



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للأمن الجامعي

الدليل الإجرائي

للإدارة العامة للأمن الجامعي[?]

١٤٤٧ هـ – (٢٠٢٥-٢٠٢٦ م)





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

٤	المقدمة
٥	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل
٦	الرؤية – الرسالة – الأهداف - القيم
٧	الهيكل التنظيمي
٨	مفاهيم الدليل
٩	خريطة تدفق العمليات الأمنية
١٥	شعبة عمليات الأمن الجامعي
١٨	الإدارات الأمنية
٢٥	إدارة السير والمرور
٣٣	إدارة الخدمات المساندة
٣٧	فريق إعداد الدليل الإجرائي
٣٨	نماذج العمل
٣٩	شكل رقم (١)
٤٠	شكل رقم (٢)
٤١	شكل رقم (٣)
٤٢	شكل رقم (٤)
٤٣	شكل رقم (٥)
٤٤	شكل رقم (٦)



المقدمة

إنَّ الطريق الذي تنتهجه الإدارة العامة للأمن الجامعي حافلاً بالمنجز الذي يوفر بيئةً علميةً منتظمةً وأمنةً 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 لينعكس 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 وموضح الإجراءات المطلوبة لإنهائها.



المبادئ الإدارية المرجعية للدليل

يتم العمل وتطوير آلياته وفقاً للمرجعيات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والصادرة كذلك من وزارة التعليم ومن جامعة المجمعة من أنظمة ولوائح وتعليمات. تقوم الإدارة بمهامها بناء على اعتماد سعادة رئيس الجامعة لمحضر لجنة التنظيم والتطوير الإداري في الجلسة السادسة عشرة بتاريخ ١٤٤٣/٧/٢٩ هـ المتضمن توصية اللجنة باعتماد التعديلات على الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للأمن الجامعي

?

?

?

?

?

?

?



الرؤية

التميز، والجودة في تقديم خدمات الأمن لمنسوبي الجامعة، وزائريها.

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.
- توعية منسوبي الجامعة، وتعريفهم بالواجبات الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ، والكوارث الطبيعية.
- تنظيم السير، والمواقف، والاهتمام 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.

القيم

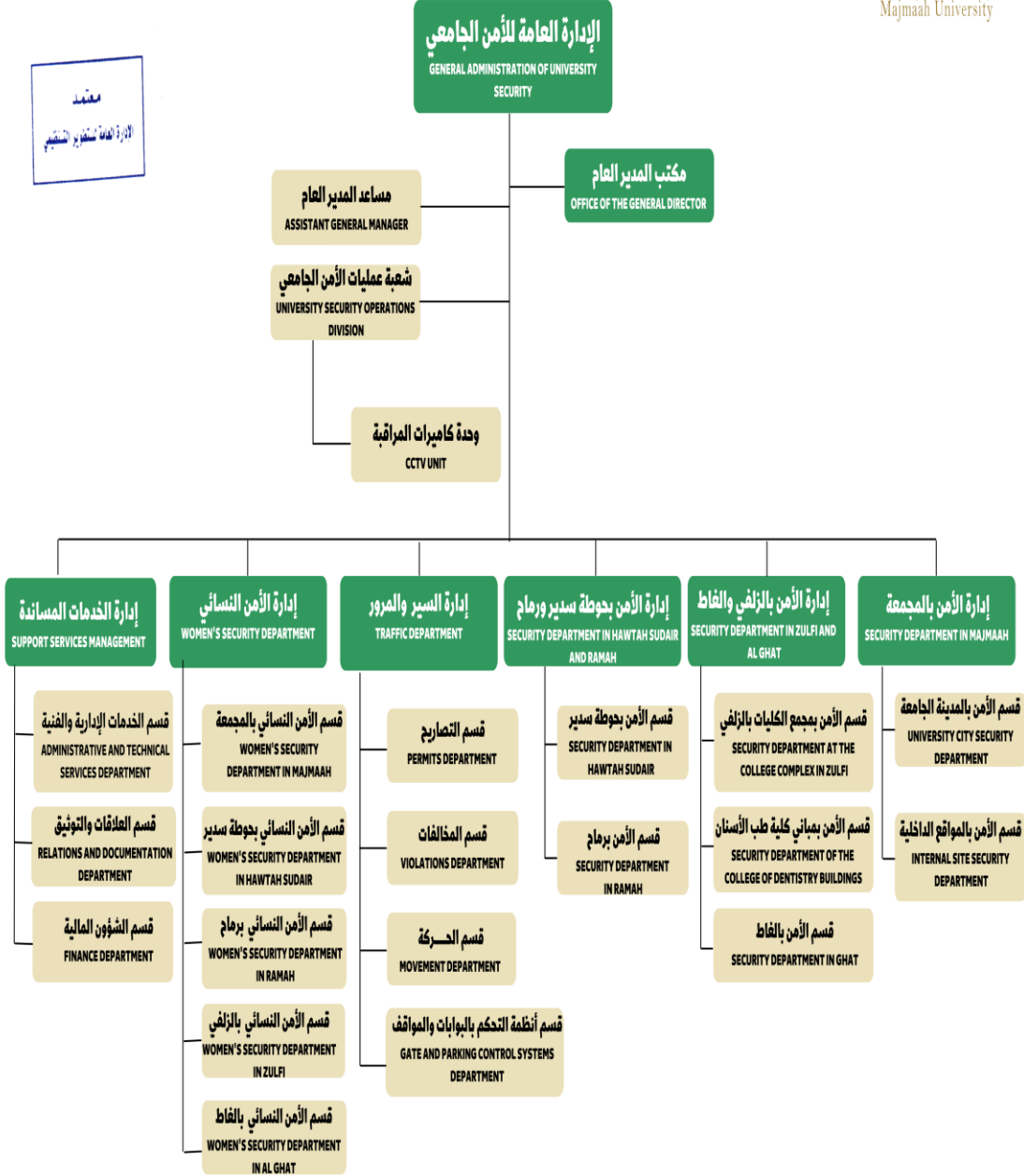
- _ الصدق والأمانة.
- _ العمل بروح الفريق الواحد.
- _ الشفافية والمصداقية.
- _ العدل والمساواة.
- _ الاحترام.



الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للأمن الجامعي
2024



مستند
الدارة العامة لتطوير التنظيم



?

مفاهيم الدليل

- ❖ **الغرض:** يعتبر الدليل الاجرائي يهدف الدليل الإجرائي في المؤسسات إلى تبسيط العمليات الإدارية وجعلها أكثر فعالية وفاعلية، كما يساعد في تحسين جودة العمل وزيادة كفاءة المؤسسات.
- ❖ **مجال التطبيق:** يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى الإدارة العامة للأمن الجامعي.
- ❖ **الإجراءات:** يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم اعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم بها تنفيذ العمليات وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حدة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ بدءاً من وصول المعاملة (بلاغ، طلب تنظيم مناسبة، طلب اخراج معدات، طلب اذن دخول، ...) الى المدير العام والذي بدوره يحيلها الى الإدارة المختصة للقيام بالمطلوب.
- ❖ **نماذج العمل:** يقصد بها الأدوات التي تستخدمها الادارة في عملياتها وهي :

م	النموذج	مدة التنفيذ
١	استقبال بلاغ أمني	تحديث مستمر
٢	طلب إخراج معدات	تحديث مستمر
٣	طلب تصريح مركبة لدخول المواقع	تحديث مستمر
٤	طلب إصدار تصريح دخول خاص	تحديث مستمر
٥	طلب إصدار تصريح دخول للمقاولين والمتعهدين	تحديث مستمر
٦	طلب إصدار تصريح دخول لذوي الإعاقة المؤقتة	تحديث مستمر

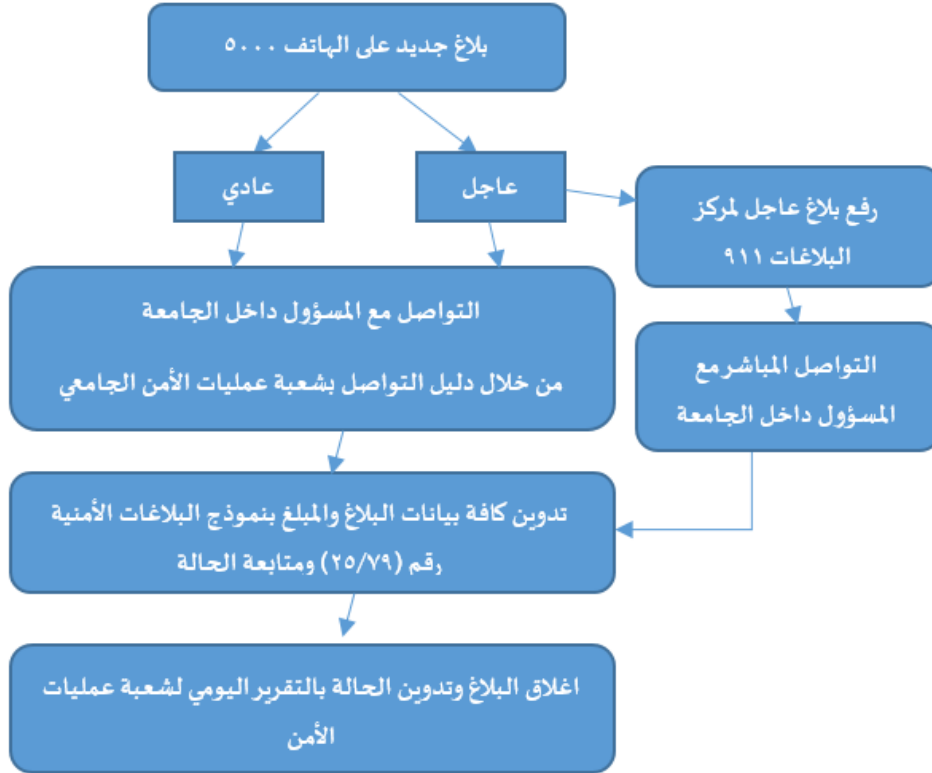
?

?



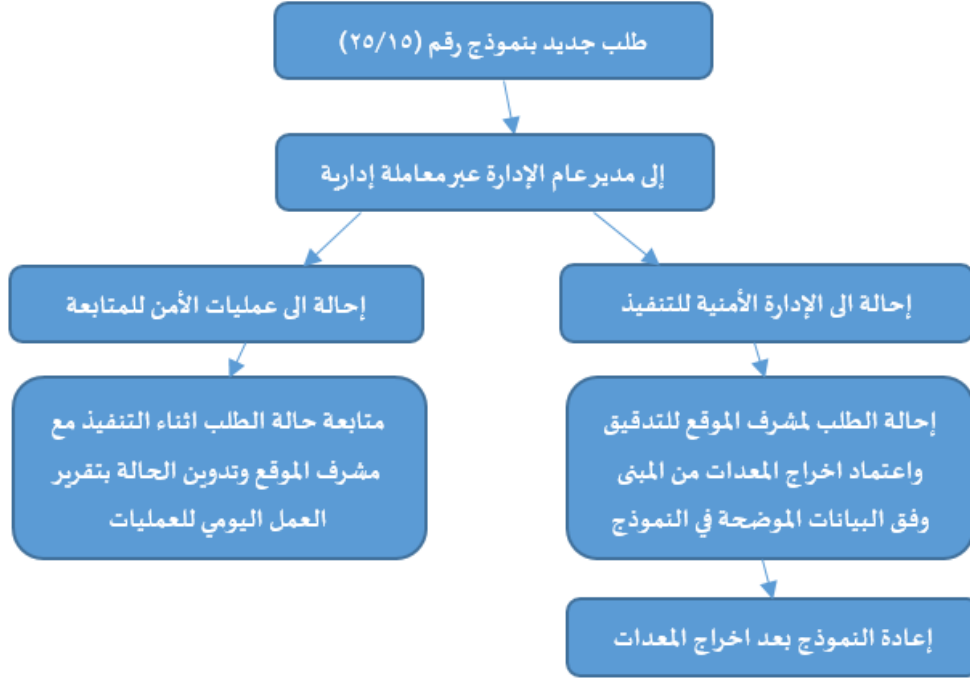
خريطة تدفق العمليات الأمنية

تدفق إجراءات استقبال البلاغ الأمني



خريطة تدفق العمليات الأمنية

تدفق إجراءات طلب إخراج معدات



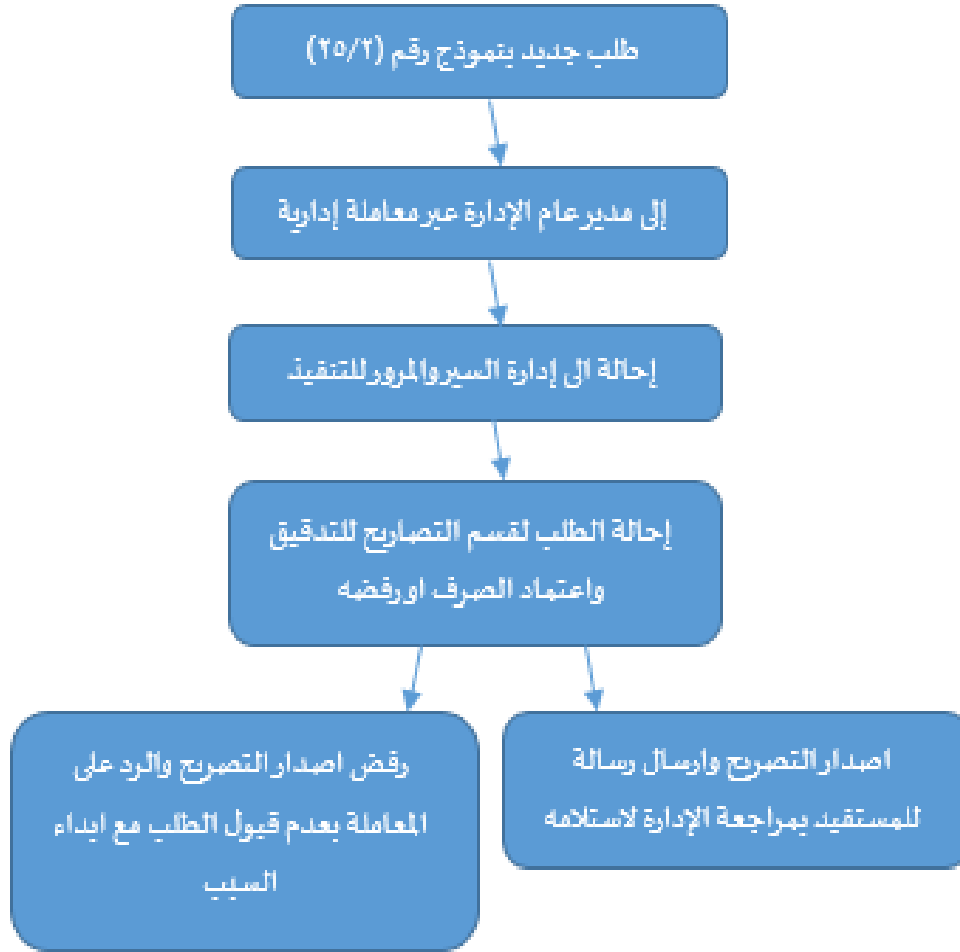
خريطة تدفق العمليات الأمنية

تدفق إجراءات طلب تصريح مركبة لدخول المواقف



خريطة تدفق العمليات الأمنية

تدفق إصدار تصريح دخول خاص



خريطة تدفق العمليات الأمنية

تدفق إصدار تصريح دخول للمقاولين والمتعهدين

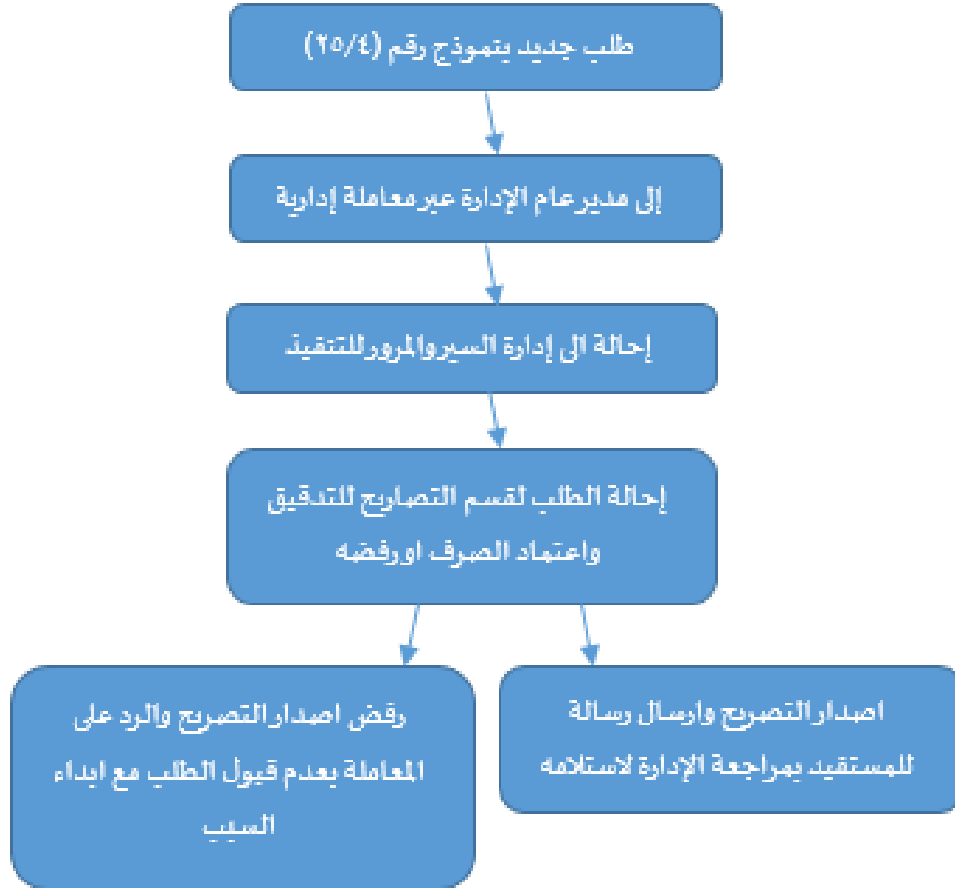


?

?

خريطة تدفق العمليات الأمنية

تدفق إصدار تصريح دخول لذوي الإعاقة المؤقتة





شعبة عمليات الأمن الجامعي



شعبة عمليات الأمن الجامعي

الارتباط التنظيمي: مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي.
الهدف العام: الإدارة الميدانية للعمليات الأمنية.

المهام الرئيسية وخطوات التنفيذ

١. التحضير اليومي لموظفي الأمن :

١/١ : استلام الحالة الأمنية للمواقع.

٢/١ : تدوين الحالة الأمنية للمواقع في نماذج التقارير اليومية.

٢. استلام البلاغات الأمنية :

١/٢ : استلام البلاغ ورصد كافة بياناته وفق النماذج المعتمدة .

٢/٢ : تمرير البلاغات

١/٢/٢ : البلاغات العاجلة (واقعة سرقة - حادث سير - مشاجره - احتجاز - حريق)

أ/١/٢/٢ : يتم التواصل مباشرة مع مشرف الموقع وتقييم الحالة والتعامل الأولي معها وتمرير البلاغ للجهات المختصة في حال عدم السيطرة على الحالة.

ب/١/٢/٢ : إحاطة المسؤولين في الإدارة عن الحالة عبر طرق التواصل المعمول بها.

ج/١/٢/٢ : تتم متابعة الحالة الأمنية مع مشرف الموقع لحين اقفال البلاغ وتدوين ذلك فالتقرير.

٢/٢/٢ : البلاغات الغير عاجلة (مفقودات - مراجعة تسجيل - صيانة)

أ/٢/٢/٢ : بناء معاملة بالاتصالات الإدارية ورفعها بحوثياتها للمدير العام لأخذ توجيه في الحالة للبلاغات التي تتطلب سحب تسجيلات من كاميرات المراقبة.

ب/٢/٢/٢ : ب بناء معاملة بالاتصالات الإدارية ورفعها بحوثياتها للمدير العام لإحالتها للجهة المختصة.

٣. استلام طلبات الدخول للمباني (صيانة، تموين، إخراج معدات، تجهيز

مناسبات) وتمريرها للمواقع الأمنية ومتابعة تنفيذ الطلب حسب الوقت المحدد.



١/٣ : استلام طلبات الدخول للمباني (صيانة، تموين، إخراج معدات، تجهيز مناسبات) إلكترونياً حسب النماذج المعتمدة.

١/١/٣ : قبول الطلب وتميره للمواقع الأمنية المعنية ومتابعة التنفيذ حسب الوقت المحدد.

٢/١/٣ : رفض الطلب وایضاح السبب.

٤. متابعة الحالة الأمنية لتنظيم الإدارات لجميع المناسبات بكافة مواقع الجامعة وتقديم الدعم اللازم.

٥. متابعة ما يرد من تعاميم وتوجيهات مرتبطة بمهام وإجراءات العمل الميداني وتبليغها مباشرة للمشرفين في الإدارات الأمنية.

٦. فحص وصيانة كاميرات المراقبة وتدريب العاملين عليها.

١/٦ : صيانة كاميرات المراقبة

١/١/٦ : القيام بجولات ميدانية على المواقع أو متابعتها عن بعد للتأكد من سلامة عملها بالشكل المطلوب.

٢/١/٦ : في حال سريان مدة الضمان فيتم إرسال إيميل للجهة المنفذة متضمناً وصف العطل وموقعه ومتابعة تحديد موعد لزيارة الموقع وإجراء الصيانة اللازمة.

٣/١/٦ : 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.

٤/١/٦ : 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.

٧. التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات فيما تحتاجه الإدارة بالأموال التقنية المتعلقة بكاميرات المراقبة.

٨. استرجاع التسجيلات الخاصة بكاميرات المراقبة بعد اعتماد صاحب الصلاحية.

٩. متابعة أعمال التوريد والتركيب لكاميرات المراقبة والمعدات التابعة لها.

١٠. دراسة مواقع كاميرات المراقبة وتقييم فاعليتها، وتغيير مواقعها إذا لزم الأمر بعد العرض على صاحب الصلاحية.

١١. متابعة وضبط إعدادات كاميرات المراقبة لتسهيل أعمال أفراد الأمن.





الإدارات الأمنية

(إدارة الأمن بالمجموعة - إدارة الأمن بالزلفي والغطاء - إدارة الأمن بحوطة سدير ورماح - إدارة الأمن النسائي)



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 والمؤتمرات 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:

تمهيد: يجب على المناوب أن يقوم بالشرح لمن يريد إخراج المعدات دون النموذج المخصص انه يجب عليك تعبئة النموذج المخصص (٢٥/١٥) قبل إخراج المعدات وذلك حفاظاً على ممتلكات الجامعة وفي حال عدم وجود النموذج يطلب منه الانتظار ويقوم المناوب بالتواصل مع مديره المباشر لشرح الموضوع وأخذ الموافقة على خروج المعدات وذلك في الحالات الطارئة والضرورية ومثال ذلك إخراج معدات تقنية المعلومات لعلاج عطل طارئ ونحوه.

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

١/١/٣: يقع مسؤولية ذلك على عاتق المرجعيات الإدارية ويجب عليها متابعة معداتها وعهدها وفق إجراءاتها الداخلية.

٢/٣: إخراج المعدات والمواد من مباني الجامعة بعد نهاية وقت الدوام الرسمي:

١/٢/٣: تعبئة الجهة التي تريد إخراج المعدات للنموذج المخصص (٢٥/١٥) والذي يمكن الحصول عليه من البوابة الإلكترونية الخاصة بالإدارة.

٢/٢/٣: إرسال النموذج بعد تعبئته للإدارة العامة للأمن الجامعي عبر نظام الاتصالات الإدارية والتي تقوم بدورها بإحاطة القسم المختص.

٣/٢/٣: يسلم النموذج من الجهة للموظف التابع لها والذي يقوم بدورها بتسليم النموذج لمكتب الأمن بالمبنى المراد إخراج المعدات منه.

٤/٢/٣: يقوم حارس الأمن بتدقيق النموذج والتأكد من صحة المعدات وأعدادها المراد إخراجها وتعبئة ما يخص الإدارة من النموذج وتسليمه لمشرف الفترة لتوقيعه وإرساله للإدارة.

٣/٣: إدخال المعدات والمواد إلى مباني الجامعة:

١/٣/٣: يتم السماح بإدخال أي عهد أو أغراض شخصية خاصة بأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين كأجهزة الكمبيوتر المحمول ونحوه.



٢/٣/٣ : يتم السماح بالمعدات التي يتم إدخالها عن طريق الجهة لغرض تنفيذ العمل بالمعدات الخاصة بالاحتفالات والمناسبات أو معدات الصيانة أو النظافة والوسائل التعليمية ونحوها.
 ٣/٣/٣ : 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.
 ٤/٣ : إدخال المعدات والمواد إلى مباني الجامعة (شطر الطالبات) أثناء وقت الدوام الرسمي:
 ١/٤/٣ : تقوم الجهة بإحاطة الإدارة العامة للأمن الجامعي أو أقسامها بالمناطق الجغرافية التي تقع بها الجامعة أو عبر الاتصال على عمليات الأمن الجامعي على الرقم (٥٠٠٠).
 ٢/٤/٣ : 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 للمشروعات والتشغيل والصيانة في حال وجود أي خلل بسارية العلم.

٥/٤ : يتم إشعار الإدارة العامة للعلاقات العامة والمؤتمرات 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 بعمل 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 فور انتهاء الدوام الرسمي 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 لرصد المركبات الموقفة بمحيط المبنى دون تصريح 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/ب: 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 ١٠م وحتى الساعة ٧ص.

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:

٥/٥/أ: التعميم على المواقع لإعداد خطة التغطية الأمنية خلال فترة الإجازة موضح بها اعداد عناصر الأمن المزمع تكليفهم من حراس ومشرفين واسمائهم ومواقع تمركزهم.

٥/٥/ب: إصدار قرار التكليف وتعميمه على المواقع قبل بدء الإجازة بوقت كاف.

٥/٥/ج: فيما يخص موظفي العقد فيتم تكليفهم بالعمل وفق مقابل مادي.

٥/٥/د: فيما يخص الموظفين الرسميين فيتم تكليفهم بالعمل (في حال الحاجة) وفق مقابل مادي إن وجد أو بإجازة تعويضية وفق ما نص عليه النظام.

٥/٥/هـ: فيما يخص إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس فيتم تعويض الموظف بيوم مقابل تكليفه ويحدد تاريخ التمتع به بما لا يتجاوز (١٥) يوم من تاريخ التكليف.

٥/٥/و: من لا يرغب في التكليف فيتم السماح له بالتمتع بإجازته وفق ما نص عليه النظام.

٦/٥: إجراءات مكافحة التدخين:



- ٦/٥ أ: تتولى الإدارة العامة للأمن الجامعي مهمة الضبط الإداري لمخالف لائحة مكافحة التدخين في كافة مرافق الجامعة وذلك من خلال وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتوثيق وإثبات المخالفة وإحالتها للجهات المختصة.
- ٦/٥ ب: تتولى الإدارات الأمنية تنفيذ البرنامج التدريبي الخاص لحراس الأمن الخاص بشرح اللائحة وآلية التنفيذ.
- ٦/٥ ج: يتولى مشرفي الأمن 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.
- ٦/٥ هـ: يتم إرسال المخالفة بعد رصدها من الفريق إلى الإدارة العامة للأمن الجامعي لاستكمال البيانات ورصدها إلكترونياً.
- ٦/٥ و: تتولى الإدارات الأمنية استقبال وتميرير البلاغات عن مخالفات التدخين الواردة إلكترونياً.
- ٦/٥ ز: يتم في بداية كل شهر هجري إرسال المخالفات للجهة المختصة.
- ٦/٥ ع: يتم التعامل مع المخالفين لنصوص اللائحة وفقاً لما يلي:
- ١/٦/٥ ع: ارتكاب المخالفة للمرة الأولى:
- تحريم مخالفة تدخين وتوجيه لفت نظر خطي للمخالف وتسجيل ذلك في ملفه.
- ٢/٦/٥ ع: تكرار ارتكاب المخالفة للمرة الثانية:
- تحريم مخالفة تدخين وتوجيه إنذار خطي للمخالف وتسجيل ذلك في ملفه.
- ٣/٦/٥ ع: 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 ع: 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 أو الكلية.



٦: الإجراءات الأمنية لرصد المفقودات:

- ١/٦: رصد المفقود بكافة بياناته وبيانات المُسَلِّمِ او المُبْلِغِ بالنموذج المخصص (٢٥/٣٣).
- ٢/٦: يتم التبليغ عن المفقود في محيط موقع البلاغ بالوسائل المناسبة وفق المبني ونوع المفقود.
- ٣/٦: يحفظ النموذج والمفقود في موقع البلاغ لدى مشرف الأمن لمدة خمس أيام عمل ليتم تسليمه خلال هذه المدة لصاحبه.
- ٤/٦: يُسَلِّم المفقود لصاحبه (بعد التحقق من ملكيته) ويتم رفع نموذج الرصد لإدارة الأمن لحفظه.
- ٥/٦: تُسَلِّم جميع المفقودات مرفقه بنماذج الرصد لمكتب المدير العام بعد مرور خمس أيام عمل من عدم استلامها.





السير والمرور



إدارة السير والمرور

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي.

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

❖ الإجراءات الرئيسية:

- إصدار و صرف التصاريح.
- ضبط المخالفين لأنظمة السير والمرور.
- تنظيم الاحتفالات والمناسبات.
- ضبط صرف، وتسليم، ونقل عهد المركبات الأمنية.
- متابعة الحركة المرورية في المدينة الجامعية والرفع بالملاحظات ومقترحات التحسين.

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 إلكترونياً عبر رمز التحقق على جواله وشرح طريقة وضعه على المركبة.

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 إلكترونياً عبر رمز التحقق على جواله وشرح طريقة وضعه على المركبة .

٣ : إجراءات استخراج تصريح لذوي الإعاقة المؤقتة وموظفي العقود:

- ١/٣ : التصريح يتم صرفه لذوي الإعاقة المؤقتة من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة تدريس.
- ٢/٣ : التصريح يخوّل حامله للوقوف بالمواقف المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٣/٣ : الدخول على بوابة (خدماتي) الإلكترونية.
- ٤/٣ : اختيار أيقونة (تصريح مركبة).
- ٥/٣ : الضغط على (طلب جديد).
- ٦/٣ : تحديد خيار (تصريح مؤقت)، وتحديد ملكية المركبة.
- ٧/٣ : قراءة الشروط والموافقة عليها.
- ٨/٣ : تعبئة البيانات بشكل كامل وإدراج المرفقات المطلوبة.
- ٩/٣ : يقوم مقدم الطلب باختيار مكان استلام التصريح المطلوب والضغط على (حفظ).
- ١٠/٣ : يتم إشعار مقدم الطلب برسالة نصية فور جاهزية تصريحه.
- ١١/٣ : يتم تسليمه التصريح إلكترونياً عبر رمز التحقق على جواله وشرح طريقة وضعه على المركبة .

٤ : إجراءات استخراج تصريح للمقاولين:

- ١/٤ : تعبئة نموذج الطلب الخاص بالتصريح.
- ٢/٤ : قراءة الشروط والموافقة عليها.
- ٣/٤ : تعبئة البيانات بشكل كامل وإرفاق المرفقات المطلوبة.
- ٤/٤ : إرسال الطلب عبر نظام الاتصالات الإدارية.



٥/٤ : يتم إشعار مقدم الطلب برسالة نصية فور جاهزية تصريحه.

٦/٤ : يتم تسليمه التصريح وشرح طريقة وضعه على المركبة وتوقيعه بالاستلام وحفظ النموذج من قبل القسم.

٥: آلية استخراج تصريح (بدل فاقد):

١/٥: المفقود يصرف للمرة الأولى بعد مضي شهر.

٢/٥: المفقود للمرة الثانية يصرف بعد رفع معاملة من صاحب الطلب توضح أسباب فقدان، التصريح للمرة الثانية وإرفاق أي مستندات تؤيد ذلك ويتم دراستها من الإدارة والبيت فيها.
٣/٥: في حال الموافقة على المفقود للمرة الثانية وطلب مفقود لمرة ثالثة فيتم الرفع بنفس الخطوة السابقة.

٤/٥: في حال رفض التصريح المفقود للمرة الثالثة يستطيع إعادة التقديم بعد ستة أشهر

٥/٥: في كل حالات المفقود لا يتم تسليم التصريح له يدويا بل يتم وضعه على المركبة من قبل القسم المختص.

٦: إجراءات العمل المروري بعد نهاية الدوام الرسمي:

١/٦: الرصد والملاحظة من رجال السير والمرور على مدار الساعة المركبات الموقفة بالمدينة الجامعية دون تصريح وقوف بعد نهاية الدوام الرسمي وذلك في محيط المباني بالتعاون مع رجال الأمن وفي الميادين والطرق الرئيسية بالمدينة الجامعية بواسطة الدورية.

٢/٦: تقوم ادارة السير والمرور ببحث بيانات المركبة والتواصل مع صاحبها بعد مرور ٤٨ ساعة.

٣/٦: بعد مرور ٧٢ ساعة وفي حال تعذر التواصل او عدم وجود وسيلة لصاحب المركبة يتم عن طريق إدارة السير والمرور رفع بلاغ عبر (٩١١) والإحاطة بوجود مركبة مجهولة في منشأة حكومية دون تصريح أو إحاطة.

٧: طرق التعامل مع مخالفتي السير:

١/٧: الوقوف خلف المركبة المخالفة ووضع المخالف في مجال رؤية الكاميرا صوت وصورة.

٢/٧: في حال الاستيقاف الترجل من المركبة الأمنية ومباشرة التحدث مع المخالف بلباقة.

٨: آلية التعامل مع حالات السير المخالفة:

١/٨: رفض التوقف: حفظ بيانات المركبة ورقم اللوحة، والبحث عنه في أيام أخرى.

٢/٨: التوقف والتهجم اللفظي: عدم التهجم على المخالف، الحفاظ على الهدوء والتركيز،

وضرورة القرب من الداش كام لتسجيل الحدث صوت وصورة.



٣/٨ : التوقف والتهجم اللفظي والاعتداء الجسدي: عدم التهجم، الدفاع عن النفس وعدم المشادات مع الشخص، ويكون قائد الدورية بالقرب من الداش كام لتسجيل الحدث صوت وصورة.

٩ : تفاصيل إجراءات ضبط المخالفين لأنظمة السير والمرور:

١/٩ : المخالفات المرتكبة من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين :-

أ/١/٩ : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف لأنظمة المرور للمرة الأولى فيتم كبح المركبة حتى حضوره وإبلاغه بالمخالفة الواقعة عليه ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

ب/١/٩ : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف لأنظمة المرور للمرة الثانية فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

ج/١/٩ : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف لأنظمة المرور للمرة الثالثة فيتم كبح المركبة والتواصل مع المرور لتحرير مخالفه بحقه ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

د/١/٩ : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف لأنظمة المرور للمرة الرابعة فيتم كبح المركبة حتى حضوره، وسحب التصريح الخاص به.

هـ/١/٩ : في حال مخالفة عضو هيئة التدريس أو الموظف لأنظمة المرور للمرة الخامسة فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي، ورصد المخالفة في النموذج المخصص وإحالته للجنة التأديبية المختصة.

٢/١٠ : المخالفات المرتكبة من قبل طلاب الجامعة:-

أ/٢/١٠ : في حال مخالفة الطالب لأنظمة المرور للمرة الأولى فيتم كبح المركبة حتى حضوره، وإبلاغه بالمخالفة الواقعة عليه، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

ب/٢/١٠ : في حال مخالفة الطالب لأنظمة المرور للمرة الثانية فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

ج/٢/١٠ : في حال مخالفة الطالب لأنظمة المرور للمرة الثالثة فيتم كبح المركبة، والتواصل مع المرور لتحرير مخالفه بحقه، ورصد المخالفة في النموذج المخصص.

د/٢/١٠ : في حال مخالفة الطالب لأنظمة المرور للمرة الرابعة فيتم كبح المركبة حتى نهاية الدوام الرسمي، ورصد المخالفة في النموذج المخصص، وإحالته للجنة التأديبية المختصة.



١١: التنظيم المروري أثناء الاحتفالات والمناسبات:

- ١/١١ : بعد استلام نسخة من خطاب الطلب يقوم القسم بالتواصل مع منسق الإدارة لمعرفة تفاصيل الإحتفال، ومكانه، ووقته، ومسار الدخول والخروج لراعي الحفل.
- ٢/١١ : يتم بالتنسيق مع أفراد الأمن الفترة مشرف أمن الفترة المسائية حجز المواقع وإغلاقها قبل الاحتفال بيوم.
- ٣/١١ : يتم تمركز دورية أمن بنقطة دخول المواقع المخصصة والسماح بالدخول وفقاً نوع الحفل ووفق للتنسيق المتفق عليه مع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي.
- ٤/١١ : تسهيل الدخول للجهات ذات العلاقة (مقدمي الخدمات الغذائية والإعلاميين ونحوه).
- ٥/١١ : انتشار دوريات الأمن بالمدينة الجامعية ومسح مسارات الدخول والخروج وإغلاق مناطق الدوران والتقاطعات أثناء دخول راعي الحفل.

١٢ : إجراءات تسليم وإصدار تذاوير قيادة المركبات الأمنية:

- ١/١٢ : يتم تسليم المركبات الأمنية لمدرء الإدارات أو مشرفي الأمن فقط.
- ٢/١٢ : تعبئة نموذج الفحص والاستلام للمركبة.
- ٣/١٢ : إعداد خطاب للإدارة العامة للخدمات مرفقاً معه الهوية الوطنية للمستلم لغرض إصدار تفويض قيادة باسمه.
- ٤/١٢ : يتم حفظ أصل التفويض بالقسم وتسليم نسخه منه للمستلم ونسخه بالمركبة.
- ٥/١٢ : يتم تجديد التفويض من قبل القسم بشكل تلقائي كل (٦) أشهر بالتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات.
- ٦/١٢ : محضر استلام عهدة المركبة الأمنية.
- ٧/١٢ : تجديد تفويض المركبة الأمنية كل ستة أشهر.
- ١٣ : آلية استخدام الجهاز الضوئي والصوتي للدوريات داخل الحرم الجامعي:**
- ١/١٣ : الجهاز الضوئي:
- أ/١/١٣ : عدم تشغيل الجهاز الضوئي أثناء التجول.
- ب/١/١٣ : عدم تشغيل الجهاز الضوئي أثناء التمرکز.
- ٢/١٣ : أوقات تشغيل الجهاز الضوئي:
- أ/٢/١٣ : في حال وجود حفل أو مناسبة.



١٣/٢/ب: في حال وجود مركبة مخالفة.

١٣/٢/ج: في حال - لا قدر الله - حادث مروري.

١٣/٢/د: في حال وجود اختناق مروري.

١٣/٢/هـ: في حال وجود مركبة متعطلة على السير.

١٣/٢/و: في حال تمركز الدورية للتغطية المرورية.

١٣/٣: الجهاز الصوتي:

١٣/٣/أ: عدم استخدام الجهاز الصوتي أثناء التجول.

١٣/٤: استخدام الجهاز الصوتي:

١٣/٤/أ: في حال وجود اختناق مروري.

١٣/٤/ب: في حال وجود مخالفة مرورية.

١٣/٤/ج: للإرشاد في حالات الحوادث والإخلاء.

١٤: تعليمات استخدام المركبة الأمنية

١٤/١: تعليمات عامة:

١٤/١/١: التأكد من عمل كافة التجهيزات في المركبة الأمنية من اجهزة التنبيه الضوئية والصوتية وكذلك كاميرات المراقبة (الداش كام)

١٤/١/٢: التأكد من سلامة المركبة الأمنية من اي اعطال والحرص على نظافتها وعدم التدخين بها والمحافظة عليها بالقيادة الصحيحة

١٤/١/٣: الالتزام بالقيادة المرورية المثلى وعدم ارتكاب المخالفات

١٤/٢: التعليمات الخاصة بمباشرة الحالات المرورية::

١٤/٢/١: محاولة اخذ بيانات المركبة المخالفة من نوع السيارة ولونها ورقم اللوحة قبل استيقافها وذكر البيانات بصوت مرتفع ليتم تسجيلها بالداش كام وحفظها للرجوع لها لاحقاً في حال عدم استجابة المخالف للإستيقاف.

١٤/٢/٢: احاطة عمليات الأمن الجامعي بالحالة الامنية قبل استيقاف المخالف للمتابعة الميدانية والدعم من خلال كاميرات المراقبة داخل الحرم الجامعي وتوجيهها للمعنيين بإقفال البوابات في حال تطلب الامر.



٣/٢/١٤: في حال استجابة المخالف لطلب التوقف يتم ايقاف الدورية المرورية خلف المخالف في اتجاه يسمح بظهور المركبة والمخالف في مجال التسجيل المرئي.

٤/٢/١٤: ترجل رجل المرور للمخالف ومحاولة سحب المخالف للحديث معه في مجال التسجيل الصوتي بالقرب من الدورية المرورية

٥/٢/١٤: في حال عدم استجابة المخالف لنداء الاستيقاف تراعى في المقام الاول سلامة سالكي الطريق والممتلكات بعدم المطاردة بالسرعة العالية

٦/٢/١٤: يمنع منعاً باتاً محاولة اللحاق واستيقاف المخالف (خارج اسوار الحرم الجامعي)





الخدمات المساندة



إدارة 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: تقديم الدعم اللازم لإعداد الإدارات والأقسام للأهداف الذكية لموظفيها قبل بداية العام.

١/١/ب: متابعة إعداد الإدارات والأقسام لمواثيق الأداء الالكترونية وموافقة الموظفين عليها

واعتمادها من المدير العام وارسالها 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.

٢/١: حصر الغياب والتأخر للموظفين:

٢/١/أ: انشاء قرارات الحسم للموظفين المباشرين مقابل الغياب والتأخر في يوم (١٥) من كل

شهر هجري للشهر الذي سبقه.

٢/١/ب: متابعة إنشاء قرارات الحسم لموظفين الإدارة عبر الإدارات والأقسام المباشرة للموظف

في يوم (١٥) من كل شهر هجري للشهر الذي سبقه.

٢/١/ج: حفظ وأرشفة قرارات الحسم بعد صدورها من عمادة الموارد البشرية.

٣/١: حصر ورفع مسوغات الترقية:

٣/١/أ: تحديث قواعد بيانات الموظفين سنوياً توضح تاريخ مباشرته على الوظيفة، والمرتبة،

ومتابعة تاريخ استحقاقه للترقية.



١/٣/ج: تقديم الدعم اللازم للإدارات والأقسام في رفع طلبات الترقية عبر منصة (مسار) لموظفيها.

١/٣/د: مساعده الموظفين في كل ما من شأنه زيادة فرصه حصوله على الترقية وذلك وفق اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

١/٤/ع: التدريب:

١/٤/أ: متابعة تعاميم البرامج التدريبية المحددة من معهد الإدارة العامة والتنسيق مع الإدارات والأقسام حيال آلية التقديم عليها.

١/٤/ب: استقبال شهادات الحضور لبرامج معهد الإدارة العامة ومتابعة إجراءات صرف الاستحقاق المالي المترتب عليها.

١/٤/ج: تقديم الدعم والإرشاد فيما يخص الترشح لبرامج التدريب الداخلية المعدّة من عمادة الموارد البشرية أو الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

١/٤/د: تدريب الموظفين على الأنظمة الإلكترونية المعمول بها بالجامعة كنظام الاتصالات الإدارية وبوابة خدماتي والأنظمة الأخرى المتعلقة بعملهم.

٢: تنفيذ الإجراءات المتعلقة بتوفير الاحتياجات ، وصرفها:

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 والرفع بمنصة احتياج بالطلبات ومتابعتها حتى صرفها.

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

٢/٤: صرف واستلام جميع ما يتعلق بالزي 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، و متابعتها.

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



٤ : التوثيق والإعلام:

- ١/٤ : توثيق الاحتفالات والمناسبات التي ساهمت الإدارة في تنظيمها أو شاركت بها وتوثيقها.
- ٢/٤ : حفظ الصور وأرشفتها.
- ٣/٤ : الإشراف على بوابة الإدارة الإلكترونية بموقع الجامعة وتطوير محتوى القوائم الرئيسية وإعداد الأخبار الصحفية الخاصة بالإدارة.
- ٤/٤ : متابعة إنجاز التقارير الشهرية المطلوبة من الإدارات والأقسام.
- ٥/٤ : إعداد الإحصائيات الربع سنوية للإدارة ونشرها بالموقع الإلكتروني.
- ٦/٤ : تقديم الدعم والإرشاد للإدارات والأقسام حيال إعداد المحتوى الخاص بهم في التقرير السنوي للإدارة.
- ٧/٤ : جمع، وتدقيق، وترتيب المعلومات والإحصائيات الواردة من الإدارات والأقسام، وإعداد المسودة للتقرير السنوي.
- ٨/٤ : متابعة إجراءات اعتماد التقرير السنوي، و تصميمه وطباعته بعد اعتماده.



فريق إعداد الدليل الإجرائي

م	الاسم	العمل	الصفة
١	عبدالرحمن عبدالعزيز العبدالجبار	الإشراف	مدير عام الأمن الجامعي
٢	طارق صالح الصالح	إعداد وتصميم	مساعد المدير العام مدير إدارة الخدمات المساندة
٣	ناصر حمد العباد	جمع بيانات	مدير شعبة عمليات الأمن
٤	عبدالمحسن عبدالله الجهلال	جمع بيانات	مدير إدارة الامن بالمجموعة
٥	عبدالله عبدالرحمن الفهيد	جمع بيانات	مدير إدارة الامن بالزلفي والغطاط
٦	محمد حمد الهليل	جمع بيانات	مدير إدارة الامن بحوطة سدير ورماح
٧	مقبل علي المقبل	جمع بيانات	مدير إدارة السير والمرور
٨	ابتسام عبدالعزيز الصدي	جمع بيانات	مديرة إدارة الأمن النسائي





نماذج العمل



نموذج استقبال بلاغ أمني

 جامعة المجمعة Majmaah University الإدارة العامة للأمن الجامعي		البلاغات الأمنية والتوجيهات الواردة للعمليات بعد انتهاء الدوام الرسمي (نموذج ٢٥/٧٩) اليوم: التاريخ // ١٤ الموافق // ٢٠ م				المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار الإدارة العامة للأمن الجامعي				
		ملاحظات مشغل العمليات								
م	موقع البلاغ	تقييم البلاغ		اسم المبلغ	وسيلة التواصل	وصف البلاغ	الملاحظات والإجراء المتخذ	الفترة	حالة البلاغ	
		عاجل	عادي						مفلق	قائم وتم ترحيله الى

شكل رقم (١)

نموذج طلب تصريح مركبة لدخول المواقف (نموذج الكتروني)

طلب تصريح جديد

بيانات إضافية 4

بيانات السيارة 3

الشروط 2

إختيار فئة التصريح 1

v

هل أنت من ذوي الاحتياجات الخاصة؟ *

v

ملكية المركبة *

التالي >

شكل رقم (٣)

?

نموذج طلب تصريح دخول خاص



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للأمن الجامعي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار
الإدارة العامة للأمن الجامعي

نموذج ٢٥/٢

- تصريح جديد
○ بدل فاقد ()
○ بدل تالف

طلب إصدار تصريح دخول خاص

الاسم		جهة العمل / الدراسة	
الرقم الوظيفي/ الرقم الأكاديمي		رقم الهوية الوطنية / الإقامة	
مقر السكن		شارع	
شخص يمكن الاتصال به		صلة القرابة	
نوع السيارة		رقم اللوحة	
لون السيارة		ملكية السيارة	
<input type="checkbox"/> اطلعت على الشروط والتعليمات الخاصة بإصدار التصريح وأوافق عليها. <input type="checkbox"/> أقر بصحة البيانات أعلاه واتحمل مسؤوليتها.		<input type="checkbox"/> أخرى	
مقدم الطلب		التاريخ	
المفوض من جهة العمل		التوقيع	
<input type="checkbox"/> تتوفر لديه شروط التصريح. <input type="checkbox"/> قام بإرفاق المستندات المطلوبة. <input type="checkbox"/> لم يسبق أن صُرف له تصريح. الموظف المختص: التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع:		<input type="checkbox"/> لا تتوفر لديه شروط التصريح. <input type="checkbox"/> لم يتم بإرفاق المستندات المطلوبة. <input type="checkbox"/> تم صرف التصريح مسبقاً. مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي عبدالرحمن بن عبدالعزيز العبدالجبار	
رقم التصريح		تاريخ الصرف	
توقيع المستلم			

الإدارة العامة للأمن الجامعي _ إدارة السير والمرور (٠١٦.٤٠٤٥٧٣٢)
البريد الإلكتروني: uss@mu.edu.sa

شكل رقم (٤)



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للأمن الجامعي

نموذج طلب تصريح دخول للمقاولين والمتعهدين

نموذج ٢٥/٣



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار
الإدارة العامة للأمن الجامعي

○ تصريح جديد
○ بدل فاقد ()
○ بدل تلف

طلب إصدار تصريح دخول للمقاولين والمتعهدين

الاسم		البيانات الشخصية	يتم تعبئته من قبل صاحب الطلب
اسم عقد العمل مع الجامعة			
رقم الجوال	رقم الهوية الوطنية / الإقامة	الجهة المشرفة على العقد بالجامعة	
شارع	الحي	مقر السكن	
رقم الجوال	صلة القرابة	شخص يمكن الاتصال به	
موديل السيارة	رقم اللوحة	نوع السيارة	
ملكية السيارة		لون السيارة	
<input type="checkbox"/> الجامعة <input type="checkbox"/> طالب التصريح <input type="checkbox"/> أخرى		<input type="checkbox"/> اطلعت على الشروط والتعليمات الخاصة بإصدار التصريح وأوافق عليها. <input type="checkbox"/> أقر بصحة البيانات أعلاه واتحمل مسؤوليتها.	
التوقيع	التاريخ	مقدم الطلب	يمكن الاطلاع على الشروط والتعليمات الخاصة بالتصريح عبر موقع الإدارة الإلكتروني
	١٤ / /		
الختم الرسمي	التوقيع	المفوض من جهة العمل	المصادقة على صحة البيانات
<input type="checkbox"/> لا تتوفر لديه شروط صرف التصريح. <input type="checkbox"/> لم يتم بارفاق المستندات المطلوبة. <input type="checkbox"/> تم صرف التصريح مسبقاً. الموظف المختص: التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع:		<input type="checkbox"/> تتوفر لديه شروط صرف التصريح. <input type="checkbox"/> قام بارفاق المستندات المطلوبة. <input type="checkbox"/> لم يسبق أن صُرف له تصريح. <input type="checkbox"/> صلاحية التصريح حتى / / ١٤ هـ	
مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي عبدالرحمن بن عبدالعزيز العبدالجبار		<input type="checkbox"/> يتم استكمال إجراءات صرف التصريح. <input type="checkbox"/> يتم إعادة الطلب لاستكمال الملاحظات. <input type="checkbox"/> صلاحية التصريح حتى / / ١٤ هـ	
توقيع المستلم	تاريخ الصرف	رقم التصريح	إدارة السير والمرور
			صاحب الصلاحية
			التصريح

الإدارة العامة للأمن الجامعي _ إدارة السير والمرور (٠١٦٠٤٠٤٥٧٣٢)
البريد الإلكتروني: uss@mu.edu.sa

شكل رقم (٥)

?

نموذج طلب تصريح دخول لذوي الإعاقة المؤقتة

نموذج ٢٥/٤

- تصريح جديد
 بدل فاقد ()
 بدل تالف



المملكة العربية السعودية
 وزارة التعليم
 جامعة المجمعة
 وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار
 الإدارة العامة للأمن الجامعي

طلب إصدار تصريح دخول لذوي الإعاقة المؤقتة

الكلية التابع لها		الاسم		البيانات الشخصية	يتم تعبئته من قِبَل صاحب الطلب
رقم الجوال	رقم الهوية الوطنية / الإقامة	الرقم الأكاديمي	المستوى الدراسي		
شارع	الحي	مقر السكن		بيانات المركبة	يمكن الاطلاع على الشروط والتعليمات الخاصة بالتصريح عبر موقع الإدارة الإلكتروني
رقم الجوال	صلة القرابة	شخص يمكن الاتصال به			
موديل السيارة	رقم اللوحة	نوع السيارة		المصادقة على صحة البيانات	خاص بالإدارة العامة للأمن الجامعي
ملكية السيارة		لون السيارة			
<input type="checkbox"/> الجامعة <input type="checkbox"/> طالب التصريح <input type="checkbox"/> أخرى		<input type="checkbox"/> اطلعت على الشروط والتعليمات الخاصة بإصدار التصريح وأوافق عليها. <input type="checkbox"/> أقر بصحة البيانات أعلاه وتحمل مسؤوليتها.		مقدم الطلب	
التوقيع	التاريخ	مقدم الطلب		موقع الإدارة الإلكتروني	
	١٤ / / هـ	المفوض من جهة العمل		المصادقة على صحة البيانات	
الختم الرسمي	التوقيع	إدارة السير والممرور		إدارة السير والممرور	
<input type="checkbox"/> لا تتوفر لديه شروط التصريح. <input type="checkbox"/> لم يتم برفاق المستندات المطلوبة. <input type="checkbox"/> تم صرف التصريح مسبقاً. الموظف المختص: التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع:		<input type="checkbox"/> تتوفر لديه شروط التصريح. <input type="checkbox"/> قام برفاق المستندات المطلوبة. <input type="checkbox"/> لم يسبق أن صُرف له تصريح. الموظف المختص: التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع:		صاحب الصلاحية	
مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي عبدالرحمن بن عبدالعزيز العبدالجبار		<input type="checkbox"/> يتم استكمال إجراءات صرف التصريح. <input type="checkbox"/> يتم إعادة الطلب لاستكمال الملاحظات. <input type="checkbox"/> صلاحية التصريح حتى / / ١٤ هـ		التصريح	
توقيع المستلم	تاريخ الصرف	رقم التصريح		استلام	

الإدارة العامة للأمن الجامعي _ إدارة السير والممرور (٠١٦٠٤٠٤٥٧٣٢)
 البريد الإلكتروني: uss@mu.edu.sa

شكل رقم (٦)



جامعة المجمعة

Majmaah University

الإدارة العامة للأمن الجامعي

