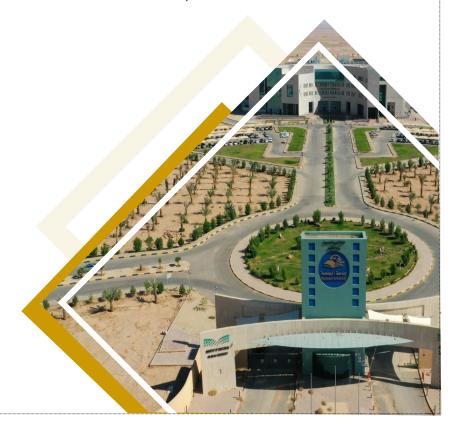


المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة

الدليل الإجرائي للإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية







المتويات

رقم الصفحة	الموضوع	۴
*	المقدمة –الأهداف-الرؤية-الرسالة-القيم	\
ŧ	الهيكلالتنظيمي	۲
٥	مدير عام الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية – مساعد المدير العام	٣
٦	مكتبالمديرالعام	ŧ
٧	استشاريإدارةالمشاريع-الجودةوتطويرالأداء	٥
٨	إدارة الإشراف والمتابعة	٦
٩	إدارةالدراساتوالتصاميم	Y
1.	إدارة الخدمات المساندة	٨
11	فريق إعداد الدليل	٩

مقدمه

إن بناء إدارة عامة للمشروعات ليس الهدف منه إنشاء مباني ومرافق فقط بل الأصل هو بناء كوادر بشرية لديها الطموح والإمكانيات اللازمة لوضع اللبنات الصحيحة وإنشاء بيئة سليمة مليئة بالثقة مفعمة بالأمل، وتسعى الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية الى بناء جامعة تضاهي في تصميمها وبيئتها التعليمية كبري الجامعات المتميزة عالميا دون الخروج عن القيم الأصيلة التي تميزت بها بلادنا الغالية مستفيدين من طاقاتنا البشرية والمادية التي انعم الله علينا بها للارتقاء بالعملية التعليمية تحت القيادة الرشيدة.

الأهداف

- ضبط جودة وكفاءة المشاريع في مجال الإدارة والإنشاء والتأكد من تطبيق المواصفات الهندسية والفنية المطلوبة.
 - بناء الكيان القادر ذاتيا على خدمة الجامعة والمجتمع في إدارة وإنشاء المشاريع والإشراف عليها.
 - استقطاب الخبراء المتميزين في مجال إدارة المشاريع والاستفادة من جهودهم في توطين المعرفة التخصصية.
 - رفع كفاءة استثمار الموارد البشرية والمادية المتاحة لصالح المشروعات الحالية والمستقبلية.
 - المساهمة الفاعلة في تذليل الصعوبات التي تعترض إنجاز المشروعات أو تساهم في تقليص جودتها.
 - تعزيز مبدأ النزاهة والشفافية في جميع الأعمال التي تقوم بها الإدارة والعمل على سرعة انجازها.
 - تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للأعمال الفنية والهندسية والإدارية.

الرؤية

مدينة جامعية حديثة في المجمعة وفروع الجامعة الأخرى وفق أحدث ما توصلت إليها الهندسة في فن التصاميم والتقنية الإنشائي.

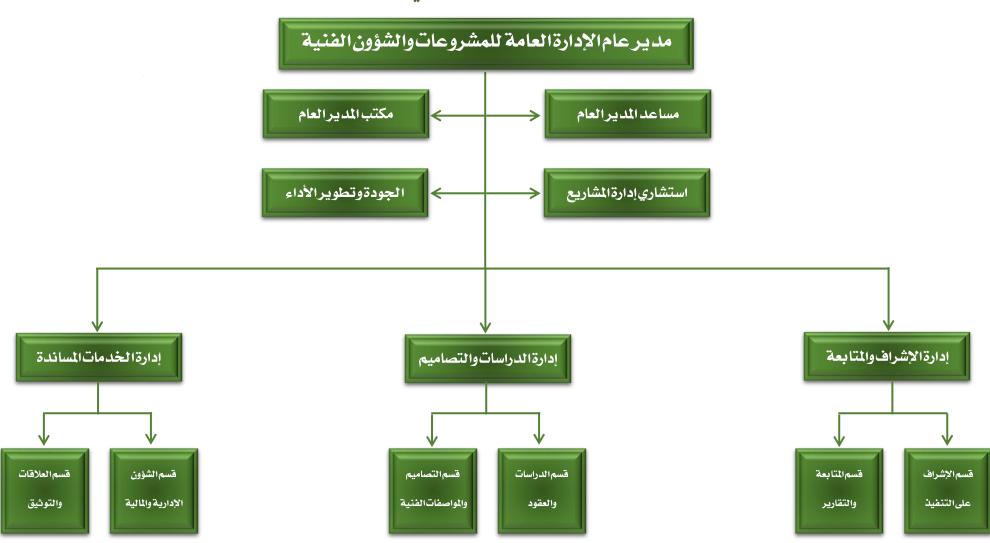
الرسالة

تسعى الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية الى بناء جامعة تضاهي في تصميمها وبيئتها التعليمية كبري الجامعات المتميزة عالميا دون الخروج عن القيم الأصيلة التى تميزت بها بلادنا الغالية مستفيدين من طاقاتنا البشرية والمادية التى انعم الله علينا بها للارتقاء بالعملية التعليمية تحت القيادة الرشيدة.

القيم

الاتقان. الشفافية. الجودة والتميز. العمل بروح الفريق. العدالة والنزاهة. الانضباط.

الهيكل التنظيمي



أولاً: المدير العام للإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية

يرتبط بسعادة وكيل الجامعة.	الارتباط	مدير إداري يقوم بإدارة جميع الأعمال بهدف تسيير وتنظيم مهام الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.	التعريف
 اتخاذ القرارات المناسبة التي تصب في صالح العمل. متابعة تنفيذ العقود التي تتولى الإدارة والإشراف عليها. الرفع باعتماد المستخلصات وجميع مستندات الصرف. اعتماد المعاملات. إصدار القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين. تقييم الأداء الوظيفي. 	الصلاحيات	 متابعة ومراقبة العمل والمهام المناطة بالموظفين. وضع مهام وإجراءات العمل. المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأي في النتائج والقرارات وعقد اجتماعات دورية مع الموظفين. دعم عملية المساهمة في تحسين العمل. 	المهام

ثانياً: مساعد المدير العام للإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية

يرتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.	الارتباط	هو موظف يقوم بمساعدة المدير العام في إدارة وتنظيم العمل وتمثيل الإدارة في الاجتماعات والزيارات واعتماد وإنجاز المعاملات المتعلقة بالعمل بحالة عدم وجود المدير العام.	التعريف
 المساعد في إدارة أعمال مكتب المدير العام. متابعة ومراقبة العمل ورفع التوصيات والملاحظات للمدير العام. الإنابة عن المدير العام في الاجتماعات الداخلية والخارجية. المساعدة في وضع مهام وإجراءات العمل. 	الصلاحيات	 القيام بأعمال المدير العام على الإدارة في حال عدم تواجده. عمل جولات تفقدية لجميع مشاريع الجامعة. مساعدة المدير العام في إدارة وتنظيم العمل. توفير قناة اتصال بين المدير العام والأقسام الأخرى في الإدارة. وضع الحلول الخاصة بالمشاكل التي تخص الإدارة والأقسام. الإشراف على أرشفة الوثائق والمستندات إلكترونياً. تحقيق أهداف الإدارة. المشاركة في وضع رؤية الإدارة. 	المهام

فالثاء مكتب المدير العام للإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية

يرتبط مكتب المدير بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.	الارتباط	يتكون مكتب المدير العام من سكرتارية ومدير المكتب، ويقوم باعتماد جدول الأعمال المعد من قبل السكرتير حسب الأهمية والأولوية ويقوم بالرفع لمساعد المشرف على الإدارة بحالة عدم وجود المشرف لإنجاز أعمال المكتب.	التعريف
 تفويض الأعمال. إعداد التقارير. ترأس بعض الاجتماعات. الإشراف على الطاقم الإداري والسكرتارية ومراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل. 	الصلاحيات	 إدارة الأعمال اليومية في المكتب. عرض المعاملات على المدير العام. تتسيق جدول الأعمال. استقبال وفرز البريد اليومي والمعاملات الخاصة بمكتب المدير. تنظيم أعمال الصيانة بالمكتب. صياغة الخطابات الصادرة داخل وخارج الإدارة. القيام بالاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة. توجيه المعاملات لجهات الاختصاص. إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية. تنفيذ ما يسند إليه من مهام. 	المهام

رابعاً: استشاري إدارة المشاريع

يرتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.	الارتباط	مكتب استشاري متعاقد مع الجامعة لدية موظفين على درجة عالية من التأهيل والخبرة ، يقدمون الاستشارات الهندسية والفنية المتعلقة بأعمال الإدارة.	التعريف
 تقتصر مهمة استشاري إدارة المشاريع على تقديم المشورة وإبداء الرأي. 	الصلاحيات	 المساهمة في رفع كفاءة الإدارة. مساعدة الإدارة في الإشراف على أعمال المشاريع. مساعدة الإدارة في إعداد التقارير الخاصة في المشاريع. تقديم الحلول والبدائل لأي خطأ في عملية التصميم الخاصة. مساعد الإدارة في تأهيل المكاتب الاستشارية والموردين بالمشاريع. 	المهام

خامسا: الجودة وتطوير الأداء

ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.	الارتباط	هي إدارة مسؤولة عن كتابة وجمع البيانات المتعلقة بإعداد التقارير سواء السنوية أو الشهرية والإشراف على تجهيز العقود والوثائق المتعلقة بالمشاريع عند عملية الطرح أو غيرها.	التعريف
 اعتماد التقارير السنوية للإدارة وإرسالها للجهات المختصة في الجامعة للاعتماد النهائي والموافقة بطباعته. التواصل مع مدراء المشاريع لجمع المعلومات والبيانات المطلوبة. اعتماد بنود العقود والتنسيق مع الإدارة القانونية في ذلك. 	الصلاحيات	 الإشراف على التقرير السنوي للإدارة. أعداد التقارير الشهرية والأسبوعية للمشاريع القائمة. إصدار نشرات ومطويات تتعلق بالإدارة. تكون قاعدة بيانات لمشاريع الإدارة. مايسند إليها من أعمال. 	المهام

<u>سادساً: إدارة الإشراف والمتابعة</u>

، الفنية.	ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون	الارتباط	تتكون الإدارة من مشرف وعدد من مدراءا المشاريع ، وتقوم الإدارة بمتابعة المشاريع التي تحت التنفيذ.	التعريف
			 مراجعة المستخلصات واعتمادها للمقاول والاستشاري. متابعة أعمال المشاريع. تقييم المقاول والاستشاري. 	
الها.	 الاشراف الفني على المشاريع ومتابعتها ومراقبة أداء عم 	الصلاحيات	 الزيارات والاجتماعات الدورية للمشاريع. مراجعة المواد والمخططات الفنية للمشاريع واعتمادها. أعداد التقارير الأسبوعية والشهرية. 	المهام

الأقسام التابعة لإدارة الإشراف والمتابعة

قسم الإشراف على التنفيذ قسم المتابعة والتقارير

<u>سابعًا:</u> إدارة الدراسات والتصاميم

ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.	الارتباط	تتكون الإدارة من عدد من المهندسين والفنيين بكافة التخصصات وطاقم إداري مساعد لإنجاز المهام والاختصاصات اللازمة لذلك.	التعريف
• إعداد التقارير الدورية للمشاريع تحت التصميم وتقديمها للمدير العام.		 القيام بأعمال الدراسات الفنية والهندسية المناسبة للمباني الإدارية 	
 حصر احتياجات الجامعة من المشاريع الإنشائية للعام المالي القادم 		والتعليمية.	
وإعداد الميزانية المقترحة للباب الرابع وعرضها على المدير العام.		• إعداد المواصفات الفنية للمشاريع.	
 الإشراف على الإداريين والفنيين التابعين للإدارة. 		• إعداد الدراسات الفنية والضوابط للتعاقد مع المكاتب الاستشارية المراد	
	الصلاحيات	التعاقد معها.	المهام
		• عمل دراسة للمشاريع المستقبلية للمدينة الجامعية.	
		 توقيع المشاريع المستقبلية على المخطط العام للمدينة الجامعية وإعداد 	
		الرؤية المستقبلية لها.	
		 موائمة المشاريع المصممة قبل التنفيذ وإبداء المرئيات عليها. 	

الأقسام التابعة لإدارة الدراسات والتصاميم

قسم التصاميم والمواصفات الفنية

قسم الدراسات والعقود

<u>ثامناً: إدارة الخدمات الماندة</u>

ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.	الارتباط	تعني الإدارة التي تعمل على رفع أداء الموظفين إلى المستوى الأفضل وحل المشاكل المتعلقة بالعمل والتركيز على المهام الخاصة بالموظفين.	التعريف
 متابعة وتدقيق الإجراءات المتعقلة بالموظفين. 		• وضع الموظف المناسب بالمكان المناسب.	
 الإشراف والمتابعة للمعاملات والوثائق في ملفات الموظفين. 	الصلاحيات	• رفع كفاية الأداء الوظيفي إلى المستوى المطلوب.	المهام
 الإشراف على نظام مراقبة الدوام. 		 متابعة الموظفين بالإدارة كالإجازات والتواجد اليومي. 	

الأقسام التابعة لإدارة الخدمات المساندة

قسم العلاقات والتوثيق		قسم الشؤون الإدارية والمالية	
تعني القسم بالقيام بالأعمال الإدارية المساندة.	التعريف	قسم التدقيق المالي ومتابعة العمليات المالية للمشاريع الإنشائية	التعريف
	,	والاستشارية.	
 استقبال المعاملات الخارجية والداخلية. 		• تدقيق المستخلصات المالية ومراجعة بنود العقد والتأكد من عمل	
 توثيق المعاملات الصادرة والواردة. 		عمليات الصرف وفرز مسيرات الرواتب وجداول الكميات وتدقيق	
 طباعة بيانات تسليم المعاملات. 		المستندات النظامية.	
● إرسال معاملات عن طريق الفاكس.	المهام	• رفع طلبات السلف وإقفالها.	المهام
 أرشفة مستندات ووثائق المشاريع الحالية والسابقة. 		• فحص العروض وتدفيقها.	
 تجميع البيانات والمعلومات التي تخص المكتب والاحتفاظ بها. 		• تطبيق الغرامات والحسومات المالية حسب بنود العقد.	
• تكوين قاعدة معلومات وبيانات عن إنجازات المكتب.		• اعتماد المستخلصات ورفعها للجهات المختصة.	

فريق إعداد الدليل

الإدارة/القسم	اسم الموظف	م
المديرالعام	م. عبدالعزيز بن فهد الشنيفي	١
مساعد المدير العام	م. ماجد بن عبدالرحمن العلي	۲
الجودةوتطويرالأداء	ضيفالله عايشالعتيبي	٣
مديرمكتب المديرالعام	راكان سعد العتيبي	٤

تواصل معنا

رقم الهاتف

0164042175

التحويلت

2175

رقم الفاكس

0164042183

البريد الإلكتروني

gap@mu.edu.sa



الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية