



جامعة المجمعة
Majmaah University

الدليل الاجرائي الادارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

رقم الإصدار: ١

٢٠٢٣ م



جامعة المجمعة
Majmaah University



الفهرس

المقدمة , الرؤية , الرسالة ٥

الهيكل التنظيمي ٧

مكتب المدير العام..... ٩

إدارة المشروعات ١٠

إدارة البنية التحتية والمحطات ١٤

إدارة التشغيل والصيانة ١٧

إدارة الخدمات المساندة ٢٤

النماذج المستخدمة ٢٨

مقدمة

يعتبر الدليل الإجرائي من أبرز العوامل التي تساعد على رفع كفاءة الأداء في العمل الإداري حيث أنه يعبر بوضوح عن الإجراءات الرئيسية والفرعية لكل إدارة الأمر الذي يعكس جودة الأداء في بيئة العمل ويمنع التداخل في المهام الوظيفية.

ولأجل ذلك تم إعداد هذا الدليل الخاص بالإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد وانطلاقاً من اختصاصاتها وإجراءات إدارتها وأقسامها. واعتمد الدليل على عدد من العناصر الرئيسية وفقاً للآتي:

- الهدف العام
- الارتباط التنظيمي
- الإجراءات

ونأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود من إصداره في رفع مستوى أداء الإدارة ورفع كفاءتها الأمر الذي يساعدها على أداء أدوارها المنوطة بها على أكمل وجه بإذن الله.

الرؤية :

الحصول على خدمات نموذجية ذات مستوى عالٍ لتوفير بيئة تعليمية وعملية مريحة ومنتجة.

الرسالة :

مدينة جامعية حديثة في المجموعة وفروع الجامعة الأخرى وفق أحدث ما توصلت إليها الهندسة في فن التصميم والتقنية الإنشائي، والحصول على خدمات نموذجية ذات مستوى عالٍ لتوفير بيئة تعليمية وعملية مريحة ومنتجة.



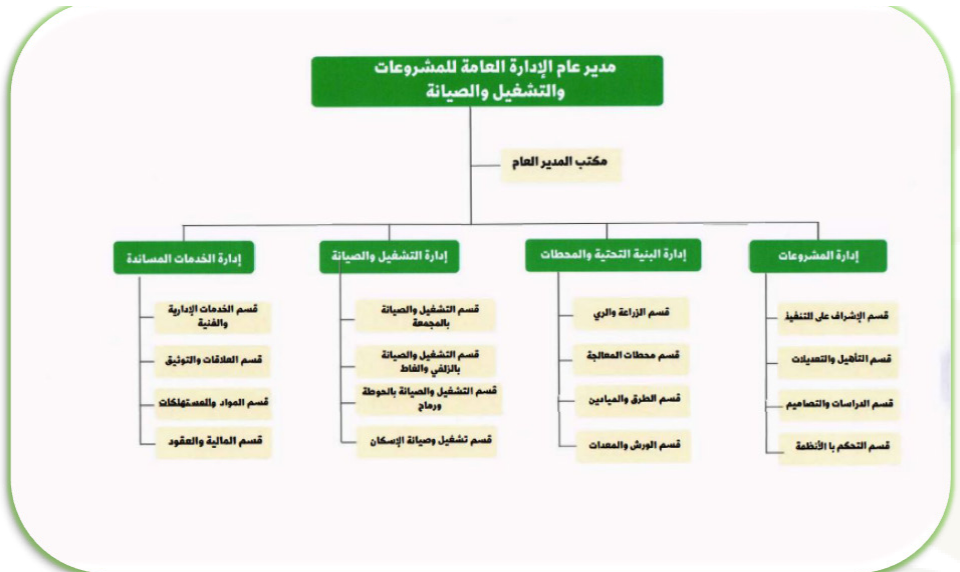
القيم :

- العمل بروح الفريق الواحد
- الإخلاص - العدل
- المصداقية – الشفافية
- العدالة والنزاهة
- الجودة والتميز

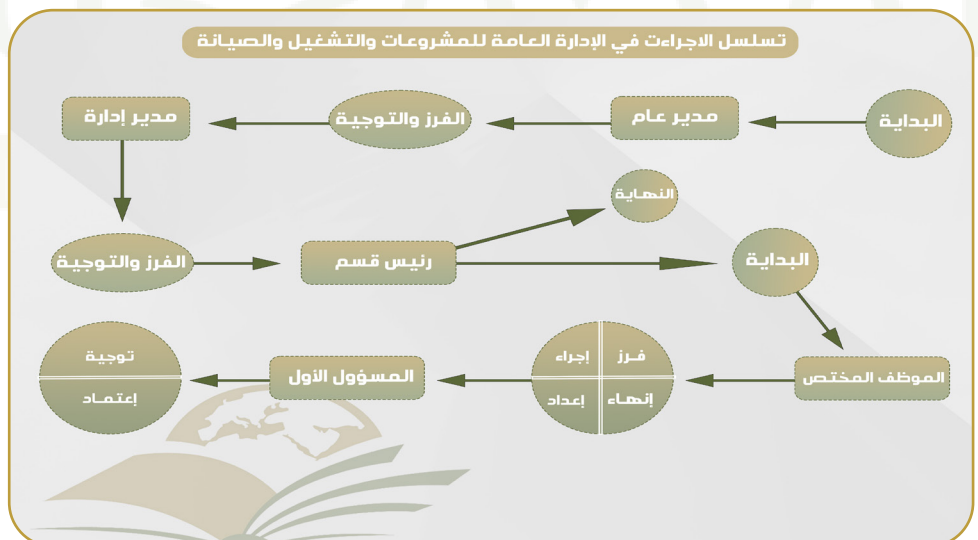
أهداف الادارة

- ضبط جودة وكفاءة المشاريع في مجال الإدارة والإنشاء والتأكد من تطبيق المواصفات الهندسية والفنية.
- بناء كيان قادر ذاتياً على خدمة الجامعة والمجتمع في إدارة وإنشاء المشاريع والإشراف عليها.
- توفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في مرافق الجامعة.
- تعزيز مبدأ النزاهة والشفافية في جميع الأعمال التي تقوم بها الإدارة و سرعة انجازها.
- السعي للوصول إلى بيئة عملية وصحية ترفع من مستوى الخدمة المقدمة.
- رفع كفاءة استثمار الموارد البشرية والمادية المتاحة لصالح المشروعات والتشغيل والصيانة الحالية والمستقبلية.

الهيكل التنظيمي



تسلسل الاجراءات



الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

يندرج تحتها الإدارات التالية :

١. مكتب المدير العام
٢. إدارة المشروعات.
٣. إدارة البنية التحتية والمحطات.
٤. إدارة التشغيل والصيانة.
٥. إدارة الخدمات المساندة.

مكتب المدير العام

الهدف العام :

يتكون مكتب المدير العام من سكرتارية ومدير المكتب، ويقوم باعتماد جدول الأعمال المعد من قبل السكرتير حسب الأهمية والأولوية ويقوم بالرفع للمدير العام لإنجاز أعمال المكتب.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الاجراءات :

- يقوم بإدارة الأعمال اليومية في المكتب
- عرض المعاملات على المدير العام
- يتم تنسيق جداول الأعمال
- يجري توجيه المعاملات للجهات ذات الاختصاص
- يعمل على صياغة الخطابات الصادرة داخل وخارج الإدارة
- إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية.

إدارة المشروعات

الهدف العام :

تتكون الإدارة بعدد من مدراء المشاريع والمهندسين والفنيين بكافة التخصصات والطاقت الإدارية المساعد وذلك لتقديم الأعمال الإدارية والدراسات الفنية والهندسية والاستشارية لمشاريع الجامعة وإنجاز المهام والاختصاصات اللازمة لذلك.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الأقسام التابعة :

١. قسم الإشراف على التنفيذ.
٢. قسم التأهيل والتعديلات.
٣. قسم الدراسات والتصاميم.
٤. قسم التحكم بالأنظمة.

اجراءات الأقسام

قسم الإشراف على التنفيذ :

- مراجعة المخططات المعمارية والهندسية وجداول الكميات والمواصفات قبل البدء بالتنفيذ للتأكد من صحتها وعدم وجود أي أخطاء أو تعارض أو نقص بها.
- المساعدة في إعداد ومراجعة عقود التنفيذ مع المقاولين.
- مراجعة وتدقيق واعتماد رسومات التنفيذ ورسومات الورشة المقدمة من مقاولي التنفيذ.
- اعتماد المواد المستخدمة بالتنفيذ.
- متابعة أعمال التنفيذ بكافة التخصصات (عظم، تشطيب، كهرباء، صحي، ميكانيكي، ديكور)
- متابعة خطة التنفيذ للتأكد من انتهاء المشروع بالموعد المحدد.
- اعتماد المستخلصات للمقاولين.
- اعتماد قيمة وفترة الأعمال الإضافية وأوامر التغيير للمقاولين (التي قد يطلبها المالك أثناء تنفيذ المشروع).
- استلام الأعمال من المقاولين خلال مراحل التنفيذ.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

قسم التأهيل والتعديلات :

- حصر ودراسة المباني التي تحتاج إلى تأهيل وتعديلات وذلك لزيادة العمر الافتراضي للمنشأة.
- معالجة التصدعات والتشققات الداخلية والخارجية ومعالجة الانكسارات.
- معالجة البنية التحتية للمباني وإصلاح ما يحتاج لذلك.
- إيجاد بيئة جاذبة للمباني عموماً وتحسين البيئة المدرسية للطلاب والطالبات.
- مواكبة الاحتياجات والتطورات الحالية والمستقبلية وفق خطط استراتيجية مقننة تفي بالغرض.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

قسم الدراسات والتصميم :

- القيام بأعمال الدراسات الفنية والهندسية المناسبة للمباني الإدارية والتعليمية
- إعداد المواصفات الفنية للمشاريع.
- إعداد الدراسات الفنية والضوابط للتعاقد مع المكاتب الاستشارية.
- عمل دراسة للمشاريع المستقبلية.
- توقيع المشاريع المستقبلية على المخططات العام وإعداد الرؤية المستقبلية لها.
- موائم المشاريع المصمم قبل التنفيذ وإبداء المرائيات عليها.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

قسم التحكم بالأنظمة :

- متابعة البلاغات وتوجيهها للمشرف المختص.
- متابعة البلاغات المتأخرة والتواصل مع المشرف المختص لمعرفة أسباب التأخير وحلها.
- أعداد التقارير الشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة المشروعات.
- الإشراف على مركز الإدارة والتحكم بالمباني (BMS).
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

المجمعة
M a j m a a h

إدارة البنية التحتية والمحطات

الهدف العام :

تتكون بعدد من المختصين وذلك لتطبيق مستوى عال من إدارة البنية التحتية والمحطات بمختلف أنواعها في المدينة الجامعية بما يحقق المعايير البيئية المستدامة والحفاظ على الطرق والميادين وإظهارها بالشكل الجمالي.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الأقسام التابعة :

١. قسم الزراعة والري.
٢. قسم محطات المعالجة.
٣. قسم الطرق والميادين.
٤. قسم الورش والمعدات.

اجراءات الأقسام

قسم الزراعة والري :

- متابعة تزيين مرافق الجامعة الداخلية والخارجية بأنواع متعددة من النباتات.
- تدعيم المشتل بأنواع متعددة من النباتات.
- صيانة المناطق المزروعة بالجامعة وتحسين مستواها وإظهارها بالشكل الجمالي المناسب.
- الحفاظ على المزروعات داخل وخارج مباني الجامعة وسقيها وتسميدها وتقليمها وقطعها بالمعدات.
- ترتيب ونظافة جميع وسائل الزينة الأخرى.
- الإشراف والمتابعة لتشغيل شبكة الري وصيانتها.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

قسم محطات المعالجة :

- متابعة الأعمال في محطات معالجة المياه ومتابعة تقارير جودة المياه.
- مراقبة شبكات المياه وحمايتها من التلوث.
- حصر الاحتياجات لمحطات المعالجة والرفع بذلك لمدير إدارة البنية التحتية والمحطات.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

قسم الطرق والميادين :

- متابعة صيانة ونظافة الطرق والميادين والأرصفة بالجامعة.
- التأكد من وضع وسائل السلامة المرورية عند صيانة الطرق داخل الجامعة.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة أعمال الصيانة.
- حصر الاحتياجات ووضع الخطط لتحسين كفاءة الأعمال والمرافق.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها.

قسم الورش والمعدات :

- تسليم المعدات الثقيلة واستلامها أول بأول.
- مراقبة ومتابعة حركة المعدات الثقيلة.
- حصر احتياجات المعدات الثقيلة ومتابعة صيانتها.
- الاستفادة قدر الإمكان من الرجيع كقطع غيار ونحوها.
- متابعة عمل سيارة الورشة المتنقلة.
- الاشراف والمتابعة للورش.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

إدارة التشغيل والصيانة

الهدف العام :

تتكون الإدارة بعدد من المختصين وذلك لتوفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في جميع مرافق الجامعة ورفع مستوى أداء الجامعة من خلال خلق بيئة عملية وصحية.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الأقسام التابعة :

١. قسم التشغيل والصيانة بالمجموعة.
٢. قسم التشغيل والصيانة بالزلفي والغطاء.
٣. قسم التشغيل والصيانة بالحوطة سدير ورماح.
٤. قسم تشغيل وصيانة الإسكان.

اجراءات الأقسام

قسم التشغيل والصيانة بالمجموعة :

- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها.
- حصر الاحتياجات لجميع المرافق المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة.
- المتابعة مع الوحدات والتنسيق بين أعمالها وتوزيع المهام وعمل الخطط للمشرفين على المباني بما يضمن حسن أدائها، والعمل على معالجة المشاكل التي تواجههم، وضبط ومتابعة الحضور والانصراف.
- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال التشغيل والصيانة وبلاغات الصيانة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة والتواصل مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة والتنسيق مع المختصين لحلها.
- الإشراف والمتابعة على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة وتوزيعهم حسب الاحتياج، والمتابعة مع من يلزم بمراقبة أدائهم والتأكد على أعمال النظافة في جميع المرافق.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال في مباني المجموعة.
- أعداد التقارير اليومية والشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.

قسم التشغيل والصيانة بحوطة سدير ورماح :

- استقبال المعاملات الواردة والرد عليها.
- حصر الاحتياجات لجميع المرافق بالمباني المختلفة بالحوطة ورماح.
- المتابعة مع الوحدات والتنسيق بين أعمالها وتوزيع المهام وعمل الخطط للمشرفين على المباني بما يضمن حسن أدائها، والعمل على معالجة المشاكل التي تواجههم، وضبط ومتابعة الحضور والانصراف.
- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال التشغيل والصيانة وبلاغات الصيانة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في المباني الإدارية والتعليمية بالحوطة ورماح والتواصل مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة والتنسيق مع المختصين لحلها.
- الإشراف والمتابعة على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة وتوزيعهم حسب الاحتياج، والمتابعة مع من يلزم بمراقبة أدائهم والتأكد على أعمال النظافة في جميع المرافق.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال في مباني الحوطة ورماح.
- أعداد التقارير اليومية والشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.

قسم تشغيل وصيانة الإسكان :

- استقبال المعاملات الواردة والرد عليها.
- حصر الاحتياجات لجميع مرافق الإسكان بالمجموعة والزلفي.
- المتابعة مع الوحدات والتنسيق بين أعمالها وتوزيع المهام وعمل الخطط للمشرفين على المباني بما يضمن حسن أدائها، والعمل على معالجة المشاكل التي تواجههم، وضبط ومتابعة الحضور والانصراف.
- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال التشغيل والصيانة وبلاغات الصيانة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في مباني الإسكان بالمجموعة والزلفي والتواصل مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة والتنسيق مع المختصين لحلها.
- الإشراف والمتابعة على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة وتوزيعهم حسب الاحتياج، والمتابعة مع من يلزم بمراقبة أدائهم والتأكد على أعمال النظافة في جميع المرافق.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال في مباني الإسكان.
- أعداد التقارير اليومية والشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.
- أعمال التشغيل والصيانة والبلاغات الواردة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في مباني الاسكان بالمجموعة والزلفي.

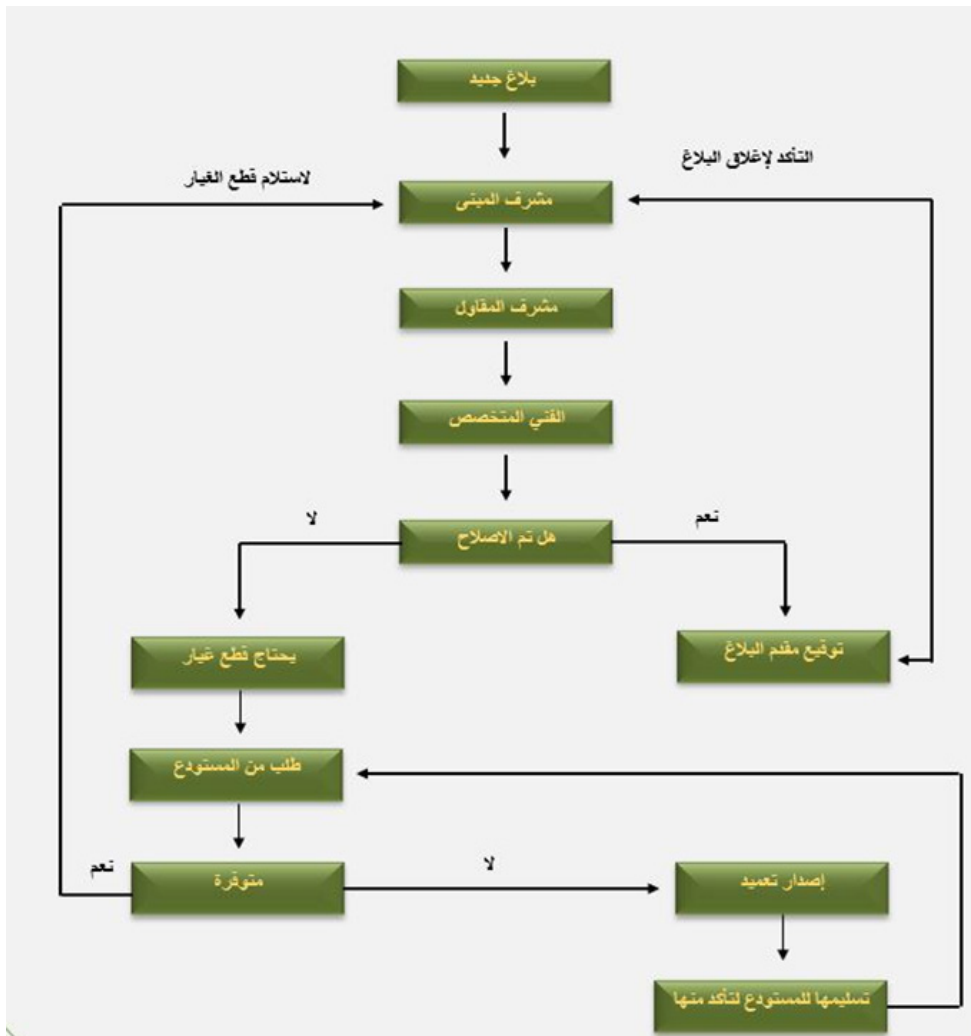
إجراءات الصيانة الطارئة :

- اكتشاف العطل فور وقوعه من قبل مشرف المبنى.
- إخلاء الموقع من منسوبي الجامعة في حال الحاجة لذلك.
- توجيه فرق الصيانة لإصلاح العطل وعزل مكان العطل عن باقي المبنى.
- توفير حلول مؤقتة أثناء إصلاح العطل وذلك بتوفير مولدات كهربائية إذا كان العطل كهربائي أو توفير عدد من صهاريج المياه إذا كان العطل في شبكة المياه.
- عمل تقرير فني بعد التأكد من إصلاح العطل ورفعته إلى الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

إجراءات تنفيذ البلاغات :

- تقديم بلاغ جديد عن طريق نظام البلاغات الخاص بالتشغيل والصيانة.
- وصول رسالة (SMS) إلى هاتف مشرف المبنى فيها نوع العطل ومكانه.
- يقوم مشرف المبنى بالدخول على نظام البلاغات لطباعة البلاغ.
- يتم تسليم البلاغ المطبوع إلى مشرف المقاول الذي بدوره يصطحب الفني المختص في نوع البلاغ إلى مكان البلاغ وإصلاحه.
- في حالة الحاجة إلى قطع غيار يتم الطلب من قسم المواد والمستهلكات.
- يتم استلام قطع الغيار وإصلاح العطل.
- عند الانتهاء من إصلاح العطل يتم توقيع مقدم البلاغ على إنجاز البلاغ وإعادة الورقة إلى مشرف المبنى.
- يقوم مشرف المبنى بالتأكد من إنجاز العمل ويتم إغلاقه من النظام.

مخطط إنسياب البلاغات :



إدارة الخدمات المساندة

الهدف العام :

تعني الإدارة التي تعمل على رفع أداء الموظفين إلى المستوى الأفضل وحل المشاكل المتعلقة بالعمل والتركيز على المهام الخاصة بالموظفين ومتابعتهم، والمساعدة بإعداد التقارير سواء السنوية أو الشهرية وتجهيز وحفظ العقود والوثائق، وتأمين وحفظ احتياجات الإدارة.

الارتباط التنظيمي :

الأقسام التابعة :

١. قسم الخدمات الإدارية والفنية.
٢. قسم العلاقات والتوثيق.
٣. قسم المالية والعقود.
٤. قسم المواد والمستهلكات.

إجراءات الأقسام

قسم الخدمات الإدارية والفنية :

- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها.
- ضبط ومتابعة حضور وانصراف الموظفين.
- المتابعة بشأن الاستئذان او الاجازات المرضية.
- متابعة جميع ما يتعلق شؤون الموظفين وتقييم الأداء وميثاق الأداء.

قسم العلاقات والتوثيق :

- استقبال المعاملات الواردة بالنظام.
- متابعة أخبار الإدارة ونشرها.
- التغطية لأنشطة الإدارة في مرافق الجامعة واعداد التقارير عنها.
- رصد جميع الفعاليات التي تخص المسؤولية الاجتماعية بهدف التشجيع للمشاركة فيها.
- المتابعة مع الإدارات وإعداد التقارير الشهرية والأسبوعية.
- العمل على ابتكار وتطوير برامج المسؤولية الاجتماعية في الإدارة.
- التغطية الإعلامية لجميع أنشطة الإدارة.
- إعداد التقرير السنوي للإدارة.

قسم المالية والعقود :

- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها
- إعداد وتدقيق المستخلصات المالية.
- مراجعة بنود العقود والتأكد من عمل عمليات الصرف.
- فرز مسيرات الرواتب وجداول الكميات وتدقيق المستندات النظامية.
- فحص وتدقيق العروض.
- رفع المستخلصات إلى الجهات المختصة بالجامعة لإكمال اللازم.

قسم المواد والمستهلكات :

- استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع.
- فحص الأوراق والمستندات والكميات أثناء الترتيب.
- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع.
- الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزونة والمصروفة حسب النوع.
- صرف الطلبات الواردة للجهات المختصة بموجب المستندات النظامية حسب الحاجة.
- جرد وتسجيل النتائج في سجلات نظامية.
- استلام وتسليم العهد.
- حصر المواد الناقصة في المستودع والرفع لإدارة الخدمات المساندة.
- الرفع بتوفير قطع الغيار المطلوبة على ان تكون قطع الغيار أصلية.
- صرف قطع الغيار لمرافق الجامعة حسب حاجة المبنى.



**الهيئة العامة
للتعليم العالي والبحث العلمي**

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
الأدارة العامة للتعليم والبحث العلمي

استمارة متابعة الأعمال الفنية

الهوية :

الرقم : /

التاريخ : / /

بيانات الجهة :

الجهة	
اسم الجهة	
اسم الشخص	

اللائحة :

اللائحة	
اسم اللائحة	

البيانات :

اسم الجهة	اسم الشخص	اسم اللائحة	اسم اللوحة	اسم اللوحة
اسم الجهة	اسم الشخص	اسم اللائحة	اسم اللوحة	اسم اللوحة

البيانات :

اسم الجهة	اسم الشخص	اسم اللائحة	اسم اللوحة	اسم اللوحة
اسم الجهة	اسم الشخص	اسم اللائحة	اسم اللوحة	اسم اللوحة

البيانات :

اسم الجهة	اسم الشخص	اسم اللائحة	اسم اللوحة	اسم اللوحة
اسم الجهة	اسم الشخص	اسم اللائحة	اسم اللوحة	اسم اللوحة



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

نموذج استلام

(مواد نظافة/ قطع غيار)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
الدائرة العامة للتطوير والتشغيل والصيانة

٢٣ / ٢٠٢٢ م

تاريخ التأمين

اسم الشركة

مواد النظافة:

منظف زجاج	☐	هناشي تسميع ابيض	☐	مكاشس يدوية بايكون	☐	جواريت تجميع النفايات	☐	مساحة لتجميع النفايات	☐
ورق مانييل (الجامعة)	☐	اكياس نفايات ٥ جالون	☐	جالون ١٠ جالون	☐	صابون (تايد) ١٠٠ جم	☐	مبيد حشري بخاخ ٣٠٠ ملم	☐
صابون سائل للأيدي ٥٠٠ مل	☐	كثروكس	☐	معطر جينلو ٤ لتر	☐	معطر بيزنول ٥٠٠ مل	☐	معطر دورات مياه العليفة	☐
منظف ارضيات (كاشي)	☐	فوي ١ لتر	☐	معطر جو	☐	مساحة فلفل للتطهير	☐	مكاشسة ناعمة بالعباد	☐
مانييل ٣٠٠ لتر	☐	اكياس ١٠٠ جالون سميك	☐		☐		☐		☐

قطع الغيار:

(وتاريخ : / / ١٤)

البيان	العدد	البيان	العدد

شركة/

قم المواد والمستهلكات

الاستم

الاسم

التقدم

المبادئ المرجعية :

- وزارة المالية .
- الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- الادارة العامة للتطوير التنظيمي.



فريق إعداد الدليل

- ١- ضيف الله بن عايش العتيبي مدير ادارة الخدمات المساندة
- ٢- عبدالسلام بن احمد السويح رئيس قسم لعلاقات والتوثيق

الاشراف العام

م.عبدالعزيز بن فهد الشنيفي المدير العام





جامعة المجمعة
Majmaah University

الادارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة