



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات



دليل السياسات والإجراءات للإدارة العامة للتجهيزات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	• المقدمة
4	• كلمة المدير
5	• نشأة الإدارة
6	• الرؤية - الرسالة - القيم
7	• الأهداف
8	• مهام الإدارة
9	• إجراءات العمل
11	• الهيكل التنظيمي
15	• الإجراءات التفصيلية



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

المقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى توحيد وتنظيم إجراءات العمل بالإدارة العامة للتجهيزات في الجامعة، ورفع كفاءة الأداء، وتحقيق الامتثال للأنظمة واللوائح المعتمدة، وضمان جودة المخرجات وسلامة الأصول.



كلمة مدير عام الإدارة العامة للتجهيزات

يسرني أن أقدم هذا الدليل الإجرائي الموسع لإدارة العامة للتجهيزات بالجامعة، والذي يأتي في إطار حرص الجامعة على تطوير الأداء المؤسسي، ورفع كفاءة العمل، وتوحيد الإجراءات بما يحقق أعلى معايير الجودة والحوكمة، ويسهم في دعم العملية التعليمية والبحثية.

إن الإدارة العامة للتجهيزات تؤدي دورًا محوريًا في تهيئة البيئة الجامعية المناسبة، من خلال التخطيط السليم للاحتياجات، وحسن إدارة الموارد، والمحافظة على الأصول، وضمان توفر التجهيزات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة. وقد تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا عمليًا لمنسوبي الإدارة والجهات ذات العلاقة، يوضح المهام والمسؤوليات والإجراءات بصورة واضحة ومنظمة.

وإذ تؤكد أهمية الالتزام بما ورد في هذا الدليل، فإنني أتمنّى جهود جميع من شارك في إعداده، وأدعو إلى الاستمرار في تطويره وتحديثه بما يتواءم مع متطلبات المرحلة، وبما يحقق تطلعات قيادتنا الرشيدة ورؤية الجامعة المستقبلية.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

نشأة الإدارة العامة للتجهيزات

صدر قرار إنشاء الإدارة العامة للتجهيزات بالقرار الإداري رقم (1901) وتاريخ 13/06/1440 هـ وترتبط الإدارة العامة للتجهيزات بوكالة الجامعة للتنمية والاستثمار، وتهتم بتوفير وتطوير الأجهزة العلمية والتعليمية والطبية 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 التعليمية والطبية وتجهيز المختبرات ومعامل الحاسب الآلي والقاعات الدراسية والأثاث المكتبي.



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

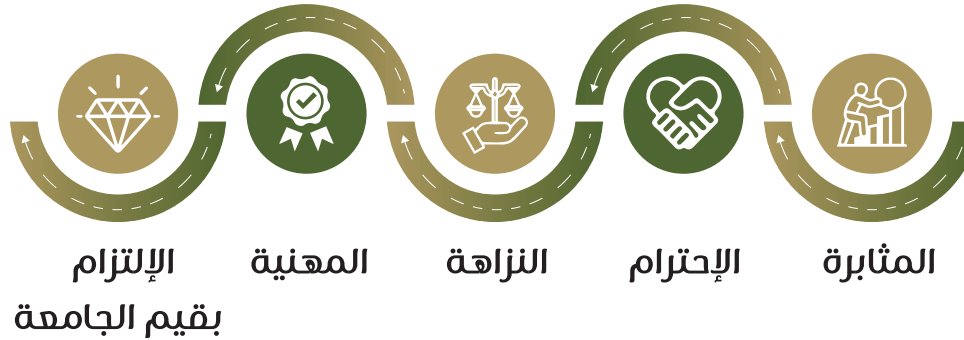
الرؤية:

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 أتممتها 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:





جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

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.



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

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.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

إجراءات عمل إدارة التجهيزات

تتضمن إجراءات العمل في إدارة التجهيزات مراحل مثل تخطيط الاحتياجات من الأثاث والمواد، ووضع طلبات الشراء، ومتابعة استلام وفحص المواد من الموردين، وإصدار مستندات الصرف والإدخال، وتخزين المواد وتوزيعها، بالإضافة إلى الإشراف على تركيبها وفكها. تشمل الإجراءات أيضاً إعداد الموازنة السنوية وتقديرها، وتطبيق سياسات الأمن والسلامة، وإعداد تقارير دورية، والمشاركة في عمليات الجرد، وتحديث بيانات المخزون باستمرار.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

التعاريف والاختصارات

التعريف	الاسم
الإدارة العامة للتجهيزات	الإدارة
الجهة التعليمية المعنية	الجامعة
نموذج احتياج معتمد من الجهة المستفيدة	الطلب
أصل يُسلم للمستفيد بموجب محضر	العهد

السياسات العامة

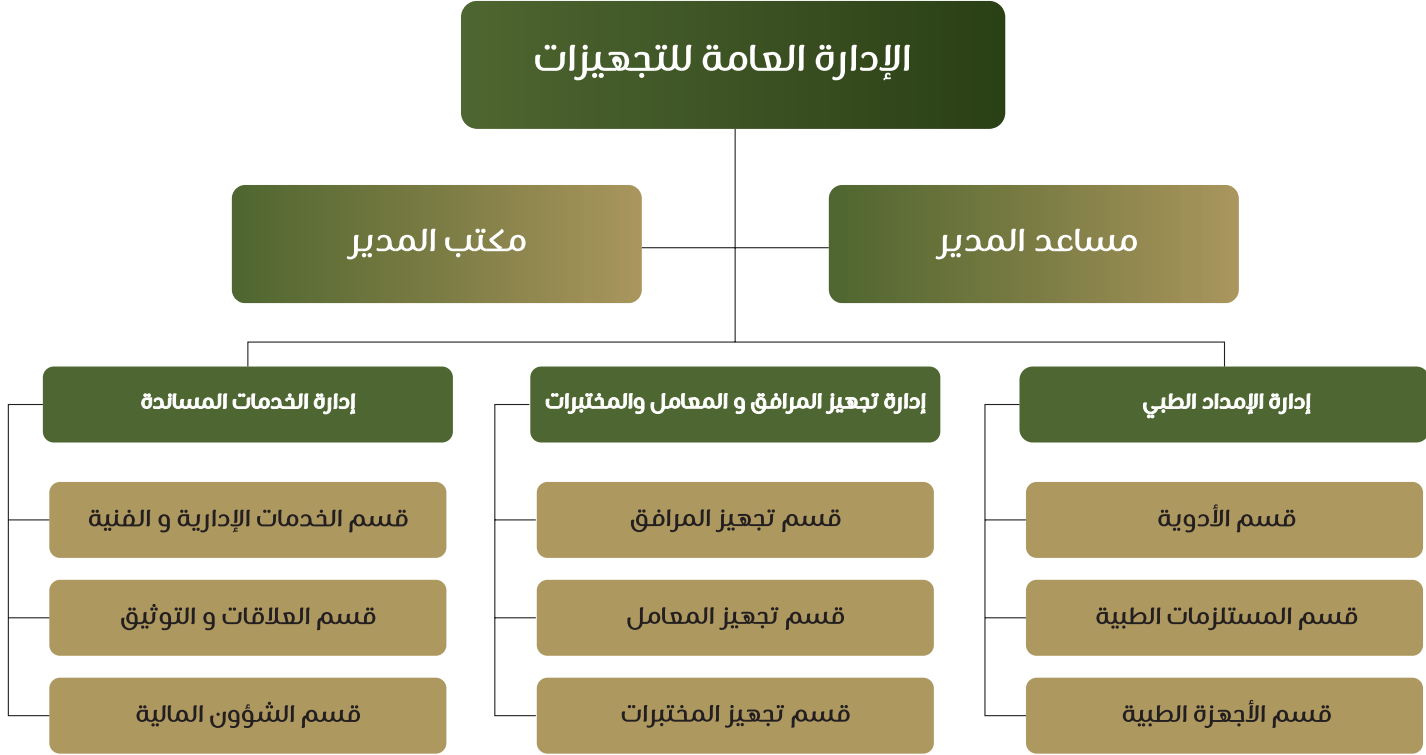
- الالتزام بالأنظمة واللوائح الحكومية.
- الشفافية وتكافؤ الفرص.
- ترشيد الإنفاق وحماية الأصول.
- الفصل بين الصلاحيات.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتجهيزات





جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

مهام المدير العام

- القيادة والإشراف العام على أعمال الإدارة العامة للتجهيزات بكافة وحداتها.
- وضع الأهداف الاستراتيجية والخطط التشغيلية للإدارة ومتابعة تنفيذها.
- اعتماد خطط الاحتياج والشراء والتجهيز وفق الصلاحيات المعتمدة.
- الإشراف على تجهيز المرافق والمعامل والمختبرات وضمان توافرها مع متطلبات الجامعة.
- الإشراف على التجهيز الطبية من أدوية ومستلزمات طبية وأجهزة طبية وضمان توافرها مع متطلبات الجامعة.
- التأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات الحكومية والجامعية.
- اعتماد الإجراءات التشغيلية والأدلة والنماذج الخاصة بالإدارة.
- تمثيل الإدارة العامة للتجهيزات أمام الجهات العليا واللجان الرسمية.
- اعتماد العقود والتوصيات الفنية ضمن حدود الصلاحيات.
- متابعة مؤشرات الأداء ورفع التقارير الدورية للإدارة العليا.
- دعم مبادرات الجودة والتحول الرقمي وترشيد الإنفاق.
- تطوير الكفاءات البشرية وتحفيز منسوبي الإدارة.
- معالجة التحديات والمعوقات واتخاذ القرارات اللازمة.
- تفويض الصلاحيات لمساعديه ومديري الإدارات حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

مهام مساعد المدير العام

- مساندة مدير عام الإدارة في تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة.
- متابعة أداء الإدارات والأقسام التابعة ورفع التقارير الدورية.
- التنسيق بين إدارات التجهيز (المرافق والمعامل والمختبرات) لضمان تكامل الأعمال.
- التنسيق بين إدارة الامداد الطبي (الأدوية والمستلزمات الطبية والأجهزة الطبية) لضمان تكامل الأعمال.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات التشغيلية والتأكد من الالتزام بالدليل الإجرائي.
- متابعة خطط الشراء والتجهيز ومراحل التنفيذ ومعالجة المعوقات.
- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان عند تفويضه من المدير العام.
- متابعة مؤشرات الأداء وتحليل النتائج واقتراح خطط التحسين.
- الإشراف على تطبيق متطلبات الجودة والحوكمة والسلامة.
- المشاركة في إعداد التقارير السنوية والخطط التطويرية.
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مدير عام الإدارة.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

مهام مدير مكتب المدير العام

- تنظيم وإدارة مكتب مدير عام الإدارة والإشراف على الأعمال الإدارية اليومية.
- تنسيق المواعيد والاجتماعات وجدولة الأعمال والزيارات الرسمية.
- استلام المراسلات الواردة والصادرة وعرضها على مدير عام الإدارة ومتابعة توجيهاته.
- إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- حفظ وتنظيم الملفات والسجلات والوثائق بسرية تامة.
- التنسيق مع الإدارات الداخلية والجهات الخارجية فيما يخص أعمال المدير العام.
- إعداد الخطابات والتعاميم وفق الصيغة الرسمية المعتمدة.
- متابعة المعاملات والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد.
- الإشراف على تطبيق الإجراءات الإدارية المعتمدة داخل المكتب.
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مدير عام الإدارة.



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

الإجراءات التفصيلية العامة

تجهيز المرافق

يشمل تجهيز القاعات الدراسية و المكاتب الإدارية و القاعات متعددة الاستخدام و المرافق الخدمية.

إجراءات تجهيز المرافق

1. دراسة احتياج الجهة المستفيدة.
2. إعداد المواصفات الفنية للأثاث والتجهيزات.
3. التنسيق مع الإدارات الهندسية والسلامة.
4. التوريد والتركيب والإشراف.
5. الاستلام الابتدائي والنهائي.

معايير الجودة والسلامة

- الالتزام بالمواصفات المعتمدة.
- مراعاة السلامة المهنية وسهولة الاستخدام.



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

تجهيز المعامل

يشمل معام الحاسب الآلي والمعامل الهندسية والمعامل التطبيقية.

إجراءات تجهيز المعامل

1. اعتماد الخطة التعليمية ومتطلبات المقررات.
2. إعداد المواصفات الفنية للأجهزة والبرمجيات بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
3. اختبار التجهيزات قبل التشغيل.
4. تدريب المستخدمين عند الحاجة.

التشغيل والدعم

- ضمان جاهزية المعامل.
- المتابعة الدورية والتحديث.



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

تجهيز المختبرات

يشمل المختبرات العلمية و البحثية والطبية وما في حكمها.

إجراءات تجهيز المختبرات

1. دراسة المتطلبات البحثية والفنية.
2. الالتزام باشتراطات السلامة الحيوية والكيميائية.
3. توريد وتركيب ومعايرة الأجهزة.
4. الاستلام الفني والتشغيلي.

السلامة والاعتماد

- تطبيق أنظمة السلامة المعتمدة.
- التوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي والبحثي.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

قسم الأدوية

مهام قسم الأدوية

- تخطيط وتحديد احتياجات الجامعة من الأدوية بالتنسيق مع الجهات الطبية المعتمدة.
- إعداد المواصفات الفنية للأدوية وفق الأنظمة واللوائح الصحية المعتمدة.
- متابعة إجراءات الشراء والتوريد بالتنسيق مع إدارة المشتريات.
- استلام الأدوية والتحقق من تواريخ الصلاحية وسلامة العبوات.
- تخزين الأدوية وفق الاشتراطات الصحية ودرجات الحرارة المعتمدة.
- صرف الأدوية للجهات المستفيدة حسب الأنظمة المعتمدة.
- متابعة المخزون ومنع النقص أو الهدر.
- التخلص من الأدوية المنتهية الصلاحية حسب الأنظمة.

إجراءات العمل بقسم الأدوية

1. استلام طلب الاحتياج المعتمد.
2. مراجعة الطلب فنياً وتنظيم الكميات.
3. الشراء أو الصرف من المخزون.
4. التوثيق والمتابعة.



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

قسم المستلزمات الطبية

مهام قسم المستلزمات الطبية

- تحديد احتياجات المستلزمات الطبية بالتنسيق مع الجهات الصحية.
- إعداد المواصفات الفنية للمستلزمات.
- استلام وفحص المستلزمات الطبية.
- تخزين المستلزمات وفق معايير السلامة.
- صرف المستلزمات ومتابعة الاستخدام.
- إدارة المخزون والجرد الدوري.

إجراءات العمل بقسم المستلزمات الطبية

1. استلام الطلبات المعتمدة.
2. مطابقة المواصفات.
3. الاستلام والتخزين.
4. الصرف والتوثيق.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات

قسم الأجهزة الطبية

مهام قسم الأجهزة الطبية

- تخطيط احتياجات الأجهزة الطبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية.
- الإشراف على التوريد والتكيب والتشغيل.
- استلام الأجهزة فنياً وتشغيلياً.
- الإشراف على الصيانة الوقائية والتصحيحية.
- إدارة عقود الصيانة والمعايرة.
- متابعة سجل الأعطال والأداء.

إجراءات العمل بقسم الأجهزة الطبية

- دراسة الاحتياج والاعتماد.
- الشراء والتوريد.
- التركيب والتشغيل.
- الصيانة والمتابعة.



تخطيط الاحتياج

المدخلات:

طلبات الجهات، بيانات الأعوام السابقة.

الخطوات:

- استلام الطلبات خلال الفترة المحددة.
- مراجعة المبررات والكميات.
- اعتماد الخطة السنوية.

المخرجات:

خطة احتياج معتمدة.

المراجعة والتحديث:

يُراجع هذا الدليل سنويًا أو عند الحاجة، ويُعتمد أي تحديث من الجهة المختصة.



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات

دليل السياسات والإجراءات
للإدارة العامة للتجهيزات



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتجهيزات