

الدليل الإجرائي

للإدارة العامة للأمن الجامعي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرؤية

- _ توفير بيئة آمنة داخل مباني ومرافق الجامعة.
- _ توفير مقومات، واشتراطات، ومستلزمات الأمن بمباني ومرافق الجامعة.
- _ التميّز، والجودة في تقديم خدمات الأمن لمنسوبي الجامعة، وزائريها.
- _ تطوير وسائل تقديم خدمات الأمن، وتحويل الوسائل لخدمات، وتقنيات إلكترونية تضمن الكفاءة، والجودة، والسرعة.
- _ ضمان تغطية جميع مباني ومرافق الجامعة بالخدمات الأمنية.

الرسالة

الالتزام بالقيم، ورفع وعي المساهمة في الحفاظ على مكتسبات، وممتلكات الجامعة، وتحقيق الأمن بها.

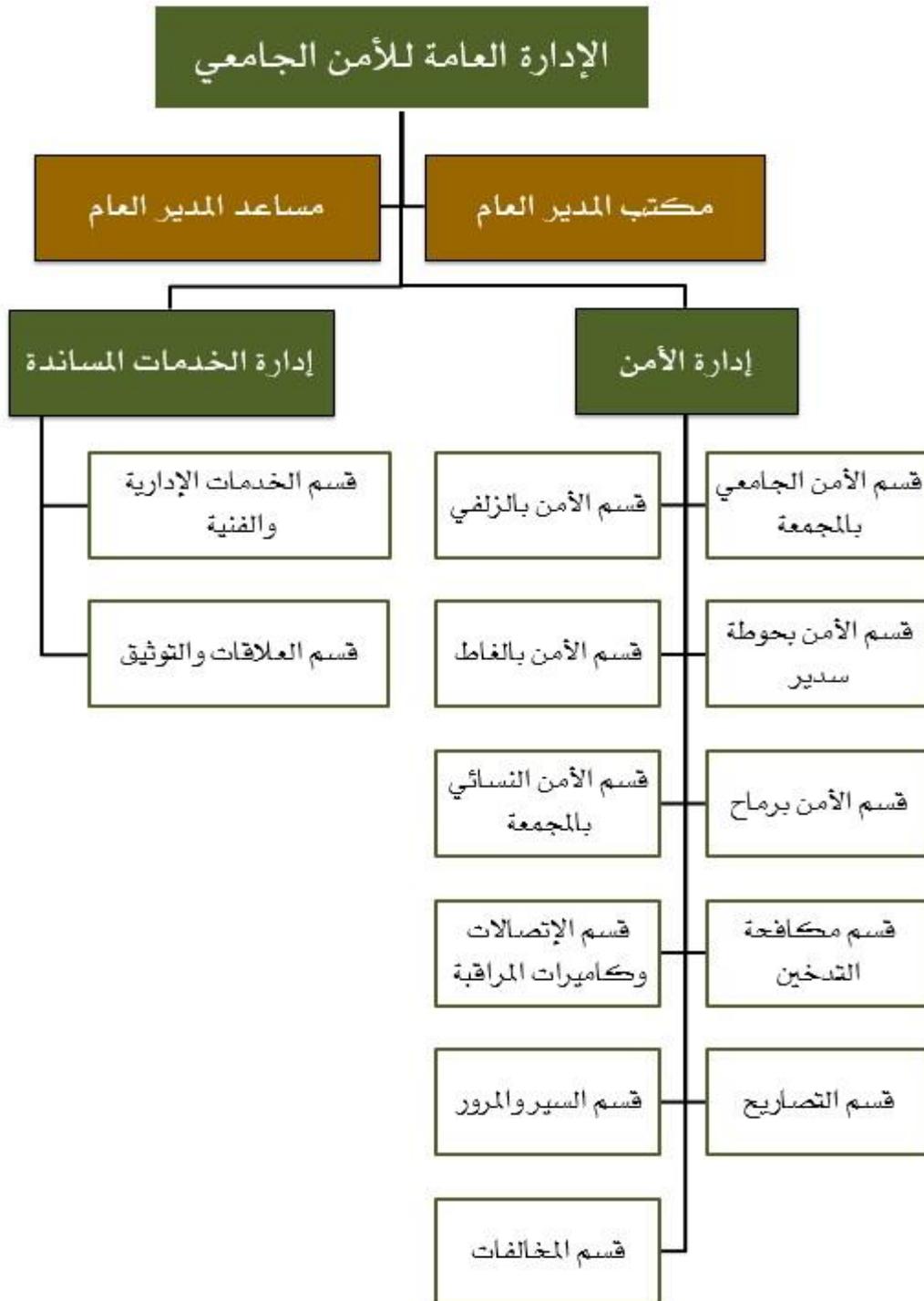
الأهداف

- _ المحافظة على الأرواح، والممتلكات، والمكتسبات داخل مباني ومرافق الجامعة.
- _ الاستعداد التام لحالات الطوارئ التي قد تحدث _ لا قدر الله _ والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة، وخارجها.
- _ رفع كفاءة العمل من خلال استقطاب الكفاءات، والكوادر الإدارية، والفنية المختصة.
- _ تدريب منسوبي الإدارة ورفع مستوى الانضباط، والكفاءة للقيام بالأعمال المناطة بالإدارة.
- _ تعزيز سبل الوقاية، وتطوير، وتحديث أنظمة المراقبة والأمن في مباني ومرافق الجامعة، ومواكبة التقنيات الحديثة.
- _ تنظيم السير، والمواقف، والإهتمام بحركة المرور بمباني ومرافق الجامعة.
- _ تأهيل منسوبي الإدارة للرقى في تعاملهم مع الجمهور، والإحساس بواجبهم تجاه هذا الصرح التعليمي.
- _ تحقيق الأمن، والأمان في جميع مباني ومرافق الجامعة.

إنَّ الطريق الذي تنتهجه الإدارة العامة للأمن الجامعي حافلاً بالمنجز الذي يوفرُ بيئةً علميةً منتظمةً وآمنةً، وهي إذ تحرص على التطلع إلى الأمام فإنما تسعى دائماً إلى الإيفاء بالتزاماتها المناطة بها، وتتويج هذه الثقة لتطوير وتحسين الكفاءة الأمنية وخدماتها الإدارية، وذلك من خلال وضع خطط تدعم هذا التحول للتركيز على تطوير العمل، والعمل بروح الفريق الواحد، والمراجعة المستمرة للوائح الداخلية، والسياسات، والإجراءات التي تعكس ذلك على رفع مستوى الحماية للأنفس والممتلكات بشكل فعال وآمن.

ولا يخفى ما للأمن من أهمية كونه واجهة لكل منشأة تعليمية، وينعكس ذلك على المنشأة بانعكاس التنظيم، والانضباط، والشمولية بشتى الخدمات. ويحتل الأمن أولى الخطط التي يجب أن تتضمنها أي استراتيجية لأي مؤسسة أو منشأة لأهميته البالغة.

ونطمح من خلال إعداد هذا الدليل أن نوضح حجم، وطبيعة الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة للأمن الجامعي، وأن يكون مرجعاً لمنسوبي الإدارة، والجهات ذات العلاقة ليساهم في تسهيل أدائهم لأعمالهم.





إدارة الأمن

الارتباط التنظيمي : مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي.

الهدف العام : المحافظة على الأرواح، والممتلكات، والمكتسبات داخل مباني ومرافق الجامعة.

المهام الرئيسية وخطوات التنفيذ

١ : التنظيم الأمني والمروري للاحتفالات والمناسبات:

١/١ : يبدأ التنفيذ فور تلقي الإدارة خطاب طلب للتعاون في تنظيم مناسبة أو حفل داخل الجامعة، أو موافقة بالمشاركة في تنظيم أنشطة مجتمعية خارج الجامعة.

٢/١ : تقوم الإدارة العامة بتمرير الطلب للجهات ذات العلاقة بالإدارة وفقاً لنوع وتفاصيل المناسبة لبدء عملية التنسيق والاستعداد كل حسب اختصاصه.

٣/١ : يكون التنسيق بين الإدارة العامة للأمن الجامعي والإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام الجامعي عن طريق المنسق المحدد من قبل الإدارتين ويقوم كل منهما بتمرير التفاصيل لإدارته وفق إجراءاتهم المتبعة.

٤/١ : يتم تشكيل الفرقة الأمنية المشاركة من قبل المشرف الأمني المسئول (مدير القسم أو مشرف أمن المبنى مقر الاحتفال) وتحديد المهام وإدارة الأفراد.

٥/١ : يتم تغطية عدد الفرقة الأمنية المطلوب من قبل مشرفي الأمن بالمواقع الأخرى اذا لزم الأمر.

٦/١ : عند انتهاء المهمة يتم تمرير تقرير إنهاء المهمة من القسم المختص للإدارة العامة.

٧/١ : ترصد المشاركات من قبل القسم المختص بالتقارير الشهرية، وترفع ببوابة الإدارة الإلكترونية، والإحصائيات الربع سنوية، والتقارير السنوي من قبل قسم العلاقات والتوثيق.

٢ : تنظيم دخول الخدمات الغذائية لمباني الطالبات:

١/٢ : تبدأ عملية تنظيم الدخول لغرض جرد مراكز وآلات البيع بالمواد الغذائية في مباني الطالبات بعد نهاية الدوام الرسمي وساعات الدراسة.

٢/٢ : يتم إدخال الوجبات الساخنة من المتعهدين لمقرات البيع في مباني الطالبات حتى قبل بداية وقت الدوام الرسمي بساعة.

٣/٢ : يُسمح من الساعة (٨,٣٠) صباحاً بإدخال الوجبات الساخنة الإضافية المطلوبة من مراكز البيع حتى الساعة (٩,٣٠) صباحاً، ويكون استلام الوجبات عن طريق موظفات المتعهد داخل مباني الطالبات.

٤/٢ : أثناء وقت الدوام الرسمي يُسمح فقط بإخراج المعدات أو الأطعمة الخاصة بالمتعهدين ولا يسمح بدخول أي أطعمة سواء ساخنة أو محفوظة إلا بطلب من جهة رسمية بالمبنى.

٥/٢ : يتم إدخال الأطعمة لغرض الفعاليات أو المناسبات الرسمية في أي وقت وفق تنسيق مسبق مع الجهة ذات العلاقة.

٦/٢ : اعتباراً من نهاية الدوام الرسمي وحتى بداية الدوام الرسمي لليوم التالي يتم تسجيل جمع أسماء المتعهدين، ووقت الدخول والخروج، والغرض من الدخول في سجل الزوار الخاص بالمبنى.

٣ : إخراج وإدخال المواد والمعدات لمباني الجامعة:

١/٣ : إخراج المعدات والمواد من مباني الجامعة أثناء وقت الدوام الرسمي:

٢/٣ : يقع مسؤولية ذلك على عاتق المرجعيات الإدارية، ويجب عليها متابعة معداتها، وعهدها وفق إجراءاتها الداخلية.

٣/٣ : إخراج المعدات والمواد من مباني الجامعة بعد نهاية وقت الدوام الرسمي:

٤/٣ : تعبئة الجهة التي تريد إخراج المعدات للنموذج المخصص (٢٥/١٥) والذي يمكن الحصول عليه من البوابة الإلكترونية الخاصة بالإدارة.

٥/٣ : إرسال النموذج بعد تعبئته للإدارة العامة للأمن الجامعي عبر نظام الاتصالات الإدارية، والتي تقوم بدورها بإحاطة القسم المختص.

- ٦/٣ : يسلم النموذج من الجهة للموظف التابع لها والذي يقوم بدورها بتسلم النموذج لمكتب الأمن بالمبنى المراد إخراج المعدات منه.
- ٧/٣ : يقوم حارس الأمن بتدقيق النموذج، والتأكد من صحة المعدات وأعدادها المراد إخراجها، وتعبئة ما يخص الإدارة من النموذج وتسليمه لمشرف الفترة لتوقيعه وإرساله للإدارة.
- ٨/٣ : إدخال المعدات والمواد إلى مباني الجامعة:
- ٩/٣ : يتم السماح بإدخال أي عهد أو أغراض شخصية خاصة بأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين كأجهزة الكمبيوتر المحمول ونحوه.
- ١٠/٣ : يتم السماح بالمعدات التي يتم إدخالها عن طريق الجهة لغرض تنفيذ العمل كمعدات الخاصة بالاحتفالات والمناسبات، أو معدات الصيانة أو النظافة، والوسائل التعليمية ونحوها.
- ١١/٣ : لا يتم السماح بإدخال أي معدات أو أدوات لغرض الإنشاء أو الترميم أو يلزم بسببها تنفيذ أعمال كهربائية دون وجود أمر تشغيل صادر من الجهة المختصة بالجامعة.
- ١٢/٣ : إدخال المعدات والمواد إلى مباني الجامعة (شطر الطالبات) أثناء وقت الدوام الرسمي:
- ١٣/٣ : تقوم الجهة بإحاطة الإدارة العامة للأمن الجامعي أو أقسامها بالمناطق الجغرافية التي تقع بها الجامعة، أو عبر الإتصال على عمليات الأمن الجامعي على الرقم (٥٠٠٠).
- ١٤/٣ : يقوم القسم المختص بالتنسيق مع الأمن النسائي بالمبنى المراد إدخال المعدات له لتحديد وقت الدخول، مع مراعاة تجنب أوقات الذروة لدخول أو خروج الطالبات، وإحاطة الجهة بذلك.

٤ : إجراءات رفع العلم السعودي بمباني الجامعة:

١/٤ : يتم رفع العلم السعودي اعتباراً من نهاية دوام يوم الخميس من كل أسبوع.

٢/٤ : يتم إنزال العلم السعودي مع بداية دوام يوم الأحد من كل أسبوع.

٣/٤ : يتم رفع العلم السعودي في أيام الأعياد.

٤/٤ : يتم إشعار الإدارة العامة للتشغيل والصيانة في حال وجود أي خلل بسارية العلم.

٥/٤ : يتم إشعار الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام الجامعي في حال وجود أي خلل في حالة العلم.

٥ : الإجراءات الأمنية بعد نهاية الدوام الرسمي:-

١/٥ : الإجراءات المتبعة في المباني بشكل عام:

١/٥ أ : بعد استلام الموقع يقوم حارس الأمن برفع حالة الاستلام عبر جهاز التواصل اللاسلكي، ومن ثم عمل جولة على المبنى والتأكد من عدم وجود أي أشخاص، أو أعمال قائمة.

١/٥ ب : يتم إغلاق المبنى بالكامل والتأكد من أبواب الطوارئ، وتوحيد الدخول عن طريق بوابة واحدة فقط، ولا يتم السماح بالدخول إلا بعد التأكد من هوية الزائر وسبب الدخول، وتسجيل بياناته بالسجل المخصص.

١/٥ ج : يتم التأكد من حالة العلم السعودي، وتطبيق الإجراء المتبع.

١/٥ د : يتم عمل جولات راجلة على المبنى والإبلاغ عن أي حدث غير عادي، ومتابعة حالة كاميرات المراقبة الخاصة بالمبنى، ورفع الحالة الأمنية.

١/٥ هـ : قبل بداية عمل اليوم التالي يتم فتح البوابات، والمواقف والتأكد من سلامة وسائل السلامة المرورية.

٢/٥ : الإجراءات الإضافية المتبعة في مباني الطلاب:

٢/٥ أ : التأكد من عدم تواجد الطلاب في غير أماكن الدراسة المعتادة.

٢/٥ أ : عمل جولة أمنية بعد انتهاء المحاضرات، وبعد موعد إغلاق المكتبة المركزية والتأكد من خلو المبنى، وبدء العمل بسجل الزوار.

٣/٥ : الإجراءات الإضافية المتبعة في مباني الطالبات:

- ٣/٥ أ : التنسيق مع الأمن النسائي لإشعاره بوقت خلو المبنى من الطالبات.
- ٣/٥ ب : متابعة عمال النظافة، والتأكد من عدم إخراج أي معدات غير المعتاد، وعدم السماح بدخولهم إلا بعد خلو المبنى من الطالبات.
- ٤/٥ ج : العمل وفق الآلية المتبعة بشأن مقدمي الخدمات الغذائية.
- ٤/٥ : الإجراءات الإضافية المتبعة في إسكان أعضاء هيئة التدريس:
- ٤/٥ أ : يتم العمل بسجل الزوار اعتباراً من الساعة ١٠ م وحتى الساعة ٧ ص.
- ٤/٥ ب : يتم تسهيل دخول وسائل نقل الطلاب والطالبات أثناء فترة الصباح دون تسجيلهم بسجل الزوار.
- ٤/٥ ج : التأكد من التزام السكان بالأنظمة المرورية.
- ٤/٥ د : عمل جولات راجلة وبدوريات الأمن للتأكد من سلامة الأطفال وعدم اللعب في غير الأماكن المخصصة.
- ٥/٥ : الإجراءات المتبعة للتغطية الأمنية في فترات الأعياد واليوم الوطني:
- ٥/٥ أ : تحديد الاحتياج المتوقع لأفراد الأمن لضمان التغطية الأمنية خلال أيام الإجازة.
- ٥/٥ ب : التعميم على المواقع لإعداد قوائم بالحراس والمشرفين المكلفين بالتغطية الأمنية.
- ٥/٥ ج : فيما يخص موظفي العقد فيتم خلال فترة الأعياد توزيع الموظفين والمشرفين على مجموعتين يتولى كل مجموعة منهم الأيام المخصصة لهم (مدة الإجازة / ٢).
- ٥/٥ د : من كلف بالعمل (قبل) إجازة عيد الفطر يُكلف بالعمل (بعد) إجازة عيد الأضحى وهكذا (إلا في حال اتفاق المكلفين فيما بينهم)
- ٥/٥ هـ : فيما يخص الموظفين الرسميين فيتم تكليفهم بالعمل في حال الحاجة وفق مقابل مادي إن وجد، أو بإجازة تعويضية وفق مانص عليه النظام.
- ٥/٥ و : فيما يخص إجازة اليوم الوطني فيتم تعويض الموظف بيوم مقابل تكليفه، ويحدد تاريخ التمتع به بما لا يتجاوز (١٥) يوم من تاريخ التكليف.
- ٥/٥ ز : من لا يرغب في التكليف، فيتم السماح له بالتمتع بإجازته وفق ما نص عليه النظام (لائحة الإجازات، نظام العمل).

٦/٥ : إجراءات مكافحة التدخين:

٦/٥ أ : تتولى الإدارة العامة للأمن الجامعي مهمة الضبط الإداري لمخالفي اللائحة مكافحة التدخين في كافة مرافق الجامعة، وذلك من خلال وضع القواعد، والإجراءات اللازمة لتوثيق وإثبات المخالفة وإحالتها للجهات المختصة.

٦/٥ ب : يتولى قسم مكافحة التدخين تنفيذ البرنامج التدريبي الخاص لحراس الأمن الخاص بشرح اللائحة وآلية التنفيذ.

٦/٥ ج : يتولى مشرفي الأمن بالتعاون من قسم مكافحة التدخين تنسيق جولات، وتشكيل فرق لمكافحة التدخين، وتسجيل المخالفات في مباني ومرافق الجامعة.

٦/٥ د : يتم تسجيل المخالفة بعد ضبط المخالف في النموذج الخاص بذلك وفقاً لنوع المخالف (أعضاء هيئة التدريس والموظفين - طلاب).

٦/٥ هـ : يتم إرسال المخالفة بعد رصدها من الفريق إلى قسم مكافحة التدخين لاستكمال البيانات، ورصدها إلكترونياً.

٦/٥ و : يتولى قسم مكافحة التدخين استقبال وتميرير البلاغات عن مخالفات التدخين الواردة إلكترونياً.

٦/٥ ز : يتم في بداية كل شهر هجري إرسال المخالفات للجهات المختصة وفقاً لنوع المخالف.

٦/٥ ع : تُرسل مخالفات أعضاء هيئة التدريس، والطلاب لووكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

٦/٥ ن : تُرسل مخالفات الموظفين للإدارة العامة للمتابعة.

٦/٥ ي : يتم التعامل مع المخالفين لنصوص اللائحة وفقاً لما يلي:

٦/٥ ي/١ : ارتكاب المخالفة للمرة الأولى:

تحرير مخالفة تدخين، وتوجيه لفت نظر خطي للمخالف، وتسجيل ذلك في ملفه.

٦/٥ ي/٢ : تكرار ارتكاب المخالفة للمرة الثانية:

تحرير مخالفة تدخين، وتوجيه إنذار خطي للمخالف، وتسجيل ذلك في ملفه.

٣/٦/٥ : تكرار المخالفة للمرة الثالثة وما فوقها:

يحال المخالف سواء كان طالباً أو موظفاً أو عضو هيئة تدريس أو عاملاً إلى اللجنة التأديبية بالجامعة كل حسب لجنته ويتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

٤/٦/٥ : في حال كان المخالف ليس من منسوبي الجامعة:

يتم التنبيه عليه وإعلامه بحضور التدخين في كافة مرافق الجامعة، وفي حال عدم التجاوب يطلب منه مغادرة الموقع، والخروج خارج نطاق مرافق الجامعة او الكلية.

٧/٥ : تنفيذ وصيانة واسترجاع كاميرات المراقبة:

١/٧/٥ : تنفيذ مشاريع كاميرات المراقبة

أ/٧/٥ : تقوم الإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية حيال المشاريع الجديدة، والاستفسار عن تغطية المشروع لكاميرات المراقبة.

ب/٧/٥ : في حال كان المشروع يشمل تنفيذ كاميرات المراقبة فيتم التنسيق حيال المواصفات، وتحديد أماكن التغطية على المخطط.

ج/٧/٥ : في حال كان المشروع غير متضمّن لكاميرات المراقبة فتقوم الإدارة بطلب المخططات، وزيارة الموقع، وتحديد أماكن التغطية المطلوبة، ومخاطبة الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية لعمل التمديدات اللازمة أثناء تنفيذ المشروع.

د/٧/٥ : بعد استلام المشروع وتقوم الإدارة بإعداد الشروط والمواصفات للمشروع وإرساله للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للتعاقد مع شركة متخصصة وفق الإجراءات المتبعة.

هـ/٧/٥ : بعد التعميد، يتم تحديد الجدول الزمني للتنفيذ، واستخراج أمر تشغيل للمقاول، والتنسيق المستمر مع الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية، والإدارة العامة للتشغيل والصيانة، وعمادة تقنية المعلومات في جميع الاعمال ذات العلاقة بتنفيذ المشروع.

٢/٧/٥ : صيانة كاميرات المراقبة

٥/٧/٢/أ : القيام بجولات ميدانية على المواقع أو متابعتها عن بعد للتأكد من سلامة عملها بالشكل المطلوب.

٥/٧/٢/ب : في حال سريان مدة الضمان فيتم إرسال إيميل للجهة المنفذة متضمناً وصف العطل وموقعه، ومتابعة تحديد موعد لزيارة الموقع وإجراء الصيانة اللازمة.

٥/٧/٢/ج : في حال انتهاء فترة الضمان وكان العطل يمكن إصلاحه، فيتم ذلك عن طريق القسم المختص بالإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة إذا لزم الأمر.

٥/٧/٢/د : في حال انتهاء فترة الضمان وكان العطل لا يمكن إصلاحه أو يتطلب تنفيذ أعمال مدنية أو إعادة تمديد ونحوه فيتم التعاقد مع جهة متخصصة لإنجاز ذلك عن طريق السلفة المالية للإدارة، أو بطلب تعميم جهة متخصصة وذلك بناءً على حجم وتكلفة العمل.

٥/٧/٣ : استخراج التسجيلات:

٥/٧/٣/أ : يتم استخراج التسجيلات في وسائط خارجية بناءً على توجيه من الإدارة للقسم المختص.

٥/٧/٣/ب : يجب على جهات الجامعة مخاطبة الإدارة رسمياً لطلب العودة للتسجيلات في حال وجود ما يلزم ذلك متضمناً الطلب مكان ووقت وتاريخ الحدث المتوقع، مع مراعاة عدم التأخير لتفادي المسح التلقائي للتسجيل من وحدات التخزين الخاصة بذلك.

٥/٧/٣/ج : تتولى الإدارة إكمال اللازم وفقاً للنتيجة المعثور عليها من التسجيلات المطلوبة (سرقة، عبث ... الخ) ولا يتم تزويد الجهة بالتسجيلات، ويمكن عرض التسجيل للجهة إذا لزم الأمر لغرض التعرف على الأشخاص أو ما شابه.

٥/٧/٣/د : تتولى الإدارة إكمال جميع الإجراءات اللازمة (داخل الجامعة أو خارجها) في جميع ما يقع على ممتلكات الجامعة، ويتقصر دور الجهة بالتبليغ فقط والرد على أي استفسارات أو طلب معلومات تحتاجها الإدارة لتتمكن من إنجاز عملها المناط بها.

٥/٧/٣هـ : يلزم موافقة صاحب الصلاحية حيال تزويد الجهات خارج الجامعة بناءً على طلبهم بالتسجيلات.

٥/٧/٣و : فيما يخص الحوادث المرورية التي تقع على مركبات الجامعة في نطاق تغطية كاميرات المراقبة، تقوم الإدارة (في حال عدم التعرف على المتسبب) بمخاطبة إدارة المرور لإكمال اللازم، وإشعار الإدارة العامة للخدمات لمتابعة ما يخصهم.

٥/٧/٣ز : فيما يخص الحوادث المرورية التي تقع على مركبات الجامعة في نطاق تغطية كاميرات المراقبة، تقوم الإدارة (في حال التعرف على المتسبب) بالتواصل مع المتسبب وإحالة لإدارة العامة للخدمات لإكمال مايلزم وفقاً للإجراءات المتبعة.

٥/٧/٣ن : فيما يخص الحوادث المرورية التي تقع على المركبات الشخصية في نطاق تغطية كاميرات المراقبة دون معرفة المتسبب، فيقوم طرف الحادث بإبلاغ إدارة المرور التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة لطلب التسجيل حتى يتسنى لها إكمال اللازم.

٥/٧/ي : يتم حفظ وأرشفة التسجيلات، ورصدها كحالات أمنية بالإحصائيات والتقارير السنوية، والرجوع لها متى ما دعت الحاجة.

٥/٧/٤ : متابعة التسجيلات

٥/٧/٤أ : تتم مراجعة التسجيلات بشكل دوري للمواقع الأمنية كالصرافات البنكية وأجهزة البيع الذاتي والكافيهات لأوقات ما بعد الدوام الرسمي للتأكد من سلامتها، وحمايتها بالشكل المطلوب.

٥/٧/٤ب : التأكد من سلامة وحدات التخزين عن طريق مراجعة التسجيلات، وضبط الإعدادات على (التسجيل وقت الحركة) لضمان زيادة الفترة الزمنية للتسجيلات، وسهولة استخراج التسجيل بالسرعة اللازمة.

٥/٧/٧ج : يتم تزويد مشرفي الأمن أو مدراء الأقسام بصلاحية دخول لنظام كاميرات المراقبة لأغراض الاستعراض فقط، ولمساعدتها في تنفيذ أعمالهم اليومية، وتوزيع أفراد الأمن على مواقع التغطية المطلوبة



قسم السير والمرور

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي.

الهدف العام: إدارة حركة المركبات وتنفيذ الإجراءات المرورية بمباني الجامعة.

❖ **الإجراءات الرئيسية:**

- صرف التصاريح.
- ضبط المخالفين لأنظمة السير والمرور.
- تنظيم الاحتفالات والمناسبات.
- ضبط صرف، وتسليم، ونقل عهد المركبات الأمنية.

المهام الرئيسية وخطوات التنفيذ

١ : إجراءات استخراج تصريح لأعضاء هيئة التدريس والموظفين:

- ١/١ : الدخول على بوابة (خدماتي) الإلكترونية.
- ٢/١ : اختيار أيقونة (تصريح مركبة).
- ٣/١ : الضغط على (طلب جديد).
- ٤/١ : اختيار نوع التصريح، وتحديد ملكية المركبة.
- ٥/١ : قراءة الشروط والموافقة عليها.
- ٦/١ : تعبئة البيانات بشكل كامل، وإدراج المرفقات المطلوبة.
- ٧/١ : يقوم مقدم الطلب باختيار مكان استلام التصريح المطلوب، والضغط على (حفظ).
- ٨/١ : يتم إشعار مقدم الطلب برسالة نصية فور جاهزية تصريحه.
- ٩/١ : يتم تسليمه التصريح وشرح طريقة وضعه على المركبة، وتوقيعه بالاستلام، وحفظ النموذج من قبل القسم.

٢ : إجراءات استخراج تصريح خاص:

١/٢ : التصريح يتم صرفه لذوي الاحتياجات الخاصة من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة تدريس.

٢/٢ : التصريح يخوّل حامله للوقوف بالمواقف المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.

٣/٢ : الدخول على بوابة (خدماتي) الإلكترونية.

٤/٢ : اختيار أيقونة (تصريح مركبة).

٥/٢ : الضغط على (طلب جديد).

٦/٢ : تحديد خيار (ذوي الاحتياجات الخاصة)، وتحديد ملكية المركبة.

٧/٢ : قراءة الشروط والموافقة عليها.

٨/٢ : تعبئة البيانات بشكل كامل، وإدراج المرفقات المطلوبة.

٩/٢ : يقوم مقدم الطلب باختيار مكان استلام التصريح المطلوب، والضغط على (حفظ).

١٠/٢ : يتم إشعار مقدم الطلب برسالة نصية فور جاهزية تصريحه.

١١/٢ : يتم تسليمه التصريح أو إيصاله لمكان عمله، وشرح طريقة وضعه على المركبة، وتوقيعه بالاستلام، وحفظ النموذج من قبل القسم.

٣ : إجراءات استخراج تصريح عام:

١/٣ : يتم إصدار التصريح العام لفئات محددة وهم (مكتب معالي مدير الجامعة-وكيل جامعة - عميد - مدير عام- مستشار بمكتب معالي مدير الجامعة-مشرف عام على مكتب وكيل جامعة-ومن يتطلب عملهم الدخول للمواقف).

٢/٣ : التصريح يسمح لحامله الوقوف بالمواقف المخصصة للتصريح، وبالمواقف المغلقة وقت الاحتفالات، ولتسهيل إجراءات الدخول بسرعة.

٣/٣ : تعبئة نموذج الطلب الخاص بالتصريح.

٤/٣ : قراءة الشروط والموافقة عليها.

٥/٣ : تعبئة البيانات بشكل كامل، وإرفاق المرفقات المطلوبة.

٦/٣ : إرسال الطلب عبر نظام الاتصالات الإدارية.

٧/٣ : يتم إشعار مقدم الطلب برسالة نصية فور جاهزية تصريحه.
٨/٣ : يتم تسليمه التصريح وشرح طريقة وضعه على المركبة، وتوقيعه بالاستلام، وحفظ النموذج من قبل القسم.

٤ : إجراءات استخراج تصريح لذوي الإعاقة المؤقتة وموظفي العقود:

١/٤ : التصريح يتم صرفة لذوي الإعاقة المؤقتة من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة تدريس.

٢/٤ : التصريح يخوّل حامله للوقوف بالمواقف المخصصة لذوي الإحتياجات الخاصة.

٣/٤ : الدخول على بوابة (خدماتي) الإلكترونية.

٤/٤ : اختيار أيقونة (تصريح مركبة).

٥/٤ : الضغط على (طلب جديد).

٦/٤ : تحديد خيار (تصريح مؤقت)، وتحديد ملكية المركبة.

٧/٤ : قراءة الشروط والموافقة عليها.

٨/٤ : تعبئة البيانات بشكل كامل، وإدراج المرفقات المطلوبة.

٩/٤ : يقوم مقدم الطلب باختيار مكان استلام التصريح المطلوب، والضغط على (حفظ).

١٠/٤ : يتم إشعار مقدم الطلب برسالة نصية فور جاهزية تصريحه.

١١/٤ : يتم تسليمه التصريح أو إيصاله لمكان عمله، وشرح طريقة وضعه على المركبة، وتوقيعه بالاستلام، وحفظ النموذج من قبل القسم.

٥ : إجراءات استخراج تصريح للمقاولين:

١/٥ : تعبئة نموذج الطلب الخاص بالتصريح.

٢/٥ : قراءة الشروط والموافقة عليها.

٣/٥ : تعبئة البيانات بشكل كامل، وإرفاق المرفقات المطلوبة.

٤/٥ : إرسال الطلب عبر نظام الإتصالات الإدارية.

٥/٥ : يتم إشعار مقدم الطلب برسالة نصية فور جاهزية تصريحه.

٦/٥ : يتم تسليمه التصريح وشرح طريقة وضعه على المركبة، وتوقيعه بالاستلام، وحفظ النموذج من قبل القسم.

٦ : تفاصيل إجراءات ضبط المخالفين لأنظمة السير والمرور:

١/٦ : المخالفات المرتكبة من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين:-

٦/١/أ : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف للأنظمة المرورية للمرة الأولى فيتم كبح المركبة حتى حضوره، وإبلاغه بالمخالفة الواقعة عليه، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

٦/١/ب : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف للأنظمة المرورية للمرة الثانية فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

٦/١/ج : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف للأنظمة المرورية للمرة الثالثة فيتم كبح المركبة، والتواصل مع المرور لتحرير مخالفه بحقه، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

٦/١/د : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف للأنظمة المرورية للمرة الرابعة فيتم كبح المركبة حتى حضوره، وسحب التصريح الخاص به.

٦/١/هـ : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف للأنظمة المرورية للمرة الخامسة فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي، ورصد المخالفة في النموذج المخصص، وإحالته للجنة التأديبية المختصة.

٢/٦ : المخالفات المرتكبة من قبل طلاب الجامعة:-

٦/٢/أ : في حال مخالفة الطالب للأنظمة المرورية للمرة الأولى فيتم كبح المركبة حتى حضوره، وإبلاغه بالمخالفة الواقعة عليه، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

٦/٢/ب : في حال مخالفة الطالب للأنظمة المرورية للمرة الثانية فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

٦/٢/ج : في حال مخالفة الطالب للأنظمة المرورية للمرة الثالثة فيتم كبح المركبة، والتواصل مع المرور لتحرير مخالفه بحقه، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

٦/٢/د : في حال مخالفة الطالب للأنظمة المرورية للمرة الرابعة فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي، ورصد المخالفة في النموذج المخصص، وإحالة للجنة التأديبية المختصة.

٧: التنظيم المروري أثناء الإحتفالات والمناسبات:

١/٧ : بعد استلام نسخة من خطاب الطلب، يقوم القسم بالتواصل مع منسق الإدارة لمعرفة تفاصيل الإحتفال، ومكانه، ووقته، ومسار الدخول والخروج لراعي الحفل.

٢/٧ : يتم بالتنسيق مع أفراد الأمن الفترة مشرف أمن الفترة المسائية حجز المواقع وإغلاقها قبل الإحتفال بيوم.

٣/٧ : يتم تمرکز دورية أمن بنقطة دخول المواقع المخصصة، والسماح بالدخول وفقاً نوع الحفل، ووفق للتنسيق المتفق عليه مع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي.

٤/٧ : تسهيل الدخول للجهات ذات العلاقة (مقدمي الخدمات الغذائية، والإعلاميين ونحوه).

٥/٧ : انتشار دوريات الأمن بالمدينة الجامعية ومسح مسارات الدخول والخروج، وإغلاق مناطق الدوران والتقاطعات أثناء دخول راعي الحفل.

٨: إجراءات تسليم وإصدار تفويض قيادة المركبات الأمنية:

١/٨ : يتم تسليم المركبات الأمنية لمدرء الأقسام أو مشرف الأمن فقط.

٢/٨ : تعبئة نموذج الفحص والاستلام للمركبة.

٣/٨ : إعداد خطاب للإدارة العامة للخدمات مرفقاً معه الهوية الوطنية للمستلم لغرض إصدار تفويض قيادة باسمه.

٤/٨ : يتم حفظ أصل التفويض بالقسم، وتسليم نسخه منه للمستلم، ونسخه بالمركبة.

٥/٨ : يتم تجديد التفويض من قبل القسم بشكل تلقائي كل (٦) أشهر بالتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات.

٦/٨ : محضر استلام عهدة المركبة الأمنية.

٧/٨ : تجديد تفويض المركبة الأمنية كل ستة أشهر.



الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي.

الهدف العام : تنفيذ وتوفير الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام، ومساعدتها في أداء أعمالها، وتوثيق إنجازات وأعمال الإدارة.

المهام الرئيسية وخطوات التنفيذ

١ : تنفيذ ومتابعة الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية:

١ / ١ : ميثاق وتقييم الأداء:

١ / ١ / أ : متابعة عمل الإدارات والأقسام لميثاق الأداء لموظفيها قبل بداية العام.

١ / ١ / ب : إرسال موثيق الأداء بعد استكمال إعدادها وتوقيع الموظفين عليها لعمادة الموارد البشرية.

١ / ١ / ج : متابعة عمل الإدارات والأقسام لتقييم الأداء لموظفيها بعد نهاية

العام، واعتماده من صاحب الصلاحية، وإرساله لعمادة الموارد البشرية.

١ / ١ / د : تقديم الدعم اللازم لتنفيذ ميثاق الأداء المعد للموظف، ومساعدة الإدارة أو القسم المباشر في تقييم الموظفين.

١ / ١ / هـ : الأرشفة الإلكترونية للموathيق، ونماذج التقييم للموظفين.

٢ / ١ : التحويل الطبي، والإجازات (المرضية، المرافقة، الاستثنائية، الوفاة، المولود):

١ / ٢ / أ : كتابة خطابات التحويل الطبي لمنسوبي الإدارة، وتوقيعها من صاحب الصلاحية، وتسليمها للموظف.

١ / ٢ / ب : استقبال التقارير المرضية للموظفين، وإدخالها بنظام الإجازات، وإصدار قرار الإجازة في حال كانت مدة الإجازة ضمن اختصاص الإدارة.

- ٢/١ ج : إحالة التقرير المرضي للموظفين لعمادة الموارد البشرية لإصدار قرار الإجازة في حال كانت مدة الإجازة ليست من اختصاص الإدارة.
- ٢/١ د : إحالة تقارير المرافقة، أو شهادة الوفاة، أو شهادة الميلاد المتعلقة بموظفي الإدارة لعمادة الموارد البشرية لإصدار القرار الإداري وفق النظام.
- ٣/١ : حصر الغياب والتأخر للموظفين:
- ٣/١ أ : انشاء قرارات الحسم للموظفين المباشرين مقابل الغياب والتأخر في يوم (١٥) من كل شهر هجري للشهر الذي سبقه.
- ٣/١ ب : متابعة إنشاء قرارات الحسم لموظفين الإدارة عبر الإدارات والأقسام المباشرة للموظف في يوم (١٥) من كل شهر هجري للشهر الذي سبقه.
- ٣/١ ج : حفظ، وأرشفة قرارات الحسم بعد صدورها من عمادة الموارد البشرية.
- ٤/١ : حصر، ورفع مسوغات الترقية:
- ٤/١ أ : إعداد قواعد بيانات الموظفين توضح تاريخ مباشرته على الوظيفة، والمرتبة، ومتابعة تاريخ استحقاقه للترقية.
- ٤/١ ب : رفع متطلبات الترقية بعد طلب عمادة الموارد البشرية.
- ٤/١ ج : تقديم الدعم اللازم للإدارات والأقسام في جمع وإعداد مسوغات الترقية لموظفيها.
- ٤/١ د : مساعده الموظفين في كل مامن شأنه زيادة فرصه حصوله على الترقية وذلك وفق اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- ٥/١ : التدريب:
- ٥/١ أ : متابعة تعاميم البرامج التدريبية المحددة من معهد الإدارة العامة، والتنسيق مع الإدارات والأقسام حيال آلية التقديم عليها.
- ٥/١ ب : استقبال نماذج الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة، وتدقيقها، وتوقيعها من صاحب الصلاحية، وإرسالها للعدارة العامة للتطوير.
- ٥/١ ج : استقبال شهادات الحضور لبرامج معهد الإدارة العامة، ومتابعة إجراءات صرف الاستحقاق المالي المترتب عليها.

١/٥/د : تقديم الدعم، والإرشاد فيما يخص الترشح لبرامج التدريب الداخلية المعدّة من الإدارة العامة للتطوير.

١/٥/هـ : تدريب الموظفين على الأنظمة الإلكترونية المعمول بها بالجامعة كنظام الاتصالات الإدارية، وبوابة خدماتي.

٢ : تنفيذ الإجراءات المتعلقة بتوفير الاحتياجات ، و صرفها:

١/٢ : جرد و تخزين المواد والمعدات المورّدة او المصروفة للإدارة.

٢/٢ : تحديد احتياجات الإدارة اللازمة من الأدوات المكتبية، والأجهزة الإلكترونية، ومستلزمات الطباعة والنسخ، وإعداد الخطابات الخاصة بالطلبات، ومتابعتها حتى صرفها.

٣/٢ : تسليم، واستلام، ونقل العهد لمستودعات الجامعة، وحصر الرجيع.

٤/٢ : صرف واستلام جميع ما يتعلق بالزبي الرسمي لحراس الأمن.

٣ : تنفيذ الإجراءات المالية:

١/٣ : متابعة التعاميد الصادرة للإدارة، وإعداد مسوغاتها، وتقديم الدعم والإرشاد للإدارات والأقسام فيما يخصها.

٢/٣ : استلام، ومراجعة، واستكمال ما يخص المطالبات المالية.

٣/٣ : إعداد طلبات السلف المالية، ومتابعتها.

٤/٣ : إعداد مسوغات سداد السلف المالية وفق النماذج والإجراءات المتبعة.

٥ : التوثيق والإعلام:

١/٥ : توثيق الاحتفالات والمناسبات التي ساهمت الإدارة في تنظيمها، أو شاركت بها، وتوثيقها.

٢/٥ : حفظ الصور، وأرشفتها.

٣/٥ : الإشراف على بوابة الإدارة الإلكترونية بموقع الجامعة وتطوير محتوى القوائم الرئيسية، وإعداد الأخبار الصحفية الخاصة بالإدارة.

- ٤/٥ : متابعة إنجاز التقارير الشهرية المطلوبة من الإدارات والأقسام.
- ٥/٥ : إعداد الإحصائيات الربع سنوية للإدارة، ونشرها بالموقع الإلكتروني.
- ٦/٥ : تقديم الدعم والإرشاد للإدارات والأقسام حيال إعداد المحتوى الخاص بهم في التقرير السنوي للإدارة.
- ٧/٥ : جمع، وتدقيق، وترتيب المعلومات والإحصائيات الواردة من الإدارات والأقسام، وإعداد المسودة للتقرير السنوي.
- ٨/٥ : متابعة إجراءات اعتماد التقرير السنوي، وتصميمه وطباعته بعد اعتماده.



جامعة المجمعة
Majmaah University

للإدارة العامة للأمن الجامعي

