



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

الدليل التنظيمي للإدارة العامة للتجهيزات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	• المقدمة
4	• كلمة المدير
5	• نشأة الإدارة
6	• الرؤية - الرسالة - القيم
7	• الأهداف
8	• المهام
9	• مهام الأقسام
11	• الهيكل التنظيمي



المقدمة

ترتكز المهام الأساسية للجامعة على تقديم خدمة تعليمية متطورة ومواكبة لكل المستجدات في مجالات العلم والعلوم والتكنولوجيا، وتقديم مخرجات تعليم معتبرة وذات جودة عالية من خريجين مؤهلين وأبحاث علمية عالية المستوى ومنافسة للأبحاث المنشورة في أرقى المجالات العلمية العالمية، مع المساهمة في خدمة المجتمعات المحلية. أصبحت الآن كل الجامعات تتنافس لنيل الرضا الأكاديمي والإعتماد من الجهات المحلية والعالمية معتمدة على جودة مخرجاتها من خلال ما تقدمه من خدمة تعليمية وبحثية ممتازة، وكذلك على ما تعتمد عليه هذه الخدمة من التجهيزات المساندة والداعمة لها من تجهيز للمعامل والقاعات والوسائل الذكية المساندة للعملية التدريسية، إضافة لتجهيز بيئة عمل مرضية ومريحة لكل الذين لهم دور في دعم هذه الخدمة التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والموظفين والإداريين وكل الكوادر المساعدة، وهذا مما ينعكس إيجاباً في تأكيد رسالة الجامعة وتحقيق أهدافها، الإدارة العامة للتجهيزات هي أحد أزرع وأدوات وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار، وهي الإدارة المسؤولة والمساعدة على توفير كل المكونات والتجهيزات والوسائل المهمة لتقديم خدمة تعليمية ناجحة ومريحة ومثمرة، هذا مما يساعد على رفع الكفاءة التدريسية ومستوى إستيعاب الطلاب. كل هذا يتم من خلال عمل الإدارة في الدراسات والمشورة الفنية لتوفير الأجهزة المعملية والكيمائيات والمستهلكات المعملية والإنشاءات، يضاف إلى ذلك تأثيث المعامل وتوفير أحدث التقنيات العلمية المستخدمة في العملية التدريسية، مع العمل على تجهيز القاعات وتأثيثها وتجهيز وتأثيث المكاتب وتهيئة بيئة العمل المناسبة، وتلعب الإدارة كذلك دور مهم في تنسيق عمل العيادات والتجهيزات الطبية ودعمها. كما تعمل الإدارة كذلك في مجالات معايير الجودة والسلامة والبيئة وإدارة النفايات الخطرة. كما تساهم الإدارة في مشاريع تطوير مصادر الدخل الذاتي للجامعة وتعزيز ثقافة الترشيد وتقليل النفقات لاستدامة موارد الجامعة



كلمة مدير عام الإدارة العامة للتجهيزات

إن من أهم ركائز الجامعة هو بث روح العلم والمعرفة لدى الطالب الجامعي والبحث والتقصي عن المعلومات وذلك بالرجوع للمراجع والكتب ذات المصادر واكتشاف المعرفة الجديدة وتثقيف العقل فهو الهدف الأسمى من التعليم الجامعي فالتثقيف لا يأتي مصادفة وإنما ينبع من العمل الواعي ثم البدء بتنفيذ متطلبات العملية التعليمية لكي تترجم إلى وسائل تعليمية وتقنية متطورة توفر جو أكاديمي مناسب من خلال القاعات الدراسية وتجهيزها بالوسائل التعليمية بإدخال أحدث ما توصلت إليه التقنية العلمية وربطها بشبكة الإنترنت وذلك لرفع كفاءة مخرجات التعليم لدى الطالب ليكون خريج الجامعة ثمره يستفاد منها في بناء ونهضة الوطن، ومن هذا المنطلق أصبحت الحاجة ملحة لإنشاء إدارة مستقلة تعنى بتأمين احتياجات المعامل والقاعات الدراسية تحت مسمى الإدارة العامة للتجهيزات.



نشأة الإدارة العامة للتجهيزات

صدر قرار إنشاء الإدارة العامة للتجهيزات بالقرار الإداري رقم (1901) وتاريخ 13/06/1440 هـ . ترتبط الإدارة العامة للتجهيزات بوكالة الجامعة للتنمية والاستثمار، وتهتم بتوفير وتطوير الأجهزة العلمية والتعليمية وتشمل المعامل العلمية والطبية والهندسية والقاعات الدراسية وكافة الوسائل التعليمية في مختلف كليات الجامعة وقطاعاتها المختلفة، وتوفير وتأمين متطلبات واحتياجات الإدارات والأقسام والوحدات بالجامعة من الأجهزة والمختبرات والمعامل والأثاث المكتبي.



الرؤية:

هي الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة لجميع مرافق الجامعة عبر بناء بيئة محفزة وجاذبة للتعلم مرتبطة بمنظومة خدمات مساندة ومتكاملة للقاعات الدراسية والمعامل وتجويد مخرجاتها التعليمية وتأمين احتياجاتها حسب التطورات المتسارعة في مجال التقنيات الحديثة والعمل على أتمتها وتحويلها لقاعات.

الرسالة:

تسعى الإدارة لتوفير وتطوير التجهيزات بكافة أنواعها العلمية والتعليمية في جميع مرافق الجامعة القاعات الدراسية والمعامل العلمية والطبية والهندسية في مختلف كليات الجامعة وإتاحة بيئة تعليمية محفزة لطلاب وطالبات الجامعة تشجيعاً لهم على التعلم وصولاً لمخرجات تعليم وتعلم على مستوى منافس يقارع الجامعات الإقليمية والدولية.



القيم المؤسسية:

المثابرة الاحترام النزاهة المهنية الالتزام
بقيم الجامعة



الأهداف:

1. تحقيق رؤية ورسالة الجامعة بأن تتبوأ مكانة مميزة في مصاف الجامعات الدولية في مجالات التعليم.
2. خلق بيئة علمية تنافسية ومشجعة لطلاب وطالبات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس.
3. الوصول إلى تجهيزات معملية تقارب المستويات العالمية من عرض وتقديم المادة العلمية.
4. تأمين احتياجات ومتطلبات الكليات والعمادات المساندة من أجهزة تعليمية تخدم عملية التعليم والتعلم.
5. التعاون والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة بالجامعة بما يحقق أقصى استفادة من موجودات الجامعة.
6. تشكيل مجموعات عمل لتطوير الخدمات التعليمية بالجامعة



المهام:

- التخطيط الاستراتيجي للاحتياجات من التجهيزات التعليمية والطبية بالتنسيق مع الجهات المستفيدة.
- إعداد الخطط السنوية ومتابعة تنفيذها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- استلام وفحص التجهيزات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
- صرف وتوزيع التجهيزات للجهات المستفيدة وفق الضوابط المعتمدة.
- تسجيل الأصول والعهد، وترقيمها، ومتابعة حركتها والمحافظة عليها.
- الإشراف على عمليات التجهيزات التعليمية والطبية الزائدة في جهات الجامعة ونقلها لجهات أخرى للاستفادة منها حسب الأنظمة.
- إعداد التقارير الدورية ومؤشرات الأداء ورفعها للإدارة العليا.
- تحسين الإجراءات وتطوير العمل باستخدام الأنظمة الإلكترونية.
- الالتزام بتطبيق مبادئ الحوكمة وترشيد الإنفاق وحماية المال العام.



مهام أقسام ووحدات الإدارة العامة للتجهيزات

أولاً: مهام إدارة الخدمات المساندة

- الإشراف على الجوانب الإدارية والتنظيمية وضمان تنفيذ السياسات الإدارية وتوفير بيئة تنظيمية فعالة تدعم أهداف الإدارة .
- التنسيق مع الإدارات والعمادات والكليات بما يدعم أعمال الإدارة .
- تنظيم دوام الموظفين والتأكد من الالتزام بالدوام الرسمي .
- تقييم الأداء الوظيفي للموظفين الإداريين ورفع التوصيات لمدير عام الإدارة .
- متابعة ما يطلب من تقارير أو بيانات من قبل جهات رقابية أو تنظيمية بالجامعة .
- التنسيق والمتابعة مع أقسام الإدارة بما يخدم مصلحة العمل .
- متابعة طلبات الإجازات، المباشرات، التأخيرات، الإنصراف المبكر .
- رفع احتياجات الأقسام بالإدارة إلى الجهات المختصة (المستودعات - المشتريات) .
- متابعة تأمين المستلزمات المكتبية والإدارية بالإدارة .
- الإشراف على تنظيم المراسلات الداخلية بين الأقسام بالإدارة .
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير عام الإدارة .
- حصر وتقدير احتياجات الإدارات والوحدات المختلفة بالجامعة .
- التنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة للاستفادة من التجهيزات التعليمية والمكتبية لنقلها بين الجهات وفقاً للاحتياج وتنظيم عملية نقلها وتوثيق عمليات التسليم .
- استقبال التجهيزات الجديدة من الموردين .
- فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة .

ثانياً: مهام إدارة تجهيز المرافق والمعامل والمختبرات :



- إعداد محاضر الاستلام والتقارير ذات العلاقة.
- التنسيق مع الإدارة العامة للتشغيل والصيانة بما يخص التمديدات الكهربائية للتجهيزات الجديدة وكذلك التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بما يخص الأعمال التقنية والجهات ذات العلاقة بالجامعة .
- حصر التجهيزات غير الصالحة للاستخدام.
- رفع التوصيات لمدير عام التجهيزات بشأن تطوير أو ترشيد استخدام التجهيزات .
- عمل تقارير دورية للأعمال المرتبطة بالقسم والوحدات التابعة له والرفع لمدير عام التجهيزات .
- إعداد خطط الشراء السنوية بناءً على الإحتياج الفعلي ومعدلات الاستهلاك .
- إعداد أوامر الشراء والتنسيق مع إدارة المشتريات لتوفير الأصناف المطلوبة .
- متابعة عمليات التوريد مع الموردين وضمان التزامهم بالشروط ومواصفات الفنية .
- استقبال الأصناف الطبية الواردة وفحصها فنياً للتأكد من سلامة وجودة المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- إعداد محاضر الاستلام .
- تسجيل العهد الطبية المصروفة للمرافق الصحية.
- متابعة الإرجاعات من المواد غير المستخدمة أو المنتهية صلاحيتها والتصرف بها حسب الأنظمة .
- تقديم توصيات لتحسين كفاءة الإنفاق وترشيد الإستخدام.
- التنسيق مع المنشآت الصحية لحصر الإحتياجات من الأدوية والمستهلكات الطبية والمواد المخبرية .

ثالثاً : مهام إدارة الإمداد الطبي (قسم الأدوية - قسم المستلزمات الطبية - قسم الأجهزة الطبية)



الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتجهيزات





جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات