



جامعة المجمعة
Majmaah University

الدليل الاجرائي الادارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

رقم الإصدار: ٢

٢٠٢٥



الرقم: ١٥/٧١٥٨ التاريخ: ١٤٤٧/٠٢/٢٢ هـ عدد المرفقات: *



جامعة الميمية
Maimaah University



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





الفهرس

٥	المقدمة , الرؤية , الرسالة
٧	الهيكل التنظيمي
٩	مكتب المدير العام.....
١٠	إدارة المشروعات
١٣	إدارة البنية التحتية
١٦	إدارة التشغيل والصيانة
٢٣	إدارة الخدمات المساندة
٢٦	النماذج المستخدمة

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 :

الريادة في إنشاء بنية تحتية تعليمية متكاملة تجسد القيم الوطنية ، وتدعم بيئة جامعية مستدامة ، من خلال تقديم خدمات تشغيل وصيانة ونظافة بمستوى عال يعكس تطلعات الجامعة .

الرسالة :

بناء منظومة ذات كفاءة عالية تُعنى بإدارة وإنشاء المشاريع الجامعية والإشراف عليها ، وتقديم خدمات تشغيل وصيانة ونظافة متميزة تلبى احتياجات الجامعة والمجتمع

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.
٤. إدارة التشغيل والصيانة.
٥. إدارة الخدمات المساندة.



مكتب المدير العام

الهدف العام :

يتولى مكتب المدير العام استقبال وتنظيم المعاملات اليومية . وإعداد جدول الأعمال وفق أولويات العمل ، ومتابعة تنفيذ التوجيهات الصادرة . وتقوم السكرتارية بتسجيل المعاملات وتصنيفها ورفعها لمدير المكتب ، إلى جانب تنسيق مواعيد واجتماعات المدير العام .

الأرتباط 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 والطاقتم الإداري المساعد وذلك لتقديم الأعمال الإدارية والدراسات الفنية والهندسية والاستشارية لمشاريع الجامعة وإنجاز المهام والاختصاصات اللازمة لذلك.

الأرتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الأقسام التابعة :

١. قسم الإشراف.
٢. قسم التأهيل.
٣. قسم الدراسات.
٤. المكتب الإستشاري

اجراءات الأقسام

قسم الإشراف :

- 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 :

- 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 :

- 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

إدارة البنية التحتية

الهدف العام :

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

الأرتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الأقسام التابعة :

١. قسم الزراعة.
٢. قسم المحطات .
٣. قسم الطرق.
٤. قسم المعدات.

اجراءات الأقسام

قسم الزراعة :

- 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 المحطات :

- 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.
- استقبال المعاملات الواردة بالنظام والرد عليها

قسم الطرق :

- 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 المعدات :

- 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.

الأرتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الأقسام التابعة :

١. قسم المباني التعليمية .
٢. قسم المباني الإدارية .
٣. قسم الإسكان .
٤. قسم الأجهزة العلمية والطبية .

اجراءات الأقسام

قسم المباني التعليمية :

- الإشراف والمتابعة على كافة أعمال التشغيل والصيانة والبلاغات الفنية داخل المباني التعليمية (الكليات والمعاهد والفصول الدراسية).
- متابعة أعمال النظافة والإصلاحات اليومية والوقائية والعلاجية بالتنسيق مع الجهات المستفيدة.
- توزيع المهام بين مشرفي المباني التعليمية وتحديد مسؤولياتهم.
- إعداد الخطط والبرامج الزمنية لأعمال الصيانة والنظافة وفق الجداول الدراسية.
- مراقبة أداء فرق العمل والعمالة الفنية داخل المرافق التعليمية.
- إعداد التقارير الشهرية عن حالة المرافق التعليمية ورفعها للإدارة.

قسم المباني الإدارية :

- الإشراف على تشغيل وصيانة المباني الإدارية ومرافقها الخدمية.
- متابعة نظافة وصيانة المكاتب الإدارية والقاعات والاجتماعات.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتلبية احتياجاتها الفنية والتشغيلية.
- تنفيذ الجولات الدورية لرصد الملاحظات ورفع تقارير المعالجة.
- تنظيم عمليات نقل الأثاث وتوفير العمالة المساعدة.
- التأكد من انضباط العاملين ومراقبة الحضور والانصراف.

قسم الإسكان :

- الإشراف على تشغيل وصيانة مرافق الإسكان الجامعي بمختلف فئاته (طلاب، طالبات، موظفين، وطلبة دوليين).
- استقبال البلاغات الخاصة بالإسكان من خلال نظام البلاغات الموحد، ومتابعة معالجتها بشكل فوري.
- تلقي البلاغات الخاصة بإسكان الطلبة الدوليين ومتابعة تنفيذها بما يضمن سلامة السكن واستمرارية الخدمات.
- معالجة الأعطال والبلاغات الفنية بمختلف أنواعها (كهرباء - سباكة - تكييف - إنارة - مصاعد - أعمال أخرى).
- تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والدورية لجميع مرافق وتجهيزات الإسكان، بما يسهم في تقليل الأعطال ورفع الكفاءة.
- متابعة تجهيز الإسكان عند استقبال دفعات جديدة، ومهيئة المقرات السكنية للطلبة الدوليين من حيث الجاهزية التشغيلية وتوفير الخدمات الأساسية قبل تسكينهم.
- مراقبة النظافة العامة للمرافق السكنية وتوفير العمالة اللازمة لضمان نظافة مستمرة وجودة بيئة السكن.
- الاستجابة السريعة لحالات الطوارئ على مدار الساعة، والتنسيق لتوفير الدعم الفني العاجل عند الحاجة.

قسم الأجهزة العلمية والطبية :

- متابعة وصيانة الأجهزة والمعدات العلمية في المعامل والمختبرات.
- التنسيق مع الكليات والمراكز البحثية لتحديد أولويات الصيانة والتطوير.
- توفير قطع الغيار والمواد التشغيلية للأجهزة.
- إعداد جداول للصيانة الوقائية والدورية لكل جهاز.
- توثيق سجل صيانة للأجهزة والتقارير الفنية الداعمة.
- متابعة بلاغات الأعطال والاستجابة العاجلة لها بما يضمن استمرارية العملية التعليمية.

إجراءات الصيانة الطارئة :

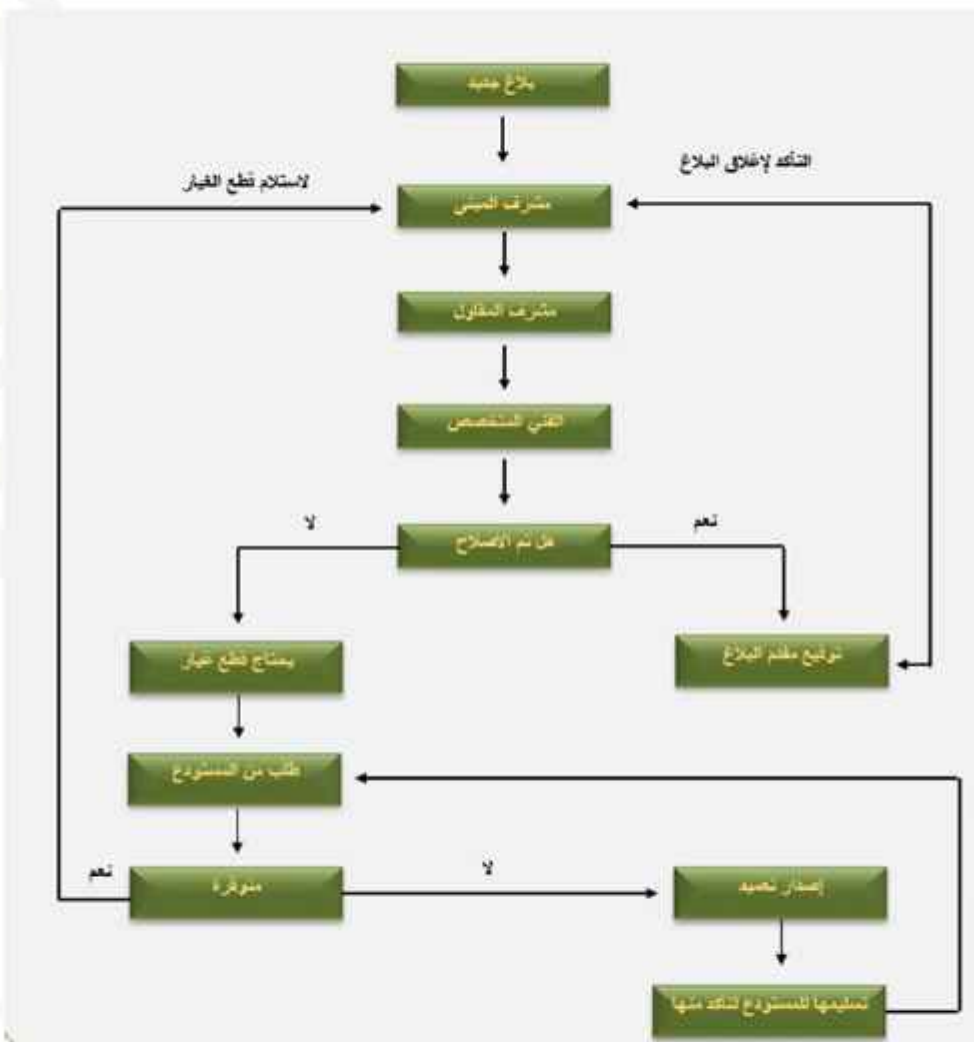
- اكتشاف العطل فور وقوعه من قبل مشرف المبنى.
- إخلاء الموقع من منسوبي الجامعة في حال الحاجة لذلك.
- توجيه فرق الصيانة لإصلاح العطل وعزل مكان العطل عن باقي المبنى.
- توفير حلول مؤقتة أثناء إصلاح العطل وذلك بتوفير مولدات كهربائية إذا كان العطل كهربائي أو توفير عدد من صهاريج المياه إذا كان العطل في شبكة 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 ومتابعهم، والمساعدة بإعداد التقارير سواء السنوية أو الشهرية وتجهيز وحفظ العقود والوثائق، وتأمين وحفظ احتياجات الإدارة.

الأرتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الأقسام التابعة :

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

اجراءات 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 الشؤون المالية :

- 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 :

- 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 والمصرفية 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.

المبادئ المرجعية:

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

الجامعة
Umm Al-Qura University

فريق إعداد الدليل

- ١- ضيف الله بن عايش العتيبي
 - ٢- عبدالسلام بن احمد السويح
 - ٣- عبد الرحمن بن ناصر المناع
- مدير ادارة الخدمات المساندة
مدير مكتب المدير العام
العلاقات والتوثيق

الاشراف العام

م. عبد العزيز بن فهد الشنفي

المدير العام





الرقم: ١٥/٧١٥٨ التاريخ: ١٤٤٧/٠٢/٢٢ هـ عدد المرفقات: *



جامعة المجمعة
Majmaah University

الادارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة