADD-PO-02	نموذج الاستئذان

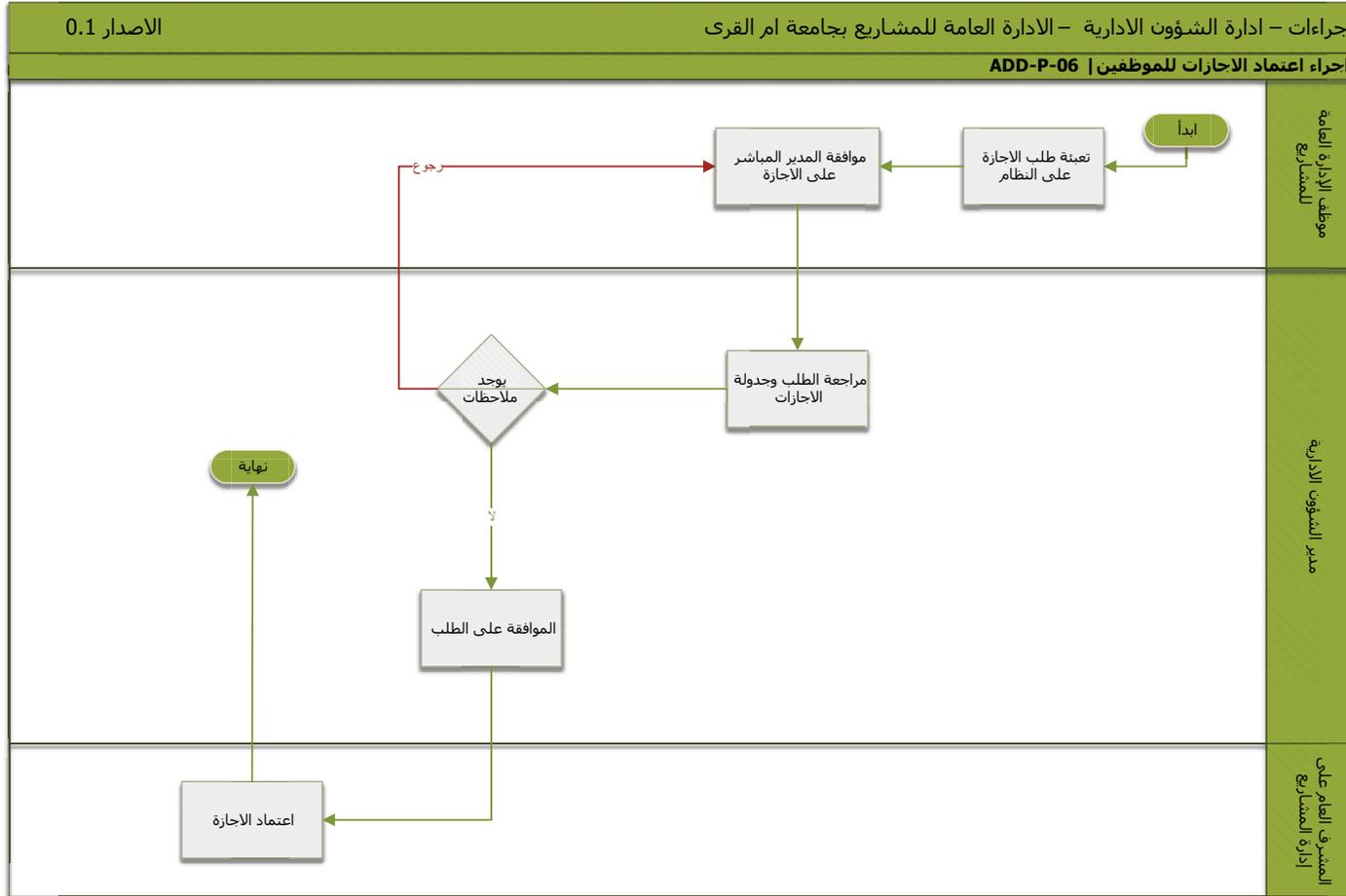


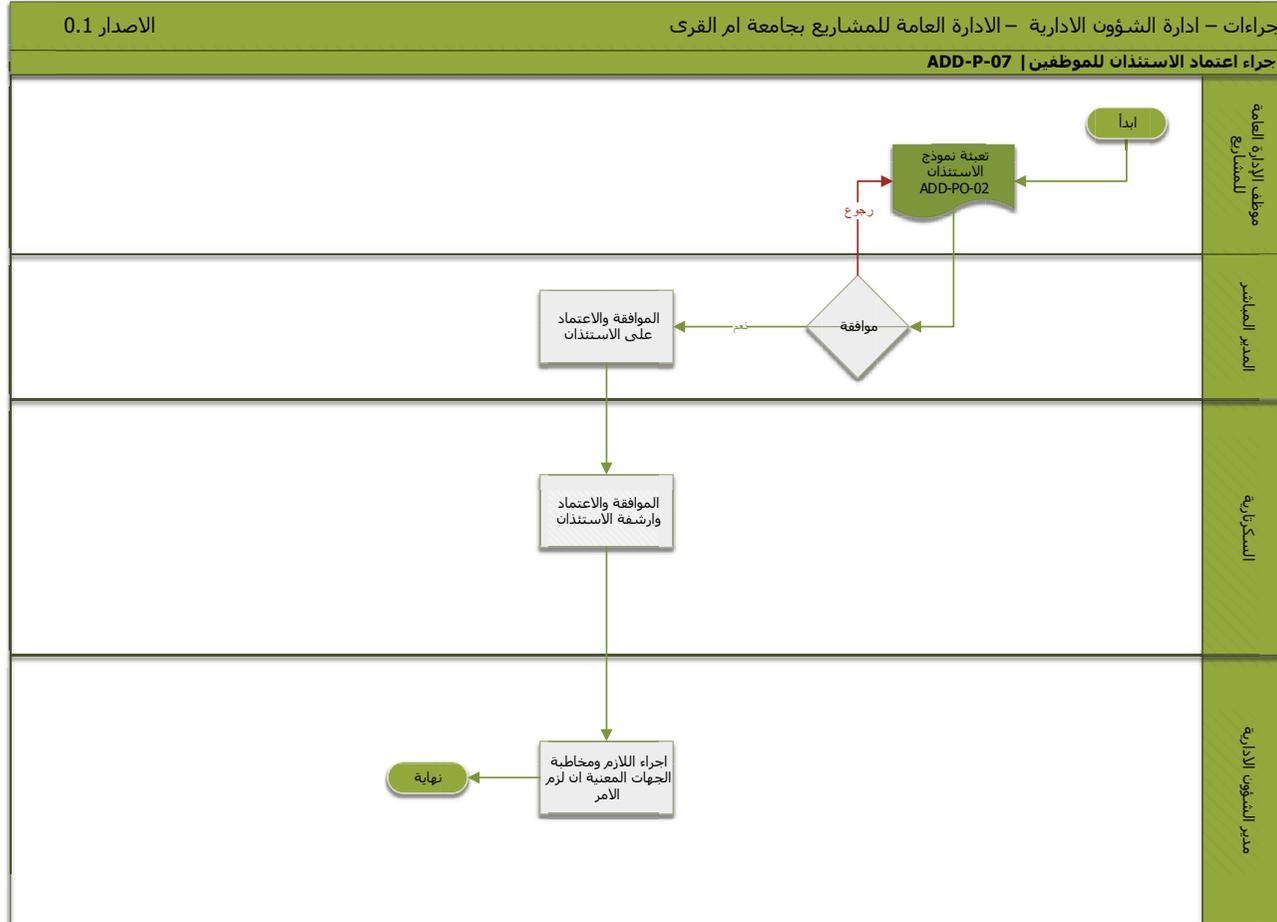


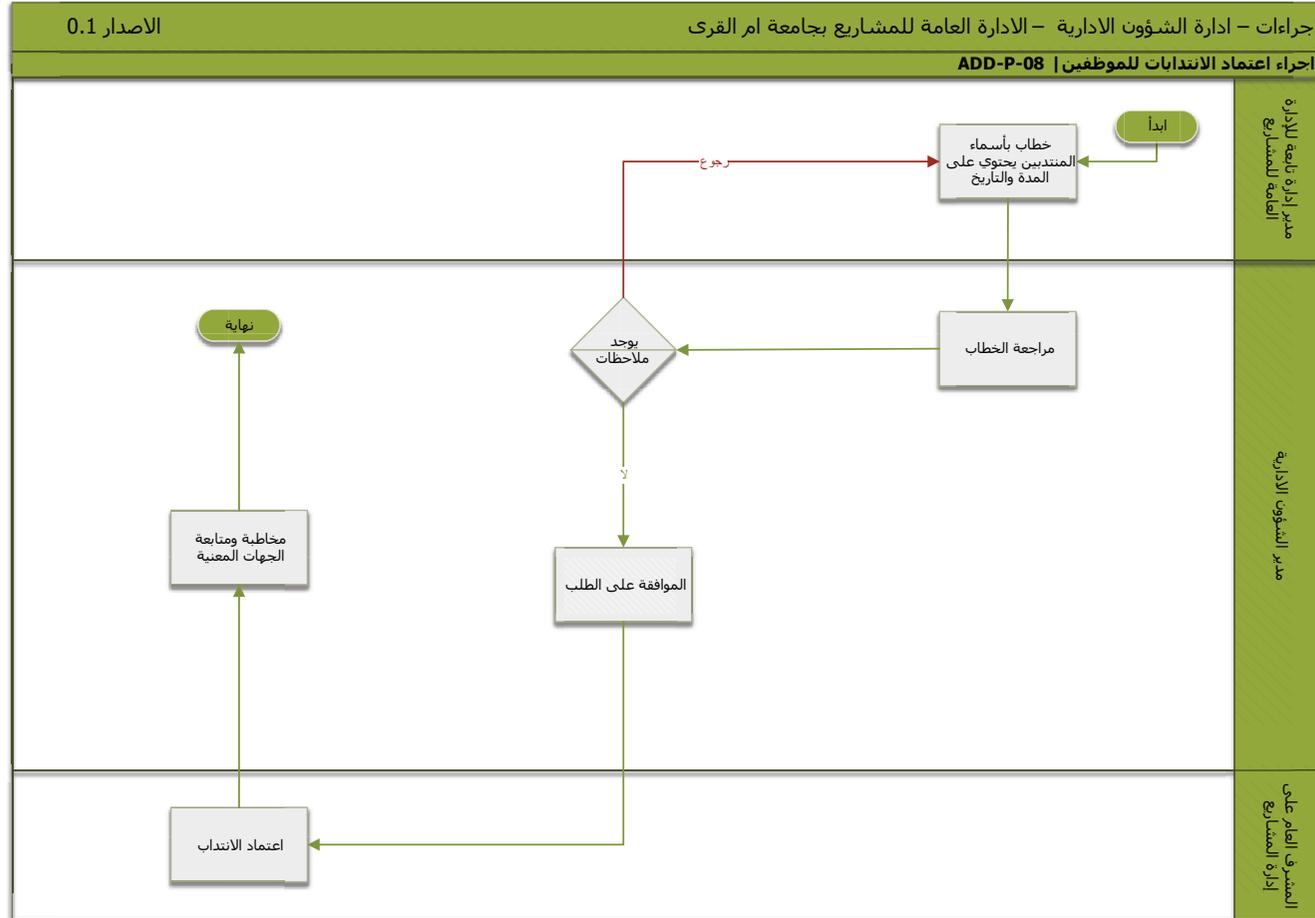


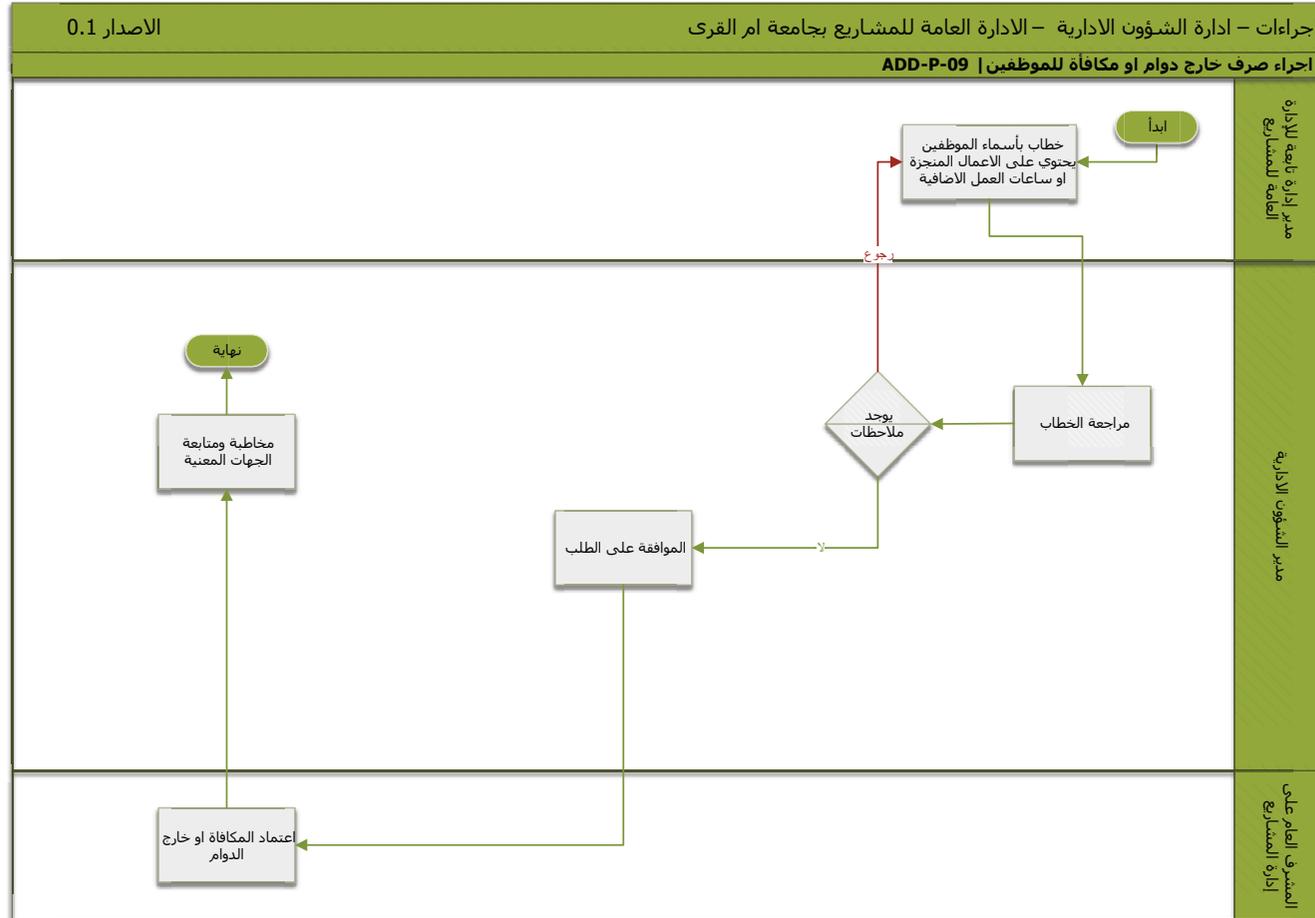












ADD-PO-02

نموذج استئذان

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد
حفظه الله
أرجو السماح لي بالخروج الساعة () صباحاً □ ظهراً □
وذلك للطرف التالية :
□ ظروف مرضية (مرفق ما يثبت ذلك)
□ ظروف عائلية
على أنني سوف :
□ أعود للعمل الساعة ()
□ لن أتمكن من العودة إلى العمل
والله الموفق
اسم الموظف :
الإدارة :
التاريخ :
التوقيع :
موافقة الرئيس المباشر
الاسم :
التوقيع :

ADD-PO-01

نموذج إصلاح العطل				
البيانات الأساسية (Main data)				
طريقة استلام العطل	البريد (Post)	الهاتف (Phone)	الفاكس (Fax)	الآخرى (Other)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
اسم صاحب العطل:				
الوحدة: القسم (Section) : الهاتف (Phone):				
التاريخ (Date) : 14 / / 20				
معلومات العطل (Failure Information)				
العطل (Failure)	برامج (Software)	جهاز كمبيوتر (PC)	شبكة (Network)	طابعة (Printer)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
وصف العطل:				
تقرير فني الصيانة (Report of the maintenance technician)				
.....				
اسم الفني :				
التوقيع :				
التاريخ (Date) : 14 / / 20				
ملاحظات صاحب العطل				
.....				
التوقيع:				
لاستخدام إدارة الدعم الفني				
توقيع مدير إدارة الدعم الفني				
التاريخ (Date) : 14 / / 20				



إدارة الأمن الجامعي



نبيل مدين
مدير إدارة الأمن الجامعي

- المحافظة على أمن وسلامة المدينة الجامعية وفروعها باستخدام أحدث التقنيات الأمنية الحديثة.
- وضع الخطط الاستراتيجية الخاصة بالأمن الجامعي.
- تأهيل الكفاءات المتخصصة.
- تطبيق تعليمات وإجراءات الجودة في عمليات الأمن الجامعي.

أهداف الإدارة

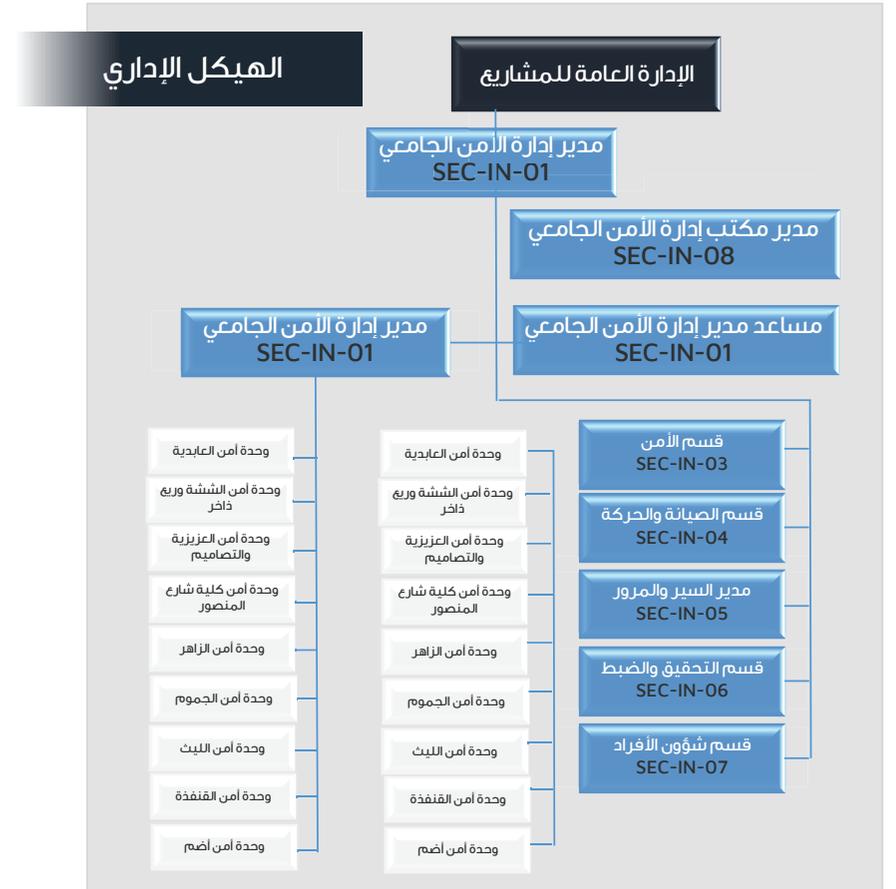


نبيل مدين
مدير إدارة الأمن الجامعي

- الإشراف على إعداد خطط وبرامج الأمن الجامعي وتنفيذها في جميع فروع الجامعة.
- وضع وإعداد خطط لحالات الطوارئ والكوارث -لا تسمح الله- وإجراء التجارب عليها للتأكد من نجاحها.
- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات لموظفي إدارة الأمن الجامعي.
- التعامل مع البلاغات والمحاضر الأمنية والرفع بنتائجها للجهات المعنية.
- إعداد التقديرات لميزانيات أعمال الأمن الجامعي والرفع بها للمدير المباشر.
- الإشراف على إعداد خطط وبرامج الأمن الجامعي لشطر الطالبات وتنفيذها في جميع فروع الجامعة واعتمادها من المدير المباشر.
- العمل على أتمتة إجراءات التسليم والاستلام للسيارات وتوثيق العهد.
- الإشراف على تصاريح المواقف وتصاريح العمل والدخول والخروج.
- متابعة أعمال المخالفات الميدانية والمرورية من ناحية الالتزام بالتعاميم الأمنية

مهام الإدارة

رمز الوظيفة	الإدارات والأقسام
SEC-IN-01	مدير إدارة الأمن الجامعي
SEC-IN-01	مساعد مدير إدارة الأمن الجامعي
SEC-IN-02	مساعدة مدير إدارة الأمن الجامعي لشطر الطالبات
SEC-IN-03	موظفي قسم الأمن الجامعي
SEC-IN-04	موظفي قسم الصيانة والحركة
SEC-IN-05	موظفي قسم السير والمرور
SEC-IN-06	موظفي قسم التحقيق والضبط
SEC-IN-07	موظفي قسم شؤون الأفراد
SEC-IN-08	مدير مكتب إدارة الأمن الجامعي



SEC-IN-01	رمز الوظيفة	مدير /مساعد مدير إدارة الأمن الجامعي	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> العمل على إجراءات تصحيحية ووقائية لعلاج المخالفات والسلبيات إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة العامة للأمن والسلامة. العمل على توثيق البلاغات الأمنية والتحقيقات والضبط وأرشفتها لسهولة الرجوع إليها جدولة الإجازات وتوزيع الأفراد الأمنية على الوحدات والفروع وضع خطط أمنية للزيارات الرسمية والاحتفالات والمؤتمرات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ترشيح واستقطاب الكوادر البشرية المتميزة الرفع بالتقارير الدورية للمدير المباشر عن سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على إعداد خطط وبرامج الأمن الجامعي وتنفيذها في جميع فروع الجامعة وضع وإعداد خطط لحالات الطوارئ والكوارث -لا تسمح الله- وإجراء التجارب عليها للتأكد من نجاحها الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات لموظفي إدارة الأمن الجامعي الإشراف على جميع أعمال الأقسام التابعة للإدارة التعامل مع البلاغات والمحاضر الأمنية والرفع بنتائجها للجهات المعنية إعداد التقديرات لميزانيات أعمال الأمن الجامعي والرفع بها للمدير المباشر. العمل على أتمته الإجراءات الأمنية وتحويلها من ورقية إلى الكترونية 	مهام الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none"> الصلاحيات المالية 	<ul style="list-style-type: none"> الصلاحيات الإدارية 	
	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد المستخلصات المالية المتعلقة بالمشاريع الأمنية 	<ul style="list-style-type: none"> مراقبة ومتابعة دوام الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجازات قياس أداء الأقسام باستخدام بطاقات الأداء المتوازن بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع 	
	<ul style="list-style-type: none"> دورات في الأمن 	<ul style="list-style-type: none"> ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي 	الخبرات والمهارات

SEC-IN-02	رمز الوظيفة	مساعدة مدير إدارة الأمن الجامعي لشطر الطالبات	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> العمل على توثيق البلاغات الأمنية والتحقق والتضييق وأرشفتها لسهولة الرجوع إليها وضع خطط أمنية للزيارات الرسمية والاحتفالات والمؤتمرات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة جدولة الإجازات وتوزيع الأفراد الأمنية على الوحدات والفروع واعتمادها من المدير المباشر ترشيح واستقطاب الكوادر البشرية المتميزة الرفع بالتقارير الدورية للمدير المباشر عن سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على إعداد خطط وبرامج الأمن الجامعي لشطر الطالبات وتنفيذها في جميع فروع الجامعة واعتمادها من المدير المباشر وضع وإعداد خطط لحالات الطوارئ والكوارث في شطر الطالبات -لا سمح الله- وإجراء التجارب عليها للتأكد من نجاحها الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات لموظفات إدارة الأمن الجامعي بشطر الطالبات التعامل مع البلاغات والمحاضر الأمنية والرفع بنتائجها للمدير المباشر إعداد التقديرات لميزانيات أعمال الأمن الجامعي لشطر الطالبات والرفع بها للمدير المباشر. 	مهام الوظيفة
		<p>الصلاحيات الإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> مراقبة ومتابعة دوام الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجازات قياس أداء الأقسام باستخدام بطاقات الأداء المتوازن بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع 	
	لا يوجد		
	دورات في الأمن	<p>الصلاحيات المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي 	الخبرات والمهارات

SEC-IN-03	رمز الوظيفة	موظفي قسم الأمن الجامعي	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> متابعة التصاريح الأمنية والتأكد من صحتها تنفيذ خطط الأمن الجامعي الموضوعة من قبل المدير المباشر والخاصة بالزيارات الرسمية والمؤتمرات والاحتفالات العمل على الضبط والاحضار في حالات البلاغات الأمنية بالتنسيق مع الجهات المختصة الرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل للمدير المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> متابعة أعمال الأمن الجامعي في الفروع والوحدات توزيع الأفراد الأمنية على الفروع والوحدات واعتماد توزيعهم من قبل المدير المباشر رصد المخالفات وتوثيقها والرفع بها للمدير المباشر مراقبة الكاميرات الأمنية وتوثيق المخالفات التعامل مع البلاغات والمحاضر الأمنية والرفع بنتائجها للمدير المباشر 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد 		<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد
	<ul style="list-style-type: none"> دورات في الأمن 	<ul style="list-style-type: none"> ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي 	الخبرات والمهارات

المسمى الوظيفي	موظفي قسم الصيانة والحركة	رمز الوظيفة	SEC-IN-04
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تسليم واستلام عهد السيارات الأمنية صيانة السيارات بالتنسيق مع الجهات المختصة العمل على أتمتة إجراءات التسليم والاستلام للسيارات وتوثيق العهد 	<ul style="list-style-type: none"> جدولة أعمال الحركة اليومية للسيارات الأمنية تزويد السيارات بالوقود الرفع بالتقارير والميزانيات المقدرة عن أعمال القسم للمدير المباشر 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		لا يوجد	
الخبرات والمهارات	ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي	دورات في الأمن	

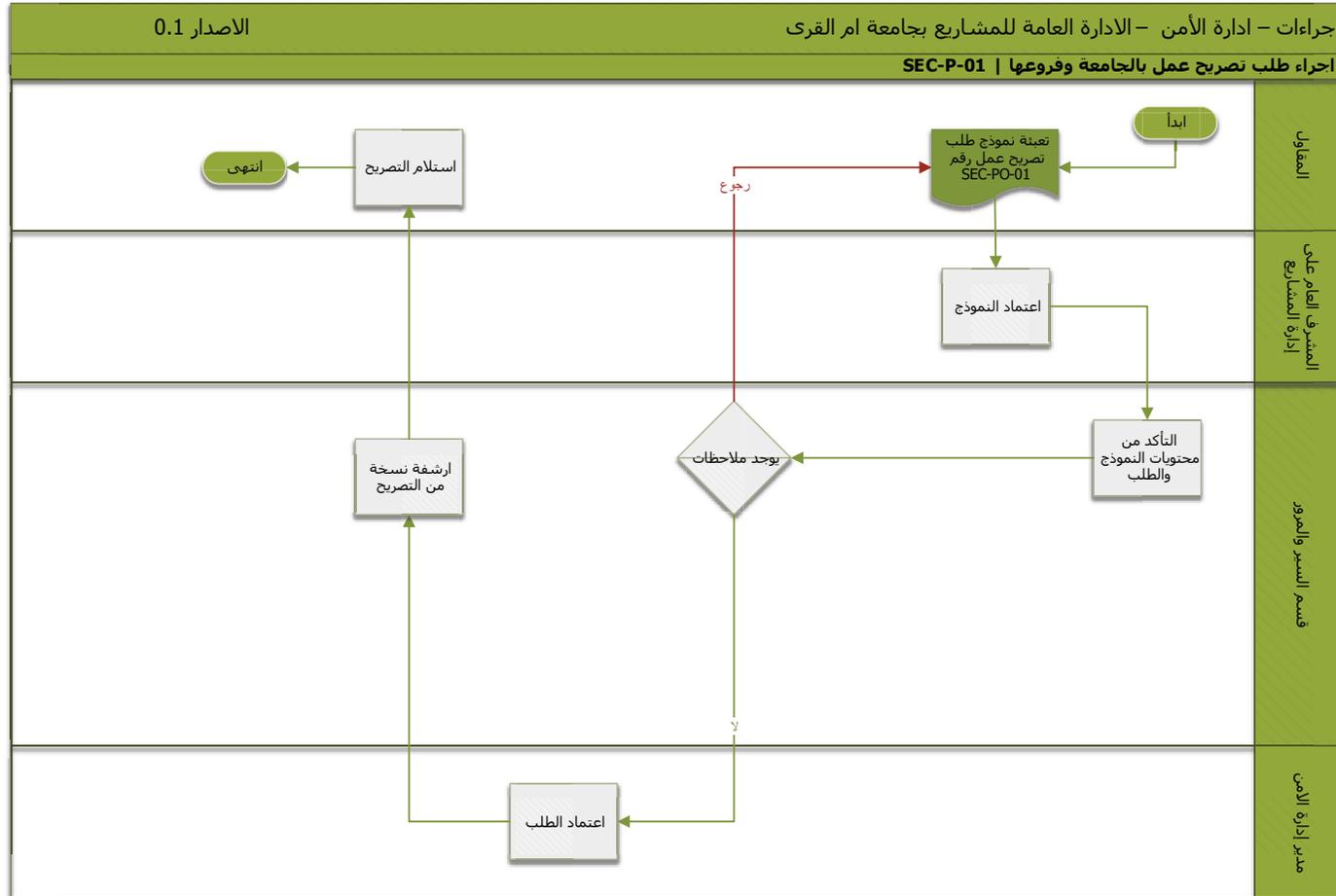
SEC-IN-05	رمز الوظيفة	موظفي قسم السير والمرور	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> العمل على أتمتة التصاريح الأمنية بالتعاون مع الجهات المختصة بالجامعة حجز السيارات المخالفة وتوثيق عمليات الحجز التأكد من وجود التصاريح اللازمة عند عمليات الدخول والخروج وبدأ أعمال المشاريع العمل على مخالفات المرور والحركة ضبط حركة سير السيارات في طرق الجامعة وفروعها الرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل للمدير المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> استخراج التصاريح الأمنية للدخول والخروج استخراج التصاريح الأمنية للمواقف المخصصة لمنسوبي الجامعة وفروعها استخراج التصاريح الأمنية للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي استخراج التصاريح الأمنية للعمل والحفر وبدء المشاريع ودخول وخروج المعدات اللازمة للعمل استخراج تصاريح دخول وخروج سكن أعضاء هيئة التدريس استخراج التصاريح بدل الفاقد أو التالف العمل على أرشفة التصاريح الأمنية وتوثيقها 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد 		<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد
	<ul style="list-style-type: none"> دورات في الأمن 	<ul style="list-style-type: none"> ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي 	الخبرات والمهارات

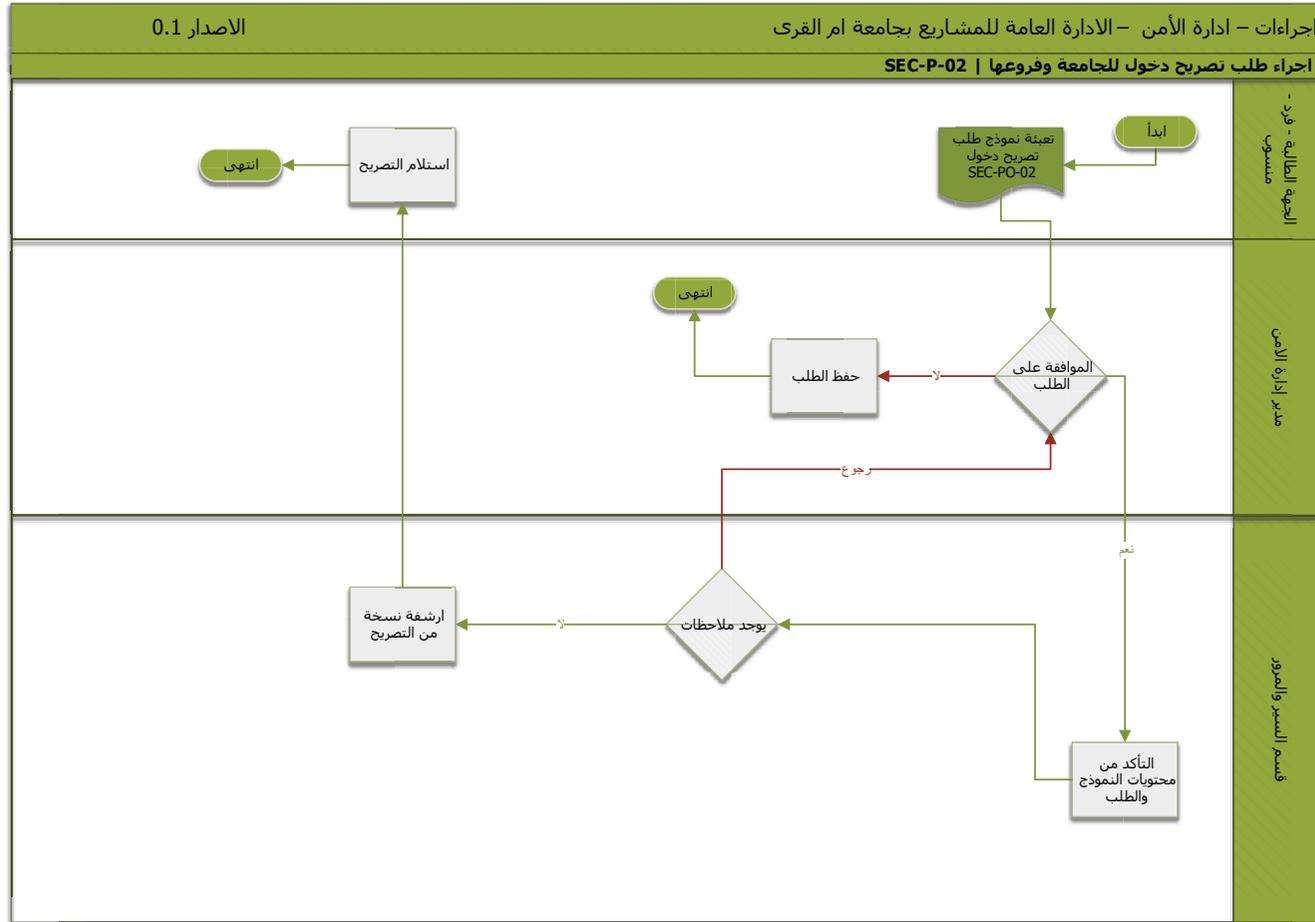
المسمى الوظيفي	موظفي قسم التحقيق والضبط	رمز الوظيفة	SEC-IN-06
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> متابعة العمليات والبلاغات التحقيق في البلاغات الأمنية والرفع بنتائجها للمدير المباشر الضبط والاحضار في الحالات الأمنية ودواعي التحقيق 	<ul style="list-style-type: none"> الرفع للمدير المباشر بالتقارير الدورية عن الحالات والتحقيقات اغلاق البلاغات والمعاملات الأمنية والتحقيقات 	
	الصلاحيات الإدارية	الصلاحيات المالية	
لا يوجد		لا يوجد	
الخبرات والمهارات	ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي	دورات في الأمن	

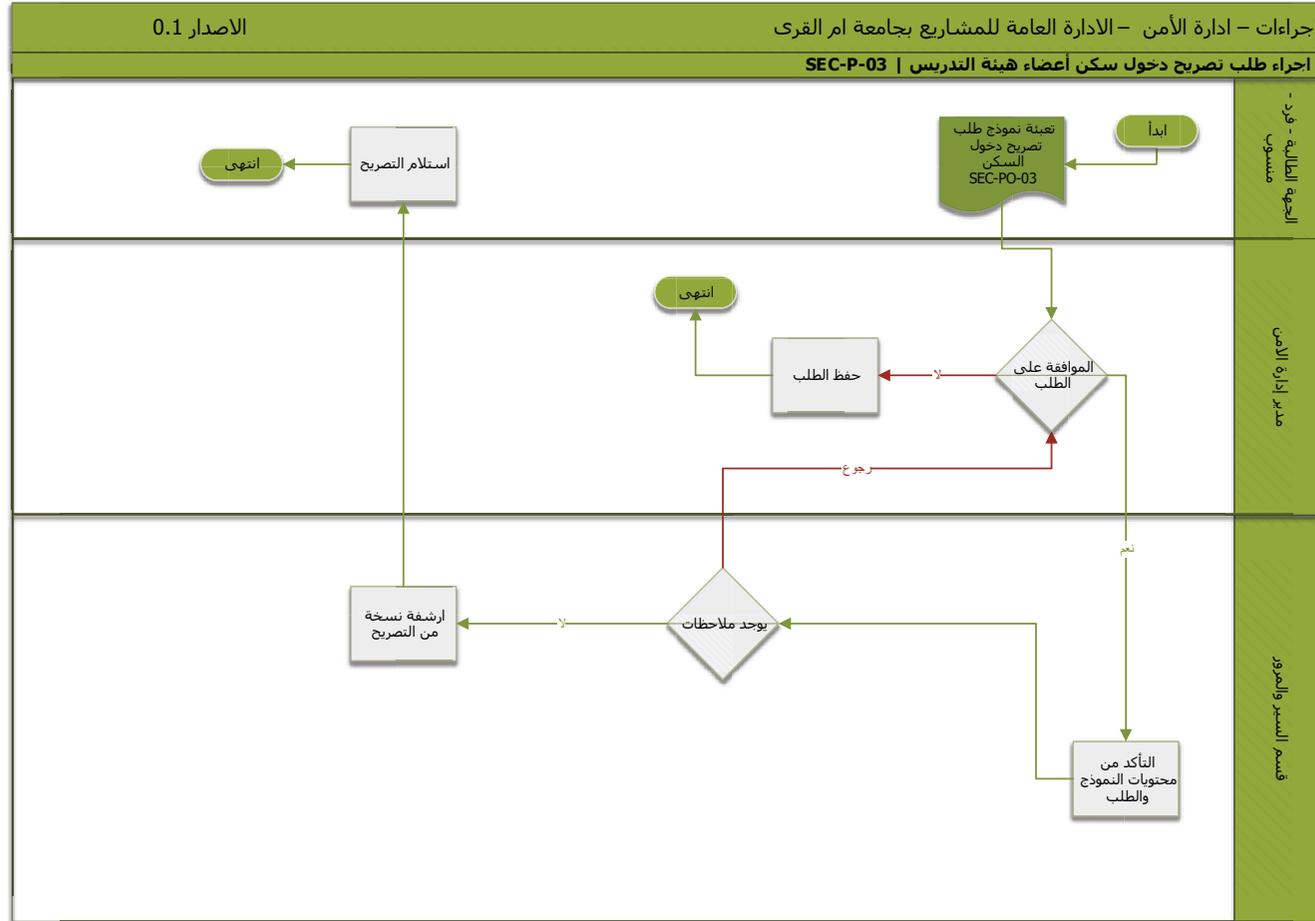
SEC-IN-07	رمز الوظيفة	موظفي قسم شؤون الأفراد	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> استلام وتصدير الخطابات وتوجيهها بالتنسيق مع المدير المباشر أرشفة المعاملات إلكترونياً لسهولة الرجوع إليها الرفع بالتقارير الشهرية عن سير العمل للمدير المباشر الرفع بالتقارير الشهرية عن المعاملات وحالتها داخل الإدارة 	<ul style="list-style-type: none"> توزيع وجدولة الأفراد بالتنسيق مع الأقسام والوحدات جدولة الإجازات والانتدابات بالتنسيق مع الأقسام إعداد خطابات المكافآت والإجازات والانتدابات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام التابعة لإدارة الأمن الجامعي 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد 		<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد
	<ul style="list-style-type: none"> دورات في الأمن 	<ul style="list-style-type: none"> ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي 	الخبرات والمهارات

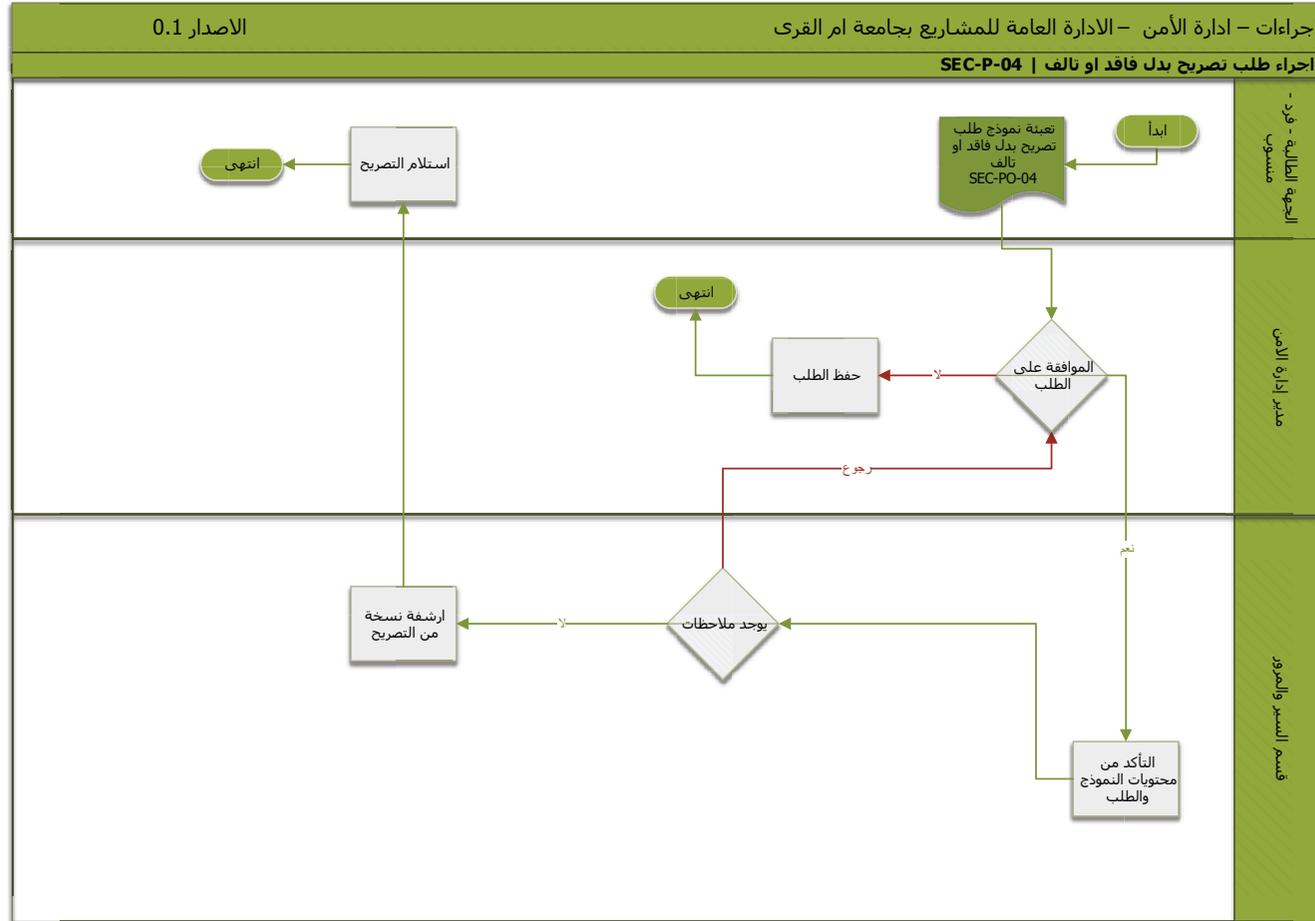
SEC-IN-08	رمز الوظيفة	مدير مكتب إدارة الأمن الجامعي	المسمى الوظيفي
	<ul style="list-style-type: none"> ترشيح واستقطاب الكوادر البشرية المتميزة الرفع بالتقارير الدورية للمدير المباشر عن سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> إصدار وإعداد ومراجعة واعتماد مسيرات الرواتب إعداد المستخلصات وتجهيزها وتركينها القيام بالجولات الميدانية ومتابعة الوحدات الميدانية إعداد الخطابات والرد على الاستفسارات وتركينها 	مهام الوظيفة
	الصلاحيات المالية	الصلاحيات الإدارية	
	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد مسيرات المالية المتعلقة بمسيرات الرواتب تركين المستخلصات المالية 		<ul style="list-style-type: none"> لا مراقبة ومتابعة دوام الموظفين تقييم أداء الموظفين اعتماد الإجازات
	<ul style="list-style-type: none"> دورات في الأمن 	<ul style="list-style-type: none"> ثانوية عامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن الجامعي 	الخبرات والمهارات

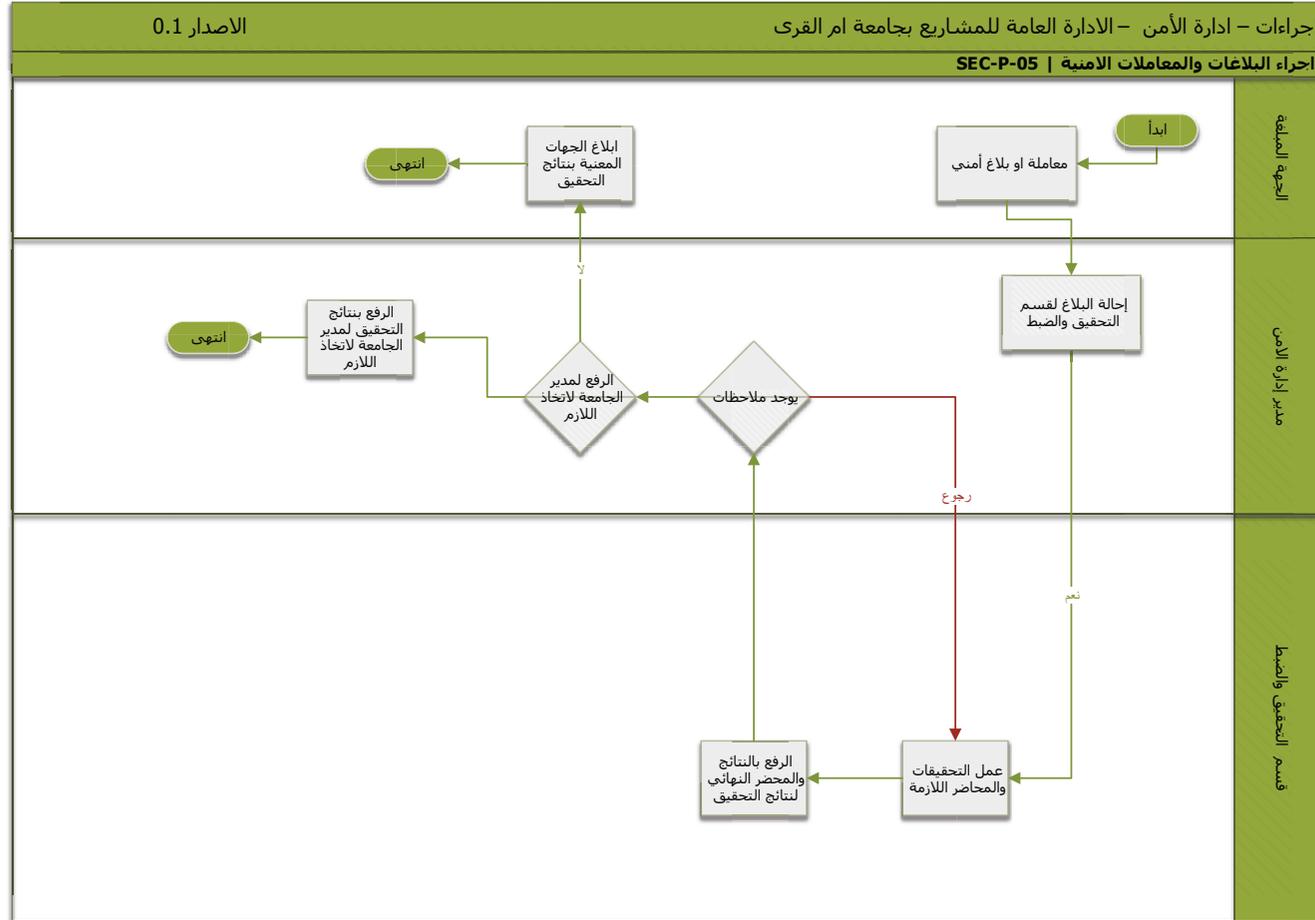
رمز الاجراء	الإجراءات
SCE-P-01	إجراء طلب تصريح عمل بالجامعة وفروعها
SCE-P-02	إجراء طلب استخراج تصريح دخول
SCE-P-03	إجراء طلب تصريح دخول سكن أعضاء هيئة التدريس
SCE-P-04	إجراء طلب استخراج تصريح بدل فاقد أو تالف
SCE-P-05	إجراء البلاغات والمعاملات الأمنية
SCE-P-06	إجراء مخالفات السير والمرور
SCE-P-07	إجراء استخراج تصريح دخول وخروج اغراض خلال فترة الدوام
SCE-P-08	تصريح دخول اشخاص للمقرات في الفترة المسائية
رمز النموذج	النماذج
SCE-PO-01	نموذج طلب تصريح عمل داخل الجامعة وفروعها
SCE-PO-02	نموذج طلب تصريح دخول سكن أعضاء هيئة التدريس
SCE-PO-03	نموذج طلب تصريح دخول
SCE-PO-04	نموذج طلب استخراج تصريح بدل فاقد أو تالف
SCE-PO-05	نموذج طلب تصريح دخول وخروج اغراض خلال فترة الدوام
SCE-PO-06	نموذج تصريح دخول اشخاص للمقرات في الفترة المسائية

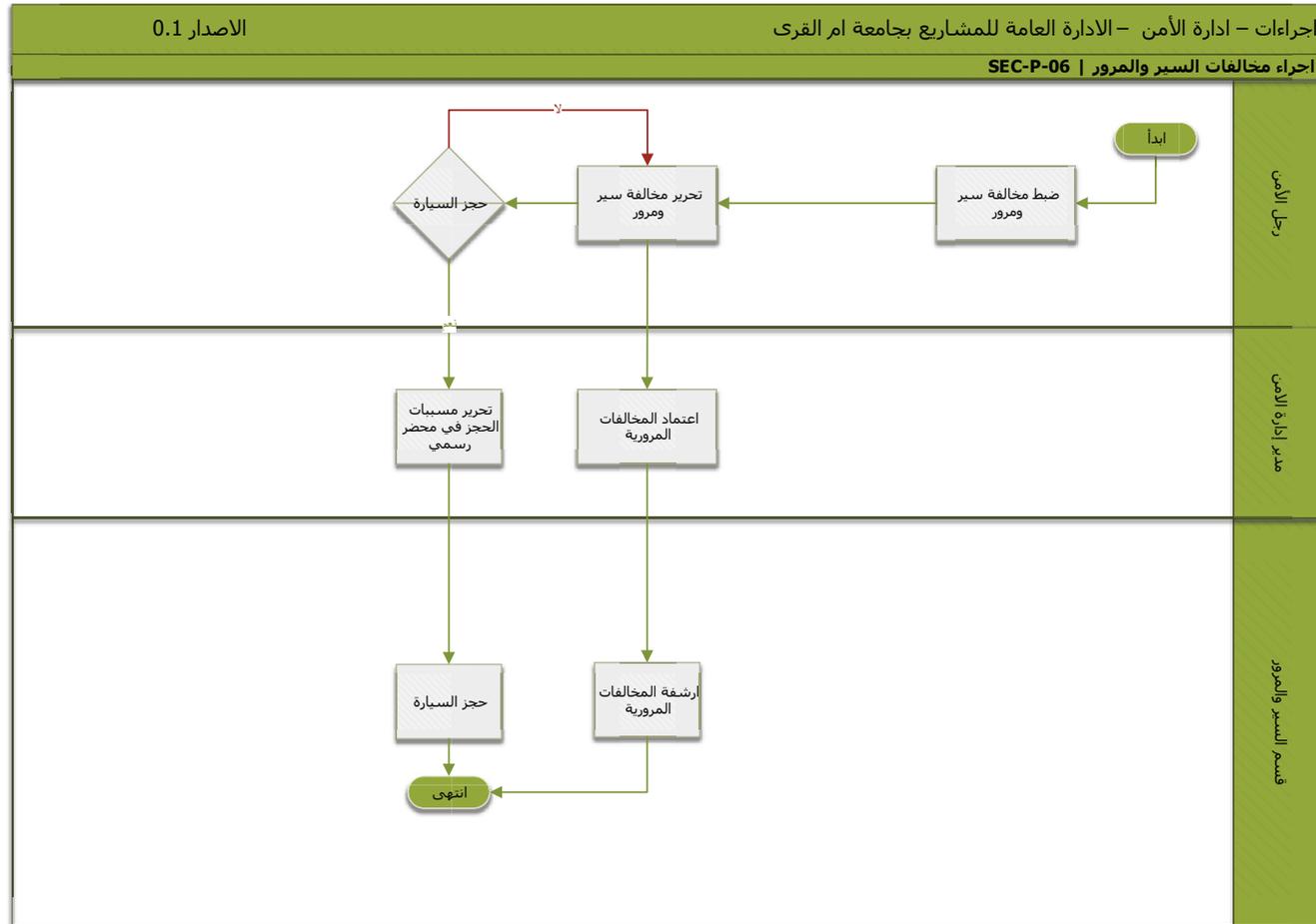


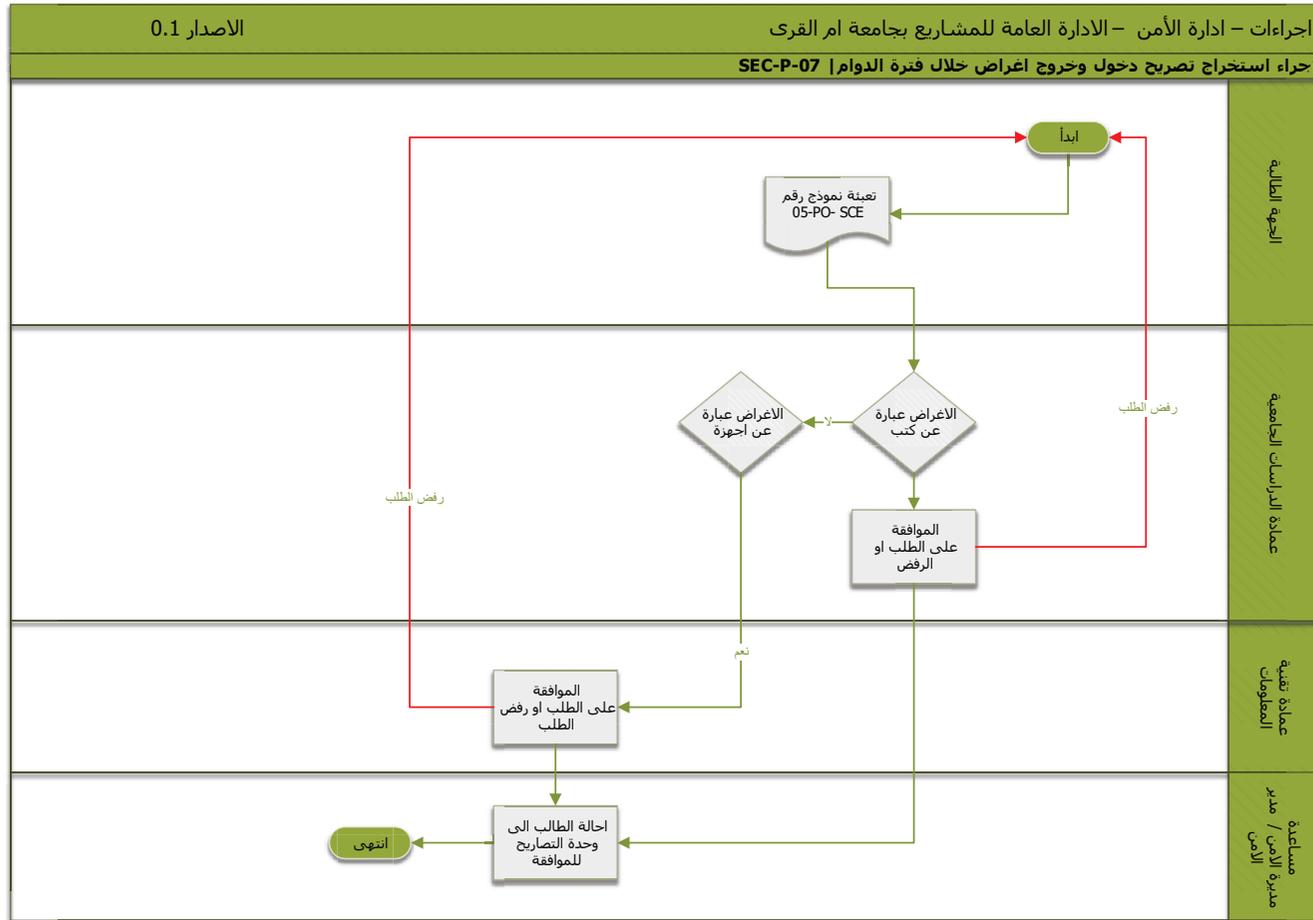


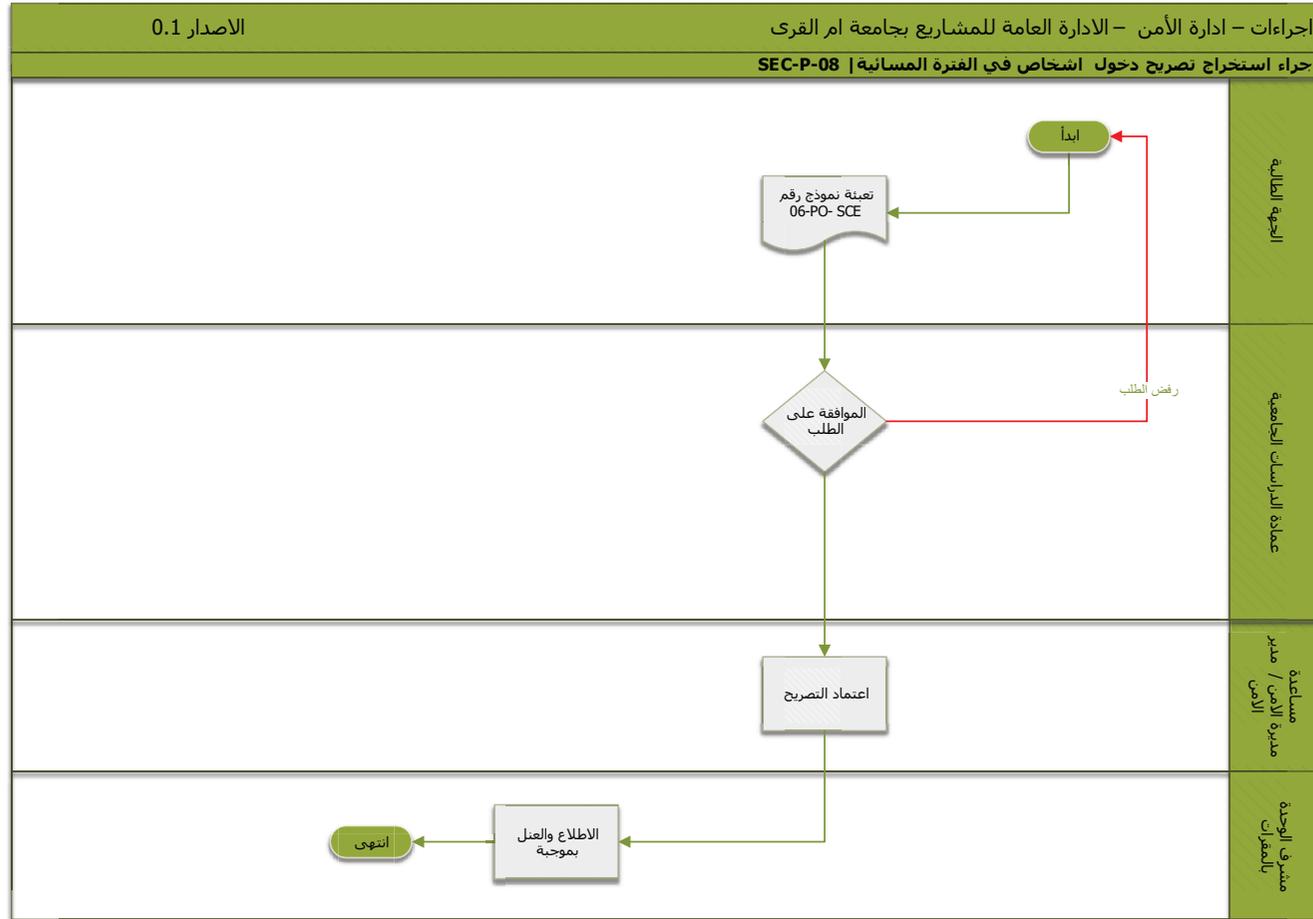












SCE-PO-02

نموذج طلب تصريح دخول سكن أعضاء هيئة التدريس بقر الجامعة بالعابدية

عضو هيئة التدريس عدد التصاريح المصروفة ()

الاسم	الجهة	المنسوب	الجوال	تحويلة
نوع السيارة	رقم اللوحة	لونها	موديلها	رقم التصريح

سلمه الله

سعادة مدير إدارة الأمن الجامعي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

أتقدم لسماحتكم بطلب تصريح لدخول سكن أعضاء هيئة التدريس بالمدينة الجامعية بالعابدية مقر الجامعة بالعابدية والتعهد بإبلاغ إدارة الأمن الجامعي في حالة فقدان التصريح أو تلفه وكون عرضة للمسائلة التنظيمية في حالة إعطائه للغير وأقر بصلاحيه إدارة الأمن بسحب التصريح

رئيس قسم التصاريح

مقدم الطلب

الاسم :
التوقيع :

ملاحظة :
1- إرفاق صورة بطاقة العمل في حزمة الترخيص بجملة أعضاء هيئة التدريس ومسؤولين الرسميين عن طريق النظم
2- إرفاق خطاب طلب التصريح من جهة العمل للموظفين المتقنين عن طريق النظم

موافق غير موافق

مدير إدارة الأمن

التوقيع :

SCE-PO-01

شواحيح م ٢٨

جامعة أم القرى
المملكة العربية السعودية

طلب التصريح عمل بالجامعة وأرقيها بصفة للكرمة

سعادة / مدير إدارة الأمن
سعادة / مدير إدارة السلامة
أول / مدير / تصريح عمل للمدفول / الشركة المرخصة مع مودايم في خطاب هذا وفق الإجراءات المتبعة أنكم .
إدارة المشاريع العاجلة إدارة المشاريع إدارة المرافق والخدمات

تاريخ بداية العمل / /
تاريخ نهاية العمل / /

مستول الصبة :
الرقم :
الاسم :

اسم المدفول / الشركة :
موقع المشروع بالجامعة بالتفصيل :
اسم المشروع :

تاريخ العمل بالخدمات : اليوم : / / ١٤
تاريخ افرامج الخدمات : اليوم : / / ١٤
وقت العمل / الساعة : صباحاً
نهاية العمل / الساعة : مساءً

إرفاق المستندات التالية

- سان بأعضات القفينة والأجهزة أفرامج إدعاجيا أو أفرامجبا لتعامته
- تقديم بيان مصدق بأسماء العمالة التي سوف تعمل بأنواع وكذاكي نوع العمل وسور سخاقت تعريف البوية .
- إقرار الشركة بخوف اشتراطات السلامة المرخصة في حيف طبق التصريح . واحد توقيع إدارة السلامة بالموافقة .

تعهد المسئول / المنسوب

أتمه أنا
بأنى اعطيت على التعليمات الخاصة بتفصيل المشروع والصادرة من وكالة الجامعة لنموذج بالإضافة إلى اشتراطات السلامة بمواقع العمل من إدارة السلامة وإدارة الأمن الجامعي والالتزام بتفصيلها . وفي حالة المخالفة كون عرسة لتنطبق الإجراءات الجزئية على ذلك .

الاسم :
المنسوب :
رقم الجوال : ()

سعادة / رئيس قسم الأمن الجامعي
لا مانع من السماح للشركة أفرامج بدءه تنفيذ للمشروع بعد إقرار الجهة المختصة بالجامعة وتنطبق كافة الإجراءات المتبعة لدى إدارة الأمن ورفع تقرير في حياية تنفيذ العمل ونهاية العمل وأي ملاحظات أثناء فترة العمل كذا بعد بحسه

من سعادته للتوقيع :
من سعادته للتوقيع :
التاريخ :
التاريخ :
ملاحظة : على المدفول وضع صورة التصريح في موقع العمل

الرقم :
التاريخ :
التاريخ :
التاريخ :
التاريخ :

SCE-PO-04

نموذج اصدار تصريح بدل فائتد او تالف

عضو هيئة التدريس موظف متعاقد

الاسم	رقم المنسوب	جهة العمل	الجوال	عدد التصاريح

سعادة مدير إدارة الأمن الجامعي
سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد
أفيد سعادتكم أنا الموضحة بياناته أعلاه بانني قد فقدت تصريح دخول الجامعة وعليه أرتغب من سعادتكم التكرم باستخراج تصريح آخر (بدل فائتد) والتعهد بالمحافظة عليه كما انني سأكون عرضة للمسائلة في حال وجود التصريح السابق لدى شخص من طرفي

مقدم الطلب

رئيس قسم التصاريح

الاسم :
التوقيع :

ملاحظة :

1- رابط صورة بطاقة العمل او شهادة تعريف لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الرسميين عن طريق النظام
2- رابط خطاب طلب التصريح من جهة العمل للموظفين المتعاقدين عن طريق النظام
3- رابط صورة استمارة السيارة عن طريق النظام

موافق غير موافق

مدير إدارة الأمن
التوقيع :

SCE-PO-03

نموذج طلب تصريح

عضو هيئة التدريس موظف متعاقد

الاسم	الجهة	المنسوب	الجوال	تحويلة
نوع السيارة	رقم للوحة	لونها	موديلها	رقم التصريح

سعادة مدير إدارة الأمن الجامعي
سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد
أتقدم لسعادتكم بطلب تصريح لدخول مقر الجامعة بالعابدية والعزيرية والتعهد بإبلاغ إدارة الأمن الجامعي في حالة فقدان التصريح او تلفه واكون عرضة للمسائلة النظامية في حالة إبطائه للغير واقر بصلاحيه إدارة الأمن بسحب التصريح

مقدم الطلب

رئيس قسم التصاريح

الاسم :
التوقيع :

ملاحظة :

1- رابط صورة بطاقة العمل او شهادة تعريف لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الرسميين عن طريق النظام
2- رابط خطاب طلب التصريح من جهة العمل للموظفين المتعاقدين عن طريق النظام
3- رابط صورة استمارة السيارة عن طريق النظام

موافق غير موافق

مدير إدارة الأمن
التوقيع :

