

الدليل التنظيمي لصندوق الاستثمار بجامعة المجمعة

سنة النشر ١٤٤٧هـ

الإصدار الأول

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	المحتوى
١	تعريف صندوق الاستثمار- نشأة صندوق الاستثمار- الارتباط التنظيمي لصندوق الاستثمار
٢	الرؤية - الرسالة - القيم
٣	الهيكل التنظيمي
٤	المهام والاختصاص
٥	المهام الإدارية - أولاً: مجلس إدارة صندوق الاستثمار- ثانياً: مدير صندوق الاستثمار
٦	ثالثاً: مدير مكتب صندوق الاستثمار
٧	رابعاً: مساعد المدير للخدمات المشتركة
٨	الإدارات التابعة لمساعد المدير للخدمات المشتركة - ١- إدارة الموارد البشرية - المهام الإدارية
٩	٢- إدارة المشتريات - المهام الإدارية
١٠	٣- إدارة الشؤون الإدارية - المهام الإدارية
١١	٤- إدارة الشؤون المالية - المهام الإدارية
١٢	خامساً- إدارة الشؤون القانونية - المهام الإدارية
١٣	سادساً- إدارة المراجعة الداخلية - المهام الإدارية
١٤	سابعاً- مساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية - المهام الإدارية
١٥	الإدارات التابعة لمساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية ١- إدارة تخطيط المشاريع الاستثمارية والدراسات - المهام الإدارية
١٦	٢- إدارة الشؤون الفنية والتنفيذية - المهام الإدارية
١٧	٣- إدارة المشاريع الاستثمارية - المهام الإدارية
١٨	فريق اعداد الدليل التنظيمي لصندوق الاستثمار

صندوق الاستثمار

تعريف:

هو الذراع الاستثماري للجامعة، ويتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري وتنظيمي، ويهدف إلى تنمية إيرادات الجامعة وتعزيزها من خلال الاستثمار الأمثل لأصول الجامعة، عن طريق إنشاء المشاريع الاستثمارية النوعية لتحقيق أهداف الجامعة، وتلبية حاجات المجتمع المحلي.

نشأة صندوق الاستثمار:

تم إنشاء صندوق الاستثمار بقرار من معالي مدير الجامعة رقم (٤١٧) وتاريخ ٣/٢/١٤٣٤هـ.

الارتباط التنظيمي لصندوق الاستثمار:

يرتبط صندوق الاستثمار بوكالة الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

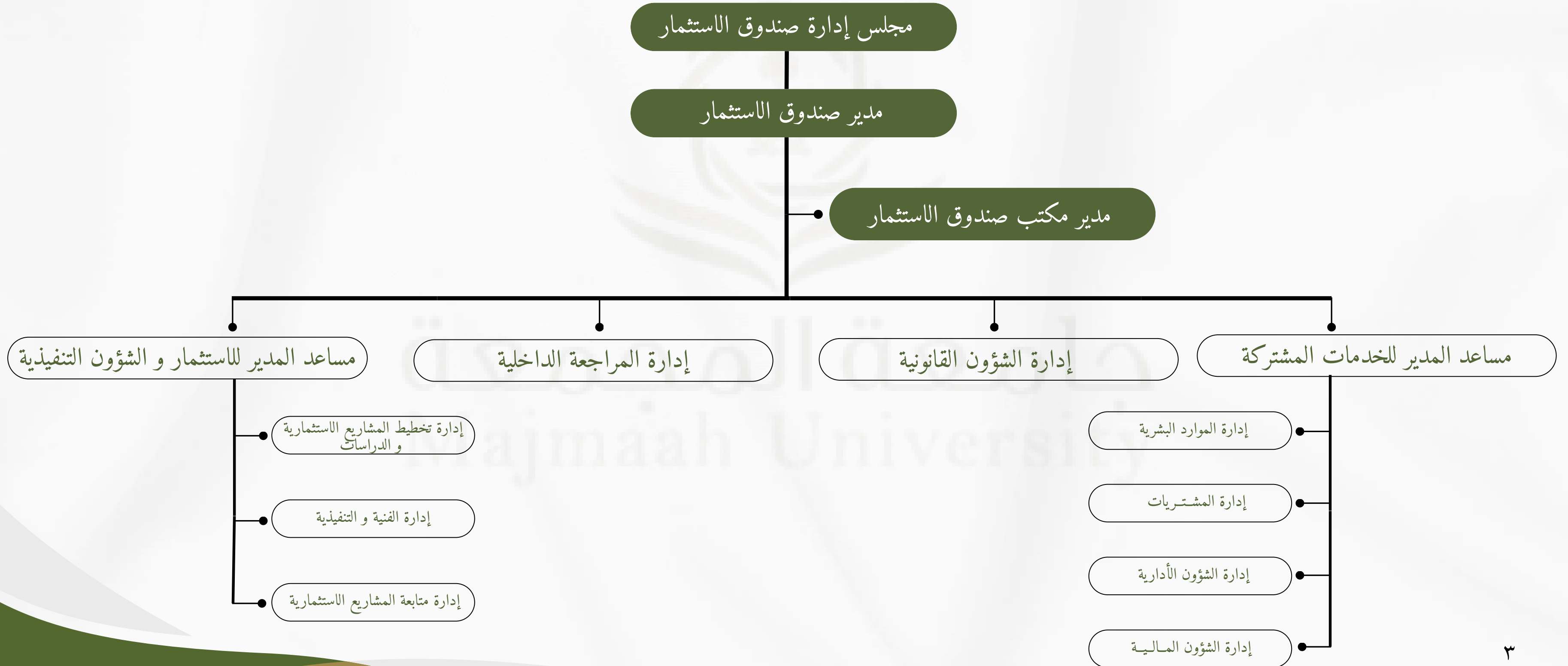
التميز في استثمار موارد الجامعة وتطويرها.

الرسالة:

العمل على تحقيق أعلى معدل من العوائد الربحية التي تسهم في تطوير الجامعة وتحسين خدماتها المختلفة، من خلال التميز في استثمار موارد الجامعة وتطويرها.

القيم:

- الأمانة: نؤمن بأن الأمانة في العمل ليست مجرد قيمة أخلاقية، بل هي أساس راسخ لنجاح الأفراد والمؤسسات.
- الابتكار: وذلك من خلال توليد أفكار جديدة ومفيدة، وتحويلها إلى حلول واقعية لمشكلات قائمة أو فرص مستقبلية.
- التطوير: نسعى للتحسين والتقدم للوصول إلى أعلى المستويات.
- التعاون: تعزيز العمل بروح الفريق الواحد.
- الشفافية: نلتزم بمستوى عالي من الشفافية والنزاهة.



المهام والاختصاص:

- تنمية إيرادات الجامعة بما يخدم وظائفها وينمي استثماراتها.
- تحقيق مستهدفات نظام الجامعات الجديد لاعتماد الجامعات على مواردها الذاتية.
- استثمار إمكانات وخبرات وكفاءات الجامعة لدعم القطاعين الحكومي والخاص.
- إحداث مشاركة فاعلة للقطاع الخاص في استثمار مرافق الجامعة.
- تحسين مستوى الأداء في المشاريع الاستثمارية.
- دعم مفهوم الإنتاجية وتطوير الموارد الذاتية.
- إيجاد نماذج أعمال استثمارية تتواءم مع الجامعة وتستجيب للفرص والتحديات الاستثمارية في سياق المزايا التنافسية في المملكة.
- استقطاب مستثمرين وإقامة شراكات استراتيجية لتنفيذ مشاريع في مجالات مختلفة تحقيقاً لأهداف الجامعة الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع المحلي.
- أي مهام أخرى في حدود الاختصاص.

المهام الإدارية للأقسام

أولاً: مجلس إدارة صندوق الاستثمار

ويتولى دراسة ما يرد من إدارة الصندوق من أفكار استثمارية أو طلبات مرتبطة بالمشاريع القائمة وتقييمها، واتخاذ القرار، أو التوصية بالعرض على لجنة الاستثمار، كما يهتم بوضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية للصندوق.

ثانياً: مدير صندوق الاستثمار

يتبع مباشرة بمجلس إدارة صندوق الاستثمار، ويعتبر القائد التنفيذي للصندوق، ويقوم بالإشراف العام على جميع الإدارات التنفيذية والفنية والإدارية التابعة لصندوق الاستثمار، وهو المعني بتمثيل الصندوق أمام الجهات الداخلية والخارجية وتوثيق العلاقات مع الشركات والمستثمرين.

ثالثاً: مدير مكتب صندوق الاستثمار
ويرتبط مباشرة بمدير صندوق الاستثمار.

المهام الإدارية:

- إدارة مكتب مدير صندوق الاستثمار.
- تنسيق مواعيد واجتماعات مدير صندوق الاستثمار.
- إعداد آلية أرشفة لمكتب مدير صندوق الاستثمار.
- الربط فيما بين جهات إدارة صندوق الاستثمار.
- أي مهام أخرى في حدود الاختصاص.

رابعاً: مساعد المدير للخدمات المشتركة ويرتبط مباشرة بمدير صندوق الاستثمار.

المهام الإدارية:

- الاشراف المباشر على الإدارات التابعة لمساعد المدير للخدمات المشتركة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة من قبل مدير الصندوق.
- الاهتمام بجودة الخدمات وتبسيط الإجراءات الإدارية.
- التنسيق مع الجهات الرقابية والمالية في الجامعة بشأن الأمور المالية للصندوق.
- ضمان الامتثال للأنظمة الحكومية والجامعية في جميع الخدمات المشتركة.

الإدارات التابعة لمساعد المدير للخدمات المشتركة

١- إدارة الموارد البشرية

وترتبط مباشرة بمساعد المدير للخدمات المشتركة.

المهام الإدارية:

- إجراء متطلبات التأمينات الاجتماعية (تسجيل متعاقدين، حذف المنتهية عقودهم والمستقلين، وتحديث الرواتب الشهرية والسنوية).
- متابعة التواصل مع المتقدمين والتنسيق معهم بشأن المتطلبات اللازمة.
- متابعة متطلبات موقع (مدد) (إجراء توثيق العقود، ورفع ملف حماية الأجور، ومتابعة نسبة الالتزام وعرض التنبيهات).
- متابعة تنفيذ الإعلانات الوظيفية واختيار السير المناسبة وترشيحهم للتوظيف.
- متابعة نقل الكفالة عبر منصة مقيم.
- التنسيق وتعديل السجلات التجارية الخاصة بصندوق الاستثمار.
- رفع المستخلصات ومعاملات الصرف المالية برنامج لوجيكس.

٢- إدارة المشتريات:

وترتبط مباشرة بمساعد المدير للخدمات المشتركة.

المهام الإدارية:

- تحديد الاحتياجات الشرائية للصندوق بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- تنفيذ عمليات الشراء وفقاً لاحتياجات الإدارات المختلفة في الصندوق.
- التنسيق مع الموردين المعتمدين والحصول على عروض الأسعار وفق الشروط الفنية والتجارية.
- متابعة التحصيل لمشاريع صندوق الاستثمار.
- إعداد مسودة العقود المبرمة فيما بين الصندوق والجهات الأخرى.

٣- إدارة الشؤون الإدارية:

وترتبط مباشرة بمساعد المدير للخدمات المشتركة.

المهام الإدارية:

- إعداد الوصف الوظيفي ودليل المهام الوظيفية ومتابعة الأعمال الإدارية اليومية داخل الصندوق.
- إعداد القرارات الإدارية الخاصة بصندوق الاستثمار.
- تنظيم آليات التعاقد، ومتابعة الإجراءات الحكومية للموظفين.
- القيام بأعمال الصادر والوارد بإدارة صندوق الاستثمار.
- القيام بأعمال المراسلات الداخلية والخارجية لصندوق الاستثمار ومتابعة حركة المعاملات والخطابات الرسمية لضمان سيرها.
- إعداد مسودات محاضر اللجان والمجالس بصندوق الاستثمار.
- مراقبة الحضور والانصراف الإداري اليومي بالتنسيق مع الموارد البشرية.

٤- إدارة الشؤون المالية:

وترتبط مباشرة بمساعد المدير للخدمات المشتركة.

المهام الإدارية:

- مراجعة مستخلصات وفواتير المشاريع والتأكد من صحتها.
- متابعة إيداع (رواتب / انتداب / خارج دوام) الموظفين شهريا في الموعد المحدد (بعد حسم الاستقطاعات).
- متابعة تسجيل العمليات المالية (الصرف).
- مراجعة تحصيل الإيرادات (تسجيل) - المطابقات البنكية - مراجعة التسويات الجردية - التنسيق مع مكتب المراجع الخارجي خلال العام.
- مراجعة إعداد الميزانية السنوية.
- متابعة جميع الإيرادات الناتجة عن الاستثمار وتوثيقها.
- ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح المالية الصادرة من وزارة المالية أم الجامعة.

خامساً: إدارة الشؤون القانونية: وترتبط مباشرة بمدير صندوق الاستثمار.

المهام الإدارية:

- ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح.
- مراجعة العقود والاتفاقيات الاستثمارية والمالية التابعة لصندوق الاستثمار لضمان توافقها مع الأنظمة واللوائح.
- تقديم الرأي القانوني للإدارات المختلفة بالصندوق بشأن مختلف الجوانب القانونية.
- التأكد من التزام الصندوق باللوائح الداخلية للجامعة، والأنظمة المحلية.
- المشاركة في إعداد السياسات القانونية الداخلية والحوكمة الخاصة بالصندوق.
- دراسة المخاطر المحتملة للعقود والصفقات الاستثمارية واقتراح الحلول القانونية المناسبة لتفادي النزاعات.
- تمثيل الصندوق في القضايا والنزاعات، أو التنسيق مع مكاتب محاماة عند الحاجة.

سادساً: إدارة المراجعة الداخلية:
وترتبط مباشرة بمدير صندوق الاستثمار.

المهام الإدارية:

- مراجعة الأنظمة والإجراءات المالية والإدارية للتأكد من فعاليتها وكفاءتها في حماية أصول الصندوق.
- التحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة، وضمان التوافق مع الخطط الاستثمارية المعتمدة.
- ضمان التزام الصندوق بالأنظمة المحلية، وتعليمات الجهات الرقابية، والسياسات الداخلية للجامعة.
- مراقبة تنفيذ الملاحظات الناتجة عن أعمال المراجعة والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- تعزيز ثقافة الرقابة والانضباط داخل الصندوق، والمساهمة في بناء بيئة عمل قائمة على المساءلة.

سابعاً: مساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية:
ويرتبط مباشرة بمدير صندوق الاستثمار.

المهام الإدارية:

- الاشراف المباشر على الإدارات التابعة لمساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية.
- متابعة تنفيذ الخطط الاستثمارية المعتمدة ومراقبة مدى توافقها مع أهداف الصندوق.
- متابعة تنفيذ المشاريع الاستثمارية التابعة للصندوق وفق الجدول الزمني والمواصفات والميزانيات المعتمدة.
- تقديم التقارير الدورية حول سير العمل ونسب الإنجاز والعوائق التي قد تواجه تنفيذ المشاريع.

الإدارات التابعة لمساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية

١- إدارة تخطيط المشاريع الاستثمارية والدراسات:
وترتبط مباشرة بمساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية.

المهام الإدارية:

- المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات العمل الداخلية ذات الصلة بالمشاريع والاستثمار.
- إعداد ودراسة الفرص الاستثمارية التابعة للصندوق.
- إجراء دراسات الجدوى الاقتصادية والمالية للمشاريع الاستثمارية المقترحة.
- تقديم المقترحات الخاصة بالمشاريع الجديدة بعد دراسة السوق والاحتياجات.

٢- إدارة الشؤون الفنية والتنفيذية:

وترتبط مباشرة بمساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية.

المهام الإدارية:

- المشاركة في اللجان الفنية والاستثمارية داخل الصندوق عند الحاجة.
- الاشراف على تنفيذ المشاريع الاستثمارية من الناحية الفنية وفق المخططات ومواصفات المعتمدة.
- مراقبة جودة التنفيذ الفني وضمان مطابقة الأعمال للمعايير الهندسية والاشتراطات الفنية.
- الرد على الاستفسارات الفنية من الجهات المعنية داخل الصندوق.
- تحديث المواصفات الفنية والإجراءات التنفيذية.

٣- إدارة متابعة المشاريع الاستثمارية:
وترتبط مباشرة بمساعد المدير للاستثمار والشؤون التنفيذية.

المهام الإدارية:

- التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بتنفيذ المشاريع بما في ذلك الموردين والمستشارين والمقاولين.
- متابعة تنفيذ المشاريع الاستثمارية التابعة للصندوق وفق الجدول الزمني والمواصفات والميزانيات المعتمدة.
- متابعة سير العمل من خلال عمل الزيارات الميدانية الدورية للمواقع.
- رصد المشاكل والمعوقات التي تواجه المشاريع ورفع التوصيات بذلك.
- ضمان التزام المقاولين والموردين بشروط التعاقد من حيث الجودة والوقت.
- المشاركة في التقييم النهائي للمشاريع بعد الإنجاز.

فريق عمل إعداد الدليل التنظيمي لصندوق الاستثمار

إعداد وتنسيق الأستاذ / خليل بن إبراهيم العطالله.
متابعة الأستاذ / سالم بن عبدالله شبيلي.
إشراف الدكتور/ صالح بن أميلح الرشيدى.