الدليل المعرفي

الجزء الأول

للإشراف على عمليات الدراسة والتصميم والتنفيذ

إعداد :

المهندس / سليمان بن محمد الشبل

مهندس مستشار

الإصدار الأول - ١٤٣٨ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

١٤٣٨

قال تعالى في محكم التنزيل :

﴿قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَأْجِرْهُ ۖ إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ ﴾ (٢٦)

سورة القصص

تقديم معالي مدير الجامعة

انطلاقاً من التوجيهات السامية الكريمة بإعداد دليل إجراءات العمل الرامية إلى تطوير مسيرة التنمية الشاملة وتحسين الأداء . فإن الجامعة تولي اهتماماً بالغاً بتحسين مستوى الأداء لعمليات وخدمات وكالة الجامعة للمشاريع من خلال رسم منهجية إدارة المشاريع وفق معايير عالمية وإجراءات قياسية ونماذج موحدة وخرائط تدفق للعمليات مبسطة .

في ظل ما تشهده الجامعة من مشاريع عديدة في المدينة الجامعية وفي مختلف المحافظات ومن منطلق متطلبات منهجية إدارة المشاريع في وكالة الجامعة للمشاريع فإن دليل إجراءات العمل يعد مطلب رئيسي ومهم لتوثيق واجبات ومسؤوليات فرق التصميم وفرق الإشراف في الجامعة والمقاول وتحديد الخطوات الأساسية لعمليات الدراسة والتصميم والإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة مما يحقق تحسين مؤشرات قياس الأداء وجودة تنفيذ المشاريع وأيضاً توفير للوقت والجهد وتفادي الاجتهادات ، ولاستثمار تلك الجهود أحث جميع منسوبي وكالة الجامعة والمقاولين والاستشاريين من مهندسين وتقنيين وفنيين وإداريين ضرورة الالتزام بدليل الإجراءات الموسوم بالدليل المعرفي الجزء الأول للإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية والتقيد ببرنامج نظام مكتب إدارة المشروع " PMOS " والعمل على تطويرهما وتحديثهما بصورة مستمرة بما يحقق رؤية الوكالة وأهدافها الإستراتيجية .

شاكرين فريق التطوير والمتابعة في الوكالة على هذا الإنجاز الموفق سائلين الله تعالى أن ينفع به ويحقق التطلعات المنشودة.

والله ولي التوفيق ..

أ . د / فالح بن رجاء الله السلمي

مدير جامعة الملك خالد

كلمة وكيل الجامعة للمشاريع

انطلاقاً من إستراتيجية الجامعة للسعي قدماً نحو الريادة والتميز المعرفي في شتى فنون العلم والمعرفة و إيجاد فرص التقدم و المنافسة في استثمار الطاقات الإنسانية المتوقدة نحو الوفاء لهذا البلد المعطاء . وحيث أن إدارة المشاريع تعد من أبرز الركائز التي تقوم عليها تنمية مكتسبات الوطن من منشآت ومرافق وتجهيزات وبُنى تحتية ، فإن وكالة الجامعة للمشاريع تسعى إلى تطبيق مفهوم منهجية إدارة المشاريع وفق معايير عالمية و تتبناها الوكالة في برامجها وجميع مشاريعها والسير نحو تحقيق معايير إدارة المشاريع الإحترافية ومتطلبات نظام مكتب إدارة المشاريع "PMOS" ومن هذا المنطلق تولي الوكالة جل اهتمامها بضبط وأتمتة عمليات مراحل دورة حياة المشروع منذ طلب الجهة المستفيدة لمشروع جديد وحتى تنفيذ وإغلاق المشروع .

وفي إطار مبادرات رؤية الوكالة ١٤٤٠هـ وأهدافها الإستراتيجية رأينا التحول إلى أساليب الإدارة الحديثة وفق أسلوب مُمنهج قائم على مراحل ومعارف إدارة المشاريع العالمية والممارسات المثلى لبعض الجهات الحكومية والشركات المتميزة في المملكة العربية السعودية ، ولهذا فقد أولت خطط وبرامج التطوير في الوكالة أهمية في إعداد دليل إرشادي معرفي يشرح جميع خطوات عمليات مراحل دورة حياة المشروع بشكل واضح وممتع .

آملين أن يتم استكمال الأجزاء المتبقية من دورة حياة المشروع الخاصة بإجراءات نظم إدارة الجودة وخدمات التشغيل والصيانة . راجياً من الله أن يحقق الفائدة المرجوة منه .

والله ولي التوفيق ...

د . م / محمد بن عبد الله داهم

وكيل الجامعة للمشاريع

تمهيد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين معلم البشرية وهادي الإنسانية إلى الطريق المستقيم .

يأتي إعداد هذا الدليل بناءً على توجيهات سعادة وكيل الجامعة للمشاريع استجابةً لقرار معالي وزير التعليم رقم ٢١٩٧٠ وتاريخ ١٤٣٨/٤/٤هـ المبني على القرار السامي رقم ٥٩١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٨ هـ القاضي بالموافقة على آلية إعداد أدلة الإجراءات الحكومية وأن تقوم كل جهة بإعداد دليل الإجراءات الخاصة بها .

وفي إطار رؤية وكالة الجامعة للمشاريع تطوير وتطبيق منهجية إدارة المشاريع وفق معايير عالمية لتمكين مهندسين الوكالة تطبيق مفاهيم و معايير المشاريع الاحترافية (PMOS) والتعرف على أسس ومعايير جودة الإشراف للسيطرة التامة على قيود المشروع الأساسية ومراقبة مؤشرات الأداء .

منهجية إدارة المشاريع في الوكالة اشتملت على جميع معارف و مراحل المشروع وفق معايير معهد إدارة المشاريع الأمريكي (PMI) ولذا أطلقنا عليه اسم ((الدليل المعرفي - الجزء الأول)) للإشراف على عمليات الدراسة والتصميم والإشراف .

يهدف هذا الدليل إلى توضيح السياسات والإجراءات والنماذج القياسية الواجب إتباعها في الإشراف على دراسة وتصميم وتنفيذ مشاريع الجامعة وإبراز مهام ومسؤوليات وصلاحيات إدارة المشروع وفريق الإشراف لعمليات مراحل دورة حياة المشروع دون التطرق إلى مرحلة التشغيل والصيانة حيث سيتطرق الدليل المعرفي الجزء الثاني لخدمات التشغيل والصيانة .

يشتمل هذا الدليل على سبعة أبواب على النحو التالي :

الباب الأول : نبذة مختصرة عن وكالة الجامعة للمشاريع .

الباب الثاني : تعريف بالإدارة العامة للمشاريع .

الباب الثالث : منهجية إدارة المشاريع .

الباب الرابع : التنظيم الإداري .

الباب الخامس : إجراءات العمل .

الباب السادس : إدارة توجيه المخاطر .

الباب السابع : الملاحق .

كيف تقرأ هذا الدليل ؟

أولاً : تناولنا في البداية في الباب الثالث تعريف بمنهجية إدارة المشاريع حيث تطرقنا لمفهوم إدارة المشاريع ودورة حياة المشروع وتسليط الضوء على نظام مكتب إدارة المشروع (PMOS) .

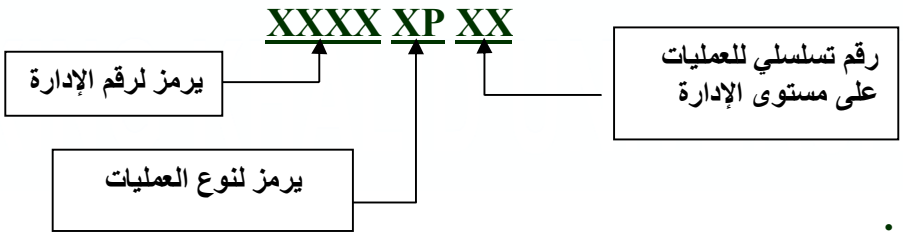
ثانيا : في الباب الخامس تم تقسيم إجراءات العمل على النحو التالي :

١- إجراءات العمل للإشراف على عمليات الدراسة والتصميم

٢- إجراءات العمل للإشراف على عمليات الإشراف على التنفيذ وهذا الإشراف تم تقسيمه إلى إجراءات إدارية وإجراءات فنية .

ثالثاً : لتسهيل التعامل مع الإجراءات و النماذج والسجلات فقد :

١- تم ترقيم الإجراءات على النحو التالي :



حيث أن :

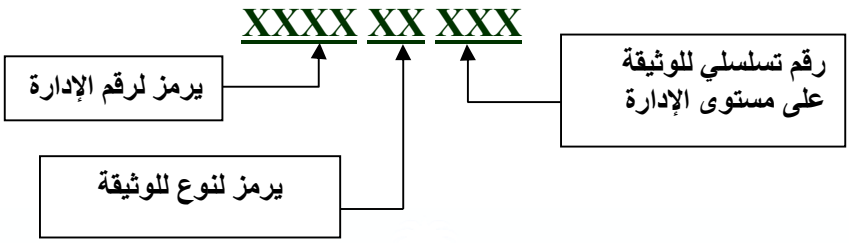
٤٣٤٤ : يرمز لإدارة الدراسة والتصميم . آمل الإطلاع على الشكل رقم (٢-٣) .

٤٣٤٥ : يرمز لإدارة عمليات الإنشاء .

TP : يرمز للعمليات الفنية .

AP : يرمز للعمليات الإدارية .

٢- تم ترقيم النماذج والسجلات على النحو التالي :



حيث أن :

٤٣٤٤ : يرمز لإدارة الدراسة والتصميم . آمل الإطلاع على الشكل رقم (٢-٣) .

٤٣٤٥ : يرمز لإدارة عمليات الإنشاء .

TF : نموذج فني .

AF : نموذج إداري .

AR : سجل إداري .

TR : سجل فني .

وحيث أن هذا العمل جهد بشري فإنه لن يسلم من النقص والخطأ بالرغم من المراجعة والتدقيق والتحقق من صحة البيانات والمعلومات ونرجو أن يسهم هذا العمل في تعزيز تطبيق إدارة المشاريع الاحترافية في الجامعة بمعايير عالمية وتفعيل نظام إدارة مكتب المشروع (PMOS) سائلين الله تعالى أن يحقق الأهداف المنشودة .

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل ..

سليمان بن محمد الشبل
مهندس مستشار
١٤٣٨/١٠/٣٠هـ

الفهارس

1	فهرس الدليل
2	فهرس الجداول
3	فهرس الأشكال
4	فهرس عمليات مرحلة الدراسة الأولية والإعداد
5	فهرس عمليات مرحلة التنفيذ
6	فهرس العمليات القياسية
7	فهرس نماذج عمليات الدراسة الأولية والإعداد
8	فهرس نماذج عمليات التنفيذ
9	فهرس سجلات مراحل المشروع

فهرس الدليل المعرفي

	العنوان	رقم الصفحة
التمهيد	الآية	1
	كلمة معالي مدير الجامعة	2
	كلمة سعادة وكيل الجامعة للمشاريع	3
	التمهيد	4
	الباب الأول : وكالة الجامعة للمشاريع	
1	محتويات الباب الأول	
1-1	المقدمة	7
1-2	رؤية الوكالة	8
1-3	رسالة الوكالة	8
1-4	أهداف الوكالة	8
1-5	المهام الرئيسية	9
	الباب الثاني : الإدارة العامة للمشاريع	
2	محتويات الباب الثاني	
2-1	المقدمة	11
2-2	الإدارات	11
2-3	رؤية الإدارة	12
2-4	رسالة الإدارة	12
2-5	قيم الإدارة	12
2-6	الأهداف الرئيسية	13
2-7	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمشاريع	14
2-8	علاقة الأهداف الرئيسية للإدارة بالأهداف الإستراتيجية للوكالة	17
2-9	مهام الإدارة العامة للمشاريع	18
	الباب الثالث : منهجية إدارة المشاريع	
3	محتويات الباب الثالث	
3-1	مفهوم إدارة المشاريع	27
3-2	دورة حياة المشروع	46
3-3	نظام مكتب إدارة المشروع PMOS	54

فهرس الدليل المعرفي

	العنوان	رقم الصفحة
	الباب الرابع : التنظيم الإداري	
4	محتويات الباب الرابع	
4-1	الوصف والأهداف والمهام	62
4-2	المسئوليات والصلاحيات	86
4-3	بطاقات الوصف الوظيفي	134
	الباب الخامس : عمليات دورة حياة المشروع	
5	محتويات الباب الخامس	
5-1	عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد	172
5-2	عمليات مرحلة التنفيذ	228
5-3	العمليات القياسية	343
5-4	نماذج مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد	363
5-5	نماذج عمليات مرحلة التنفيذ (الإدارية)	504
5-6	نماذج عمليات مرحلة التنفيذ (الفنية)	581
5-7	سجلات مراحل المشروع	646
	الباب السادس : إدارة مخاطر المشاريع	
6	محتويات الباب السادس	
6-1	المقدمة	671
6-2	مفهوم المخاطر	671
6-3	أهداف إدارة المخاطر	672
6-4	إستراتيجية إدارة المخاطر	672
6-5	أنواع المخاطر	677
6-6	ترميز المخاطر	679
6-7	إدارة المخاطر	680
6-8	الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر	690

فهرس الدليل المعرفي		
	العنوان	رقم الصفحة
الباب السابع : الملاحق		
7	محتويات الباب السابع	
7-1	تصنيف الوثائق و إدارة الملفات	692
7-2	تصنيف ترقيم المشاريع	709
7-3	تصنيف ملفات المشاريع	712
7-4	جداول تصنيف المواصفات الفنية	714
7-5	عناصر بنود نموذج التكلفة	746
7-6	دليل تقديمات التصميم للإستشاري	762
7-7	متطلبات تقديمات الاستشاري	781
7-8	جدول نسب الإنجاز	808
7-9	توزيع أدوار إدارة المشروع	810
7-10	نماذج الإتصالات الإدارية	815
7-11	خرائط تدفق عمليات دورة حياة المشروع	818
7-12	تصنيف المشاريع	821
7-13	تصنيف المخططات الهندسية والمنشآت	827

فهرس الجداول

رقم الجدول	اسم الجدول	رقم الصفحة
1-2	الأهداف الرئيسية للإدارة العامة للمشاريع	13
2-2	علاقة الأهداف الرئيسية للإدارة بالأهداف الإستراتيجية للوكالة	17
3-2	مهام إدارة الدراسة والتصميم	18
4-2	مهام إدارة عمليات الإنشاء	21
5-2	مهام إدارة المساندة الفنية	24
1-3	مجالات معارف المشروع	34
2-3	عمليات إدارة المشروع	35
3-3	مؤشرات قياس الأداء	41
4-3	مراحل دورة حياة المشروع	48
1-6	مصفوفة الإحتمال والأثر (مؤشر المخاطر)	676
2-6	مصفوفة تقييم المخاطر الإقتصادية	680
3-6	المخاطر الإنشائية المحتملة	685
4-6	خطوات إدارة المخاطر	690
1-7	تصنيف وثائق وكالة الجامعة للمشاريع	692
2-7	تصنيف ملفات حفظ الوثائق والسجلات	693
3-7	تصنيف الإدارات	694
4-7	حصر وترقيم المواضيع	694
5-7	ملفات وحدة التطوير والمتابعة	698
6-7	رمز طبيعة المخططات	700
7-7	رمز نوع المخطط	701
8-7	تصنيف النشاط	702
9-7	تصنيف مناسبة الصورة	702
10-7	رمز جهة الصرف على المشروع	709
11-7	رمز موقع المشروع	710
12-7	تصنيف ملفات المشروع	713
13-7	جدول تصنيف المواصفات الفنية	714
14-7	عناصر نموذج التكلفة الموحد	746
15-7	جدول نسب الإنجاز	808
16-7	مثال لحساب نسب الإنجاز	809
17-7	جدول توزيع المهام والمسؤوليات	810
18-7	تصنيف المشاريع	822
19-7	متطلبات تصنيف المشاريع	823
20-7	تصنيف عمليات المشاريع	824
21-7	تصنيف المخططات الهندسية	828
22-7	تصنيف المنشآت	829

فهرس الأشكال

رقم الشكل	اسم الشكل	رقم الصفحة
1-1	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للمشاريع حسب الوحدة الإدارية	10
1-2	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للمشاريع حسب الوحدات	14
2-2	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للمشاريع حسب المسؤولية	15
3-2	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للمشاريع حسب العضوية	16
1-3	مفهوم إدارة المشروع	27
2-3	عناصر منهجية إدارة المشاريع	30
3-3	أدوار المشروع	31
4-3	مثلث التوازن	37
5-3	الهيكل التنظيمي لمكتب الإستشاري في الموقع	45
6-3	عناصر دورة حياة المشروع	46
7-3	خريطة دورة حياة المشروع	52
8-3	مكونات نظام مكتب إدارة المشروع	56
1-6	مخطط تدفق بيانات عمليات تخطيط إدارة المخاطر	673
2-6	تخطيط إدارة المخاطر	674
3-6	المخاطر المحتملة	678
1-7	ترقيم ملفات الوكالة	693
2-7	تصنيف حفظ المخططات	700
3-7	تصنيف حفظ الصور	701
4-7	نظام كبائن حفظ الملفات	706
5-7	نظام كبائن حفظ الملفات	707
6-7	ترقيم المشاريع	709
7-7	تصنيف ترقيم ملفات المشاريع	712
8-7	تصنيف المخططات الهندسية	827

فهرس عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد

رقم العملية	اسم العملية	رقم الصفحة
4344TP01	الدراسة الأولية	172
4344TP02	زيارة الموقع	174
4344TP03	موجهات التصميم	176
4344TP04	مخططات الفكرة الأولية 15%	178
4344TP05	اعتماد مخططات الفكرة الأولية 15%	180
4344TP06	تقدير التكلفة الأولية	182
4344TP07	إدراج المشروع	184
4344TP08	التخطيط لمرحلة الإعداد	186
4344TP09	تجديد الارتباط المالي	190
4344TP10	إعداد معايير التصميم	192
4344TP11	تطوير الفكرة الأولية15%	194
4344TP12	تصميم المشروع	196
4344TP13	اعتماد مخططات الفكرة الأولية30%	198
4344TP14	المراجعة الفنية	200
4344TP15	دراسات الهندسة القيمية	202
4344TP16	المراجعة والتدقيق	204
4344TP17	إعداد نطاق المشروع	206
4344TP18	تجهيز عقد المشروع	208
4344TP19	تجهيز وثائق المشروع	210
4344TP20	تأهيل وترشيح مقاولين	212
4344TP21	طلب الإعلان	214
4344TP22	الإجابة على استفسارات المتنافسين	216
4344TP23	تحليل عروض المتنافسين	218
4344TP24	تأهيل مكاتب استشارية	221
4344TP25	دعوة مكاتب استشارية	223
4344TP26	إحالة ملفات ووثائق المشروع	226

فهرس عمليات التنفيذ (الإدارية)

رقم العملية	اسم العملية	رقم الصفحة
4345AP01	تكليف مدير المشروع	228
4345AP02	مباشرة الاستشاري	230
4345AP03	تشكيل فريق الإشراف	232
4345AP04	اعتماد مهندس المشروع	234
4345AP05	الاجتماع التمهيدي مع الاستشاري	236
4345AP06	تسليم الموقع للمقاول	238
4345AP07	صرف الدفعة المقدمة	240
4345AP08	ضبط الكميات	242
4345AP09	صرف دفعات المقاول الدورية	244
4345AP10	اعتماد الأعمال الإضافية	246
4345AP11	تخفيض ضمان الدفعة المقدمة	248
4345AP12	الاستلام الابتدائي	250
4345AP13	تسليم المشروع للجهة المستفيدة	256
4345AP14	صرف الدفعة النهائية	259
4345AP15	الاستلام النهائي	261
4345AP16	الإفراج عن الضمان النهائي	264
4345AP17	تعديل العقد	266
4345AP18	إنذار المقاول	268
4345AP19	غرامة التأخير	270
4345AP20	تمديد الضمان النهائي	272
4345AP21	سحب المشروع	274
4345AP22	صرف دفعات الاستشاري الشهرية	276
4345AP23	تقييم كفاءة المقاول	278
4345AP24	تقييم كفاءة الاستشاري	280
4345AP25	شكر وتقدير.	282
4345AP26	إنذار الاستشاري.	284
4345AP27	تحديث قاعدة البيانات.	286

فهرس عمليات التنفيذ (الفنية)

رقم العملية	اسم العملية	رقم الصفحة
4345TP01	التخطيط لمرحلة التنفيذ.	288
4345TP02	مراجعة وثائق المشروع.	291
4345TP03	اجتماع ما قبل التنفيذ.	293
4345TP04	تهيئة الموقع.	295
4345TP05	الاجتماعات الدورية.	297
4345TP06	التقرير اليومي.	299
4345TP07	التقرير الأسبوعي.	301
4345TP08	التقرير الشهري.	303
4345TP09	اعتماد تقديمات المقاول.	305
4345TP10	طلب استلام جزئي.	307
4345TP11	طلب صب خرسانة.	309
4345TP12	طلب اختبار المواد.	311
4345TP13	مراقبة الجودة النوعية .	313
4345TP14	التخطيط لإدارة المخاطر	315
4345TP15	تعليمات الموقع.	318
4345TP16	عدم المطابقة	320
4345TP17	إيقاف العمل	322
4345TP18	استئناف العمل	324
4345TP19	أمن وسلامة الموقع	326
4345TP20	اعتماد مقاول من الباطن.	328
4345TP21	طلب معلومات إضافية.	330
4345TP22	استشارة فنية.	332
4345TP23	التصوير الفوتوغرافي.	334
4345TP24	التغذية الراجعة	336
4345TP25	الإغلاق.	338

فهرس العمليات القياسية

رقم الإجراء	اسم العملية	رقم الصفحة
434SP01	تخطيط إدارة النطاق	343
434SP02	تحديد النطاق	343
434SP03	هيكلة تجزئة العمل	344
434SP04	التحقق من النطاق	344
434SP05	ضبط النطاق	344
434SP06	تحديد الأنشطة	345
434SP07	ترتيب الأنشطة	345
434SP08	تقدير موارد النشاط	345
434SP09	تقدير مدة النشاط	345
434SP10	تطوير الجدول الزمني	345
434SP11	متابعة الجدول الزمني	347
434SP12	تقدير التكلفة	348
434SP13	تحديد الموازنة	349
434SP14	ضبط التكلفة	349
434SP15	ضمان الجودة	351
434SP16	ضبط الجودة	351
434SP17	إدارة الموارد البشرية	353
434SP18	تعيين فريق العمل	353
434SP19	تطوير فريق العمل	353
434SP20	إدارة فريق العمل	354
434SP21	تخطيط إدارة الإتصالات	355
434SP22	إدارة الإتصالات	355
434SP23	ضبط الإتصالات	356
434SP24	تحديد المخاطر	357
434SP25	تحليل المخاطر	358
434SP26	التخطيط لمواجهة المخاطر	358
434SP27	التحكم بالمخاطر	358
434SP28	تخطيط إدارة التوريدات	359
434SP29	إجراء التوريدات	359
434SP30	التحكم بالتوريدات	360
434SP31	إغلاق التوريدات	360
434SP32	تحديد المعنيين	361
434SP33	تخطيط إدارة المعنيين	361
434SP34	مشاركة المعنيين	362
434SP35	متابعة مشاركة المعنيين	362

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

فهرس نماذج عمليات مرحلة الدراسة الأولية والإعداد

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
4344TF01	طلب مشروع جديد	363
4344TF02	طلب تقديرات	369
4344TF03	تقرير الدراسة الأولية.	370
4344TF04	تقرير زيارة موقع المشروع	373
4344TF05	إشعار طلب استلام موقع	379
4344TF06	محضر استلام موقع	380
4344TF07	موجهات التصميم	381
4344TF08	مراسلات مع إدارة الدراسة والتصميم	389
4344TF09	طلب رخصة بناء	390
4344TF10	رخصة بناء	391
4344TF11	مراسلات مع قسم المراجعة الفنية	392
4344TF12	مراسلات مع الجهة المستفيدة	393
4344TF13	تقدير ساعات عمل التصميم	394
4344TF14	تقدير تكلفة التصميم	395
4344TF15	تقدير أتعاب الإشراف	396
4344TF16	طلب إدراج المشروع بالميزانية	397
4344TF17	استمارة المشاريع الجديدة	398
4344TF18	تكليف مهندس المشروع	407
4344TF19	تخطيط مرحلة الإعداد	408
4344TF20	تخطيط عمليات التصميم	410
4344TF21	تقرير أعمال التصميم	411
4344TF22	تجديد الارتباط المالي	412
4344TF23	طلب تعديل معايير التصميم	413
4344TF24	تعديل معايير التصميم	414
4344TF25	دراسة ربط المشروع بالخدمات العامة	415
4344TF26	قائمة فحص متطلبات التصميم	416
4344TF27	وثيقة مشروع	417
4344TF28	برنامج تقدم سير العمل وتوزيع المهام	421
4344TF29	التقرير الشهري لأعمال التصميم	422

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
4344TF30	مراسلات مع الاستشاري	423
4344TF31	مراسلات مع إدارة عمليات الإنشاء	424
4344TF32	المتطلبات الخاصة	425
4344TF33	مراجعة وتدقيق المتطلبات الخاصة	433
4344TF34	طلب ترشيح مقاول /استشاري	434
4344TF35	اختيار مقاول /استشاري	435
4344TF36	طلب الإعلان	436
4344TF37	طلب الإجابة على استفسارات المتنافسين	437
4344TF38	الإجابة على استفسارات المتنافسين	438
4344TF39	إحالة الإجابة على استفسارات المتنافسين	439
4344TF40	إفادة المتنافسين	440
4344TF41	استمارة تأهيل الاستشاريين	441
4344TF42	طلب دعوه	448
4344TF43	تشكيل لجنة التحليل الفني لعروض المتنافسين	449
4344TF44	تدقيق عروض المتنافسين	450
4344TF45	التحليل الفني لعروض المتنافسين- مقاولين	451
4344TF46	التحليل الفني لعروض المتنافسين -استشاريين	472
4344TF47	جدول تصحيح أخطاء عرض متنافس	491
4344TF48	جدول تفريغ عروض المتنافسين	492
4344TF49	دعوة المكاتب الإستشارية	493
4344TF50	طلب إجراء (فتح ملف ، إغلاق ملف)	494
4344TF51	محتويات ملف	495
4344TF52	استبانة تأهيل مقاول	496

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

فهرس نماذج عمليات التنفيذ (الإدارية)

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
4345AF001	تكليف مدير مشروع	504
4345AF002	إشعار المقاول بمدير المشروع	505
4345AF003	إشعار الاستشاري بمدة المشروع	506
4345AF004	تعميد الاستشاري بالإشراف	507
4345AF005	تشكيل فريق الإشراف	508
4345AF006	اعتماد مهندس المشروع	509
4345AF007	إشعار المقاول بمهندس المشروع	510
4345AF008	طلب اجتماع	511
4345AF009	أجندة اجتماع	512
4345AF010	محضر اجتماع	513
4345AF011	قرار تشكيل لجنة تسليم موقع للمقاول	514
4345AF012	طلب نسخة من الضمان النهائي	515
4345AF013	إشعار المقاول بموعد تسليم الموقع	516
4345AF014	محضر تسليم الموقع للمقاول	517
4345AF015	طلب ضمان الدفعة المقدمة	518
4345AF016	خطاب ضمان الدفعة المقدمة	519
4345AF017	طلب صرف الدفعة المقدمة	520
4345AF018	التعديل على الكميات	521
4345AF019	تفاصيل الأعمال المنجزة لدفعة رقم ( )	522
4345AF020	ملخص نسب الأعمال المنجزة	523
4345AF021	أمر صرف دفعة المقاول الدورية	524
4345AF022	حصر البنود الغير مطابقة	525
4345AF023	الموافقة على أعمال إضافية	526
4345AF024	تعميد المقاول بأعمال إضافية	527
4345AF025	طلب تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة	528
4345AF026	تخفيض قيمة دفعة الضمان المقدمة	529
4345AF027	إشعار المقاول بتخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة	530
4345AF028	الإفراج عن ضمان الدفعة المقدمة	531
4345AF029	طلب استلام مشروع	532

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
4345AF030	طلب تشكيل لجنة معاينة استلام ابتدائي	533
4345AF031	قرار تشكيل لجنة معاينة استلام ابتدائي	534
4345AF032	إشعار بموعد الإستلام	535
4345AF033	قائمة ملاحظات لجنة المعاينة	536
4345AF034	محضر معاينة استلام ابتدائي	537
4345AF035	قرار تشكيل لجنة استلام ابتدائي	538
4345AF036	محضر الاستلام الابتدائي	539
4345AF037	مستندات إدخال	540
4345AF038	قرار تشكيل لجنة تسليم المشروع للجهة المستفيدة	541
4345AF039	محضر تسليم المشروع للجهة المستفيدة	542
4345AF040	شهادة تسوية	543
4345AF041	قرار تشكيل لجنة معاينة واستلام نهائي	544
4345AF042	حصر ملاحظات فترة التشغيل والصيانة	545
4345AF043	محضر معاينة استلام نهائي	546
4345AF044	محضر استلام نهائي	547
4345AF045	طلب الإفراج عن الضمان النهائي	548
4345AF046	الإفراج عن الضمان النهائي	549
4345AF047	إشعار المقاول بالإفراج عن الضمان النهائي	550
4345AF048	إشعار المقاول بالإفراج عن الضمان النهائي	551
4345AF049	آثار الإيقاف الجزئي أو الكلي	552
4345AF050	طلب تعديل العقد	553
4345AF051	الإنذار الأول للمقاول (1)	554
4345AF052	الإنذار الثاني للمقاول (2)	555
4345AF053	الإنذار النهائي للمقاول (3)	556
4345AF054	دراسة أسباب التأخير	557
4345AF055	طلب تمديد مدة الضمان النهائي	560
4345TF056	تمديد الضمان النهائي	561
4345AF057	تمديد الضمان النهائي	562
4345AF058	إشعار المقاول بتمديد الضمان النهائي	563
4345AF059	طلب سحب المشروع	564

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
4345AF060	سحب المشروع	565
4345AF061	كشف الحضور اليومي	566
4345AF062	كشف ملخص ساعات الدوام	567
4345AF063	بيان برواتب فريق الإشراف	568
4345AF064	بيان مستحقات الاستشاري الشهرية	569
4345AF065	أمر صرف دفعة الاستشاري الشهرية	570
4345AF066	تقييم أداء المقاول	571
4345AF067	تقييم أداء الاستشاري	572
4345AF068	شكر وتقدير للمقاول	573
4345AF069	شكر وتقدير للاستشاري	574
4345AF070	شكر وتقدير لموظف	575
4345AF071	شهادة شكر وتقدير	576
4345AF072	الإنذار الأول للاستشاري	577
4345AF073	الإنذار الثاني للاستشاري	578
4345AF074	خطاب ضمان نهائي	579
4345AF075	قائمة فحص متطلبات الإستلام الإبتدائي	580

فهرس نماذج عمليات التنفيذ (الفنية)

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
4345TF090	التخطيط لمرحلة التنفيذ	581
4345TF091	تقرير المراجعة الفنية	583
4345TF092	مراسلات مع الاستشاري	588
4345TF093	مراسلات مع المقاول	589
4345TF094	متابعة	590
4345TF095	جدولة الاجتماعات الدورية	591
4345TF096	التقرير اليومي	592
4345TF097	التقرير الأسبوعي	593
4345TF098	التقرير الشهري	594
4345TF099	تقديمات المقاول	595
4345TF100	إحالة تقديمات المقاول	596
4345TF101	تعهد وكيل مورد الأجهزة والمعدات	597
4345TF102	تقرير تقديمات المقاول الأسبوعي	598
4345TF103	بطاقة عينة معتمدة	599
4345TF104	طلب استلام جزئي	600
4345TF105	طلب معاينة أعمال معمارية	601
4345TF106	طلب معاينة أعمال سباكة	602
4345TF107	طلب معاينة غرف تفتيش	603
4345TF108	طلب صب خرسانة	604
4345TF109	متطلبات الجودة لصب الخرسانة	605
4345TF110	طلب اختبار مواد	607
4345TF112	تقرير ضبط الجودة	608
4345TF113	خطة إدارة المخاطر	609
4345TF114	تحليل الخطر	610
4345TF116	لوحة المشروع	611
4345TF117	تعليمات الموقع	612
4345TF118	تقرير عدم المطابقة	613

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
4345TF119	طلب أمر إيقاف جزئي /كلي	614
4345TF120	الموافقة على إيقاف العمل جزئي / كلي	615
4345TF121	إيقاف العمل لظروف خاصة	616
4345TF122	إيقاف العمل لأسباب فنية	617
4345TF123	إيقاف العمل لتقصير المقاول	618
4345TF124	إشعار بإيقاف أعمال المشروع	619
4345TF125	حصر الأعمال المنجزة	620
4345TF126	طلب استئناف العمل	623
4345TF127	أمر استئناف العمل	624
4345TF128	أمر استئناف العمل	625
4345TF129	إشعار باستئناف العمل	626
4345TF130	تقرير الأمن والسلامة	627
4345TF131	تقرير حوادث الموقع	628
4345TF132	طلب اعتماد مقاول من الباطن	629
4345TF133	استبانة تأهيل مقاول من الباطن	630
4345TF134	اعتماد مقاول من الباطن	632
4345TF135	تأهيل مقاول من الباطن	633
4345TF136	إشعار اعتماد مقاول من الباطن	635
4345TF137	طلب معلومات إضافية	636
4345TF138	طلب إيضاح	637
4345TF139	معلومات إضافية	638
4345TF140	استشارة فنية	639
4345TF141	طلب تصوير	641
4345TF142	التغذية الراجعة	642
4345TF143	طلب تحديث وثيقة المشروع	643
4345TF144	قائمة فحص متطلبات إغلاق المشروع	644
4345TF145	قائمة فحص إغلاق العقد	645

فهرس سجلات مراحل المشروع

رقم السجل	اسم السجل	رقم الصفحة
4345AR01	سجلات الدفعة المقدمة	646
4345TR02	سجل التقارير اليومية	647
4345TR03	سجل التقارير الاسبوعية	648
4345TR04	سجل التقارير الشهرية	649
4345AR05	سجلات الدفعات الدورية للمقاول	650
4345TR06	سجل تقديمات المقاول	651
4345TR07	سجل التسليمات	652
4345AR08	سجل التعديلات على الكميات	653
4345AR09	سجل أوامر التعديل	654
4345TR10	سجل فحص الخرسانة اليومي	655
4345TR11	سجل فحص الخرسانة الشهري	656
4345TR12	سجل المخاطر	657
4345TR13	سجل تعليمات الموقع	658
4345TR14	سجل تقارير عدم المطابقة	659
4345TR15	سجل دخول الموقع	660
4345TR16	سجل حوادث الموقع	661
4345TR17	سجل مقاولي الباطن	662
4345AR18	سجلات دفعات الاستشاري	663
4345TR19	سجل الصور الفوتوغرافية	664
4345TR20	سجل التغذية الراجعة	665
4345TR21	سجل المشاريع تحت التصميم	666
4345TR22	سجل المشاريع تحت التنفيذ	667
4344TR23	سجل المخططات الهندسية	668
4345TR24	سجل مؤشرات المشروع	669
4345TR25	سجل مؤشرات المشاريع	670

الباب الأول

وكالة الجامعة للمشاريع

الباب الأول

١	الوكالة في سطور
١-١	المقدمة
١-٢	رؤية الوكالة
١-٣	رسالة الوكالة
١-٤	أهداف الوكالة
١-٥	المهام الرئيسية

الوكالة في سطور

١ ـ ١ المقدمة :

تشهد جامعة الملك خالد تطوراًملحوظاً في شتى المجالات من الناحية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع ، وقد واكب هذا التطور الأكاديمي توسع متزايد في تنفيذ المشاريع الإنشائية متمثلةً في مشاريع عملاقة في المدينة الجامعية ومشاريع في مختلف المحافظات مما انعكس هذا بشكل إيجابي في تطوير وكالة الجامعة للمشاريع وإداراتها المختلفة تلبيةً لتوجيهات معالي مدير الجامعة وطموحات سعادة وكيل الجامعة للمشاريع .

تعمل وكالة الجامعة للمشاريع ضمن منظومة وكالات الجامعة الأخرى وإداراتها لتحقق مكانة بارزة في مجال تخطيط وتصميم وتنفيذ وإدارة المشاريع ، وتقديم المساندة الفنية للمدينة الجامعية للطلاب والطالبات ومنشأة الجامعة في مختلف المحافظات لتحقيق رؤية الجامعة في التميز والمنافسة العالمية .

لذلك وفي إطار رؤية الجامعة تسعى وكالة الجامعة للمشاريع في تطوير عملياتها الهندسية ومعاييرها الفنية وفق معايير عالمية ومنهجية احترافية في إدارة المشاريع ووضع إجراءات قياسية لعمليات إدارة المشاريع .

كانت رحلة البداية للوكالة منذ تأسيس الجامعة عام ١٤١٩هـ من الجامعة الأم - جامعة الملك سعود - حيث كانت إدارة المشاريع أول إدارة في الجامعة الأم معنية بمهام الدراسة والتصميم والإشراف على التنفيذ وبالتوسع المضطرد لمهام الإدارة تم تأسيس وكالة الجامعة للمشاريع عام ١٤٣٣هـ حيث قامت الوكالة باستقطاب الخبراء والمهندسين وتطوير الهياكل التنظيمية وتبني بطاقات الوصف الوظيفي وبطاقات الأداء المتوازن " BSC " وفق رؤية ورسالة الجامعة والخطة الإستراتيجية للوكالة .

وبناءً على مهام الوكالة الحالية تجاه عمليات مراحل دورة حياة المشروع فإن الوكالة في الوقت الحاضر تضم الإدارات المذكورة أدناه والموضحة بالشكل رقم (١-١) :

١- الإدارة العامة للمشاريع .
٢- الإدارة العامة للتشغيل والصيانة للمدينة الجامعية بالفرعاء.
٣- إدارة الشؤون الهندسية.
٤- إدارة المساندة .
٥- وحدة العلاقات العامة .
٦- وحدة التطوير والمتابعة .
٧- مكتب إدارة مخاطر المشاريع .

١ ـ ٢ رؤية الوكالة :

"مدينة جامعية ومنشآت نموذجية متميزة بمعايير عالمية داعمة لمتطلبات المعرفة.

١ ـ ٣ رسالة الوكالة :

دراسة وتصميم وتنفيذ منشآت ومرافق الجامعة وفق أعلى معايير الجودة والسلامة وتقديم المساندة الفنية والتقنية لتطوير وتحسين المرافق والبنية التحتية لضمان بيئة أكاديمية عالية الجودة تحقق متطلبات التنمية المستدامة لخدمة منسوبي الجامعة والمجتمع.

١ ـ ٤ أهداف الوكالة :

١ـ توظيف المعارف والمهارات والأدوات والأساليب الحديثة والبرمجيات الحاسوبية في الدراسة والتصميم والإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة الأكاديمية والطبية والرياضية والخدمية في إطار منظومة منهجية إدارة المشاريع .

٢ـ تحقيق ظروف تشغيل وصيانة مبتكرة لمنشأة ومرافق وتجهيزات ونظم الجامعة لضمان الإستفادة القصوى وترشيد الطاقة وسلامة العاملين والمستخدمين .

٣ـ رفع كفاءة وفاعلية المنشأة الأكاديمية والطبية والرياضية والخدمية وتطبيق أعلى معايير التشغيل والصيانة لاستمرار أدائها بجودة وكفاءة عالية .

٤ـ تطوير وتحديث البنية التحتية لجميع المنظومات المستخدمة في مباني ومرافق الجامعة .

٥ـ تقديم المساندة الفنية للمدينة الجامعية للطلاب والطالبات ومنشأة الجامعة في مختلف المحافظات لتحقيق رؤية الجامعة في التميز والمنافسة العالمية.

٦ـ دعم دور الجامعة للمساهمة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع .

٧ـ الاستثمار الأمثل للموارد المالية والبشرية للإدارة المثلى لتوجيه عمليات المشاريع وخدمات التشغيل والصيانة في الوقت والتكلفة المحددتين تعاقديا.

١ ـ ٥ المهام الرئيسية :

١- الإشراف على مشاريع الجامعة ومبانيها ومرافقها ومتابعة تنفيذ الخطط التفصيلية والتشغيلية للمشاريع التي تحت الدراسة والتصميم والتنفيذ وبرامج التشغيل والصيانة.

٢- المراقبة والمتابعة الميدانية للمدينة الجامعية للطلاب والطالبات و منشآت الجامعة في مختلف المحافظات للتحقق من سلامة المباني والنظم والمعدات والتجهيزات للمحافظة على جودتها واستدامتها.

٣- التواصل المنتظم مع المقاولين والاستشاريين ومختلف أصحاب المصلحة لتحقيق نجاح أهداف المشروع .

٤- تباشر الوكالة أعمال التصميم والتنفيذ والإشراف وتوفير الخدمات والبُنى التحتية للمدينة الطبية والمستشفيات الجامعية كجزء من رسالة الجامعة لخدمة المجتمع .

٥- تطّلع الوكالة بمسؤوليات مهام تجاه الاستدامة على مستوى المدينة الجامعية ومنشأة ومرافق الجامعة في المحافظات لمختلف مرحلة الإعداد والتنفيذ والتشغيل والصيانة.

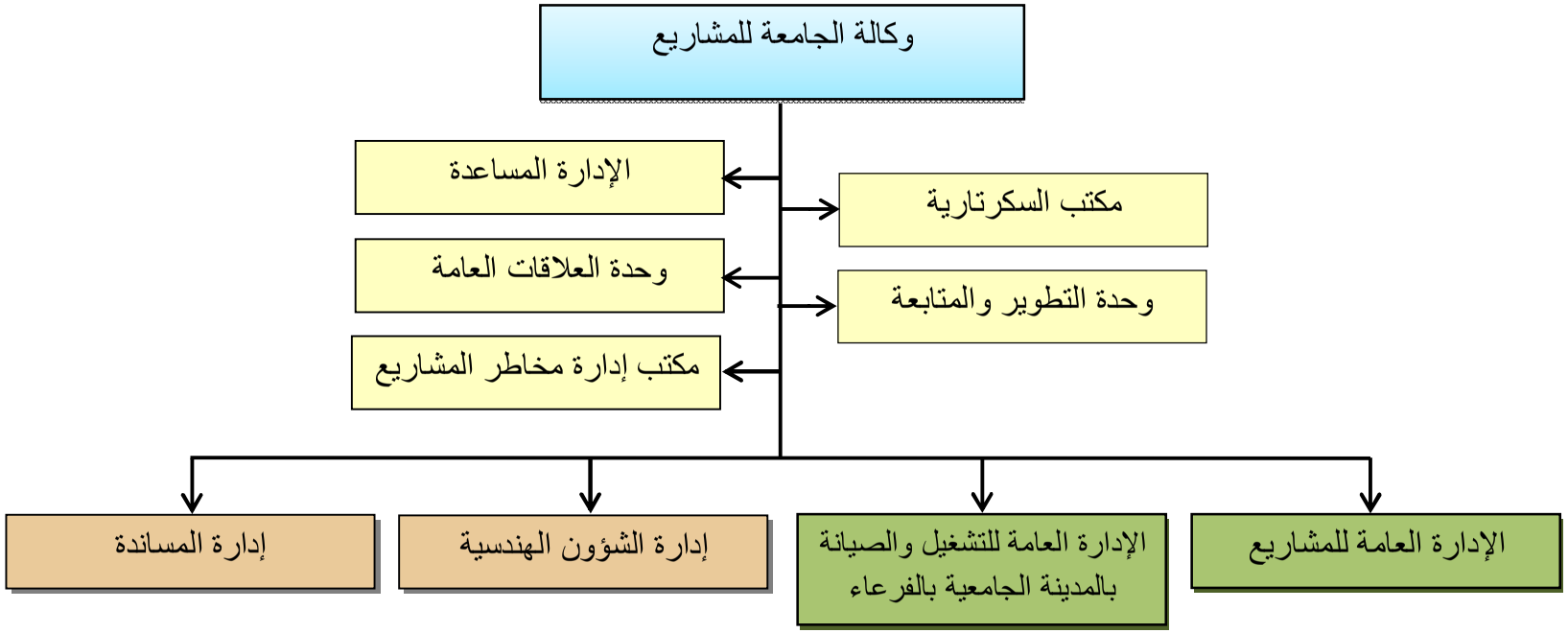
٦- تقديم الدراسات والاستشارات الهندسية والفينة لمعالي مدير الجامعة ووكالات وكليات الجامعة .

٧- تحديد احتياجات الوكالة من الكوادر الهندسية والتقنية والإدارية واقتراح ما يلزم بالتنسيق مع عمادة أعضاء هيئة التدريس وشؤون الموظفين لإيجاد الكوادر اللازمة والمؤهلة واستمرار تنمية كفاءتهم .

٨- إعداد متطلبات الميزانية السنوية لمشاريع الجامعة ومتابعة تنفيذ ميزانية المشاريع المعتمدة في الميزانية وتقديم التقارير الدورية والإحصائية و الدعم والمساندة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

٩- تُعطي الوكالة أهمية بالغة لرصد وجمع وتحليل بيانات المشاريع لإعداد التقارير الدورية والخاصة والإحصاءات والرسومات البيانية .

١٠- السعي نحو تطوير آليات وأساليب منهجية إدارة المشاريع لتحسين الأداء لمشاريع ومنشاة الجامعة ورفع كفاءة ومهارات الكوادر الفنية والتقنية .



الشكل (١ -١) الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للمشاريع

حسب الوحدة الإدارية

الباب الثاني

الإدارة العامة للمشاريع

الباب الثاني

٢	نبذة عن الإدارة العامة للمشاريع
٢-١	المقدمة
٢-٢	الإدارات
٢-٣	رؤية الإدارة
٢-٤	رسالة الإدارة
٢-٥	قيم الإدارة
٢-٦	الأهداف الرئيسية
٢-٧	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمشاريع
٢-٨	علاقة الأهداف الرئيسية للإدارة بالأهداف الإستراتيجية للوكالة
٢-٩	مهام الإدارة العامة للمشاريع

نبذة عن الإدارة العامة للمشاريع

٢ ـ ١ المقدمة :

تعتبر الإدارة العامة للمشاريع من أهم الإدارات الرئيسية في وكالة الجامعة للمشاريع وتختص في مجال دراسة وتصميم مشاريع الجامعة وفق أحدث المواصفات الفنية ومعايير التصميم العالمية والتجهيزات المتقدمة والإشراف على تنفيذها برؤية عالمية ، وقد تأسست منذ بداية نشأة الجامعة عام ١٤١٩هـ وتضم نخبة من المهندسين السعوديين المؤهلين ودور الخبرة المتميزة في مجال إدارة المشاريع من ذوي الكفاءة العالية ، وتسعى الإدارة إلى التغيير و التطوير المستمر برؤية مستقبلية طموحة تنشد التميز وتوطين الخبرات الهندسية .

تعمل الإدارة ضمن منظومة إدارات وكالة الجامعة للمشاريع داعمة ومشاركة بفاعلية لتحقيق أهداف الوكالة الإستراتيجية حيث قامت بصياغة الرؤية والرسالة والأهداف الرئيسية للفترة الزمنية (٢٠١٧ ــ ٢٠٣٠) وفق معطيات الخطة الإستراتيجية لوكالة الجامعة للمشاريع على النحو التالي:

- **الرؤية** (Vision Statement).
- **الرسالة** (Mission Statement).
- **القيم** (Values) .
- **الأهداف الرئيسية** (Main Goals).

٢ ـ ٢ الإدارات :

تتألف الإدارة العامة للمشاريع من الإدارات والأقسام المذكورة أدناه والموضحة بالهيكل التنظيمي رقم (٢-١) :

١- إدارة الدراسة والتصميم.
٢- إدارة عمليات الإنشاء .
٣- إدارة مشاريع المحافظات .
٤- إدارة المساندة الفنية .
٥- وحدة المراقبة والجودة .

٢ ـ ٣ رؤية الإدارة :

إدارة مشاريع جامعية بمنهجية عالمية متميزة.

٢ ـ ٤ رسالة الإدارة :

تطبيق معايير ومفاهيم ومعارف منهجية إدارة المشاريع العالمية PMI وتطوير آليات وسياسات العمل بمفهوم إجراءات قياسية ونماذج موحدة وتطوير وتحديث الوثائق الفنية لعمليات التصميم وتوظيف تقنية المعلومات لأتمتة جميع وثائق وعمليات إدارة المشاريع مع أهمية رفع مستوى كفاءة الكوادر الهندسية والفنية بالتعليم والتدريب والتحفيز.

٢ ـ ٥ قيم الإدارة :

إن من أبرز القيم التي يؤمن بها منسوبي الإدارة العامة للمشاريع في أداء المهام اليومية تحت منظومة النظم واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك وفقَ القيم التالية:

١. **الجودة والتميّز:** من خلال تطبيق مقاييس رفيعة المستوى واستخدام برامج تقنية المعلومات لتحقيق الطموحات الكبيرة والسعي نحو التميّز.

٢. **القيادة والعمل بروح الفريق:** وذلك بتعزيز الأدوار القيادية الفردية والمؤسسية التي تدفع عجلة التنمية مع إيماننا العميق بالإحترافية والمسؤولية والإبداع والعمل بروح الفريق الواحد.

٣. **العدالة والنزاهة:** تلتزم الإدارة بمبادئ العدالة الإدارية والتنظيمية وتكافؤ الفرص ويلتزم جميع منسوبيها بأعلى درجات الأمانة والإحترام والأخلاقيات المهنية.

٤. **الشفافية والمساءلة:** تلتزم الإدارة بالشفافية في تبادل البيانات والمعلومات مع شركائها والجهات المختصة، ويلتزم جميع منسوبيها باحترام قيمنا في جميع أنشطة الوكالة.

٥. **التحسين المستمر:** تلتزم الإدارة بدعم التحسين المستمر لكافة الأنشطة وفق معايير ومفاهيم الجودة الشاملة وتعزيز الإنجاز العملي وفق آليات تضمن استدامة وتطوير وتنمية موارد الجامعة.

٢ ـ ٦ الأهداف الرئيسية :

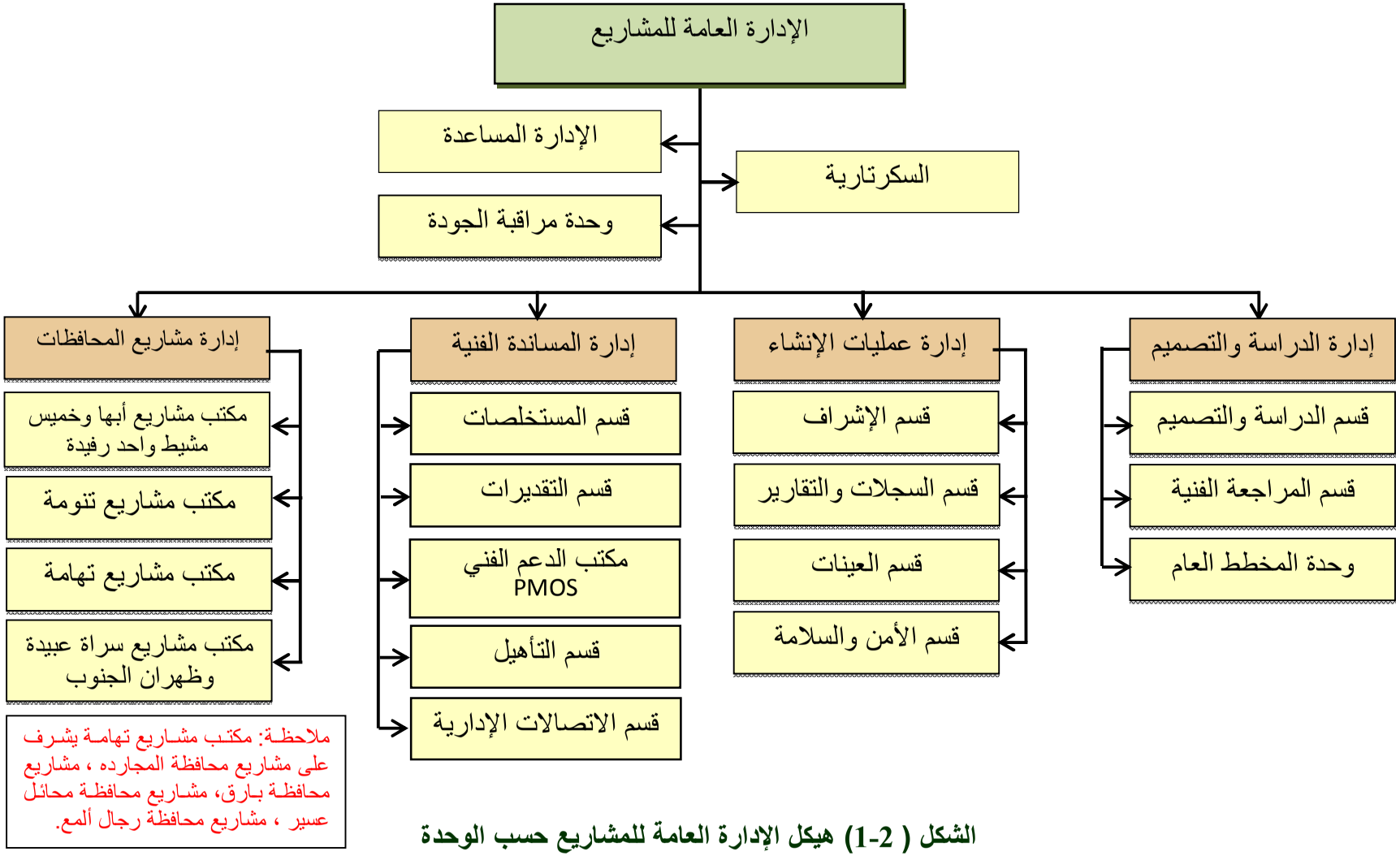
بناءً على الأهداف الإستراتيجية لوكالة الجامعة للمشاريع رقم (١ ، ٣ ، ٤، ٥ ، ٧) فإن الإدارة العامة للمشاريع تعمل على إنجاز مهامها اليومية لتحقيق الأهداف الرئيسية التالية :

جدول رقم (٢-١) الأهداف الرئيسية للإدارة العامة للمشاريع.

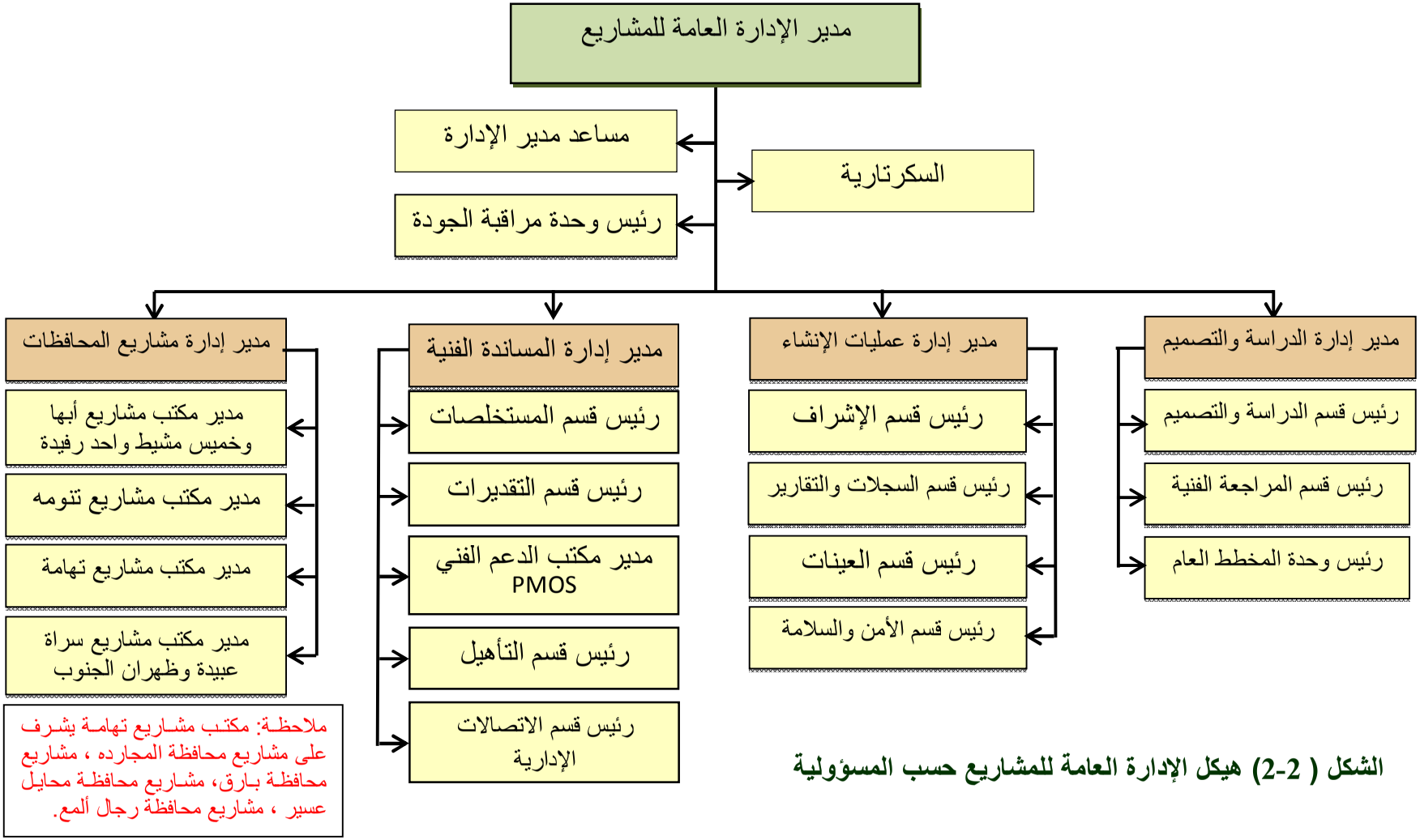
رقم الهدف	الهدف الرئيسي
١	إعداد منهجية لإدارة عمليات مشاريع الجامعة واضحة وموثقة وفق المعايير العالمية والممارسات والتجارب المثلى للجامعات السعودية.
٢	ضبط جودة وكفاءة مخرجات جميع عمليات دورة حياة المشروع.
٣	تطوير وتحديث وثائق المشروع الفنية (معايير التصميم، المواصفات الفنية وجداول الكميات وفئات الأسعار) لتتوافق مع متطلبات ومعايير منهجية إدارة المشاريع.
٤	إعداد وتطوير الدليل المعرفي الجزء الأول للإشراف على تنفيذ عمليات مشاريع الجامعة (دراسة و تصميم وتنفيذ).
٥	العمل على أتمتة عمليات منهجية إدارة المشاريع والوثائق الفنية والهندسية والفنية.
٦	إعداد وتحديث دليل أسعار مواد البناء والقوى العاملة لتقدير تكاليف دراسة وتصميم وتنفيذ مشاريع الجامعة.
٧	رفع كفاءة ومهارات الكوادر الهندسية والفنية والتقنية وتحسين بيئة العمل.
٨	استقطاب الخبراء المتميزين في مجال إدارة المشاريع وتوطين المعرفة.

٢ ـ ٧ الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمشاريع :

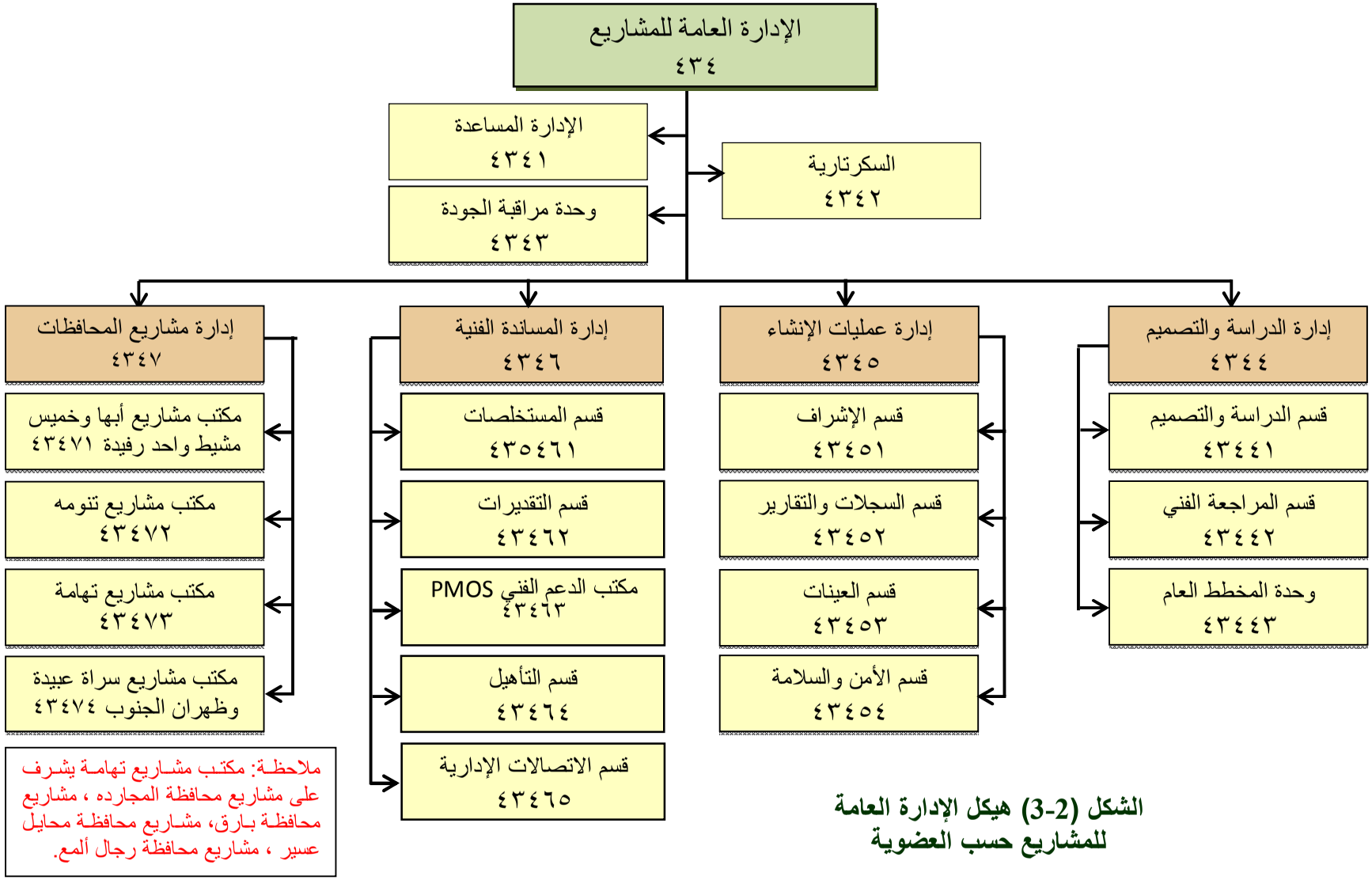
مع النهضة العمرانية الكبيرة التي تشهدها المدينة الجامعية وفي مختلف محافظات المنطقة والتوسع الكبير المضطرد في منشأة الجامعة قامت وكالة الجامعة للمشاريع مؤخراً بدراسة وتطوير الهياكل التنظيمية لإداراتها وأقسامها لتتواكب مع المستجدات الحديثة لمنهجية إدارة المشاريع والمشاركة الفاعلة في تحقيق إستراتيجية الوكالة وفق معايير ومفاهيم الجودة الشاملة في بناء إجراءات ونماذج فنية وإدارية قياسية . وتتميز الهياكل التنظيمية للإدارة العامة للمشاريع (الشكل رقم(٢-١)/(٢-٢) / (٢-٣)) بمرونة تستوعب المتغيرات والمستجدات المستقبلية على منهجية إدارة المشاريع.



الشكل (2-1) هيكل الإدارة العامة للمشاريع حسب الوحدة



الشكل (2-2) هيكل الإدارة العامة للمشاريع حسب المسؤولية



الشكل (2-3) هيكل الإدارة العامة للمشاريع حسب العضوية

٢ ـ ٨ علاقة الأهداف الرئيسية للإدارة بالأهداف الإستراتيجية للوكالة :

لقد تم بناء الأهداف الرئيسية للإدارة العامة للمشاريع وفق مبادئ أساسية تسهم في آلية تنفيذها وقياسها والمشاركة الفاعلة في تحقيق تطلعات سعادة وكيل الجامعة للمشاريع وإنجاح الأهداف الإستراتيجية للوكالة وكما يتضح من الجدول رقم (٢-٢) المبين أدناه فان الإدارة تشارك الوكالة في تحقيق معظم أهدافها الإستراتيجية.

جدول رقم (٢-٢) علاقة الأهداف الرئيسية للإدارة بالأهداف الإستراتيجية للوكالة

الأهداف الإستراتيجية للوكالة		الأهداف الرئيسية للإدارة العامة للمشاريع							
	الوصف	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
١	منشآت ومرافق وخدمات متكاملة ومتميزة .	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	محدود		متوسط	متوسط
٢	بيئة أكاديمية مستدامة .	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	محدود		متوسط	متوسط
٣	الاستثمار الأمثل للموارد المالية.	قوي	محدود	محدود	محدود		متوسط	محدود	محدود
٤	تطبيق معايير ومفاهيم الجودة الشاملة لكافة أنشطة الوكالة .	متوسط	قوي	محدود	محدود	محدود	متوسط	محدود	محدود
٥	تطوير منهجية إدارة المشاريع وفق معايير عالمية.	قوي	متوسط	قوي	قوي	قوي	قوي	قوي	قوي
٦	ضمان تطبيق معايير السلامة وصحة البيئة.	متوسط	محدود	محدود	محدود	محدود	محدود	محدود	محدود
٧	أتمتة كافة أعمال الوكالة باستخدام تقنية المعلومات وتطبيقات الحاسب الآلي.	قوي	محدود	قوي	قوي	قوي	قوي	متوسط	متوسط

ارتباط قوي	ارتباط متوسط	ارتباط محدود

٢ ـ ٩ مهام الإدارة العامة للمشاريع :

أولاً : إدارة الدراسة والتصميم

جدول رقم (٢-٣) مهام إدارة الدراسة والتصميم.

م	وصف المهام
١	دراسة استمارات ونماذج المشاريع الجديدة والتحقق من استيفاء الجهات المستفيدة لكافة المعلومات اللازمة لتحديد مكونات المشروع وأهدافه والبدائل الممكنة وإعداد موجهات التصميم (Design Directives) وفق نموذج رقم (4344TF07) وتحديد أولويات دراسة وتصميم المشاريع.
٢	زيارة مواقع المشاريع الجديدة لاستكمال جمع البيانات المطلوبة وفقاً لاستمارة المشروع ونموذج مشروع جديد رقم (4344TF17)لاستكمال الدراسة الأولية وإعداد تقديرات الميزانية.
٣	القيام بالدراسات الأولية للمشاريع الجديدة وطلب إدراجها في ميزانية مشاريع الجامعة من قبل إدارة التخطيط والميزانية .
٤	التنسيق مع وحدة المخطط العام (للمشاريع التي داخل المدينة الجامعية) ومع الجهات المستفيدة لإستلام المواقع المقترحة للمشاريع المزمع تنفيذها والتأكيد على عدم إجراء أي تعديل على طبوغرافية الموقع.
٥	التنسيق مع الإدارة العامة للتشغيل والصيانة للتحقق من توفر وتحديد نقاط ربط الخدمات العامة واقتراح الحلول المثلى لتوفير الأحمال اللازمة للمشروع.
٦	إعداد تقارير زيارة مواقع المشاريع المقترحة وإعداد وصف كامل لمنطقة الجوار وفق النموذج رقم (4344TF04) لغرض الدراسة والتصميم.
٧	وفق المشاريع المعتمدة في ميزانية الجامعة يتم استكمال جمع وتحديث البيانات اللازمة للدراسة والتصميم مثل الرفع المساحي للمواقع ودراسة التربة وتحديث بيانات الجهات المستفيدة ووسائل الاتصال.
٨	طلب إعداد التقديرات الأولية لأعمال الدراسة والتصميم للمشاريع المقترح تصميمها (خارج الوكالة)وفقاً للنموذج رقم (4344TF02) والنموذج رقم (4344TF14).
٩	القيام بجميع الإجراءات للازمة لدراسة وتصميم المشاريع المعتمدة في الميزانية (المخططات الهندسية ، المواصفات الفنية وجدال الكميات عقود تنفيذ المشاريع).

م	وصف المهام
١٠	تأهيل ودعوة المكاتب الاستشارية المتخصصة في مجال التصميم للتعاقد معها لتنفيذ عمليات مرحلة دورة حياة المشروع من الجزء الثالث إلى الجزء السابع.
١١	القيام بالمراجعات الفنية لمرحلة التصميم٣٠ % (الفكرة الأولية) ومرحلة التصميم ٦٠% (المخططات الابتدائية) ومرحلة التصميم٩٠% (المخططات ما قبل النهائية) وإعداد تقارير المرجعة الفنية والتوصيات اللازمة ومتابعة تطوير التصميم.
١٢	القيام بدراسات الهندسة القيمية لمشاريع الجامعة داخل أو خارج الوكالة بالاستعانة بالمكاتب الاستشارية المختصة بالدراسات القيمية لمرحلة التصميم ٦٠% إذا لزم الأمر .
١٣	تجهيز كامل وثائق المشاريع والتي تشتمل ولا تقتصر على المخططات الهندسية، المواصفات الفنية، جداول الكميات وجداول الكميات المسعرة وملاحق العقد عند الحاجة.
١٤	بموجب وثائق المشاريع للمرحلة النهائية يتم طلب إعداد التقديرات النهائية لتنفيذ المشاريع لغرض تجديد الارتباط وتحليل عروض المتنافسين من قبل قسم التقديرات.
١٥	التنسيق مع إدارة عمليات الإنشاء لطلب مراجعة وتدقيق وثائق المشاريع وتقييم التصميم بناءً على التغذية الراجعة من قبل فرق الإشراف.
١٦	بعد انتهاء عمليات التصميم يقوم مهندسي المشاريع بتحديث تقييم المكاتب الاستشارية وفق النموذج (4345AF067) وتحديث بياناتها في نظام قاعدة بيانات تأهيل الموردين" كفو" بالتنسيق مع قسم التأهيل بصفة منتظمة.
١٧	طرح وثائق المشاريع للمنافسة العامة أو المحدودة بالتعاون مع إدارة المشتريات، وكذلك المشاركة في فتح وتحليل مظاريف المتنافسين والتوصية بالترسية.
١٨	تأهيل المقاولين والمصنعين وتحديث قاعدة البيانات بصفة مستمرة.
١٩	تقديم الاستشارات الفنية لمدراء المشاريع في مرحلة التنفيذ وكذلك لإدارات الجامعة المهتمة في مجال إدارة المشاريع.

م	وصف المهام
٢٠	إعداد المتطلبات الخاصة والمراجعات القانونية مع المستشار القانوني بالجامعة للمشاريع المقترح طرحها للمنافسة.
٢١	الإجابة على استفسارات المتنافسين وتوثيقها وحفظها وإدراجها ضمن ملحق العقد.
٢٢	تحديث قواعد بيانات معايير التصميم (Design Criteria) والمواصفات الفنية وجداول الكميات والمخططات القياسية بصفة منتظمة ومستمرة ضمن مجال عقود الخدمات الهندسية.
٢٣	المشاركة في اللجان الفنية ولجان فتح وتحليل عروض المتنافسين للدراسات وتحليل العروض.
٢٤	الإجابة على استفسارات وتساؤلات مدراء المشاريع وإدارة عمليات الإنشاء.
٢٥	المشاركة في لجان المعاينة والاستلام الابتدائي للمشاريع وتقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء اللجنة.
٢٦	تقديم المساندة والاستشارات الفنية لإدارة عمليات الإنشاء وبقية إدارات الوكالة حسب الحاجة والطلب.
٢٧	التحقق من كفاية واستيفاء متطلبات مدخلات التصميم وجودة مخرجات التصميم والوفاء بمتطلبات وحاجات الجهات المستفيدة الرئيسية والضمنية وتحقيق رضاهم.
٢٨	القيام بأعمال المراجعة الفنية لتقديمات الاستشاريين لوثائق مرحلة الإعداد لعمليات دورة حياة المشروع.
٢٩	جدولة وتخطيط أعمال تصميم المشاريع وتحديث البرامج بصفة دورية حسب ظروف العمل ومتطلبات التصميم وتحديد الأولويات وفقاً لاستراتيجيات الجامعة.
٣٠	إدخال بيانات وثائق وسجلات المشاريع في قاعدة مشاريع الجامعة (PMOS) وتحديثها بصفة منتظمة ومستمرة وفقاً للتقارير من الجهات ذات العلاقة .
٣١	إعداد التقارير الشهرية لأعمال التصميم والرفع بها لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع وإعطاء نسخة لوحدة التطوير والمتابعة.

م	وصف المهام
٣٢	حفظ وتنظيم واسترجاع المخططات الهندسية والمخططات كما نفذت للمشاريع ، والإشراف على إدخال وتحديث قاعدة بيانات حفظ وإدارة المخططات.
٣٣	المشاركة في تدريب طلاب السنة الأخيرة بكلية الهندسة.
٣٤	المشاركة الفاعلة في تنفيذ أهداف الخطة الإستراتيجية للوكالة.
٣٥	المشاركة في تحديد احتياجات التدريب لمنسوبي الإدارة وتقييم نتائج التدريب.
٣٦	مشاركة إدارات الوكالة في المراجعة السنوية لنظام مكتب إدارة المشروع.
٣٧	مراجعة وتدقيق واعتماد المستخلصات الشهرية والدورية والختامية للاستشاريين لأعمال التصميم والرفع بها لاستكمال إجراءات الصرف .
٣٨	التعاون مع وحدة التطوير والمتابعة بشكل منتظم لتطوير الإجراءات والنماذج للعمليات المستجدة والتعديلات الطارئة على الدليل المعرفي الجزء الأول.
٣٩	التنسيق مع مكتب إدارة المشروع بإدارة المساندة بشكل منتظم لتطوير عمليات ومخرجات قاعدة بيانات المشاريع (PMOS).

ثانيا: مهام إدارة عمليات الإنشاء:

جدول رقم (٢-٤) مهام إدارة عمليات الإنشاء.

م	وصف المهام
١	طلب وثائق المشاريع التي تم ترسيتها (المخططات التعاقدية و المواصفات الفنية وجداول الكميات المسعرة) من إدارة المشتريات وملفاتها من إدارة الدراسة والتصميم وجدولتها في خطة وبرامج المشروع وتحديد موارد المشاريع وجهاز الإشراف وفتح بقية الملفات المطلوبة لعمليات التنفيذ.
٢	تحديد منهجية الإشراف على تنفيذ المشاريع وفق المعايير والعمليات المحددة في الدليل المعرفي الجزء الأول للإشراف على مشاريع الجامعة.
٣	التنسيق والاتصال بالمقاولين المعمدين لتنفيذ المشاريع من قبل إدارة المشتريات لعمل الترتيبات اللازمة لاستلام مواقع المشاريع وإتمام التحضير للاجتماع الأول ما قبل التنفيذ (Preconstruction meeting) وتقديم كافة الإيضاحات والنماذج المستخدمة في عملية الإشراف والإجابة على الاستفسارات .

م	وصف المهام
٤	دراسة ومراجعة واعتماد خطط وبرامج تنفيذ المشاريع المقدمة من المقاولين ومتابعة تحديثها بصفة مستمرة ومنتظمة.
٥	من خلال نظام مكتب إدارة المشروع (PMOS) يتم متابعة ومراقبة سير تقدم العمل لجميع عمليات وأنشطة تنفيذ المشاريعوالتأكد من مطابقتها لشروط ووثائق العقد وفقاً لإجراءات الإشراف القياسية في الدليل المعرفي الجزء الأول .
٦	دراسة ومراجعة التعديلات المقترح إدخالها على المشاريع من قبل مدير المشروع أو الجهات المستفيدة والرفع بها للجهات المختصة في الجامعة للموافقة النهائية بوقت مبكر.
٧	دراسة ومراجعة واعتماد تقديمات المقاولين والمصنعين للمخططات التنفيذية والمواد والمعدات والتجهيزات والمخططات كما نفذت وأدلة التشغيل والصيانة .
٨	مراجعة وتدقيق واعتماد المستخلصات الشهرية والدورية والختامية للمقاولين والاستشاريين والرفع بها لاستكمال إجراءات الصرف .
٩	إعداد التقارير الدورية لتقدم سير العمل (اليومية والأسبوعية والشهرية) والتقارير الخاصة والختامية.
١٠	إعداد تقارير عدم المطابقة (NCR) ومتابعة تنفيذها.
١١	القيام بمراجعة عقود المشاريع بصفة دورية وفقاً لوثائق المشاريع بالتنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية لضبط قيود المشروع .
١٢	تقديم الرأي والمشورة الفنية بخصوص احتياجات الجامعة من المشاريع وفقاً لمتطلبات التوسع والتطوير لمرافق الجامعة .
١٣	المساهمة الفعالة مع إدارة الدراسة والتصميم في مراحل المشروع المتقدمة المتمثلة في إبداء الرأي والاستشارات من واقع التغذية الراجعة للمشاريع المنفذة وتدقيق وثائق التصميم ٩٠% (المخططات، المواصفات وجداول الكميات) .
١٤	المشاركة مع إدارة الدراسة والتصميم في لجنة تحليل العروض لدراسة وتحليل عروض المتنافسين لتنفيذ مشاريع الجامعة وإعداد محاضر التحاليل الفنية والتوصيات اللازمة .
١٥	التنسيق والاتصال بالمختصين بإدارة المساندة بالوكالة لتحديد خطط وبرامج تنفيذ المشاريع ورسم إستراتيجية التنفيذ بصورة تحقق برامج وأولويات تنفيذ مشاريع الجامعة المعتمدة في الميزانية.

م	وصف المهام
١٦	التنسيق التام مع المختصين في الإدارة العامة للتشغيل والصيانة للمساهمة الفاعلة قبل اعتماد تقديمات المقاولين للمعدات والتجهيزات المتحركة والثابتة وإدراج ملاحظاتهم ومرئياتهم ضمن متطلبات الموافقات النهائية .
١٧	التنسيق بوقت مبكر مع المختصين في الإدارة العامة للتشغيل والصيانة وتزويدهم بنسخ من برامج تنفيذ المشاريع والمواعيد المقترحة لإتمام عمليات التنفيذ والاستلامات الابتدائية لغرض دراسة وإعداد عقود التشغيل والصيانة .
١٨	تشكيل لجان المعاينة والاستلام الابتدائي والاستلام النهائي للمشاريع المنجزة بنسبة (١٠٠%) والمشاريع المتأخرة .
١٩	المشاركة الفاعلة في لجان المعاينة ولجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي وإعداد المحاضر الفنية.
٢٠	التنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية لغرض تجديد الارتباطات المالية للمشاريع تحت التنفيذ أو زيادة الارتباط المالي وفقاً للتعديلات المعتمدة على نطاق العقد .
٢١	القيام بالمراجعة النهائية لوثائق المشاريع المنفذة والتسوية النهائية مع المقاولين وإغلاق العقود .
٢٢	ترتيب وتنظيم ملفات وسجلات ووثائق المشاريع المنفذة وفقاً لنظام تصنيف ملفات المشاريع وحفظها في المستودع العام للوكالة.
٢٣	القيام بالإفراج عن ضمانات الدفعات المقدمة وضمانات حسن التنفيذ وفقاً للضوابط المحددة في الدليل المعرفي الجزء الأول.
٢٤	القيام بتحديث وثيقةالمشروع وفقاً للنموذج رقم (4344TF27) وتحديث قاعدة بيانات المشاريع وتزويد إدارة الدراسات والتصميم بتجارب إدارة عمليات الإنشاء عند انتهاء كل مشروع.
٢٥	القيام بتقييم أداء المقاولين وفقاً للنموذج رقم (4345AF066)وكذلك أداء الاستشاري وفقاً للنموذج رقم (4345AF067) وإحالتها إلى قسم التأهيل .
٢٦	التعاون مع وحدة التطوير والمتابعة بشكل منتظم لتطوير وتحديث الإجراءات والنماذج للعمليات المستجدة والتعديلات الطارئة على الدليل المعرفي الجزء الأول.

م	وصف المهام
٢٧	التنسيق مع مكتب إدارة المشروع بإدارة المساندة بشكل منتظم لتطوير عمليات ومخرجات قاعدة بيانات المشاريع (PMOS).
٢٨	مشاركة إدارات الوكالة في المراجعة السنوية لنظام مكتب إدارة المشروع.
٢٩	المشاركة في تدريب طلاب السنة الأخيرة بكلية الهندسة.
٣٠	المشاركة في تحديد احتياجات التدريب لمنسوبي الإدارة وتقييم نتائج التدريب.

ثالثا : إدارة المساندة الفنية .

جدول رقم (٢-٥) مهام إدارة المساندة الفنية

م	وصف المهام
مهام قسم المستخلصات:	
١	مراجعة وتدقيق مستخلصات المقاولين والاستشاريين الدورية والختامية.
٢	ضبط سجلات استرداد قيمة الدفعات المقدمة للمقاولين .
٣	ضبط سجلات صرف المستخلصات الشهرية للمقاولين والاستشاريين.
٤	إعداد مؤشرات صرف مستحقات المقاولين والاستشاريين.
٥	إعداد التقارير المالية لميزانية مشاريع الجامعة التي تحت الدراسة والتصميم والتنفيذ.
٦	تحديث بيانات إدارة التكلفة في قاعدة بيانات المشاريع (PMOS) .
٧	إعداد التقارير الشهرية لعمليات صرف المستحقات للمقاولين والاستشاريين.
مهام قسم التقديرات:	
١	تحليل العروض المالية للمتنافسين على تنفيذ مشاريع الجامعة.
٢	إعداد الدراسات المالية والإحصائية لأسعار المتنافسين.
٣	إعداد دليل أسعار مواد البناء والقوى العاملة على ضوء نتائج الدراسات المالية والإحصائية لأسعار المتنافسين.

تابع مهام قسم التقديرات:	
٤	تحديث قاعدة بيانات الأسعار بصفة دورية .
٥	تقديم الدعم لمدراء المشاريع لتقدير تكلفة تنفيذ مشاريع الجامعة خلال فترة دورة حياة المشروع لغرض الميزانية وتحليل عروض المتنافسين.
٦	القيام بتقدير تكلفة دراسة وتصميم مشاريع الجامعة خلال فترة دورة حياة المشروع لغرض الميزانية وتحليل عروض المتنافسين.
٧	إعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية.
٨	التنسيق مع الموردين لتحديث أسعار وتوصيف المواد الجديدة

جدول رقم (٢-٥) مهام إدارة المساندة الفنية.

م	وصف المهام
مهام مكتب إدارة المشروع:	
١	الإشراف على تشغيل النظام والتحقق من كفاءته وجودة مخرجاته.
٢	تقديم الاستشارة والدعم الفني وحل المشاكل التي تعترض مستخدمي النظام.
٣	تدريب مدراء المشاريع والمهندسين على استعمال منهجية إدارة المشاريع وعلى استخدام نظام مكتب إدارة المشاريع.
٤	تلقي احتياجات وملاحظات المستخدمين والعمل على تطوير وتحديث النظام بصفة مستمرة حسب المستجدات التي تطرأ على منهجية إدارة المشاريع والتعديلات على الدليل المعرفي الجزء الأول .
٥	التواصل مع مهندس النظام لطلب الاستشارة والحلول للمشاكل والمعوقات التي تحدث على أداء العمل.
٦	تقديم التقارير الدورية والبيانات الإحصائية للإدارة العليا وإدارة المشروع.
٧	منح وتعديل صلاحيات المستخدمين حسب متطلبات العمل.
٨	التحديث المستمر لبرنامج امن وحماية المعلومات بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٩	إعداد النسخ الاحتياطي لجميع البيانات بصفة دورية والاحتفاظ بها بشكل امن.
١٠	التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات للمحافظة على أداء تشغيل النظام بشكل جيد.
١١	تقديم الدعم الفني للنظام وصيانته.

مهام قسم الاتصالات :	
١	استلام وتسجيل الخطابات الواردة لإدارات الإدارة العامة للمشاريع.
٢	توزيع الخطابات الواردة بصناديق البريد الخاصة بالإدارات.
٣	القيام بالمسح الضوئي للخطابات الواردة والصادرة وتسجيلها في نظام الأرشفة الإلكترونية.
٤	حفظ الخطابات والوثائق والسجلات في الملفات والعناية التامة بسلامة وامن الملفات.
٥	تقديم الدعم والمساندة لمهندسي المشاريع لاسترجاع وحفظ الوثائق والمستندات.
٦	ضبط سجلات الخطابات الصادرة والواردة.
٧	إعداد تقارير متابعة الخطابات الواردة بصفة دورية .

الباب الثالث

منهجية إدارة المشاريع

الباب الثالث

٣	منهجية إدارة المشاريع
٣-١	مفهوم إدارة المشاريع
٣-٢	دورة حياة المشروع
٣-٣	نظام مكتب إدارة PMOS

1-3

مفهوم إدارة المشاريع

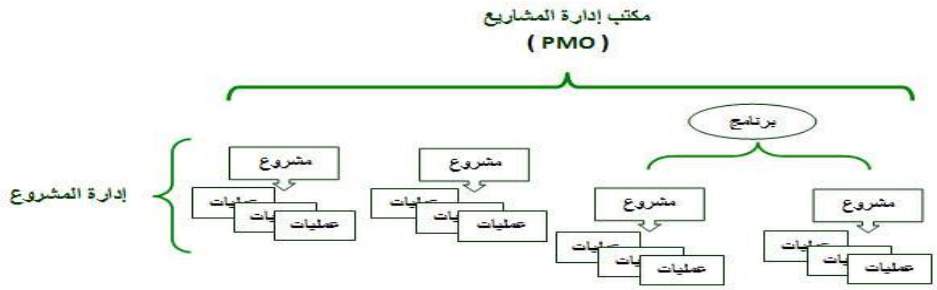
مفهوم إدارة المشاريع

٣-١-١ / مقدمة :

تشهد جامعة الملك خالد نهضة عمرانية كبيره في المدينة الجامعية وفي مختلف محافظات المنطقة منذ تأسيسها عام ١٤١٩هـ مواكبة للنمو والازدهار الذي تعيشه الجامعة في مختلف المجالات التعليمية والأكاديمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع مما انعكس هذا على نمو وتطور إدارة المشاريع في الجامعة وتأسيس وكالة الجامعة للمشاريع سنة ١٤٣٣هـ لتلبي احتياجات إدارات الجامعة وتطلعات الإدارة العليا لتحقيق المشاركة الفعالة لرؤية الجامعة نحو الريادة والتميز ، ومن هذا المنطق عزمت الوكالة على رسم منهجية إدارة المشاريع وفق أسس ومعايير عالمية في إطار فلسفة منهجية معهد إدارة المشاريع PMI ومرجعية وسياسات الدليل المعرفي PMBOK الإصدار الخامس وتطبيق أفضل التجارب والممارسات المثلى في وزارة الدفاع ممثلة بالإدارة العامة للأشغال العسكرية GDMW والشركات السعودية الكبرى الرائدة في صناعة البناء والتشييد.

تعتمد المنهجية على مبدأ السهولة والتيسير كأساس لتطوير المنهجية ويظهر ذلك جلياً في الإجراءات القياسية والنماذج التفاعلية والشرح المبسط الممتع لخطوات تدفق العمل باستخدام تطبيقات تقنية نظم إدارة قواعد البيانات DBMS في تأسيس وتفعيل نظام مكتب إدارة المشروع PMOS لإدارة ومتابعة عمليات وموارد المشروع.

لذا فإن المشاريع الصغيرة والكبيرة في الجامعة تدار بمفهوم مكتب إدارة المشاريع (PMO) من قبل مهندسين سعوديين مؤهلين في وكالة الجامعة للمشاريع والمكاتب الاستشارية المشاركة للوكالة حسب المخطط التوضيحي بالشكل رقم (٣-١) ، ويقوم مكتب إدارة المشروع بالمساندة والإشراف على إدارة عمليات المشاريع للحيلولة دون دخول المشروع في أي عوائق أو صعوبات مالية أو إدارية أو فنية .



شكل رقم (٣-١): مفهوم إدارة المشروع

٣-١-٢ / أهمية منهجية إدارة المشاريع :

لقد تم رسم منهجية إدارة المشاريع لضمان التحكم والسيطرة الذكية على قيود المشروع الرئيسية (النطاق ، الوقت والتكلفة) بجودة عالية مطابقة للمخططات الهندسية والمواصفات الفنية وذلك منذ بدء الدراسة الأولية للمشروع في إطار الجزء الأول من دورة حياة المشروع وحتى انجاز كامل أجزاء مرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ أمل الإطلاع على الجدول رقم (٣-٤) دورة حياة المشروع في هذا الباب ولذا فإن أهمية منهجية إدارة المشاريع في وكالة الجامعة للمشاريع تسعى إلى تحقيق الأهداف التالية:

١- تحسين قدرات الوكالة الفنية والإدارية والمالية على إدارة عمليات المشاريع بأسلوب احترافي يحقق الاستثمار الأمثل للإمكانات المتاحة.
٢- تسعى إلى ضمان تنفيذ مشاريع الجامعة ضمن نطاق المشروع بدون تغيير، ضمن حدود الوقت والميزانية المعتمدة والجودة العالية .
٣- الاستثمار الأمثل للموارد المالية والبشرية لتقليل الهدر للموارد والفرص المتاحة.
٤- تحقيق وضوح الرؤية المستقبلية لأهداف الوكالة.
٥- تساعد الوكالة على تحديد الهدف الذي تسعى الوصول إليه بشكل واضح.
٦- تحقيق التفاعل الإيجابي فيما بين إدارة المشروع والإدارة العليا وجميع الجهات ذات العلاقة.
٧- اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب في مختلف المستويات القيادية.
٨- تقوم بدور بارز في الخلاص من أسباب ومعوقات تأخر مشاريع الجامعة أو تعثرها وتجنيبها المخاطر المستقبلية وخصوصاً المتوقعة ضمن إدارة المخاطر المحتملة.
٩- تعطي فريق الإشراف الفرصة على التفكير الشامل في كافة عناصر المشروع بشكل مترابط بدلاً من التركيز على جانب دون الآخر.
١٠- التعامل والتواصل الهادف مع المقاولين والاستشاريين المعتمدين في وكالة الجامعة للمشاريع بشكل يحقق الأهداف المنشودة والرفع من كفاءتهم وقدراتهم المهنية.
١١- تقدير الحاجة المستقبلة للكوادر الهندسية والتقنية والفنية.
١٢- نشر ثواب العدل على مستوى منسوبي الوكالة والجهات المرتبطة بها من مقاولين واستشاريين ومصنعين.

٣-١-٣ / عناصر منهجية إدارة المشاريع :

للاستفادة القصوى من تجربة الجامعات المتميزة عالمياً والتي تم اختيارها للمقارنة المرجعية فإن منهجية إدارة المشاريع في الجامعة تم رسمها لتحقيق الرؤية الإستراتيجية للوكالة للوصول بها إلى الريادة والتميز، وتشتمل المنهجية على العناصر الرئيسية المذكورة أدناه حسب التوضيح بالشكل رقم (٣-٢):

أ - إستراتيجية وكالة الجامعة للمشاريع.

ب - أهداف الإدارة العامة للمشاريع.

ج - مفاهيم إدارة المشاريع PMI .

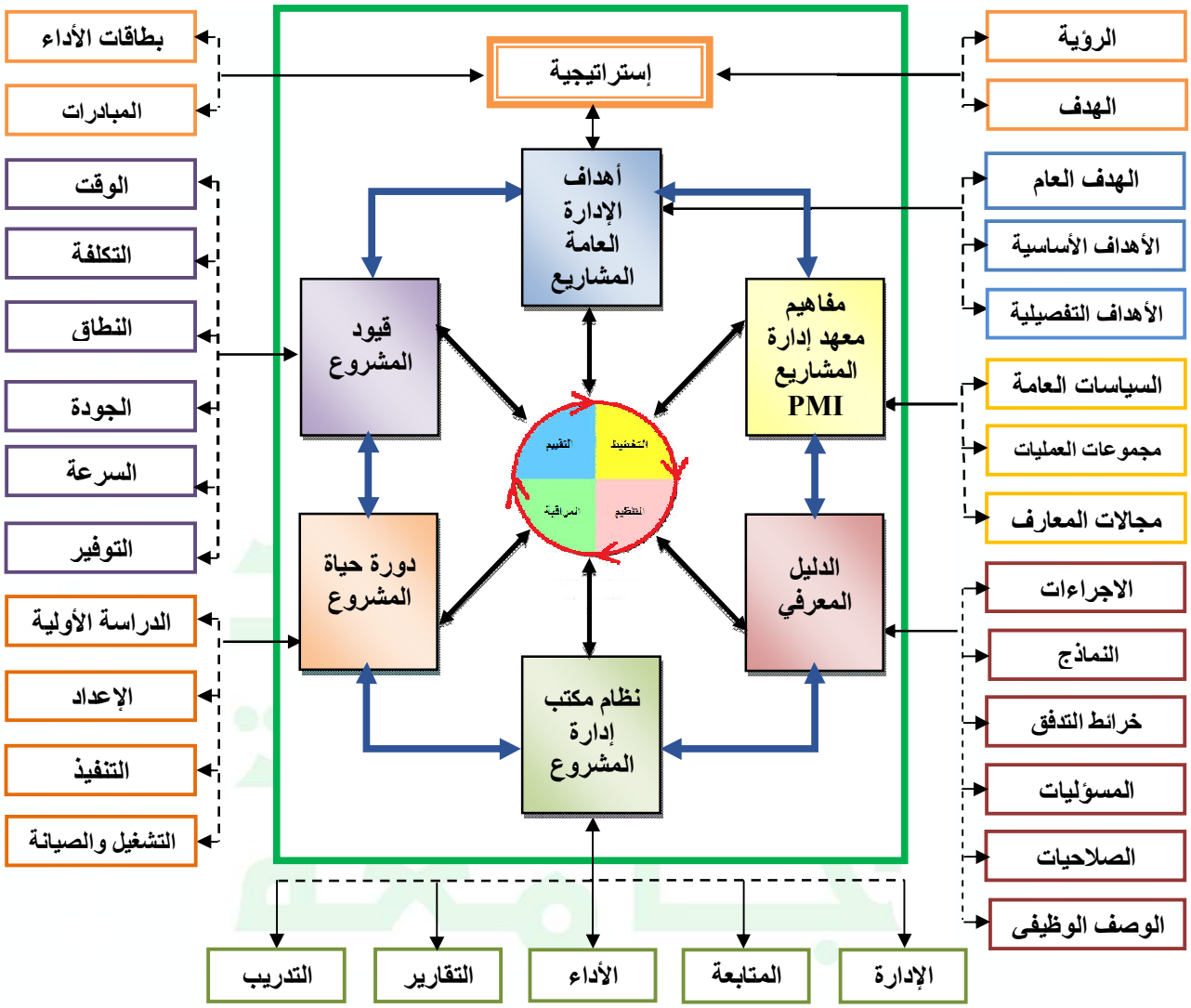
د - الدليل المعرفي للإشراف على عمليات الدراسة والتصميم والتنفيذ.

هـ - نظام مكتب إدارة المشروع PMOS .

و – دورة حياة المشروع PLC .

ز –إدارة قيود المشروع TCM الثلاثية.

عناصر منهجية إدارة مشاريع الجامعة



شكل رقم (٣-٢) :عناصر منهجية إدارة المشاريع

٣- ١- ٤ / أدوار المشروع :

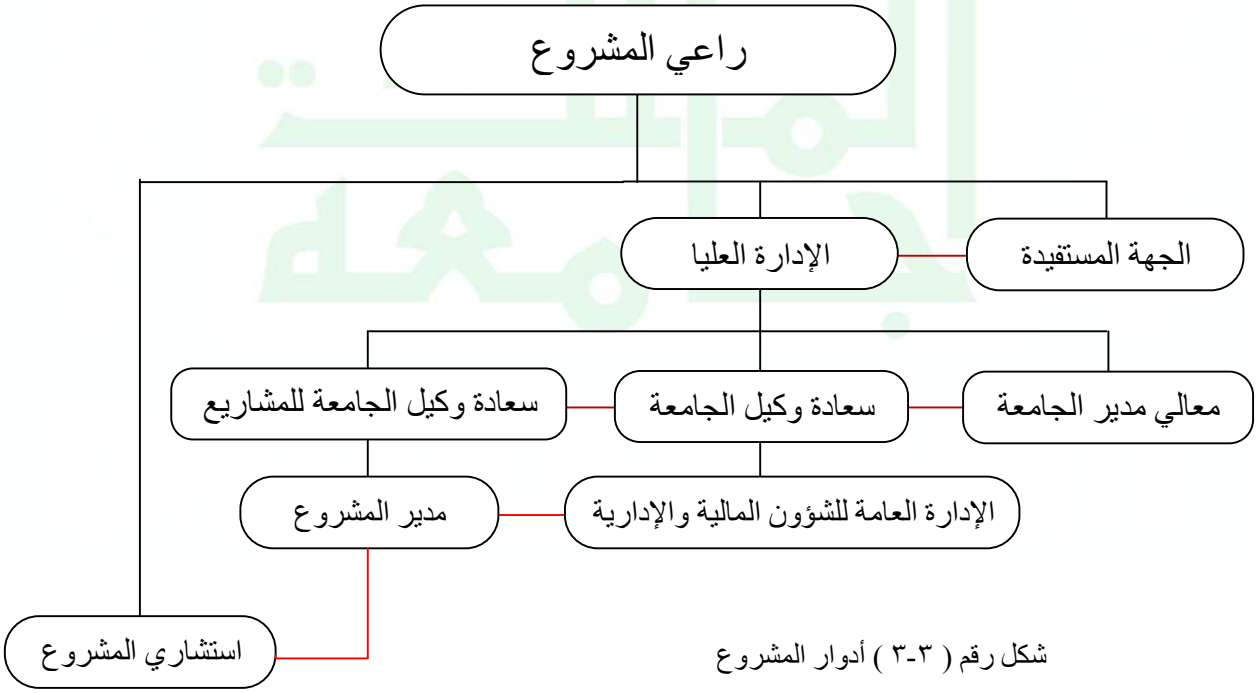
تتوزع أدوار فريق إدارة المشروع خلال دورة حياة المشروع على أربع مستويات حسب الموضح في الشكل رقم (٣-٣)على النحو التالي :

١- **الإدارة العليا**: على مستوى إدارة الجامعة ووكالة الجامعة ووكالة الجامعة للمشاريع ويبرز دورها الرئيسي في إظهار التزامها ودعمها لخطط المشروع والإسهام الفعال لإنجاح أهداف المشروع في جميع مراحل عمليات دورة حياة المشروع.

٢- **مدير المشروع** : هو المهندس الذي يمثل وكالة الجامعة للمشاريع في إدارة عمليات المشروع وعقود الموردين (المقاولين ، الاستشاريين والمصنعين) وهو المسئول الأول أمام الإدارة العليا عن نجاح المشروع وتحقيق أهدافه ويكون مدعوم بمختلف التخصصات من مهندسي الوكالة وإدارة المساندة ومكتب الاستشاري.

٣- **استشاري المشروع**: مهندس المشروع وفريق التصميم وفريق الإشراف مسؤول مسؤولية كاملة أمام مدير المشروع عن دراسة وتصميم المشروع والإشراف على عمليات التنفيذ وفق وثائق المشروع ويتم دعمه ومساندته من قبل مدير المشروع.

٤- **الجهة المستفيدة** : هي الإدارة المستخدمة للمشروع وأيضاً الإدارة المسئولة عن تشغيل وصيانة المشروع .



شكل رقم (٣-٣) أدوار المشروع

٣-١- ٥ / ما هو المشروع الإنشائي؟

المشروع الإنشائي وفق مفهوم إدارة المشاريع: بناءً على طبيعة مشاريع الجامعة فإن المشروع مهما كان حجمه أو تكلفته أو مدة تنفيذه فهو جهد جماعي مشترك ومنظم من مختلف التخصصات الهندسية والإدارية والقانونية على مختلف المستويات القيادية وفق معايير هندسية ومواصفات فنية قياسية محددة وميزانية معتمدة وفترة زمنية مجدولة لها بداية ونهاية.

٣-١- ٦ / إدارة المشروع :

إدارة المشروع قائمة على تطبيق عمليات إدارة المشاريع وفق مهارات وأدوات وأساليب تقنية محددة لإدارة ومراقبة ومتابعة والتحكم بأنشطة المشروع المختلفة حسب نوع وطبيعة المشروع للوفاء بمتطلبات المشروع بالمدة والتكلفة ونطاق المشروع المحددة بالجودة المطلوبة. وهذا لا يعني أن أسلوب واحد يمكن تطبيقه على جميع مشاريع الجامعة ، فخصائص المشروع والظروف القائمة والإمكانات المتاحة تفرض الأسلوب الأمثل لتطبيق المنهجية لإدارة عمليات المشروع وفق معايير نظام مكتب إدارة المشروع (PMOS).ومن الأهمية بمكان ملاحظة أن إدارة المشروع تتطلب الإحاطة والمعرفة الجيدة بمراحل دورة حياة المشروع ومجموعة العمليات ومجالات المعارف وإدارة المخاطر" انظر الباب السادس" ومتطلبات المشروع.

٣- ١- ٧ / عمليات إدارة المشروع :

نقصد بالعمليات مجموعة الإجراءات والأنشطة المرتبطة بعضها ببعض ومعتمدة بعضها على بعض، حيث يقوم مدير المشروع وفريق الاستشاري في مرحلة الإعداد لدورة حياة المشروع بتحديد تلك الأنشطة وفق طبيعة المشروع وحسب متطلبات العمل، أما في مرحلة التنفيذ فيقوم المقاول بهيكلة تجزئة أنشطة المشروع (WBS) حسب المتفق عليه مع مدير المشروع وفريق الإشراف في محضر اجتماع ما قبل التنفيذ .

وبناءً على الأسلوب الأمثل المتبع في معظم المشاريع الكبرى في إطار منهجية إدارة المشاريع PMI ، فإن تلك العمليات يمكن تصنيفها إلى خمس مجموعات:

١- مجموعة عمليات التجهيز.
٢- مجموعة عمليات التخطيط.
٣- مجموعة عمليات التنفيذ.
٤- مجموعة عمليات المراقبة والتحكم.
٥- مجموعة عمليات الإغلاق.

وهذه المجموعات الخمس متلازمة ومتكاملةومتداخلة في نفس الوقت لتكامل تنفيذ المشروع وغالباً ما يحدث عدم توازن بين متطلبات المشروع الثلاثة (النطاق، الوقت والتكلفة) إذا ما حدث أي تعديل أو تغيير على عمليات إدارة المشروع وقد يحدث أحياناً إخفاق في المشروع لعدم اتخاذ الإجراء الملائم في الوقت المناسب.

لذا يأتي أهمية دور التخطيط بدءً من التجهيز وحتى إغلاق المشروع. وهذه المجموعات يمكن تعريفها باختصار على النحو التالي:

١- مجموعة عمليات التجهيز	:	هي تحديد معالم المشروع وفق دورة حياة المشروع من الجزء الأول وحتى الجزء الثامن حيث يتم تحديد وثيقة المشروع وطرح وترسية المشروع وتحديد بداية ونهاية تنفيذ المشروع. تتكون هذه المجموعة من (٣٦) عملية منها (١) عملية قياسية " أمل الإطلاع على الباب الخامس".
٢- مجموعة عمليات التخطيط	:	تحدد مسار العمل وفق وضع جداول زمنية يتم تحديثها باستمرار وبرامج عمل مجدولة وفق توصيات تقارير المتابعة والمراقبة ومن خلالها يقوم مدير المشروع وفريقه المساعد بإدارة المخاطر المتوقعة بمدة كافية يمكن معها إحداث التوازن بين قيود المشروع الثلاثة. تتكون هذه المجموعة من (٢٦) عملية منها (١٧) عملية قياسية.
٣- مجموعة عمليات التنفيذ		عمليات هذه المجموعة تُركز على إدارة إجراءات وأنشطة المشروع وفقاً للتخطيط المحدد له وذلك بالتنسيق بين جميع الموارد البشرية في موقع المشروع و تتكون هذه المجموعة من (٢٦) عملية منها (٧) عملية قياسية.
٤- مجموعة عمليات المراقبة والتحكم	:	هي المراقبة المنتظمة والمستمرة من قبل فرق الإشراف ومدير المشروع لأداء تنفيذ عمليات المشروع أولاً بأول واتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من الأخطاء ولتصحيح التجاوزات والحيود وإجراء التعديلات المطلوبة في الوقت المناسب . تتكون هذه المجموعة من (٢١) عملية منها (٩) عملية قياسية.
٥- مجموعة عمليات الإغلاق	:	تكون هذه الإجراءات قبيل نهاية إتمام تنفيذ المشروع بدءاً من الاستلام الابتدائي للمشروع من المقاول وتسليمه للجهة المستفيدة حيث يتم إتمام التصفية وإغلاق العقد وفق عمليات الدليل المعرفي الجزء الأول الإجراء رقم (4345TP25). وتتكون هذه المجموعة من (١١) عملية منها (١) عملية قياسية.

٣-١- ٨ / مجالات معارف المشروع :

تنتظم المجالات المعرفية لمشاريع الجامعة ضمن عشر مجموعات مذكورة في الجدول رقم (٣-١) المرفق أدناه وتتوزع عمليات إدارة المشروع المحددة في جداول العمليات رقم (٣-٢) بشكل منتظم وبأسلوب متسلسل ومتداخل تضمن إنجاز جميع أنشطة دورة حياة المشروع بجودة عالية ضمن محددات المشروع الثلاثة :

جدول رقم (٣-١) مجالات معارف المشروع.

م	مجالات المعرفة	عدد العمليات	Knowledge Area
١	إدارة التكامل.	-	Integration Management
٢	إدارة النطاق.	٥	Scope Management
٣	إدارة الوقت.	٦	Time Management
٤	إدارة التكلفة.	٣	Cost Management
٥	إدارة الجودة.	٢	Quality Management
٦	إدارة الموارد البشرية.	٤	Human Resource Management
٧	إدارة الاتصالات.	٣	Communication Management
٨	إدارة المخاطر.	٤	Risk Management
٩	إدارة التوريدات.	٤	Procurement Management
١٠	إدارة المعنيين.	٤	Stakeholder Management

جدول رقم (٣-٢)عمليات إدارة المشروع

مجموعة عمليات التجهيز		مجموعة عمليات التخطيط		مجموعة عمليات التنفيذ		مجموعة عمليات المتابعة والمراقبة		مجموعة عمليات الإغلاق	
(١)		(٢)		(٣)		(٤)		(٥)	
م	العملية	الرقم	العملية	الرقم	العملية	الرقم	العملية	الرقم	العملية
١	الدراسة الأولية	4344TP01	التخطيط لمرحلة الإعداد	4344TP08	مراجعة وثائق المشروع	4345TP02	التقرير اليومي	4345TP06	الاستلام الابتدائي	4345AP12
٢	زيارة الموقع	4344TP02	التخطيط لمرحلة التنفيذ	4345TP01	اعتماد أعمال إضافية	4345AP10	التقرير اليومي	4345TP06	تسليم المشروع للجهة المستفيدة	4345AP13
٣	موجهات التصميم	4344TP03	التخطيط لإدارة المخاطر	4345TP14	تعديل العقد	4345AP17	التقرير اليومي	4345TP06	الاستلام النهائي	4345AP15
٤	مخططات الفكرة الأولية ١٥%	4344TP04	اعتماد تقديمات المقاول	4345TP09	تمديد الضمان النهائي	4345AP20	التقرير الاسبوعي	4345TP07	صرف الدفعة النهائية	4345AP14
٥	اعتماد مخططات الفكرة الأولية ١٥%	4344TP05	صرف الدفعات الدورية للمقاول	4345AP09	غرامة التأخير على الاستشاري	4345AP19	التقرير الشهري	4345TP08	الافراج عن الضمان النهائي	4345AP16
٦	تقدير التكلفة الأولية	4344TP06	تخفيض ضمان الدفعة المقدمة	4345AP11	تعليمات الموقع	4344TP15	إنذار الاستشاري	4345AP26	إغلاق المشروع	4344TP25
٧	إدراج المشروع	4344TP07	تقييم كفاءة المقاول دورياً	4345AP23	غرامة تأخير المقاول	4345AP19	طلب اختبار مواد	4345TP12	تقييم كفاءة المقاول نهائي	4345AP23
٨	تجديد الارتباط المالي	4344TP09	تقييم كفاءة الاستشاري دوريا	4345AP24	إيقاف العمل	4344TP17	أمن وسلامة الموقع	4345TP19	تقييم كفاءة الاستشاري نهائي	4345AP24
٩	إعداد معايير التصميم	4344TP10	صرف دفعات الاستشاري الشهرية	4345AP22	اعتماد مقاول من الباطن	4344TP20	مراقبة الجودة النوعية	4345TP12	شكر وتقدير	4345AP25
١٠	تطوير الفكرة الأولية١٥%	4344TP11	تخطيط إدارة النطاق	434SP01	استئناف العمل	4344TP18	عدم المطابقة	4345TP16	تحديث قاعدة البيانات	4345AP27
١١	تصميم مشروع	4344TP12	تحديد النطاق	434SP02	استشارة فنية	4344TP22	إنذار المقاول	4345AP18	إغلاق التوريدات	434SP31
١٢	اعتماد مخططات الفكرة الأولية٣٠%	4344TP13	هيكلة تجزئة العمل	434SP03	طلب معلومات إضافية	4344TP21	تصوير فوتوغرافي	4345TP23		
١٣	المراجعة الفنية	4344TP14	تحديد الأنشطة	434SP06	سحب المشروع من المقاول	4345AP21	التحقق من النطاق	434SP04		
١٤	دراسات الهندسة القيمية	4344TP15	ترتيب الأنشطة	434SP07	التغذية الراجعة	4344TP24	ضبط النطاق	434SP05		
١٥	المراجعة والتدقيق	4344TP16	تقدير موارد الأنشطة	434SP08	ضبط الكميات	4345AP08	متابعة الجدول الزمني	434SP11		
١٦	إعداد نطاق المشروع	4344TP17	تقدير مدة النشاط	434SP09	طلب استلام جزئي	4344TP10	ضبط التكلفة	434SP14		
١٧	تجهيز عقد المشروع	4344TP18	تطوير الجدول الزمني	434SP10	طلب صب خرسانة	4344TP11	ضبط الجودة	434SP16		
١٨	تجهيز وثائق المشروع	4344TP19	تقدير التكلفة	434SP12	الاجتماعات الدورية	4344TP05	ضبط الاتصالات	434SP23		
١٩	تأهيل وترشيح مقاولين.	4344TP20	تحديد الموازنة	434SP13	تحديث قاعدة البيانات	4345AP27	التحكم بالمخاطر	434SP27		
٢٠	طلب الإعلان	4344TP21	تخطيط إدارة الموارد البشرية	434SP17	ضمان الجودة	434SP15	التحكم بالتوريدات	434SP30		
٢١	الإجابة على استفسارات المتنافسين	4344TP22	تخطيط إدارة الاتصالات	434SP21	تعيين فريق العمل	434SP18	متابعة مشاركة المعنيين	434SP35		

جدول رقم (٣-٢)عمليات إدارة المشروع

	مجموعة عمليات التجهيز		مجموعة عمليات التخطيط		مجموعة عمليات التنفيذ		مجموعة عمليات المتابعة والمراقبة		مجموعة عمليات الإغلاق	
	(١)		(٢)		(٣)		(٤)		(٥)	
م	العملية	الرقم	العملية	الرقم	العملية	الرقم	العملية	الرقم	العملية	الرقم
٢٢	تحليل عروض المتنافسين	4344TP23	تحديد المخاطر	434SP24	تطوير فريق العمل	434SP19				
٢٣	تاهيل مكاتب استشارية	4344TP24	تحليل المخاطر	434SP25	إدارة فريق العمل	434SP20				
٢٤	دعوة مكاتب استشارية	4344TP25	التخطيط لمواجهة المخاطر	434SP26	إدارة الإتصالات	434SP22				
٢٥	إحالة ملفات ووثائق المشروع	4344TP26	تخطيط إدارة التوريدات	434SP28	إجراء التوريد	434SP29				
٢٦	تكليف مدير المشروع	4345AP01	تخطيط إدارة المعنيين	434SP33	إدارة مشاركة المعنيين	434SP34				
٢٧	مباشرة الإستشاري	4345AP02								
٢٨	تشكيل فريق الإشراف	4345AP03								
٢٩	اعتماد مهندس تنفيذ المشروع	4345AP04								
٣٠	الإجتماع التمهيدي مع الاستشاري	4345AP05								
٣١	تسليم الموقع للمقاول	4345AP06								
٣٢	اجتماع ما قبل التنفيذ مع المقاول	4345TP03								
٣٣	صرف الدفعة المقدمة	4345AP07								
٣٤	تهيئة الموقع	4345TP04								
٣٥	أمن وسلامة الموقع	4345TP19								
٣٦	عملية تحديد المعنيين	434SP32								

٣-١- ٩ / قيود المشروع :

دائماً ما يكون أمام مدير المشروع في مكتبة وجهازه المحمول ثلاثة قيود كحد ادني يتطلب منه السيطرة عليها منذ بدء المشروع وحتى آخر إجراء لتنفيذ المشروع وفق وثائق المشروع التعاقدية، هذه العناصر الثلاثة تم رسمها على أضلاع المثلث الخارجية في الشكل رقم (٣-٤)، فأي تغيير قد يطرأ على أي عنصر من عناصر أضلاع المثلث الخارجي فان هذا سيؤدي إلى تغير عناصر المثلثات الداخلية فالتعديل على الوقت مثلاً سيؤثر على التكلفة أو نطاق المشروع أوكليهما معاً وأي تعديل على الوقت أو التكلفة أو نطاق المشروع سوف يؤثر على أهداف المشروع التي تمثل المثلثات الصغيرة.لذا من الأهمية بمكان أن يتعامل مدير المشروع وفريق الإشراف بتوازن تام مع تلك العوامل (الوقت،التكلفة والنطاق) وفق وثائق المشروع والمخاطر المتوقعة وتوجيهات الإدارة العليا ومدير المشروع والإمكانات المتاحة .

الشكل رقم(٣-٤) مثلث التوازن

ولأهمية علاقات المثلث على نجاح المشروع فقد أطلقنا عليه اسم "***مثلث التوازن الشامل***" لشموله على جميع معطيات المشروع (الوقت ،التكلفة والنطاق) ومخرجات المشروع التي هي أهداف المشروع (الجودة،السرعة والتوفير).

مثال: أمر معالي مدير الجامعة بتعديل مدة المشروع إلى سنتين بدلاً من ثلاث سنوات.

س١ : ماذا تتوقع أن يحدث؟

جـ١ : خفض المدة يعنى زيادة السرعة وهذا سوف يؤدي إلى: زيادة في التكلفة لزيادة الموارد البشرية، أو خفض في نطاق المشروع أو كليهما معاً.

مثال: أمر معالي مدير الجامعة بإلغاء عدد ثلاثة طوابق من أحد المباني.

س٢ : ماذا تتوقع أن يحدث؟

جـ٢ : إلغاء عدد ثلاثة طوابق يعني تعديل في نطاق المشروع وسوف ينتج عنه توفير أي خفض في التكاليف وكذلك خفض مدة المشروع.

مثال: أمر سعادة وكيل الجامعة للمشاريع بجودة أفضل للتشطيبات المعمارية للجدران والأرضيات.

س٣ : ماذا تتوقع أن يحدث؟

جـ٣ :رفع الجودة سوف يرفع من التكلفة أو الوقت أو كليهما معاً أو زيادة في السرعة وارتفاع في التكلفة لزيادة الموارد البشرية.

مثال: أمر معالي مدير الجامعة بخفض تكلفة المشروع إلى (٥٠)مليون بدلاً من (٥٨) مليون.

س٤ : ماذا تتوقع أن يحدث؟

جـ٤ : خفض التكلفة (يعنى توفير) سيؤدي إلى خفض نطاق المشروع أو تعديل في الجودة أو كليهما معاً.

ولأهمية تلك القيود الثلاثة على أهداف المشروع الموضحة في مثلث التوازن فسوف نتطرق لها بشكل مفصل لتلافي أي إخفاق للمشروع.

٣- ١-٩-١/ نطاق المشروع :

تعريفه:العمل الذي يجب إنجازه محل عقد تنفيذ المشروع وهو الجزء الموضح في القسم الثاني "الشروط الخاصة" الجزء الثاني" في "المتطلبات الخاصة" وفق النموذج رقم (4345TF076) من نموذج العقد الموحد للإنشاءات العامة .

إدارة نطاق المشروع:

١- لضمان أن يكون المشروع يحقق متطلبات الجهة المستفيدة فيجب أن تشمل إدارة نطاق المشروع العمليات المطلوبة بصورة تكاملية مع العمليات ذات العلاقة في التخطيط والمتابعة والمراقبة والتنفيذ.

٢- للتحقق من التزام المقاول بنطاق العمل المطلوب منه يجب أن يطلب منه في مرحلة التعبئة العمل على تحليل نطاق المشروع إلى أنشطة مفصلة ومجدولة وفق مدة المشروع وآلية متابعة ومراقبة التنفيذ، وإعادة تحديث البرامج الزمنية بشكل دوري وبصفة منتظمة ومستمرة وهذا سوف يكشف أي خلل أو عدم مطابقة لنطاق المشروع ومعالجة ذلك في وقت مبكر.

٣- على فريق الإشراف متابعة ومراقبة أعمال المشروع والقيام بالتخطيط لتقديمات المقاول و الاستلامات الجزئية والابتدائية والنهائية حسب الجدول الزمني المعتمد للمشروع.

٤- الربط بين تخطيط أنشطة نطاق المشروع وتخطيط التكلفة يساعد فريق العمل على متابعة ومراقبة عمليات نطاق المشروع بشكل أفضل من فصلهما.

٥- لا ينبغي على فريق الإشراف التساهل في جدولة أوامر عدم المطابقة لأن هذا سوف يؤدي في النهاية إلى تعثر الاستلامات الجزئية وتأخرها عن مواعيدها المجدولة لعدم تنفيذ الأعمال حسب المطلوب في نطاق المشروع.

٣- ١-٩- ٢ / الوقت :

تعريف الوقت: يقصد بالوقت المحدد تعاقدياً في وثيقة العقد الأساسية للمشروع في المادة رقم (٣) وأي إضافات قد تطرأ جراء أي تعديلات على عقد المشروع.

إدارة الوقت:

١- تعتبر إدارة الوقت من مجالات المعارف الأساسية في منهجية إدارة مشاريع الجامعة وذات أهميه بالغه في تطبيقات عمليات المشروع ولهذا تهتم إدارة الوقت بشكل أساسي بالموارد والأنشطة والجدولة وإدارتها وعلى مدير المشروع التحكم بالجدولة بشكل متوافق مع ارتباطها بآثار مجال العمل وتكلفة المشروع. في مجال معرفة إدارة الوقت ست عمليات يتطلب إدارتها ومراقبتها في خطة المراقبة والتحكم (وهي تحديد الأنشطة ، تتابع الأنشطة ، تقدير موارد الأنشطة ، تقدير مدد الأنشطة ، تطوير الجدولة ، والتحكم بالجدولة) ومعظمها تقع ضمن مجموعة عمليات التخطيط.

٢- لإدارة الوقت بدقة وخاصةً للمشاريع الكبيرة والمعقدة يتطلب استخدام تطبيقات الحاسب الآلي البرمجية مثل برنامج Project Primavera وبرنامج Ms projectوفقاً لأسلوب المسار الحرج CPM (Critical Path method) أو GANT ، ويتطلب أن تشمل عمليات إدارة الوقت :

١-١ تحديد أنشطة المشروع حسب الدقة المطلوبة لمراقبة ومتابعة عمليات المشروع.

١-٢ تحديد تتابع الأنشطة و اعتماديتها مع الأنشطة المترابطة الأخرى .

١-٣ تقدير الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ الأنشطة.

١-٤ تحديد المدد اللازمة لتنفيذ الأنشطة بما يتمشى مع مدة المشروع.

١-٥ متابعة ومراقبة الجداول الزمنية وتحديثها بصفة دورية ومنتظمة في حالة حدوث أي تعديل أو تغيير في معطيات عمليات المشروع وربطها بإدارة المخاطر.

٣- ربط مشاريع الجامعة ضمن قاعدة بيانات (PMOS) للتحكم في إدارة معطيات ومخرجات العمليات الإنشائية وسوف يُسهم هذا في مراقبة مؤشرات الأداء(SPI) ومتابعة عمليات إدارة الوقت لجميع مشاريع الجامعة بمنظور أوسع حسب الأولويات المحددة.

٤- للمشاريع الكبيرة والمعقدة يجب تجزئة الجداول الزمنية إلى عدة برامج حسب طبيعة المشروع وحسب أسلوب توزيع المهام مع مراعاة ظروف ومكان موقع المشروع.

٣-١-٩- ٣ / التكلفة :

تعريف التكلفة: يقصد بها التكلفة المحددة في وثيقة العقد الأساسية للمشروع المادة رقم (٥) وأي إضافات قد تطرأ جراء أي تعديلات على عقد المشروع.

إدارة التكلفة:

١- تشتمل إدارة التكلفة على عمليات تقدير التكاليف المعتدلة لتنفيذ المشروع خلال فترات دورة حياة المشروع لمرحلتي الدراسة الأولية والإعداد بدء من الجزء الثالث والجزء الثامن من دورة حياة المشروع " انظر الجدول رقم (٣-٤) وتدرج ضمن ميزانية مشاريع الجامعة وضبطها والتحكم بالتكلفة بحيث يتم إتمام تنفيذ المشروع في نطاق الميزانية المعتمدة للمشروع.

٢- إدارة التكلفة تشتمل على ثلاث عمليات اثنتين منها في مجموعة عمليات التخطيط " تقدير التكاليف ، تحديد الميزانية " والعملية الثالثة " التحكم بالتكلفة " في مجموعة المتابعة والمراقبة.

٣- في المراحل المتقدمة لأعمال التصميم يتم تحديد التكاليف على ضوء النماذج الموحدة لجداول الكميات (UCI) وضبط ميزانية المشروع المعتمدة.

٤- على ضوء الدراسة الأولية والتكلفة التقديرية يتم العمل على استكمال إجراءات إدراج التكلفة في الميزانية ومتابعة تجديد الارتباطات المالية للدراسة والتصميم والتنفيذ بناءً على التحديثات الضرورية.

٥- تخطيط وتوزيع التكلفة على مدة المشروع وتحديد السيولة المطلوبة لكل سنة بناءً على الاعتمادات المالية والجدول الزمني لتنفيذ أنشطة نطاق المشروع، وعمل التحديثات الضرورية حسب الاعتمادات المالية للمشروع في ميزانية السنوات القادمة.

٦- مراقبة منحنى الصرف بصفة شهرية وفق البرنامج الزمني للمشروع مع إجراء التحليلات اللازمة لتحديد اتجاه التدفق المالي والاستثمار الأمثل للموارد المالية المعتمدة في ميزانية المشروع وضمان تقدم سير العمل حسب الجدول الزمني.

٧- استخدام تطبيقات الحاسب الآلي البرمجية مثل برنامج (Excel) لإدارة عمليات أنشطة إدارة التكلفة لمراقبة الصرف من خلال التقارير الدورية.

٨- متابعة ومراقبة مؤشرات أداء (KPIs) المشروع بصفة دورية ومنتظمة لضمان التحكم في التكلفة المجدولة والفعلية والمصروفات المستحقة للمقاولين والتعديلات المتوقعة والسيطرة التامة على عناصر تكلفة المشروع خلال مرحلتي الإعداد والتنفيذ . ويجب أن تشتمل مؤشرات قياس الأداء على المؤشرات الموضحة أدناه وأي تعديل عليها يتطلب اعتماده من قبل مدير المشروع " انظر الجدول رقم(٣-٣) ".

١- مؤشر الأداء الزمني: (SPI) = EV/PV Schedule Performance index

٢- مؤشر أداء التكلفة: (CPI) = EV/AC Cost Performance Index

٣- مؤشر الأداء الإجمالي: (CSI) = CPI*SPI Cost Schedule Index

جدول رقم(٣-٣) مؤشرات قياس الأداء

م	رقم المؤشر	اسم المؤشر	رمز المؤشر	وصف المؤشر	حالة المؤشر
١	١٠١	مؤشر الأداء الزمني	SPI	يعطي مدى التزام المقاول بالبرنامج الزمني للمشروع	• <1: المشروع متقدم زمنياً عن ما هو مجدول إنجازه والصرف أقل من ما هو متوقع. • =1 : سير العمل حسب خطط المشروع. • >1 المشروع متأخر عن ما هو مجدول انجازه والصرف أكثر من ما هو متوقع.
٢	٢٠٢	مؤشر أداء التكلفة	CPI	يعطي قياس فعالية إدارة المشروع في إدارة وصرف المخصصات المعتمدة للمشروع	• <1: الصرف أقل من ما هو مخطط له. • =1 : الصرف حسب خطط المشروع. • >1 الصرف أكثر من ما هو مخطط له.
٣	٣٠١	مؤشر الأداء الإجمالي	CSI	يعطي صورة واضحة عن مدى التقيد بخطط المشروع (الزمنية و المالية في نفس الوقت) .	• <1: المشروع يسير بشكل أسرع من الخطة (مالياً و زمنياً) أي بأداء جيد . • =1 المشروع يسير حسب الخطة (مالياً و زمنياً) أي بالأداء المطلوب . • >1 المشروع يسير بشكل أبطأ من الخطة (مالياً و زمنياً) أي بأداء منخفض .

٣- ١-٩- ٤ / جودة المشروع :

تعريف الجودة: تتعدد وتتباين تعاريف مصطلح الجودة حسب المفاهيم المراد منها، ولكن من زاوية أسلوب إدارة المشاريع الإنشائية بالوكالة يمكن أن نعرف الجودة بـ " التحقق من تنفيذ جميع أنشطة المشروع وفق المعايير التصميمية والمخططات الهندسية والمواصفات الفنية على ضوء آليات منهجية إدارة المشاريع ومفاهيم نظام مكتب إدارة المشروع"PMOS" وبرنامج ضبط وتخطيط الجودة للمشروع وضمن إطار المدة المجدولة والتكلفة المعتمدة والوصول بمخرجات المشروع إلى رضا الجهات المستفيدة ".

إدارة الجودة:

تتضمن عمليات إدارة الجودة للإشراف على إدارة المشاريع الإنشائية على عدة عمليات أساسية يتطلب من فريق الإشراف جدولتها ضمن برنامج ضبط الجودة وقد تم الإشارة إلى بعضها في الباب الخامس "الإجراءات الفنية لمرحلة التنفيذ" وهي تشتمل على تخطيط الجودة، ضمان الجودة وضبط الجودة وهي مترابطة مع بعضها البعض.

تخطيط الجودة:

المقصود بها المعايير والمقاييس المحددة في وثائق المشروع في مرحلة التصميم وهذا هو دور مهندس المشروع في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد لتحديد تلك المعايير حسب سياسات الجودة وأهداف المشروع ، يشار إلى تلك المقاييس في المواصفات الفنية للمشروع.

تتم عملية تخطيط الجودة من بداية المشروع متوازية مع عمليات التخطيط الأخرى مثل عملية التخطيط للتكلفة لأن التكلفة مرتبطة بالجودة المطلوبة ومهندس المشروع هو المسئول عن تحديد تلك العلاقات بين عمليات التخطيط في مرحلتي الدراسة الأولية والإعداد ومسئولية ضبط الجودة تكون من مسئولية مهندس الجودة في مرحلة التنفيذ. ولذا ينبغي على مهندس الجودة تقديم برنامج ضبط الجودة لمدير المشروع للدراسة والاعتماد.

ضمان الجودة :

ضمان الجودة يتطلب التخطيط للعمليات الوقائية أو عمليات منع وقوع الأخطاء والعيوب في التصميم والتنفيذ " في كامل دورة حياة المشروع " من قبل فرق العمل بدلاً من الكشف عنها واتخاذ الإجراءات التصحيحية على حساب الوقت، والتكلفة وهذا يحتم على الوكالة تطبيق أساليب ضبط موثقة على جميع أنشطة المشروع بدءاً من الجزء الأول من مرحلة الدراسة الأولية مروراً بمرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ في الجزء التاسع وانتهاءً بمرحلة التشغيل والصيانة وذلك للتحكم في سياسات الجودة بناءً على المعلومات الراجعة من المشاريع المنفذة ولضمان الجودة فإن هناك آليات وأساليب تقنية يتم سنها من قبل وكالة الجامعة للمشاريع وفق مستوى الكفاءة والفعالية المطلوبة.

ضبط الجودة:

يستوجب من فريق الإشراف ومهندس الجودة مراجعة وتدقيق نتائج الاختبارات للمواد والعينات الصادرة من المختبرات المعتمدة وتحليلها ومقارنتها بمقاييس ومعايير الجودة المحددة للمشروع واتخاذ اللازم حيال أسباب الأداء الغير مطابق وإعداد التوصيات لتصحيح التجاوزات لمعايير المشروع.

يجب أن لا تقتصر ضبط الجودة على عمليات إدارة المشروع الأساسية فقط ، بل تشمل مراقبة الإجراءات الداخلية لنظام مكتب إدارة المشروع.

٣-١- ١٠ / الهيكل التنظيمي لمكتب المشروع :

نمط الهيكل ومستوياته وحجمه يعتمد على ثلاثة أمور أساسية : وهي حجم المشروع ، منهجية إدارة عمليات المشروع ونوع عقد المشروع ، لأن هذه العوامل لها تأثير على مستويات وكفاءة وحجم الموارد البشرية المطلوبة للمكتب ،فمثلاً إذا كان عقد المشروع تصميم وتنفيذ فإن المكتب بحاجة إلى قسم هندسي للفترة الأولى من بداية المشروع أكثر كفاءة لتدقيق ومراجعة التصميم ،وإذا كان حجم المشروع كبيراً ومنهجية الإشراف قائمة على أسلوب إدارة عمليات المشروع فإن الهيكل التنظيمي يتطلب تجزئته حسب المهام والمسؤوليات وفق التخصصات المطلوبة.

٣-١-١٠-١ / تخطيط الهيكل التنظيمي :

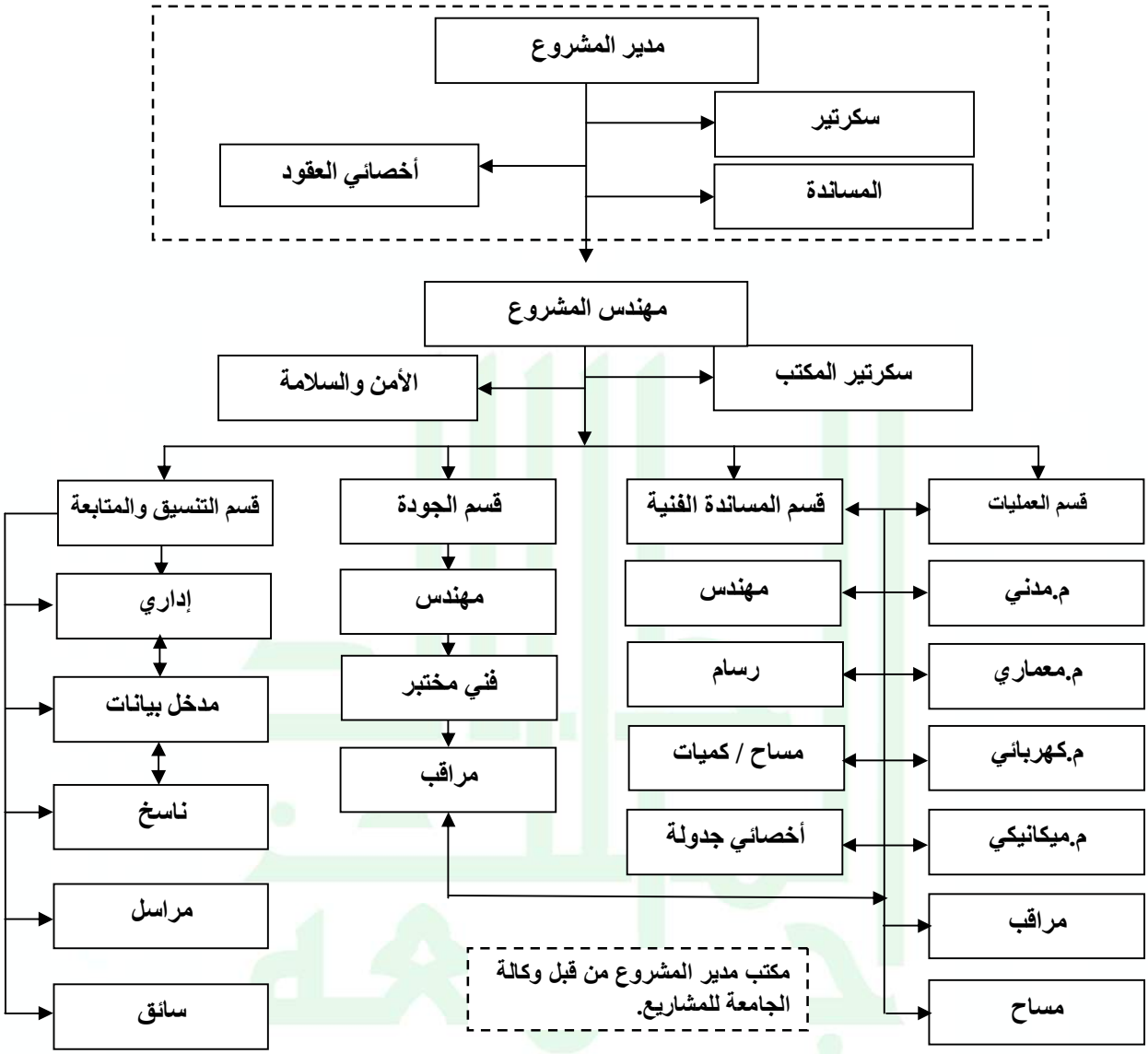
في حالة كون الإشراف على تنفيذ المشروع من خلال عقد خدمات هندسية فإن على مهندس المشروع جدولة ذلك مسبقاً في مرحلة الإعداد الجزء التاسع لتجهيز عقد الخدمات الهندسية وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية المؤهلات والخبرات والمستويات وأعداد وفترات بقائها وفق البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع والبرنامج الزمني المتوقع لعقد الخدمات الهندسية.

٣- ١-١٠-٢ / مهام ومسؤوليات الهيكل التنظيمي :

مهام ومسؤوليات فريق الإشراف تعتمد أساساً على الأسلوب المقترح للإشراف ونقصد بذلك هل الإشراف مسؤولية مباشرة من قبل الجامعة ممثلة بوكالة الجامعة للمشاريع حيث يكون في هذه الحالة عقد الخدمات الهندسية توفير كوادر هندسية فقط وتكون الصلاحيات الكاملة لمدير المشروع (المعين من قبل الوكالة) . أما إذا كان عقد الخدمات الهندسية مساندة فنية وإدارية كاملة فتكون الصلاحية في هذه الحالة لمهندس المشروع الممثل للمكتب الاستشاري و تقتصر صلاحيات مدير المشروع على ممثل الجامعة في الموقع. وفي كلتا الحالتين يجب على مدير المشروع (في مرحلة التصميم) أن يحدد الوصف الوظيفي والخبرة والمؤهل لكل تخصص مطلوب في مجال عقد الخدمات الهندسية ، حسب الهيكل المقترح لإدارة مكتب المشروع -انظر الشكل رقم (٣-٥) يجب تحديد مسئوليات وصلاحيات لكل موظف في دليل إجراءات المكتب وشرحها للموظف قبل مباشرة مهام عمله والتأكد من إطلاعه عليها وفهمه لها.

٣- ١-١١ / مكتب المشروع:

يتم تحديد المساحة المطلوبة وأسلوب توزيعها ومستويات التشطيب ونوع البناء ونوع وحجم الأثاث والتجهيزات المكتبية على ضوء حجم وأسلوب ومهام الهيكل التنظيمي وهل المبنى مؤقت أم دائم مع مراعاة الخدمات المشتركة مثل صالة الطعام و غرفة الشاهي ومكان الانتظار والمصلى، ودورات المياه وتقدر مساحات الخدمات المشتركة بحدود ٣٣% من إجمالي المساحة.



شكل رقم (٣-٥) الهيكل التنظيمي لمكتب الاستشاري في الموقع

2-3

دورة حياة المشروع

دورة حياة المشروع

٣-٢-١ / مقدمة :

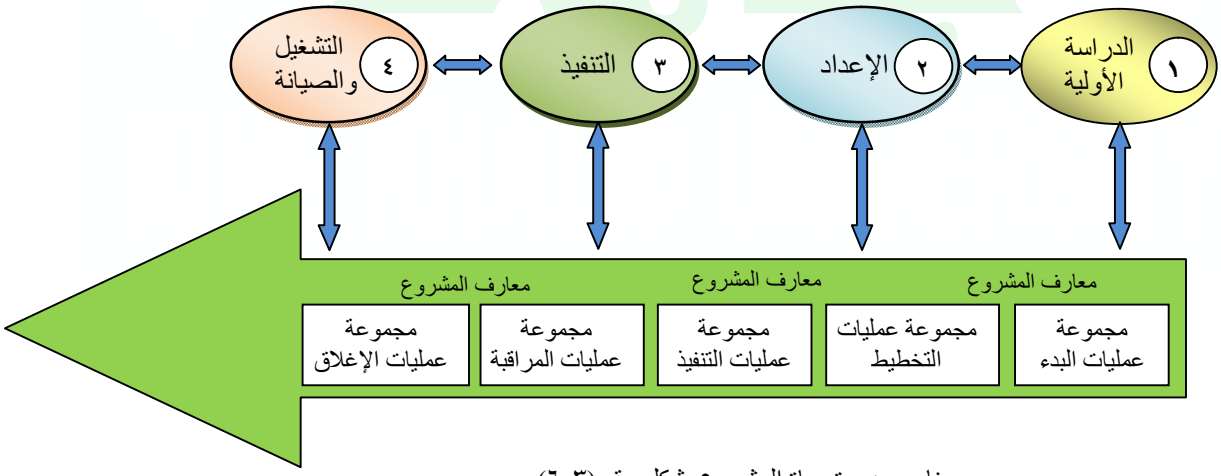
تقوم وكالة الجامعة للمشاريع من خلال إداراتها الرئيسية " الإدارة العامة للمشاريع ، وإدارة المساندة الفنية" بالدور الرئيسي في إدارة عمليات وخدمات مشاريع الجامعة وتتلقى الدعم من الإدارة العليا وإدارات الجامعة ذات العلاقة (إدارة المشتريات في مجال الخدمات المساندة وإدارة التخطيط والميزانية في مجال الشؤون المالية بالإضافة إلى وحدة التطوير والمتابعة في الوكالة في مجال تطوير الإجراءات والنماذج وأتمتة عمليات وخدمات المشاريع) وتتم أدوار تلك الإدارات من خلال دورة حياة المشروع ومجموعات العمليات ومعارف المشروع الموضحة بالشكل رقم (٣-٦) بدءاً من تلقي طلب الجهة المستفيدة وفق النموذج رقم (4344TF01) ومن ثم الفكرة الأولية وإلى التسليم النهائي ومن ثم تشغيل وصيانة منشآت المشروع ، ويمكن تقسيم دورة حياة المشروع إلى المراحل الرئيسية المذكورة أدناه حسب التوضيح المبين في الجدول رقم (٣-٤) :

أ- المرحلة الأولى : الدراسة الأولية (Preliminary Study).

ب-المرحلة الثانية :الإعداد (Preparation Phase).

ج-المرحلة الثالثة :التنفيذ (Construction Phase) .

د-المرحلة الرابعة :التشغيل والصيانة (Operation &Maintenance).



عناصر دورة حياة المشروع شكل رقم (٣-٦)

٣-٢-٢ / المرحلة الأولى: مرحلة الدراسة الأولية (Preliminary Study) :

بالرغم من أن هذه المرحلة من أقصر وأسهل مراحل المشروع إلا أنها ذات أهمية كبيرة حيث أنها تساهم بشكل رئيسي وفعال في إعداد وتطوير ميثاق المشروع (Project Charter) واعتماد بقية المراحل على مخرجاتها حيث يتم تعريف ووصف المشروع وتحديد مهندس المشروع في الجزء الأول من دورة حياة المشروع ، وفي هذه المرحلة يتم تحويل محتوى بيانات نموذج طلب مشروع جديد إلى خطة عمل قصيرة المدى من قبل مهندس المشروع في إدارة الدراسة والتصميم ويتعين عليه إنجاز جميع المهام خلال الفترة الزمنية المحددة وتنقسم عمليات هذه المرحلة إلى ثلاثة أجزاء حسب الموضح في الجدول رقم(٣-٤) وذلك على النحو التالي:

٣-٢-٢-١ /تحليل البيانات(Data Analyses) :

يقوم مهندس المشروع بجمع وتحليل البيانات خلال الفترة المحددة للجزء رقم (١) من خلال استمارة المشروع أو نموذج طلب المشروع رقم (4344TF01) وكذلك من خلال الموقع المقترح للمشروع بالإضافة إلى الاجتماع مع المختصين من قبل الجهة المستفيدة (المستخدمة للمشروع) للاستفسار عن النواقص والإجابة على تساؤلاتهم ومعرفة مكونات وأهداف المشروع بشكل واضح وموثق، وفي هذه المرحلة يقوم مهندس المشروع بإنجاز المهام المذكورة أدناه خلال الفترة الزمنية المحددة للجزء الأول وفي حالة كون طلب المشروع لم يستوفي الشروط المحددة في النموذج فإن الطلب يعاد إلى الجهة المستفيدة صاحبة الطلب (انظر خريطة دورة حياة المشروع الموضح بالشكل رقم ٣-٧) لاستكمال متطلبات الدراسة:

أ- تحديد متطلبات المشروع (الهدف الرئيسي) ومناقشتها مع الجهة المستفيدة.
ب- تحليل وظائف المشروع.
ج- تحديد وزيارة الموقع المقترح للمشروع.
د- دراسة ربط مرافق المشروع بنقاط الخدمات العامة (ماء ، كهرباء ، هاتف ، صرف صحي و تصريف مياه السيول).
ه- تحديد نطاق المشروع.
و- تحديد اسم ورقم المشروع (في حالة موافقة معالي مدير الجامعة على المشروع).
ز- فتح ملفات المشروع المطلوبة لهذه المرحلة.

دورة حياة المشروع(PLC)

جدول رقم (٣-٤)

المراحل / الوصف	المرحلة الأولى الدراسة الأولية			المرحلة الثانية الإعداد					المرحلة الثالثة التنفيذ	المرحلة الرابعة التشغيل والصيانة			
الأجزاء	**الجزء (١)**	**الجزء (٢)**	**الجزء (٣)**	**الجزء (٤)**	**الجزء (٥)**	**الجزء (٦)**	**الجزء (٧)**	**الجزء (٨)**	**الجزء (٩)**	**الجزء (١٠)**	**الجزء (١١)**	**الجزء (١٢)**	**الجزء (١٣)**
اسم الجزء	تحليل البيانات	موجهات التصميم	الفكرة ١٥%	تطوير الفكرة ٣٠%	التصميم ٦٠%	التصميم ٩٠%	التصميم ١٠٠%	الإعلان والترسية	الإشراف على التنفيذ	الصيانة الوقائية	الصيانة التصحيحية	الصيانة الطارئة	التأهيل
المسؤولية	إدارة الدراسة والتصميم			إدارة الدراسة والتصميم				إدارة المشتريات	إدارة عمليات الإنشاء	الإدارة العامة لتشغيل والصيانة			
مدى الفترة الزمنية (أسبوع)	3-1	2-1	4-2	2-1	16-8	12-8	3-2	16-4	٥٢-٢٠٨	260-165			
متوسط الفترة الزمنية (أسبوع)	٢	١	٣	١	١٠	٨	٢	١٢	١٠٨	١٦٥			
عدد العمليات	٢	١	٤	٥	٤	٦	١٠	١	78	٧٤			
الأدوات المستخدمة	نماذج	نموذج	مخططات عرض تقدمي	مخططات عرض تقدمي	مخططات تقارير	مخططات سجلات	مخططات سجلات	وثائق المشروع نموذج	نظام مكتب إدارة المشروع pmos	نظام إدارة موارد التشغيل والصيانة maximo			

٣-٢-٢-٢ / موجهات التصميم (Design Directives) :

بناءً على نتائج جمع وتحليل البيانات ونطاق المشروع يقوم مهندس المشروع بإنجاز المهام المذكورة أدناه خلال الفترة الزمنية المحددة للجزء رقم (٢).

أ- إعداد تقرير موجهات التصميم حسب النموذج رقم (4344TF07).

ب- إعداد تقرير زيارة الموقع المقترح للمشروع وفق النموذج (4344TF04).

ج- طلب تجهيز مخططات الفكرة الأولية والمساقط الأفقية ومنظور واحد فقط بنسبة لا تتجاوز ١٥%.

٣-٢-٢-٣ / الفكرة الأولية (Concept Design) :

على ضوء موجهات التصميم المحددة للمشروع يقوم مهندس المشروع خلال الفترة الزمنية المحددة للجزء الثالث القيام بإنجاز المهام التالية:

أ- إعداد مخططات الفكرة الأولية في الوكالة أو من خلال تكليف مكتب الاستشاري المعتمد لدى الوكالة مع ضرورة التقيد بالفترة الزمنية الموضحة في الجدول رقم (٣-٤) .

ب- إحالة مخططات الفكرة الأولية لقسم المراجعة الفنية لغرض المراجعة الفنية .

ج- إعداد عرض تقدمي لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع لغرض الموافقة .

د- عرض مخططات الفكرة الأولية على المختصين من قبل الجهة المستفيدة لأخذ الموافقة.

ه- التنسيق مع قسم التقديرات لإعداد التقديرات الأولية لغرض الارتباط المالي لتنفيذ المشروع.

و- الرفع لإدارة التخطيط والميزانية لطلب الارتباط المالي بتكلفة المشروع لمشاريع الباب الثالث والمشاريع الخاصة.

ز- استلام الموقع المقترح للمشروع من وحدة المخطط العام (إذا كان المشروع داخل المدينة الجامعية) أو من الجهة المستفيدة وفق النموذج رقم (4344TF06)وذلك لتأكيد حجز الموقع لهذا المشروع.

ح- إعداد متطلبات التصميم(دراسة التربة ، مخططات الرفع المساحي لموقع المشروع) إذا لزم الأمر حسب طبيعة المشروع وتدرج ضمن نطاق عقد الخدمات الهندسية.

٣-٢- ٣ / المرحلة الثانية: مرحلة الإعداد(Preparation Phase) :

مرحلة الإعداد مهمة للغاية لتجهيز وثائق المشروع الفنية والمالية والقانونية المشار لها في المادة رقم (٢) من الاتفاقية الأساسية لعقد المشروع،وجودة مخرجات هذه المرحلة تضمن للوكالة جودة تنفيذ المشروع والتحكم بقيود المشروع الثلاثة الرئيسية (Triple Constraint) وتحقيق نجاح أهداف المشروع . تم توزيع تنفيذ عمليات هذه المرحلة على خمسة أجزاء حسب تسلسل نشاطات أعمال مرحل تصميم ووثائق المشروع والإدارات المسؤولة عن التنفيذ ، فعمليات الجزء الرابع إلى الجزء السابع مسؤولية إدارة الدراسة والتصميم من خلال تنفيذ عقد خدمات هندسية ، أما الجزء الثامن فمسؤولية إنجازه تقع ضمن أدوار إدارة المشتريات بالجامعة. يتم إنجاز هذه المرحلة حسب الفترات الزمنية المحددة في الجدول رقم (٣-٤) والمخرجات النهائية لهذه المرحلة :

أ- المخططات الهندسية مجموعة كاملة (Engineering Drawing complete Set) .

ب- كتيبات المواصفات الفنية (Final Technical Specifications).

ج- كتيبات جداول الكميات (Final Bill Of Quantities).

د- كتيبات جداول وفئات الأسعار (Priced Bill Of Quantities) .

ه- عقد تنفيذ المشروع (Project Contract) .

٣-٢-٣-١ / الجزء رقم (٤) : تطوير الفكرة(Develop Concept) :

يراعى عند تجهيز عقد الخدمات الهندسية لتصميم المشروع الطلب من الاستشاري تطوير مخططات الفكرة الأولية وفق معايير التصميم الخاصة بمشاريع الجامعة ليصل التصميم إلى نسبة ٣٠% لغرض البدء بمرحلة تصميم ٦٠% وكذلك لغرض العروض التقدمية داخل الجامعة وخارجها وإعداد التقرير السنوي وتوثيق منجزات الوكالة ، الفترة الزمنية لتنفيذ هذا الجزء لا تتجاوز أسبوع وهذه المدة لا تشمل الفترة الزمنية للمراجعة الفنية، مخرجات هذه المرحلة حسب الوصف المحدد في دليل تقديمات الاستشاري المبين في الباب السابع .

ويقوم مهندس المشروع بإحالة جميع وثائق المرحلة إلى قسم المراجعة الفنية لغرض المراجعة الفنية والاعتماد وكذلك عرضها أيضا على الجهة المستفيدة للموافقة الرسمية على مخططات الفكرة الأولية.

٣-٢-٣-٢ / الجزء رقم (٥) : التصميم الابتدائي ٦٠% (Preliminary Design) :

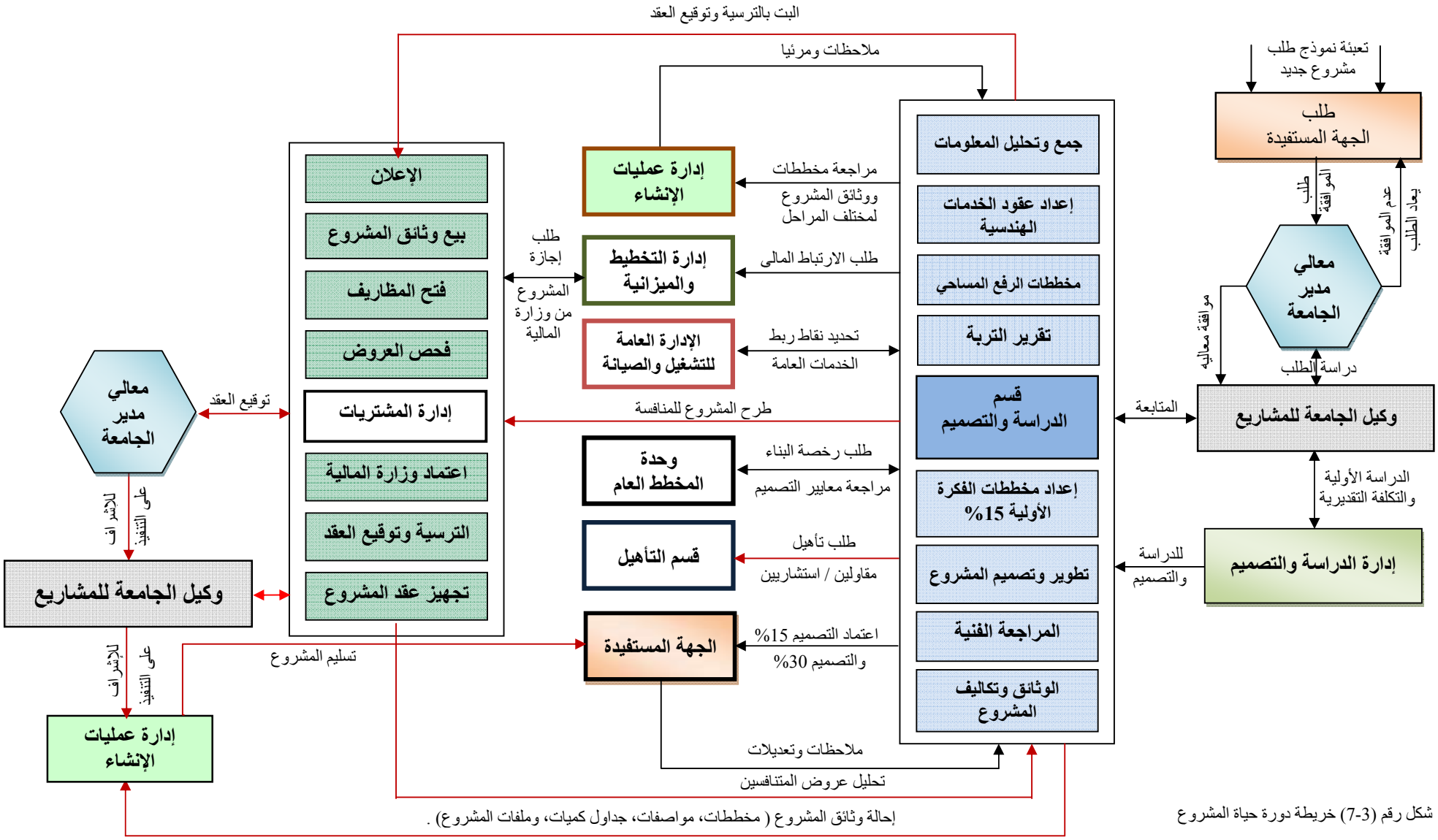
في الجزء الخامس من مرحلة الإعداد يتم ترقية أعمال التصميم ٣٠% إلى التصميم ٦٠% حسب وصف متطلبات هذه المرحلة الموضح في دليل تقديمات الاستشاري المشار إليه أعلاه، يتم إنجاز مهام هذا الجزء خلال عشرة أسابيع تقريباً وهذه المدة لا تشمل الفترة الزمنية الخاصة للتدقيق والمراجعة الفنية ، مخرجات هذه المرحلة تشمل جميع الوثائق الموضحة في دليل تقديمات الاستشاري .يتم إحالة جميع وثائق المرحلة إلى قسم المراجعة الفنية لغرض التدقيق والمراجعة الفنية والاعتماد ويفضل في هذه المرحلة القيام بدراسة الهندسة القيمة (Value Engineering) لوثائق المشروع خاصة للمشاريع الكبيرة وفق ظروف وطبيعة وحجم المشروع.

٣-٢-٣-٣ / الجزء رقم (٦) : التصميم ما قبل النهائي ٩٠% (Pre Final Design) :

في الجزء السادس من مرحلة الإعداد يتم ترقية أعمال التصميم ٦٠% إلى التصميم٩٠% على ضوء تقارير المراجعة الفنية ودراسة الهندسة القيمية (إن وجدت) وحسب وصف متطلبات هذه المرحلة الموضح في دليل تقديمات الاستشاري ،يتم إنجاز مهام هذا الجزء خلال ثمانية أسابيع تقريباً ولا تشمل هذه المدة الفترة الزمنية للتدقيق والمراجعة الفنية ، مخرجات هذه المرحلة جميع الوثائق الموضحة في دليل تقديمات الاستشاري.يتم إحالة جميع وثائق المرحلة إلى قسم المراجعة الفنية لغرض التحقق من تنفيذ توصيات تقرير المراجعة الفنية للمرحلة السابقة والاعتماد النهائي وكذلك تحال نسخة لإدارة عمليات الإنشاء للوقوف على ملاحظاتهم ومرئياتهم ومتطلباتهم لمرحلة التنفيذ.

٣-٢-٣-٤ / الجزء رقم (٧) : التصميم النهائي ١٠٠% (Final Design) :

في الجزء السابع من مرحلة الإعداد يتم استكمال أعمال التصميم النهائي ١٠٠% على ضوء توصيات تقرير المراجعة الفنية الختامي وحسب وصف متطلبات هذه المرحلة الموضح في دليل تقديمات الاستشاري ، يتم إنجاز مهام هذا الجزء خلال أسبوعين تقريباً ، مخرجات هذه المرحلة تشمل جميع الوثائق الموضحة في دليل تقديمات الاستشاري ويجب أن تكون نسخه منها محفوظة على أقراص ضوئية (CD) غير قابلة للكتابة ومرقمة وتحتوي على بيان خارجي بمحتوى القرص حسب الموضح في نظام تصنيف الوثائق وإدارة الملفات.



شكل رقم (3-7) خريطة دورة حياة المشروع

٣-٢-٣-٥ / الجزء رقم (٨) : الإعلان و الترسية :

على ضوء برنامج العمل لمرحلة الإعداد يتم التنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية بالجامعة للتحقق من توثيق الارتباط المالي للمشروع وفق النموذج رقم (4344TF16) أو طلب إدراج مشروع جديد وفق النموذج رقم (4344TF17) ، وبناءً على جاهزية وثائق المشروع يتم الطلب من إدارة المشتريات الإعلان عن المشروع بالجرائد والوسائل المعتمدة وفق النموذج رقم (4344TF36) ، الفترة الزمنية التقريبية لهذا الجزء بحدود اثني عشر أسبوعا ويكون قبول آخر استفسار للمتنافسين قبل فتح المظاريف بـ (١٠) أيام .

٣-٢-٤ /المرحلة الثالثة: مرحلة التنفيذ (Construction Phase) :

مرحلة التنفيذ هي الجزء التاسع من دورة حياة المشروع وتعتبر هذه المرحلة من أطول المراحل وأعلاها تكلفة وأكثرها مهاماً ، ولذا فهي تتسم بكثرة العمليات وتكرارها وهي لا تقل أهمية عن مرحلة الإعداد في نجاح أهداف المشروع إذا علمنا أن في هذه المرحلة يتم إيجاد المشروع على أرض الواقع ، المدة طويلة والتكلفة عالية والجودة مطلوبة وعليه فإن عمليات هذه المرحلة تشارك مشاركة فعالة وقوية مع عمليات مجموعة المراقبة والتحكم وعمليات إدارة التكامل وذلك لضبط إدارة الوقت والنطاق والتكلفة والجودة للسيطرة التامة عليها طيلة مدة تنفيذ المشروع وينبغي على مدير المشروع إدارة ومتابعة وتوجيه عمليات وموارد المشروع من خلال تطبيق نظام مكتب إدارة المشروع Project Management Office System (PMOS)، المدة المقترحة لمرحلة التنفيذ مابين (٥٢) أسبوع إلى (٢٠٨) أسابيع .

٣-٢-٥ / المرحلة الرابعة: مرحلة التشغيل والصيانة (Operation &Maintenance):

مرحلة التشغيل والصيانة هي الجزء العاشر إلى الجزء الثالث عشر من دورة حياة المشروع وتعتبر غاية في الأهمية للمحافظة على مستوى أداء وكفاءة واستدامة المدينة الجامعية ومنشآت الجامعة في مختلف المحافظات وفق إستراتيجية وكالة الجامعة للمشاريع ومنهجية التشغيل والصيانة لتحقيق بيئة أكاديمية متميزة ومستدامة، وسنتناول عمليات هذه المرحلة إن شاء الله في الدليل المعرفي الجزء الثاني للإشراف على خدمات التشغيل والصيانة أذا كان بالعمر بقية ، المدة المقترحة لهذه لمرحلة ما بين (١٥٦) أسبوع إلى (٢٦٠) أسابيع .

3-3

نـظام مكتـب إدارة المشروع "PMOS"

نظام مكتب إدارة المشروع PMOS

٣-٣-١ / مقدمة :

إن كلمة "نظام" لا ترتبط بنظام حاسوبي فحسب بل تشتمل على مجموعة معارف وعمليات وخطوات عمل إجرائية وأشكال وتقنيات يشكل بمجملة قاعدة بيانات مشاريع الجامعة ، تقدم الدعم الفني والمالي والإداري لفريق المشروع والإدارة العليا والجهات ذات العلاقة من مقاولين واستشاريين لإدارة ومتابعة عمليات المشاريع خلال مراحل دورة حياة المشروع (مرحلة الدراسة الأولية ، مرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ) والوصول به إلى النجاح المنشود.

تحرص الجامعة من خلال نظام مكتب إدارة المشروع (PMOS) على مواكبة أحدث التطورات والتقنيات المستخدمة في إدارة المشاريع ومراقبتها وذلك باستخدام أفضل الأدوات والبرامج التي توفر الخدمات المتميزة في تطبيق منهجية إدارة المشاريع في الجامعة من حيث السهولة والمرونة والموثوقية في التعامل ، ومن هذا المنطلق طورت وكالة الجامعة للمشاريع منهجية إدارة المشاريع وفق معايير عالمية وعملت على تصميم وبناء قاعدة بيانات حاسوبية وفق أحدث نظم قواعد إدارة البيانات (DBMS) خاصة للمشاريع ، تتوافق مع سياسات ومعايير وبروتوكول تصميم قواعد البيانات في الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الجامعة .

إن المساندة الإلكترونية لدعم مكتب إدارة المشروع يؤدي إلى تكامل الأدوار ودمج جميع مشاريع الوكالة داخل إطار عمل قياسي موحد يعتمد على أفضل المعايير والممارسات الاحترافية في إدارة المشاريع ويُوحد مخرجات المتابعة (التقارير الدورية، المستخلصات الشهرية ، تقديمات وتسليمات المقاولين والاستشاريين وضبط ومراقبة الجودة) ومؤشرات قياس الأداء ويكون هذا امتداد للتعاملات الإلكترونية التي تسعى لها الجامعة وإستراتيجية وكالة الجامعة للمشاريع.

لقد حرصت وكالة الجامعة للمشاريع أن تكون بيئة برنامج مكتب إدارة المشروع (PMOS) تعمل على أساس معايير إدارة المشاريع العالمية (PMI)حيث أنها المعايير الأكثر استخداماً في العالم ، وفى مشاريع كبرى الشركات السعودية في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى الاستفادة القصوى من أفضل الممارسات في إدارة المشاريع لبعض الجهات الحكومية مثل وزارة الدفاع (MOD) ـ الإدارة العامة للأشغال العسكرية (GOMW) والدروس المستفادة المتراكمة لدى مهندسي الوكالة .

يلتزم نظام مكتب إدارة المشروع إتباع السياسات والإجراءات والنماذج المعتمدة في الدليل المعرفي الجزء الأول للإشراف على عمليات الدراسة والتصميم والتنفيذ من خلال بوابه الكترونية توفر الاتصال بالنظام لكل من له علاقة بالمشاريع من داخل أو خارج الجامعة ويساعد النظام في إنجاز جميع العمليات الخاصة بإدارة المشاريع بشكل آلي حسب أدوار ومسؤوليات وصلاحيات فريق الإشراف في وكالة الجامعة للمشاريع وإدارة المشتريات وإدارة التخطيط والميزانية والإستشاريين والمقاولين.

٣ـ ٣ـ ٢ / مكونات النظام :

نظام مكتب إدارة المشروع يتألف من المكونات الأساسية الموضحة في الشكل رقم (٣-٨) اللازمة لتشغيل وتطوير النظام :

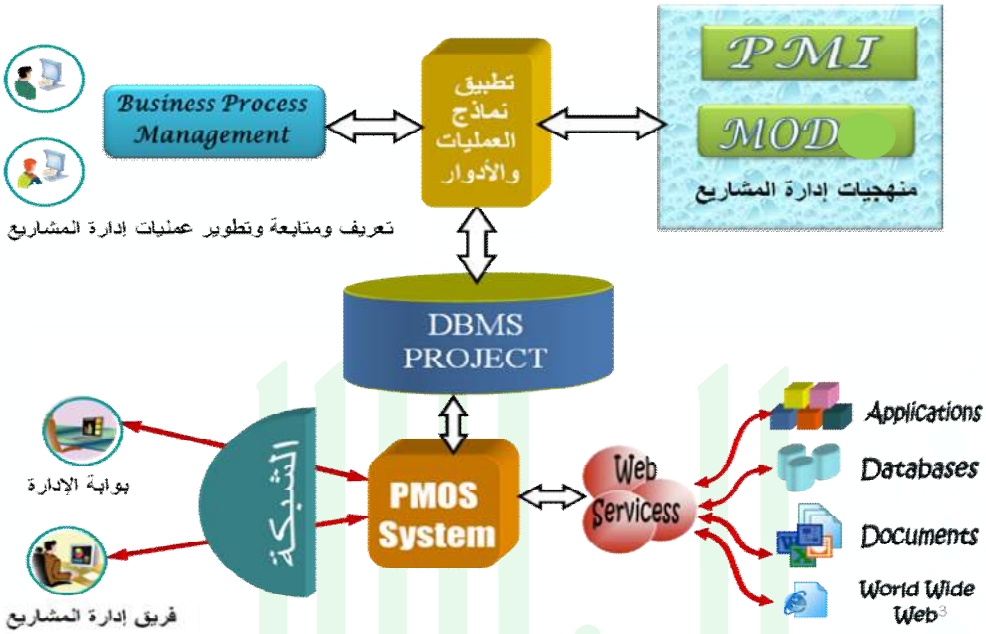
١- قاعدة بيانات (DBMS) المشاريع.

٢- معايير ومنهجية (الدليل المعرفي الجزء الأول)إدارة المشاريع.

٣- بوابة إدارة المشاريع(بروتوكول الإدارة العامة لتقنية المعلومات).

٤- محللي ومدققي العمليات.

٥- وحدة برمجية (DBMS) لتخزين الوثائق الخاصة بالمشاريع.



شكل رقم (٣-٨): مكونات نظام مكتب إدارة المشروع

٣- ٣- ٣ / الفوائد المرجوة من نظام مكتب إدارة المشاريع :

١- تنظيم العمليات وتحسين القدرة على التخطيط والمراقبة والتحكم على تنفيذ عمليات مشاريع الجامعة.

٢- ضبط وتحسين أداء متابعة وإدارة عمليات المشاريع بشكل ممتع وميسر.

٣- التخطيط السليم لمراحل وعمليات المشاريع بشكل مبكر.

٤- يسمح بالمراقبة والتحكم الدقيق لإدارة قيود المشروع (النطاق والوقت والتكلفة) خلال فترة عمليات دورة حياة المشروع.

٥- يعطي رؤية مستقبلية لاستثمار الإمكانات للتخطيط الأمثل لمعالجة المخاطر المتوقعة .

٦- يوضح المسؤوليات والأدوار لجميع منسوبي الوكالة وفرق العمل والموردين.

٧- تعزيز التعاون والتواصل بين أعضاء فريق العمل والإدارة العليا (Stakeholders) بمفهوم روح فريق العمل الواحد.

٨- تقديم خدمات المساندة لإعداد التقارير الدورية لمشاريع الوكالة (المنفذة والجاري تنفيذها والمشاريع التي تحت الدراسة والتصميم) بشكل موحد وبصفه دورية.

٩- تقديم خدمات المساندة لإعداد التقارير الخاصة والموحدة لمشاريع الوكالة على مستوى الهيكل التنظيمي وحسب الحالات المطلوبة .

١٠- إدارة ومتابعة محافظ مشاريع الجامعة على مختلف المستويات.

١١- متابعة وإدارة تقديمات وتسليمات المقاولين والاستشاريين الجزئية والابتدائية والنهائية.

١٢- رفع مستوى جودة تنفيذ المشاريع بكفاءة أعلى لتحقق أهدافها بشكل كامل.

١٣- تقديم رؤية واضحة عن أوضاع المشروع للإدارة العليا بطريقة ثابتة لتحقيق الأهداف والتحكم بالوقت والتكلفة .

١٤- تقديم مؤشرات قياس الأداء بشكل موحد ومنتظم للمشاريع والبرامج والرسومات الإحصائية والتوصيات الضرورية لتيسير وسرعة اتخاذ القرارات المدروسة.

١٥- إدارة أكثر فاعلية للموارد البشرية والمالية والتقنية.

١٦- يؤسس مجموعات من الإجراءات القياسية يتم تحديثها وتطويرها وفق أفضل الممارسات .

١٧- يسمح للمعرفة والخبرات والبيانات أن تتراكم كمعلومات موثقة لمشاريع الجامعة يستفاد منها في المشاريع المستقبلية والدراسات الأكاديمية والبحثية.

١٨- يجعل بيئة العمل منظمة ومحفزة وأكثر فاعلية وجاذبية.

١٩- تعزيز المهارات الفردية لدى مدراء ومهندسي المشاريع من خلال المتابعة المستمرة لتنفيذ المشاريع والتواصل المتبادل مع إدارة المشروع.

٣- ٣- ٤ / من المستفيد من نظام مكتب المشروع ؟

١- الإدارة العليا (معالي مدير الجامعة ، وسعادة وكيل الجامعة ، سعادة وكيل الجامعة للمشاريع).

٢- إدارة المشروع بالوكالة (مدراء ومهندسي المشاريع بإدارة عمليات الإنشاء ، مهندسي المشاريع بإدارة الدراسة والتصميم، موظفي إدارة المساندة الفنية) .

٣- الموردين (فرق التصميم و الإشراف بالمكاتب الاستشارية ، فرق الإشراف بمكاتب المقاولين الرئيسيين).

٤- الجهات المساندة المستفيدة من المشروع (الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية ، الإدارة العامة للتشغيل والصيانة ، الجهة المستخدمة للمشروع).

٣-٣-٥ / مميزات نظام مكتب إدارة المشاريع :

١- دعم المستخدمين من خلال شبكة الويب (Web Services) من أي مكان وفي أي وقت.
٢- مرونة وقدرة على استيعاب متطلبات الوكالة المتغيرة بحكم طبيعة المشروعات أو طبيعة عمل فرق الإشراف.
٣- تغطية كل عمليات ومكونات منهجية وكالة الجامعة للمشاريع .
٤- إمكانية التكامل مع نظام إدارة الوثائق ومع النظم الأخرى في الجامعة.
٥- التكامل مع برامج جدولة المشاريع (MS Project & Project Primavera) وأنظمة إدارة المهام مثل إنجاز.
٦- توفير واجهات عمل إنجليزية وعربية.
٧- يدعم بطريقة كاملة اللغة العربية والتاريخ الهجري.
٨- التعامل مع جميع الجهات المعنية بإدارة المشاريع داخل أو خارج الجامعة.
٩- زيادة الشفافية.
١٠- تحسن الاتصال بين جميع أصحاب المصلحة.
١١- الحد من البيروقراطية.
١٢- تقديم تطبيقات الرسائل القصيرة (SMS) .

٣-٣- ٦ / كيف يعمل النظام ؟

يدعم النظام عمليات إدارة البرامج والمشاريع لجميع مراحل دورة حياة المشروع بدءاً من استلام طلب مشروع جديد والدراسة والإعداد لبدء عملياته ثم وضع خطط إدارته وعمليات تنفيذ المشروع والتحكم في الأداء وإنتهاءاً بإغلاق المشروع بعد الانتهاء من جميع الإجراءات المطلوبة. وتم تعريف أعمال إدارة المشاريع تبعاً لمنهجية إدارة المشاريع بوكالة الجامعة للمشاريع والتي تتكون من خمس مجموعات متكاملة للعمليات وتغطي تسع مجالات معرفية للمشاريع وفق مراحل دورة حياة المشروع ويعمل النظام على النحو التالي:

١- يعمل النظام من خلال تطبيق إدارة العمليات على تعريف عمليات إدارة المشاريع وعلى كل الأدوار المشاركة في هذه العمليات والمهام الموكولة لكل دور وتتابع تنفيذ المهام في أي عملية ما.
٢- كما يقوم مدير النظام بتحديد الأشخاص المسؤولين لكل دور (يمكن للشخص الواحد أن يقوم بأكثر من دور).
٣- بناءً على صلاحيات الأدوار يقوم صاحب الدور ببدء مهام عملية ما (مثال: وضع خطة مشروع) ويقوم النظام بتحديد المهمة التالية لبدء المهمة ووضعها على قائمة الشخص أو الأشخاص الموكول لهم تنفيذ هذه المهمة لتظهر لهم عند دخولهم على النظام.
٤- حسب طبيعة المهمة يقوم النظام إما بالدخول على شاشة من شاشات معلومات المشاريع والبرامج لإدخال بيانات أو فحص معلومات أو طباعة تقارير أو تعبئة نماذج معلوماتية أو ينتظر النظام صاحب المهمة لعمل آخر.
٥- بعد انتهاء صاحب المهمة من أداءها يعلم النظام بذلك ليقوم النظام بتحديد المهمة التالية ووضعها على قائمة الأشخاص المعنيين بالمهمة.
٦- يتيح النظام متابعة أعمال أي عدد من المشاريع والبرامج ولأي عدد من المشاركين في نفس الوقت ومن خلال الشبكة ومن أي مكان.
٧- يحتفظ النظام بمعلومات المشاريع في قاعدة بيانات على خادم حاسوبي يمكن من خلالها إعداد تقارير عن حالة أداء المشاريع والبرامج والمقارنة بينها .

٣-٣-٧ / تعريف عمليات إدارة المشاريع :

يمكن لمحللي العمليات ومسؤولي إدارة العمليات ومدير مكتب النظام تعريف العمليات والمهام والأدوار المطلوبة أو تعديل المُنفذ حسب حاجة مكتب إدارة البرامج والمشاريع.يقوم مهندس النظام بتحويل التعريفات الجديدة إلى مهام تدخل للنظام ويمكنه تعريف الشاشات المطلوب التعامل معها في المهام أو التطبيقات الخارجية المطلوب التعامل معها أو النماذج التي مطلوب تعبئتها من خلال ما يعرف بخدمات الويب (Web Services) .

٣-٣-٨ / معلومات المشاريع المدعومة :

١- معلومات المشروع الأساسية (مدير المشروع - التواريخ المرتبطة ببدء المشروع وانتهائه - مراحل تنفيذه - تواريخ التسليم - تواريخ مهام المشروع).

٢- معلومات المشروع الإستراتيجية (أهدافه – فوائده – دراسة الجدوى – المستفيدون – المتطلبات المدعومة)

٣- معلومات إدارة التكلفة (عناصر تكلفة المشروع – مشتريات المشروع – معلومات المقاولين – مدفوعات المشروع والاستشاريين).

٤- معلومات إدارة الوقت (تعريف الأنشطة - تاريخ الأنشطة - تقدير موارد الأنشطة - تقدير مدد الأنشطة - تطوير الجدولة).

٥- معلومات إدارة نطاق عمل المشروع (المخرجات - تواريخ التسليم - التواريخ الفعلية للتسليم).

٦- معلومات مؤشرات الأداء.

٧- معلومات خطط إدارة المشروع (الجدول الزمني – نطاق العمل – الاتصالات – المخاطر – الجودة – فرق العمل والتدريب).

٨- معلومات متابعة تنفيذ المشروع (أحداث المشروع – مهام التعامل مع الأحداث و المسؤول عنها وحالة تنفيذها).

٩- معلومات إدارة المخاطر (التخطيط - تحديد المخاطر - تحليل المخاطر - تخطيط الاستجابة).

١٠- يدعم النظام كل عمليات إدارة المشاريع العالمية (بدء المشروع – التخطيط للمشروع – تنفيذ المشروع – التحكم في أعمال المشروع – إغلاق المشروع).

١١- يدعم النظام تعريف عمليات أخرى في إدارة المشاريع تعتمد على طبيعة عمل الوكالة (اختيار المشروع للتنفيذ – عمليات التعاقد – عمليات المراقبة) .

٣- ٣- ٩ / الإشراف على نظام مكتب المشروع :

نظراً لأهمية تقديم الدعم الفني وتطوير النظام وصيانته وتدريب الموظفين فقد تم تأسيس مكتب للإشراف في الإدارة العامة للمشاريع مرتبط مباشرة بمدير إدارة المساندة الفنية يتولى المهام التالية:

١- الإشراف على تشغيل النظام والتحقق من كفاءته وجودة مخرجاته.

٢- تقديم الاستشارة والدعم الفني وحل المشاكل التي تعترض مستخدمي النظام.

٣- تدريب مدراء المشاريع والمهندسين على استعمال منهجية إدارة المشاريع وعلى استخدام نظام مكتب إدارة المشاريع.

٤- تلقي احتياجات وملاحظات المستخدمين والعمل على تطوير وتحديث النظام بصفة مستمرة حسب المستجدات التي تطرأ على منهجية إدارة المشاريع والتعديلات على الدليل المعرفي الجزء الأول .

٥- التواصل مع مهندس النظام لطلب الاستشارة والحلول للمشاكل والمعوقات التي تحدث على أداء العمل.

٦- تقديم التقارير الدورية والبيانات الإحصائية للإدارة العليا وإدارة المشروع.

٧- منح وتعديل صلاحيات المستخدمين حسب متطلبات العمل.

٨- التحديث المستمر لبرنامج أمن وحماية المعلومات.

٩- إعداد النسخ الاحتياطية لجميع البيانات بصفة دورية والاحتفاظ بها بشكل آمن.

١٠- التنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية للمحافظة على أداء تشغيل النظام بشكل جيد.

الباب الرابع

التنظيم الإداري

الباب الرابع

٤	التنظيم الإداري
٤-١	الوصف والأهداف والمهام
٤-٢	المسؤوليات والصلاحيات
٤-٣	بطاقات الوصف الوظيفي

1-4

الوصف والأهداف والمهام

الوصف والأهداف والمهام

٤٣٤ـ الإدارة العامة للمشاريع

أولاً : الوصف:

الإدارة العامة للمشاريع إدارة مرتبطة مباشرة بسعادة وكيل الجامعة للمشاريع و تُعنى بعمليات مراحل دورة حياة المشروع (مرحلة الدراسة الأولية ، مرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ) وتعد الإدارة العامة للمشاريع من الإدارات الرئيسية والمهمة بالوكالة ومنها تأسست وكالة الجامعة للمشاريع.

ثانيا: الأهداف:

١. رسم منهجية واضحة وموثقة لإدارة مشاريع الجامعة والعمل على تطويرها وتحديثها وأتمتتها ورفع مستوى الأداء واستثمار جميع الإمكانات المتاحة في وكالة الجامعة للمشاريع لتنفيذ مشاريع الجامعة وفق المعايير العالمية .
٢. استقطاب وتدريب الكوادر الهندسية والفنية وتأهيلها للقيام بأعمال الإشراف على تنفيذ المشاريع.

ثالثاً: المهام:

١. ضبط مخرجات الإشراف على تنفيذ المشاريع بناءً على الخطط التي تم اعتمادها لمراحل تطور المخطط العام للجامعة .
٢. ضبط تنفيذ عمليات الدراسة والتصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع .
٣. تحسين وتطوير نظام مكتب إدارة المشاريع بما يضمن جودة مخرجاتها.
٤. التنسيق مع إدارات التشغيل والصيانة والجهات المستفيدة أثناء مراحل تنفيذ المشروع وأثناء تسليم المشروع.
٥. التنسيق مع الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي فيما يخص المداخل والمخارج والميادين والطرق ودارسة احتياجاتهم ومساعدتهم في وضع الخطط المرورية.
٦. إعداد الخطط التطويرية والتدريبية وحجم الكوادر المطلوبة بما يتلاءم مع حجم المشاريع وخطة الجامعة المستقبلية.

٤٣٤١ـ مساعد مدير الإدارة

أولاً : الوصف:

يعتبر مساعد مدير الإدارة مساند وداعم رئيسي لتحقيق أهداف الإدارة العامة للمشاريع سواءً للعمليات الهندسية أو المهام والأنشطة الإدارية لاستثمار الكفاءة البشرية .

ثانياً: الأهداف:

١. تقديم الدعم الإداري والفني لمدير الإدارة .
٢. ضبط وتنظيم بيئة العمل في الإدارة.
٣. تسيير مهام مدير الإدارة في حالة عدم تواجده .

ثالثاً: المهام:

١. الإشراف على تنفيذ مهام شؤون الموظفين .
٢. متابعة نظام حفظ الوثائق والأرشيف.
٣. الإطلاع على ملف عرض المعاملات.
٤. متابعة وضبط نظام الدوام.
٥. مشاركة مدير الإدارة في تقديم العروض التقديمية (PPP) والإيجاز لضيوف الوكالة وفي المعارض المحلية والدولية.
٦. الإشراف على تطوير بيئة العمل .
٧. القيام بمهام مدير الإدارة في حالة تمتع مدير الإدارة بالإجازة الرسمية وفي المهام الخارجية.

٤٣٤٢ـ مكتب السكرتارية

أولاً : الوصف:

مكتب السكرتارية معني بإدارة وتنظيم مكتب مدير الإدارة وداعم إداري لمنسوبي الإدارة.

ثانياً: الأهداف:

١. تقديم الدعم الإداري لمدير الإدارة العامة للمشاريع .
٢. المساندة في تنظيم بيئة العمل في الإدارة العامة للمشاريع .

ثالثاً: المهام:

١. تنظيم وترتيب مكتب مدير الإدارة العامة للمشاريع .
٢. تنظيم وإدارة مواعيد مدير الإدارة.
٣. استقبال وضيافة وتنظيم دخول ضيوف الإدارة .
٤. ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.
٥. ترتيب وتنسيق ملفات مكتب مدير الإدارة.
٦. إدارة ملف التعميم اليومي .
٧. تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات مكتب مدير الإدارة.
٨. إدارة الرسائل القصيرة (SMS) والبريد الإلكتروني .

٤٣٤٣ـ وحدة مراقبة الجودة

أولاً : الوصف:

تقوم وحدة مراقبة الجودة بمراقبة جميع عمليات مراحل المشروع (الدراسة الأولية ، الإعداد ، التنفيذ) خلال فترة دورة حياة المشروع..

ثانياً: الأهداف:

١. ضبط جودة العمليات الخاصة بالتصميم والإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة.
٢. التأكد من مدى مطابقة الأعمال المنجزة للمواصفات الفنية والمخططات التنفيذية وجداول الكميات.
٣. ضبط وضمان جودة تنفيذ أنشطة المشروع.

ثالثاً: المهام:

١. مشاركة فريق الإشراف في عمليات المعاينة والاستلامات الجزئية.
٢. دراسة تقديمات الاستشاريين في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد للتحقق من جودة التصميم ومطابقته لمعايير التصميم والمواصفات الفنية.
٣. دراسة تقديمات المقاولين للمواد والعينات وشهادات المنشأ والمخططات التنفيذية بالتعاون مع فرق الإشراف.
٤. مراقبة ومتابعة صب الخرسانة المسلحة للتحقق من مكونات الخرسانة والاشتراطات التصميمية .
٥. مراقبة اختبار عينات الخرسانة المسلحة في الموقع والمختبر.
٦. حضور تكسير عينات الخرسانة والتحقق من صحة رصد النتائج وتحليل البيانات..
٧. رفع مستوى جودة تنفيذ المشاريع ، بالتحقق من تطبيق نظم وبرامج ضبط مراقبة الجودة وإعداد التقارير المطلوبة.
٨. الكشف عن حالات عدم المطابقة للأنشطة المنفذة والتي تحت التنفيذ الغير مطابقة لمعايير التصميم والمواصفات الفنية والمخططات التنفيذية وشروط العقدوالتعامل معها تبعاً للإجراءات التصحيحية المتبعة.
٩. إعداد تقارير حالات عدم المطابقة ومتابعة إغلاقها .

٤٣٤٤ـ إدارة الدراسة والتصميم

أولاً : الوصف:

تعتبر إدارة الدراسة والتصميم داعم فني رئيسي لتأدية مهام إدارة المشاريع حيث تتولى مهام أعمال الدراسات الأولية والإشراف على تصميم مشاريع الجامعة والقيام بمهام المراجعة الفنية لوثائق المشاريع.

ثانياً: الأهداف:

١. ضبط جودة وكفاءة مخرجات وثائق المشاريع في نطاق الدراسات الفنية والتصميم.
٢. ضبط معايير التصميم والمواصفات الفنية على مستوى مشاريع الجامعة.
٣. المحافظة على الطراز المعماري لمنشاة ومرافق المدينة الجامعة والمدينة الطبية ومشاريع المحافظات.
٤. رفع كفاءة الكوادر الهندسية والفنية الوطنية ، وتوطين المعرفة التخصصية ذات العلاقة بالمشروعات.
٥. تحقيق نجاح أهداف المشاريع واحتياجات الجهات المستفيدة.

ثالثا: المهام:

١. متابعة كافة أعمال الدراسات والتصميم لمشاريع الجامعة التي يتم إعدادها داخل الوكالة أو من قِبل الاستشاريين المتعاقد معهم.
٢. رفع كفاءة استثمار الموارد البشرية المتاحة وتنمية قدراتهم لتحقيق أقصى استفادة ممكنة لصالح المشاريع الحالية والمستقبلية.
٣. تحديد فرق التصميم والمراجعة لكل مشروع مع وضع خطط واضحة لانجاز الأعمال المطلوبة منها وتحديد الاحتياجات من المعدات والأجهزة وتنظيم عملية استخدامها والمحافظة عليها.
٤. إعداد قوائم ترشيح الاستشاريين الذين يدعون للمنافسة على دراسة وتصميم مشاريع الجامعة .
٥. المشاركة في إعداد متطلبات الميزانية السنوية فيما يخص المشاريع الجديدة والمشاريع تحت التصميم.
٦. إعداد الخطط التنفيذية لمبادرات الخطة الإستراتيجية فيما يتعلق بعمليات الدراسة والتصميم لمشاريع الجامعة.
٧. ضبط جودة وثائق المشاريع في مجال التصميم والدراسات الفنية.
٨. المساهمة الفاعلة في تذليل الصعوبات التي تعترض إنجاز دراسة وتصميم المشاريع.

٤٣٤٤١ـ مكتب السكرتارية

أولاً : الوصف:

مكتب السكرتارية معني بإدارة وتنظيم مكتب مدير إدارة الدراسة والتصميم وداعم إداري لمنسوبي الإدارة.

ثانياً: الأهداف:

١- تقديم الدعم الإداري لمدير إدارة الدراسة والتصميم .

٢- تنظيم بيئة العمل في الإدارة.

ثالثاً: المهام:

١. تنظيم وترتيب مكتب مدير إدارة الدراسة والتصميم .
٢. تنظيم وإدارة مواعيد مدير الإدارة.
٣. استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .
٤. ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.
٥. ترتيب وتنسيق ملفات مكتب مدير الإدارة.
٦. إدارة ملف التعميم اليومي .
٧. تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات مكتب مدير الإدارة.
٨. إدارة الرسائل القصيرة (SMS) والبريد الإلكتروني .

٤٣٤٤٢ـ قسم الدراسة والتصميم

أولاً : الوصف:

يعد قسم الدراسة والتصميم من الأقسام المهمة الداعمة لإدارة الدراسة والتصميم ويتولى مهمة إعداد أو الإشراف على كافة التصاميم الهندسية لمشاريع الجامعة.

ثانياً: الأهداف:

١. تجهيز كافة وثائق مشاريع الجامعة للطرح والترسية بما يحقق أهداف المشاريع واحتياجات الجهات المستفيدة ضمن البرامج المعتمدة.

ثالثاً: المهام:

١. دراسة طلبات التصميم ضمن إطار موجهات التصميم (D.D) .
٢. تصميم الفكرة الأولية ١٥% بناءً على متطلبات موجهات التصميم وعرضها على مهندس المشروع للاعتماد .
٣. إعداد التصميم لكافة التخصصات اللازمة للمشروع حسب مراحل جدولة أعمال التصميم والتجهيز النهائي للمخططات ووثائق المشروع .
٤. موافاة مهندس المشروع بالمخططات الملونة لغرض تقديم إيجاز لأعمال التصميم لمرحلة٣٠% ومرحلة ٦٠% ومرحلة ٩٠% لغرض اعتمادات الجهة المستفيد والمراجعة الفنية ودراسة الهندسة القيمية .
٥. إعداد متطلبات ومعايير التصميم للمشاريع المجدول تصميمها من قبل مكاتب هندسية
٦. مراجعة وثائق التصميم لكافة التخصصات ومراحل التصميم للمشاريع المعدة من قبل مكاتب هندسية.
٧. المشاركة في اللجان الفنية ذات الاختصاص.

٤٣٤٤٣ـ قسم المراجعة الفنية

أولاً : الوصف:

قسم المراجعة الفنية يساهم في تقديم خدمات الاستشارات والمراجعة الفنية اللازمة لدراسة وثائق مشاريع الجامعة خلال فترة دورة حياة المشروع .

ثانياً: الأهداف:

١. تقديم الدعم الفني للإدارات الوكالة ووحدات الإدارة العامة للمشاريع المختلفة للتغلب على الصعوبات التي تعوق تحقيق أهداف المشاريع واحتياجات الجهات المستفيدة.

ثالثاً: المهام:

١- تقديم الاستشارات الفنية المختلفة التي تخص مشاريع الجامعة.
٢- مراجعة المواصفات الفنية وجداول الكميات.
٣- التحقق من صحة وسلامة التصميم لمختلف مراحل التصميم المجدولة للمشاريع التي تحت التصميم.
٤- المشاركة في لجان التدقيق والمراجعة الفنية والتي تتطلب استفسارات هندسية وفنية وبيان الرأي.
٥- تدقيق التصاميم و المخططات الهندسية المعدة من قبل قسم التصميم أو المكاتب الاستشارية و إبداء الملاحظات بشأنها والمصادقة عليها.
٦- مراجعة أوامر التغيير والأعمال الإضافية التي تطرأ على تنفيذ المشاريع وبيان مدى الحاجة إليها اذا لزم الأمر.
٧- إبداء المشورة الفنية التي تخص تنفيذ مشاريع الجامعة.

٤٣٤٤٤ـ وحدة المخطط العام

أولاً : الوصف:

نبعه فكرة هذه الوحدة لكثرة وتعدد مشاريع و أنشطة المشاريع في المدينة الجامعية ، فإن التنسيق ومتابعة هذه الأنشطة يضمن توافقها ضمن البيئة العمرانية للمدينة الجامعية ويُراعي الاحتياجات المستقبلية للجامعة وكما هو الحال بالنسبة للجامعات العالمية الرائدة والتي تتبنى لجان أو وحدات تتابع المخطط العام وتُعنى بمتابعة وتنفيذ مخرجات المخطط العام للمدينة الجامعية.

ثانياً: الأهداف:

١- مواكبة التطور والارتقاء المستمر بالمدينة الجامعية .
٢-السعي لتحقيق التنظيم والتخطيط والمحافظة على الهوية للمدينة الجامعية.
٣-الحفاظ على الطابع المعماري والعمراني المميز للمدينة الجامعية.

ثالثاً: المهام:

١- توثيق الاشتراطات والمعايير والمواصفات لأي توسع مستقبلي ضمن وثائق مشاريع الجامعة.
٢- دراسة وتقييم المشاريع المقترحة للتوسع المستقبلي.
٣- تحديد مواقع أي توسع مستقبلي داخل المدينة الجامعية لطلبات الجهات المستفيدة وفق متطلبات وحدة المخطط العام.
٤- ضمان توافق الاستعمالات للفراغات والمباني المختلفة معمارياً، وتنظيمها والتنسيق فيما بينها وفق الضوابط والاشتراطات الخاصة داخل الحرم الجامعي وبما يراعي الأهداف الإستراتيجية للجامعة للمرحلة القادمة.
٥- دراسة طلبات الجهات المستفيدة من الناحية البيئية قبل البدء بتصميم المشروع من قبل إدارة الدراسة والصميم.
٦- تحديث للمخطط العام للمدينة الجامعية كل عشر سنوات حسب الحاجة.

٤٣٤٤٢١ـ شعبة الرسم

أولاً : الوصف:

شعبة الرسم من الشعب المساندة لقسم الدراسة والتصميم وتتولى مهام القيام بأعمال رسم المخططات الهندسية لمشاريع الجامعة لمختلف التخصصات الهندسية والملونة.

ثانياً: الأهداف:

١. تقديم المساندة الكاملة للمهندسين المصممين لأعمال الرسم لمختلف التخصصات بأسلوب احترافي قائم على استخدام التقنية الحديثة .
٢. تنظيم وضبط وحفظ واسترجاع الملفات الإلكترونية لملفات المخططات الهندسية .

ثالثاً: المهام:

١. القيام بإعداد المخططات الهندسية لمشاريع الجامعة لمختلف التخصصات.
٢. إعداد المخططات الهندسية والقياسية والتفصيلية .
٣. إعداد المخططات ثلاثية الأبعاد الملونة لغرض الإيجاز والمعارض .
٤. إعداد التقديرات الأولية لعدد المخططات وساعات العمل التقديرية .
٥. المشاركة بإعداد البرامج الزمنية لمراحل تصميم المشاريع المعتمدة في الميزانية .
٦. حفظ نسخ الكترونية من المخططات الهندسية لمشاريع الجامعة.

٤٣٤٥ـ إدارة عمليات الإنشاء

أولاً : الوصف:

تقوم إدارة عمليات الإنشاء بمهمة إدارة توجيه عمليات تنفيذ مشاريع الجامعة وضبط وتطوير منهجية إدارة المشاريع وإعداد التقارير الفنية الدورية والخاصة .

ثانياً: الأهداف:

١- ضبط جودة الإجراءات الخاصة بالإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة.
٢- استقطاب الخبراء المتميزين في مجال الإشراف وإدارة المشاريع ، والاستفادة من وجودهم في توطين المعرفة التخصصية ذات العلاقة بالمشروعات.

ثالثاً: المهام:

١- تطوير وتحديث الإجراءات المتبعة في أعمال الإشراف على تنفيذ المشاريع.
٢- معالجة المشاكل والعوائق التي قد تنشأ خلال مدة تنفيذ المشاريع.
٣- خلق جو من الثقة وروح التعاون بين رعاة المشروع (stakeholder) إدارة المشروع / فرق الإشراف / المقاول / الجهة المستفيدة / إدارات الخدمات العامة .
٤- تحديد مسئوليات فرق الإشراف.
٥- إعداد الخطط التنفيذية لمبادرات الخطة الإستراتيجية فيما يتعلق بعمليات الإشراف على تنفيذ المشاريع.
٦- ضبط ومراقبة والتحكم بعمليات الإشراف خلال فترة التنفيذ للسيطرة على قيود المشروع.
٧- رفع مستوى جودة تنفيذ المشاريع ، بالتحقق من تطبيق نظم و برامج ضبط مراقبة الجودة وإعداد التقارير المطلوبة.
٨- ضبط التكلفة خلال مرحلة التنفيذ ضمن نطاق المبالغ المعتمدة .
٩- رفع روح التواصل مع المقاولين والاستشاريين والجهات المستفيدة .
١٠- متابعة برامج تنفيذ المشاريع والتحقق من سير العمل حسب الخطة المعتمدة لتنفيذ وإغلاق المشروع .

٤٣٤٥١ـ مكتب السكرتارية

أولاً : الوصف:

مكتب السكرتارية معني بإدارة وتنظيم مكتب مدير إدارة عمليات الإنشاء وداعم إداري لمنسوبي الإدارة.

ثانياً: الأهداف:

١- تقديم الدعم الإداري لمدير إدارة عمليات الإنشاء.

٢- تنظيم بيئة العمل في إدارة عمليات الإنشاء.

ثالثاً: المهام:

١. تنظيم وترتيب مكتب مدير الإدارة.

٢. تنظيم وإدارة مواعيد مدير الإدارة.

٣. استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .

٤. ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.

٥. ترتيب وتنسيق ملفات مكتب مدير الإدارة.

٦. إدارة ملف التعميم اليومي .

٧. تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات مكتب مدير الإدارة.

٨. إدارة الرسائل القصيرة (SMS) والبريد الإلكتروني .

٤٣٤٥٢ـ قسم الإشراف

أولاً : الوصف:

قسم الإشراف يتولى مهام الإشراف على عمليات تنفيذ مشاريع الجامعة ومتابعتها وفق البرامج الزمنية للمشاريع وخطط المشروع المعتمدة.

ثانياً: الأهداف:

١. ضبط وتنظيم عمليات الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة.
٢. الإدارة التكاملية لمراحل ومجموعات معارف المشروع للسيطرة على قيود المشروع وعمليات المشاريع والمتابعة المستمرة للمخاطر المتوقعة.

ثالثاً: المهام:

١. دراسة واعتماد تقديمات المقاولين للمواد والمخططات التنفيذية ومعاينة الأعمال.
٢. دراسة التعديلات الطارئة على البرامج الزمنية للمشاريع بالتعاون مع مهندس البرمجة والتخطيط والمختصين لدى المقاولين.
٣. معاينة الأعمال المنفذة والتي تحت التنفيذ والقيام بعمليات الاستلامات الجزئية.
٤. مراجعة المستحقات الشهرية الجارية للمقاولين والاستشاريين ورفعها لرئيس قسم المستخلصات .
٥. دراسة أوامر التغيير أو البنود الإضافية وفق الأنظمة والضوابط المالية والإدارية والفنية .
٦. ضبط وتنظيم وتوثيق عمليات الإشراف على التنفيذ.
٧. التواصل الفعال مع فرق الإشراف للتغلب على أي مشاكل قد تعوق تنفيذ مشاريع الجامعة.
٨. إعداد التقارير اليومية و الشهرية والسنوية لأعمال الإشراف.
٩. الإشراف على جميع مشاريع الجامعة المجدولة من مباني ومرافق وطرق وبنية تحتية ومتابعة تنفيذها.
١٠. التحقق من تنفيذ المشاريع حسب المخططات والمواصفات والشروط العامة والخاصة والعمل على منع أي تجاوز أو خطأ أو تأخير في انجاز مراحل العمل.
١١. متابعة جميع الفحوصات والاختبارات اللازمة سواء للتربة أو المواد المستخدمة بالمشاريع.
١٢. ضمان إجراءات الأمن والسلامة في مواقع المشاريع.

٤٣٤٥٣ـ قسم السجلات والتقارير

أولاً : الوصف:

قسم السجلات والتقارير يتولى مهام العناية في تنظيم وحفظ السجلات والتقارير واستلام وتسجيل بيانات تقديمات وتسليمات المقاولين والإستشاريين وإحالتها لقسم الإشراف للدراسة والاعتماد .

ثانياً: الأهداف:

١. ضبط وتنظيم وحفظ واسترجاع السجلات والتقارير الخاصة بالمشاريع وتسليمات المقاولين والإستشاريين.

ثالثاً: المهام:

١. استلام الطلبات و التقديمات من المقاولين والإستشاريين وتسجيلها في قاعدة بيانات المشاريع.
٢. التحقق من اكتمال مرفقات التقديمات (مخططات تنفيذية ، عينات ، كتالوجات ، شهادات منشأ ، ضمانات ،..... الخ).
٣. حفظ واسترجاع السجلات والتقارير الخاصة بالمشاريع وتسليمات المقاولين والإستشاريين عند الطلب.
٤. التعاون الفعال مع مدراء ومهندسي المشاريع وفرق الإشراف .
٥. إحالة الطلبات و التقديمات المقدمة من المقاولين والإستشاريين إلى قسم الإشراف لدراستها و مراجعتها وإبداء الرأي الفني بشأنها حسب البرامج الزمنية المعتمدة .
٦. تسجيل نتائج الدراسة والاعتمادات للطلبات والتقديمات وتسليم نسخة للمقاولين .
٧. إعداد تقارير المتابعة للتقديمات بصفة دورية.
٨. إعداد وتحديث دليل فهرس السجلات والتقارير بصفة دورية وتوزيعه على الجهات المعنية في الإدارة.

٤٣٤٥٤ـ قسم العينات

أولاً : الوصف:

قسم العينات مخصص لعرض وحفظ عينات المواد المعتمدة في مشاريع الجامعة ليتمكن مهندسي المشاريع من الإطلاع على مواصفات العينات المعتمدة بيسر وسهولة بطريقة موثقة.

ثانياً: الأهداف:

١. توفير قاعدة بيانات لجميع العينات المعتمدة في مشاريع الجامعة لمهندسي المشاريع لتوفير الجهد والوقت على المقاولين وفرق الإشراف .
٢. توحيد اعتماد المواد على مستوى مشاريع الجامعة .
٣. إصدار دليل مصور ومحدث للمواد المعتمدة في مشاريع الجامعة.

ثالثاً: المهام:

١. تسجيل بيانات العينات المعتمدة في قاعدة بيانات المشاريع .
٢. ترتيب وتنظيم غرفة عرض العينات ليسهل الإطلاع على العينات والرجوع إليها .
٣. تجليس / تثبيت العينات في الكبائن المخصصة بأسلوب يسهل مشاهدتها .
٤. إعداد دليل العينات المصور المعتمدة في وكالة الجامعة للمشاريع وتوزيعه على مهندسي ومدراء المشاريع والمقاولين والإستشاريين.
٥. تزويد قسم التصميم بقوائم ومواصفات العينات المعتمدة بصفة دورية .
٦. تحديث قوائم ومواصفات العينات.

٤٣٤٥٥ـ قسم الأمن والسلامة

أولاً : الوصف:

قسم الأمن والسلامة يُعنى بالإشراف على امن وسلامة مواقع المشاريع التي تحت التنفيذ والتحقق من التزام المقاولين والإستشاريين بضوابط واشتراطات الأمن والسلامة للمنشاة والعاملين في مواقع المشاريع.

ثانياً: الأهداف:

١. التحقق من متطلبات الأمن والسلامة لمنشأة مشاريع الجامعة التي تحت التنفيذ.
٢. التحقق من التزام العاملين في مواقع المشاريع بمعايير الأمن والسلامة وصحة البيئة .
٣. التحقق من سلامة بيئة العمل ومطابقتها مع متطلبات المشروع.

ثالثاً: المهام:

١. إصدار التنظيمات والتعليمات المنظمة لعمليات ضبط الأمن والسلامة في مناطق العمل في مواقع مشاريع الجامعة.
٢. القيام بالزيارات الميدانية لمواقع لمشاريع بصفة يومية ومنتظمة للتحقق من إجراءات الأمن والسلامة .
٣. مباشرة الحوادث التي تحصل في مواقع المشاريع والتنسيق مع الجهات الأمنية إذا لزم الأمر.
٤. إعداد تقرير الأمن والسلامة لمشاريع الجامعة.
٥. مراجعة واعتماد تقرير الأمن الصادرة من المقاولين والإستشاريين.
٦. دراسة ملفات رجال الأمن والحراسة الجدد في مواقع المشاريع وإجراء المقابلات الشخصية معهم.
٧. مراجعة سجلات الأمن والسلامة لمواقع مشاريع الجامعة.
٨. الكشف عن المخالفات الأمنية وسلامة المواقع واقتراح الحلول اللازمة لها.
٩. التعاون الفعال مع مدراء ومهندسي المشاريع للحفاظ على حقوق الجامعة من السرقة أو التعدي أو التلف.

٤٣٤٦ـ إدارة المساندة الفنية

أولاً : الوصف:

إدارة المساندة الفنية مختصة في الدعم المالي لمدراء ومهندسي المشاريع فيما يخص تقديرات مشاريع الجامعة وتدقيق المستخلصات الشهرية والختامية والدعم الفني فيما يخص برنامج متابعة المشاريع "PMOS " وبرنامج تأهيل المقاولين والإستشاريين " كفو" وكذلك مختصة بالاتصالات الإدارية ومتابعة جميع الأمور المتعلقة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية لجميع الموظفين بالإدارة العامة للمشاريع .

ثانياً: الأهداف:

١- تقديم الدعم الفني لمدراء ومهندسي المشاريع.
٢- تقديم الدعم المالي لمدراء ومهندسي المشاريع.
٣- تقديم الدعم الإداري للموظفين.

ثالثاً: المهام:

١- تطبيق أنظمة الموارد البشرية المطبقة في الجامعة .
٢- رفع مستوى الخدمات المقدمة للموظفين.
٣- تطوير أنظمة وآليات العمل بالشؤون الإدارية.
٤- تطوير سياسات التحفيز للموظفين.
٥- أتمتة آليات العمل لعمليات تقديرات تكاليف المشاريع و عمليات الإشراف على التنفيذ وتأهيل المقاولين والإستشاريين وأرشفة الوثائق والمخططات.

٤٣٤٦١ـ مكتب السكرتارية

أولاً : الوصف:

مكتب السكرتارية معني بإدارة وتنظيم مكتب مدير إدارة المساندة الفنية وداعم إداري لمنسوبي الإدارة.

ثانياً: الأهداف:

١- تقديم الدعم الإداري لمدير إدارة المساندة الفنية .

٢- تنظيم بيئة العمل في إدارة المساندة الفنية .

ثالثاً: المهام:

١-تنظيم وترتيب مكتب مدير الإدارة.

٢-تنظيم وإدارة مواعيد مدير الإدارة.

٣-استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .

٤-ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.

٥-ترتيب وتنسيق ملفات مكتب مدير الإدارة.

٦-إدارة ملف التعميم اليومي .

٧-تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات مكتب مدير الإدارة.

٨-إدارة الرسائل القصيرة (SMS) والبريد الإلكتروني .

٤٣٤٦٢ـ شعبة المستخلصات

أولاً : الوصف:

شعبة المستخلصات من الشعب الداعمة لقسم الإشراف وتتولى مهمة تدقيق الكميات ومستندات المستخلصات الدورية للمقاولين والاستشاريين.

ثانياً: الأهداف:

١. ضبط الكميات المنفذة للمشاريع تحت التنفيذ .
٢. ضبط وتنظيم التعديلات الإضافية على الكميات .

ثالثاً: المهام:

١- مراجعة وتدقيق المستخلصات الشهرية والختامية للمقاولين المعتمدة من قبل فرق الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة والتأكد من نسب الأعمال المنجزة والتوصية بصرفها.
٢- مراجعة وتدقيق أوامر التغيير والمدد الإضافية من الناحية الفنية ومراعاة ذلك عند تدقيق المستخلصات.
٣- التحقق من مطابقة الكميات المنفذة فعلياً مع الكميات المذكورة في عقود المشاريع.
٤- ضبط وتنظيم سجلات المبالغ المستردة من قيمة الدفعة المقدمة .
٥- ضبط وتنظيم سجلات أوامر التغيير وحفظها .
٦- ضبط وتنظيم سجلات الدفعات الدورية / الشهرية .
٧- حصر التعديلات على جداول الكميات وتحديد الوضع المالي .
٨- مراجعة وتدقيق مستخلصات الاستشاريين المعتمدة من ادارة المشروع والتأكد من صحة البيانات والعمليات الحسابية والتوصية بصرفها.
٩- متابعة المخصصات المالية للمشاريع بالتنسيق مع قسم التدقيق والمراجعة المالية بالوكلة.

٤٣٤٦٣ـ قسم التقديرات

أولاً : الوصف:

قسم التقديرات قسم مساند لمدراء ومهندسي المشاريع للعمل على تقدير تكلفة مشاريع الجامعة حسب تقدم أعمال التصميم وأيضا داعم للجنة تحليل عروض المتنافسين بتدقيق العروض المالية وتصحيح الأخطاء والتحقق من اتزان الأسعار.

ثانياً: الأهداف:

ضبط وتنظيم والتحقق من تقدير تكاليف مشاريع الجامعة.

ثالثاً: المهام:

١- تطوير وتحديث قاعدة بيانات الأسعار بصفة سنوية .
٢- تقديم المشورة الفنية التي تخص تنفيذ المشاريع فيما يتعلق بتقييم أوامر التغيير.
٣- المشاركة في اللجان الخاصة بتحليل العروض وتدقيق الكميات .
٤- دراسة الشكاوى والاعتراضات التي تقدم من قبل الأطراف المتعاقدة والخاصة بالتقديرات والكميات .
٥- التحقق من سلامة تدقيق أسعار المتنافسين حسب متطلبات لجنة تحليل العروض .
٦- متابعة تحديث أسعار الجامعة بصفة مستمرة من أسعار عروض المتنافسين على تنفيذ مشاريع الجامعة ومن المصنعين والموردين .
٧- إصدار وتحديث دليل الأسعار بصفة سنوية.

٤٣٤٦٤ـ مكتب الدعم الفني PMOS

أولاً : الوصف:

مكتب الدعم الفني (PMOS) يتولى الدعم الفني للمهندسين فيما يخص تقديم المساعدة واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض البرنامج وكذلك توزيع مهام وعمليات الإشراف في نظام مكتب إدارة المشروع على فرق الإشراف ومتابعة تنفيذ هذه المهام إلكترونياً.

ثانياً: الأهداف:

١- ضبط إجراءات توزيع مهام وعمليات الإشراف على تنفيذ المشاريع.
٢- التأكد من تنفيذ المهام للعمليات وإغلاقها من خلال برنامج (PMOS).

ثالثاً: المهام:

١- الإشراف على تشغيل النظام والتحقق من كفاءته وجودة مخرجاته.
٢- تقديم الاستشارة والدعم الفني وحل المشاكل التي تعترض مستخدمي النظام.
٣- تدريب مدراء المشاريع والمهندسين على استعمال منهجية إدارة المشاريع وعلى استخدام نظام مكتب إدارة المشاريع.
٤- تلقي احتياجات وملاحظات المستخدمين والعمل على تطوير وتحديث النظام بصفة مستمرة حسب المستجدات التي تطرأ على منهجية إدارة المشاريع والتعديلات على الدليل المعرفي الجزء الأول .
٥- التواصل مع مهندس النظام لطلب الاستشارة والحلول للمشاكل والمعوقات التي تحدث على أداء العمل.
٦- تقديم التقارير الدورية والبيانات الإحصائية للإدارة العليا وإدارة المشروع.
٧- منح وتعديل صلاحيات المستخدمين حسب متطلبات العمل.
٨- طلب التحديث المستمر لبرنامج امن وحماية المعلومات.
٩- إعداد النسخ الاحتياطية لجميع البيانات بصفة دورية والاحتفاظ بها بشكل امن.
١٠- التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات للمحافظة على أداء تشغيل النظام بشكل جيد.

٤٣٤٦٥ـ قسم التأهيل

أولاً : الوصف:

قسم التأهيل يختص في تأهيل مقاولي التشييد والمكاتب الاستشارية المتخصصة في التصميم والإشراف والاستشارات والدراسات الفنية وذلك باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي وبرامج تقنية المعلومات .

ثانياً: الأهداف:

١- تقديم المساندة الفنية لمهندسي ومدراء المشاريع لتأهيل وترشيح المقاولين والاستشاريين لتنفيذ مشاريع الجامعة .

ثالثاً: المهام:

١. إعداد وتطبيق الأنظمة واللوائح المرتبطة بتقييم وتسجيل المقاولين والاستشاريين ومتابعة نشاطاتهم في مشاريع الجامعة وفقا للأنظمة المعتمدة.
٢. إجراء الاختبارات اللازمة لتقييم الموارد المطلوبة لتسجيل وتصنيف وتجديد تسجيل المكاتب الاستشارية و شركات المقاولات.
٣. تحديث تقييم الأداء السنوي للمقاولين والاستشاريين بالتعاون مع مدراء ومهندسي المشاريع.
٤. تحديث وتطوير قاعدة بيانات التأهيل بصفة دورية .

٤٣٤٦٦ـ قسم الاتصالات الإدارية

أولاً : الوصف :

قسم الاتصالات الإدارية يهتم بالموارد البشرية وأرشفة الوثائق وإدارة الملفات والمعاملات الصادرة والواردة ومتابعة أداء الموظفين وكشوفات الدوام .

ثانياً: الأهداف :

١. خدمة الموظفين وتلبية متطلباتهم.
٢. توفير بيئة العمل المناسبةصحياً ونفسياً .
٣. الارتقاء بدرجة حفظ المعاملات عن طريق تصنيف الملفات إلكترونيا بحيث يتم استرجاع الملفات عن طريق النهايات الطرفية لدى المستخدمين.
٤. إنجاز تسجيل المعاملات الصادرة والوارد بسرعة ودقة بالغة .
٥. تحقيق الرضا الوظيفي الذي يؤثر إيجابا على إنتاج الموظف .

ثالثاً: المهام :

١- يُعني بكل ما يتعلق بموظفين الوكالة من حيث التوظيف والإجازات والتدريب والترقيات.
٢- مراقبة ومتابعة كشوفات الحضور والانصراف والمخالفات.
٣- التنسيق بشأن إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفين.
٤- حفظ واسترجاع جميع الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة.
٥- المحافظة على الوثائق والمحفوظات ذات القيمة الإدارية والمالية والتاريخية.
٦- توفير خدمات المعلومات والبيانات الإحصائية للجهات المختصة فيما يخص مشاريع الجامعة .
٧- ترتيب وتنظيم وحماية الملفات وما فيها من ووثائق وسجلات .
٨- القيام بحفظ المراسلات والمخاطبات الرسمية بالإدارة العامة للمشاريع .
٩- أرشفة المعلومات التي تخص إجراءات التعاقد وتنفيذ العقود على نظام الحاسوب .
١٠- إتلاف ما يجب إتلافه من معاملات وفق القوانين والأنظمة النافذة .
١١- تسليم المعاملات للجهات المعنية مناوله وفق نماذج التسليم المعدة لهذا الغرض .

٤٣٤٧ـ إدارة مشاريع المحافظات

أولاً : الوصف :

تقوم إدارة مشاريع المحافظات بمتابعة دراسة وتصميم وتنفيذ مشاريع المحافظات وفق البرامج الزمنية المعتمدة .

ثانياً: الأهداف :

١. ضبط وتنظيم عمليات الإشراف لمرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ لمشاريع المحافظات .
٢. التواصل الفعال مع إدارة الدراسة والتصميم وإدارة عمليات الإنشاء .

ثالثاً: المهام :

١. دراسة احتياجات مشاريع المحافظات .
٢. دراسة واعتماد تقديمات المقاولين للمواد والمخططات التنفيذية ومعاينة الأعمال.
٣. دراسة التعديلات الطارئة على البرامج الزمنية للمشاريع وتحديثها بالتعاون مع مهندس البرمجة والتخطيط والمختصين لدى المقاولين.
٤. معاينة الأعمال المنفذة والتي تحت التنفيذ والقيام بعمليات الاستلامات الجزئية.
٥. مراجعة المستحقات الشهرية الجارية للمقاولين والاستشاريين ورفعها لرئيس قسم المستخلصات .
٦. دراسة أوامر التغيير أو البنود الإضافية وفق الأنظمة والضوابط المالية والإدارية والفنية .
٧. ضبط وتنظيم وتوثيق عمليات الإشراف على التنفيذ.
٨. التواصل الفعال مع فرق الإشراف للتغلب على أي مشاكل قد تعوق تنفيذ مشاريع المحافظات.
٩. مراجعة التقارير اليومية لمشاريع الجامعة بالمحافظات المعدة من قبل فرق الإشراف .
١٠. إعداد التقرير الشهرية والسنوية لأعمال مشاريع الجامعة بالمحافظات .
١١. الإشراف على جميع مشاريع المحافظات المجدولة من مباني ومرافق وطرق وبنية تحتية ومتابعة تنفيذها.
١٢. التحقق من تنفيذ مشاريع المحافظات حسب المخططات والمواصفات والشروط العامة والخاصة والعمل على منع أي تجاوز أو خطأ أو تأخير في انجاز مراحل العمل.
١٣. متابعة جميع الفحوصات والاختبارات اللازمة سواء للتربة أو المواد أو النظم والتجهيزات المستخدمة بالمشاريع.
١٤. التحقق من إجراءات الأمن والسلامة في مواقع المشاريع.

2-4

المسؤوليات والصلاحيات

مسؤوليات وصلاحيات مدير الإدارة العامة للمشاريع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
المرجعية	وكيل الجامعة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣

المسؤوليات:

١. رسم سياسات منهجية إدارة المشاريع لمرحلة الدراسة ومرحلتي الإعداد والتنفيذ لتحسين مؤشرات قياس أداء إدارة توجيه عمليات المشروع بشكل يحق المراقبة والسيطرة على قيود المشروع خلال دورة حياة المشروع وتحقيق أهداف المشروع بنجاح.
٢. المشاركة في عضوية اللجان الفنية الخاصة بالمشاريع واللجان التنظيمية الخاصة بالموارد المالية والبشرية .
٣. الإشراف العام والمتابعة المنتظمة لتنفيذ العقود الموقعة الخاصة بالخدمات الهندسية وعقود تنفيذ مشاريع الجامعة .
٤. عقد الاجتماعات الدورية والخاصة مع مهندسي المشاريع لمرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد ومدراء المشاريع لمرحلة التنفيذ.
٥. تطوير وتحديث نظم العمل وفق معايير الإدارة الحديثة والتعاملات الإلكترونية لعمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد و منهجية إدارة لمشاريع وبيئة العمل التفاعلية .
٦. المشاركة في مناقشة مشاريع الجامعة المدرجة في ميزانية السنة المالية القادمة مع المختصين في الوكالة وإدارة الشؤون الإدارية و المالية.
٧. الاجتماع السنوي مع مهندسي ومدراء المشاريع بإدارة الدراسة والتصميم وإدارة عمليات الإنشاء لمناقشة المشاريع المعتمدة في الميزانية وتحديد أولويات تصميم المشاريع وبحث الأفكار الرئيسية لإعداد برامج الدراسات والتصميم وجدولة أنشطة عمليات التصميم والطرح والترسية ومراجعة برامج المشاريع التي تحت التنفيذ .
٨. مراجعة التقارير الشهرية للأعمال المنجزة للمشاريع التي تحت الدراسة والتصميم والإشراف على التنفيذ .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير الإدارة العامة للمشاريع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
المرجعية	وكيل الجامعة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣

٩. التحقق من مراجعة المستخلصات الشهرية للأعمال المنجزة للمشاريع التي تحت الدراسة والتصميم والمشاريع التي تحت التنفيذ .

١٠. تحديد الاحتياجات والمعايير والشروط الخاصة لتدريب وتأهيل الكوادر البشرية الفنية المتخصصة في الإدارة الهندسية وإدارة المشاريع .

١١. متابعة انجاز الخطط التنفيذية لمبادرات الخطة الإستراتجية والتحقق من سير برامج العمل وحل الصعوبات التي قد تواجه فرق العمل .

١٢. متابعة قياس الأداء لتنفيذ الأهداف الإستراتيجية للوكالة المتعلقة بإدارة المشاريع وتحديث الخطط التنفيذية حسب متطلبات بطاقات الأداء المتوازن "BSC" لأهداف الوكالة .

١٣. متابعة قياس مؤشرات الأداء لعمليات الدراسة والتصميم وعمليات إدارة عمليات الإنشاء وفق نتائج تقارير ومراقبة ضبط وضمان الجودة .

١٤. المشاركة في الاجتماعات الدورية والخاصة على مستوي إدارات الوكالة .

١٥. ترشيح أسماء أعضاء لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لاستلام المشاريع المنتهية .

الصلاحيات:

١. يعتمد أولويات تنفيذ المشاريع في مرحلة الدراسة والتصميم .

٢. يعتمد مستخلصات الصرف الدورية للمقاولين والاستشاريين .

٣. يعتمد مقاولي الباطن المشاركين في تنفيذ مشاريع الجامعة .

٤. يعتمد برامج التدريب لمنسوبي الإدارة .

٥. يعتمد توزيع الأدوار والمسؤوليات لمهندسي ومدراء المشاريع .

٦. المصادقة على توصيات الدراسة بزيادة أو إنقاص التزامات المقاولين في حدود النسب الاعتمادات المقررة نظاماً وبما يحقق مصلحة العمل، بناءا على اقتراح مدير إدارة عمليات الإنشاء .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير الإدارة العامة للمشاريع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
المرجعية	وكيل الجامعة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣

٧. المصادقة على توصيات تمديد مدة العقد أو سحب المشروع من المقاول أو الاستشاري .

٨. يعتمد التقرير السنوي للمشاريع التي تحت التصميم والمشاريع التي تحت التنفيذ .

٩. يعتمد برنامج حفل وضع حجر الأساس وبرنامج افتتاح المشروع .

١٠. يعتمد تقويم الأداء الوظيفي لمدراء الإدارات .

١١. يعتمد قوائم ترشح المكاتب الاستشارية المرشحة للمنافسة على تصميم مشاريع الجامعة والمكتب الهندسية من الباطن.

١٢. يعتمد برنامج تحديث المخطط العام.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مساعد مدير الإدارة			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مساعد مدير الإدارة	رقم العضوية	٤٣٤١
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

المسؤوليات:

١. تنفيذ مسؤوليات مدير الإدارة في حالة غيابة عن العمل في مهام رسمية أو تمتعه بالإجازة الاعتيادية وذلك حسب المسؤوليات المفوض بها.
٢. تقديم الدعم الإداري والفني لمدير الإدارة حسب التوجيهات المطلوبة.
٣. المشاركة الفعالة في الاجتماعات الدورية في الإدارة.
٤. الإشراف على التنظيم الإداري والعمل على تطوير وتحديث آليات وبيئة العمل حسب متطلبات تقارير نظام إدارة الجودة .
٥. التنسيق مع إدارة المساندة الفنية بصفة منتظمة وبصورة مجدولة للمتابعة والتدقيق والمراجعة والتقييم والتطوير لمخرجات عمليات وإجراءات شؤون الموظفين وتأهيل المقاولين والإستشاريين ونظام مكتب إدارة المشروع "PMOS" ونظام أسعار الجامعة.

الصلاحيات:

١- يعتمد مقترحات تحديث برنامج بيانات المشاريع "PMOS" وبرنامج تأهيل المقاولين والإستشاريين " كفو" وبرنامج أسعار الجامعة "TEMPERLINE".
٢- يعتمد كشوفات الدوام اليومي.
٣- يعتمد برنامج إجازات منسوبي الإدارة والموافقة على طلبات التمتع بالإجازة الاعتيادية والاضطرارية حسب النظام .
٤- الصلاحيات المفوض بها من مدير الإدارة العامة للمشاريع.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات سكرتير مدير الإدارة العامة للمشاريع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	سكرتير	رقم العضوية	٤٣٤٢
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

المسؤوليات:

١. تنظيم وترتيب مكتب مدير الإدارة العامة للمشاريع.
٢. تنظيم وإدارة مواعيد مدير الإدارة العامة للمشاريع.
٣. استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .
٤. ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.
٥. ترتيب وتنسيق ملفات المكتب.
٦. تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات المكتب .
٧. ترتيب وتنظيم وتنسيق مكتب مدير الإدارة وكبائن الدروع واللوحات .
٨. فتح وإغلاق جهاز الحاسب الآلي لمكتب مدير الإدارة .
٩. تنسيق وتجهيز مكونات برنامج "OUTLOOK" والبريد الالكتروني.
١٠. إدارة ملف التعميم اليومي .
١١. متابعة الاجتماعات الأسبوعية والخاصة .
١٢. تجهيز الطلبات اليومية والخاصة بالإدارة.
١٣. طباعة التقارير والخطابات الخاصة بالمكتب.
١٤. إدارة الرسائل القصيرة(SMS) والبريد الإلكتروني الخاصة بمدير الإدارة ومساعديه.

الصلاحيات:

١. اعتماد برنامج المواعيد .
٢. فتح وإغلاق الملفات الخاصة بمكتب مدير الإدارة .
٣. فتح وإغلاق أبواب مكتب مدير الإدارة .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس وحدة مراقبة الجودة			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس وحدة مراقبة الجودة	رقم العضوية	٤٣٤٣
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

المسؤوليات:

١. يقوم بالتأكد من جودة المواد والخامات المقدمة من المقاولين والإستشارين بما تتضمنه من اختبارات وإجراءات للتأكد من جودة وسلامة المنتج من العيوب وإرفاق شهادات المصنع والضمان وطرق التركيب وبرامج التشغيل والصيانة.
٢. يقوم بدراسة تقديمات المقاولين والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية ووثائق المشروع والتزام فريق الإشراف بمتطلبات المشروع التعاقدية ودليل إجراءات العمل.
٣. التحقق من مطابقة العينات المعتمدة للمواصفات الفنية وطلب عرضها في صالة العينات.
٤. يقوم بالإشراف على مراقبة برامج ضبط وضمان الجودة للاستلامات الجزئية والابتدائية والنهائية وإجراءات اختبارات المطابقة للعينات وشهادات المنشأ للمواد للتحقق من مطابقتها للمواصفات.
٥. يقوم بالتنسيق مع فريق الإشراف على التنفيذ للمشاريع والمساهمة في حل المسائل ذات الصلة بمراقبة معايير الجودة.
٦. التحقق من تصحيح حالات عدم المطابقة الموثقة من قبل فريق الإشراف وإغلاق الحالات المخالفة وإعداد التقارير اللازمة.
٧. ضبط سجلات الجودة المطلوبة وحفظها وتحقيق الرجوع لها لفريق الإشراف والجهات المختصة بالوكالة.
٨. إعداد التقارير الإحصائية لمدخلات ومخرجات المشاريع الجارية والتقارير الفنية لعناصر الجودة.
٩. ضبط التعديلات على نطاق المشروع .

الصلاحيات:

١. اعتماد نتائج اختبارات عينات المواد.
٢. مشاركة فرق الإشراف باعتماد تقديمات المقاولين والإستشاريين.
٣. اعتماد تقارير الجودة.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة الدراسة والتصميم			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

المسؤوليات:

١. الإشراف على كافة عمليات الدراسات والتصميم لمشاريع الجامعة التي يتم إعدادها داخل الوكالة أو من قبل الاستشاريين المتعاقد معهم بالتنسيق المباشر من خلال برنامج نظام مكتب إدارة المشاريع (PMOS).

٢. يقوم بمراجعة البرامج الزمنية لأعمال الدراسة والتصميم للمشاريع المعتمدة في الميزانية بالتنسيق مع رئس قسم الدراسة والتصميم .

٣. تحديث معايير التصميم والمخططات القياسية والتفصيلية والمواصفات الفنية والبنود الموحدة لجداول الكميات .

٤. يحدد أسماء فرق التصميم والمراجعة الفنية لكل مشروع مع وضع خطط واضحة لانجاز الأعمال المطلوبة منها والرفع بها للاعتماد.

٥. يراجع قوائم ترشح المكاتب الاستشارية المرشحة للمنافسة على تصميم مشاريع الجامعة.

٦. مراجعة تقارير الإنجاز الشهرية والدورية لأعمال الدراسة والتصميم.

٧. تحديد احتياجات الإدارة من الأدوات والأجهزة وتنظيم عملية استخدامها والمحافظة عليها.

٨. إعداد تقرير الميزانية السنوية للمشاريع الجديدة والمشاريع تحت التصميم.

٩. يراجع معايير مراقبة ضبط وضمان الجودة لعمليات التصميم والدراسات الفنية.

١٠. يساهم بفاعلية في تذليل الصعوبات التي تعترض إنجاز دراسة وتصميم المشاريع.

١١. يراجع جدولة إجازات منسوبي الإدارة بما يتوافق مع البرنامج الزمني للمشاريع التي تحت الدراسة والتصميم .

١٢. يقوم بإعداد الخطط التنفيذية لمبادرات الخطة الإستراتيجية للوكالة المتعلقة بعمليات الدراسة والتصميم.

١٣. يراجع المقترحات المطلوبة من المهندسين والمستخدمين لتطوير قواعد البيانات الخاصة بالإدارة.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة الدراسة والتصميم			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

الصلاحيات:

١. يعتمد التقرير الشهري لأعمال التصميم المنجزة سواءً داخل أو خارج الوكالة .
٢. يصادق على قوائم المكاتب الاستشارية المقترح دعوتها للدخول في منافسة لتصميم مشاريع الجامعة.
٣. يعتمد البرنامج الزمني للخطط التنفيذية لمبادرات الخطة الإستراتيجية والرفع بها .
٤. يعتمد احتياجات الإدارة والرفع بها .
٥. يعتمد تكليف مهندس المشروع.
٦. يعتمد تقارير الكفاءة لمنسوبي وحدات الإدارة .
٧. يعتمد البرامج الزمنية لأعمال دراسة وتصميم المشاريع المعتمدة .
٨. يصادق على قوائم ترشيح الاستشاريين من الباطن التابعين للاستشاريين المتعاقدين مع الجامعة والرفع بها لمدير الإدارة للاعتماد.
٩. المصادقة على البرنامج الزمني لجدولة الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات سكرتير مدير إدارة الدراسة والتصميم			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	سكرتير	رقم العضوية	٤٣٤٤١
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤

المسؤوليات:

١. تنظيم وترتيب مكتب مدير إدارة الدراسة والتصميم.
٢. تنظيم وإدارة مواعيد مدير إدارة الدراسة والتصميم.
٣. استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .
٤. ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.
٥. ترتيب وتنسيق ملفات المكتب.
٦. تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات المكتب .
٧. ترتيب وتنظيم وتنسيق مكتب مدير الإدارة وكبائن الدروع واللوحات .
٨. فتح وإغلاق جهاز الحاسب الآلي لمكتب مدير الإدارة .
٩. تنسيق وتجهيز مكونات برنامج "OUTLOOK" والبريد الالكتروني.
١٠. إدارة ملف التعميم اليومي .
١١. متابعة الاجتماعات الأسبوعية والخاصة .
١٢. تجهيز الطلبات اليومية والخاصة بالإدارة.
١٣. طباعة التقارير والخطابات الخاصة بالمكتب.
١٤. إدارة الرسائل القصيرة(SMS) والبريد الإلكتروني الخاصة بمدير الإدارة ومساعديه.

الصلاحيات:

١. يعتمد برنامج المواعيد
٢. فتح وإغلاق ملفات مكتب مدير إدارة الدراسة والتصميم .
٣. فتح وإغلاق أبواب مكتب مدير إدارة الدراسة والتصميم .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم الدراسة والتصميم			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤٢
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤

المسؤوليات:

١. يقوم بمراجعة موجهات التصميم (D.D.) وتحديد منسق المشروع للتواصل مع مهندس المشروع لإنجاز أعمال التصميم .
٢. يقوم بالتنسيق مع مهندس المشروع والجهات المستفيدة لتحقيق متطلباتها على النحو المطلوب.
٣. يقوم بإعداد التقديرات الأولية لعدد المخططات وساعات العمل التقديرية .
٤. تحديد أسماء طاقم التصميم للمشروع.
٥. يقوم بإعداد البرامج الزمنية لأعمال الدراسة والتصميم بالتنسيق مع مهندسي المشروع و طاقم التصميم وتحديد الأولويات.
٦. يراجع معايير التصميم لمختلف التخصصات إذا كان تصميم المشروع خارج الوكالة من قبل مكتب استشاري.
٧. الإشراف على إعداد مخططات الفكرة الأولية ١٥% .
٨. يقوم بإعداد عقد الخدمات الهندسية لتصميم المشروع إذا كان التصميم خارج الوكالة.
٩. يقوم بإعداد قوائم ترشح المكاتب الاستشارية المرشحة للمنافسة على تصميم مشاريع الجامعة.
١٠. يشارك في التحليل الفني لعروض المتنافسين لدراسة وتصميم المشروع.
١١. بالتنسيق مع مهندس المشروع يراجع مخططات الفكرة الأولية (٣٠ %) بناءاً على متطلبات الجهة المستفيدة وخصائص الموقع وعرضها على الجهة المستفيدة للاعتماد.
١٢. يراجع مخططات التصميم الابتدائية (٦٠ %) وفق معايير التصميم الأساسية .
١٣. يراجع مخططات التصميم ما قبل النهائية (٩٠ %).
١٤. يراجع المخططات النهائية (مرحلة ١٠٠ %)
١٥. يراجع المخططات القياسية والمخططات التفصيلية .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم الدراسة والتصميم			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤٢
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤

١٦. يراجع تقارير المراجعة الفنية والقيمية لوثائق التصميم لمرحلة التصميم الابتدائية (٦٠ %) ومرحلة التصميم ما قبل النهائي (٩٠ %).
١٧. إعداد تقارير الإنجاز الشهرية لأعمال التصميم بالتنسيق مع مهندس المشروع.
١٨. تجهيز وثائق المشروع للطرح والترسية .
١٩. مراجعة مستندات صرف مستحقات الاستشاريين الدورية والختامية.
٢٠. التنسيق مع مهندس المشروع للإجابة على استفسارات المصممين واعتماد مخططات مراحل التصميم.
٢١. يشارك في عملية إغلاق المشروع.
٢٢. تنفيذ مبادرات الخطة الإستراتيجية المتعلقة بإعمال الدراسة والتصميم.
٢٣. يشارك في اللجان الفنية ذات العلاقة.
٢٤. يساهم بفاعلية في تذليل الصعوبات التي تعترض انجاز برنامج الدراسة والتصميم.

الصلاحيات:

١. يعتمد معايير التصميم للمشاريع التي تحت التصميم .
٢. يعتمد موجهات التصميم لمشاريع الجامعة.
٣. يعتمد بنود المواصفات الفنية للمشاريع التي تحت التصميم .
٤. يعتمد تقديرات عدد المخططات الهندسية الأعمال تصميم مشاريع الجامعة .
٥. يعتمد أعمال التصميم (المخططات الهندسية والمواصفات الفنية وجداول الكميات).
٦. يعتمد توصيات تقارير المراجعة الفنية لوثائق المشروع.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مهندس المشروع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مهندس المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٤٢١
المرجعية	رئيس قسم الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤٢

المسؤوليات: (في مرحلة الإعداد)

١. يقوم بجمع وتحليل البيانات وإعداد الدراسات الأولية والفنية للمشاريع الجديدة .
٢. يقوم بزيارات الجهة المستفيدة خلال مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد.
٣. يقوم بإعداد موجهات التصميم للمشاريع المعتمدة.
٤. يقوم بمراجعة التقديرات والتنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية للارتباطات المالية للمشاريع المجدولة.
٥. يقوم بالتنسيق مع إدارة المساندة الفنية لتأهيل المكاتب الاستشارية لتصميم مشاريع الجامعة.
٦. يقوم بإعداد التقارير الدورية والخاصة للمشاريع التي تحت الدراسة والتصميم
٧. يقوم بالتنسيق مع قسم التصميم بمتابعة عمليات الدراسة والتصميم .
٨. يراجع برنامج مرحلة الإعداد سواءً كان التصميم داخل أو خارج الوكالة والتحقق من الالتزام به خلال مراحل التصميم.
٩. يقوم بالتنسيق مع قسم المراجعة الفنية لدراسة وثائق المشروع وإعداد تقرير المراجعة الفنية لوثائق مراحل التصميم المختلفة للتحقق من صحة و سلامة التصميم وجاهزية وثائق المشاريع للطرح في المواعيد المحددة.
١٠. يقوم بالتنسيق مع إدارة المشتريات لطرح وثائق مشاريع الجامعة للمنافسة العامة.
١١. يراجع مستندات المستحقات الشهرية والختامية للاستشاري لمرحلة التصميم.

الصلاحيات:

١. يصادق على مستندات المستحقات الشهرية والختامية للاستشاري لمرحلة التصميم .
٢. يعتمد تقديمات الاستشاري لمرحلة التصميم.
٣. يعتمد وثائق المشروع المصمم خارج الوكالة .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس شعبة الرسم			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس شعبة الرسم	رقم العضوية	٤٣٤٤٢٢
المرجعية	رئيس قسم الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤٢

المسؤوليات:

١. يقوم بمهام الإشراف ورسم المخططات الهندسية لمختلف التخصصات .
٢. يقوم بمراجعة أعمال الرسم للمخططات الهندسية لمختلف التخصصات للمشاريع .
٣. يقوم بمتابعة عمليات وأنشطة الرسم والتحقق من سير العمل وضبط الجداول الزمنية .
٤. يقوم بإحالة أعمال الرسم إلى رئيس قسم الدراسة والتصميم للمراجعة والاعتماد .
٥. يقوم برسم المخططات الملونة ومخططات المناظير المعمارية (ثلاثية الأبعاد) لغرض تقديم إيجاز أو لغرض المعارض المحلية والإقليمية .
٦. تدريب الرسامين الجدد على برنامج الرسم .
٧. يقوم بالتنسيق فيما بين الرسامين لمختلف التخصصات الهندسية .
٨. يقوم بالتنسيق مع مهندس المشروع لتحديث الجداول الزمنية للمشاريع التي تحت الرسم.
٩. يقوم بحفظ نسخ الكترونية من المخططات الهندسية لمشاريع الجامعة .

الصلاحيات:

١. يصادق على جميع المخططات المنجزة في شعبة الرسم .
٢. يعتمد الجداول الزمنية لأعمال الرسم.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم المراجعة الفنية			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم المراجعة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٤٣
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤

المسؤوليات:

١. يقوم بتقديم الدعم الهندسي لمدراء ومهندسي المشاريع لمرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ وكذلك المشورة الفنية التي تخص عمليات إدارة المشاريع.
٢. بالتنسيق مع فريق المراجعة يقوم بالتحقق من مطابقة المواصفات الفنية وجداول الكميات مع المخططات الهندسية لضمان عدم وجود نواقص أو أخطاء في التصميم.
٣. الاجتماع بفريق المراجعة الفنية لمناقشة الملاحظات والاقتراحات والتعديلات المطلوبة وإعداد التقرير الفني والتوصيات المقترحة .
٤. تقديم المساندة الفنية للجنة التحليل الفني لدراسة التحفظات الفنية وأثرها على وثائق المشروع .
٥. القيام بدراسات فنية على المشاريع القائمة وإعداد التقارير الفنية والحلول المقترحة .
٦. التنسيق المباشر مع قسم التصميم وقسم الإشراف لتبادل المعلومات.

الصلاحيات:

١. يعتمد تقارير المراجعة الفنية للمشاريع التي تحت التصميم أو المشاريع القائمة .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس وحدة المخطط العام			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس وحدة المخطط العام	رقم العضوية	٤٣٤٤٤
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رقم العضوية	٤٣٤٤

المسؤوليات:

١. يقوم بإعداد المعايير المعمارية والمواصفات الفنية والشروط التنظيمية للتخطيط العمراني للمدينة الجامعية والمدينة الطبية للمحافظة على البيئة العمرانية .
٢. يقوم بدراسة وتقييم وثائق المشاريع المقترحة للتوسع المستقبلي.
٣. تحديد مواقع أي توسع مستقبلي داخل المدينة الجامعية لطلبات الجهات المستفيدة وفق متطلبات وحدة المخطط العام.
٤. يتحقق من توافق الاستعمالات للفراغات والمباني المختلفة معمارياً، وتنظيمها والتنسيق فيما بينها وفق المعايير والمواصفات والضوابط والاشتراطات الخاصة بالحرم الجامعي وبما يراعي الأهداف الإستراتيجية للجامعة للمرحلة القادمة.
٥. دراسة طلبات الجهات المستفيدة من الناحية البيئية قبل البدء بتصميم المشروع من قبل إدارة الدراسة والتصميم.
٦. يقوم بإصدار رخصة بناء مشروع جديد.
٧. يقوم بتحديث المخطط العام للمدينة الجامعية كل عشر سنوات حسب الحاجة.

الصلاحيات:

١. يعتمد رخصة بناء مشروع جديد.
٢. يعتمد تحديث المخطط العام.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
الإصدار الأول - ١٠/١٤٣٨هـ	١٠٠	الباب الرابع - المسئوليات والصلاحيات

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة عمليات الإنشاء			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

المسؤوليات:

١. يتابع كافة عمليات الإشراف لجميع مشاريع الجامعة بالتنسيق المباشر مع رئيس قسم الإشراف ومن خلال نظام مكتب إدارة المشروع (PMOS) .
٢. يعمل على رفع كفاءة واستثمار جميع الموارد البشرية المتاحة في الإدارة وتنمية قدراتهم الفنية والقيادية والإشرافية لتحقيق أقصى استفادة ممكنة لصالح المشاريع الحالية والمستقبلية .
٣. يتابع أعمال تطوير وتحديث إجراءات الدليل المعرفي الخاص بعمليات الإشراف على التنفيذ وإسقاطها على نظام مكتب إدارة المشروع .
٤. يعمل على خلق جو من الثقة وروح التعاون فيما بين فريق المشروع (مقاول / فريق إشراف / إدارة المشروع) .
٥. يدرس توزيع الأدوار والمسؤوليات لمدراء المشاريع وفرق الإشراف حسب طبيعة وأولويات تنفيذ مشاريع الجامعة .
٦. يحدد الاحتياجات والتجهيزات والأدوات وتنظيم عملية استخدامها والعمل على المحافظة عليها .
٧. يشارك بإيجابية في تنفيذ متطلبات الميزانية السنوية المعتمدة فيما يخص تنفيذ المشاريع الجارية والمشاريع المعتمدة في الميزانية .
٨. يساهم في رفع مستوى جودة تنفيذ المشاريع، وذلك عن طريق توجيه خطط وإدارة عمليات الإشراف ومتابعة تنفيذ برامج مراقبة ضبط وضمان الجودة .
٩. يساهم في تذليل الصعوبات التي تعترض مدراء المشاريع وفرق الإشراف .
١٠. يقوم بمتابعة مؤشرات الأداء بصفة منتظمة ومستمرة للمراقبة والسيطرة على قيود المشروع الرئيسية .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة عمليات الإنشاء			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

١١. يشارك مساعد مدير الإدارة في جدولة إجازات منسوبي الإدارة بما يتوافق مع البرامج الزمنية لتنفيذ المشاريع الجارية .

١٢. يعد الخطط التنفيذية لمبادرات الخطة إستراتيجية للوكالة فيما يتعلق بتطوير عمليات الإشراف .

الصلاحيات:

١. يعتمد التقارير الشهرية للأعمال المنجزة .
٢. يعتمد التقرير السنوي للمشاريع تحت التنفيذ .
٣. يعتمد البرنامج الزمني للخطط تنفيذية لمبادرات خطة إستراتيجية الوكالة المتعلقة بعمليات الإشراف.
٤. يصادق على المستخلصات الشهرية للمقاولين والمكاتب الاستشارية .
٥. يعتمد تقارير الكفاءة لمنسوبي الإدارة .
٦. يصادق على البرنامج الزمني لجدولة الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة .
٧. يصادق على تأهيل مقاولي الباطن والتوصيات المتخذة .
٨. يعتمد تكليف مدير المشروع للإشراف على إدارة عقد التنفيذ وعقد الإشراف .
٩. يعتمد احتياجات الإدارة والرفع بها.

مسؤوليات وصلاحيات سكرتير مدير إدارة عمليات الإنشاء			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	سكرتير	رقم العضوية	٤٣٤٥١
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥

المسؤوليات:

١. تنظيم وترتيب مكتب مدير إدارة عمليات الإنشاء.
٢. تنظيم وإدارة مواعيد مدير إدارة عمليات الإنشاء.
٣. استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .
٤. ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.
٥. ترتيب وتنسيق ملفات المكتب.
٦. تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات المكتب .
٧. ترتيب وتنظيم وتنسيق مكتب مدير الإدارة وكبائن الدروع واللوحات .
٨. فتح وإغلاق جهاز الحاسب الآلي لمكتب مدير الإدارة .
٩. تنسيق وتجهيز مكونات برنامج "OUTLOOK" والبريد الالكتروني.
١٠. إدارة ملف التعميم اليومي .
١١. متابعة الاجتماعات الأسبوعية والخاصة .
١٢. تجهيز الطلبات اليومية والخاصة بالإدارة.
١٣. طباعة التقارير والخطابات الخاصة بالمكتب.
١٤. إدارة الرسائل القصيرة(SMS) والبريد الإلكتروني الخاصة بمدير الإدارة ومساعديه.

الصلاحيات:

١. يعتمد برنامج المواعيد .
٢. حفظ ملف التعميم اليومي .
٣. فتح وإغلاق الملفات الخاصة بمكتب مدير الإدارة .
٤. فتح وإغلاق أبواب مدير الإدارة .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم الإشراف			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥

المسؤوليات:

١. يقوم بتحديد ضوابط إجراءات اعتماد المواد والمخططات التنفيذية.
٢. يقوم بترشيح المهندسين المؤهلين لمهام مدير المشروع..
٣. يقوم بالتنسيق مع مدراء المشاريع بالتحضير للاجتماع التحضيري مع المقاولين .
٤. يدرس تقارير الإنجاز الشهرية ويعالج في الوقت الذي ينبغي أي قصور أو تأخير في سير العمل في الوقت المناسب بدون تأخير .
٥. يراقب مؤشرات قياس الأداء لمشاريع الجامعة وتوجيه مدراء المشاريع على العمل في تحسين و مراقبة المؤشرات التي باللون الأصفر.
٦. يقوم بمراجعة التقرير الفني المعد من قبل فريق الإشراف (الإستشاري المشرف) لوثائق المشروع ودراسة ومعالجة النواقص و الأخطأ إن وجدت .
٧. يقوم بدراسة التعديلات المقترحة من قبل المقاولين التي يتطلبها المشروع وتزيد من كفاءته.
٨. يشارك في الاجتماعات الدورية مع المقاولين.
٩. متابعة الإجراءات المتخذة لمستحقات المقاولين الدورية والختامية.
١٠. يقوم بمتابعة تنفيذ المهام والعمليات والتأكد من إغلاقها في برنامج (PMOS) .
١١. يقوم بدراسة التعديلات الحاصلة على الجداول الزمنية للمشاريع وتحديد الآثار المترتبة والتوصيات اللازمة والرفع لمدير إدارة عمليات الإنشاء.
١٢. دراسة تأهيل جهاز الاستشاري المشرف في حالة الإشراف من خارج الوكالة.
١٣. يقوم بدراسة أوامر التغيير و الرفع بها .
١٤. ضبط وتحديث الإجراءات القياسية لعمليات الإشراف .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم الإشراف			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥

الصلاحيات:

١. يعتمد أسماء فرق الإشراف على التنفيذ وإشعار مدراء المشاريع.

٢. يعتمد أسماء مهندسي المشاريع وإشعار مدراء المشاريع.

٣. يعتمد نتائج التقارير الفنية وارفع بها لمدير إدارة عمليات الإنشاء.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير المشروع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١
المرجعية	رئيس قسم الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢

المسؤوليات:(في مرحلة التنفيذ)

١. يجتمع مع فريق الإشراف (للوكالة والمكتب الاستشاري) ما قبل التنفيذ لتحديد منهجية وإستراتيجية الإشراف المتبعة في الإشراف على تنفيذ المشروع وشرح ألية الدخول على قاعدة بيانات المشاريع.
٢. يقوم بإعداد وتجهيز عقد الإشراف على تنفيذ المشروع بالتزامن مع عقد تنفيذ المشروع .
٣. تكليف المكتب الاستشاري المشرف على تنفيذ المشروع بمباشرة العمل .
٤. يشارك في لجنة تسليم موقع المشروع للمقاول .
٥. يقوم بإشعار المقاول باسم مهندس المشروع المتواجد بصفة مستمرة بالموقع .
٦. يقوم بتوزيع مهام عمليات الإشراف في نظام مكتب إدارة المشاريع (PMOS)على فريق الإشراف.
٧. يراجع اجندة الاجتماع التحضيري مع المقاول (ما قبل التنفيذ Preconstruction Meeting).
٨. يقوم بحضور الاجتماعات الشهرية المجدولة مع المقاول واستعراض نتائج الاجتماعات السابقة واتخاذ القرارات اللازمة للصعوبات التي تواجه المشروع .
٩. يراجع التقارير الدورية لنتائج الاجتماعات الشهرية مع المقاول والرفع بها لوكيل الجامعة للمشاريع والجهات المعنية داخل الوكالة إذا لزم الأمر .
١٠. يقوم بإعداد التقارير الشهرية للأعمال المنجزة للمشروع بالتعاون مع مهندس المشروع والرفع بها.
١١. يراجع مستندات الدفعة المقدمة والدفعات الشهرية للمقاول والاستشاري للتأكد من استيفائها لمتطلبات العقد وإرفاق المستندات المطلوبة .
١٢. يدرس الأعمال الإضافية وإعداد التوجيهات النهائية وعرضها على سعادة الوكيل لإقرارها وتعميد المقاول من قِبل صاحب الصلاحية .
١٣. يقوم بضبط ومراجعة التعديلات الحاصلة على وثائق المشروع والتحقق من معالجتها وفقاً لشروط العقد .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير المشروع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١
المرجعية	رئيس قسم الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢

١٤. يقوم بمراقبة تعليمات الموقع للتحقق بصفة منتظمة من عدم إصدار فريق الإشراف تعليمات لها آثر مالي أو زمني ومعالجتها وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية .

١٥. تقديم الشكر والتقدير للمقاول في حالة الالتزام أو التقدم على البرنامج الزمني للمشروع أو تقديم أفكار إبداعية تؤدي إلى إضفاء قيمة إضافية لمخرجات المشروع .

١٦. يقوم بالمراقبة والسيطرة على قيود المشروع بصفة مستمر وإنذار المقاول في حالة إخفاقه في برنامج المشروع .

١٧. تقديم الشكر والتقدير للاستشاري لإبداعاته المتميزة في الإشراف وسيطرته على إدارة توجيه عمليات الإشراف وكذلك إنذاره في حالة إخفاقه بمعايير ومنهجية الإشراف.

١٨. يراجع تقارير الأمن والسلامة بصفة دورية ومنتظمة واتخاذ القرارات الصائبة حسب التعليمات الواردة في الدليل المعرفي.

١٩. وفقاً لشروط العقد يقوم بضبط عمليات الإيقاف الجزئي والكلي وإعداد التقارير الفنية والمالية والآثار المترتبة على ذلك .

٢٠. يقوم بالتحقق من مراقبة ضبط وضمان الجودة بالتنسيق المباشر مع مهندس بالمشروع .

٢١. يدرس التعديلات على ضوء المادة رقم (43) من الشروط العامة والتوصية بتعديل العقد .

٢٢. يدرس أسباب تأخر المشروع والآثار المترتبة على سحبها والتوصيات اللازمة .

٢٣. يدرس أسباب تأخر المشروع وإقرار غرامة التأخير على المقاولين حسب المادة رقم (39) والمادة رقم (40) من الشروط العامة من العقد .

٢٤. يقوم بالتحقق من استيفاء متطلبات الإفراج عن الدفعة المقدمة وخصمها من الدفعات الشهرية .

٢٥. يشارك في لجنة الاستلام الابتدائي للمشروع من المقاول .

٢٦. يشارك في لجنة المعاينة والاستلام النهائي للمشروع من المقاول .

٢٧. يقوم بالاجتماع بفريق الإشراف لإغلاق عمليات المشروع وحفظ وثائق الإشراف على تنفيذ المشروع .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير المشروع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١
المرجعية	رئيس قسم الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢

الصلاحيات:

١. يعتمد مستندات الدفعات الشهرية للمقاول .
٢. يعتمد مستندات الدفعات الشهرية للاستشاري المشرف على تنفيذ المشروع .
٣. يصادق على تأهيل مقاولي الباطن .
٤. يعتمد البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع .
٥. يعتمد أسماء فريق الإشراف .
٦. يعتمد نتائج تقارير مراقبة الجودة .
٧. يصادق على الأعمال الإضافية والتغيرات على الكميات .
٨. يعتمد تقييم المقاول والاستشاري المشرف على تنفيذ المشروع .
٩. التوصية بمنح المقاول والاستشاري خطاب شكر وتقدير.
١٠. التوصية بإنذار المقاول والاستشاري خطاب انذار.
١١. يعتمد خطط وبرامج فريق الإشراف وتوزيع المهام والمسؤوليات حسب التخصصات.

مسؤوليات وصلاحيات مهندس المشروع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مهندس المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١
المرجعية	مدير المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١

المسؤوليات:(في مرحلة التنفيذ)

١. بالتنسيق مع فريق الإشراف يقوم في وقت مبكر بدراسة ومراجعة وثائق المشروع للتحقق من صحة وسلامة التصميم ومطابقة جداول الكميات والمواصفات الفنية مع المخططات الهندسية وإعداد التقرير الفني والتوصيات اللازمة والرفع به لمدير المشروع.

٢. التحضير والتجهيز للاجتماع الأول مع المقاول (ما قبل التنفيذ Preconstruction Meeting) وإشعار المقاول بموعد الاجتماع وحضور الاجتماع.

٣. يشارك في لجنة تسليم موقع المشروع للمقاول .

٤. يقوم بحضور الاجتماعات الشهرية المجدولة مع المقاول.

٥. يجتمع مع فريق الإشراف بصفة دورية (يومي ، أسبوعي) لمناقشة الأعمال المنجزة والتعليمات الصادرة للمقاول والتقارير اليومية.

٦. يقوم بالمهام اليومية للإشراف على جميع عمليات إدارة توجيه أنشطة المشروع ومتابعة أداء فريق الإشراف .

٧. يقوم بالمراقبة والسيطرة على عمليات القيود الرئيسية للمشروع (التكلفة ، الوقت ، النطاق ، والجودة) واتخاذ ما يلزم لتصحيح أي حيود يترتب عليها تأخير سير العمل أو عدم مطابقة لشروط ووثائق العقد ولفت انتباه المقاول في حالة تؤخر أنشطة المشروع.

٨. يقوم بمراجعة نتائج طلبات تقديمات المقاول للمواد والمعدات والأجهزة والمخططات التنفيذية واعتمادها بالتنسيق مع مدير المشروع.

٩. يقوم بالإشراف ومتابعة ضبط سجلات تقديمات المقاول والتحقق من التزام المقاول وفريق الإشراف بمواعيد التقديم والدراسة وإفادة المقاول بدون تأخير.

١٠. يقوم بمتابعة وتقييم مؤشرات الأداء بصفة دورية والتنسيق المستمر مع ممثل المقاول في الموقع لمعالجة مؤشرات قياس الأداء في حالة النطاق الأصفر.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مهندس المشروع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مهندس المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١
المرجعية	مدير المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١

١١. يقوم بإعداد التقرير الأسبوعي للأعمال المنجزة.

١٢. يقوم بإعداد التقارير الدورية لنتائج الاجتماعات الشهرية مع المقاول والرفع بها لمدير المشروع.

١٣. يقوم بتقديم الدعم الفني لمدير المشروع في المشاركة في إعداد التقرير الشهري للأعمال المنجزة التقرير السنوي والتقرير الخاصة والتقارير الإحصائية.

١٤. يقوم بدراسة أوامر التغير للأعمال الإضافية وتحديد أثرها المالي والزمني على عقد المشروع والرفع بها لمدير المشروع لطلب الموافقة.

١٥. يقوم بالتوجيه ومراجعة أوامر صب الخرسانة المسلحة والمعاينة والاختبارات والاستلام الجزئي واعتمادها.

١٦. يقوم بدراسة تعليمات الموقع الصادرة من فريق الإشراف للتحقق بصفة دائمة من التزامهم بشروط العقد وليس لها آثر مالي أو زمني وتوثيقها وإحالتها إلى المقاول .

١٧. يقوم بمراجعة التقارير اليومية لفريق الإشراف والمقاول وإضافة ملاحظاته والتعليمات اللازمة وتعميمها على جميع مهندسي الموقع وحفظها.

١٨. يقوم بمراجعة التقرير اليومي لمهندس الجودة وإضافة ملاحظاته والتعليمات اللازمة وتعميمها على جميع مهندسي الموقع وممثل المقاول في الموقع.

١٩. يقوم بمراجعة تقارير الأمن والسلامة بصفة دورية ومنتظمة والرفع به لمدير المشروع اذا لزم الأمر.

٢٠. إذا رأى مهندس المشروع إلتزام المقاول بالبرنامج الزمني للمشروع أو تقدم عليه يقوم بتقديم الشكر والتقدير له في الاجتماع الأسبوعي والرفع لمدير المشروع بتوصية تقديم خطاب شكر وتقدير .

٢١. يقوم بدراسة حالات الحاجة للإيقاف الجزئي والكلي وإعداد التقارير الفنية والمالية والآثار المترتبة على ذلك والرفع بها لمدير المشروع.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مهندس المشروع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مهندس المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١
المرجعية	مدير المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١

٢٢. يقوم بالإشراف على عمليات ضبط وضمان الجودة بالتنسيق المباشر مع مهندس الجودة بالمشروع .

٢٣. يقوم بدراسة وتدقيق مستندات مستحقات المقاول الشهرية والختامية والتحقق من صحة الكميات المنجزة وتصحيح الأخطأ الواردة والرفع بها إلى إدارة المساندة للمراجعة وتجهيز أمر الصرف.

٢٤. يقوم بضبط سجلات الدفعات الشهرية للمقاول والقيمة المستردة من الدفعة المقدمة.

٢٥. يقوم بالتنسيق مع فريق الإشراف بمهام إغلاق عمليات المشروع وإغلاق العقد.

٢٦. يقوم بمراجعة مستندات المستحقات الشهرية والختامية للاستشاري المشرف (إن وجد) والتحقق من كشوفات الدوام ووفاء الإستشاري بالتزاماته التعاقدية.

٢٧. يقوم بمتابعة عمليات الأرشيف والتحقق من ضبط وثائق وسجلات المشروع خلال فترة التنفيذ وحتى إغلاق ملفات المشروع.

الصلاحيات:

١. يصادق على مستندات الدفعات الشهرية للمقاول .

٢. يصادق على مستندات الدفعات الشهرية للاستشاري المشرف على تنفيذ المشروع .

٣. يصادق على البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع .

٤. يعتمد التقارير اليومية لفريق الإشراف.

٥. يعتمد طلبات المعاينة والاستلام الجزئي.

٦. يعتمد تقديمات المقاول حسب التنسيق مع مدير المشروع.

٧. يعتمد تقارير مراقبة الجودة .

٨. التوصية بمنح المقاول والاستشاري خطاب شكر وتقدير.

٩. التوصية بإنذار المقاول والاستشاري بخطاب إنذار.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات فريق الإشراف			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	فريق الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١١
المرجعية	مهندس المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١

١. يلتزم فريق الإشراف بتنفيذ جميع مهام الإشراف على عمليات المشروع من خلال استخدام الإجراءات والنماذج الموحدة على قاعدة بيانات مشاريع الجامعة "PMOS" .
٢. يقوم في وقت مبكر بدراسة ومراجعة وثائق المشروع للتحقق من صحة وسلامة التصميم ومطابقة جداول الكميات والمواصفات الفنية مع المخططات الهندسية وإعداد التقرير الفني والتوصيات اللازمة والرفع به لمهندس المشروع.
٣. يقوم بالمشاركة بإعداد أجندة الاجتماع الأول (ما قبل التنفيذ Preconstruction Meeting) مع المقاول.
٤. يقوم بالإشراف والمتابعة الميدانية اليومية لجميع عمليات الإنشاء في الموقع والتحقق من سير العمل حسب وثائق المشروع والتعليمات الصادرة للمقاول.
٥. يقوم بالمعاينة اليومية للأنشطة المجدولة للاستلام الجزئي والتحقق من إنجاز الأعمال المطلوبة والتحقق من مطابقتها لوثائق المشروع قبل بدء النشاط التالي .
٦. يقوم فريق الإشراف كلا حسب تخصصه بإعداد التقرير اليومي قبل مغادرته موقع المشروع وإحالته إلى حساب مهندس المشروع للمراجعة والاعتماد.
٧. يقوم بضبط تعليمات الموقع في التقارير اليومية وسجلات التسليمات والتحقق من تنفيذه .
٨. تقديم الدعم الفني لمهندس المشروع في الإشراف والدراسة والمراجعة الفنية وإعداد الخطابات والتقارير الفنية.
٩. تقديم المساندة الفنية لمهندس الجودة وضابط الأمن والسلامة لإعداد التقارير الدورية والخاصة وفي حالات تحليل وحل المشكلات .
١٠. يقوم بإعداد التقارير الخاصة بحصر الأعمال المنجزة في حالات الإيقاف والبدائل المقترحة للعمل في المشروع جزئياً أو كلياً والآثار المترتبة.
١١. يشارك في محاضر استئناف العمل جزئياً أو كلياً وحصر الأعمال المنجزة والمتبقية .
١٢. يقوم بدراسة تقديمات المقاول (Submittals) للمخططات التنفيذية والمواد والعينات والكتالوجات والأجهزة والمعدات والمخططات كما نفذت وتحديد الرمز المستحق (Code) للاعتماد.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات فريق الإشراف			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	فريق الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١١
المرجعية	مهندس المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١

١٣. يشارك في الاجتماعات الدورية والطارئة والخاصة مع المقاول الرئيسي والمقاولين من الباطن حسب طلب مهندس المشروع .

١٤. يقوم بدراسة طلبات صب الخرسانة المسلحة والتنسيق مع مهندس الجودة لإنجاز المهمة في نفس اليوم .

١٥. يقوم بمتابعة ومراقبة عمليات صب الخرسانة المسلحة والتحقق من أخذ العينات والتزام المقاول بالشروط والتعليمات الصادرة .

١٦. تقديم العون والمشورة للمقاول لتحديث البرنامج الزمني للمشروع ومتابعة تنفيذه .

١٧. يقوم بمعاينة الأعمال المعمارية والأعمال الكهربائية والميكانيكية وأعمال السباكة حسب طلب المقاول وتعليمات مهندس المشروع .

١٨. يقوم بالتنسيق مع مهندس الجودة للعمليات والأنشطة الغير مطابقة لتوثيق الحالة والتحقق من تصحيح حالات عدم المطابقة وإغلاق التقرير .

١٩. يقوم بمراجعة واعتماد المخططات كما نفذت وكتيبات التشغيل والصيانة لمعدات وتجهيزات المشروع.

٢٠. تقديم الاستشارات الفنية لمدير ومهندس المشروع .

٢١. يقوم بتحديث وثيقة المشروع بصفه دورية وفي مرحلة إغلاق المشروع.

٢٢. تقديم الدعم الفني لمهندس المشروع في تقييم أداء المقاول ومقاولي الباطن خلال فترة التنفيذ وفي مرحلة إغلاق المشروع .

٢٣. مشاركة مهندس المشروع في إغلاق المشروع وحفظ مستندات المشروع .

٢٤. مشاركة مهندس المشروع في التحضير لاستلام المشروع من المقاول استلاماً ابتدائياً في حصر المعدات والتجهيزات والأثاث وإعداد مستندات الإدخال .

٢٥. تقديم العون والمشورة للمقاول لتحديث البرنامج الزمني للمشروع ومتابعة تنفيذه .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات فريق الإشراف			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	فريق الإشراف	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١١
المرجعية	مهندس المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١١

الصلاحيات:

١. يصادق على تقديمات المخططات التنفيذية .
٢. يصادق على تقديمات المواد .
٣. يصادق على طلبات المعاينة .
٤. يصادق على طلبات صب الخرسانة المسلحة.
٥. يصادق على تقديمات المخططات كما نفذت.
٦. يصادق على تقديمات كتيبات التشغيل والصيانة.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مهندس الجودة			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مهندس الجودة	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١٢
المرجعية	مدير المشروع	رقم العضوية	٤٣٤٥٢١

المسؤوليات:

١. يقوم بالتأكد من جودة المواد والخامات المقدمة من المقاولين بما تتضمنه من اختبارات وإجراءات للتأكد من جودة وسلامة المنتج من العيوب وإرفاق شهادات المصنع والضمان وطرق التركيب والصيانة المستقبلية.
٢. يقوم بدراسة تقديمات المقاولين والتأكد من مطابقتها للمواصفات ووثائق المشروع والتزام فريق الإشراف بمتطلبات المشروع التعاقدية ودليل الإجراءات .
٣. التحقق من مطابقة العينات المعتمدة للمواصفات الفنية وعرضها في صالة العينات.
٤. يقوم بالإشراف على برامج ضبط ومراقبة الجودة للاستلامات الجزئية وإجراءات اختبارات المطابقة للعينات وشهادات المنشأ للمواد للتحقق من مطابقتها للمواصفات.
٥. يقوم بالتنسيق مع فريق الإشراف على التنفيذ للمشاريع والمساهمة في حل المسائل ذات الصلة بمراقبة الجودة.
٦. التحقق من تصحيح حالات عدم المطابقة الموثقة من قبل فريق الإشراف وإغلاق الحالات المخالفة وإعداد التقارير اللازمة.
٧. ضبط سجلات الجودة المطلوبة وحفظها وتحقيق الرجوع لها لفريق الإشراف والجهات المختصة بالوكالة.
٨. إعداد التقارير الإحصائية لمدخلات ومخرجات المشاريع الجارية والتقارير الفنية لعناصر الجودة.
٩. ضبط التعديلات على نطاق المشروع .

الصلاحيات:

١. يعتمد نتائج اختبارات العينات والمواد.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم السجلات والتقارير			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم السجلات والتقارير	رقم العضوية	٤٣٤٥٣
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥

المسؤوليات:

١. يتحقق من اكتمال مرفقات التقديمات (مخططات ، عينات ، كتالوجات ، شهادات ، ضمانات) .
٢. يقوم بتسجيل طلبات و تقديمات المقاولين والإستشاريين في قاعدة بيانات المشاريع.
٣. يقوم بإحالة الطلبات و التقديمات المقدمة من المقاولين والإستشاريين إلى حساب فريق الإشراف لدراستها و مراجعتها وإبداء الرأي بشأنها حسب البرنامج الزمني .
٤. يقوم بمعالجة مشاكل وقصور البيانات والمستندات المطلوبة لإتمام دراسة تقديمات المقاولين في المواعيد المحددة
٥. يقوم بحفظ واسترجاع السجلات والتقارير الخاصة بالمشروع وتسليمات المقاولين والإستشاريين عند الطلب.
٦. يقوم بتسجيل نتائج دراسة الطلب بالرموز المحددة من قبل فريق الإشراف في نموذج التقديمات وإحالة نسخه لحساب المقاول .
٧. يقوم بضبط ومتابعة حركة تقديمات المقاولين والموردين مع فرق الإشراف ومهندسي المشاريع والتخصصات الأخرى
٨. يقوم بإعداد تقارير المتابعة وسجلات التقديمات بصفة دورية.
٩. يقوم بإعداد وتحديث دليل الفهرس العام للسجلات والتقارير بصفة دورية وتوزيعه على الجهات المعنية في الإدارة.
١٠. يقوم بالتنسيق مع مدراء المشروع بخصوص التقديمات المتأخرة لدى قسم الإشراف.
١١. يقوم بالتنسيق مع مدراء المشاريع بخصوص التقديمات المتأخرة لدى المقاولين عن المواعيد المجدولة.

الصلاحيات:

بدون.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم العينات			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم العينات	رقم العضوية	٤٣٤٥٤
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥

المسؤوليات:

١. يقوم بتعبئة بطاقة وصف العينة المعتمدة في مشاريع الجامعة.
٢. تسجيل بيانات العينة المعتمدة في قاعدة بيانات المشاريع "PMOS" .
٣. يقوم بتنظيم وترتيب وعرض العينات في خزائن وأوعية حفظ العينات والإشراف على تنظيفها.
٤. يقوم بفهرسة العينات المعروضة والمحفوظة ليسهل حفظها واسترجاعها في أسرع وقت.
٥. يقوم في تحديث بيانات العينات المعتمدة بصفة منتظمة حسب تعليمات رئيس قسم الإشراف.
٦. يقوم بإعداد سجلات العينات.
٧. يقوم بإعداد دليل حفظ العينات وتوزيعه على مهندسي ومدراء المشاريع .
٨. يقوم بالتنسيق مع مدراء ومهندسي المشاريع وفرق الإشراف وتزويدهم بالبيانات المحدثة والعينات المستبعدة.
٩. يقوم بالمحافظة على أمن وسلامة العينات وإتاحة إطلاع المختصين على العينات المعروضة والعينات المحفوظة .
١٠. يقوم بإتلاف العينات المستبعدة من غرفة العينات.
١١. تزويد قسم الدراسة والتصميم بقوائم ومواصفات العينات المعتمدة بصفة دورية .
١٢. تحديث قوائم ومواصفات العينات المعتمدة.
١٣. تزويد المقاولين والإستشاريين بدليل العينات المعتمدة.

الصلاحيات:

١. إعارة العينات للمختصين في الوكالة وفق الضوابط المعتمدة.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم أمن وسلامة مواقع المشاريع			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم امن وسلامة مواقع المشاريع	رقم العضوية	٤٣٤٥٥
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رقم العضوية	٤٣٤٥

المسؤوليات:

١. يقوم بالزيارات الميدانية لمواقع المشاريع بصفة يومية منتظمة للتحقق من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة.
٢. يقوم بإصدار التنظيمات والتعليمات المنظمة لعمليات ضبط الأمن والسلامة في مواقع مشاريع الجامعة.
٣. يقوم بمباشرة الحوادث التي تحصل في مواقع المشاريع والتنسيق مع الجهات الأمنية إذا لزم الأمر.
٤. يقوم بإعداد تقرير الأمن والسلامة لمواقع مشاريع الجامعة.
٥. يراجع تقرير الأمن الصادرة من المقاولين والإستشاريين.
٦. يدرس ملفات رجال الأمن والحراسة الجدد في مواقع المشاريع وإجراء المقابلات الشخصية معهم.
٧. يراجع سجلات الأمن والسلامة لمواقع مشاريع الجامعة.
٨. يقوم بالكشف عن المخالفات الأمنية وسلامة المواقع واقتراح الحلول اللازمة لها.
٩. يقوم بالتعاون الفعال مع مدراء ومهندسي المشاريع للمحافظة على حقوق الجامعة من السرقة أو التعدي أو التلف.

الصلاحيات:

١. يعتمد تقرير الأمن الصادرة من المقاولين والإستشاريين.

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة المساندة الفنية			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة المساندة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٦
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

المسؤوليات:

١- يعمل على متابعة تنفيذ عمليات الموارد البشرية.

٢- يسعى إلى رفع مستوى الخدمات المقدمة للموظفين.

٣- يقوم بتطوير إجراءات وآليات العمل بالشؤون الإدارية.

٤- يعمل بشكل فعال على الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.

٥- يقوم بمراقبة قاعدة بيانات الأسعار بشكل دوري للتحقق من اعتدال تقديرات الجامعة و ملائمتها مع الأسعار السائدة.

٦- يقوم بدراسة التغذية الراجعة من مدراء ومهندسي المشاريع وفرق الإشراف الخاصة بقواعد البيانات والعمل على تطوير قاعدة بيانات المشاريع"PMOS" وقاعدة بيانات تأهيل المقاولين والإستشاريين " كفو" بما يحقق تكامل ادوار فريق الإشراف وإدارة المشروع .

٧- يعمل على تطبيق نظم الأرشفة الإلكترونية للوثائق والسجلات والمخططات واليات الحفظ والاسترجاع والمتابعة و التقارير.

٨- يقدم الدعم الإداري لمهندسي ومدراء المشاريع في مراجعة وتدقيق المستخلصات الشهرية للمقاولين والإستشاريين وكذلك تدقيق العروض المالية للمتنافسين.

٩- يعمل على تطوير قاعدة بيانات أسعار مشاريع الجامعة "Temperline" لمواكبة تطلعات إدارة المشروع .

الصلاحيات:

١. يعتمد برنامج الإجازات الاعتيادية.

٢. يعتمد برنامج الاحتياجات التدريبية للإدارة العامة للمشاريع.

٣. يعتمد دليل أسعار الجامعة.

٤. يعتمد قائمة تأهيل المقاولين والإستشاريين.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات سكرتير مدير إدارة المساندة الفنية			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	سكرتير	رقم العضوية	٤٣٤٦١
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٦

المسؤوليات:

١. تنظيم وترتيب مكتب مدير إدارة المساندة الفنية .
٢. تنظيم وإدارة مواعيد مدير إدارة المساندة الفنية .
٣. استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .
٤. ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.
٥. ترتيب وتنسيق ملفات المكتب.
٦. تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات المكتب .
٧. ترتيب وتنظيم وتنسيق مكتب مدير الإدارة وكبائن الدروع واللوحات .
٨. فتح وإغلاق جهاز الحاسب الآلي لمكتب مدير الإدارة .
٩. تنسيق وتجهيز مكونات برنامج "OUTLOOK" والبريد الالكتروني.
١٠. إدارة ملف التعميم اليومي .
١١. متابعة الاجتماعات الأسبوعية والخاصة .
١٢. تجهيز الطلبات اليومية والخاصة بالإدارة.
١٣. طباعة التقارير والخطابات الخاصة بالمكتب.
١٤. إدارة الرسائل القصيرة(SMS) والبريد الإلكتروني الخاصة بمدير الإدارة ومساعديه.

الصلاحيات:

١. يعتمد برنامج المواعيد .
٢. حفظ ملف التعميم اليومي .
٣. فتح وإغلاق الملفات الخاصة بمكتب مدير الإدارة .
٤. فتح وإغلاق أبواب مدير الإدارة .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم المستخلصات			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم المستخلصات	رقم العضوية	٤٣٤٦٢
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٦

المسؤوليات:

١. يقوم بمراجعة وتدقيق جداول الكميات المنجزة ومستندات المستخلصات الشهرية والنهائية للمقاولين والاستشاريين والتأكد من نسب الأعمال المنجزة والتوصية بصرفها.
٢. يقوم بمطابقة الكميات المنفذة فعليا مع الكميات المذكورة في عقود المشاريع.
٣. تدقيق أوامر التغيير والمدد الإضافية من الناحية المالية و الفنية ومراعاة ذلك عند تدقيق المستخلصات.
٤. يقوم باستكمال إجراءات صرف المستحقات الشهرية والنهائية للمقاولين والاستشاريين .
٥. يقوم بمتابعة صرف مستحقات المقاولين والاستشاريين.
٦. يقوم بالإشراف على عمليات الضمانات الخاصة بالمشاريع حتى مرحلة إغلاق المشروع.
٧. يقوم بإعداد سجلات صرف المستحقات الشهرية للمقاولين والإستشارين.
٨. يشارك فريق الإشراف في تحديد النقاط المرجعية للأعمال المساحية والتحقق من صحة حساب الكميات للأعمال الخارجية.
٩. تحليل بيانات المستخلصات الشهرية وإعداد الرسومات البيانية ومؤشرات الصرف والإنجاز.
١٠. يشارك في لجان المعاينة ولجان الإيقاف الجزئي أو الكلي والاستلامات الجزئية.
١١. يشارك في لجان التدقيق الخاصة بأعمال تنفيذ المشاريع .

الصلاحيات:

١. يعتمد تقارير مراجعة وتدقيق مستندات مستخلصات المقاولين والاستشاريين الشهرية والنهائية.
٢. يعتمد تقرير تدقيق أوامر التغيير.
٣. الدخول على قواعد البيانات.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم التقديرات			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم التقديرات / مقدر أسعار	رقم العضوية	٤٣٤٦٣
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٦

المسؤوليات:

١. يقوم بدراسة وثائق مشاريع الجامعة في مرحلة الإعداد لإعداد التقديرات الأولية والابتدائية لمختلف مراحل التصميم لغرض الإدراج والارتباط للمشروع في الميزانية.
٢. يقوم بإعداد التقديرات النهائية لتنفيذ المشروع لغرض تحليل عروض المتنافسين وتجديد الارتباط.
٣. يقوم بتدقيق عروض المتنافسين وتصحيح الأخطأ الحسابية واتزان أسعار عروض المتنافسين.
٤. يقوم بدراسة وتحليل الأسعار الإفرادية لبنود العطاءات وتحديث قاعدة بيانات الأسعار الخاصة بمشاريع الوكالة بصفة دورية.
٥. إصدار دليل أسعار مواد البناء وتحديثه بصفة دورية وإلغاء الإصدارات السابقة .
٦. يقوم بدراسة التغذية الراجعة للمشاريع المنفذة والتي تحت التنفيذ لأخذها بعين الاعتبار في المشاريع اللاحقة.
٧. يقوم بالمشاركة بإعداد مشروع الموازنة العامة لمشاريع الجامعةسنوياً بالتنسيق مع مدير إدارة الشؤون المالية بالوكالة.
٨. عمل التحليلات الإحصائية للأسعار لحساب معدلات التكلفة حسب عناصر المشروع وتحديد التكلفة لوحدة البناء مع ربطها بطبيعة المشروع . مثل (تكلفة المتر المربع للمباني الأكاديمية ، تكلفة المتر المربع للمباني الإدارية ، تكلفة المتر المربع للمستشفيات ، أو على أساس المستخدم مثل تكلفة المباني الأكاديمي على أساس عدد الطلبة ، وتكلفة المباني الطبية على أساس عدد الأسرة) وهذا لغرض حساب التكلفة الأولية والابتدائية.
٩. يقوم بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بتوريد قاعدة بيانات أسعار مواد البناء حسب البنود الموحدة لجداول الكميات .

الصلاحيات:

١. يصادق على تقديرات تكلفة تنفيذ مشاريع الجامعة (الأولية ، الابتدائية ، النهائية).
٢. تحديد وإلغاء الحد الأدنى والأعلى لعطاءات المتنافسين لتحديث قاعدة بيانات أسعار الجامعة .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير مكتب نظام إدارة المشروع PMOS			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير مكتب نظام إدارة المشروع PMOS	رقم العضوية	٤٣٤٦٤
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٦

المسؤوليات:

١- يقوم بالإشراف على تشغيل النظام " PMOS " والتحقق من كفاءته وجودة مخرجاته.

٢- يقوم بتقديم الاستشارة والدعم الفني وحل المشاكل التي تعترض مستخدمي النظام.

٣- يقوم بتدريب مدراء المشاريع والمهندسين على استعمال منهجية إدارة المشاريع وعلى استخدام نظام مكتب إدارة المشاريع.

٤- يقوم بتلقي احتياجات وملاحظات المستخدمين والعمل على تطوير وتحديث النظام بصفة مستمرة حسب المستجدات التي تطرأ على منهجية إدارة المشاريع والتعديلات على الدليل المعرفي الجزء الأول .

٥- التواصل مع مهندس النظام لطلب الاستشارة والحلول للمشاكل والمعوقات التي تحدث على أداء العمل.

٦- تقديم التقارير الدورية والبيانات الإحصائية للإدارة العليا وإدارة المشروع.

٧- يمنح ويعدل صلاحيات المستخدمين حسب متطلبات العمل.

٨- يقوم بطلب التحديث المستمر لبرنامج امن وحماية المعلومات.

٩- يقوم بإعداد النسخ الاحتياطية لجميع البيانات بصفة دورية والاحتفاظ بها بشكل امن.

١٠-التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات للمحافظة على أداء تشغيل النظام بشكل جيد.

الصلاحيات:

١. إضافة مستخدم جديد.

٢. تعديل الخلفيات.

٣. تعديل اسم المستخدم وكلمة المرور.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم التأهيل			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم التأهيل	رقم العضوية	٤٣٤٦٥
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٦

المسئوليات:

١. يقوم بإعداد وتطبيق الأنظمة واللوائح المرتبطة بتقييم وتسجيل المقاولين والاستشاريين ومتابعة نشاطاتها وفقا للأنظمة المعتمدة.
٢. يقوم بإجراء الاختبارات اللازمة لتقييم الكوادر الهندسية المطلوبة لتسجيل وتصنيف وتجديد وتسجيل المكاتب الاستشارية أو شركات المقاولات.
٣. يقوم بإعداد نظام للتقييم الدوري للمقاولين والاستشاريين لاستخدامه من قبل الجهات المختصة.
٤. يقوم بإعداد وتحديث قاعدة بيانات تأهيل المقاولين والموردين والاستشاريين .
٥. يقوم بدراسات تأهيل المقاولين والاستشاريين وفق المعايير المعتمدة والأنظمة واللوائح المعتمدة.
٦. إدخال بيانات المقاولين والاستشاريين والموردين في قاعدة البيانات "كفو" وتحديثها بصفة دورية .
٧. إصدار دليل تأهيل المقاولين والاستشاريين وقوائم الموردين وتحديثه وإلغاء الإصدارات القديمة
٨. فتح ملفات للمقاولين والاستشاريين وحفظ مستندات التأهيل .
٩. التعاون مع إدارة الدراسة والتصميم لتقييم الاستشاريين المتعاقدين مع الجامعة للدراسة والتصميم .
١٠. التعاون مع إدارة عمليات الإنشاء لتقييم المقاولين المنفذين لمشاريع الجامعة وكذلك الاستشاريين المشرفين على تنفيذ مشاريع الجامعة .
١١. ترشيح أسماء المكاتب الاستشارية المطلوب دعوتها للمنافسة على مشاريع الجامعة للتصميم والإشراف .
١٢. تأهيل مقاولي الباطن المقترحين من قبل المقاول الرئيسي وإعداد التوصيات اللازمة .
١٣. ترشيح أسماء المقاولين المطلوب دعوتهم للمنافسة على مشاريع الجامعة الخاصة .

الصلاحيات:

١. يعتمد قوائم تأهيل المقاولين والاستشاريين .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم الاتصالات الإدارية			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم العضوية	٤٣٤٦٦
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	رقم العضوية	٤٣٤٦

المسؤوليات:

١- يقوم بتقديم جميع الخدمات الإدارية فيما يخص موظفي الإدارة العامة للمشاريع من حيث التوظيف والتدريب والترقيات والإجازات.

٢- يقوم بمراقبة ومتابعة كشوفات الحضور والانصراف للموظفين داخل مقر الإدارة العامة للمشاريع ومواقع المشاريع.

٣- يقوم بإعداد تقرير الدوام الشهري للموظفين وتقييم الأداء.

٤- يقوم بالتنسيق مع مدراء الإدارات بشأن إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفين.

٥- يقوم بتحديد احتياجات التدريب ومتابعة إجراءات المتدربين.

٦- يقوم بمراجعة تقارير برنامج تدريب طلبة كلية الهندسة السنة النهائية.

٧- يقوم بإعداد سجلات الموظفين وحصر المستحقين للترقية .

٨- يقوم بإعداد برنامج الإجازة الاعتيادية للموظفين بالتنسيق مع الإدارات والرفع به للاعتماد.

٩- يقوم بتوفير خدمات المعلومات والبيانات الإحصائية للجهات المختصة فيما يخص الموارد البشرية.

١٠- يقوم بمتابعة حركة تدفق المعاملات وضبط سجلات الوثائق وإعداد تقارير المتابعة .

١١- يقوم بمتابعة تنظيم وسلامة حفظ الوثائق والسجلات وسهولة الوصل إليها من قبل المعنيين.

١٢- يقدم الدعم الإداري لمدير المساندة فيما يتعلق بشؤون الموظفين والطباعة والمعاملات الصادرة والواردة والأرشفة وتدفق المعاملات.

الصلاحيات:

١- يصادق على تقارير المتابعة.

٢- يصادق على تقارير الدوام.

٣- يصادق على برنامج الإجازة الاعتيادية.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم الموظفين			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس شعبة الموظفين	رقم العضوية	٤٣٤٦٦١
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم العضوية	٤٣٤٦٦

المسؤوليات:

١. يقوم بمتابعة كشوفات الحضور اليومي للتحقق من الالتزام والانضباط بالدوام .
٢. يقدم الدعم الإداري لرئيس قسم الاتصالات الإدارية فيما يتعلق بشؤون الموظفين.
٣. يقوم بإعداد تقارير الدوام الشهري لموظفي الإدارة العامة للمشاريع.
٤. يقوم بالإشراف على تقارير متابعة المعاملات الصادرة والواردة .
٥. يقوم بإعداد برنامج الإجازة الاعتيادية لموظفي الإدارة .
٦. يعمل على تنفيذ ومتابعة برنامج الإجازة الاعتيادية.
٧. يقدم جميع الخدمات الإدارية لموظفي الإدارة .
٨. الإشراف والمتابعة لتنفيذ برنامج التدريب .
٩. يعمل على توجيه وإرشاد الموظفين الجدد .
١٠. يشرف على تنفيذ ومتابعة برنامج تدريب طلبة كلية الهندسة السنة النهائية.
١١. يتابع تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة .
١٢. يجتهد في خلق روح التعاون وتحسين علاقات العمل بين الموظفين .
١٣. يقوم بإعداد التقرير الدوري لأداء الموظفين.
١٤. يتابع طلبات التوظيف وعرضها على رئيس القسم لتحديد صلاحية المتقدم للوظيفة .
١٥. يراجع ويدقق مسوغات التوظيف للمتقدمين .
١٦. يعد خطابات مباشرة العمل.
١٧. يقوم بإعداد كشف المستحقين للترقية.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
الإصدار الأول - ١٠/١٤٣٨هـ	١٢٦	الباب الرابع - المسئوليات والصلاحيات

مسؤوليات وصلاحيات رئيس قسم الموظفين			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس شعبة الموظفين	رقم العضوية	٤٣٤٦٦١
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم العضوية	٤٣٤٦٦

الصلاحيات:

١. يصادق على برنامج الإجازة الاعتيادية .
٢. يصادق على برنامج التدريب .
٣. يصادق على تقرير الدوام الشهري .
٤. يصادق على تقارير المتابعة .

مسؤوليات وصلاحيات رئيس شعبة الصادر والوارد			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس شعبة الصادر والوارد	رقم العضوية	٤٣٤٦٦٢
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم العضوية	٤٣٤٦٦

المسؤوليات:

١. يستقبل ويسجل جميع المراسلات الصادرة وإحالتها للإدارات المختصة .
٢. يعمل على تنظيم سجلات المعاملات الصادرة باستخدام الحاسب الآلي.
٣. يقوم بتسليم المعاملات الصادرة للجهات المعنية بموجب نموذج تسليم معاملة .
٤. يستقبل جميع المراسلات الواردة وإحالتها للإدارات المختصة .
٥. يعمل على متابعة المراسلات الواردة لدى الإدارات المختصة .
٦. يعمل على ترتيب وتنظيم ملف عرض المعاملات وتسليمه لسكرتير الإدارة.
٧. يقوم بتسجيل ومسح المعاملات في نظام "انجاز".
٨. يقوم بإعداد تقارير متابعة المعاملات الواردة.
٩. يقوم بإحاطة رئيس قسم الاتصالات الإدارية بالمراسلات التي لم يتخذ بشأنها الإجراء المناسب بالوقت المناسب.
١٠. يعمل على تنظيم سجلات المعاملات الواردة باستخدام الحاسب الآلي.
١١. يقوم بمتابعة ملف التعميم اليومي .

الصلاحيات:

١. الدخول على نظام توثيق المعاملات " انجاز".

مسؤوليات وصلاحيات رئيس شعبة الأرشيف			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس شعبة الأرشيف	رقم العضوية	٤٣٤٦٦٣
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم العضوية	٤٣٤٦٦

المسئوليات:

١- يقوم بفتح وترقيم وتجهيز بطاقات وفهرس الملفات .

٢- يقوم بحفظ المعاملات الصادرة والواردة في الملف حسب توجيه الموظف المختص.

٣- يقوم بحفظ واسترجاع الوثائق والمعاملات الصادرة والواردة حسب التوجيه.

٤- يقوم بالمحافظة على سلامة الوثائق والمحفوظات ذات القيمة الإدارية والمالية والتاريخية للإدارة بشكل امن.

٥- يقوم بترتيب وتنظيم محتويات الملفات الخاصة بالمشاريع وملفات الإدارة.

٦- يقوم بإغلاق الملف ونقله إلى المستودع.

٧- يقوم بالمحافظة على حماية وسلامة الملفات وما فيها من ووثائق سجلات .

٨- إتلاف ما يجب إتلافه من معاملات وفق التعليمات والأنظمة النافذة .

الصلاحيات:

١. يعتمد فتح وإغلاق الملف ونقله للمستودع العام.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
الإصدار الأول - ١٠/١٤٣٨هـ	١٢٩	الباب الرابع - المسئوليات والصلاحيات

مسؤوليات وصلاحيات رئيس شعبة الطباعة			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	رئيس شعبة الطباعة	رقم العضوية	٤٣٤٦٦٤
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم العضوية	٤٣٤٦٦

المسؤوليات:

١. يقوم بأعمال طباعة المعاملات الخاصة بمنسوبي الإدارة العامة للمشاريع.
٢. يقوم بأعمال طباعة التقارير الدورية .
٣. يقوم بالإشراف على أعمال الطباعة.
٤. يقوم بتنظيم ملفات الطباعة الإلكترونية على سطح المكتب.
٥. يقوم بعمل نسخه احتياطية لملفات الطباعة بشكل دوري.
٦. الإشراف على السجلات الخاصة بأعمال الطباعة وأجهزة الطباعة.

الصلاحيات:

١. بدون.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
الإصدار الأول - ١٠ / ١٤٣٨هـ	١٣٠	الباب الرابع - المسئوليات والصلاحيات

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة مشاريع المحافظات			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة مشاريع المحافظات	رقم العضوية	٤٣٤٧
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

المسؤوليات:

١. يتابع كافة عمليات الإشراف لجميع مشاريع الجامعة بالتنسيق المباشر مع رئيس قسم الإشراف ومن خلال نظام مكتب إدارة المشروع (PMOS) .
٢. يعمل على رفع كفاءة واستثمار جميع الموارد البشرية المتاحة في الإدارة وتنمية قدراتهم الفنية والقيادية والإشرافية لتحقيق أقصى استفادة ممكنة لصالح المشاريع الحالية والمستقبلية .
٣. يتابع أعمال تطوير وتحديث إجراءات الدليل المعرفي الخاص بعمليات الإشراف على التنفيذ وإسقاطها على نظام مكتب إدارة المشاريع .
٤. يعمل على خلق جو من الثقة وروح التعاون فيما بين فريق المشروع (مقاول / فريق إشراف / صاحب عمل) .
٥. يدرس توزيع الأدوار والمسؤوليات لمدراء المشاريع وفرق الإشراف حسب طبيعة وأولويات تنفيذ مشاريع الجامعة .
٦. يحدد الاحتياجات والتجهيزات والأدوات وتنظيم عملية استخدامها والعمل على المحافظة عليها .
٧. يشارك بإيجابية في تنفيذ متطلبات الميزانية السنوية المعتمدة فيما يخص تنفيذ المشاريع الجارية والمشاريع المعتمدة في الميزانية في المحافظات .
٨. يساهم في رفع مستوى جودة تنفيذ المشاريع، وذلك عن طريق توجيه خطط وإدارة عمليات الإشراف ومتابعة تنفيذ برامج مراقبة ضبط وضمان الجودة .
٩. يساهم في تذليل الصعوبات التي تعترض مدراء المشاريع وفرق الإشراف .
١٠. يقوم بمتابعة مؤشرات الأداء بصفة منتظمة ومستمرة للمراقبة والسيطرة على قيود المشروع الرئيسية .

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة مشاريع المحافظات			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة مشاريع المحافظات	رقم العضوية	٤٣٤٧
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

١١. يشارك مدير عمليات الإنشاء في جدولة إجازات مهندسي الإشراف بما يتوافق مع البرامج الزمنية لتنفيذ مشاريع الجامعة .

١٢. يعد الخطط التنفيذية لمبادرات الخطة الإستراتيجية للوكالة فيما يتعلق بتطوير عمليات الإشراف .

١٣. يدرس تقارير الإنجاز الشهرية ويعالج في الوقت الذي ينبغي أي قصور أو تأخير في سير العمل في الوقت المناسب بدون تأخير .

١٤. يراقب مؤشرات قياس الأداء لمشاريع المحافظات وتوجيه مدراء المشاريع على العمل في تحسين و مراقبة المؤشرات التي باللون الأصفر.

١٥. يقوم بمراجعة التقرير الفني المعد من قبل فريق الإشراف (الإستشاري المشرف) لوثائق المشروع ودراسة ومعالجة النواقص و الأخطأ إن وجدت .

١٦. يقوم بدراسة التعديلات المقترحة من قبل المقاولين التي يتطلبها المشروع وتزيد من كفاءته.

١٧. يشارك في الاجتماعات الدورية مع المقاولين.

١٨. متابعة الإجراءات المتخذة لمستحقات المقاولين الدورية والختامية.

١٩. يقوم بمتابعة تنفيذ المهام والعمليات والتأكد من إغلاقها في برنامج (PMOS) .

٢٠. يقوم بدراسة التعديلات الحاصلة على الجداول الزمنية للمشاريع وتحديد الآثار المترتبة والتوصيات اللازمة والرفع لمدير إدارة عمليات الإنشاء.

٢١. دراسة تأهيل جهاز الاستشاري المشرف في حالة الإشراف من خارج الوكالة.

٢٢. يقوم بدراسة أوامر التغيير و الرفع بها .

مسؤوليات وصلاحيات مدير إدارة مشاريع المحافظات			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤
الوظيفة	مدير إدارة مشاريع المحافظات	رقم العضوية	٤٣٤٧
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رقم العضوية	٤٣٤

الصلاحيات:

١. يعتمد التقارير الشهرية للأعمال المنجزة .
٢. يعتمد التقرير السنوي للمشاريع تحت التنفيذ .
٣. يعتمد البرنامج الزمني للخطط التنفيذية لمبادرات خطة إستراتيجية الوكالة المتعلقة بمشاريع المحافظات .
٤. يصادق على المستخلصات الشهرية للمقاولين والمكاتب الاستشارية .
٥. يعتمد تقارير الكفاءة لمنسوبي الإدارة .
٦. يصادق على البرنامج الزمني لجدولة الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة .
٧. يصادق على تأهيل مقاولي الباطن والتوصيات المتخذة .
٨. يعتمد احتياجات الإدارة والرفع بها.

مراجعة مدير الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
الإصدار الأول - ١٠/١٤٣٨هـ	١٣٣	الباب الرابع - المسئوليات والصلاحيات

3-4

بطاقات الوصف الوظيفي

بطاقات الوصف الوظيفي

٤-٣-١ / مقدمة :

بطاقات الوصف الوظيفي تركز بشكل عام على المعلومات الأساسية للوظيفة وشاغلها على ضوء الشروط والتعليمات الواردة في دليل تصنيف الوظائف، فيجب أن يكون لكل وظيفة وصف ورقمخاص بها موضحاً ما تتضمنه من متطلبات الوظيفة ومؤهلات ومهارات شاغرها وتعتبر بطاقة الوصف الوظيفي وثيقة أساسية في دليل تصنيف الوظائف .ونظراً لهذه الأهمية فقد رأينا ضرورة إدراجها في دليل إجراءات الإدارة العامة للمشاريع في إطار تطوير الهياكل والتنظيم الإداري في وكالة الجامعة للمشاريع ، ويتم تحديثها بصفة متزامنة مع تحديث الهيكل التنظيمي أو تعديل مكانها أو رفعها إلى مستوى آخر.

٤-٣-٢ / أهداف التوصيف الوظيفي :

يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للإدارة بصورة واضحة، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام منسوبي الإدارة، وتوجيه كل موظف على اختلاف درجته وموقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح لواجباته ومسؤولياته وصلاحياته ومعرفته بتسلسله الوظيفي، ومن هو رئيسه المباشر.

٤-٣-٣ / مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

بناءً على منهجية إدارة المشاريع بالوكالة فإن بطاقة التوصيف الوظيفي تشتمل على العناصر التالية:

٤-٣-٣-١ / هوية الوظيفة : وتشتمل على العناصر التالية :

أ- اسم الوظيفة : مسمى الوظيفة كما هو وارد في الهيكل التنظيمي للإدارة حسب الموضح بالشكل رقم (٢-٢)

ب- الرقم المرجعي للوظيفة :هو رقم الوظيفة وفقاً لتقسيمات الأرقام المرجعية في الهيكل التنظيمي للإدارة حسب الموضح بالشكل رقم (٢-٣) مضاف إليه رقم تسلسلي للوظيفة على مستوى الإدارة .

ج- جهة الوظيفة : وصف كامل لمكان الوظيفة في الهيكل التنظيمي حسب مرجعياتها.

د- المرجعية : وهي ارتباط الشعبة أو القسم أو الوحدة في التنظيم الإداري وفق الهيكل التنظيمي.

هـ- المرتبة : هي الحد الأدنى للمرتبة المطلوبة لشاغر الوظيفة حسب تصنيف وزارة الخدمة المدنية أو ما يعادلها.

و- وصف الوظيفة : توضيح مختصر لمكانة ودور الوظيفة من مهام الإدارة.

٤-٣-٣-٢ / الهدف الأساسي من الوظيفة :

هو وصف مختصر لمهمة الوظيفة الأساسية.

٤-٣-٣-٣ / متطلبات الوظيفة :

تتمثل في المؤهلات العلمية والتخصص والخبرات العملية والتدريب والمهارات والصفات الشخصية التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٤-٣-٣-٤ / مهام وواجبات شاغل الوظيفة :

تم تحديد المسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها ، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات لاختلاف المستويات الوظيفية ، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج ، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لرؤساء الأقسام حيث يتم التركيز على تنفيذ تلك السياسات والخطط والبرامج .ونظراً لصعوبة حصر كل المهام والواجبات لكل وظيفة بشكل تفصيلي وحيث أن ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم ، لذلك فقد تم إدراج عبارة (والقيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله) .

علماً أنه قد تم إدراج المسؤوليات ضمن التنظيم الإداري في نفس الباب.

٤-٣-٣-٥ / صلاحيات الوظيفة :

هو بيان مختصر للصلاحيات المخولة لشاغل الوظيفة علماً أنه تم إدراج الصلاحيات ضمن التنظيم الإداري في نفس الباب.

٤-٣-٤ / مجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته مفيدة لكل من:

٤-٣- ٤-١ / الموظف :

- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة طبيعة الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع مجال تخصصه و ميوله وقدراته .
- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل .

- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة مسؤولياته وصلاحياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته و إبراء ذمته .

٤-٣-٤-٢ / الرئيس المباشر :

- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً فاعلاً في أقل وقت ممكن .
- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على الموظفين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل والأولويات وظروفه وعدد الموظفين المؤهلين والمتاحين فعلاً في الإدارة.
- يعتبر التوصيف الوظيفي أحد المعايير لتقويم أداء الموظفين بشكل سليم .
- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقق الأهداف .
- يعتبر التوصيف الوظيفي عامل مساعد على إدارة واستثمار الوقت الاستثمار الأمثل .

٤-٣-٤-٣ / شؤون الموظفين :

- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المطلوبة بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- أداة مناسبة لمقابلة وتقييم المرشحين للوظيفة والاختيار السليم لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي .
- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٤-٣-٤-٤ / التدريب :

- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة وفعالة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين القدرات الشخصية وأداء الموظف.
- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية وحقائب التدريب.
- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للإدارة تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصاتهم المهنية ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٤-٣-٥ / تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي كلما طرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة أو تم تعديل على الهيكل التنظيمي للإدارة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

٤-٣-٥ -١ / حالات تحديث التوصيف الوظيفي:

أ- تحديث بيانات الوظيفة : وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز المرجعي لها بناءً على الهيكل المحدث .

ب - تحديث هدف الوظيفة : وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة أو طبيعتها نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

ج - تحديث علاقة الوظيفة: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، أو من شعبة إلى أخرى حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف .

د - تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة : وذلك إذا اقتضت الحاجة إلى تخفيض أو رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم. أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية إضافة إلى عشر سنوات خبرة أو الشهادة الجامعية إضافة إلى خمس سنوات خبرة وهكذا في سبيل الارتقاء للأفضل.

هـ - تحديث المسؤوليات والصلاحيات : وذلك عند إدخال تغييرات في مهام ومسؤوليات أو صلاحيات الوظيفة ويمكن تمييز التغيرات التي تتطلب التحديث بالتالي :

١. إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.

٢. التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

٣. زيادة مسؤوليات أو صلاحيات الوظيفة بإضافة واجبات أخرى لها أو العكس بتقليل الواجبات الحالية للوظيفة إما بإلغاء الواجبات لعدم الحاجة إليها أو نقلها إلى وظيفة أخرى أو إلغاء بعض الصلاحيات ونقلها إلى وظيفة أخرى.

٤-٣- ٥ -٢ / مسؤولية إجراءات التحديـث :

إن مسؤولية تحديث بطاقات التوصيف الوظيفي مسؤولية مزدوجة تقع على كل من إدارات الوكالة من جانب ومن قبل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين من جانب آخر ، فمسؤولية الإدارات والأقسام والشعب إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عند حدوث تغييرات أساسية ذات طبيعة استمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة وتتمثل مسؤولية عمادة أعضاء شؤون هيئة التدريس والموظفين في القيام بتعديل بطقات التوصيف الوظيفي أولاً بأول على ضوء التعديلات التي ترد من إدارات الوكالة.

٤-٣-٦ / تصميم بطاقات الوصف الوظيفي:

مما تقدم وصفة فقد تم تصميم نموذج بطاقة الوصف الوظيفي بشكل مبسط تلبي جميع المعلومات المذكورة أعلاه مرتبة بحقول يمكن معه تعديلها أو تحديثها بدون التأثير على التنسيق العام للنموذج وبقية المعلومات في البطاقة ، ولتوفير الجهد والوقت وعدم التكرار تم الإشارة في حقل المسؤوليات والصلاحيات إلى المرجع الأساسي لمكان تلك البيانات في الدليل المعرفي وتم إضافة حقل الشروط الخاصة لمراعاة السمات الخاصة لشاغرة الوظيفة وهذا الحقل اختياري حسب نوع وطبيعة الوظيفة.

وفيما يلي سوف نتناول تعبئة هذا النموذج لجميع الوظائف المطلوبة في الهيكل التنظيمي الموضح بالشكل رقم (٢-٢).

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مدير الإدارة العامة للمشاريع	الرقم المرجعي	434-01
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	وكيل الجامعة للمشاريع	المرتبة (الحد الأدنى)	١٢

وصف الوظيفة

مدير الإدارة مسؤول بشكل عام عن وضع السياسات العامة للإدارة العامة للمشاريع، وإقرار كافة الخطط والميزانيات الخاصة بمشاريع الجامعة ضمن الموازنات المالية المقررة، كما يقوم بالتنسيق مع كافة إدارات الجامعة ذات العلاقة بالبنية التحتية والخدمات العامة بما يضمن إنجاز تنفيذ المشاريع الهندسية ضمن البرامج الزمنية المحددة للمشاريع، ويقوم أيضاً بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى ذات العلاقة بمهام الإدارة، بالإضافة إلى مهام إدارة وتنظيم العمل في الإدارة.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى خلق بيئة عمل إيجابية تقوم على المحافظة على أداء عمليات إدارة تنفيذ المشاريع وسرعة الإنجاز وجودة الأداء.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس هندسة		التخصص	مهندس معماري / مدني

الخبرة العملية

خبرة ثمانية عشر سنه في تصميم وتنفيذ المشاريع الإنشائية منها خمس سنوات على الأقل في إدارة المشاريع.

المهارات المطلوبة

١	قدرة عالية في إدارة المهام.	٢	قدرة في التخطيط والتنظيم.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	قدرة في مهارات التواصل.

التأهيل والتدريب إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٣٦٠) يوم.

١	دورة في مفاهيم نظم الجودة.	٢	دورة احترافية في إدارة المشاريع.
٣	دورة في التخطيط الفعال.	٤	دورات في فن الإدارة والقيادة والتواصل

الشروط الخاصة

١	حاصل على الاعتماد المهني بدرجة مهندس مستشار.	٢	حاصل على شهادة PMP معتمد

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مساعد مدير الإدارة العامة للمشاريع	الرقم المرجعي	4341-02
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	المرتبة (الحد الأدنى)	١٠

وصف الوظيفة

مساعد مدير الإدارة مطلع على أنشطة الإدارة ، يعتبر الرجل الثاني في الإدارة يقوم بالمهام الموكلة إليه وينوب عن مدير الإدارة في غيابه حسب التوجيه الخطي والصلاحيات الممنوحة له.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى تقديم الدعم والمساندة لمدير الإدارة والعمل على استمرارية أداء مهام الإدارة بكفاءة عالية في حالة تمتع أو تكليف مدير الإدارة بمهام خارجية.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	مهندس مدني/ معماري.

الخبرة العملية

خبرة عشر سنوات في تقنيات العمل الإداري منها على الأقل سنتين في التخطيط.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	التعامل مع تطبيقات قواعد البيانات.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٢٠٠) يوم.

١	دورة في التخطيط الفعال.	٢	دورة في فن الاتصال والتواصل مع الآخرين.
٣	دورة تنظيم الاجتماعات وإعداد جدول الأعمال.	٤	دورات في إدارة المشاريع الإنشائية.

الشروط الخاصة

١	حاصل على الاعتماد المهني بدرجة مهندس محترف	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	سكرتير	الرقم المرجعي	4342-03
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	المرتبة	٥

وصف الوظيفة

أعمال السكرتارية تعتبر عامل مهم في نجاح تنظيم سير العمل وعنصر مساند لمكتب مدير الإدارة حيث تعنى في عمليات التنظيم والمتابعة وجدولة وضبط المواعيد والطباعة والاستقبال والضيافة والأعمال الروتينية .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى إدارة متطلبات مكتب مدير الإدارة وتنظيم سير العمل، وتحديد المواعيد واستقبال الاتصالات الواردة وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بمكتب مدير الإدارة.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات مكاتب إدارية/ إدارة أعمال.

الخبرة العملية

خبرة أربع سنوات في تقنيات العمل الإداري منها على الأقل ثلاث سنوات في مجال السكرتارية.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	التعامل مع تطبيقات قواعد البيانات.
٣	سرعة الطباعة عربي / انجليزي.	٤	القدرة على الاتصال مع الآخرين.

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورات في الطباعة عربي / انجليزي.	٢	دورة في إدارة الوقت.
٣	دورات في تقنية المكاتب.	٤	دورات في مهارات السلوك الإداري.

الشروط الخاصة

١	يتميز بالصدق والأمانة وحسن المظهر.	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس وحدة مراقبة الجودة	الرقم المرجعي	4343-04
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	وحدة مراقبة الجودة	
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	المرتبة	٧

وصف الوظيفة

رئيس وحدة مراقبة الجودة يعمل على ضبط وضمان الجودة لجميع عمليات الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة وتنظيم سجلات الجودة وإعداد التقارير.

الهدف الأساسي من الوظيفة

يهدف إلى تقديم الدعم الفني للتحقق من مطابقة الأعمال المنجزة للمواصفات الفنية والمخططات التنفيذية وجداول الكميات وشروط العقد ، وتأهيل المعامل الخاصة باختبارات الخرسانة والمواد الإنشائية وإعداد التقارير الخاصة بمراقبة الجودة.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة / إدارة عامة.

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في مجال فحص المواد وتأهيل معامل وشركات توريد الخرسانة الجاهزة، منها على الأقل سنتين فيما يتعلق بالمراجعة الفنية للمشاريع.

المهارات المطلوبة

١	قدرة في فحص مواد البناء.	٢	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.
٣	إعداد التقارير.	٤	لديه معرفة في الكود ASTM

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دورة في نظم إدارة الجودة.	٢	دورة في أسس ومعايير التأهيل معامل الخرسانة.
٣	دورة في الاختبارات ألا إتلافية.	٤	دورات في فحص مواد البناء.

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مدير إدارة الدراسة والتصميم	الرقم المرجعي	4344-05
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	المرتبة (الحد الأدنى)	٩

وصف الوظيفة

مدير الإدارة مسؤول بشكل عام عن وضع المرجعيات التصميمية لكافة المشاريع، وإقرار كافة الدراسات والتصاميم الهندسية لتنفيذ مشاريع الجامعة ضمن الموازنات المالية المقررة بما يضمن إنجاز تصميم المشاريع الهندسية ضمن البرامج الزمنية المحددة بالإضافة إلى مهام إدارة وتنظيم العمل في الإدارة.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى خلق بيئة عمل إيجابية تقوم على المحافظة على أداء عمليات الدراسات والتصميم وسرعة الإنجاز وجودة الأداء.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس هندسة	التخصص	مهندس معماري / مدني

الخبرة العملية

خبرة عشر سنوات في تصميم وتنفيذ المشاريع الإنشائية.

المهارات المطلوبة

١	قدرة عالية في إدارة المهام.	٢	قدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة
٣	قيادة فرق العمل.	٤	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس وبرامج الأوتوكاد وبرنامج أم أس بروجكت .

التأهيل والتدريب إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٢٠٠) يوم.

١	دورة في مفاهيم نظم الجودة.	٢	دورة في أساسيات التدقيق والمراجعة الفنية.
٣	دورة في التخطيط الفعال.	٤	دورات هندسية في مجال التصميم والإشراف.

الشروط الخاصة

١	حاصل على الاعتماد المهني بدرجة مهندس محترف.	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	سكرتير	الرقم المرجعي	43441-06
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	المرتبة	٥

وصف الوظيفة

أعمال السكرتارية تعتبر عامل مهم في نجاح تنظيم سير العمل وعنصر مساند لمكتب مدير الإدارة حيث تعنى في عمليات التنظيم والمتابعة وجدولة وضبط المواعيد والطباعة والاستقبال والضيافة والأعمال الروتينية .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى إدارة متطلبات مكتب مدير الإدارة وتنظيم سير العمل،وتحديد المواعيد واستقبال الاتصالات الواردة وحفظ الملفات والسجلات.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات مكاتب إدارية/ إدارة أعمال.

الخبرة العملية

خبرة أربع سنوات في تقنيات العمل الإداري منها على الأقل ثلاث سنوات في مجال السكرتارية.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	التعامل مع تطبيقات قواعد البيانات.
٣	سرعة الطباعة عربي / انجليزي.	٤	القدرة على الاتصال مع الآخرين.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورات في الطباعة عربي / انجليزي.	٢	دورة في برنامج إكسيل.
٣	دورات في تقنية المكاتب.	٤	دورات في مهارات السلوك الإداري.

الشروط الخاصة

١	يتميز بالصدق والأمانة وحسن المظهر.	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم الدراسة والتصميم	الرقم المرجعي	43442-07
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الدراسة والتصميم	
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	المرتبة	٨

وصف الوظيفة

رئيس قسم الدراسة والتصميم يلعب دور مهم في إعداد الدراسات الفنية للمشاريع الجديدة وفي الإشراف على عمليات الدراسة والتصميم ومراجعة التقارير الفنية ودراسات الهندسة القيمية.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى ضبط عمليات الدراسة والتصاميم وتجهيز وثائق مشاريع الجامعة بما يضمن جودة الوثائق وسرعة الطرح والترسية. وكسب ثقة الجهات المستفيدة والوصول إلى تحقيق متطلباتهم الأساسية والضمنية ورضاهم التام.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة معمارية.

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في مجال الدراسات الفنية وتصميم المشاريع الانشائية و المشاركة في فرق تدقيق وثائق للمشاريع.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دورات في نظم إدارة الجودة.	٢	دورة في الهندسة القيمية.
٣	دورة في مراحل دورة حياة المشروع.	٤	دورة في تحقيق الجودة في إدارة المشاريع.

الشروط الخاصة

١	حاصل على درجة الاعتماد المهني بدرجة مهندس مشارك	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مهندس المشروع	الرقم المرجعي	434421-08
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الدراسة والتصميم	
المرجعية	رئيس قسم الدراسة والتصميم.	المرتبة	٨

وصف الوظيفة

مهندس المشروع يقوم بدور منسق المشروع للإشراف على عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد من الجزء الأول وحتى الجزء السابع ويتولى جمع وتحليل البيانات وإعداد موجهات التصميم ويلعب دور مهم في التنسيق مع جميع الجهات المعنية بالمشروع.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى القيام بضبط عمليات الإشراف على تصميم مشاريع الجامعة وفق البرامج الزمنية المعتمدة لها وتحقيق المتطلبات الأساسية والضمنية للجهات المستفيدة والسيطرة على التكلفة والنطاق.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية/ معمارية.

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية و المشاركة في إدارة المشاريع الإنشائية في مرحلتي الإعداد والتنفيذ.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دورات في التخطيط الفعال.	٢	دورة في الهندسة القيمية.
٣	دورة في مراحل دورة حياة المشروع.	٤	دورة في مجال الإشراف وإدارة المشاريع.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس مشارك	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس شعبة الرسم	الرقم المرجعي	434422-09
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الدراسة والتصميم	الرسم
المرجعية	رئيس قسم الدراسة والتصميم.	المرتبة	٥

وصف الوظيفة

رئيس شعبة التصميم داعم رئيسي للمهندسين لتوليه مهام الرسم والإشراف على إعداد المخططات الهندسية لمشاريع الجامعة.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى إعداد كافة التصاميم الهندسية لمشاريع الجامعة لمختلف التخصصات بما يحقق أهداف المشاريع واحتياجات الجهات المستفيدة.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٣) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	رسم هندسي .

الخبرة العملية

خبرة سنتين في أعمال الرسم ومراجعة المخططات الهندسية .

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	إتقان أدوات برنامج "AutoCAD".
٣	مهارات التواصل مع المهندسين.	٤	إتقان الرسم ثلاثي الأبعاد.

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٣٠) يوم.

١	دوره في نظام إدارة الجودة.	٢	دورة في الرسم بالأوتوكاد.
٣	دورة في التعامل مع مكونات الحاسب الآلي .	٤	

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم المراجعة الفنية	الرقم المرجعي	43443-10
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الدراسة والتصميم	المراجعة الفنية
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	المرتبة	٨

وصف الوظيفة

رئيس قسم المراجعة الفنية يساهم في تقديم خدمات الاستشارات والمراجعة الفنية اللازمة لدراسة وثائق مشاريع الجامعة خلال فترة دورة حياة المشروع .

الهدف الأساسي من الوظيفة

يهدف إلى تقديم الدعم الفني لإدارة الدراسة والتصميم وإدارة عمليات الإنشاء لتحسين جودة وثائق المشاريع بضبط وضمان مخرجات التصميم لمختلف مراحل عمليات التصميم.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية/ معمارية.

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في مجال التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية ومنها على الأقل سنتين في مجال أعمال الدراسات والمراجعة الفنية للمخططات الهندسية.

المهارات المطلوبة

١	مهارات الاستشارات الفنية واللجان الفنية.	٢	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.
٣	مهارات فن التخطيط والتنظيم.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دورة في تقنيات التدقيق والمراجعة الفنية.	٢	دورة في أسس ومعايير تأهيل المنشآت.
٣	دورة في كود البناء السعودي" SBC ".	٤	دورة في نظم الجودة.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس مشارك	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس وحدة المخطط العام	الرقم المرجعي	43444-11
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	وحدة المخطط العام	
المرجعية	مدير إدارة الدراسة والتصميم	المرتبة	٨

وصف الوظيفة

رئيس وحدة المخطط العام يقوم بدور مهام رئيس بلدية داخل المدينة الجامعية فهو يهتم بالتنسيق والمتابعة لعمليات المشاريع في مرحلة الدراسات الأولية ومرحلة الإعداد ومرحلة تنفيذ المشاريع بالتنسيق مع مهندسي ومدراء المشاريع لضمان توافق معايير التصميم والمواصفات الفنية للتنفيذ ضمن سياسات البيئة العمرانية للمدينة الجامعية ومراعاة الاحتياجات المستقبلية للجامعة والمحافظة على استدامة مباني ومرافق المدينة الجامعية.

الهدف الأساسي من الوظيفة

يهدف رئيس وحدة المخطط العام إلى مواكبة التطور والارتقاء المستمر والسعي لتحقيق التنظيم والتخطيط الفعال للمدينة الجامعية والحفاظ على الهوية والطابع المعماري والعمراني المميز للمدينة الجامعية.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة معمارية / تخطيط.

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في مجال التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية ومنها على الأقل سنتين في مجال التخطيط العمراني.

المهارات المطلوبة

١	مهارات فن التواصل مع الآخرين.	٢	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.
٣	فن التخطيط والتنظيم.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دوره في تنسيق المواقع.	٢	دورة في أسس ومعايير التصميم.
٣	دورة في مجال التخطيط العمراني.	٤	دورات في مجال السلوك الإداري.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس مشارك	٢	شخصية متحدثة جاذبة.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مدير إدارة عمليات الإنشاء	الرقم المرجعي	4345-12
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	المرتبة (الحد الأدنى)	٩

وصف الوظيفة

مدير إدارة عمليات الإنشاء يتولى مهمة إدارة توجيه عمليات مشاريع الجامعة وضبط الآليات الخاصة بالإشراف على تنفيذ المشاريع.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى ضبط جودة الإجراءات الخاصة بالإشراف على تنفيذ المشاريع بالوكالة، ومعالجة المشاكل والعوائق التي قد تنشأ خلال فترة تنفيذ المشاريع.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية/ معمارية.

الخبرة العملية

خبرة عشر سنوات على الأقل في الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية منها سنتين في إدارة المشاريع.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	التعامل مع تطبيقات قواعد البيانات.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٢٠٠) يوم.

١	دورات في نظام إدارة الجودة.	٢	دورة متقدمة في إدارة المشاريع.
٣	دورة في التخطيط الفعال.	٤	دورات في فن الاتصال والتواصل مع الآخرين.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس محترف	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	سكرتير	الرقم المرجعي	43451-13
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	المرتبة	٥

وصف الوظيفة

أعمال السكرتارية تعتبر عامل مهم في نجاح تنظيم سير العمل وعنصر مساند لمكتب مدير الإدارة حيث تعنى في عمليات التنظيم والمتابعة وجدولة وضبط المواعيد والطباعة والاستقبال والضيافة والأعمال الروتينية .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى إدارة متطلبات مكتب مدير الإدارة وتنظيم سير العمل، وتحديد المواعيد واستقبال الاتصالات الواردة وحفظ الملفات والسجلات.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات مكاتب إدارية/ إدارة أعمال.

الخبرة العملية

خبرة أربع سنوات في تقنيات العمل الإداري منها على الأقل ثلاث سنوات في مجال السكرتارية.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	التعامل مع تطبيقات قواعد البيانات.
٣	سرعة الطباعة عربي / انجليزي.	٤	القدرة على الاتصال مع الآخرين.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورات في الطباعة عربي / انجليزي.	٢	دورة في برنامج إكسيل.
٣	دورات في تقنية المكاتب.	٤	دورات في مهارات السلوك الإداري.

الشروط الخاصة

١	يتميز بالصدق والأمانة وحسن المظهر.	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم الإشراف	الرقم المرجعي	43452-14
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الإشراف	
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	المرتبة	٩

وصف الوظيفة

رئيس قسم الإشراف مسؤول عن متابعة كافة عمليات الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة والمراقبة والسيطرة على قيود المشروع ومراجعة تقارير المراجعات الفنية ودراسات الهندسة القيمية.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى القيام بضبط إجراءات الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة ومتابعتها وفق البرامج الزمنية لكسب ثقة الجهات المستفيدة والوصول إلى تحقيق متطلباتهم الأساسية والضمنية ورضاهم التام.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية/ معمارية.

الخبرة العملية

خبرة عشر سنوات في التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية و المشاركة في فرق التدقيق والمتابعة للمشاريع.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٦٠) يوم.

١	دورات في التخطيط الفعال.	٢	دورة في الهندسة القيمية.
٣	دورة في مراحل دورة حياة المشروع.	٤	دورة في إدارة المشاريع الاحترافية " PMOS".

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس محترف	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مدير المشروع	الرقم المرجعي	434521-15
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الإشراف	
المرجعية	رئيس قسم الإشراف.	المرتبة	٩

وصف الوظيفة

يعد مدير المشروع المؤهل من أهم عوامل نجاح المشروع في مرحلة التنفيذ حيث يشارك إدارة مكتب المشروع في المتابعة المباشرة لعمليات المشروع يعمل على توظيف الإتصالات المباشرة مع الجهات ذات العلاقة لتحسين الأداء وحل الصعوبات التي تواجه فريق الإشراف.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى إدارة عقد المشروع ومراقبة عمليات الإشراف والسيطرة التامة على القيود الرئيسية للمشروع (التكلفة ، الوقت ، النطاق والجودة).

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية/ معمارية.

الخبرة العملية

خبرة عشر سنوات في التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية و المشاركة في فرق التدقيق والمتابعة للمشاريع.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٦٠) يوم.

١	دورات في الموارد البشرية.	٢	دورة في إدارة المشاريع الاحترافية " PMOS".
٣	دورة في عقود المشاريع الإنشائية.	٤	دورة في تحقيق الجودة في إدارة المشاريع.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس محترف	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مهندس الجودة	الرقم المرجعي	434522-16
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الإشراف	
المرجعية	رئيس قسم الإشراف.	المرتبة	٨

وصف الوظيفة

مهندس الجودة يشرف على عمليات الجودة في مشاريع الجامعة ، يتحقق من مطابقة الأعمال المنجزة لوثائق المشروع.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى متابعة عمليات الإشراف للتحقق من ضبط وضمان تنفيذ مشاريع الجامعة بجودة مطابقة للمواصفات الفنية والمعايير التصميمية والمخططات التنفيذية ومراقبة معايير الجودة ونتائج الاختبارات الإتلافية وألا إتلافية.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية .

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية وسنتين على الأقل في مجال نظم الجودة.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	العمل بروح الفريق الواحد.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دورات في اختبار العينات الإتلافي والغير إتلافي.	٢	دورة في إدارة المشاريع الاحترافية " PMOS".
٣	دورة في عقود المشاريع الإنشائية.	٤	دورة في تحقيق الجودة في إدارة المشاريع.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس مشارك	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مهندس المشروع	الرقم المرجعي	4345211-17
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الإشراف	
المرجعية	مدير المشروع.	المرتبة	٨

وصف الوظيفة

مهندس المشروع في مرحلة التنفيذ داعم رئيسي لمدير المشروع متواجد في مكتب موقع المشروع بصفة مستمرة يُخصص جل وقته في إدارة توجيه عمليات المشروع للإشراف على جميع الأعمال المنجزة من قبل المقاولين والاستثمار الأمثل لفريق الإشراف وهو غالباً يمثل الاستشاري .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى متابعة عمليات الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة وفق البرامج الزمنية المعتمدة وضبط وضمان جودة الأعمال المنجزة والمراقبة والسيطرة على قيود المشروع الرئيسية لتحقيق نجاح أهداف المشروع.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية/ معمارية.

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية ، المشاركة في فرق التدقيق والمتابعة للمشاريع.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دورات في الموارد البشرية.	٢	دورة في إدارة المشاريع الاحترافية " PMOS".
٣	دورة في عقود المشاريع الإنشائية.	٤	دورة في تحقيق الجودة في إدارة المشاريع.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس مشارك	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	فريق الإشراف (مهندس مشرف)	الرقم المرجعي	43452111-18
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الإشراف	
المرجعية	مهندس المشروع.	المرتبة	٧

وصف الوظيفة

فريق الإشراف يتكون من جميع التخصصات الهندسية المطلوبة للإشراف على التنفيذ ويجب أن يكون أعضاء الفريق مؤهلين وعلى قدر كافي من الكفاءة والخبرة المناسبة لطبيعة وحجم المشروع وجميعهم مرتبطون مباشرة بمهندس المشروع ما عدا مهندس الجودة مرتبط بمدير المشروع ، متواجدون في موقع المشروع بصفة مستمرة ويُخصصون جل وقتهم في الإشراف على عمليات تنفيذ المشروع.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى متابعة عمليات الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة وفق البرامج الزمنية المعتمدة وضبط وضمان جودة الأعمال المنجزة والمراقبة والسيطرة على قيود المشروع الرئيسية لتحقيق نجاح أهداف المشروع.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	كل التخصصات الهندسية.

الخبرة العملية

خبرة ثلاث سنوات في الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية على الأقل .

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	إدارة الوقت.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورات في الاختبارات ألا إتلافية.	٢	دورة في إدارة المشاريع الاحترافية " PMOS".
٣	دورة في المراجعة الفنية والهندسة القيمية.	٤	دورة في تحقيق الجودة في إدارة المشاريع.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم السجلات والتقارير	الرقم المرجعي	43453-19
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	السجلات والتقارير	السجلات
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	المرتبة	٤

وصف الوظيفة

رئيس قسم السجلات يتولى مهام استلام وتسجيل بيانات تقديمات المقاولين والإستشاريين والموردين وإحالتها لقسم الإشراف للدراسة والاعتماد.

الهدف الأساسي من الوظيفة

يهدف إلى ضبط وتنظيم وحفظ السجلات الخاصة باستلامات المقاولين والإستشاريين والموردين.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	فني / إداري.

الخبرة العملية

خبرة ثلاث سنوات في أعمال ترتيب وتنظيم التقديمات وتسجيلها وإحالتها لجهات الإشراف لدراستها ومراجعتها.

المهارات المطلوبة

١	ضبط الوثائق والسجلات.	٢	إعداد التقارير.
٣	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.	٤	

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تق عن (٤٥) يوم.

١	دورة في إدارة الوثائق والسجلات.	٢	دورة في تنظيم وحفظ السجلات.
٣	دورة في السلوك الإداري.	٤	

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم العينات	الرقم المرجعي	43454-20
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	العينات	
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	المرتبة	٤

وصف الوظيفة

رئيس قسم العينات دوره مساعد تنظيمي يتولى تنسيق وترتيب وتنظيم وتصنيف وفهرسة جميع العينات المعتمدة في مشاريع الجامعة .

الهدف الأساسي من الوظيفة

يهدف إلى حصر العينات المعتمدة في مشاريع الجامعة لتوفير الجهد والوقت على مهندسي ومدراء المشاريع بتوحيد الاعتمادات على مستوى مشاريع الجامعة.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	فني / إداري.

الخبرة العملية

خبرة سنه واحدة في تقنية الأعمال الإدارية.

المهارات المطلوبة

١	ضبط الوثائق والسجلات.	٢	إعداد التقارير.
٣	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.	٤	

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٥) يوم.

١	دورة في معالجة البيانات.	٢	دورة في تنظيم وحفظ السجلات.
٣	دورة في ترتيب وعرض العينات.	٤	

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم أمن وسلامة مواقع المشاريع	الرقم المرجعي	43455-20
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الأمن والسلامة	
المرجعية	مدير إدارة عمليات الإنشاء	المرتبة	٤

وصف الوظيفة

قسم امن وسلامة مواقع المشاريع يعنى بالإشراف على امن وسلامة مواقع المشاريع التي تحت التنفيذ والتحقق من التزام المقاولين والإستشاريين بضوابط واشتراطات الأمن والسلامة للمنشاة والعاملين في مواقع المشاريع.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى التحقق من متطلبات الأمن والسلامة لمواقع ومنشأة مشاريع الجامعة التي تحت التنفيذ والتزام العاملين في مواقع المشاريع بمعايير الأمن والسلامة والاهتمام بسلامة بيئة العمل ومطابقتها مع متطلبات المشروع.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	فني / إداري.

الخبرة العملية

خبرة سنه واحدة في مجال عمليات الأمن والسلامة.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.	٢	جمع وتحليل البيانات.
٣	إعداد التقارير.	٤	البحث والتحري.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٥) يوم.

١	دورة في الوقت.	٢	دورات في الأمن والسلامة.
٣	دورة في مهارات التعامل مع الآخرين.	٤	دورة في تنظيم وحفظ السجلات.

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مدير إدارة المساندة الفنية	الرقم المرجعي	4346-62
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	المرتبة	٧

وصف الوظيفة

مدير إدارة المساندة يختص في تقديم المساندة الفنية والمالية لمدراء ومهندسي المشاريع والمساندة الإدارية لكافة منسوبي الإدارة العامة للمشاريع .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى التنظيم المالي والإداري بالإدارة بالإضافة إلى ضبط السجلات والوثائق.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	الإدارة العامة.

الخبرة العملية

خبرة أربع سنوات في الأعمال الإدارية منها سنة في شؤون الموظفين .

المهارات المطلوبة

١	تطبيق أدوات وتقنيات الجودة.	٢	إعداد التقارير.
٣	بطاقات الأداء المتوازن.	٤	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورة في نظام إدارة الجودة.	٢	دورة في بطاقات الأداء المتوازن.
٣	دورة في فن الحوار وإدارة الاجتماعات.	٤	دورات في مجال السلوك الإداري.

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	سكرتير	الرقم المرجعي	43461-27
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	المرتبة	٥

وصف الوظيفة

أعمال السكرتارية تعتبر عامل مهم في نجاح تنظيم سير العمل وعنصر مساند لمكتب مدير الإدارة حيث تعنى في عمليات التنظيم والمتابعة وجدولة وضبط المواعيد والطباعة والاستقبال والضيافة والأعمال الروتينية .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى إدارة متطلبات مكتب مدير الإدارة وتنظيم سير العمل، وتحديد المواعيد واستقبال الاتصالات الواردة وحفظ الملفات والسجلات.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات مكاتب إدارية/ إدارة أعمال.

الخبرة العملية

خبرة اربع سنوات في تقنيات العمل الإداري منها على الأقل سنة في مجال السكرتارية.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	التعامل مع تطبيقات قواعد البيانات.
٣	سرعة الطباعة عربي / انجليزي.	٤	القدرة على الاتصال مع الآخرين.

التأهيل والتدريب إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورات في الطباعة عربي / انجليزي.	٢	دورة في برنامج إكسيل.
٣	دورات في تقنية المكاتب.	٤	دورات في مهارات السلوك الإداري.

الشروط الخاصة

١	يتميز بالصدق والأمانة وحسن المظهر.	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم المستخلصات	الرقم المرجعي	43462-28
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	المستخلصات	
المرجعية	مدير إدارة المساندة	المرتبة	٦

وصف الوظيفة

رئيس قسم المستخلصات داعم مهم لقسم الإشراف بتدقيق بنود جداول الكميات المنفذة للتحقق من صحة المستخلصات الشهرية للمقاولين والاستشاريين.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى ضبط وتنظيم وتدقيق الكميات المنجزة وتقديم الدعم الفني لمهندسي فرق الإشراف بتدقيق مستخلصات المقاولين والاستشاريين.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	إدارة عامة.

الخبرة العملية

خبرة ثلاث سنوات في حساب الكميات ومراجعة المستخلصات، منها على الأقل سنه فيما يتعلق بتحليل ودراسة الأسعار.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	إعداد التقارير.
٣	تحليل الأسعار.	٤	تحليل البنود وتكلفة الأجور ومعدلات الأسعار.

التأهيل والتدريب إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورات في نظم إدارة الجودة.	٢	دورة في استخدام برامج حساب الكميات.
٣	دورة في مراحل دورة حياة المشروع.	٤	دورة في تحقيق الجودة في إدارة المشاريع.

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم التقديرات	الرقم المرجعي	43463-29
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	التقديرات	
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	المرتبة	٧

وصف الوظيفة

رئيس قسم التقديرات مساند لمهندسي المشاريع للعمل على تقدير تكلفة مشاريع الجامعة حسب تقدم أعمال التصميم وأيضا داعم للجنة التحليل الفني لعروض المتنافسين بتدقيق العروض المالية وتصحيح الأخطاء والتحقق من اتزان الأسعار.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى ضبط وتنظيم إجراءات تقدير تكلفة مشاريع الجامعة من خلال بناء قاعدة بيانات أسعار مشاريع الجامعة والعمل على تحديثها بشكل دوري.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية.

الخبرة العملية

خبرة ست سنوات في حساب الكميات وتقدير الأسعار للبنود المشاريع الإنشائية ، منها على الأقل ٣ سنوات فيما يتعلق بتحليل ودراسة الأسعار.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس، وبرامج حساب الكميات.	٢	تحمل ضغط العمل.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (١٢٠) يوم.

١	دورات في برنامج اكسل.	٢	دورة في استخدام برامج حساب الكميات.
٣	دورة في دورة حياة المشروع.	٤	دورة في تقنيات تقدير التكلفة.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس	٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مدير مكتب نظام إدارة المشروع	الرقم المرجعي	43464-30
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	مكتب نظام إدارة المشروع	
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	المرتبة	٧

وصف الوظيفة

نظام مكتب إدارة المشروع (PMOS) يتولى تقديم الدعم الفني للمهندسين فيما يخص المساعدة الفنية واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض البرنامج وكذلك توزيع مهام وعمليات الإشراف في نظام مكتب إدارة المشروع على فرق الإشراف ومتابعة تنفيذ هذه المهام إلكترونياً.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى متابعة إدارة مراحل ومعارف المشروع بضبط إجراءات توزيع المهام والعمليات على المهندسين المشرفين وإدارة المشروع والتأكد من تنفيذ المهام للعمليات وإغلاقها من خلال قاعدة بيانات مشاريع الجامعة (PMOS).

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة حاسب آلي.

الخبرة العملية

خبرة ربع سنوات في البرمجة وتطبيقات الحاسب الآلي .

المهارات المطلوبة

١	تصميم قواعد البيانات.	٢	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.
٣	أمن المعلومات.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٨٠) يوم.

١	دوره في نظام إدارة الجودة.	٢	دورة في دورة حياة المشروع.
٣	دورة في إدارة المشاريع الاحترافية (PMOS).	٤	

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم التأهيل	الرقم المرجعي	43465-31
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	التأهيل	
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	المرتبة	٥

وصف الوظيفة

رئيس قسم التأهيل يختص في تأهيل المقاولين والمكاتب الاستشارية المتخصصة في التصميم والإشراف والاستشارات والدراسات الفنية وذلك باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى تقديم المساندة الفنية لمهندسي ومدراء المشاريع لتأهيل وترشيح المقاولين والاستشاريين لتنفيذ مشاريع الجامعة .

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	إدارة عامة.

الخبرة العملية

خبرة ثلاث سنوات في الأعمال الإدارية منها سنه في مجال التأهيل.

المهارات المطلوبة

١	التعامل تطبيقات التأهيل.	٢	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.
٣	إعداد التقارير.	٤	تحليل البيانات

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورة في نظم إدارة الجودة.	٢	دورة في أسس ومعايير التأهيل.
٣	دورات في مجال السلوك الإداري.	٤	

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	الرقم المرجعي	43466-32
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	**الاتصالات الإدارية**	
المرجعية	مدير إدارة المساندة الفنية	المرتبة	٥

وصف الوظيفة

رئيس قسم الاتصالات الإدارية يهتم بالإشراف ومتابعة مهام الموارد البشرية بالإدارة العامة للمشاريع وأرشفة الوثائق وإدارة الملفات والمعاملات الصادرة والواردة من والى إدارات الوكالة والإدارات الأخرى داخل الجامعة ومتابعة أداء الموظفين وكشوفات الدوام ومهام الطباعة.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى ضبط التنظيم الإداري بالإدارة بالإضافة إلى توفير بيئة عمل مريحة محفزة للعمل وتقديم خدمة مميزة لمنسوبي الإدارة العامة للمشاريع.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	إدارة عامة.

الخبرة العملية

خبرة أربع سنوات في الأعمال الإدارية منها سنة في شؤون الموظفين.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع أنظمة ولوائح شؤون الموظفين.	٢	إعداد التقارير.
٣	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.	٤	مهارات التواصل مع الآخرين.

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٦٠) يوم.

١	دورات في مجال الموارد البشرية.	٢	دورات في مجال السلوك الإداري.
٣	دورة في إدارة الوقت.	٤	دوره في تنظيم الوثائق وإدارة الملفات.

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس شعبة الموظفين	الرقم المرجعي	434661-33
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الاتصالات الادارية	شؤون الموظفين
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	المرتبة	٤

وصف الوظيفة

رئيس شعبة الموظفين يختص بتقديم جميع الخدمات المطلوبة للموظفين بالإدارة العامة للمشاريع وضبط وتنظيم الحضور والانصراف وبرامج التدريب .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى ضبط التنظيم الإداري بالإدارة بالإضافة إلى توفير بيئة عمل مريحة محفزة للعمل وخدمة متميزة للموظفين.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات المكاتب.

الخبرة العملية

خبرة ثلاث سنوات في الأعمال الإدارية منها سنة في شؤون الموظفين.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.	٢	إعداد التقارير.
٣	مهارات التواصل مع الأخرين	٤	

التأهيل والتدريب

إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٤٥) يوم.

١	دوره في إدارة الوقت.	٢	دورات في مجال السلوك الإداري.
٣	دورة في فن الاتصال بالآخرين.	٤	دورات في إدارة برامج التدريب.

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس قسم الصادر والوارد	الرقم المرجعي	434662-34
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الاتصالات الادارية	الصادر والوارد
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	المرتبة	٤

وصف الوظيفة

رئيس شعبة الصادر والوارد يتولى مهام إدارة حركة جميع المعاملات الصادر والوارد للإدارة من خلال برنامج انجاز.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى إنجاز ضبط وتنظيم وتوثيق المعاملات الصادرة والواردة بسرعة وبدقة وإتقان وجاهزيتها للحفظ و الإسترجاع .

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات المكاتب.

الخبرة العملية

خبرة سنتين في الأعمال الإدارية منها سنة في مهام الصادر والوارد.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.	٢	إعداد التقارير.
٣	التعامل مع تطبيقات نظم وقواعد البيانات.	٤	

التأهيل والتدريب إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٣٠) يوم.

١	دورة في قاعدة بيانات الصادر والوارد " انجاز".	٢	دورات في مجال السلوك الإداري.
٣	دورة في مهارات الأرشفة.	٤	دورة في تصنيف وإدارة الوثائق والسجلات.

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	الأرشيف	الرقم المرجعي	434663-35
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الاتصالات الإدارية	الأرشيف
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	المرتبة	٤

وصف الوظيفة

الأرشيف يتولى مهام حفظ وإدارة جميع السجلات والوثاق والمخططات الخاصة بالمشاريع والإدارة والعناية بالملفات وتمكين منسوبي الإدارة من استرجاع الوثائق والسجلات.

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى حفظ السجلات والوثائق بأسلوب منظم وبشكل أمن لتسهيل حركة العمل اليومي واسترجاعها بسرعة وبطريقة سهلة.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات المكاتب.

الخبرة العملية

خبرة ثلاث سنوات في الأعمال الإدارية منها سنة في الأرشفة وحفظ السجلات والوثائق .

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.	٢	التعامل مع تطبيقات نظم وقواعد البيانات.
٣	التعامل مع تطبيقات أوعية حفظ البيانات.	٤	

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٤٥) يوم.

١	دوره في الصادر والوارد.	٢	دوره في حفظ واسترجاع الوثائق .
٣	دورة في الطباعة.	٤	دورات في مجال السلوك الإداري

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	رئيس شعبة الطباعة	الرقم المرجعي	434664-36
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع	الاتصالات الادارية	الطباعة
المرجعية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	المرتبة	٤

وصف الوظيفة

رئيس شعبة الطباعة يتولى مهام الطباعة الخاصة بالإدارة العامة للمشاريع والإشراف وتوزيع أعمال الطباعة على الناسخين والتحقق من الجودة .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى التنظيم الإداري لأعمال الطباعة بالإدارة بالإضافة إلى ضبط وتنظيم إجراءات صيانة ماكينات وأجهزة الطباعة.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم.	التخصص	تقنيات المكاتب.

الخبرة العملية

خبرة سنتين في الأعمال الإدارية منها سنة في أعمال الطباعة .

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع الجداول الإلكترونية والرسومات الإحصائية	٢	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفيس.
٣	التعامل مع برامج التدقيق اللغوي.	٣	

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٣٠) يوم.

١	دورة متقدمة بالطباعة الاحترافية.	٢	دورات في مجال معالجة البيانات.
٣	دورة في إدارة سطح المكتب.	٤	

الشروط الخاصة

١		٢	

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مدير إدارة مشاريع المحافظات	الرقم المرجعي	4347-37
جهة الوظيفة يتم وصف مكان الوظيفة حسب الهيكل المعتمد.	الإدارة	القسم	الشعبة
	الإدارة العامة للمشاريع		
المرجعية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	المرتبة (الحد الأدنى)	٩

وصف الوظيفة

مدير إدارة مشاريع المحافظات يتولى مهمة إدارة توجيه عمليات مشاريع الجامعة بالمحافظات وضبط الآليات الخاصة بالإشراف على تنفيذ المشاريع بالتنسيق المباشر مع إدارة عمليات الإنشاء .

الهدف الأساسي من الوظيفة

تهدف إلى ضبط ومتابعة تنفيذ مشاريع الجامعة بالمحافظات، ومعالجة المشاكل والعوائق التي قد تنشأ خلال فترة تنفيذ المشاريع.

مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة

المسؤوليات والصلاحيات حسب ما هو موضح في الفقرة رقم (٤-٢) في الباب الرابع .

المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس.	التخصص	هندسة مدنية/ معمارية.

الخبرة العملية

خبرة عشر سنوات على الأقل في الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية منها سنتين في إدارة المشاريع.

المهارات المطلوبة

١	التعامل مع تطبيقات ميكروسوفت أوفس.	٢	التعامل مع تطبيقات قواعد البيانات.
٣	قيادة فرق العمل.	٤	إعداد التقارير.

التأهيل والتدريب — إجمالي عدد أيام التدريب لا تقل عن (٢٠٠) يوم.

١	دورات في نظام إدارة الجودة.	٢	دورة متقدمة في إدارة المشاريع.
٣	دورة في التخطيط الفعال.	٤	دورات في فن الاتصال والتواصل مع الآخرين.

الشروط الخاصة

١	حاصل على التصنيف المهني بدرجة مهندس محترف	٢	

الباب الخامس

عمليات دورة حياة المشروع

فهرس الباب الخامس

٥	عمليات دورة حياة المشروع
٥-١	عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد
٥-٢	عمليات مرحلة التنفيذ
٥-٣	العمليات القياسية
٥-٤	نماذج مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد
٥-٥	نماذج عمليات مرحلة التنفيذ (الإدارية)
٥-٦	نماذج عمليات مرحلة التنفيذ (الفنية)
٥-٧	سجلات مراحل المشروع (الدراسة الأولية ، الإعداد ، التنفيذ)

1-5

عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد

عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد							
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع		رمز العضوية	434			
الإدارة	إدارة الدراسة والتصميم		رمز العضوية	4344			
رقم العملية	اسم العملية	أرقام النماذج والسجلات المستخدمة					الحالة
4344TP01	الدراسة الأولية.	1	2	3			
4344TP02	زيارة الموقع.	4	5	6			
4344TP03	موجهات التصميم.	3	4	7			
4344TP04	مخططات الفكرة الأولية ١٥%.	8	9	10	11		
4344TP05	اعتماد مخططات الفكرة الأولية ١٥%.	8	12				
4344TP06	تقدير التكلفة الأولية.	2	8	13	14	15	مكرر
4344TP07	إدراج المشروع.	12	16	17			
4344TP08	التخطيط لمرحلة الإعداد	18	19	20	21	R12	
4344TP09	تجديد الارتباط المالي.	2	14	15	17	22	مكرر
4344TP10	إعداد معايير التصميم.	8	23	24			
4344TP11	تطوير الفكرة الأولية١٥%.	9	10	25			
4344TP12	تصميم مشروع.	7	8	12	19	20	
		26	27	28	29	R21	
		R23					
4344TP13	اعتماد مخططات الفكرة الأولية٣٠%.	8	12				
4344TP14	المراجعة الفنية.	8	11				مكرر
4344TP15	دراسات الهندسة القيمية .	30					مكرر
4344TP16	المراجعة والتدقيق .	30	31				مكرر
4344TP17	إعداد نطاق المشروع.	30	32				
4344TP18	تجهيز عقد المشروع.	30	32	33	76		
4344TP19	تجهيز وثائق المشروع	19	30	76			
4344TP20	تأهيل وترشيح مقاولين.	34	35	52	66		
4344TP21	طلب الإعلان .	30	36				
4344TP22	الإجابة على استفسارات المتنافسين.	8	30	37	38	39	مكرر
		40					
4344TP23	تحليل عروض المتنافسين.	43	44	45	46	47	مكرر
		48					
4344TP24	تأهيل مكاتب استشارية.	19	34	35	41	52	مكرر
		67					
4344TP25	دعوة مكاتب استشارية.	37	38	39	40	42	مكرر
		49					
4344TP26	إحالة ملفات ووثائق المشروع.	27	31	50	51	67	

___ من إجراءات مرحلة الإعداد

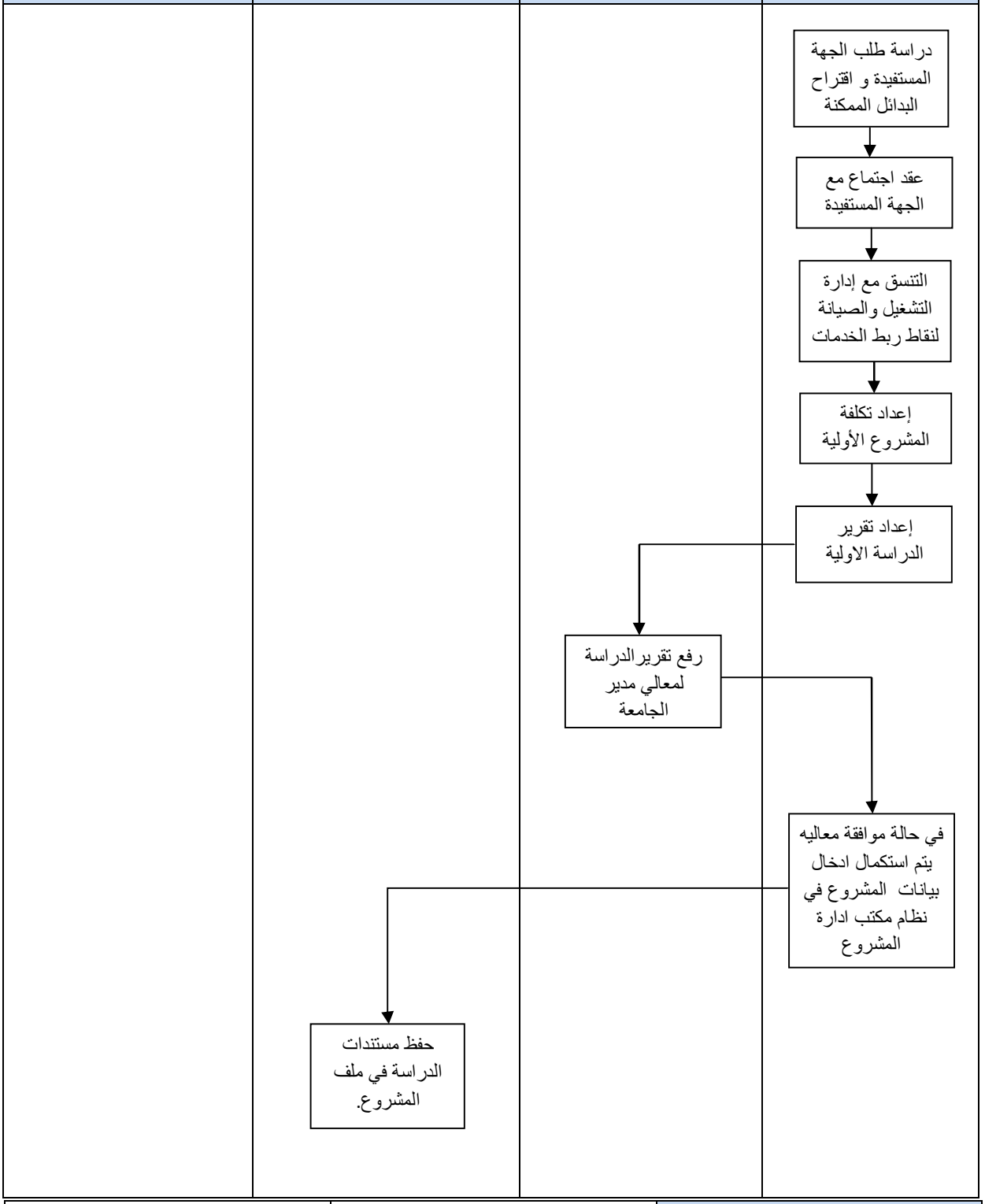
اسم العملية	الدراسة الأولية	رقم العملية	4344TP01
العملية السابقة	-	العملية اللاحقة	زيارة الموقع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	دراسة طلب الجهة المستفيدة وفق بيانات نموذج طلب مشروع جديد لغرض تحديد أهداف وعناصر ومكونات المشروع الرئيسية أو اقتراح البدائل الممكنة.	مهندس المشروع	4344AF01
٢	إذا لزم الأمر يتم التنسق مع الجهة المستفيدة للإجتماع مع المختصين لبحث متطلبات الدراسة الأولية واستكمال البيانات المطلوبة لموجهات التصميم وإعداد محضر بذلك.	مهندس المشروع	بدون
٣	يتم التنسيق مع الإدارة العامة للتشغيل والصيانة للتحقق من توفر الأحمال ونقاط ربط المشروع بالخدمات العامة.	مهندس المشروع	بدون
٤	بناء على نتائج الدراسة الأولية يتم إعداد التكلفة التقديرية للمشروع حسب العملية رقم (4344TP06).	مهندس المشروع	4344TF02
٥	يتم إعداد تقرير الدراسة الأولية عن المشروع مشتملاً على مكونات المشروع، التكلفة الأولية، المبررات الداعية لتصميم المشروع و البدائل الممكنة والتوصيات النهائية.	مهندس المشروع	4344TF03
٦	يُرفع التقرير لمعالي مدير الجامعة أو صاحب الصلاحية لطلب الموافقة على تصميم وتنفيذ المشروع وهذه الخطوة هي بداية البرنامج الزمني للمشروع أو التوصية بعدم الحاجة للمشروع وفق البدائل المقترحة.	وكيل الجامعة للمشاريع	4344TF01
٧	في حالة موافقة معالي مدير الجامعة يتم استكمال إدخال بيانات المشروع في نظام مكتب إدارة المشروع PMOS وترقيم المشروع .	مهندس المشروع	بدون
٨	يتم حفظ مستندات الدراسة في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	الدراسة الأولية	رقم العملية	4344TP01

مهندس المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	موظف الأرشيف	



مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	زيارة الموقع	رقم العملية	4344TP02
العملية السابقة	الدراسة الأولية	العملية اللاحقة	موجهات التصميم

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	وفقاً لموافقة صاحب الصلاحية على نتائج الدراسة الأولية يتم زيارة الموقع لغرض استكمال الدراسات النهائية المطلوبة لأعمال تصميم الفكرة الأولية للمشروع وتطويرها.	مهندس المشروع	بدون
٢	إذا لزم الموضوع يتم التنسيق مرة أخرى مع الجهة المستفيدة والإجتماع مع المختصين وإعداد محضر بنقاط البحث وما تم الإتفاق عليه.	مهندس المشروع	بدون
٣	بعد الإجتماع مع الجهة المستفيدة ووضوح أهداف المشروع يتم إعداد تقرير زيارة الموقع المقترح للمشروع.	مهندس المشروع	4344TF04
٤	إشعار وحدة المخطط العام بطلب إستلام موقع المشروع للبدء بأعمال دراسة خصائص الموقع.	مهندس المشروع	4344TF05
٥	على ضوء نتائج الإجتماع مع الجهة المستفيدة وتقرير زيارة الموقع يتم التنسيق مع وحدة المخطط العام لإستلام الموقع المقترح لهذا المشروع لغرض عدم التصرف به لمشروع آخر وكذلك لعدم المساس بطوبوغرافية الموقع مستقبلا.	مهندس المشروع	4344TF06
٦	يتم حفظ مستندات العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣ ومحضر استلام الموقع في ملف رقم: أ/ب/ ج/٢٧.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	زيارة الموقع	رقم العملية	4344TP02

مهندس المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	موظف الأرشيف	
زيارة الموقع المقترح للمشروع			
الإجتماع مع الجهة المستفيدة			
إعداد تقرير زيارة الموقع			
إشعار وحدة المخطط العام بطلب إستلام موقع المشروع للبدء باعمال دراسة تربة الموقع.			
التنسيق مع وحدة المخطط العام لإستلام الموقع			
استلام موقع المشروع من وحدة المخطط العام		حفظ مستندات العملية في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

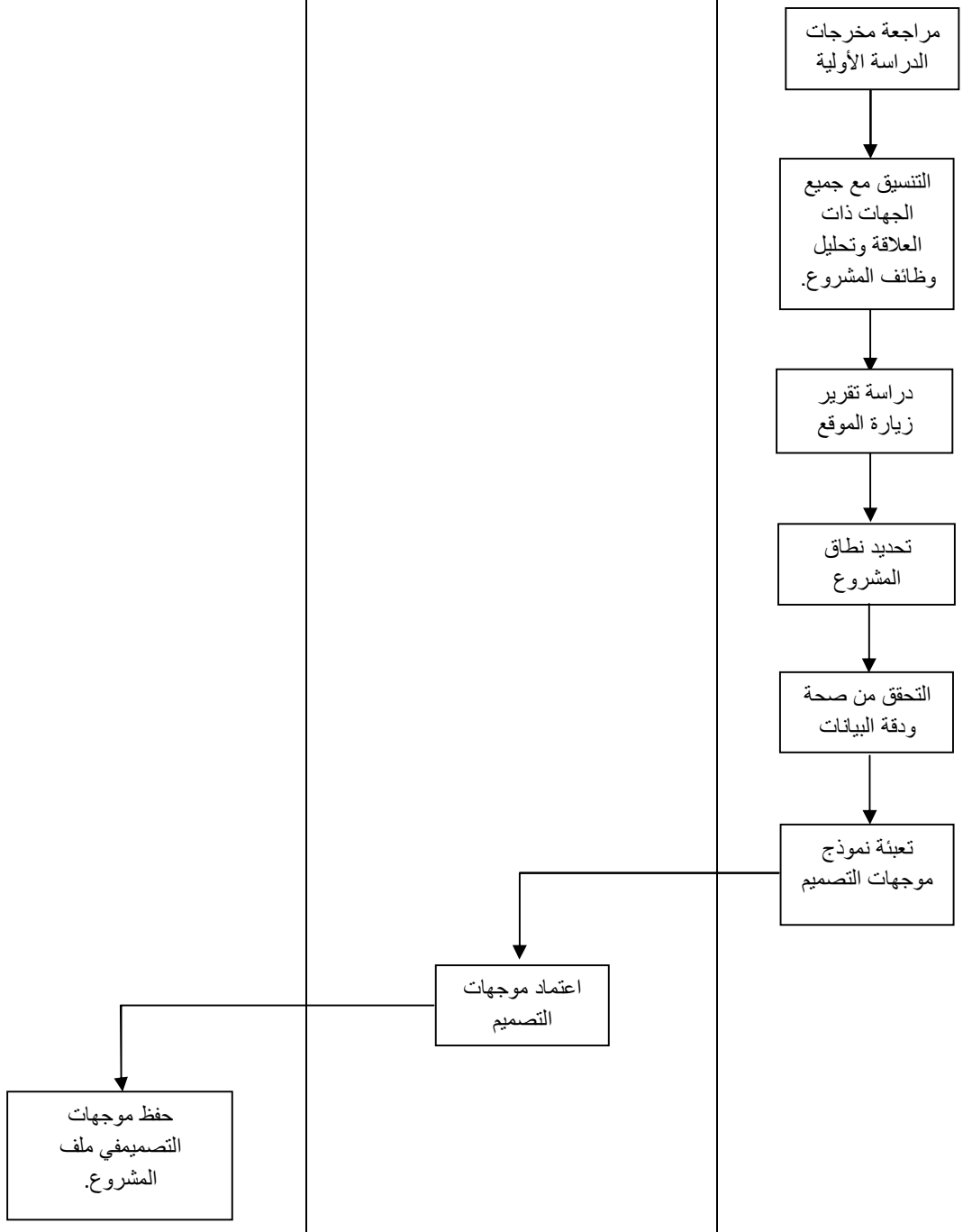
اسم العملية	موجهات التصميم	رقم العملية	4344TP03
العملية السابقة	زيارة الموقع	العملية اللاحقة	مخططات الفكرة الأولية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	موجهات التصميم مطلب أساسي عند طلب تصميم الفكرة الأولية ١٥% أو تطويرها أو طلب تصميم مشروع ١٠٠%.	مهندس المشروع	بدون
٢	مراجعة مخرجات الدراسة الأولية العملية رقم (٤٣٤٤TP٠١) الخطورة رقم (٥) .	مهندس المشروع	4344TF03
٣	التنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة اللازمة لإستكمال جمع البيانات وتحليل وظائف المشروع.	مهندس المشروع	بدون
٤	دراسة تقرير زيارة الموقع المقترح للمشروع مخرجات العملية رقم (٤٣٤٤TP٠٢) الخطوة رقم (٣).	مهندس المشروع	4344TF04
٥	تحديد عناصر نطاق المشروع الأساسية والضمنية لتحقيق أهدافه ومتطلبات الجهة المستفيدة بشكل واضح .	مهندس المشروع	4344TF03
٦	بعد التحقق من صحة ودقة البيانات ووضوح الرؤية يتم تعبئة نموذج موجهات التصميم.	مهندس المشروع	4344TF07
٧	اعتماد موجهات التصميم للبدء بأعمال تصميم الفكرة الأولية ١٥% وتطويرها والعمل على استكمال أعمال تصميم المشروع ١٠٠%.	مدير إدارة الدراسة والتصميم	4344TF07
٨	يتم حفظ موجهات التصميم في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	موجهات التصميم	رقم العملية	4344TP03

مهندس المشروع	مدير ادارة الدراسة والتصميم	موظف الأرشيف



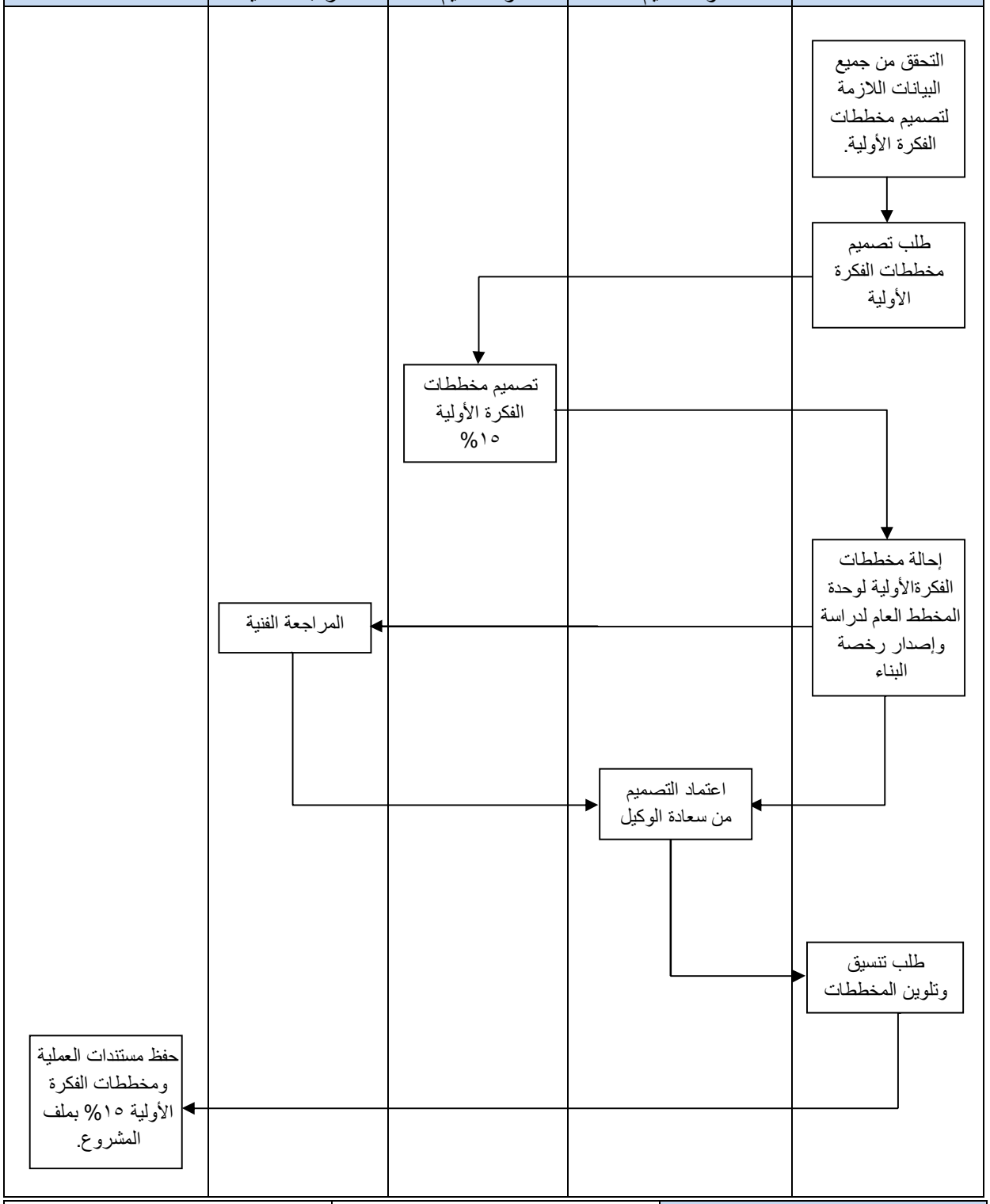
مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	مخططات الفكرة الأولية ١٥%	رقم العملية	4344TP04
العملية السابقة	موجهات التصميم	العملية اللاحقة	اعتماد مخططات الفكرة الأولية١٥%

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على متطلبات مرحلة الدراسة الأولية الجزء الثالث يتم التحقق من جميع البيانات اللازمة لتصميم مخططات الفكرة الأولية ١٥% .	مهندس المشروع	بدون
٢	على ضوء مخرجات إجراء موجهات التصميم العملية رقم (٤٣٤٤TP٠٠٣) الخطوة رقم (٦) يتم الرفع لإدارة الدراسة والتصميم بطلب تصميم مخططات الفكرة الأولية ١٥%.	مهندس المشروع	4344TF08
٣	مخططات الفكرة الأولية ١٥% تشمل فقط على المساقط الأفقية والواجهات الرئيسية فقط.	رئيس قسم الدراسة والتصميم	بدون
٤	إحالة مخططات الفكرة الأولية ١٥% لوحدة المخطط العام للدراسة والمراجعة وإصدار رخصة البناء.	مهندس المشروع	4344TF09 4344TF10
٥	مراجعة وتدقيق مخططات الفكرة الأولية للتحقق من جودة المخرجات.	رئيس قسم المراجعة الفنية	4344TF11
٦	عرض مخططات الفكرة الأولية على سعادة وكيل الجامعة للمشاريع لطلب الموافقة.	مدير ادارة الدراسة والتصميم	بدون
٧	بعد اعتماد الفكرة الأولية من سعادة الوكيل يتم التنسيق مع قسم الدراسة والتصميم لإعداد مخططات عرض ملونة بمقاس A3 لغرض الإيجاز داخل وخارج الوكالة وكذلك لغرض إبراز منجزات الوكالة في المعارض والمؤتمرات التي تقام في داخل الجامعة وخارجها.	مهندس المشروع	4344TF08
٨	يتم حفظ مستندات العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	مخططات الفكرة الأولية ١٥%	رقم العملية	4344TP04



مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	اعتماد مخططات الفكرة الأولية١٥%	رقم العملية	4344TP05
العملية السابقة	مخططات الفكرة الأولية ١٥%	العملية اللاحقة	تقدير التكلفة الأولية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	التحقق من جاهزية مخططات الفكرة الأولية على مقاس A3 الملونة والعادية وذلك بالتنسيق مع إدارة الدراسة والتصميم وفق العملية رقم (4344TP04) الخطوة رقم(٧).	مهندس المشروع	4344TF08
٢	التنسيق مع الجهة المستفيدة بموجب خطاب رسمي لتحديد موعد الإجتماع لغرض عرض واعتماد مخططات الفكرة الأولية ١٥% .	مهندس المشروع	4344TF12
٣	بعد إنتهاء الاجتماع يتم توقيع مندوب الجهة المستفيدة على جميع المخططات الفكرة الأولية ١٥ % مع التأكيد على كتابة ملاحظاتهم والتعديلات الإضافية على المخططات بالقلم الحبر الجاف وعدم استخدام القلم الرصاص .	مهندس المشروع	بدون
٤	إذا كانت تعديلات الجهة المستفيدة خارجة عن نطاق المشروع الرئيسية فيتم توثيقها بموجب محضر موقع من جميع المشاركين في الإجتماع لعرض الموضوع على صاحب الصلاحية وطلب الموافقة.	مهندس المشروع	بدون
٥	إحالة مخططات الفكرة الأولية ١٥% لإدارة الدراسة والتصميم لتصحيح الملاحظات والتعديلات المطلوبة المقترحة في الاجتماع (إن وجدت).	مهندس المشروع	4344TF08
٦	يتم حفظ نسخة من مخططات الفكرة الأولية ١٥% في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	اعتماد مخططات الفكرة الأولية١٥%	رقم العملية	4344TP05

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
التحقق من جاهزية مخططات الفكرة الأولية ١٥ %			
التنسيق مع الجهة المستفيدة لتحديد موعد الإجتماع.			
توقيع مندوب الجهة المستفيدة على جميع المخططات			
توثيق التعديلات الخارجة عن نطاق المشروع بموجب محضر لعرض الموضوع على صاحب الصلاحية للموافقة			
إحالة مخططات الفكرة الأولية١٥% لإدارة الدراسة والتصميم لتصحيح الملاحظات والتعديلات			
	يحفظ نسخة من مخططات الفكرة الأولية ١٥ % في ملف المشروع		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تقدير التكلفة الأولية	رقم العملية	4344TP06
العملية السابقة	اعتماد مخططات الفكرة الولية	العملية اللاحقة	إدراج المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	إعداد وصف كامل عن مكونات المشروع بناء على مخططات الفكرة الأولية ١٥% "Concept Design" لغرض التقديرات.	مهندس المشروع	4344TF08
٢	بناء على مخططات الفكرة الأولية ١٥% المعتمدة يتم طلب تقدير التكلفة الأولية لتنفيذ المشروع والتكلفة التقديرات لاعمال التصميم والإشراف ـ عقد خدمات هندسية (في حالة تصميم المشروع خارج الوكالة) وفي حالة ضيق الوقت أو تاخر قسم التتقديرات عن خطط المشروع المحددة يتم تقدير التكلفة من قبل ثلاثة مهندسين محترفين على الأقل.	رئيس قسم التقديرات	4344TF02
٣	دراسة ومراجعة التكلفة الأولية وتعديل ما يلزم واعتمادها قبل طلب إدراج المشروع.	مدير الإدارة العامة للمشاريع	4344TF02
٤	تقديرات أعمال التصميم مبنية أساساً على تكلفة المخطط محمل عليها التكاليف المباشرة والغير مباشرة .	مهندس المشروع	4344TF13 4344TF14
٥	تقديرات أعمال الإشراف مبنية أساساً على وحدة رجل/شهر محمل عليها التكاليف المباشرة والغير مباشرة وتجهيز مكتب الإشراف في الموقع.	مهندس المشروع	4344TF15
٦	يتم حفظ مستندات التقديرات في ملف المشروع رقم: /ب/ج/٥.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تقدير التكلفة الأولية	رقم العملية	4344TP06

مهندس المشروع	مدير الإدارة العامة للمشاريع	رئيس قسم التقديرات	موظف الأرشيف
إعداد وصف كامل عن مكونات المشروع		تقدير التكلفة الأولية لتنفيذ المشروع ولأعمال التصميم والإشراف	
	دراسة ومراجعة التكلفة الأولية وتعديل ما يلزم واعتمادها		
تقديرات أعمال التصميم مبنية أساساً على تكلفة المخطط محمل عليها التكاليف المباشرة والغير مباشرة			
تقديرات أعمال الإشراف مبنية أساساً على وحدة رجل/شهر محمل عليها التكاليف المباشرة والغير مباشرة وتجهيز مكتب الإشراف في الموقع.			
			يتم حفظ مستندات التقديرات في ملف المشروع.

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	إدراج المشروع	رقم العملية	4344TP07
العملية السابقة	تقدير التكلفة الأولية	العملية اللاحقة	التخطيط لمرحلة الاعداد

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	مراجعة التكلفة الأولية للتأكد من إعتدال التكلفة وفق الأسعار السائدة ، مع مراعاة الفترة اللازمة للإعتماد والفترة اللآزمة لتنفيذ المشروع ، وتحديثها إذا لزم الأمر خلال الجزء السادس من دورة حياة المشروع .	مهندس المشروع	بدون
٢	رفع التكلفة التقديرية لإدارة التخطيط والميزانية بالجامعة لطلب إدراج المشروع في ميزانية مشاريع الجامعة.	مهندس المشروع	4344TF16 4344TF17
٣	إشعار الجهة المستفيدة (صاحبة الطلب) بما تم إنجازه حتى تاريخه.	مهندس المشروع	4345TF12
٤	يتم متابعة الطلب بالتنسيق مع ادارة المساندة بالوكالة.	مهندس المشروع	بدون
٥	يتم حفظ مستندات العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٥.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	إدراج المشروع	رقم العملية	4344TP07

مهندس المشروع	موظف الأرشيف			
مراجعة التكلفة للتأكد من اعتدال الأسعار .				
رفع التكلفة التقديرية لإدارة التخطيط والميزانية لطلب إدراج المشروع في ميزانية المشاريع.				
إشعار الجهة المستفيدة بما تم إنجازه حتى تاريخه.				
يتم متابعة الطلب بالتنسيق مع قسم الميزانية والتخطيط بالوكالة.	حفظ مستندات العملية في ملف المشروع.			

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	التخطيط لمرحلة الإعداد	رقم العملية	4344TP08
العملية السابقة	إدراج المشروع	العملية اللاحقة	تجديد الارتباط المالي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يبدأ التخطيط لمرحلة الإعداد قبل بداية المرحلة بوقت مبكر لضمان السيطرة التامة على أعمال التصميم بداية من الجزء الرابع وحتى نهاية الجزء الثامن بترسية المشروع.	مهندس المشروع	بدون
٢	قبل (٩٠)يوماً من دعوة الإستشاريين (للدراسة والتصميم) يتم التخطيط للمهام التالية: ١- تكليف مهندس معماري أو مدني مهندساً للمشروع لا تقل مرتبته عن الثامنة (مهندس مشارك) ولا تقل خبرته في مجال إدارة المشاريع عن ستة سنوات. ٢- تأهيل المكاتب الهندسية لدراسة وتصميم المشروع. ٣- تقدير عدد المخططات المطلوب لمختلف التخصصات الهندسية. ٤- تجهيز عقد الخدمات الهندسية لدراسة وتصميم المشروع. ٥- جدولة عمليات مرحلة الإعداد. ٦- تحديث بيانات المشروع في قاعدة بيانات المشاريع وتحديد نوع المشروع. ٧- التخطيط لضمان وضبط جودة مخرجات التصميم. ٨- تجهيز مرفقات عقد الخدمات الهندسية (معايير التصميم ، المواصفات الفنية ، ومخططات الفكرة الأولية ١٥% و دليل تقديمات الإستشاري). ٩- التحقق من جاهزية موقع المشروع. ١٠- تخطيط إدارة المخاطر.	مهندس المشروع	4344TF18 4344TF19 عقد الخدمات الهندسية الموحد 4344TR12

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٣	بعد تعميد الاستشاري للعمل يجب التخطيط للقيام بالمهام التالية: ١- عقد الاجتماع الأول مع فريق التصميم للتعريف بمنهجية العمل والتقديمات المطلوبة منه خلال الشهر الأول وبقية مدة تصميم المشروع. ٢- التخطيط للمهام اللازمة لإدارة ومتابعة ومراقبة وضبط وثائق المشروع. ٣- التخطيط لإدارة نطاق وتكلفة المشروع. ٤- التخطيط لمهام التواصل مع الإستشاري. ٥- التخطيط لمهام التواصل مع الإدارة العليا وإدارة المشروع والجهات ذات العلاقة بالمشروع (الإدارة العامة للتشغيل والصيانة ، الجهة المستخدمة للمشروع،الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية). ٦- التخطيط لإدارة تقديمات الإستشاري للمراقبة والتحكم بمدة الدراسة والتصميم. ٧- التخطيط لعمليات الجزء الثامن من دورة حياة المشروع الخاصة بالطرح والترسية. ٨- التخطيط لعملية تاهيل المقاولين وتجهيز العقد. ٩- التخطيط لعملية تاهيل الإستشاريين للإشراف على التنفيذ. ١٠-التخطيط للتقارير الدورية والخاصة. ١١-التخطيط لعمليات صرف مستحقات الإستشاري. ١٢-التخطيط لإغلاق العقد.	مهندس المشروع	4344TF19 4345TF20 دليل تقديمات الإستشاري

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٤	التحقق من تنفيذ تلك الخطط من أولويات مهام مهندس المشروع ويتعين عليه القيام بالمهام التالية : ١- تقديم تقارير دورية لمدير إدارة الدراسة والتصميم لمراقبة تنفيذ خطط المشروع وذلك لضمان نجاح أهداف المشروع . ٢- المتابعة المستمرة لمؤشرات قياس الأداء ومعالجة النقص بشكل سريع. ٣- عقد اجتماع أسبوعي مع فريق التصميم. ٤- عقد اجتماع شهري مع الإستشاري إذا لزم الأمر. ٥- إعداد اجتماع شهري مع مدير الإدارة العامة للمشاريع لعرض الأعمال المنجزة والمعوقات والمشاكل المحتملة. ٦- مراقبة سجل المخاطر والإستجابة.	مهندس المشروع	4344TF21
٥	مراقبة ومتابعة عمليات التخطيط وادارة التكامل من أهم أولويات مهندس المشروع للمراقبة والتحكم بقيود المشروع الثلاثة.	مهندس المشروع	4344TF19 4344TF20
6	يتم حفظ نسخة من مستندات العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/ 14.	موظف الأرشيف	4346AF001

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	التخطيط لمرحلة الإعداد	رقم العملية	4344TP08

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
يبدأ التخطيط لمرحلة الإعداد قبل بداية المرحلة بوقت مبكر بداية من الجزء الرابع وحتى نهاية الجزء الثامن بترسية المشروع.			
التخطيط للمهام التي قبل دعوة الإستشاريين بتسعين وماَ .			
التخطيط للمهام المطلوبة بعد تعميد الإستشاري لأعمال التصميم.			
التحقق من تنفيذ الخطط من أهم أولويات مهندس المشروع			
مراقبة ومتابعة عمليات التخطيط من أهم أولويات مهندس المشروع			
	تحفظ نسخة من مستندات العملية في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تجديد الارتباط المالي	رقم العملية	4344TP09
العملية السابقة	التخطيط لمرحلة الإعداد	العملية اللاحقة	إعداد معايير التصميم

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	دراسة وتحديث التكلفة التقديرية لعقد التصميم وعقد الإشراف إذا كانت التقديرات قديمة.	مهندس المشروع	4344TF14 4344TF15
٢	بعد الإنتهاء من أعمال التصميم ما قبل النهائي ٩٠% وتحديد مجال العمل بشكل كامل يتم طلب تقدير التكلفة التقديرية النهائية.	مهندس المشروع	4344TF02
3	في حالة نقص أو زيادة التكلفة التقديرية النهائية عن التكلفة التقديرية الأولية يتم التنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية لطلب تجديد الإرتباط المالي بالمبلغ المطلوب.	مهندس المشروع	4344TF17 4344TF22
4	التنسيق والمتابعة مع إدارة التخطيط والميزانية للتحقق من إتمام اجراءات الإرتباط المالي.	مهندس المشروع	بدون
5	يتم تطبيق هذا العملية قبل طرح المشروع للمنافسة العامة أو الدعوات المحدودة بمدة كافية خاصة لمشاريع الميزانية.	مهندس المشروع	بدون
6	يتم حفظ نسخة من الطلب في ملف المشروع رقم:أ/ب/ج/٥	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تجديد الارتباط المالي	رقم العملية	4344TP09

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
تحديث التكلفة التقديرية لعقود الخدمات الهندسية.			
بعد الإنتهاء من أعمال التصميم ٩٠% وتحديد مجال العمل بشكل كامل يتم طلب تقدير التكلفة التقديرية النهائية.			
في حالة نقص أو زيادة التكلفة التقديرية النهائية عن التكلفة التقديرية الأولية يتم التنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية لطلب تجديد الارتباط المالي بالمبلغ المطلوب.			
التحقق من اعتماد الارتباط المالي			
يتم تطبيق هذا العملية قبل طرح المشروع للمنافسة أو بعد فتح المظاريف .	حفظ نسخة من اعتماد الإرتباط المالي في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	إعداد معايير التصميم	رقم العملية	4344TP10
العملية السابقة	تجديد الارتباط المالي	العملية اللاحقة	تصميم مشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	معايير التصميم (Design Criteria) يجب أن تغطي جميع عناصر مكونات المشروع وأن تكون قياسية وموحدة على مستوى مشاريع الجامعة.	مهندس المشروع	دليل معايير التصميم القياسية
٢	معايير التصميم تشتمل على مايلي: ١- معايير التصميم المعمارية. ٢- معايير التصميم المدنية والإنشائية. ٣- معايير التصميم الكهربائية. ٤- معايير التصميم الميكانيكية.	مهندس المشروع	دليل معايير التصميم القياسية
٣	بناءً على موجهات التصميم(Design Directive) وفق النموذج رقم (4344TF07) وبعد التحقق من الموافقة على الارتباط المالي يتم الرفع لقسم الدراسة والتصميم لطلب تجهيز معايير التصميم فقط للمشاريع المقترح تصميمها خارج وكالة الجامعة للمشاريع.	مهندس المشروع	4344TF08
٤	في حالة إجراء أي تعديل أو تحديث على معايير التصميم القياسية فيتطلب الدراسة والإعتماد من صاحب الصلاحية.	مدير الإدارة العامة للمشاريع	4344TF23 4344TF24
٥	إذا كان نوع المشروع أو بعض مكوناته أو عناصره غير مشمولة ضمن قاعدة بيانات معايير التصميم فيتم الإتصال بدور الخبرة والشركات المتخصصة في هذا المجال لإعداد معايير التصميم لها وإذا كان الوقت محدود فيتم إدراجها ضمن مهام الاستشاري على أن تجدول ضمن خطة تقديمات الاستشاري لغرض دراستها واعتمادها وتحديث قاعدة بيانات معايير التصميم .	مهندس المشروع	بدون
٦	يتم حفظ مستندات العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/3.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	إعداد معايير التصميم	رقم العملية	4344TP10

مهندس المشروع	مديرالإدارة العامة للمشاريع	موظف الأرشيف
معايير التصميم يجب أن تغطي جميع عناصر مكونات المشروع .		
معايير التصميم تشتمل على : ١- معايير التصميم المعمارية. ٢- معايير التصميم المدنية والإنشائية. ٣- معايير التصميم الكهربائية. ٤- معايير التصميم الميكانيكية.		
بعد التحقق من الموافقة على الإرتباط المالي يتم الرفع لقسم الدراسة والتصميم لطلب إعداد معايير التصميم.		
	في حالة إجراء أي تعديل أو تحديث على معايير التصميم القياسية فيتطلب الدراسة ولاعتماد من صاحب الصلاحية.	
إذا كان نوع المشروع أو بعض مكوناته غير مشمولة ضمن قاعدة بيانات معايير التصميم فيتم الاتصال بدور الخبرة المختصصة لإعداد معايير التصميم اوإدراجها ضمن مهام الاستشاري وتحديث قاعدة البيانات		
		حفظ نسخة من اعتماد الإرتباط المالي في ملف المشروع.

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	تطوير الفكرة الأولية ١٥%	رقم العملية	4344TP11
العملية السابقة	إعداد معايير التصميم	العملية اللاحقة	تصميم مشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يقصد بتطوير مخططات الفكرة الأولية ١٥% هو ترقية أعمال التصميم في مرحلة الإعداد إلى ٣٠% وتهدف الى ضمان فهم الاستشاري لأهداف المشروع قبل البدء بأعمال التصميم٦٠% في الجزء الخامس من دورة حياة المشروع و بالتالي تحقيق رضا الجهة المستفيدة.	مهندس المشروع	بدون
٢	يتم تضمين مهام تطوير الفكرة الأولية ١٥% في نطاق عقد الخدمات الهندسية لتصميم المشروع في العملية رقم (4344TP12) إذا لم يتم تصميم المشروع في الوكالة .	مهندس المشروع	بدون
٣	التحقق من مدى ملائمة مخططات الفكرة الاولية٣٠% للموقع والإلتزام بمعايير واشتراطات الوكالة وإصدار رخصة البناء .	وحدة المخطط العام	4344TF09 4344TF10
٤	رفع نسخه من مخططات الفكرة الأولية٣٠% إلى الإدارة العامة للتشغيل والصيانة لدراسة مدى توفر الأحمال المتوقعة ونقاط ربط المشروع بالخدمات العامة .	مهندس المشروع	4344TF25
٥	متابعة إنجاز هذا العملية لتلافي تأخير برنامج مرحلة الإعداد ويجب أن لا تتجاوز مدة اعتماد تطوير الفكرة الأولية عن خمسة عشر يوماً .	مهندس المشروع	بدون
٦	يتم حفظ نسخة من المخططات المعتمدة في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣ و ملف رقم: أ/ب/ج/7.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تطوير الفكرة الأولية ١٥%	رقم العملية	4344TP11

مهندس المشروع	وحدة المخطط العام	موظف الأرشيف	
يقصد بتطوير الفكرة الأولية ١٥% هو ترقية أعمال التصميم إلى ٣٠% .			
يتم تضمين مهام تطوير الفكرة الأولية ١٥% في نطاق عقد الخدمات الهندسية لتصميم المشروع فى العملية الاحق.	التحقق من مدى ملائمة مخططات الفكرة الأولية ٣٠% للموقع والإلتزام بمعايير واشتراطات الوكالة واصدار رخصة البناء .		
رفع نسخه من مخططات الفكرة الإبتدائية٣٠% للإدارة العامة للتشغيل والصيانة لدراسة توفر الأحمال ونقاط ربط المشروع بالخدمات العامة			
متابعة إنجاز هذا العملية لتلافي تأخير برنامج مرحلة الإعداد ويجب أن لا تتجاوز مدة اعتماد تطوير الفكرة الأولية عن (١٥) يوم .		حفظ نسخة من المخططات المعتمدة في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تصميم مشروع	رقم العملية	4344TP12
العملية السابقة	تطوير الفكرة الأولية ١٥%	العملية اللاحقة	اعتماد مخططات الفكرة الأولية ٣٠%

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يجب تحديث مخططات الفكرة الأولية ١٥% إذا كانت قديمة (بحدود سنتين أو أكثر) فهذا يتطلب التنسيق مع الجهة المستفيدة للتأكد من أن الحاجة ما زالت قائمة وتحديث أهداف المشروع إذا لزم الأمر واعتمادها من الجهة المستفيدة.	مهندس المشروع	4344TF08 4344TF12
٢	التحقق من اكتمال جمع المعلومات المطلوبة لمرحلة الإعداد من الجزء الرابع وحتى الجزء السابع وفق قائمة الفحص لعمليات هذه المرحلة في هذا الجزء يتم تحديث وثيقة المشروع .	مهندس المشروع	4344TF26 4344TF27
٣	يتم الإستعانة بمكاتب استشارية مؤهلة متخصصة في إعداد مخططات الرفع المساحي ودراسة التربة.	مهندس المشروع	عقد الخدمات الهندسية
٤	جدولة عمليات تصميم المشروع حسب درجة الأولوية المحددة وفي حالة عدم تمكن قسم الدراسة والتصميم من إنجاز أعمال التصميم في الوقت المناسب يتم تصميم المشروع من قبل مكتب استشاري مؤهل وفي كلا الحالتين يتطلب التقيد باشتراطات مرحلة الإعداد الموضحة بالجدول رقم (٣-٢) وضرورة ضبط سجلات التصميم.	رئيس قسم الدراسة والتصميم	4344TF07 4344TF19 4344TF20 4344TR21
٥	في حالة تصميم المشروع خارج الوكالة فيتم التنسيق مع قسم الدراسة والتصميم للإشراف والتحقق من: ١- الإجابة على استفسارات الإستشاريين. ٢- دراسة ومراجعة تقديمات الإستشاري. ٣- متابعة البرنامج الزمني المقترح لمرحلة الإعداد. ٤- تحديث وثيقة المشروع . ٥- التحكم في تكلفة المشروع أثناء فترة التصميم.	مهندس المشروع	4344TR23 4344TF27 4344TF28 4344TF29
٦	يتم حفظ مستندات العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تصميم مشروع	رقم العملية	4344TP12

مهندس المشروع	رئيس قسم الدراسة والتصميم	موظف الأرشيف
دراسة عمليات المشروع للتحقق من تحديث البيانات فإذا كانت مخططات الفكرة الأولية قديمة فهذا يتطلب التنسيق مع الجهة المستفيدة للتأكد من أن الحاجة ما زالت قائمة ومن ثم تحديث أهداف المشروع إذا لزم الأمر		
التحقق من إكتمال جمع المعلومات المطلوبة لمرحلة الإعداد من الجزء الرابع حتى الجزء السابع وفق قائمة الفحص لعمليات هذه المرحلة.		
يتم الاستعانة بمكاتب استشارية مؤهلة متخصصة في إعداد مخططات الرفع المساحي ودراسة التربة.	تصميم المشروع وفي حالة عدم تمكن قسم الدراسة والتصميم من إنجاز أعمال التصميم في الوقت المناسب يتم تصميم المشروع من قبل مكتب استشاري .	
في حالة تصميم المشروع خارج الوكالة فيتم التنسيق مع قسم الدراسة والتصميم للتحقق من: ١-الإجابة على استفسارات الاستشاريين. ٢-متابعة البرنامج الزمني المقترح لمرحلة الإعداد. ٣- التحكم في تكلفة المشروع أثناء فترة التصميم.		تحفظ مستندات العملية في ملف المشروع.

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	اعتماد مخططات الفكرة الأولية٣٠%	رقم العملية	4344TP13
العملية السابقة	تصميم مشروع	العملية اللاحقة	المراجعة الفنية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بعد اعتماد مخططات الفكرة الأولية ٣٠% من قبل وحدة المخطط العام يتم تجهيز مخططات ملونة على مقاس A3 لغرض العرض ، وعادية لغرض الاعتماد والتوثيق.	مهندس المشروع	4344TF08
٢	التنسيق مع الجهة المستفيدة (مستخدمة المشروع) بموجب خطاب رسمي لتحديد موعد الاجتماع لغرض عرض واعتماد مخططات الفكرة الأولية ٣٠%.	مهندس المشروع	4344TF12
٣	بعد انتهاء الاجتماع يتم توقيع مندوب الجهة المستفيدة على جميع المخططات العادية مع التأكيد على كتابة ملاحظاتهم والتعديلات الإضافية على المخططات بقلم الحبر الجاف وعدم استخدام القلم الرصاص .	مهندس المشروع	بدون
٤	إذا كانت تعديلات الجهة المستفيدة خارجة عن نطاق المشروع الأساسية والضمنية فيتم توثيقها بموجب محضر موقع من جميع المشاركين في الاجتماع لعرض الموضوع على صاحب الصلاحية وطلب الموافقة.	مهندس المشروع	بدون
٥	إحالة مخططات الفكرة الأولية ٣٠% لقسم الدراسة والتصميم لإستكمال أعمال التصميم ولتصحيح الملاحظات والتعديلات المطلوبة المقترحة في الاجتماع إن وجدت .	مهندس المشروع	4344TF08
٦	يحفظ نسخة من مستندات العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣ و الملف رقم: أ/ب/ج/7.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	اعتماد مخططات الفكرة الأولية٣٠%	رقم العملية	4344TP13

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
بعد اعتماد مخططات الفكرة الإبتدائية ٣٠% من قبل وحدة المخطط العام يتم تجهيز مخططات ملونة لغرض العرض على مقاس A3 وعادية لغرض الاعتماد والتوثيق.			
التنسيق مع الجهة المستفيدة بموجب خطاب رسمي لتحديد موعد الاجتماع لغرض عرض واعتماد المخططات الإبتدائية ٣٠%.			
توقيع مندوب الجهة المستفيدة على المخططات مع التأكيد على كتابة ملاحظاتهم والتعديلات الإضافية على المخططات			
إذا كانت تعديلات الجهة المستفيدة خارجة عن نطاق المشروع فيتم توثيقها بموجب محضر لعرض الموضوع على صاحب الصلاحية لطلب الموافقة.			
إحالة مخططات الفكرة الأولية لقسم الدراسة والتصميم لإستكمال التصميم لتصحيح الملاحظات المقترحة .	يحفظ نسخة من مستندات العملية في ملف المشروع.		

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	المراجعة الفنية	رقم العملية	4344TP14
العملية السابقة	اعتماد مخططات الفكرة الأولية٣٠%	العملية اللاحقة	دراسات الهندسة القيمية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	تهدف المراجعة الفنية إلى ضبط وضمان جودة مخرجات التصميم (مرحلة الإعداد) وتجنب الحيود في نطاق المشروع (وثائق الجزء الرابع والجزء الخامس والجزء السادس من دورة حياة المشروع المحددة في دليل تقديمات الاستشاري الموضحة في الباب السابع ٧-٧ ، ٧-٨).	مهندس المشروع	بدون
٢	يتم التنسيق مع قسم الدراسة والتصميم لطلب مجموعة كاملة لوثائق مرحلة التصميم ٦٠% ومرحلة التصميم ٩٠% على التوالي حسب البرنامج الزمني لأعمال التصميم لغرض المراجعة الفنية مع أهمية مراقبة البرنامج الزمني لمرحلة الإعداد .	مهندس المشروع	4344TF08
٣	المراجعة الفنية لوثائق تصميم المرحلة ٦٠% خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً واعداد تقرير بالملاحظات والتوصيات.	رئيس قسم المراجعة الفنية	4344TF11
٤	المراجعة الفنية لوثائق تصميم المرحلة ٩٠% والتحقق من مطابقة جداول الكميات مع المخططات الهندسية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً واعداد تقرير بالملاحظات والتوصيات.	رئيس قسم المراجعة الفنية	4344TF11
٥	إجراء التصحيحات والتعديلات على المخططات وجداول الكميات والمواصفات الفنية على ضوء توصيات تقارير المراجعة الفنية.	رئيس قسم الدراسة والتصميم	4344TF08
٦	يتم حفظ نسخة من تقارير المراجعات الفنية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣ والملف رقم: أ/ب/ج/7.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	المراجعة الفنية	رقم العملية	4344TP14

مهندس المشروع	رئيس قسم المراجعة الفنية	رئيس قسم الدراسة والتصميم	موظف الأرشيف
تهدف المراجعة الفنية إلى ضمان وضبط جودة مخرجات التصميم وتجنب الحيود في نطاق المشروع .			
يتم التنسيق مع قسم الدراسة والتصميم لطلب مجموعة كاملة لوثائق مرحلة التصميم ٦٠% ومرحلة التصميم ٩٠% لغرض المراجعة الفنية.			
	المراجعة الفنية لوثائق تصميم المرحلة ٦٠% خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً وإعداد تقرير بالملاحظات والتوصيات.		
		إجراء التصحيحات والتعديلات على ضوء توصيات تقرير المراجعة الفنية.	
	المراجعة الفنية لوثائق تصميم المرحلة ٩٠% خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوما وإعداد تقرير بالملاحظات والتوصيات.		
			حفظ نسخة من تقارير المراجعات الفنية في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	دراسات الهندسة القيمية	رقم العملية	4344TP15
العملية السابقة	المراجعة الفنية	العملية اللاحقة	مراجعة وتدقيق

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	تهدف دراسات الهندسة القيمية (VE) لوثائق المشروع إلى رفع القيمة المكتسبة وذلك بتحسين أداء المشروع في مرحلة التشغيل والصيانة وتحقيق الإستدامة والتميز.	مهندس المشروع	بدون
٢	بناءً على مخرجات الجزء السادس لوثائق التصميم ٩٠% المعتمدة يتم القيام بإجراء دراسة الهندسة القيمية لوثائق المرحلة أو تكليف الاستشاري بالتعاقد (بناءً على شروط العقد) مع أحد دور الخبرة المختصة والمؤهلة لدى الوكالة للقيام بأعمال دراسات الهندسة القيمية للمشروع .	مهندس المشروع	4344TF30
٣	حضور مهندس المشروع ومن يراه لورش العمل الخاصة بدراسات الهندسة القيمة والمشاركة بإعداد التوصيات النهائية.	مهندس المشروع	بدون
٤	تقديم عرض لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع بنتائج وتوصيات تقرير فريق دراسات الهندسة القيمية والأفكار المقترح تنفيذها.	مهندس المشروع	بدون
٥	تكليف الاستشاري بتنفيذ توصيات تقرير دراسات الهندسة القيمية للمشروع المعتمدة.	مهندس المشروع	4344TF30
٦	يتم حفظ نسخة من تقرير فريق الهندسة القيمية في ملف المشروع الملف رقم: أ/ب/ج/6.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	دراسات الهندسة القيمية	رقم العملية	4344TP15

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
تهدف دراسات الهندسة القيمية(VE) لوثائق المشروع إلى تحسين أداء المشروع في مرحلة التشغيل والصيانة وتحقيق الاستدامة والتميز.			
تكليف الاستشاري بالتعاقد مع أحد دور الخبرة للقيام بأعمال دراسات الهندسة القيمية للمشروع.			
حضور مهندس المشروع ومن يراه لورش العمل الخاصة بدراسات الهندسة القيمة والمشاركة بإعداد التوصيات النهائية.			
تقديم عرض لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع بنتائج وتوصيات فريق الهندسة القيمية والأفكار المقترح تنفيذها.			
تكليف الاستشاري بتنفيذ توصيات تقرير الدراسات القيمية للمشروع.	حفظ نسخة من تقرير فريق الهندسة القيمية في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	المراجعة والتدقيق	رقم العملية	4344TP16
العملية السابقة	دراسات الهندسة القيمية	العملية اللاحقة	إعداد نطاق المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	تهدف المراجعة والتدقيق لمخرجات الجزء السادس للتصميم ٩٠% (التصميم من قبل النهائي) من قبل إدارة عمليات الإنشاء هو الاستفادة من الخبرات المتراكمة ومعلومات التغذية الراجعة من عمليات الأشراف لتلافي تكرار الاخطاء والملاحظات والتعديلات على معارف المشروع مما يحقق السيطرة التامة على قيود المشروع الرئيسية ونجاح أهداف المشروع بشكل جيد.	مهندس المشروع	بدون
٢	لكسب الوقت خلال فترة المراجعة الفنية لمخرجات التصميم٩٠% يطلب من الاستشاري تقديم نسخة إضافية لغرض المراجعة والتدقيق من جهة الإشراف.	مهندس المشروع	4344TF30
٣	مراجعة وتدقيق وثائق التصميم (المخططات الهندسية، المواصفات الفنية وجداول الكميات) والتحقق من عدم تكرار ملاحظات فريق الإشراف للمشاريع السابقة، فترة المراجعة لا تتجاوز اسبوع وذلك للالتزام بالبرنامج الزمني لأعمال التصميم.	مدير إدارة عمليات الإنشاء	4344TF31
٤	دراسة ملاحظات وتوصيات إدارة عمليات الإنشاء وتكليف الاستشاري بإجراء التعديلات اللازمة.	مهندس المشروع	4344TF30
٥	يتم حفظ نسخة من تقرير إدارة عمليات الإنشاء في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/٣ و الملف رقم: أ/ب/ج/7.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	المراجعة والتدقيق	رقم العملية	4344TP16

مهندس المشروع	مدير ادارة عمليات الإنشاء	موظف الأرشيف	
تهدف المراجعة والتدقيق للتصميم ٩٠% الإستفادة من الخبرات المتراكمة ومعلومات التغذية الراجعة من عمليات الإشراف.			
يطلب من الاستشاري تقديم نسخه إضافية لغرض المراجعة والتدقيق من قبل جهة الإشراف .			
	مراجعة وتدقيق وثائق التصميم ٩٠% والتحقق من مطابقة جداول الكميات مع المخططات الهندسية		
دراسة ملاحظات وتوصيات إدارة عمليات الإنشاء وتكليف الاستشاري بإجراء التعديلات اللازمة.			
		حفظ نسخة من تقرير إدارة عمليات الإنشاء في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	إعداد نطاق المشروع	رقم العملية	4344TP17
العملية السابقة	المراجعة والتدقيق	العملية اللاحقة	تجهيز عقد المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يجب أن ندرك بأن التعريف الشامل لنطاق المشروع يساهم في السيطرة الفعالة على نطاق المشروع ويحد من التغيرات الغير ضرورية في مرحلة تنفيذ المشروع، لذ ينبغي العناية الفائقة بإعداد نطاق المشروع عند تجهيز العقد. ويبدء التخطيط لنطاق المشروع منذ بدء مرحلة الدراسة الاولية .	مهندس المشروع	4344TF76
٢	يتم البدء بإعداد نطاق المشروع بشكل مبكر قبل حدوث تفصيل لنطاق المشرع وذلك عند اعتماد المخططات الهندسية لأعمال التصميم ٣٠% ومن ثم التخطيط لتطويره بشكل مستمر مع تقدم أعمال التصميم حتى التصميم النهائي بالتنسيق المستمر مع الاستشاري المصمم أو قسم الدراسة والتصميم .	مهندس المشروع	4344TF30
٣	على ضوء تقرير المراجعة الفنية لأعمال التصميم ٦٠% يطلب من الاستشاري إعداد نطاق المشروع وأيضا إعداد خطة لتطويره لمرحلة التصميم ما قبل النهائي والنهائي.	مهندس المشروع	4344TF30
٤	يُنتهج أسلوب موحد على مستوى مشاريع الجامعة لإعداد نطاق المشروع مما يساعد على إعداد مجال العمل وبناء تفاصيل هيكلة العمل (WBS) بشكل قياسي والتحكم بالمراقبة والسيطرة على نطاق المشروع بشكل موحد.	مهندس المشروع	4344TF32
٥	يتم حفظ نسخة من نطاق المشروع في ملف المشروع رقم:أ/ب/ج/9.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	إعداد نطاق المشروع	رقم العملية	4344TP17

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
يجب أن ندرك بأن التعريف الشامل لنطاق المشروع يحد من التغيرات الغير ضرورية في مرحلة تنفيذ المشروع .			
يتم البدء بإعداد نطاق المشروع عند اعتماد مخططات التصميم ٣٠% ومن ثم التخطيط لتطويره بشكل مستمر مع تقدم أعمال التصميم.			
على ضوء تقرير المراجعة الفنية لأعمال التصميم ٦٠% يطلب من الاستشاري إعداد نطاق المشروع أيضا خطة لتطويره.			
ينتهج أسلوب موحد على مستوى مشاريع الجامعة لإعداد نطاق المشروع مما يساعد على بنية تقسم العمل (WBS) والتحكم بالمراقبة والسيطرة على نطاق المشروع	حفظ نسخة من نطاق المشروع في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تجهيز عقد المشروع	رقم العملية	4344TP18
العملية السابقة	إعداد نطاق المشروع	العملية اللاحقة	تجهيز وثائق المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يتم تجهيز عقد المشروع وفق نموذج عقد الإنشاءات العامة لمشاريع الجامعة الموحد الإصدار رقم : ٣٨.٥.٠ تاريخ الإصدار ١٤٣٨/١٢/٢٠هـ	إدارة المشريات	4344TF76
٢	المتطلبات الخاصة تعتبر الجزء الثاني من مكونات الشروط الخاصة من العقد الموحد لتنفيذ المشاريع الحكومية وهذا الجزء من العقد يمكن لمهندس المشروع أن يعدل عليه بما يتطلبة المشروع من حيث وصف نطاق (مجال) المشروع أو تجزئة المشروع وتحديد وصف لموقع المشروع والتعليمات الخاصة التي لم يرد ذكرها بالشروط العامة أو المتطلبات العامة.	مهندس المشروع	بدون
٣	يتم تكليف الإستشاري باعداد المتطلبات الخاصة وفق الصيغة الموحدة بوقت مبكر من نهاية الجزء السادس وتحديثها إذا لزم الأمر (خاصة إذا كان التصميم منجز منذ مدة طويلة)	مهندس المشروع	4344TF30 4344TF32
٤	التنسيق مع أخصائي العقود في الوكالة أو المستشار القانوني في إدارة المشتريات لمراجعة المتطلبات الخاصة للتحقق من انسجامها مع مواد الشروط العامة والخاصة ونظام المشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.	مهندس المشروع	4344TF33
٥	يتم حفظ نسخة من مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ / ب / ج / ٩.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تجهيز عقد المشروع	رقم العملية	4344TP18

مهندس المشروع	ادارة المشتريات	موظف الأرشيف	
	تجهيز عقد المشروع وفق نموذج محتويات العقد الموحد لتنفيذ مشاريع الجامعة		
محتوى المتطلبات الخاصة من العقد الموحد يمكن لمهندس المشروع أن يعدل عليه بما يتطلبة المشروع .			
تكليف الإستشاري بإعداد المتطلبات الخاصة وفق الصيغة الموحدة			
التنسيق مع أخصائي العقود و المستشار القانوني لمراجعة المتطلبات الخاصة.			
		حفظ نسخة من مستندات هذا العملية في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تجهيز وثائق المشروع	رقم العملية	4344TP19
العملية السابقة	تجهيز عقد المشروع	العملية اللاحقة	تأهيل وترشيح مقاولين

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	وفقاً لبرنامج تخطيط عمليات مرحلة الإعداد يتم البدء بتجهيز وثائق المشروع بعد إعتماد وثائق الجزء السابع للتصميم النهائي استعداداً لطرح المشروع للمنافسة العامة.	مهندس المشروع	4344TF19
٢	حال اعتماد التصميم النهائي يطلب من الإستشاري تقديم مجموعة كاملة من وثائق المشروع الموضحة أدناه بعدد خمس نسخ كحد أدنى وإشعاره لا حقاً بزيادة العدد حسب طلب إدارة المشتريات: ١- المخططات الهندسية مقاس (A1) . ٢- المواصفات الفنية. ٣- جداول الكميات. ٤- العقد الموحد لتنفيذ مشاريع الجامعة.	مهندس المشروع	4344TF30 4344TF76
٣	يتم مهر جميع صفحات وثائق المشروع الموضحة في الخطوة السابقة بالختم الرسمي لوكالة الجامعة للمشاريع بالركن السفلي الايسر خارج حدود الكتابة اما المتنافس فسيكون ختمه بالركن السفلي الايمن.	مهندس المشروع	بدون
٤	بخصوص مجلد جداول الكميات يطلب من الإستشاري أن يرفق معه قرص ضوئي (CD) معالج بالصيغ الرياضية المطلوبة ومحمي من الكتابة ما عدا أعمدة فئات الأسعار.	مهندس المشروع	بدون
٥	يتم حفظ نسخة من مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ / ب / ج / ٩.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تجهيز وثائق المشروع	رقم العملية	4344TP19

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
تجهيز وثائق المشروع بعد اعتماد وثائق التصميم النهائي استعداداً لطرح المشروع للمنافسة العامة.			
يطلب من الإستشاري تقديم مجموعة كاملة من وثائق المشروع وإشعاره لا حقاً بزيادة العدد حسب طلب إدارة المشتريات.			
مهر جميع صفحات وثائق المشروع بالختم الرسمي لوكالة الجامعة للمشاريع والمقاول.			
يرفق مع مجلد جداول الكميات قرص ضوئي (CD) معالج بالصيغ الرياضية المطلوبة ومحمي من الكتابة ما عدا أعمدة فئات الأسعار.			
	يتم حفظ نسخة من مستندات هذا العملية في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تأهيل وترشيح مقاولين	رقم العملية	4344TP20
العملية السابقة	تجهيز وثائق المشروع	العملية اللاحقة	طلب الإعلان

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	هذا العملية ينطبق فقط على المشاريع الخاصة أو المشاريع المستثناة من المنافسة العامة في حالات المشاريع المتخصصة بتقنيات محددة أو مواصفات متقدمة في عمليات التنفيذ.	مهندس المشروع	بدون
٢	الطلب من قسم التاهيل ترشيح عدد عشر شركات على الأقل وفقاً للتأهيل والتصنيف المحددين للمشروع للمنافسة العامة على تنفيذ المشروع.	مهندس المشروع	4344TF34
٣	التحقق من تحديث بيانات تأهيل القاولين لمثل هذا المشروع وذلك بالاتصال بتلك الشركاتويُ طلب منهم تعبئة نموذج تحديث بيانات مقاول (إذا لزم الأمر) واذا كان المقاول ممن نفذ مشاريع الجامعة فيجب التحقق من تقيمية وفق العملية رقم (4345AP23).	رئيقسم التاهيل	4344TF52 4345AF66
٤	دراسة قائمة الشركات المرشحة واختيار أفضل خمس شركات كحد أدنى بالتنسيق مع إدارة عمليات الإنشاء للتحقق من عدم وجود ملاحظات لهم على تلك الشركات.	مهندس المشروع	4344TF35
٥	الإتصال بمندوبي تلك الشركات (في حالة الدعوات المحدودة) وتحديد مدى رغبتهم للدخول للمنافسة على تنفيذ المشروع قبل توجيه خطابات الدعوة للحد من حصول العرض الوحيد.	مهندس المشروع	بدون
٦	إعتماد قائمة الشركات المؤهلة للمشروع والموافقة على توجية خطابات الدعوة لهم.	وكيل الجامعة للمشاريع	4344TF35
٧	يتم حفظ مستندات تلك العمليةات في ملف المشروع رقم:أ/ب/ج/9.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تأهيل وترشيح مقاولين	رقم العملية	4344TP20

مهندس المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	رئيس قسم التاهيل	موظف الأرشيف
هذا العملية ينطبق فقط على المشاريع الخاصة أو المشاريع المستثناه من المنافسة العامة.			
تأهيل وترشيح شركات للمنافسة العامة على تنفيذ المشروع.			
مراجعة قوائم الشركات واختيار أفضل خمس شركات كحد أدنى بالتنسيق مع إدارة عمليات الإنشاء للتحقق من عدم وجود ملاحظات لهم على تلك الشركات.		التحقق من تحديث بيانات تأهيل القاولين لمثل هذا المشروع اذا لزم الأمر .	
الاتصال بمندوبي تلك الشركات وتحديد مدى رغبتهم للدخول للمنافسة على تنفيذ المشروع .			
	اعتماد قائمة الشركات المؤهلة للمشروع والموافقة على توجيه خطابات الدعوة لهم.		
		حفظ مستندات العملية في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	طلب الإعلان	رقم العملية	4344TP21
العملية السابقة	تأهيل وترشيح مقاولين	العملية اللاحقة	الإجابة على استفسارات المتنافسين

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	التحقق من جاهزية وثائق المشروع المطلوبة وفق العملية رقم (4344TP19) الخطوة رقم (٢).	مهندس المشروع	بدون
٢	طلب الإعلان عن المشروع بالصحف المحلية والمواقع الإلكترونية للمنافسة العامة على تنفيذ المشروع .	إدارة المشتريات	4344TF36
٣	لنزاهة المنافسة وتحقيق العدل والمساواة يجب مراعاة تحديد موعد لكل متنافس لإستلام وثائق المشروع لتجنب إحتمال أي تلاعب وإحتيال فيما بينهم.	إدارة المشتريات	بدون
٤	يجب مراعاة عدم الجمع بين مندوبي تلك الشركات عند زيارة موقع المشروع و الفصل بين المواعيد بساعة على الأقل.	مهندس المشروع	بدون
٥	قيمة بيع وثائق المشروع تحدد حسب حجم المشروع وأهميته.	مهندس المشروع	4344TF30
٦	يتم حفظ نسخة من مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ / ب / ج / 9.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	طلب الإعلان	رقم العملية	4344TP21

مهندس المشروع	ادارة المشتريات	موظف الأرشيف	
التحقق من جاهزية وثائق المشروع المطلوبة.			
	الإعلان عن المشروع للمنافسة العامة على تنفيذ المشروع .		
	لنزاهة المنافسة وتحقيق العدل والمساواة يجب مراعاة تحديد موعد لكل متنافس لاستلام وثائق المشروع.		
يجب مراعاة عدم الجمع بين مندوبي تلك الشركات عند زيارة موقع المشروع.			
قيمة بيع وثائق المشروع تحدد حسب حجم المشروع وأهميته.			
		حفظ نسخة من مستندات هذا العملية في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	الإجابة على استفسارات المتنافسين	رقم العملية	4344TP22
العملية السابقة	طلب الإعلان	العملية اللاحقة	تحليل عروض المتنافسين

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يتم استلام استفسارات المتنافسين مناولة أو بواسطة الفاكس أو بالبريد الألكتروني ويتم تسجيلها رسمياً وإحالتها إلى إدارة الدراسة والتصميم.	إدارة المشتريات	4344TF37
٢	إعداد الإجابات المطلوبة على جميع الاستفسارات بالتنسيق مع الاستشاري (إذا كان التصميم خارج وكالة الجامعة للمشاريع) بنفس اليوم وكذلك استشارة الاخصائي القانوني إذا لزم الأمر.	مهندس المشروع	4344TF08 4344TF30
٣	يتم إحالة الإجابات إلى إدارة المشتريات بنفس اليوم أو اليوم التالي كحد أقصى لإشعار جميع المتنافسين.	مهندس المشروع	4344TF38 4344TF39
٤	إشعار جميع المتنافسين بالإجابات على الإستفسارات بنفس اليوم.	إدارة المشتريات	4344TF38 4344TF40
٥	قبل موعد فتح المظاريف بعشرة أيام يتم إشعار جميع المتنافسين بإغلاق فترة الإجابة على الاستفسارات مع إرفاق بيان بجميع الاستفسارات والإجابات السابقة لجميع المتنافسين.	إدارة المشتريات	4344TF40
٦	جميع أسئلة المتنافسين والإجابات الصادرة من وكالة الجامعة للمشاريع ترفق كملحق مع عقد المشروع.	إدارة المشتريات	4344TF38
٧	يتم حفظ مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/8.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسات والتصميم
اسم العملية	الإجابة على استفسارات المتنافسين	رقم العملية	4344TP22

مهندس المشروع	إدارة المشتريات	موظف الأرشيف
	استلام استفسارات المتنافسين مناولة أو بواسطة الفاكس أو بالبريد الألكتروني ويتم تسجيلها رسمياً وإحالتها إلى إدارة الدراسة والتصميم	
إعداد إجابات جميع الاستفسارات بنفس اليوم بالتنسيق مع الاستشاري وكذلك استشارة الاخصائي القانوني إذا لزم الأمر		
يتم إحالة إجابات الإستفسارات إلى إدارة المشتريات بنفس اليوم لإشعار المتنافسين.		
	إشعار جميع المتنافسين بإجابات الإستفسارات الواردة من وكالة الجامعة للمشاريع بنفس اليوم.	
	قبل موعد فتح المظاريف بعشرة أيام يتم إشعار جميع المتنافسين بإغلاق فترة الإجابة على الاستفسارات مع إرفاق بيان بجميع الاستفسارات	
	جميع أسئلة المتنافسين والإجابات الصادرة من وكالة الجامعة للمشاريع ترفق كملحق مع عقد المشروع .	
		حفظ مستندات العملية في ملف المشروع.

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	تحليل عروض المتنافسين	رقم العملية	4344TP23
العملية السابقة	الإجابة على استفسارات المتنافسين	العملية اللاحقة	تكليف مدير المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على منهجية إدارة المشاريع يتم تشكيل لجنة دائمة لمدة سنة مالية برئاسة مدير الإدارة العامة للمشاريع وعضوية ثلاثة مهندسين على الأقل لتحليل عروض المتنافسين لشركات المقاولات والمكاتب الهندسية في مجال الإستشارات الهندسية ويتم تجديد العضوية كل سنه هجرية.	وكيل الجامعة للمشاريع	4344TF43
٢	حال استلام مظاريف عروض المتنافسين من إدارة المشتريات يتم التحقق من مطابقة عدد المظاريف مع كشف حصر الوثائق.	مهندس المشروع	بدون
٣	في نفس اليوم يقوم رئيس اللجنة بعقد اجتماع مع أعضاء اللجنة لغرض حصر نواقص العروض ومخاطبة قسم التأهيل أو المتنافسين(بعد موافقة رئيس اللجنة) بتزويد لجنة التحليل الفني بوكالة الجامعة للمشاريع بنواقص عروضهم خلال فترة محددة .	رئيس لجنة تحليل العروض	بدون
٤	يتم إحالة العروض المالية لقسم التقديرات لعمل المراجعة والتدقيق وتصحيح الأخطاء والتحليل المالي وإتزان الأسعار وتحديث قاعدة بيانات أسعار مشاريع الجامعة.	رئيس لجنة تحليل العروض	4344TF44

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٥	يتم تحليل عروض المتنافسين (مقاولين وإستشاريين) فنيا وماليا وفق المعايير المحددة وإعداد محضر التحليل الفني لعروض المتنافسين والتوصيات النهائية ويجب مراعاة صياغة التقرير بشكل موحد على مستوى جميع العروض من قبل أحد الأعضاء.	رئيس لجنة تحليل العروض	4344TF43 4344TF44 4344TF45 4344TF46 4344TF47 4344TF48
٦	مدة تحليل عروض المتنافسين على النحو التالي: مشاريع إنشائية: ١- مشاريع صغيرة اسبوع . ٢- مشاريع متوسطة عشرة أيام. ٣- مشاريع كبيرة خمسة عشر يوماً. مشاريع خدمات هندسية: ١- مشاريع عادية عشرة أيام. ٢- مشاريع استراتيجية عشرون يوماً.	رئيس لجنة تحليل العروض	بدون
٧	عرض محضر التحليل الفني النهائي لعروض المتنافسين على سعادة وكيل الجامعة للمشاريع للموافقة على توصيات اللجنة.	رئيس لجنة تحليل العروض	٤٣٤٤TF٤٥ ٤٣٤٤TF٤٦
٨	يتم حفظ مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/ 8.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تحليل عروض المتنافسين	رقم العملية	4344TP23

وكيل الجامعة للمشاريع	رئيس لجنة التحليل الفني	موظف الأرشيف
تشكيل لجنة دائمة لمدة سنة مالية برئاسة مدير الإدارة العامة للمشاريع وعضوية ثلاثة مهندسين على الأقل لتحليل عروض المتنافسين .	حال استلام مظاريف عروض المتنافسين يتم التحقق من مطابقة عدد المظاريف مع كشف حصر الوثائق. اجتماع أعضاء اللجنة لحصر نواقص العروض ومخاطبة قسم التأهيل أوالمتنافسين بتزويد لجنة التحليل الفني بنواقص عروضهم يتم إحالة العروض المالية لقسم التقديرات لعمل المراجعة والتدقيق والتحليل المالي وتحديث قاعدة بيانات أسعار مشاريع الجامعة. تحلل عروض المتنافسين فنياً ومالياً وفق المعايير المحددة في مقدمة محضر التحليل الفني . مدة تحليل عروض المتنافسين: **لمشاريع المقاولات**: اسبوع للمشاريع الصغيرة ، عشرة أيام للمشاريع المتوسطة، خمسة عشر يوماً للمشاريع الكبيرة:.**لمشاريع الخدمات الهندسية**: عشرة أيام للمشاريع العادية. عشرون يوماً للمشاريع الاستراتيجية عرض تقريرالتحليل الفني على سعادة وكيل الجامعة للمشاريع للموافقة على توصيات اللجنة.	حفظ مستندات العملية في ملف المشروع.

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	تأهيل مكاتب استشارية	رقم العملية	4344TP24
العملية السابقة	تحليل عروض المتنافسين	العملية اللاحقة	دعوة مكاتب استشارية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	على ضوء البرنامج الزمني لمرحلة الإعداد يتم التخطيط لتأهيل خمسة مكاتب استشارية على الأقل للمنافسة على الإشراف على تنفيذ المشروع ، ويتم البدء بهذا العملية في نهاية الجزء الثامن بعد اكتمال التحليل الفني وفق العملية رقم(4344TP23) الخطوة رقم (٥).	مهندس المشروع	4344TF19
٢	بناء على طبيعة نطاق وحجم المشروع يتم الطلب من قسم تأهيل ترشيح مكاتب استشارية حسب التخصصات المناسبة للإشراف على تنفيذ المشروع.	مهندس المشروع	4344TF34
٣	التحقق من تحديث بيانات تأهيل تلك المكاتب لمثل هذا المشروع وذلك بالاتصال بتلك المكاتب ويطلب منهم تعبئة نموذج تحديث بيانات استشاري (إذا لزم الأمر) واذا كان الإستشاري ممن أشرف على مشاريع الجامعة فيجب التحقق من تقيمية وفق العملية رقم (4345AP24).	رئيس اقسم التأهيل	4344TF41 4344TF52 4345TF67
٤	دراسة المكاتب الاستشارية المرشحة واختيار أفضل خمسة منها.	مهندس المشروع	4344TF35
٥	الإتصال بالمكاتب الإستشارية هاتفيً للتحقق من مدى رغبتهم بتوجيه الدعوة لهم للمنافسة للإشراف على تنفيذ المشروع.	مهندس المشروع	بدون
٦	اعتماد قائمة المكاتب الاستشارية المؤهلة للمنافسة على الإشراف على تنفيذ المشروع والموافقة على توجيه الدعوة لهم.	وكيل الجامعة للمشاريع	4344TF35
٧	يتم حفظ مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/ 8.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	تأهيل مكاتب استشارية	رقم العملية	4344TP24

مهندس المشروع	قسم التأهيل	وكيل الجامعة للمشاريع	موظف الأرشيف
التخطيط لتاهيل خمسة مكاتب استشارية على الأقل للمنافسة للإشراف على تنفيذ المشروع .			
تاهيل وترشيح مكاتب استشارية حسب التخصصات المناسبة للإشراف على تنفيذ المشروع.			
	التحقق من تحديث بيانات تأهيل تلك المكاتب لمثل هذا المشروع وتقييم من أشرف منهم على مشاريع الجامعة.		
دراسة قائمة المكاتب الاستشارية المرشحة واختيار أفضل خمسة منها .			
الإتصال بالمكاتب الإستشارية هاتفيا للتحقق من مدى رغبتهم بتوجيه الدعوة لهم للمنافسة للإشراف على تنفيذ المشروع.			
		اعتماد قائمة المكاتب الاستشارية المؤهلة للمشروع والموافقة على توجيه خطابات الدعوة لهم.	
			حفظ مستندات العملية في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	دعوة مكاتب استشارية	رقم العملية	4344TP25
العملية السابقة	تأهيل مكاتب استشارية	العملية اللاحقة	إحالة ملفات ووثائق المشروع

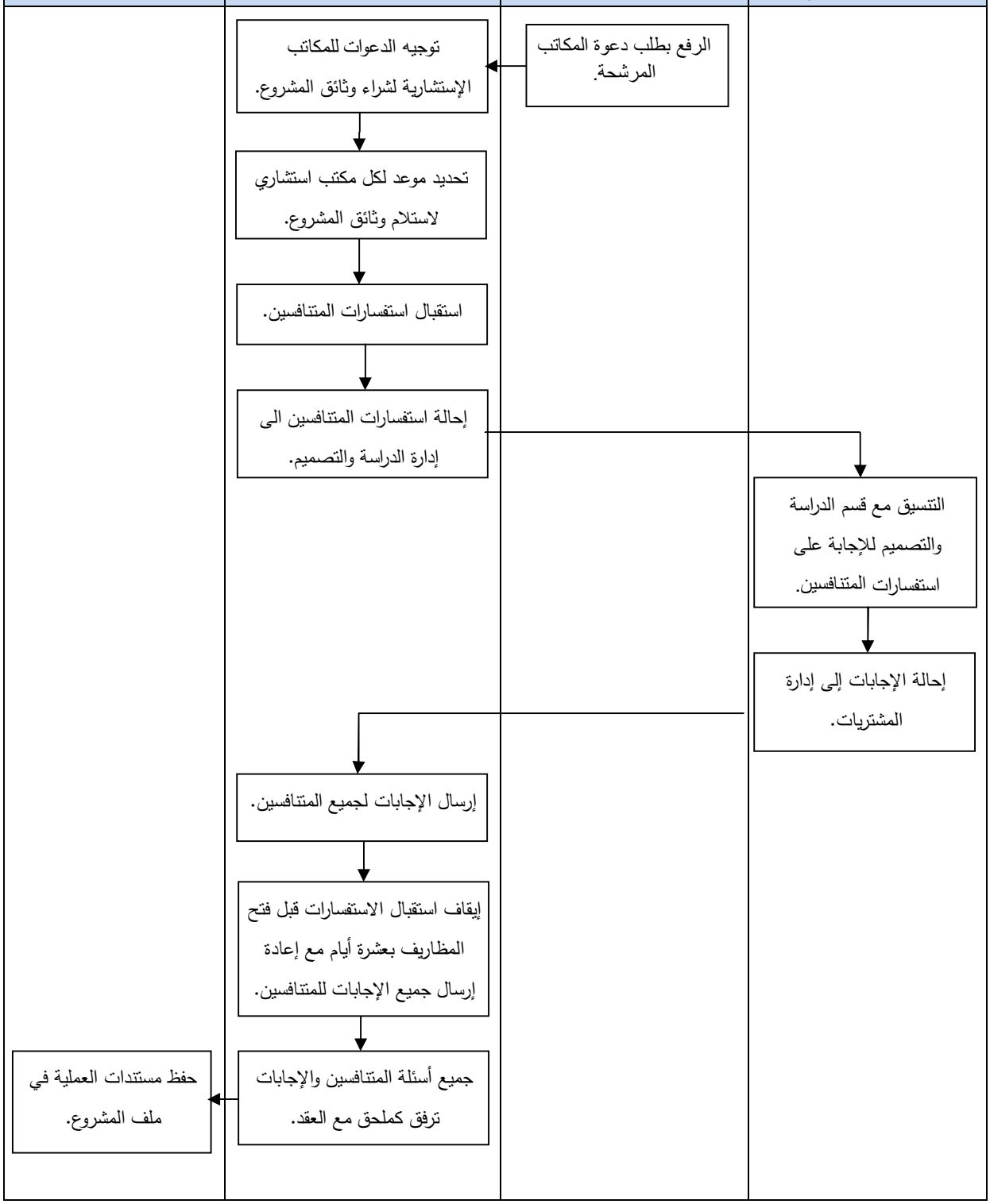
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	على ضوء موافقة سعادة وكيل الجامعة للمشاريع على قائمة المكاتب الهندسية في العملية السابقة يتم الرفع بطلب دعوة المكاتب المرشحة.	مدير إدارة الدراسة والتصميم	4344TF42
٢	توجيه الدعوات للمكاتب المرشحة للمنافسة على الإشراف على تنفيذ المشروع .	مدير إدارة المشتريات	4344TF49
٣	تحديد موعد لكل مكتب استشاري لإستلام وثائق المشروع ويجب مراعاة عدم الجمع بين المدعوين ويكون فارق الوقت لا يقل عن ساعة.	مدير إدارة المشتريات	بدون
٤	يتم استقبال استفسارات المتنافسين بموجب خطابات رسمية تسلم مناولة أوعن طريق الفاكس أو بالبريد المسجل.	مدير إدارة المشتريات	بدون
٥	إحالة استفسارات المتنافسين إلى وكالة الجامعة للمشاريع للإجابة عليها من قبل مهندس المشروع بإدارة الدراسة و التصميم.	مدير إدارة المشتريات	4344TF37

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٦	يتم الإجابة على استفسارات المتنافسين بصفة عاجلة قبل نهاية الدوام.	مهندس المشروع	4344TF38
٧	إحالة الإجابات إلى إدارة المشتريات أولاً بأول حسب ورودها بدون تأخير بنفس اليوم إن أمكن ذلك.	مهندس المشروع	4344TF39
٨	إرسال الإجابات إلى جميع المتنافسين عن طريق الفاكس في نفس اليوم.	مدير إدارة المشتريات	4344TF40
٩	يتم إشعار المتنافسين بإيقاف استقبال استفسارات المتنافسين قبل فتح المظاريف بعشرة أيام مع إعادة إرسال قائمة بإجابات جميع الاستفسارات لجميع المتنافسين.	مدير إدارة المشتريات	4344TF40
١٠	قائمة أسئلة المتنافسين والإجابات الصادرة من وكالة الجامعة للمشاريع ترفق كملحق مع العقد.	مدير إدارة المشتريات	4344TF39
١١	يتم حفظ مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/ 8.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	دعوة مكاتب استشارية	رقم العملية	4344TP25



مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

اسم العملية	إحالة ملفات ووثائق المشروع	رقم العملية	4344TP26
العملية السابقة	دعوة مكاتب استشارية	العملية اللاحقة	-

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	خلال مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد يقوم مهندس المشروع بإدارة الدراسة والتصميم بفتح ملفات المشروع حسب الحاجة وفق نظام تصنيف ملفات المشروع " آمل الإطلاع على جدول رقم (٧-١) الباب السابع " وذلك لحفظ وثائق وسجلات وبرامج وخطط وتقارير المشروع آمل الاطلاع على الملاحق في الباب السابع.	مهندس المشروع	4344TF50
٢	بإنتهاء آخر جزء في مرحلة الإعداد وترسية المشروع يتم فحص وتنظيم وفهرسة محتوى ملفات المشروع وإغلاقها وعددها (٧) ملفات وكذلك تقييم أداء الإستشاري لمرحلة تصميم المشروع وتحديث بيانات وثيقة مشروع.	مهندس المشروع	4344TF51 4344TF27 4345AF67
٣	يحق لمهندس المشروع أن يحتفظ بالملف رقم ١٨ في مكتبه على أن يكون محتوى وثائق الملف موجودة في الملفات الرئيسية .	مهندس المشروع	بدون
٤	يتم إحالة ملفات المشروع لإدارة عمليات الإنشاء بموجب خطاب رسمي مع جميع وثائق المشروع المذكورة أدناه بعدد ثلاث نسخ لكل منها وجميعها ممهورة بختم وكالة الجامعة للمشاريع والمقاول. ١- مجموعه كاملة للمخططات الهندسية. ٢- المواصفات الفنية . ٣- جداول الكميات المسعرة من قبل المقاول مع القرص الضوئي (CD).	مهندس المشروع	4344TF31
٥	يتم حفظ مستندات هذا العملية في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/ ٨.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة الدراسة والتصميم
اسم العملية	إحالة ملفات المشروع	رقم العملية	4344TP26

مهندس المشروع	موظف الأرشيف	
فتح ملفات المشروع حسب الحاجة وذلك لحفظ وثائق وسجلات وبرامج وخطط وتقارير المشروع		
بعد ترسية المشروع يقوم مهندس المشروع بفحص وتنظيم وفهرسة محتوى ملفات المشروع وإغلاقها وكذلك تقييم أداء الإستشاري لمرحلة تصميم المشروع وتحديث بيانات وثيقة المشروع.		
يجوز لمهندس المشروع أن يحتفظ بالملف رقم ١٨ في مكتبه على أن يكون محتوى وثائق الملف موجودة في الملفات الرئيسية .		
يتم إحالة ملفات المشروع لإدارة عمليات الإنشاء مع جميع وثائق المشروع التعاقدية .		
	حفظ مستندات العملية في ملف المشروع	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبدالله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

2-5

عمليات مرحلة التنفيذ

٥-٢-١	عمليات مرحلة التنفيذ (الإدارية)
٥-٢-٢	عمليات مرحلة التنفيذ (الفنية)

1-2-5

عمليات مرحلة التنفيذ (الإدارية)

فهرس العمليات الإدارية لمرحلة التنفيذ			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رمز العضوية	434
الإدارة	إدارة عمليات الإنشاء	رمز العضوية	4345

رقم العملية	اسم العملية	أرقام النماذج والسجلات المستخدمة						الحالة
4345AP01	تكليف مدير المشروع	1	2	3				
4345AP02	مباشرة الاستشاري	4	19					
4345AP03	تشكيل فريق الإشراف	5	19					
4345AP04	اعتماد مهندس المشروع	6	7					
4345AP05	الاجتماع التمهيدي مع الاستشاري	8	9	10				
4345AP06	تسليم الموقع للمقاول	11	12	13	14	74		
4345AP07	صرف الدفعة المقدمة	15	16	17	R01			
4345AP08	ضبط الكميات	18	R08					مكرر
4345AP09	صرف دفعات المقاول الدورية	19	20	21	R05			مكرر
4345AP10	اعتماد الأعمال الإضافية	18	22	23	24	R08	R09	مكرر
4345AP11	تخفيض ضمان الدفعة المقدمة	16	21	25	26	27	28	مكرر
		R01						
4345AP12	الاستلام الابتدائي	8	29	30	31	32	33	
		34	35	36	37	66	67	
		75	101					
4345AP13	تسليم المشروع للجهة المستفيدة	12	30	33	37	38	39	
4345AP14	صرف الدفعة النهائية	19	20	21	33	34	36	
		40	101	R01	R05			
4345AP15	الاستلام النهائي	29	30	32	33	41	42	
		43	44					
4345AP16	الإفراج عن الضمان النهائي	33	45	46	47	48		
4345AP17	تعديل العقد	08	18	22	23	24	49	مكرر
		50	R08	R09				
4345AP18	إنذار المقاول	51	52	53				مكرر
4345AP19	غرامة التأخير	21	R05					مكرر
4345AP20	تمديد الضمان النهائي	36	54	55	56	57	58	مكرر
		74						
4345AP21	سحب المشروع	59	60					
4345AP22	صرف دفعات الاستشاري الشهرية	61	62	63	64	65	R18	مكرر
4345AP23	تقييم كفاءة المقاول	66						مكرر
4345AP24	تقييم كفاءة الاستشاري	67						مكرر
4345AP25	شكر وتقدير.	68	69	70	71	66	67	مكرر
4345AP26	إنذار الاستشاري.	72	73					مكرر
4345AP27	تحديث قاعدة البيانات.	27						مكرر

اسم العملية	تكليف مدير المشروع	رقم العملية	4345AP01
العملية السابقة	تحليل عروض المتنافسين.	العملية اللاحقة	مباشرة الاستشاري

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بعد الانتهاء من تحليل عروض المتنافسين وفق العملية رقم (4344TP23) يتم ترشيح مهندس مؤهل (مهندس محترف) وفق شروط بطاقة الوصف الوظيفي رقم(434521-15) لإدارة عمليات الإشراف بمساندة فريق الإشراف آمل الإطلاع على الباب الرابع.	رئيس قسم الإشراف	4345AF001
٢	يتم تكليف مدير المشروع بالإشراف على عمليات مرحلة التنفيذ بموجب خطاب رسمي قبل الانتهاء من عملية تحليل عروض المتنافسين (للمقاولين) .	مدير إدارة عمليات الإنشاء	4345AF001
٣	بعد استكمال إجراءات ترسية المشروع يتم إشعار المقاول باسم مدير المشروع المكلف بالإشراف على تنفيذ المشروع.	مدير إدارة عمليات الإنشاء	4345AF002
٤	إشعار الاستشاري باسم مدير المشروع المكلف بالإشراف على تنفيذ المشروع.	مدير إدارة عمليات الإنشاء	4345AF003
٥	يتم حفظ نسخة من خطاب التكليف في الملفات رقم: أ/ب/ج/١٢، الملف رقم: أ/ب/ج/١٣ والملف رقم: أ/ب/ج/٣٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تكليف مدير المشروع	رقم العملية	4345AP01

رئيس قسم الإشراف	مدير إدارة عمليات الإنشاء	موظف الأرشيف	
ترشيح مهندس مؤهل لإدارة المشروع بعد الانتهاء من تحليل عروض المتنافسين			
	تكليف المهندس المرشح مدير للإشراف على المشروع بموجب خطاب رسمي.		
إشعار المقاول باسم مدير المشروع المكلف بالإشراف على تنفيذ المشروع.			
إشعار الاستشاري باسم مدير المشروع المكلف بالإشراف على تنفيذ المشروع.			
		حفظ نسخة من الخطابات في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	مباشرة الاستشاري	رقم العملية	4345AP02
العملية السابقة	تكليف مدير المشروع	العملية اللاحقة	تشكيل فريق الإشراف

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يجب التخطيط خلال مرحلة الإعداد لعمليات دعوة الاستشاريين والترسية وتوقيع عقد الخدمات الهندسية للإشراف على تنفيذ المشروع وفق العملية رقم (٤٣٤٤TP٠٨) بحيث يكون توقيت مباشرة الاستشاري قبل تسليم الموقع للمقاول بمدة لا تقل عن شهرين لكسب الوقت.	مهندس المشروع	4344TF019
٢	بعد الانتهاء من تحليل عروض المتنافسين للمكاتب الاستشارية يتم متابعة إتمام العملية حتى ترسية عقد الإشراف على تنفيذ المشروع وهذا بالطبع يكون بالتزامن مع ترسية عقد تنفيذ المشروع بمدة لا تقل عن شهرين.	مدير المشروع	4344TF19
٣	بناءً على تخطيط مرحلة التنفيذ يتم التنسيق مع ممثل الاستشاري للاتفاق معه على أنسب وقت (خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد) لبداية العمل ومباشرة أعمال الإشراف على التنفيذ المشروع.	مدير المشروع	4345TF19
٤	تكليف الاستشاري بمباشرة أعمال الإشراف بموجب خطاب رسمي ونسخة لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع للإحاطة.	مدير المشرع	4345AF004
٣	يتم حفظ مستندات العملية في الملف رقم:أ/ب/ج/ ١٣ والملف رقم: أ/ب/ج/٣٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	مباشرة الاستشاري	رقم العملية	4345AP02

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
التخطيط في مرحلة الإعداد لعمليات دعوة الاستشاريين والترسية وتوقيع عقد الخدمات الهندسية للإشراف على تنفيذ المشروع لكسب الوقت.			
	تزامن توقيع عقد الخدمات الهندسة قبيل توقيع عقد تنفيذ المشروع بوقت كافي.		
	التنسيق مع ممثل الإستشاري للاتفاق على أنسب وقت لبداية العمل ومباشرة أعمال الإشراف على التنفيذ المشروع.		
	تكليف الاستشاري بمباشرة أعمال الإشراف بموجب خطاب رسمي ونسخة لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع.		
		حفظ مستندات الإجراء في ملف المشروع	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تشكيل فريق الإشراف	رقم العملية	4345AP03
العملية السابقة	مباشرة الاستشاري	العملية اللاحقة	اعتماد مهندس المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يتم التخطيط للموارد البشرية لإدارة المشروع في مرحلة الإعداد في نهاية الجزء السابع من دورة حياة المشروع بحيث يتم تحديد احتياجات المشروع أثناء تجهيز عقد الخدمات الهندسية للإشراف على تنفيذ المشروع.	مهندس المشروع	4344TF19
٢	تشكيل فريق الإشراف يعتمد على حجم ونوع المشروع وطبيعة موقع المشروع ونوع الهيكل التنظيمي لإدارة المشروع المحدد في منهجية إدارة المشاريع شكل رقم (٣- ٥) الباب الثالث.	مهندس المشروع	بدون
٣	فريق الإشراف يجب أن يشتمل على جميع التخصصات الهندسية والإدارية لإنجاز جميع عمليات المشروع الميدانية والمكتبية مع ضرورة الاستثمار الأمثل للموارد البشرية بتوزيع الأدوار بشكل تكاملي بين مختلف التخصصات الهندسية والفنية وفقاً لتوزيع ادوار إدارة المشروع جدول رقم (٧-١٨)	مهندس المشروع	4345AF005
٤	فريق الإشراف مرتبط مباشرة بمهندس المشروع في الموقع الممثل للاستشاري ومهندس المشروع مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مدير المشروع الذي يمثل الوكالة وهو بالتالي بدورة مسؤول مسؤولية مباشرة أمام رئيس قسم الإشراف.	مدير المشروع	4345AF005
5	اعتماد تشكيل فريق الإشراف قبل تسليم الموقع للمقاول بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما.	مدير المشروع	بدون
٦	يتم حفظ مستندات العملية في الملف رقم:أ/ب/ج/ ١٣ والملف رقم: أ/ب/ج/٣٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	مباشرة الاستشاري	رقم العملية	4345AP03

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
التخطيط للموارد البشرية لإدارة المشروع في مرحلة الإعداد من دورة حياة المشروع			
تشكيل فريق الإشراف يعتمد على حجم ونوع المشروع وطبيعة موقع المشروع ونوع الهيكل التنظيمي المحدد .			
فريق الإشراف يشتمل على جميع التخصصات الهندسية والإدارية المطلوبة لإنجاز جميع عمليات المشروع مع ضرورة الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.			
	فريق الإشراف مرتبط مباشرة بمهندس المشروع ومهندس المشروع مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مدير المشروع وهو بالتالي بدورة مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مدير إدارة عمليات الإنشاء.		
	اعتماد تشكيل فريق الإشراف قبل تسليم الموقع		
		حفظ مستندات الإجراء في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	اعتماد مهندس المشروع	رقم العملية	4345AP04
العملية السابقة	تشكيل فريق الإشراف	العملية اللاحقة	**الاجتماع التمهيدي مع الاستشاري**

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	مهندس المشروع (ممثل الاستشاري في الموقع) بصفة مستمرة، يتم دراسة سيرته الذاتية ومقابلته الشخصية للتحقق مما لدية من معارف ومهارات قيادية لإدارة المشروع ومدى تحقيقه للمواصفات والشروط المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي (4345211-17) " مهندس مشروع ".	مدير المشروع	4345AF006
٢	يتم اعتماد مهندس المشروع لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر بموجب خطاب رسمي موجه للمكتب الرئيسي للاستشاري .	مدير المشروع	4345AF006
٣	إشعار المقاول باسم مهندس المشروع بموجب خطاب رسمي.	مدير المشروع	4345AF007
٤	تنفيذ هذا العملية قبل البدء بالعملية رقم (4345TP03) اجتماع ما قبل التنفيذ مع المقاول ليتمكن مهندس المشروع من التحضير والحضور للاجتماع.	مدير المشروع	بدون
٥	يتم حفظ نسخة من خطاب الاعتماد في الملف رقم: أ/ب/ج/ ١٣ والملف رقم: أ/ب/ج/ ٣٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	اعتماد مهندس المشروع	رقم العملية	4345AP04

مدير المشروع	موظف الأرشيف		
دراسة السيرة الذاتية لمهندس المشروع ومقابلته الشخصية للتحقق من ما لدية من معارف ومهارات قيادية لإدارة المشروع			
اعتماد مهندس المشروع لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر بموجب خطاب رسمي موجه للمكتب الرئيسي للاستشاري.			
إشعار المقاول باسم مهندس المشروع بموجب خطاب رسمي..			
تنفيذ هذا الإجراء قبل البدء بالإجراء اجتماع ما قبل التنفيذ مع المقاول ليتمكن من التحضير وحضور الاجتماع.			
	يتم حفظ نسخة من الخطاب الاعتماد في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	الاجتماع التمهيدي مع الاستشاري	رقم العملية	4345AP05
العملية السابقة	اعتماد مهندس المشروع	العملية اللاحقة	تسليم موقع المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	إشعار الاستشاري رسمياً بموعد ومكان الاجتماع التمهيدي بموجب خطاب رسمي.	مهندس المشروع	4345AF008
٢	إعداد أجندة الاجتماع قبل موعد الاجتماع بوقت كافي للاطلاع على وثائق المشروع وشروط عقد الخدمات الهندسية للتحضير بشكل جيد.	مهندس المشروع	4345AF009
٣	المستهدفون في الاجتماع المدير التنفيذي لمكتب الاستشاري الرئيسي، مهندس المشروع ، فريق الإشراف ومن جهة الوكالة مدير إدارة عمليات الإنشاء ورئيس قسم الإشراف ومدير المشروع.	مدير المشروع	بدون
٤	تحرير محضر بما تم مناقشته في الاجتماع يوقع من قبل جميع المشاركين بالاجتماع وذلك من ثلاث أصول.	مدير المشروع	4345AF010
٥	يتم توزيع محضر الاجتماع بحيث تُعطى نسخة لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع للإحاطة ونسخه لمدير الإدارة العامة للمشاريع للمتابعة وأصل المحضر للاستشاري وملف المشروع.	مهندس المشروع	بدون
٦	متابعة تنفيذ جميع ما ورد في محضر الاجتماع من خلال الاجتماعات الأسبوعية.	مهندس المشروع	بدون
٧	يتم حفظ أصل محضر الاجتماع في الملف رقم أ / ب / ج / ١١ .	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	الاجتماع التمهيدي مع الاستشاري	رقم العملية	4345AP05

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
شعار الاستشاري رسمياً بموعد ومكان الاجتماع التمهيدي بموجب خطاب رسمي.			
إعداد أجندة الاجتماع بوقت كافي للإطلاع على وثائق المشروع وشروط عقد الخدمات الهندسية للتحضير بشكل جيد.			
	المستهدفون في الاجتماع المدير التنفيذي للاستشاري ، مهندس المشروع ، فريق الإشراف ومن جهة الوكالة مدير إدارة عمليات الإنشاء ورئيس قسم الإشراف ومدير المشروع.		
	تحرير محضر بما تم مناقشته في الاجتماع ويوقع من قبل جميع المشاركين بالاجتماع .		
يتم توزيع محضر الاجتماع بحيث تعطى نسخة لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع ونسخه أصل للاستشاري.			
متابعة تنفيذ جميع ما ورد في محضر الاجتماع من خلال الاجتماعات الأسبوعية.		حفظ نسخة من مستندات الإجراء في ملف	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تسليم الموقع للمقاول	رقم العملية	4345AP06
العملية السابقة	الاجتماع التمهيدي مع الاستشاري	العملية اللاحقة	صرف الدفعة المقدمة

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناء على خطاب الترسية أو توقيع عقد المشروع أيهما يسبق يتم تشكيل لجنة لتسليم موقع المشروع للمقاول بعضوية ثلاث مهندسين من إدارة عمليات الإنشاء وإدارة الدراسة والتصميم.	مدير المشروع	4345AF011
٢	التنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية للتحقق من أن المقاول قد قام بتقديم الضمان النهائي وفق الصيغة المحددة وحفظ نسخة منه في ملف المشروع.	مدير المشروع	4345AF012 4345AF074
٣	اجتماع أعضاء اللجنة للإطلاع على وثائق المشروع والتحقق من عدم وجود عوائق في الموقع تمنع تسليم الموقع للمقاول.	مهندس المشروع	بدون
٤	إشعار المقاول بخطاب مسجل بموعد تسليم الموقع .	مهندس المشروع	4345AF013
٥	في الموعد المحدد يتم زيارة الموقع من قبل أعضاء اللجنة بحضور مندوب المقاول للتأكد من خلو الموقع من أي عوائق وعلى ضوء ذلك يتم تسليمه لمندوب المقاول المفوض وتوقيع المحضر من ثلاث نسخ أصل.	مهندس المشروع	4345AF014
٦	إعطاء المقاول نسخة (أصل) من محضر تسليم الموقع.	مهندس المشروع	4345AF014
٧	يتم حفظ نسخة (أصل) من المحضر في الملف رقم: أ/ب/ج/ ١٦ والملف رقم: أ / ب/ ج/ ٢٧.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تسليم موقع للمقاول	رقم العملية	4345AP06

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
	بناءً على خطاب الترسية أو توقيع عقد المشروع أيهما يسبق يتم تشكيل لجنة لتسليم موقع المشروع للمقاول.		
	التنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية للتحقق من أن المقاول قد قام بتقديم الضمان النهائي وفق الصيغة المحددة.		
اجتماع أعضاء اللجنة للإطلاع على وثائق المشروع والتحقق من عدم وجود عوائق في الموقع تمنع تسليم الموقع للمقاول.			
إشعار المقاول بخطاب مسجل بموعد تسليم الموقع			
زيارة الموقع بحضور مندوب المقاول للتأكد من خلو الموقع من أي عوائق و تسليمه لمندوب المقاول وتوقيع المحضر.			
إعطاء المقاول نسخة أصل من محضر تسليم الموقع.			
		حفظ نسخة (أصل) من المحضر في ملف المشروع	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	صرف الدفعة المقدمة	رقم العملية	4345AP07
العملية السابقة	تسليم الموقع للمقول	العملية اللاحقة	ضبط الكميات.

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على طلب المقاول يتم تكليف المقاول بتقديم ضمان الدفعة المقدمة من أحد البنوك المحلية بنفس مبلغ الدفعة المقدمة وفقا للصيغة المعتمدة.	مهندس المشروع	4345AF015
٢	مراجعة الضمان المقدم للتحقق من صحة المبلغ والالتزام بالصيغة المعتمدة بالتنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية والتشاور مع المستشار القانوني إذا طرأ أي تعديل على صيغة نموذج الضمان.	مهندس المشروع	4345AF016
٣	التأكد من أن متطلبات صرف الدفعة المقدمة قد تم إرفاقها مع الطلب.	مدير المشروع	بدون
٤	التحقق من أن مدة الضمان سارية المفعول حتى نهاية مدة المشروع.	مدير المشروع	بدون
٥	رفع الطلب لاعتماد صرف الدفعة المقدمة مع أصل الضمان حسب متطلبات المادة رقم (٥٠- أ) من الشروط العامة وإحالته إلى إدارة التخطيط والميزانية .	مدير الإدارة العامة للمشاريع	4345AF017
٧	يجوز لمدير المشروع تخفيض قيمة الضمان بقدر قيمة المبالغ المستوفاة من المقاول مع ضرورة ضبط سجل الدفعة المقدمة.	مدير المشروع	4345AR01
٨	يتم حفظ نسخة من مستندات صرف الدفعة المقدمة في الملف رقم أ/ب/ج/ ١٦-١.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	صرف الدفعة المقدمة	رقم العملية	4345AP07

مهندس المشروع	مدير المشروع	مدير الإدارة العامة للمشاريع	موظف الأرشيف
تكليف المقاول بتقديم ضمان الدفعة المقدمة			
مراجعة الضمان المقدم للتحقق من صحة المبلغ والالتزام بالصيغة المعتمدة.			
	التأكد من متطلبات صرف الدفعة المقدمة		
		رفع الطلب لاعتماد صرف الدفعة المقدمة وإحالته إلى مدير إدارة التخطيط والميزانية.	
	يجوز لمدير المشروع تخفيض قيمة الضمان بقيمة المبالغ المستوفاة من المقاول.		
			حفظ نسخة من مستندات صرف الدفعة المقدمة في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	ضبط الكميات	رقم العملية	4345AP08
العملية السابقة	تسليم الموقع	العملية اللاحقة	**صرف دفعات المقاول الدورية**

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يهدف إجراء ضبط الكميات المنفذة إلى سرعة معالجة التعديلات وفقاً للمادة رقم (٤٣) من الشروط العامة من العقد.	مدير المشروع	بدون
2	ربط سجلات التعديل على الكميات الأساسية بسجلات الدفعات الشهرية آليا مستخدماً في ذلك تطبيقات الحاسب الآلي لمعالجة الجداول الإلكترونية مثل برنامج إكسيل أو أي برنامج خاص بالجداول الإلكترونية تحدد بشكل واضح الكميات التراكمية لبنود عناصر مكونات المشروع.	مهندس المشروع	4345AF018 4345AR08
3	إطلاع مدير المشروع على الموقف المالي للمشروع بصفة شهرية مع أوامر صرف الدفعات الشهرية للمقاول الرئيسي أو مقاولي الباطن حتى الدفعة الختامية.	مهندس المشروع	4345AF018 4345AR08
٣	التحقق من صحة جميع التعديلات بالتنسيق مع مهندس المشروع ومدقق الكميات لمعرفة الكميات الفعلية المنجزة.	مدير المشروع	4345AF018 4345AR08
٤	على ضوء تدقيق سجلات التعديلات يكون لدى مدير المشروع القرار الصائب لمعالجة أي تعديل طارئ وفق العملية رقم (4345AP10).	مدير المشروع	بدون
٥	يتم حفظ مستندات هذا العملية في الملف رقم أ/ب/ج/ ٢٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	ضبط الكميات	رقم العملية	4345AP08

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
يهدف ضبط الكميات المنفذة إلى سرعة معالجة التعديلات وفقاً للمادة رقم (٤٣) من الشروط العامة من العقد.			
ربط سجلات التعديلات بسجلات الدفعات الشهرية آليا تحدد بشكل واضح الكميات التراكمية لبنود عناصر مكونات المشروع.			
إطلاع مدير المشروع على الموقف المالي للمشروع بصفة شهرية.			
	التحقق من صحة جميع التعديلات لمعرفة الكميات الفعلية المنجزة.		
	على ضوء تدقيق سجلات التعديلات يكون لدى مدير المشروع القرار الصائب لمعالجة أي تعديل طارئ.		
		حفظ مخرجات هذا الإجراء في ملف المشروع.	

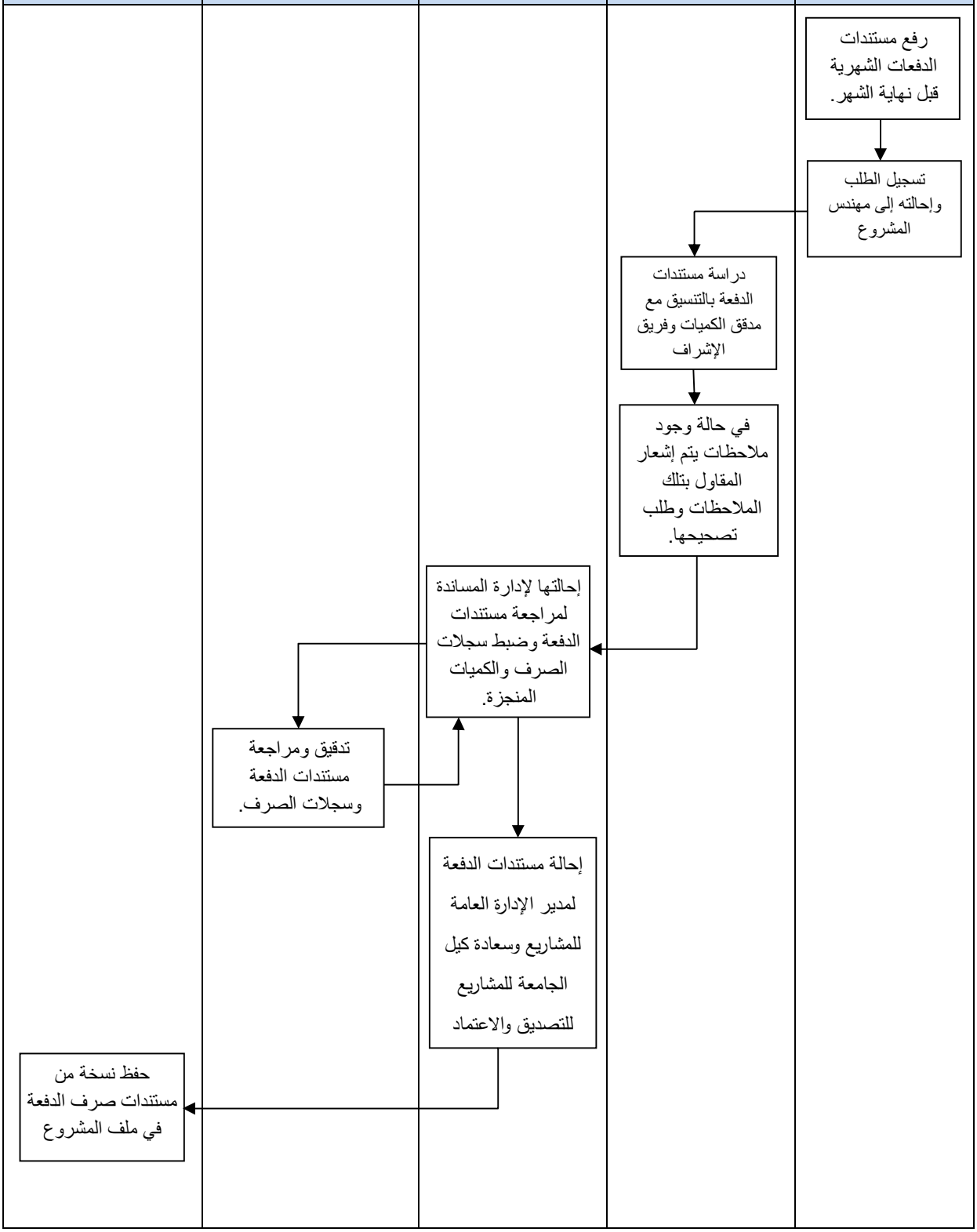
مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	صرف دفعات المقاول الدورية	رقم العملية	4345AP09
العملية السابقة	ضبط الكميات	العملية اللاحقة	اعتماد الأعمال الإضافية.

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	رفع مستندات الدفعات الشهرية قبل نهاية الشهر الهجري (في اليوم الخامس والعشرين) مع مراعاة موعد إيقاف الصرف لصدور الميزانية و إرفاق جميع المستندات.	المقاول	4345AF019 4345AF020
٢	تسجيل الطلب وإحالته إلى حساب مهندس المشروع.	المقاول	بدون
٣	دراسة مستندات الدفعة من قبل فريق الإشراف بالتنسيق مع مدقق الكميات للتحقق من صحة الكميات المنجزة وصحة العمليات الحسابية خلال خمسة أيام من تاريخ تسجيل الطلب.	مهندس المشروع	4345AF019 4345AF020
٤	في حالة وجود ملاحظات على مستندات الدفعة يتم إشعار المقاول بتلك الملاحظات وطلب تصحيحها وتعاد إلى مهندس المشروع.	مهندس المشروع	4345AF019 4345AF020
٥	إحالة مستندات الدفعة لإدارة المساندة لمراجعتها والتحقق من إرفاق متطلبات الصرف وضبط سجلات الصرف والكميات المنجزة .	مدير المشروع	4345AF019 4345AF020
٦	تدقيق ومراجعة مستندات الدفعة وسجلات الصرف وإعداد خطاب أمر الصرف وإعادتها لمدير المشروع للتصديق.	رئيس قسم المستخلصات	4345AF019 4345AF020 4345AF021 4345AR05
٧	إحالة مستندات الدفعة لمدير الإدارة العامة للمشاريع وسعادة وكيل الجامعة للمشاريع للتصديق واعتماد الصرف.	مدير المشروع	4345TF021
٨	يتم حفظ نسخة من مستندات صرف الدفعة في الملف رقم : أ / ب / ج / ١٦-١.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	صرف دفعات المقاول الدورية	رقم العملية	4345AP09



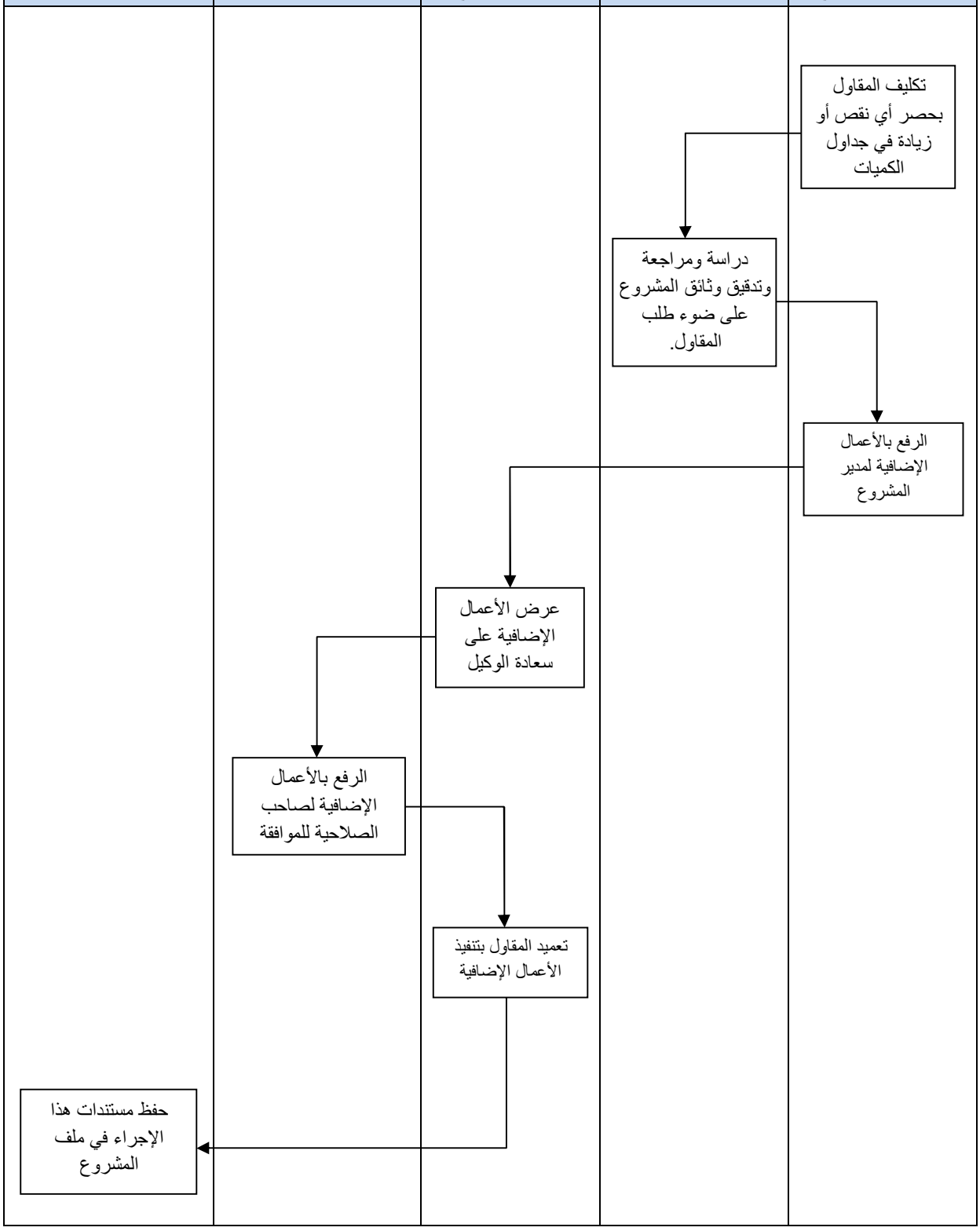
مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	اعتماد الأعمال الإضافية	رقم العملية	4345AP10
العملية السابقة	صرف دفعات المقاول الدورية	العملية اللاحقة	تخفيض ضمان الدفعة المقدمة

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	في بداية المشروع يتم تكليف المقاول بمراجعة الكميات وحصر البنود الغير مطابقة مع المخططات والإفادة بذلك.	مهندس المشروع	4345AF022
٢	وعند الحاجة إلى تعديل في الكميات التعاقدية سواءً بالزيادة أو النقص إشعار مهندس المشروع بوقت مبكر لا يقل عن ستين يوماً .	المقاول	بدون
٣	دراسة ومراجعة وتدقيق وثائق المشروع على ضوء طلب إفادة أو طلب المقاول.	فريق الإشراف	4345AR08 4345AF009
٤	المراجعة والتدقيق والرفع بالأعمال الإضافية لمدير المشروع مع إيضاح الأسباب والمبررات الداعية لذلك.	مهندس المشروع	4345AR08 4345AF009
٥	عرض تقرير الأعمال الإضافية على سعادة وكيل الجامعة للمشاريع لطلب الموافقة على التوصيات النهائية.	مدير المشروع	4345AR08 4345TF018
٦	الرفع بالأعمال الإضافية لصاحب الصلاحية للموافقة على زيادة الكميات.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AR08 4345AF018 4345AF023
٧	بناءً على موافقة صاحب الصلاحية يتم تعميد المقاول بتنفيذ الأعمال الإضافية وإشعار إدارة المساندة وضبط السجلات.	مدير المشروع	4345TF024 4345AR08 4345AR09
٨	يتم حفظ مستندات هذا العملية في الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	اعتماد الأعمال الإضافية	رقم العملية	4345AP10



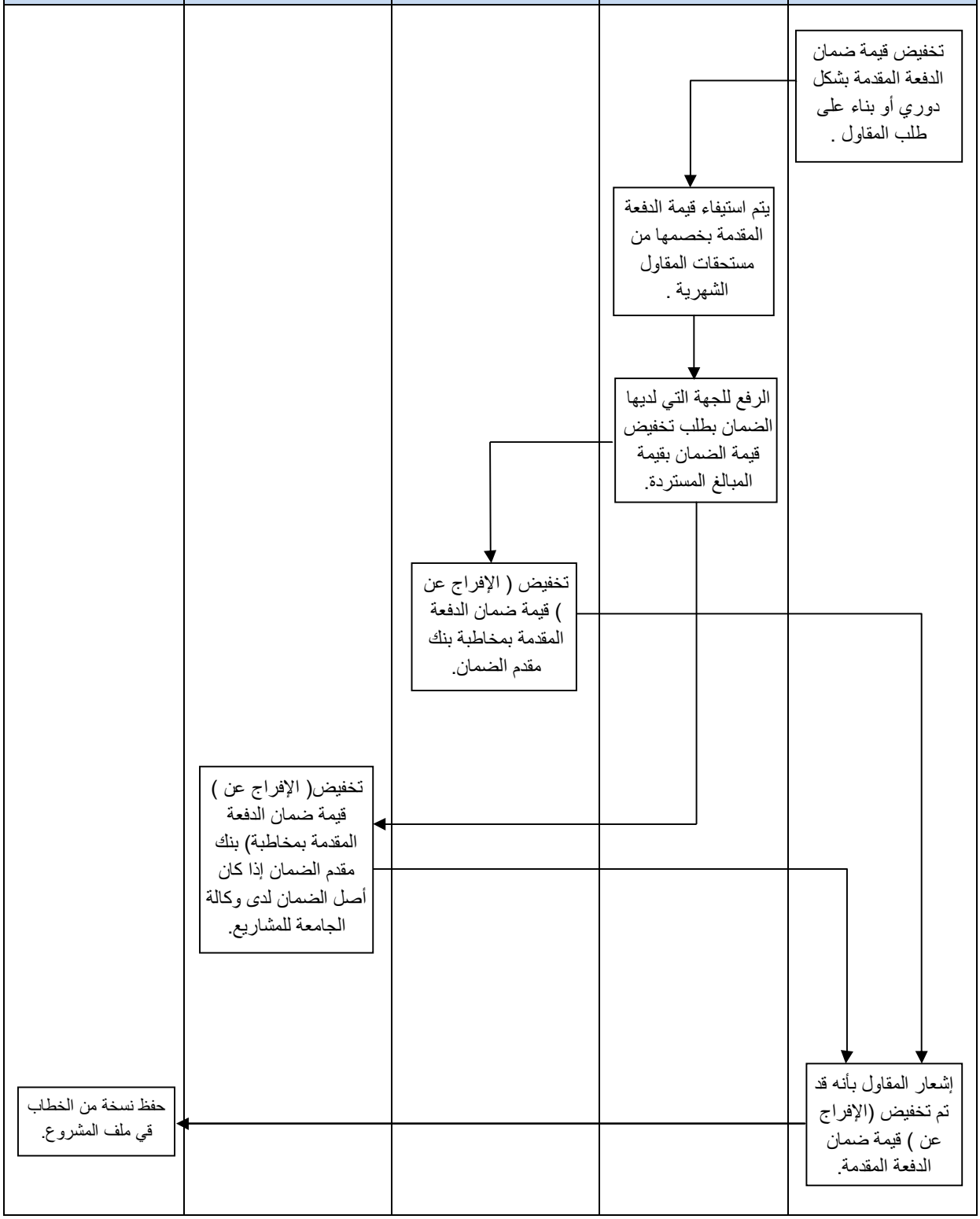
مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

اسم العملية	تخفيض ضمان الدفعة المقدمة	رقم العملية	4345AP11
العملية السابقة	اعتماد الأعمال الإضافية	العملية اللاحقة	الإسلام الابتدائي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يتم تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة بشكل دوري (كل أربعة أشهر) إذا لم يقم المقاول بتقديم طلب التخفيض.	مهندس المشروع	بدون
٢	وفقاً للمادة رقم (٥٠- أ) من الشروط العامة يتم استيفاء قيمة الدفعة المقدمة بخصمها من مستحقات المقاول الشهرية وفقاً للإجراء رقم (4345AP09).	مدير المشروع	4345AF021
٣	بناءً على طلب المقاول يتم الرفع للجهة التي لديها الضمان بطلب تخفيض قيمة الضمان بمقدار المبالغ المستردة.	مدير المشروع	4345AF025
٤	تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة بقيمة المبالغ المستردة بمخاطبة بنك مقدم الضمان وبعد استرداد كامل قيمة الدفعة المقدمة يتم الإفراج عن ما تبقى من قيمة الضمان مع أهميه ضبط السجلات الخاصة بالدفعة المقدمة.	إدارة التخطيط والميزانية	4345AF016 4345AF026 4345AF028 4345AR01
٥	تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة بقيمة المبالغ المستردة بمخاطبة بنك مقدم الضمان إذا كان أصل الضمان وفق النموذج رقم (4345TF016) محفوظ لدى وكالة الجامعة للمشاريع وبعد استرداد كامل قيمة الدفعة المقدمة يتم الإفراج عن ما تبقى من قيمة الضمان.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF016 4345AF026 4345AF028
٦	إشعار المقاول بأنه قد تم تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة.	مهندس المشروع	4345AF027
٧	يتم حفظ نسخة من الخطاب في الملف رقم: أ / ب / ج / ١٠ الملف رقم: أ / ب / ج / ١٦-١.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تخفيض ضمان الدفعة المقدمة	رقم العملية	4345TP11



مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	الاستلام الابتدائي	رقم العملية	4345AP12
العملية السابقة	-	العملية اللاحقة	**تسليم المشروع للجهة المستفيدة**

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على نص المادة رقم (٥١) من الشروط العامة وبعد إنجاز المقاول الأعمال محل العقد وإخلائه الموقع ووفقاً لما نصت عليه المادة (25) من الشروط العامة على أن يرسل إشعاراً خطياً بذلك إلى وكالة الجامعة للمشاريع لتحديد موعدِ للمعاينة تمهيداً لإجراء التسليم الابتدائي للمشروع.	المقاول	4345AF029
2	الرفع بطلب تشكيل لجنة معاينة المشروع لغرض الاستلام الابتدائي خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من إشعار المقاول ، أو إذا انتهت مدة المشروع التعاقدية ولو لم ينتهي العمل أيهما أسبق.	مدير المشروع	4345AF030
3	تشكيل لجنة للمعاينة برئاسة مدير الإدارة العامة للمشاريع وعضوية كلاً من: ١- إدارة عمليات الإنشاء ويمثلها مدير المشروع. ٢- المكتب الإستشاري المشرف على المشروع ويمثله مهندس المشروع. ٣- إدارة الدراسة والتصميم ويمثلها مهندس المشروع في مرحلة الإعداد. وذلك بحضور ممثل المقاول .	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF031

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
4	إشعار المقاول بموجب خطاب رسمي بالموعد المحدد لمعاينة المشروع خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً .	مدير المشروع	4345AF032
5	اجتماع اللجنة قبل موعد المعاينة لإعداد برنامج أعمال اللجنة لمراجعة وتدقيق السجلات والوثائق وشهادات الاختبارات المطلوبة للأنظمة المدنية والمعمارية والكهربائية والميكانيكية موثقة من فريق الإشراف ومعتمدة من مدير المشروع وتجهيز النماذج اللازمة لمهام المعاينة .	مدير المشروع	4345AF008
6	في الموعد المحدد للمعاينة يقوم فريق المقاول بتشغيل جميع أنظمة ومرافق المشروع (بحضور فريق الإشراف إذا لزم الأمر).	المقاول	بدون
7	يحق للجنة المعاينة أن تستعين بفريق الإشراف الخاص بالاستشاري لإنجاز الأعمال الفنية الخاصة بالفحص والاختبارات.	لجنة المعاينة	بدون
8	في الموعد المحدد يتم معاينة جميع مكونات عناصر المشروع من قبل جميع أعضاء اللجنة بحضور ممثل المقاول ــ أو في غيابه في حالة عدم الاستجابة ــ والتحقق من مطابقة العمل لمجال العقد والمواصفات الفنية والمخططات الهندسية للمشروع.	لجنة المعاينة	بدون
9	حصر ملاحظات اللجنة وإعداد قوائم الملاحظات بشكل مصنف حسب التخصصات الهندسية ودرجة الأهمية لتشغيل المشروع والاستفادة منه.	لجنة المعاينة	4345AF033

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
10	إعداد محضر المعاينة في ختام فترة أعمال اللجنة وتوثيق سجلات وشهادات الاختبارات وقوائم الملاحظات والتعديلات وإعطاء المقاول فتره محددة لتنفيذ ملاحظات اللجنة (إن وجد) وإعطاء الإستشاري أيضا فترة محددة لمرحلة الإغلاق وتحديد التوصيات اللازمة لأعضاء لجنة الاستلام الابتدائي ويتم توقيع المحضر من ثلاث نسخ أصل.	مدير المشروع	4345AF034
11	بناءً على توصيات محضر لجنة المعاينة وانتهاء المقاول من تنفيذ ملاحظات لجنة المعاينة يتم الرفع بطلب تشكيل لجنة للاستلام الابتدائي للمشروع ولو لم يقم المقاول بإنجاز ملاحظات لجنة المعاينة.	مدير المشروع	4345AF030
12	تشكيل لجنة للاستلام الابتدائي برئاسة مدير الإدارة العامة للمشاريع وعضوية كلا من : ١- مدير المشروع. ٢- مندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة. ٣- مندوب الإدارة العامة للأمن والسلامة. ٤- وحدة المخطط العام. وذلك بحضور مندوب المقاول.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF035
13	يحق للجنة أن تستعين بفريق الإشراف الخاص بالمشروع أو بمشروع أخر لإنجاز الأعمال الفنية الخاص بالفحص والاختبارات.	لجنة الاستلام الابتدائي	بدون

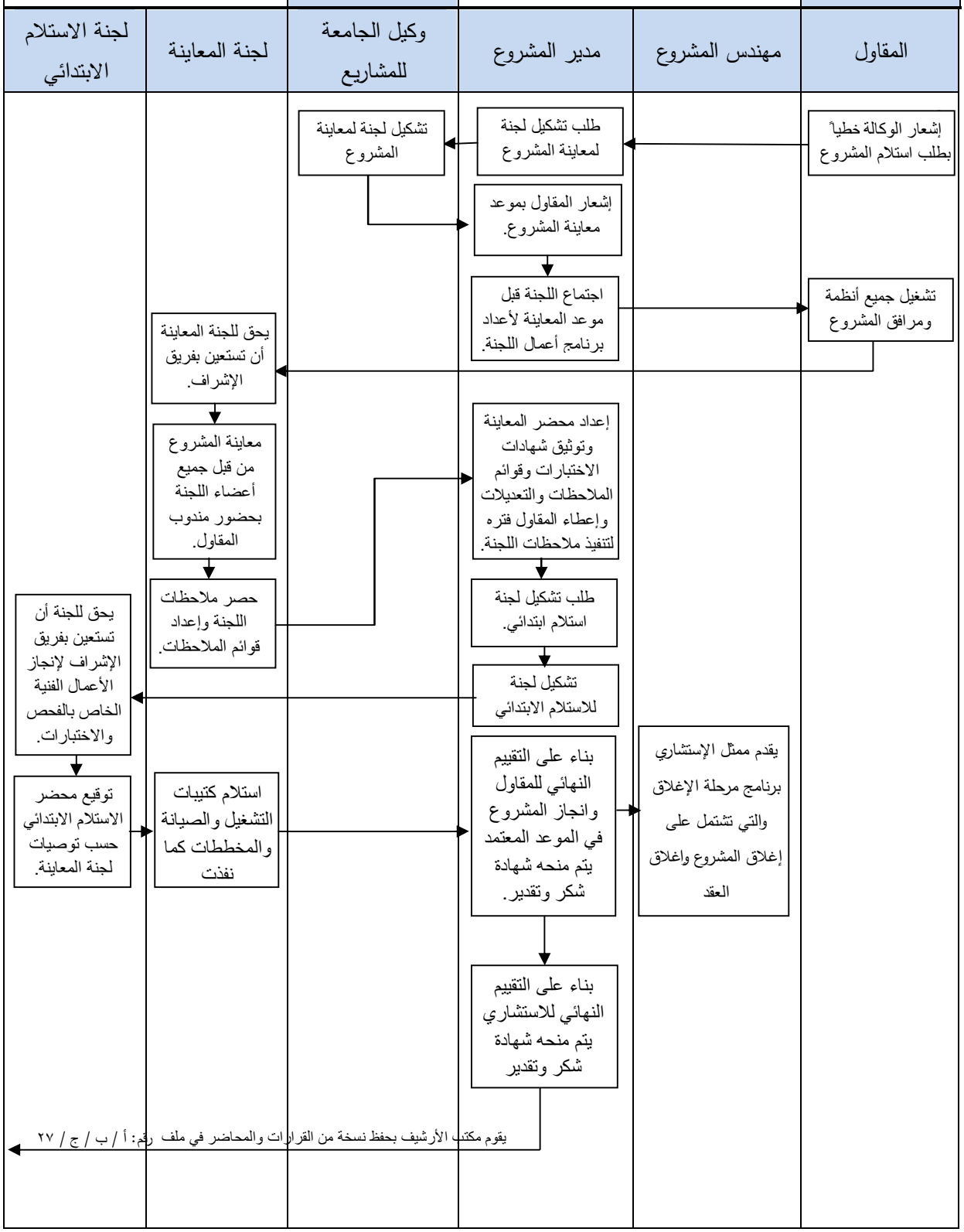
مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
14	في الموعد المحدد يقوم أعضاء لجنة الاستلام الابتدائي بحضور ممثل المقاول بزيارة مباني ومرافق المشروع والوقوف على جميع عناصر مكونات المشروع واستلامه من المقاول حسب توصيات لجنة المعاينة والاستعانة بقائمة الفحص وتوقيع محضر الاستلام بعدد ثلاث نسخ أصل(وفي حالة غياب المقاول يثبت ذلك بمحضر الاستلام) وإعطاء المقاول نسخة من المحضر.	لجنة الاستلام الابتدائي	4345AF036 4345AF075
15	بناءً على شروط العقد يتم استلام الوثائق التالية : ١-كتيبات التشغيل والصيانة عدد خمس نسخ أصل ونسخة رقمية على قرص ضوئي (CD) عدد ثلاث نسخ. ٢-المخططات كما نفذت عدد ثلاث نسخ أصل ونسخة رقمية على قرص ضوئي (CD) عدد ثلاث نسخ. ٣-قوائم مستندات الإدخال للأثاث والمعدات والتجهيزات المتحركة عدد ثلاث نسخ. ٤-قوائم قطع الغيار الكافية لمدة سنتين . ٥-سجل عناوين وأرقام التواصل مع الوكلاء المعتمدين للمعدات والتجهيزات والأنظمة. ٦-شهادات الضمان للمعدات والأجهزة والأنظمة. ٧-برنامج وقوائم تصنيف المفاتيح وكبائن الخزائن بعدد ثلاث مجموعات .	لجنة الاستلام الابتدائي	4345AF037 4345TF101

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
16	إذا كان المقاول قد أنجز المشروع ضمن أو قبل المدة المحددة تعاقدياً وبناءً على تقييمه النهائي وفق العملية رقم (4345AP23) يتم تقديم خطاب شكر نظير جهوده في تنفيذ المشروع وفق العملية رقم (4345AP25) .	مدير المشروع	4345AF066
17	يقدم ممثل الإستشاري برنامج لمرحلة الإغلاق والتي تشتمل على إغلاق المشروع وإغلاق العقد وفق العملية رقم (4345TP25).	مهندس المشروع	بدون
١٨	بناء على التقييم النهائي للاستشاري وفق العملية رقم (4345AP24) يتم تقديم خطاب شكر نظير جهوده في الإشراف على تنفيذ المشروع وفق العملية رقم (4345AP25) .	مدير المشروع	4345AF067
١٩	يتم حفظ نسخة من مستندات هذا العملية في الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٧ الملف رقم: أ / ب / ج / ٩.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	الاستلام الابتدائي	رقم العملية	4345AP12



مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تسليم المشروع للجهة المستفيدة	رقم العملية	4345AP13
العملية السابقة	الاستلام الابتدائي	العملية اللاحقة	صرف الدفعة النهائية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على توصيات لجنة المعاينة للاستلام الابتدائي المشار إليها في العملية رقم (4345TP12) يتم التنسيق مع الجهة المستفيدة لغرض تحديد موعد استلامهم المشروع .	مدير المشروع	4344TF012
2	التحقق من جاهزية كتيبات التشغيل والصيانة والمخططات كما نفذت وقوائم المفاتيح وكبائن التخزين المشار إليها في العملية رقم (4345TP12)الفقرة رقم (١٥) .	مهندس المشروع	بدون
3	بالتنسيق مع المقاول يتم التحقق من حصر جميع تجهيزات المشروع المتحركة (الأثاث و المعدات) وإعداد مستندات الإدخال.	مهندس المشروع	4345AF037
4	الرفع بتشكيل لجنة لتسليم المشروع للجهة المستفيدة .	مدير المشروع	4345AF030
5	تشكيل لجنة لتسليم المشروع للجهة المستفيدة برئاسة مدير الإدارة العامة للمشاريع وعضوية كلاً من مدير المشروع ممثل إدارة عمليات الإنشاء ومندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة بحضور مندوب الجهة المستفيدة.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF038
6	في الموعد المحدد يتم تكليف المقاول بتشغيل جميع أنظمة المشروع وحضوره مع فريق اللجنة في موقع المشروع.	مهندس المشروع	بدون

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
7	يحق للجنة أن تستعين بفريق الإشراف الخاص بالمشروع أو بمشروع آخر لإنجاز الأعمال الفنية الخاصة بتشغيل الأنظمة والمعدات.	رئيس اللجنة	بدون
8	في الموعد المحدد يقوم أعضاء اللجنة بزيارة المشروع وتسليمه لمندوب الجهة المستفيدة وتحرير محضر بذلك موثق فيه الملاحظات - إن وجد - مصنفة حسب نطاق العقد ومسؤولية التنفيذ بعدد ثلاث نسخ أصل موقعة من أعضاء اللجنة.	رئيس اللجنة	4345AF033 4345AF039
9	توقيع مستندات الإدخال من قبل مندوب الجهة المستفيدة وأمين المستودعات .	رئيس اللجنة	4345AF037
10	تحديد فترة محددة للمقاول لإصلاح الملاحظات التي تخصه إن وجدت.	رئيس اللجنة	بدون
11	تسليم مندوب الجهة المستفيدة نسخة من كتيبات التشغيل والصيانة والمخططات كما نفذت ونسخة من قوائم تصنيف المفاتيح ونسخة أصل من جميع المفاتيح موزعة ومثبته في خزنة محكمة الإغلاق .	رئيس اللجنة	4345AF039
12	تسليم مندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة نسخة من كتيبات التشغيل والصيانة والمخططات كما نفذت مع نسخة"CD " ونسخة من قوائم تصنيف المفاتيح ونسخة أصل من جميع المفاتيح الخاصة بغرف الخدمات العامة موزعة ومثبتة في خزنة محكمة الإغلاق وشهادات الضمان وعناوين وكلاء المعدات والتجهيزات والأنظمة.	رئيس اللجنة	بدون
13	يتم حفظ نسخة من مستندات العملية في الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٧ والملف رقم: أ / ب / ج / ٣٤.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تسليم المشروع للجهة المستفيدة	رقم العملية	4345AP13

مهندس المشروع	مدير المشروع	رئيس اللجنة	وكيل الجامعة للمشاريع	موظف الأرشيف
التحقق من جاهزية كتيبات التشغيل والصيانة والمخططات كما نفذت.	التنسيق مع الجهة المستفيدة لغرض تسليمهم المشروع.			
حصر جميع تجهيزات المشروع المتحركة والثابتة				
تكليف المقاول بتشغيل جميع أنظمة المشروع وحضوره مع فريق اللجنة.	الرفع بتشكيل لجنة تسليم المشروع.		تشكيل لجنة لتسليم المشروع للجهة المستفيدة	
		يحق للجنة أن تستعين بفريق الإشراف لإنجاز الأعمال الخاصة بتشغيل الأنظمة والمعدات.		
		تسليم المشروع لمندوب الجهة المستفيدة وتحرير محضر بذلك.		
		توقيع مستندات الإدخال من قبل مندوب الجهة المستفيدة وأمين المستودعات.		
		تحديد فترة محددة للمقاول لإصلاح الملاحظات التي تخصه إن وجدت.		
		تسليم كتيبات التشغيل والمخططات والمفاتيح لمندوب الجهة المستفيدة.		
		تسليم كتيبات التشغيل والمخططات والمفاتيح لمندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.		حفظ نسخة من مستندات الإجراء في ملف المشروع

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	صرف الدفعة النهائية	رقم العملية	4345AP14
العملية السابقة	الاستلام الابتدائي	العملية اللاحقة	الاستلام النهائي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	عند انتهاء واكتمال تنفيذ جميع عناصر المشروع يكون قد تم صرف ما لا يزيد عن ٩٠% من قيمة تكلفة المشروع.	مدير المشروع	بدون
٢	لصرف الدفعة النهائية يجب التحقق من انه قد تم الاستلام الابتدائي والتأكد من أن المقاول قام بتنفيذ الملاحظات المشار إليها في محضر المعاينة ومحضر الاستلام الابتدائي(إن وجد)،استلام المخططات كما نفذ، استلام كتيبات التشغيل والصيانة، التأكد من استلام شهادات الضمان للأجهزة والمعدات قوائم قطع الغيار وبيانات الموردين المعتمدين في المملكة و إخلاء وتنظيف الموقع .	مدير المشروع	4345AF033 4345AF034 4345AF036 4345TF101
٣	التأكد من عمل شهادة تسوية كاملة لحقوق الطرفين.	مهندس المشروع	4345AF040
٤	التحقق من أن المقاول قد صرف حقوق العمالة، وعمل تسوية كاملة لحقوق الموردين والمصنعين ومقاولي الباطن وتقديم ما يثبت ذلك من الجهات المختصة.	مهندس المشروع	بدون
٥	تجهيز مستندات الدفعة النهائية كما هو معتاد في صرف الدفعات الشهرية حسب العملية رقم (4345AP09).	مهندس المشروع	4345AF019 4345AF020 4345AF021
٦	عمل الدفعة النهائية على أن لا تزيد عن ١٠% من قيمة تكلفة المشروع مع الأخذ بالاعتبار التعديلات التي جرت على عقد المشروع.	مدير المشروع	بدون
٧	بهذه الدفعة يتم عمل تصفية شاملة للعقد بحيث يتم توضيح الفروقات في الكميات المنجزة وإعداد محضر بذلك.	مهندس المشروع	بدون
٨	التدقيق والمراجعة للتحقق من إرفاق جميع متطلبات صرف الدفعة النهائية وتحديث سجلات الصرف.	مهندس المشروع	4345AR01 4345AR05
٩	يتم حفظ نسخة من كامل مستندات الدفعة في الملف رقم: أ/ب/ج/ ١٦-١.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	صرف الدفعة النهائية	رقم العملية	4345AP14

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
	عند انتهاء تنفيذ المشروع يكون قد تم صرف مالا يزيد عن ٩٠% من تكلفة المشروع.		
	التحقق من استلام المشروع ابتدائياً وأن المقاول قام بتنفيذ الملاحظات المشار إليها في محضر المعاينة ومحضر الاستلام الابتدائي.		
إعداد شهادة تسوية كاملة لحقوق الطرفين.			
التحقق من صرف حقوق العمالة و تسوية حقوق الموردين والمصنعين ومقاولي الباطن.			
تجهيز مستندات الدفعة النهائية كما هو معتاد في صرف الدفعات الدورية.			
	الدفعة النهائية لا تزيد عن ١٠% من تكلفة المشروع.		
	عمل تصفية شاملة للعقد بحيث يتم توضيح الفروقات في الكميات المنجزة وإعداد محضر بذلك.		
التدقيق والمراجعة للتحقق من إرفاق جميع متطلبات صرف			
		حفظ نسخة من كامل مستندات الدفعة في ملف المشروع	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	الاستلام النهائي	رقم العملية	4345AP15
العملية السابقة	الاستلام الابتدائي	العملية اللاحقة	الإفراج عن الضمان النهائي

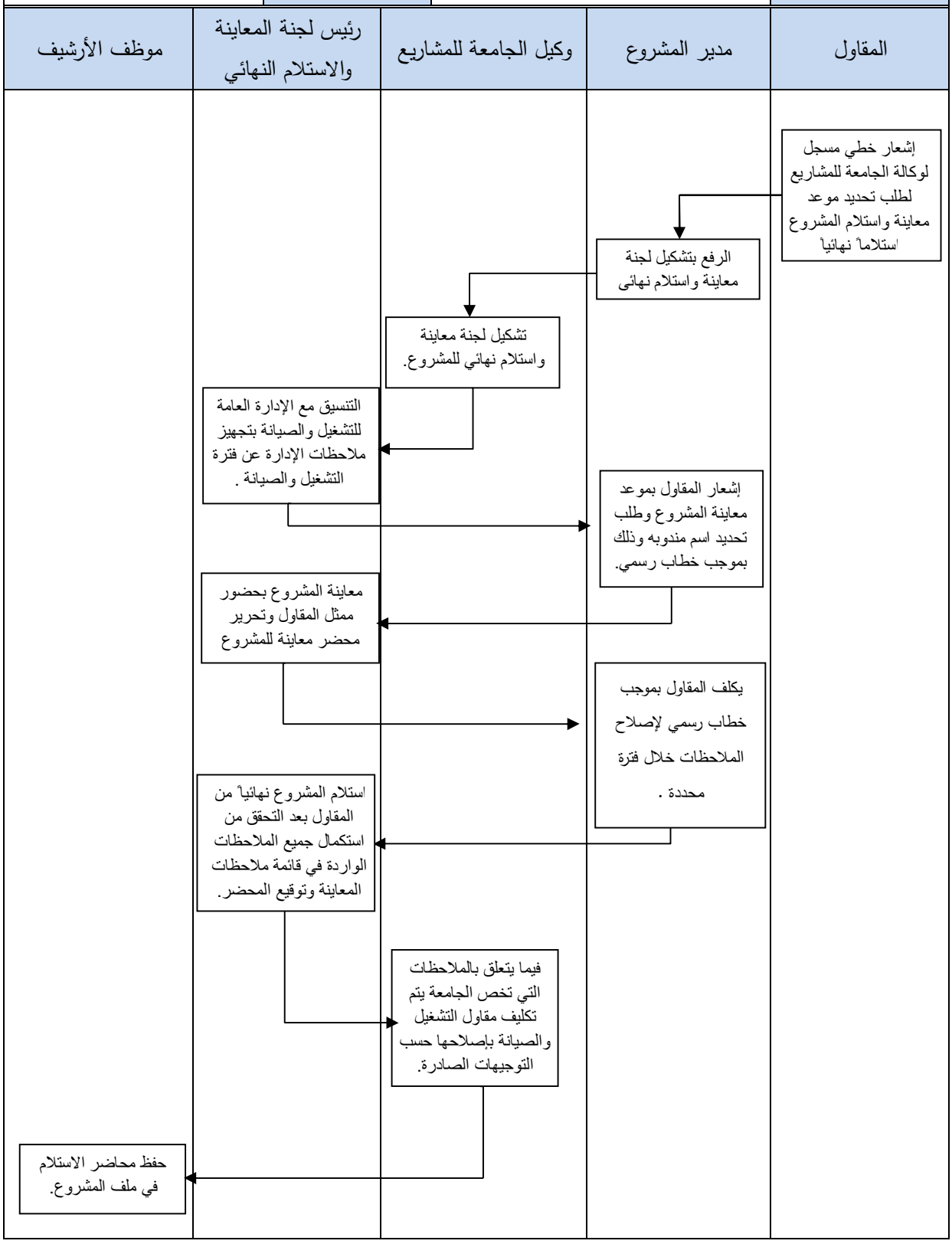
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	طبقاً لنص المادة رقم (٥٢) من الشروط العامة يقوم المقاول بإرسال إشعار خطي مسجل لوكالة الجامعة للمشاريع لطلب تحديد موعد للمعاينة واستلام المشروع استلاماً نهائياً .	المقاول	4345AF029
2	الرفع بتشكيل لجنة للمعاينة والاستلام النهائي.	مدير المشروع	4345AF030
3	تشكيل لجنة معاينة واستلام نهائي للمشروع برئاسة مدير الإدارة العامة للمشاريع وعضوية كلا من مندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة ومهندس من إدارة عمليات الإنشاء ومهندس من وحدة المخطط العام وذلك بحضور مندوب المقاول.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF041
4	التنسيق مع مندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة بتجهيز ملاحظات الإدارة على ضوء برامج وخطط التشغيل والصيانة كتغذية راجعة لبرنامج أعمال لجنة المعاينة.	رئيس لجنة المعاينة والاستلام النهائي	4345AF042
5	إشعار المقاول بموعد معاينة المشروع وطلب تحديد اسم مندوبه لعمل تصريح الدخول بموجب خطاب رسمي.	مدير المشروع	4345AF032

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
6	في الموعد المحدد يتم معاينة المشروع من قبل جميع أعضاء اللجنة بحضور ممثل المقاول وحصر الملاحظات حسب مجال العقد ومسؤولية التنفيذ ويحرر محضر المعاينة وتوثيق الملاحظات ـ إن وجد ـ والتوصيات اللازمة وإعطاء المقاول فترة محددة لإصلاح الملاحظات التي تخصه.	رئيس لجنة المعاينة والاستلام النهائي	4345AF033 4345AF043
7	يكلف المقاول بموجب خطاب رسمي لإصلاح الملاحظات خلال فترة محددة وإعطاؤه التصاريح المطلوبة لدخول العمالة والمواد والمعدات ويفضل أن تكون خلال إجازة نهاية السنة الدراسية إن أمكن ذلك.	مدير المشروع	بدون
8	بعد التحقق من انتهاء المقاول من إصلاح جميع الملاحظات المتفق عليها في قائمة ملاحظات المعاينة وعمل الاختبارات اللازمة لها ، وبناءاً على توصيات لجنة المعاينة والاستلام النهائي وبحضور ممثل المقاول يتم استلام المشروع نهائياً من المقاول , وتحرير محضر الاستلام النهائي من ثلاث نسخ أصل منها تسلم نسخة منها للمقاول.	رئيس لجنة المعاينة والاستلام النهائي	4345AF044
9	فيما يتعلق بالملاحظات التي تخص الجامعة يتم تكليف مقاول التشغيل والصيانة بإصلاحها حسب التوجيهات الصادرة.	وكيل الجامعة للمشاريع	بدون
10	يتم حفظ القرارات ومحاضر الاستلام في ملف المشروع رقم: أ/ب/ج/ ٢٧-٤.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	الاستلام النهائي	رقم العملية	4345AP15



مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

اسم العملية	الإفراج عن الضمان النهائي	رقم العملية	4345AP16
العملية السابقة	الاستلام النهائي	العملية اللاحقة	-

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	التحقق من أن المقاول قد قام بتنفيذ جميع الملاحظات الواردة في محضر الاستلام النهائي المشار إليه في العملية السابقة رقم (4345AP15) .	مدير المشروع	4345AF033
٢	رفع طلب الإفراج عن الضمان النهائي لمدير إدارة التخطيط والميزانية إذا كان أصل الضمان لديها.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF045
٣	مخاطبة بنك مقدم الضمان النهائي بالإفراج عن الضمان إذا كان أصل الضمان وفق النموذج رقم (4345TF074) محفوظ لدى إدارة التخطيط والميزانية.	مدير إدارة التخطيط والميزانية	4345AF046
٤	مخاطبة بنك مقدم الضمان النهائي بالإفراج عن الضمان إذا كان أصل الضمان وفق النموذج رقم (4345TF074) محفوظ لدى وكالة الجامعة للمشاريع.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF047
٥	إشعار المقاول بأنه قد تم طلب الإفراج عن الضمان النهائي وإعطائه نسخه من الخطاب.	مدير المشروع	4345AF048
٦	يتم حفظ نسخة من الخطاب في الملف رقم: أ / ب / ج / ١٠.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	الإفراج عن الضمان النهائي	رقم العملية	4345AP16

مدير المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	مدير إدارة لتخطيط والميزانية	موظف الأرشيف
التحقق من أن المقاول قد قام بتنفيذ جميع الملاحظات الواردة في محضر الاستلام النهائي			
	رفع طلب الإفراج عن الضمان النهائي لمدير إدارة التخطيط والميزانية		
		مخاطبة بنك مقدم الضمان النهائي بالإفراج عن الضمان إذا كان أصل الضمان لدى إدارة التخطيط والميزانية	
	مخاطبة بنك مقدم الضمان النهائي بالإفراج عن الضمان إذا كان أصل الضمان لدى وكالة الجامعة للمشاريع.		
إشعار المقاول بأنه قد تم طلب الإفراج عن الضمان النهائي .			
			حفظ نسخة من الخطاب في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تعديل العقد	رقم العملية	4345AP17
العملية السابقة	ضبط الكميات	العملية اللاحقة	تمديد الضمان

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	وفقاً للأعمال الإضافية التي تمت على مجال العمل بناءً على العملية رقم (4345AP10) بحدود النسب الموضحة بالمادة رقم (٤٣) من الشروط العامة فإنه يجب حصر تلك التعديلات وتوضيح أثرها على العقد مالياً وزمنياً .	مهندس المشروع	4345RF08 4345AF018 4345AF022 4345AF023 4345AF024
٢	بناءً على الآثار المترتبة جراء إيقاف المشروع كليا أو جزئيا وفق العملية رقم(4345TP17) فإنه يجب حصر الآثار المترتبة جراء ذلك على العقد مالياً وزمنيا	مهندس المشروع	4345AF049 4345AR08 4345AR09
٣	دراسة تلك التعديلات والآثار على أساس ما ورد في المادة رقم (43) والمادة رقم (32) من الشروط العامة والرفع بها لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع.	مدير المشروع	4345AF049
٤	طلب تعديل عقد المشروع .	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF050
٥	إعداد مسودة ملحق للعقد الحالي يذكر فيه الأعمال التي طرأت على مجال العمل بالزيادة أو النقص وكذلك التغيير الذي حصل على التكلفة والمدة .	مدير إدارة التخطيط والميزانية	بدون
٦	مراجعة مسودة ملحق العقد والتحقق من صحة البيانات والمصادقة عليها.	مدير المشروع	بدون
٧	توقيع ملحق العقد من المقاول ومن صاحب الصلاحية من خمس نسخ أصل.	مدير إدارة التخطيط والميزانية	بدون
٨	إعطاء المقاول نسخة من ملحق العقد (أصل) ونسخة أصل لوكالة الجامعة للمشاريع والبقية لدى إدارة التخطيط والميزانية.	مدير إدارة التخطيط والميزانية	بدون
٩	يتم حفظ نسخة أصل في ملف المشروع رقم:أ / ب / ج / ٩ ونسخه الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تعديل العقد	رقم العملية	4345AP17

مهندس المشروع	مدير المشروع	مدير إدارة التخطيط والميزانية	وكيل الجامعة للمشاريع	موظف الأرشيف
حصر الأعمال الإضافية وتوضيح أثرها على العقد مالياً وزمنياً				
حصر الآثار المترتبة جراء إيقاف المشروع كلياً أو جزئياً على العقد مالياً وزمنياً				
	دراسة تلك التعديلات على أساس المادة رقم (٤٣) من الشروط العامة			
			طلب تعديل عقد المشروع	
		إعداد مسودة ملحق للعقد الحالي		
	مراجعة مسودة ملحق العقد والتحقق من صحة البيانات.			
		توقيع ملحق العقد من المقاول ومن صاحب الصلاحية		
		توزيع ملحق العقد على الجهات المعنية وإعطاء المقاول نسخة (أصل)		
				حفظ نسخة أصل في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	إنذار المقاول	رقم العملية	4345AP18
العملية السابقة	-	العملية اللاحقة	غرامة التأخير

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يتم إصدار خطابات الإنذار وفق نص المادة رقم (٣٨) من الشروط العامة للعقد الموحد بدون تأخير يعطل سير العمل.	مهندس المشروع	بدون
٢	عدم اللجوء إلى الإنذارات إلا بعد استنفاذ العمليات الممكنة والتدرج بها حسب أهمية الوضع.	مهندس المشروع	بدون
٣	في حالة تأخر أو بطء سير العمل يتم لفت نظر المقاول في الاجتماع الأسبوعي، فإذا لم يقم بتصحيح الوضع خلال (١٥) يوماً يتم إنذاره وإعطاؤه مهلة (١٥) يوماً لتصحيح الوضع وإحاطة مدير المشروع بذلك ، و إذا انتهت المدة ولم يتحسن الوضع يعد تقرير لمدير المشروع.	مهندس المشروع	4345AF051
٤	إنذار المقاول بسرعة معالجة التأخير خلال (١٥) يوماً من تاريخه وإذا لم يتحسن الوضع يتم رفع تقرير عن التأخير وأسبابه لمدير الإدارة العامة للمشاريع والتوصية بالاجتماع مع المقاول بحضور سعادة وكيل الجامعة للمشاريع.	مدير المشروع	4345AF052
٥	إذا لم تجدي تلك العمليات في تحسن سير العمل يتم إنذار المقاول إنذار نهائي وإعطاؤه فترة محددة ورفع تقرير لمعالي مدير الجامعة.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF053
٦	الإنذارات المتعلقة بسير العمل يجب أن تكون مسجلة برقم وتاريخ قبل إرسالها إلى المقاول.	موظف الأرشيف	بدون
٧	يتم حفظ خطابات الإنذار في الملف رقم أ/ب/ج/ 39.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	إنذار المقاول	رقم العملية	4345AP18

مهندس المشروع	مدير المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	موظف الأرشيف
إصدار خطابات الإنذار وفق متطلبات شروط العقد			
لفت نظر المقاول في الاجتماعات الأسبوعية، وإنذاره إذا لم يقم بتصحيح الوضع خلال (15) يوماً.			
عدم اللجوء إلى الإنذار إلا بعد استنفاذ الإجراءات الممكنة.			
	إنذار المقاول لسرعة معالجة التأخير خلال (١٥) يوماً من تاريخه.		
		إنذار المقاول إنذار نهائي وإعطاؤه فترة محددة لتصحيح الوضع.	
			تسجيل الإنذارات المتعلقة بسير العمل قبل إرسالها إلى المقاول.
			حفظ خطابات الإنذار في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	غرامة التأخير	رقم العملية	4345AP19
العملية السابقة	إنذار المقاول	العملية اللاحقة	تمديد الضمان النهائي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	إذا تأخر المقاول عن تسليم المشروع كاملاً في الموعد المحدد في المادة رقم (3) من الاتفاقية الأساسية من العقد لأسباب راجعة إليه ولم تر الوكالة سحب المشروع فيتم تطبيق غرامة التأخير بحق المقاول وفقاً للمادة رقم (39) والمادة رقم (40) من الشروط العامة من العقد.	مدير المشروع	بدون
٢	غرامة التأخير تحسب على أساس متوسط التكلفة اليومية للمشروع وذلك بقسمة قيمة العقد على مدته على أن لا تتجاوز ١٠% من قيمة العقد.	مدير المشروع	بدون
٣	إذا كانت الأعمال المتأخرة لا تؤثر على الانتفاع من المشروع ولا تسبب إرباكاً في استعمال المشروع فتحسب الغرامة على الأجزاء المتأخرة فقط على أن لا تتجاوز ١٠ % من قيمتها.	مدير المشروع	بدون
٤	غرامة التأخير لا يتم تطبيقها إلا بعد الرفع بتقرير شامل عن أسباب التأخير لمعالي مدير الجامعة أو صاحب الصلاحية وأخذ موافقته الخطية على ذلك.	مدير المشروع	بدون
٥	غرامة الإشراف تحسب خلال فترة تطبيق غرامة التأخير بحق المقاول على أساس ما يقضي به عقد الإشراف وإذا كان الإشراف من قبل وكالة الجامعة للمشاريع فيتم احتساب الأتعاب على النحو التالي : قيمة العقد × $\frac{١}{١٠٠}$ $\frac{\text{مدة التأخير (اليوم)}}{\text{مدة العقد (اليوم)}}$	مدير المشروع	بدون
٦	معالجة غرامة التأخير ضمن مستحقات المقاول الشهرية في العملية رقم (4345AP09)وتحديث سجلات الصرف.	رئيس قسم المستخلصات	4345AF021 4345AR05
٧	يتم حفظ مستندات هذا العملية في الملف رقم: أ/ب/ج/١٦-١.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	غرامة التأخير	رقم العملية	4345AP19

مدير المشروع	رئيس قسم المستخلصات	المشروع	موظف الأرشيف
إذا تأخر المقاول عن تسليم المشروع كاملاً في الموعد المحدد لأسباب راجعة إليه فيتم تطبيق غرامة التأخير وفقاً للمادة رقم (٣٩) والمادة رقم (40) من الشروط العامة من العقد			
غرامة التأخير تحسب على أساس متوسط التكلفة اليومية للمشروع			
إذا كانت الأعمال المتأخرة لا تؤثر على الانتفاع من المشروع فتحسب الغرامة على الأجزاء المتأخرة فقط.			
غرامة التأخير لا يتم تطبيقها إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية الخطية على ذلك.			
غرامة الإشراف تحسب خلال فترة تطبيق غرامة التأخير بحق المقاول على أساس ما يقضى به عقد الإشراف	غرامة التأخير تعالج ضمن مستحقات المقاول الشهرية في الإجراء رقم (4345AP09)	حفظ مستندات هذا الإجراء في ملف المشروع.	

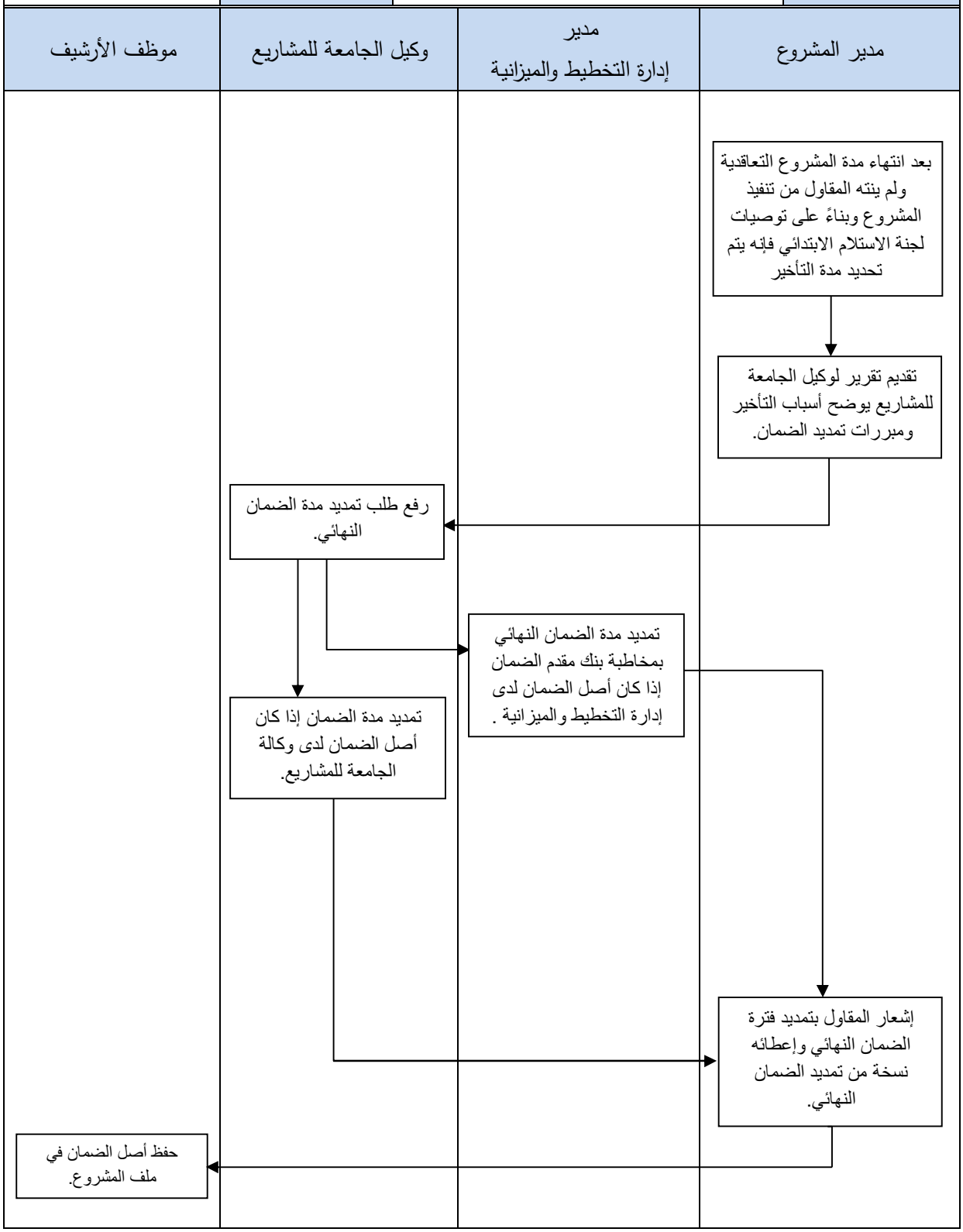
مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تمديد الضمان النهائي	رقم العملية	4345AP20
العملية السابقة	تعديل العقد	العملية اللاحقة	-

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بعد انتهاء مدة المشروع التعاقدية ولم ينته المقاول من تنفيذ المشروع وبناءً على توصيات لجنة الاستلام الابتدائي فإنه يجب تحديد مدة التأخير الواردة في العملية رقم (4345AP12) وفق البرنامج الزمني المقترح لإنهاء المشروع.	مدير المشروع	4345AF036
٢	تقديم تقرير لوكيل الجامعة للمشاريع يوضح أسباب التأخير ومبررات تمديد الضمان والموافقة على تمديد الضمان.	مدير المشروع	4345AF054
٣	رفع طلب تمديد الضمان النهائي لمدير إدارة التخطيط والميزانية إذا كان أصل الضمان لديهم.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF055 4345AF074
٤	تمديد مدة الضمان النهائي بمخاطبة بنك مقدم الضمان إذا كان أصل الضمان وفق النموذج رقم (4345TF074) محفوظ لدى إدارة التخطيط والميزانية .	مدير إدارة التخطيط والميزانية	4345AF056
٥	تمديد مدة الضمان إذا كان أصل الضمان وفق النموذج رقم (4345AF074) محفوظ لدى وكالة الجامعة للمشاريع.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF057
٦	إشعار المقاول بتمديد فترة الضمان النهائي وإعطائه نسخة من تمديد الضمان النهائي.	مدير المشروع	4345AF058
٧	يتم حفظ أصل الضمان في الملف رقم : أ / ب/ ج/١٠ ونسخة منها في الملف رقم: أ / ب/ ج/ ١-١٦ .	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تمديد الضمان النهائي	رقم العملية	4345AP20



مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	سحب المشروع	رقم العملية	4345AP21
العملية السابقة	إنذار المقاول	العملية اللاحقة	تحديث قاعدة البيانات

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	للجامعة الحق في سحب المشروع من المقاول متى ما أخل بشروط العقد حسب أحكام نص المادة رقم (٥٣) من الشروط العامة من العقد.	مدير المشروع	بدون
٢	سحب المشروع يجب أن يكون هو الحل الأخير ولا يلجأ إليه إلا بعد استنفاذ جميع الحلول الممكنة واتخاذ الاستشارات القانونية لتحديد التوصيات النهائية.	مدير المشروع	بدون
٣	دراسة الموضوع بشكل شامل وتحديد الآثار المالية والقانونية ومصلحة الجهة المستفيدة بالتنسيق مع المستشار القانوني وإعداد التقرير الفني والتوصيات النهائية مع مراعاة طبيعة المشروع من حيث التخصصات الدقيقة والمعقدة وتقنيات التنفيذ ونسبة الإنجاز المنفذة ودرجة الأولوية المعتمدة.	مدير المشروع	بدون
٤	الرفع بطلب لموافقة على سحب المشروع إلى معالي مدير الجامعة.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345AF059
٥	عرض الموضوع على لجنة فحص العروض لغرض استكمال إجراءات سحب المشروع واستكمال أعمال المشروع.	مدير إدارة المشتريات	بدون
٦	عند تأييد أعضاء لجنة فحص العروض سحب المشروع من المقاول واخذ موافقة معالي مدير الجامعة يتم إشعار المقاول ووكالة الجامعة للمشاريع.	مدير إدارة المشتريات	4345AF060
٧	القيام بجميع العمليات التعاقدية للمحافظة على حقوق الجامعة وفق المادة رقم (٥٤) من شروط العقد.	مدير المشروع	بدون
٨	يتم حفظ مستندات العملية في الملف رقم:أ/ب/ج/ ٩ الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٧.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	سحب المشروع	رقم العملية	4345AP21

مدير المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	مدير إدارة المشتريات	موظف الأرشيف
سحب المشروع من المقاول متى ما أخل بشروط العقد.			
استنفاذ جميع الحلول الممكنة قبل إجراء سحب المشروع.			
دراسة الموضوع بشكل شامل وتحديد الآثار المترتبة المالية والقانونية.			
	الرفع بطلب سحب المشروع إلى معالي مدير الجامعة.		
		عرض الموضوع على لجنة فحص العروض لغرض استكمال إجراءات سحب المشروع.	
		بعد تأييد لجنة فحص العروض بسحب المشروع وأخذ موافقة معالي مدير الجامعة يتم إشعار المقاول ووكالة الجامعة للمشاريع .	
القيام بجميع الإجراءات التعاقدية للمحافظة على حقوق الجامعة وفق المادة رقم (٥٤) من شروط العقد.			
			حفظ مستندات السحب في ملف المشروع

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	صرف دفعات الاستشاري الشهرية	رقم العملية	4345AP22
العملية السابقة	مباشرة الاستشاري	العملية اللاحقة	تحديث قاعدة البيانات

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	إعداد الدفعة الشهرية للاستشاري بناءً على كشوفات ساعات الحضور والانصراف لفريق الإشراف والطاقم الإداري ومجال عقد الاستشاري وحسب نماذج الصرف المحددة.	مهندس المشروع	4345AF061 4345AF062
٢	الرفع بمستندات الدفعة الشهرية للاستشاري في الواحد وعشرين من كل شهر هجري على أن يتم معالجة الحسومات المطلوبة للمدة المتبقية في الدفعة التي تليها.	مهندس المشروع	4345AF063 4345AF064
٣	رفع مستندات الدفعة إلى قسم المستخلصات للتدقيق والمراجعة والتأكد من صحة جميع البيانات وإعداد أمر صرف الدفعة.	مدير المشروع	4345AF065
٤	المصادقة على مستندات الدفعة والرفع بها لمدير الإدارة العامة للمشاريع للاعتماد.	مدير المشروع	4345AF065
٥	اعتماد مستندات الدفعة والرفع بها لمدير إدارة التخطيط والميزانية لصرف مستحقات الاستشاري وضبط سجلات الصرف.	مدير الإدارة العامة للمشاريع	4345AF065 4345TR18
٦	يتم حفظ نسخة من كامل مستندات الدفعة في الملف رقم أ/ب/ج/ ١٦-٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	صرف دفعات الاستشاري الشهرية	رقم العملية	4345AP22

مهندس المشروع	مدير المشروع	مدير الإدارة العامة للمشاريع	موظف الأرشيف
إعداد الدفعة الشهرية للاستشاري وفق النماذج المعتمدة.			
الرفع بمستندات الدفعة الشهرية للاستشاري في الواحد والعشرين من كل شهر هجري.			
	رفع مستندات الدفعة إلى قسم المستخلصات للتدقيق والمراجعة وإعداد أمر صرف الدفعة.		
	المصادقة على مستندات الدفعة والرفع بها لمدير عام الإدارة العامة للمشاريع للاعتماد.		
		اعتماد مستندات الدفعة والرفع بها لمدير إدارة التخطيط والميزانية لصرف مستحقات الاستشاري	
			حفظ نسخة من مستندات الدفعة في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تقييم كفاءة المقاول	رقم العملية	4345AP23
العملية السابقة	الاستلام الابتدائي	العملية اللاحقة	شكر وتقدير

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	عملية تقييم المقاول تبدأ مع بداية المشروع لذا فإن هذا يتطلب التخطيط لعملية تقييم المقاول ضمن خطط توجيه إدارة عمليات المشروع بشكل عادل بانتهاج أسلوب إدارة التكامل فيما بين إدارة مختلف العمليات (الفنية،المالية، القانونية) مع التقيد التام في توثيق جميع العمليات الإنشائية وفق برنامج قاعدة بيانات المشاريع واتخاذ جميع العمليةات النظامية المنصوص عليها في الدليل المعرفي وتحفظ في ملفات المشروع وفق نظام حفظ الوثائق.	مهندس المشروع	بدون
٢	بناءً على التعامل مع المقاول خلال مرحلة التنفيذ يتم تقييمه وفق المادة رقم (٤٨) من المتطلبات العامة وهذا يتطلب المتابعة المستمرة وقياس مؤشرات الأداء وفق المعايير المحددة في منهجية إدارة المشاريع والمستندات الموثقة.	مهندس المشروع	4345AF066
٣	في نهاية مدة المشروع يتم أيضاً تقييم المقاول بشكل نهائي في مرحلة الإغلاق.	مدير المشروع	4345AF066
٤	رفع نسخه من تقييم المقاول لمدير الإدارة العامة للمشاريع للإطلاع والتوجيه إذا لزم الأمر.	مدير المشروع	4345AF066
٥	إحالة استمارات تقييم المقاول إلى قسم التأهيل لتحديث قاعدة بيانات تأهيل الموردين في برنامج " كفو ".	مدير المشروع	4345AF066
٦	إعطاء المقاول نسخة من استمارة التقييم لغرض الإطلاع للتعرف على الملاحظات وتحسين مستواه.	مدير المشروع	4345AF066
٧	يتم حفظ نسخة من التقييم قي الملف رقم: أ / ب / ج / ٣٨.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تقييم كفاءة المقاول	رقم العملية	4345AP23

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
عملية تقييم المقاول تبدأ مع بداية التخطيط لعملية تقييم المقاول ضمن خطط توجيه إدارة المشروع . تقييم المقاول في نهاية شهر ذي الحجة من كل عام.	في نهاية مدة المشروع يتم أيضا تقييم المقاول بشكل نهائي في مرحلة الإغلاق. رفع نسخة من تقييم المقاول لمدير الإدارة العامة للمشاريع للإطلاع والتوجيه. إحالة استمارات تقييم المقاول إلى قسم التأهيل لتحديث قاعدة بيانات تأهيل الموردين "كفو". إعطاء المقاول نسخة لغرض الاطلاع وتحسين مستواه.	حفظ نسخة من التقييم في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تقييم كفاءة الاستشاري	رقم العملية	4345AP24
العملية السابقة	الاستلام الابتدائي	العملية اللاحقة	شكر وتقدير

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	عملية تقييم الاستشاري تبدأ من بداية مباشرة مرحلة التصميم أو مرحلة الإشراف على تنفيذ المشروع ، لذا يتطلب التخطيط بشكل جيد منذ تكليف مدير للمشروع لإدارة العقد بمساندة فنية من قبل الاستشاري.	مدير المشروع	بدون
٢	تقييم الاستشاري المشرف على التنفيذ يتطلب بصفة منتظمة المتابعة المستمرة وقياس الأداء للتحقق من التحسن المستمر للأداء بالتنسيق مع مهندس المشروع.	مدير المشروع	بدون
٣	نظراً لكون فريق الإشراف الخاص بالاستشاري يعتبر جزءاً من فريق وكالة الجامعة للمشاريع المكلف بالإشراف على تنفيذ المشروع فإنه من السهل تقييمه، لكن ينبغي أن يتم ضبط سجلات التقييم وتكون مكتملة بصفة مستمرة وتحفظ في ملفات المشروع.	مدير المشروع	بدون
٤	يتم تقييم الاستشاري المصمم في نهاية فترة التصميم أما الاستشاري المشرف يتم تقييمه بصفة سنوية في نهاية شهر ذي الحجة وفي نهاية تنفيذ أعمال المشروع وتسليمه استلام ابتدائي.	مدير المشروع	345AF067
٥	رفع استمارة التقييم لمدير الإدارة العامة للمشاريع للإطلاع والإحاطة والتوجيه إذا لزم الأمر.	مدير المشروع	345AF067
٦	رفع نسخة من التقرير لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع للإطلاع والتوجيه إذا لزم الأمر.	مدير المشروع	345AF067
٧	إعطاء مكتب الاستشاري نسخة من استمارة التقييم لغرض الإطلاع ومعرفة الملاحظات لتحسين مستواه.	مدير المشروع	345AF067
٨	يتم حفظ نسخة من التقييم في الملف رقم : أ/ب/ج/ 38.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تقييم كفاءة الاستشاري	رقم العملية	4345AP24

مدير المشروع	موظف الأرشيف	
تقييم الاستشاري تبدأ من بداية مباشرة التصميم أو الإشراف على تنفيذ المشروع		
تقييم الاستشاري المشرف على التنفيذ يتطلب بصفة منتظمة المتابعة المستمرة وقياس الأداء للتحقق من التحسن المستمر للأداء.		
ضبط سجلات التقييم الخاصة بالاستشاري ويجب أن تكون مكتملة بصفة مستمرة.		
تقييم الاستشاري المصمم في نهاية فترة التصميم أما الاستشاري المشرف يتم تقييمه في نهاية شهر ذي الحجة وفي نهاية تنفيذ أعمال المشروع .		
رفع استمارة التقييم لمدير الإدارة العامة للمشاريع للاطلاع والإحاطة والتوجيه إذا لزم الأمر.		
رفع نسخة من التقرير لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع للإطلاع والتوجيه إذا لزم الأمر.		
إعطاء مكتب الاستشاري نسخة من استمارة التقييم لغرض الاطلاع وتحسين مستواه.	حفظ نسخة من التقييم في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	شكر وتقدير	رقم العملية	4345AP25
العملية السابقة	تقييم كفاءة الاستشاري	العملية اللاحقة	تحديث قاعدة البيانات

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	تقديم الشكر واجب شرعي قبل أن يكون مطلب مهني من أجاد وتميز في أداء الواجبات التي علية سواء كان مقاول / استشاري أو موظف في الوكالة لذا يلزم التعبير عن مشاعر الرضاء أثناء الاجتماعات اليومية والأسبوعية والشهرية أمام الجميع من باب التشجيع والتحفيز والاقتداء.	مدير المشروع	بدون
٢	تقديم خطاب شكر للمقاول والاستشاري عند حصولهما على تقدير (جيد جداً) فما فوق وذلك حسب العملية رقم (4345AP023) والعملية رقم (4345AP024) بناءً على توصية من مدير المشروع.	مدير المشروع	4345AF068 4345AF069
٣	تقديم خطاب شكر للمقاول والاستشاري على أي عمل متميز يؤدي إلى تقدم سير العمل أو رفع أداء وجودة العمل أو تحقيق توفير في تكلفة المشروع أو قام بعمل جنّب المشروع مخاطر محتملة.	مدير المشروع	4345AF068 4345AF069
٤	تقديم خطاب شكر لموظفي (الاستشاري أو الوكالة) في حالة حصوله على تقدير ممتاز في ثلاثة تقارير شهرية متوالية.	مدير المشروع	4345AF070
٥	تقديم شهادة شكر وتقدير لمدير و مهندس المشروع من سعادة وكيل الجامعة للمشاريع في نهاية فترة تنفيذ المشروع بنجاح خلال مدة المشروع المحددة .	مدير المشروع	4345AF071
٦	تقدير وتكريم المقاول والاستشاري على جهودهما المتميزة في إنجاح إنجاز أهداف المشروع في المدة المحددة ضمن برنامج حفل افتتاح المشروع.	مدير المشروع	بدون
٧	يتم حفظ نسخه من خطابات الشكر في الملف رقم أ/ب/ج/ ٣٩.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	شكر وتقدير	رقم العملية	4345AP25

مدير المشروع	موظف الأرشيف		
تقديم الشكر للمقاول / الاستشاري أو الموظف أثناء الاجتماعات			
خطاب شكر للمقاول والاستشاري عند حصولهما على تقدير(جيد جداً) فما فوق			
خطاب شكر للمقاول والاستشاري على أي عمل مميز يؤدي إلى تقدم سير العمل			
خطاب شكر للموظف في حالة حصوله على تقدير ممتاز في ثلاثة تقارير شهرية متوالية			
تقديم شهادة شكر وتقدير لمدير و مهندس المشروع من سعادة وكيل الجامعة للمشاريع في نهاية فترة تنفيذ المشروع بنجاح .			
تقدير وتكريم المقاول والاستشاري في برنامج حفل افتتاح المشروع على جهودهما في نجاح أهداف المشروع	خطاب نسخه من خطابات الشكر في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	إنذار الاستشاري	رقم العملية	4345AP26
العملية السابقة	تقييم كفاءة الاستشاري	العملية اللاحقة	تحديث قاعدة البيانات

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	نظراً لكون الاستشاري يمثل الجامعة في عمليات الإشراف فهذا يتطلب أن يكون على درجة كافية من استشعار المسؤولية.	مدير المشروع	بدون
٢	يجب أن يكون مدير المشروع من منسوبي الجامعة لديه خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال إدارة المشاريع.	مدير الإدارة العامة للمشاريع	بدون
٣	التدرج في إنذار الاستشاري مع مراعاة طبيعة وأهمية التقصير نحو تنفيذ المشروع .	مدير المشروع	بدون
٤	يكون الإنذار الأول شفهياً أثناء الاجتماعات الدورية أو الخاصة.	مدير المشروع	بدون
٥	الإنذار الثاني لفت انتباه بموجب تعليمات داخلية مسجلة ورفع تقرير لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع يوضح الأسباب والتوصيات.	مدير المشروع	4345AF072
٦	الاجتماع بالاستشاري بحضور المدير التنفيذي ويعطى فترة خمسة عشر يوماً لتصحيح القصور وإذا لم يطرأ أي تحسن يتم إنذاره نهائي بموجب خطاب رسمي .	مدير الإدارة العامة للمشاريع	4345AF073
٧	يتم حفظ نسخة من خطابات الإنذار في الملف رقم:أ/ب/ج/ 39.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	إنذار الاستشاري	رقم العملية	4345AP27

مدير المشروع	مدير الإدارة العامة للمشاريع	موظف الأرشيف	
يجب على الاستشاري أن يكون على درجة كافية من استشعار المسؤولية	مدير المشروع من منسوبي الجامعة ولديه خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال إدارة المشاريع		
التدرج في إنذار الاستشاري مع مراعاة طبيعة وأهمية التقصير.			
يكون الإنذار الأول شفهياً أثناء الاجتماعات الدورية أو الخاصة.			
الإنذار الثاني لفت انتباه بموجب تعليمات داخلية مسجلة ورفع تقرير لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع.	الاجتماع بالاستشاري بحضور المدير التنفيذي ويعطى فترة خمسة عشر يوما لتصحيح القصور وإذا لم يطرأ أي تحسن يتم إنذاره نهائي.		حفظ نسخة من خطابات الإنذار في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تحديث بيانات المشروع	رقم العملية	4345AP27
العملية السابقة	الاستلام الابتدائي	العملية اللاحقة	الإغلاق

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يقوم مهندس المشروع في البداية بتحديث وثيقة المشروع وتحديثها خلال مراحل دورة حياة المشروع عند إنهاء متطلبات كل جزء بصفة مستمرة وحتى مرحلة الإغلاق في مرحلة التنفيذ.	مهندس المشروع	4344TF27
٢	يجب على مهندس المشروع في مرحلة التنفيذ أن يقوم بتحديث تلك البيانات بصفة دورية مع تقدم سير العمل من خلال قاعدة بيانات مشاريع الجامعة.	مهندس المشروع	4344TF27
٣	في نهاية مدة المشروع واستلامه ابتدائياً من المقاول يتم أيضاً تحديث بيانات وثيقة المشروع.	مهندس المشروع	4344TF27
٤	إرسال وثيقة المشروع بصفه دورية إلى إدارة المساندة أو الجهة المختصة بقاعدة بيانات المشاريع لإدخال البيانات في الحاسب الآلي.	مهندس المشروع	4344TF27
٥	يتم حفظ نسخة من وثيقة المشروع وفق النموذج المعتمد في الملف رقم : أ/ب/ج/ ٢.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تحديث بيانات المشروع .	رقم العملية	4345AP27

مهندس المشروع	موظف الأرشيف		
تعبئة نموذج وثيقة المشروع خلال مراحل دورة حياة المشروع			
تحديث وثيقة المشروع بصفة دورية مع تقدم سير العمل.			
تحديث بيانات وثيقة المشروع في نهاية مدة المشروع والاستلام ابتدائي من المقاول.			
إرسال وثيقة المشروع بصفه دورية إلى إدارة المساندة لتحديث قاعدة بيانات المشاريع.			
	حفظ نسخة من وثيقة المشروع في ملف المشروع.		

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

2-2-5

عمليات مرحلة التنفيذ(الفنية)

فهرس العمليات الفنية لمرحلة التنفيذ							
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع			رمز العضوية		434	
الإدارة	إدارة عمليات الإنشاء			رمز العضوية		4345	
رقم العملية	اسم العملية	أرقام النماذج والسجلات المستخدمة					الحالة
4345TP01	التخطيط لمرحلة التنفيذ.	90	R22	R24	R25		مكرر
4345TP02	مراجعة وثائق المشروع.	91	8				
4345TP03	اجتماع ما قبل التنفيذ.	92	93	94	8	9	
		10					
4345TP04	تهيئة الموقع.	93	116				
4345TP05	الاجتماعات الدورية.	95	8	9	10		مكرر
4345TP06	التقرير اليومي.	96	R2				مكرر
4345TP07	التقرير الأسبوعي.	96	97	R3			مكرر
4345TP08	التقرير الشهري.	97	98	R4			مكرر
4345TP09	اعتماد تقديمات المقاول.	99	100	101	102	103	مكرر
		R6					
4345TP10	طلب استلام جزئي.	104	105	106	107	R7	مكرر
4345TP11	طلب صب خرسانة.	100	108	109	R10		مكرر
4345TP12	طلب اختبار المواد.	110	R10	R11			مكرر
4345TP13	مراقبة الجودة النوعية .	112					مكرر
4345TP14	التخطيط لإدارة المخاطر	113	114	R12			
4345TP15	تعليمات الموقع.	117	96	R13			مكرر
4345TP16	عدم المطابقة.	118	109	96	93	R14	مكرر
		51	52	53			
4345TP17	إيقاف العمل.	119	120	121	122	123	مكرر
		124	125				
4345TP18	استئناف العمل.	126	127	128	129		مكرر
4345TP19	أمن وسلامة الموقع	130	131	R15	R16		مكرر
4345TP20	اعتماد مقاول من الباطن.	132	133	134	135	R17	مكرر
		136					
4345TP21	طلب معلومات إضافية.	137	138	139			مكرر
4345TP22	استشارة فنية.	140					مكرر
4345TP23	التصوير الفوتوغرافي.	141	R19				مكرر
4345TP24	التغذية الراجعة	142	R20				
4345TP25	الإغلاق.	143	144	145	74	67	مكرر
		66	62	27	40	39	
		37	36	33	21	16	

اسم العملية	التخطيط لمرحلة التنفيذ	رقم العملية	4345TP01
العملية السابقة	الاجتماع التمهيدي مع الاستشاري	العملية اللاحقة	مراجعة وثائق المشروع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	التخطيط لمرحلة التنفيذ ضرورة ملحة للسيطرة على قيود المشروع الرئيسية الثلاثة لإنجاز المشروع في الوقت المحدد دون التغيير في مجال العمل وضمن الميزانية المعتمدة للمشروع.	مدير المشروع	بدون
٢	التخطيط للمشروع يجب أن يتم على مرحلتين الأولى لمرحلتي الدراسة الأولية والإعداد لجميع عمليات دورة حياة المشروع من الجزء الأول وحتى الجزء الثامن. المرحلتين هاتين تتم وفق العملية رقم (4344TP08).	مهندس المشروع	4344TF19
3	المرحلة الثانية تخطيط مرحلة تنفيذ عمليات الجزء التاسع من دورة حياة المشروع وتبدأ هذه المرحلة مباشرة بعد تكليف مدير المشروع بإدارة عمليات الإشراف ولأهمية التخطيط لهذه المرحلة على المراقبة والتحكم بعمليات الإشراف يلزم فريق الإشراف التخطيط لما يلي: ١- تسليم الموقع للمقاول. ٢- مراجعة وثائق المشروع من قبل فريق الإشراف. ٣- التحضير للاجتماع ما قبل التنفيذ مع جهاز المقاول. ٤- التخطيط لإدارة الوقت. ٥- التخطيط لإدارة التكلفة. ٦- التخطيط لضبط تقديمات المقاول للمخططات التنفيذية خلال فترة تنفيذ المشروع (Shop Drawings) والمخططات كما نفذت(As Built Drawings) . ٧- التخطيط لإدارة المخاطر المحتملة. ٨- التخطيط لإدارة الاتصال مع المقاول وإدارة المشروع . ٩- التخطيط لمراقبة ضبط وضمان الجودة. ١٠- التخطيط لإدارة الموردين (مقاولي الباطن). ١١- التخطيط لإدارة وثائق وسجلات المشروع. ١٢- التخطيط لضبط التقارير الدورية والخاصة. ١٣- التخطيط لإدارة مستخلصات المقاول والاستشاري. ١٤- التخطيط لإغلاق العقد.	مدير المشروع	4345TF090

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٤	التحقق من تنفيذ خطط إدارة توجيه عمليات المشروع من أولويات مهام مدير المشروع ويتعين عليه القيام بالأعمال التالية: ١- الاهتمام بالتقارير الدورية لمراقبة مؤشرات قياس أداء المقاول والاستشاري ومراقبة نطاق وتكلفة المشروع وبرامج الجودة بشكل مستمر ومنتظم. ٢- الاجتماع الدوري (يومي، أسبوعي وشهري) مع الاستشاري ومع المقاول لمناقشة تقدم سير العمل وضمان تنفيذ خطط وجدولة أنشطة المشروع وكذلك تقييم خطط إدارة توجيه المشروع. ٣- المتابعة المستمر لمؤشرات قياس الأداء ومعالجة الانحراف بشكل سريع. ٤- عقد اجتماع شهري مع المدير التنفيذي للمقاول ومع المدير التنفيذي للاستشاري إذا لزم الأمر بشكل منتظم . ٥- التحقق من إدارة ومتابعة عمليات المشروع من خلال نظام مكتب المشروع (PMOS) . ٦- الترتيب لعقد اجتماع شهري مع مدير الإدارة العامة للمشاريع لعرض الأعمال المنجزة والمعوقات والمشاكل المحتملة وربع سنوي مع سعادة وكيل الجامعة للمشاريع.	مدير المشروع	4345TR22 4345TR24 4345TR25
٥	يتم حفظ مستندات العملية١٤ في الملف رقم أ / ب / ج / ١١.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	التخطيط لمرحلة التنفيذ	رقم العملية	4345TP01

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف	
	التخطيط لمرحلة التنفيذ ضرورة ملحة للسيطرة على قيود المشروع الرئيسية		
التخطيط للمشروع يتم على مرحلتين الأولي في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد من دورة حياة المشروع .			
	المرحلة الثانية التخطيط لمرحلة التنفيذ تبدأ مباشرة بعد تكليف مدير المشروع بإدارة عمليات الإنشاء.		
	التحقق من تنفيذ خطط إدارة توجيه المشروع من أولويات مهام مدير المشروع .		
		حفظ مستندات الإجراء في الملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	مراجعة وثائق المشروع	رقم العملية	4345TP02
العملية السابقة	التخطيط لمرحلة التنفيذ	العملية اللاحقة	تسليم الموقع للمقاول

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	التحقق من استلام جميع وثائق المشروع بعدد النسخ المحددة في العملية رقم (4344TP26) ومستندات ملفات المشروع لمرحلة الإعداد.	مدير المشروع	بدون
٢	بناءً على خطط إدارة توجيه عمليات المشروع الواردة في العملية السابقة وفي إطار المادة رقم (١٦) من المتطلبات العامة يتعين على فريق الإشراف خلال أسبوع مراجعة جميع وثائق المشروع للتحقق مما يلي: ١- صحة جداول الكميات وتطابقها مع المخططات الهندسية. ٢- عدم وجود نقص في جداول الكميات تعيق برنامج تنفيذ المشروع. ٣- صحة العمليات الرياضية لأسعار المقاول. ٤- إتزان أسعار المقاول على مستوى البنود الرئيسية الموحدة لعناصر مكونات المشروع. ٥- اكتمال وثائق المشروع . الإطلاع على ملفات المشروع خلال مرحلة الإعداد للمعرفة التامة والفهم الكامل لجميع جوانب المشروع الخاصة لمرحلة الإعداد .	فريق الإشراف	4345TF091
٣	مناقشة نتائج تقرير مراجعة وثائق المشروع مع مدير المشروع لاعتماد التوصيات وسرعة اتخاذ اللازم.	مهندس المشروع	4345TF091
٤	رفع نسخة من التقرير لإدارة الدراسة والتصميم كمعلومة راجعة من جهة الإشراف للإحاطة و اتخاذ اللازم.	مدير المشروع	4344TF08
٥	يتم حفظ نسخة من تقرير المراجعة في الملف رقم: أ/ب/ج/ 23 والملف .	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	مراجعة وثائق المشروع	رقم العملية	4345TP02

مدير المشروع	فريق الإشراف	مهندس المشروع	موظف الأرشيف
التحقق من استلام جميع وثائق وملفات المشروع لمرحلة الإعداد.			
	بناءً على خطط إدارة توجيه عمليات المشروع يتعين على فريق الإشراف مراجعة جميع وثائق المشروع خلال أسبوع.		
		مناقشة نتائج تقرير مراجعة وثائق المشروع مع مدير المشروع لاعتماد التوصيات وسرعة اتخاذ اللازم.	
رفع نسخة من التقرير لإدارة الدراسة والتصميم كتغذية راجعة من جهة الإشراف للإحاطة أو لاتخاذ اللازم.			
			حفظ نسخة من تقرير المراجعة في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	اجتماع ما قبل التنفيذ	رقم العملية	4345TP03
العملية السابقة	تسليم الموقع للمقاول	العملية اللاحقة	تهيئة الموقع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	إشعار المقاول رسمياً بموعد ومكان اجتماع ما قبل التنفيذ قبل عقد الاجتماع بمدة خمسة أيام على الأقل للتحضير وتجهيز البيانات المطلوبة.	مدير المشروع	4345AF008 4345TF093
٢	تكليف مهندس المشروع وفريق الإشراف بإعداد أجندة الاجتماع وفق المادة رقم (١) من المتطلبات العامة .	مدير المشروع	4345TF092
٣	إعداد أجندة الاجتماع على ضوء شروط العقد ووثائق المشروع.	مهندس المشروع	4345AF009
٤	المشاركون في الاجتماع المدير التنفيذي وجهاز الإشراف من المقاول ومدير إدارة عمليات الإنشاء ومدير المشروع ومهندس المشروع وفريق الإشراف (من الإستشاري إن وجد) من الوكالة.	مهندس المشروع	بدون
٥	تحرير محضر بما تم مناقشته مع المقاول في الاجتماع وتوقيعه من قبل جميع المشاركين بالاجتماع وذلك من ثلاث أصول .	مهندس المشروع	4345AF010
٦	توزيع محضر الاجتماع بحيث تعطى نسخة لوكيل الجامعة للمشاريع وأصل للمقاول وأصل للاستشاري والأصل الثالث لملف المشروع.	مهندس المشروع	4345AF010
٧	متابعة تنفيذ ما ورد في محضر الاجتماع من خلال الاجتماعات الأسبوعية مع المقاول.	مهندس المشروع	4345TF094
٨	يتم حفظ أصل محضر الاجتماع في الملف رقم أ / ب / ج / ١١.	موظف الأرشيف	4346TF01

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	اجتماع ما قبل التنفيذ	رقم العملية	4345TP03

مدير المشروع	مهندس المشروع	موظف الأرشيف	
إشعار المقاول رسمياً بموعد ومكان اجتماع ما قبل التنفيذ قبل عقد الاجتماع بمدة خمسة أيام.			
تكليف مهندس المشروع وفريق الإشراف بإعداد أجندة الاجتماع.			
	المشاركون في الاجتماع المدير التنفيذي وجهاز الإشراف من المقاول ومدير إدارة عمليات الإنشاء ومدير المشروع ومهندس المشروع وفريق الإشراف .		
	تحرير محضر بما تم مناقشته مع المقاول في الاجتماع وتوقعه من قبل جميع المشاركين.		
	متابعة تنفيذ ما ورد في محضر الاجتماع من خلال الاجتماعات الأسبوعية مع المقاول.		
		حفظ أصل محضر الاجتماع في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تهيئة الموقع	رقم العملية	4345TP04
العملية السابقة	اجتماع ما قبل التنفيذ	العملية اللاحقة	الاجتماعات الدورية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	وفقاً لشروط العقد يتم تكليف المقاول بعد استلامه لموقع المشروع وفق العملية رقم (4345AP06) بتقديم خطط تهيئة الموقع للاعتماد.	مهندس المشروع	4345TF093
٢	تهيئة موقع المشروع تشمل الأعمال التالية: ١- تسوير الموقع. ٢- لوحة المشروع. ٣- ربط الخدمات المؤقتة . ٤- تعديل مسارات الحركة المرورية. ٥- مكاتب الإشراف للمقاول والاستشاري. ٦- ورش العمل. ٧- المستودعات. ٨- غرف الحراسة. ٩- سكن العمال والمرافق العامة. ١٠- صالة الطعام . ١١- المسجد.	المقاول	4345TF146
٣	إذا كانت هذه المنشأة دائمة فهذا يلزم موافقة مدير إدارة عمليات الإنشاء على المخطط العام .	مدير المشروع	بدون
٤	يجب توفير اشتراطات الأمن والسلامة لمنشأة تجهيز الموقع حسب متطلبات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي للمحافظة على سلامة منشآت المشروع والعمال والمهندسين والفنيين ومرتادي موقع العمل.	المقاول	بدون
٥	التنسيق مع الإدارة العامة للتشغيل والصيانة لتحديد و نقاط ربط الخدمات العامة لمنشأة المقاول المؤقتة في الموقع.	مهندس المشروع	بدون
٦	يتم حفظ مستندات العملية في الملف رقم: أ / ب/ ج/ ١٢.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تهيئة الموقع	رقم العملية	4345TP04

مهندس المشروع	مهندس المشروع	المقاول	موظف الأرشيف
وفقاً لشروط العقد يتم تكليف المقاول بعد استلامه لموقع المشروع بتقديم خطط تهيئة الموقع للاعتماد.			
		تهيئة موقع المشروع للعمل يشتمل على تسوير الموقع لوحة المشروع. تعديل مسارات الحركة المرورية. مكاتب الإشراف. ورش العمل. المستودعات. غرف الحراسة ،السكن والمسجد.	
	إذا كانت هذه المنشأة دائمة فهذا يلزم موافقة مدير إدارة عمليات الإنشاء على المخطط العام .		
		يجب توفير اشتراطات الأمن والسلامة لمنشاة تجهيز الموقع حسب متطلبات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.	
التنسيق مع الإدارة العامة للتشغيل والصيانة لتحديد وربط الخدمات العامة لمنشاة المقاول .			
			حفظ مستندات الإجراء في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	الاجتماعات الدورية	رقم العملية	4345TP05
العملية السابقة	تهيئة الموقع	العملية اللاحقة	التقرير اليومي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	الاجتماعات الدورية مطلب رئيسي للتواصل الناجح مع المقاول لضبط عمليات المراقبة والتحكم والسيطرة على أنشطة المشروع و بناءً على المادة (٢) من المتطلبات العامة يتطلب من مدير المشروع التخطيط لكيفية إدارة الاجتماعات بشكل فعال وكفاءة عالية.	مدير المشروع	بدون
٢	الاجتماعات الدورية تشتمل على الاجتماع اليومي مع فريق المشروع برئاسة مهندس المشروع وخاصة في الربع الأول والربع الأخير من مدة المشروع ، والاجتماع الأسبوعي مع المقاول برئاسة مدير المشروع ، وكذلك الاجتماع الشهري برئاسة مدير إدارة عمليات الإنشاء، والاجتماع النصف سنوي بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة والخاصة وفق مستجدات وظروف العمل.	مدير المشروع	بدون
٣	الاجتماعات الدورية تحدد مواعيدها بشكل دائم وإشعار المقاول بجدول المواعيد بخطاب رسمي مسجل.	مهندس المشروع	4345TF095 4345AF008
٤	الاجتماعات الأسبوعية والشهرية يتطلب التحضير لها وإعداد أجندة اجتماع .	مهندس المشروع	4345AF009
٥	الاجتماعات الشهرية والنصف سنوية يتطلب حضور المدير التنفيذي للشركة ومدير الإدارة العامة للمشاريع ومدير إدارة عمليات الإنشاء.	مدير المشروع	بدون
٦	الاجتماعات الأسبوعية والشهرية يلزم توثيق نتائج الاجتماعات في محاضر موقعة من جميع المشاركين.	مهندس المشروع	4345AF010
٧	إعطاء المقاول والاستشاري نسخة من محضر الاجتماع.	مهندس المشروع	4345AF010
٨	يتم حفظ أصل محضر الاجتماع في الملف رقم: أ/ب/ج/ ١١.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	الاجتماعات الدورية	رقم العملية	4345TP05

مدير المشروع	مهندس المشروع	موظف الأرشيف	
الاجتماعات الدورية مطلب رئيسي لعمليات المراقبة والتحكم لذا يتطلب من مدير المشروع التخطيط لكيفية إدارة الاجتماعات بشكل فعال وكفاءة عالية.			
الاجتماعات الدورية تشتمل على الاجتماع اليومي مع فريق المشروع.والاجتماع الأسبوعي مع المقاول والاجتماع الشهري .بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة والخاصة			
	الاجتماعات الدورية تحدد مواعيدها بشكل دائم وإشعار المقاول بجدول المواعيد بخطاب رسمي مسجل.		
	الاجتماعات الأسبوعية والشهرية يتطلب التحضير لها وإعداد أجندة اجتماع .		
الاجتماعات الشهرية يتطلب حضور المدير التنفيذي للشركة			
	الاجتماعات الأسبوعية والشهرية يلزم توثيق نتائج الاجتماعات في محاضر.		
	إعطاء المقاول ولاستشاري نسخة من محضر الاجتماع.		
		حفظ أصل محضر الاجتماع في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	التقرير اليومي	رقم العملية	4345TP06
العملية السابقة	اجتماع ما قبل التنفيذ	العملية اللاحقة	التقرير الأسبوعي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على المادة رقم (٤٥) من المتطلبات العامة فإن التقرير اليومي يحمل أهمية كبيرة لمهندس المشروع في توثيق الأعمال المنجزة والتعليمات الصادرة والأحداث الواقعة بصفة يومية ومرجع هام في توثيق العمليات المنجزة .	مهندس المشروع	بدون
٢	في نهاية دوام كل يوم يقوم فريق الإشراف كلا في تخصصه ومجاله في موقع المشروع بإعداد التقرير اليومي.	فريق الإشراف	4345TF096
٣	في تمام الساعة الثانية بعد الظهر يتم إرسال التقرير اليومي إلى حساب مهندس المشروع للمراجعة والتصديق وإكمال اللازم.	فريق الإشراف	4345TF096
٤	المصادقة على التقارير اليومية لفريق الإشراف بالإضافة إلى تقرير المقاول وإحالتها إلى حساب ملف اليوميات لإطلاع جميع المهندسين عليها ضمن ملف التقرير اليومي وتعديل ما يلزم على بيانات تقاريرهم.	مهندس المشروع	بدون
٥	ضبط التقارير في سجل التقارير اليومية مبوبة حسب الشهر.	موظف الأرشيف	4345TR02
٦	بعد إطلاع جميع المهندسين على التقارير اليومية في اليوم التالي يتم حفظها في الملف رقم أ/ب/ج/ ٢٣-١.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	التقرير اليومي	رقم العملية	4345TP06

مهندس شروع	فريق الإشراف	موظف الأرشيف	
التقرير اليومي يحمل أهمية كبيرة لمهندس المشروع في توثيق الأعمال المنجزة والتعليمات الصادرة والأحداث الواقعة.			
	في نهاية دوام كل يوم يقوم كلاً في تخصصه ومجاله بإعداد التقرير اليومي.		
	إرسال التقرير اليومي إلى حساب مهندس المشروع للمراجعة والتصديق .		
المصادقة على التقارير اليومية لفريق الإشراف و المقاول و إحالتها إلى حساب ملف اليوميات لإطلاع جميع المهندسين عليها.			
		ضبط التقارير في سجل التقارير اليومية مبوبة حسب الشهر.	
		بعد إطلاع جميع المهندسين على التقارير اليومية في اليوم التالي يتم حفظها في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	التقرير الأسبوعي	رقم العملية	4345TP07
العملية السابقة	التقرير اليومي	العملية اللاحقة	التقرير الشهري

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على المادة رقم (٤٥) من المتطلبات العامة يتم إعداد التقرير الأسبوعي وفقاً لما ورد في التقرير اليومي في العملية السابقة وتعليمات الموقع وفق العملية رقم (4345TP15).	مهندس المشروع	4345TF097 4345TF096
٢	مناقشة التقرير الأسبوعي مع مهندس المقاول في الاجتماع الأسبوعي وعلى ضوءه يتم الأمر من عدمه في تحديث الجدول الزمني وجداول تقديمات المقاول.	مهندس المشروع	بدون
٣	إرسال نسخة من التقرير الأسبوعي على حساب مدير المشروع مع التوصيات اللازمة.	مهندس المشروع	4345TF097
٤	دراسة ومراجعة التقرير الأسبوعي وإبداء المرئيات والملاحظات.	مهندس الجودة	4345TF097
٥	تزويد وحدة التطوير والمتابعة بالوكالة بنسخة من التقارير الأسبوعية لضبط التعديلات	مهندس المشروع	4345TF097
6	ضبط التقرير في سجل التقارير الأسبوعية مبوبة حسب الشهر.	موظف الأرشيف	4345TR03
٧	حفظ نسخة من التقرير في الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٣-٢.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	التقرير الأسبوعي	رقم العملية	4345TP07

مهندس المشروع	مهندس الجودة	موظف الأرشيف	
يتم إعداد التقرير الأسبوعي وفقا لما ورد في التقرير اليومي وتعليمات الموقع.			
مناقشة التقرير الأسبوعي مع مهندس المقاول في الاجتماع الأسبوعي وعلى ضوءه يتم الأمر من عدمه في تحديث الجدول الزمني وجداول تقديمات المقاول.			
إرسال نسخة من التقرير الأسبوعي على حساب مدير المشروع .			
	دراسة ومراجعة التقرير الأسبوعي وإبداء المرئيات والملاحظات.		
تزويد وحدة التطوير بالوكالة بنسخة من التقارير الأسبوعية			
		ضبط التقرير في سجل التقارير الأسبوعية مبوبة حسب الشهر.	
		حفظ نسخة من التقرير في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	التقرير الشهري	رقم العملية	4345TP08
العملية السابقة	التقرير الأسبوعي	العملية اللاحقة	–

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	إعداد التقرير الشهري بناءً على التقارير الأسبوعية وهو يقتصر فقط على الأعمال المنجزة ونسب الإنجاز لجميع مكونات مجال المشروع الرئيسية.	مهندس المشروع	4345TF098
٢	تحديد العناصر الرئيسية للتقرير الشهري وفقاً لما ورد في ملخص عام التكلفة في جداول الكميات وهى بمثابة مكونات المشروع.	مهندس المشروع	4345TF098
٣	حساب نسب الإنجاز لكل عنصر من عناصر مكونات المشروع على أساس تكاليف الأعمال المنجزة وفق جدول الأعمال المنجزة جدول رقم(٧-١٦) في الباب السابع ..	مهندس المشروع	4345TF098
٤	إعداد إيجاز مختصر عن تقدم سير العمل وفقاً لما ورد في التقارير الأسبوعية بصفة مختصرة .	مهندس المشروع	4345TF097 4345TF098
٥	إحالة نسخة من التقرير لحساب وكيل الجامعة للمشاريع في اليوم الخامس والعشرون من الشهر الهجري .	مدير المشروع	4345TF098
٦	تزويد إدارة المساندة بوكالة الجامعة المشاريع بنسخة من التقرير.	مدير المشروع	4345TF098
٧	تزويد وحدة التطوير والمتابعة بوكالة المشاريع بنسخة من التقرير.	مدير المشروع	4345TF098
٨	ضبط التقرير في سجل التقارير الشهرية مبوبة حسب الشهر..	موظف الأرشيف	4345TR04
٩	يتم وحفظ نسخة من التقرير في الملف رقم أ/ب/ج/ ٢٣-٣.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	التقرير الشهري	رقم العملية	4345TP08

مدير المشروع	مهندس المشروع	موظف الأرشيف	
	إعداد التقرير الشهري بناءً على التقارير الأسبوعية ويقتصر على الأعمال المنجزة ونسب الإنجاز .		
	تحديد العناصر الرئيسية للتقرير الشهري وفقاً لما ورد في ملخص عام التكلفة في جداول الكميات .		
	حساب نسب الإنجاز لكل عنصر من عناصر مكونات المشروع على أساس تكاليف الأعمال المنجزة.		
	تقديم إيجاز عن تقدم سير العمل وفقاً لما ورد في التقارير الأسبوعية بصفة مختصرة .		
إحالة نسخة من التقرير لحساب وكيل الجامعة للمشاريع في اليوم الخامس والعشرون من الشهر الهجري .			
تزويد إدارة التخطيط والميزانية بوكالة المشاريع بنسخة من التقرير.			
تزويد وحدة الجودة والمتابعة بنسخة من التقرير.		ضبط التقرير قي سجل التقارير الشهرية مبوبة حسب الشهر.	
		حفظ نسخة من التقرير في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	اعتماد تقديمات المقاول	رقم العملية	4345TP09
العملية السابقة	التخطيط لمرحلة التنفيذ	العملية اللاحقة	طلب استلام جزئي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	تسجيل الطلب وإحالته إلى حساب مهندس المشروع لطلب الدراسة واعتماد المخططات التنفيذية والمواد أو المعدات والتجهيزات المطلوبة وذلك بمدة كافية قبل بدء النشاط بثلاثة أشهر حسب البرنامج المعتمد للتقديمات.	المقاول	4345TF099 4345TF101
٢	بناءً على رقم التسجيل بقاعدة البيانات يتم تقديم ثلاث نسخ ورقية مع المرفقات لمكتب قسم التقديمات والعينات.	المقاول	بدون
٣	إحالة الطلب إلى حسابات فريق الإشراف للمراجعة والدراسة والتوصية.	مهندس المشروع	4345TF099 4345TF100
٤	بناءً على المادة رقم (١٧) من المتطلبات العامة يتم دراسة الطلب وفق وثائق المشروع وتعليمات مهندس المشروع وتحديد رمز الموافقة (الكود) على نموذج الطلب المشار إليه أعلاه. التنسيق مع مهندس الجودة قبل تحديد رمز الموافقة (الكود).	فريق الإشراف	4345TF099 4345TF100 4345TF101
٥	بعد اكتمال الدراسة يحال الطلب لمهندس المشروع للاعتماد.	فريق الإشراف	4345TF099
٦	يمكن اعتماد المواد في المصنع إذا تعذر تقديم العينات في موقع المشروع . في الحالات المستثناة من صلاحية مهندس المشروع وبعد اكتمال الدراسة يتم عرض الطلب على مدير المشروع للاعتماد.	مهندس المشروع	4345TF099
٧	استكمال تسجيل بيانات الطلب وإرسال نسخة إلى المقاول ونسخة لفريق الإشراف.	موظف السجلات	4345TR06
٨	قسم السجلات يصدر تقرير أسبوعي للتقديمات.	موظف السجلات	4345TF102
٩	ترقيم وحفظ عينات المواد المعتمدة في معرض العينات.	موظف السجلات	4345TF103
١٠	يتم حفظ نسخة في مكتب السجلات بالملف رقم : أ / ب / ج / ١٩-١ و الملف رقم : أ / ب / ج / ١٩-٢.	موظف السجلات	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	اعتماد تقديمات المقاول	رقم العملية	4345TP09

مدير المشروع	مهندس المشروع	المقاول	فريق الإشراف	موظف السجلات
		تسجيل الطلب وإحالته إلى حساب مهندس المشروع.		
		تقديم ثلاث نسخ ورقية مع المرفقات.		تسجيل الطلب من خلال نظام مكتب إدارة المشروع أو من قسم التقديميات مكتب السجلات وإحالته إلى مهندس المشروع.
	إحالة الطلب إلى حسابات فريق الإشراف للمراجعة الفنية.			
			دراسة الطلب وتحديد رمز الاعتماد (الكود) بالتنسيق مع مهندس الجودة	
	اعتماد الطلب ويمكن القيام باعتماد المواد في المصانع في بلد المنشأ.			
في الحالات المستثناة يتم عرض الطلب على مدير المشروع للاعتماد.				استكمال تسجيل بيانات الطلب وإرسال نسخة إلى المقاول ونسخة لفريق الإشراف
				ترقيم وحفظ عينات المواد المعتمدة في معرض العينات.
				إصدار تقرير أسبوعي للتقديمات
				حفظ نسخة مع المرفقات في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	طلب استلام جزئي	رقم العملية	4345TP10
العملية السابقة	اعتماد تقديمات المقاول	العملية اللاحقة	طلب صب خرسانة

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	المقصود بالاستلام الجزئي هو طلب معاينة أي أعمال(مدنية ، معمارية ، ميكانيكية، كهربائية) منجزة من قبل المقاول قبل تغطيتها وقبل بدء النشاط الذي يليه من قبل فريق الإشراف وفق المادة رقم (٣٠) من الشروط العامة .	مهندس المشروع	4345TF104
٢	تسجيل الطلب في حساب مهندس المشروع وذلك قبل ثلاثة أيام من موعد النشاط التالي على الأقل لتجنب أي تأخير قد يحصل على برنامج العمل.	المقاول	4345TF104
٣	إحالة الطلب إلى حسابات فريق الإشراف للدراسة ومعاينة الأعمال على الطبيعة والاعتماد.	مهندس المشروع	4345TF104
٤	دراسة الطلب ومعاينة الأعمال المنجزة من مختلف التخصصات الهندسية المطلوبة والتحقق من الأعمال أنه قد تم إنجازها وفقاً للمخططات التنفيذية المعتمدة ومطابقتها للمواصفات الفنية.	فريق الإشراف	4345TF105 4345TF106 4345TF107
٥	دراسة ومعاينة الأعمال المنجزة للتحقق من مطابقتها لمتطلبات الجودة واشتراطات السلامة (سلامة الشدَّات والتدعيمات ، نظافة المواد وسلامتها من العيوب ، نظافة الأسطح والقوالب واكتمال التجهيزات).	مهندس الجودة	4345TF104
٦	التحقق من اكتمال الدراسة و اعتماد الطلب.	مهندس المشروع	4345TF104
٧	يتم إنجاز طلب الاستلام الجزئي خلال ٢٤ ساعة.	مهندس المشروع	بدون
٨	توثيق تواريخ الاستلام وتسليم طلبات أوامر الكشف والتركيب وليكن مرجعاً عند دراسة المشاكل المتعلقة بالتأخير.	موظف السجلات	4345TR07
٩	تسجيل نتائج المعاينة ويسلم نسخة للمقاول ونسخة لمهندس المشروع.	موظف السجلات	4345TR07
١٠	يتم حفظ نسخه من الطلب في الملف رقم أ/ب/ج/ ٢٧.	موظف السجلات	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	طلب استلام جزئي	رقم العملية	4345TP10

مهندس المشروع	فريق الإشراف	مهندس الجودة	المقاول	موظف السجلات
الاستلام الجزئي هو معاينة أي أعمال منجزة قبل تغطيتها وقبل بدء النشاط الذي يليه .				
إحالة الطلب إلى حسابات فريق الإشراف للدراسة ومعاينة الأعمال على الطبيعة.			تسجيل الطلب في حساب مهندس المشروع وذلك قبل ثلاثة أيام من موعد النشاط التالى.	
	دراسة الطلب ومعاينة الأعمال المنجزة من مختلف التخصصات والتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية.			
		دراسة ومعاينة الأعمال المنجزة للتحقق من متطلبات الجودة .		
التحقق من اكتمال الدراسة و اعتماد الطلب.				
يتم إنجاز طلب الاستلام الجزئي خلال ٢٤ ساعة.				توثيق تواريخ الاستلام وتسليم طلبات أوامر المعاينة.
				تسجيل نتائج المعاينة ويسلم نسخة للمقاول ونسخة لمهندس المشروع.
				حفظ نسخه من الطلب في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		
الإصدار الأول - ١٠ / ١٤٣٨ هـ	٣٠٨	الباب الخامس : عمليات مرحلة التنفيذ

اسم العملية	طلب صب خرسانة	رقم العملية	4345TP11
العملية السابقة	طلب استلام جزئي	العملية اللاحقة	طلب اختبار عينات

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على قبول نتائج العملية رقم (4345TP10) يتم تسجيل طلب صب الخرسانة في حساب مهندس المشروع للموافقة على صب الخرسانة قبل موعد صب الخرسانة بثلاثة أيام على الأقل لتجنب التأخير .	المقاول	4345TF108
٢	إحالة الطلب إلى حسابات فريق الإشراف للتحقق من جاهزية المقاول لأعمال صب الخرسانة كلاً على حسب تخصصه .	مهندس المشروع	4345TF100
٣	دراسة الطلب والتحقق من أن المقاول قد قام بتنفيذ جميع الملاحظات الواردة في العملية السابقة المشار له علاه .	فريق الإشراف	4345TF108
٤	التحقق من متطلبات الجودة (سلامة الشدَّات والتدعيمات ، نظافة المواد وسلامتها من العيوب ، نظافة الأسطح والقوالب واكتمال التجهيزات).	مهندس الجودة	4345TF109
٥	اعتماد الطلب وإحالته إلى حساب المقاول خلال يوم من تاريخ الطلب.	مهندس المشروع	4345TF108
٦	ظراً لأهمية هذا النشاط على برنامج المشروع فإنه يلزم إنجاز هذا العملية خلال ٢٤ ساعة.	مهندس المشروع	بدون
٧	تسجيل نتيجة المعاينة وتاريخ الاستلام والتسليم وإحالته إلى للمقاول .	موظف السجلات	4345TR10 4345TR11
8	ويتم حفظ نسخة من الطلب في الملف رقم: أ/ ب/ ج/ ٢٠-١.	موظف السجلات	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	طلب صب خرسانة	رقم العملية	4345TP11

مهندس المشروع	فريق الإشراف	مهندس الجودة	المقاول	موظف السجلات
			تسجيل طلب الصب في حساب مهندس المشروع قبل موعد صب الخرسانة بثلاثة أيام .	
إحالة الطلب إلى فريق الإشراف للتحقق من جاهزية المقاول كلا حسب تخصصه.				
	دراسة الطلب والتحقق من أن المقاول قد قام بتنفيذ جميع الملاحظات الواردة في الإجراء السابق.			
		دراسة ومعاينة الأعمال المنجزة للتحقق من متطلبات الجودة .		
اعتماد الطلب وإحالته إلى حساب المقاول.				
يلزم إنجاز هذا الإجراء خلال ٢٤ ساعة.				
				تسجيل نتيجة المعاينة وتاريخ الاستلام والتسليم وإحالته إلى للمقاول.
				يتم حفظ نسخة منه في ملف المشروع .

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	طلب اختبار المواد	رقم العملية	4345TP12
العملية السابقة	طلب صب خرسانة	العملية اللاحقة	مراقبة الجودة

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	تسجيل طلب اختبار المواد في حساب مهندس المشروع قبل ثلاثة أيام من بدء النشاط الذي يليه.	المقاول	4345TF110
٢	إحالة الطلب إلى مهندس الجودة للدراسة وعمل اللازم بالتنسيق مع المهندس المختص من طرف المقاول.	مهندس المشروع	4345TF110
٣	بالتنسيق مع فريق الإشراف يقوم المقاول بفحص جميع المواد المطلوبة من قبل مختبر مؤهل ومعتمد من قبل مدير المشروع.	مهندس الجودة	بدون
٤	اعتماد لمواد وفقاً للإجراء رقم (4345TP09) بناءً على شهادة المنشأ وإذا لم يتمكن المقاول من تقديمها فيتم فحصها في المختبر.	مهندس الجودة	4345TF110
٥	يكون اختبار المواد وفقاً للمادة رقم (١٥) من المتطلبات العامة بحضور ممثل المقاول ومهندس الجودة والمهندس المختص .	مهندس الجودة	4345TF110
٦	فحص عينات الخرسانة و تحليل نتائج جهد كسر العينات باستخدام الانحراف المعياري كمقياس لدرجة ضمان الجودة وإذا لم تحقق العينات إجهاد الكسر المطلوب تصميماً فيتم عمل اختبار Standard Core Test قبل اتخاذ القرار بإزالتها.	مهندس الجودة	بدون
٧	إعداد تقرير نهائي عن نتائج الاختبارات قبل التغطية.	مهندس الجودة	بدون
٨	إعداد سجلات مفصلة بنتائج فحص عينات الخرسانة وفق السجلات المحددة.	مهندس الجودة	4345TR10 4345TR11
٩	إحالة النتائج إلى مهندس المشروع للمراجعة والاعتماد.	مهندس الجودة	4345TF110 4345TR10 4345TR11
١٠	يتم حفظ نسخة من التقارير في الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٠-١.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	طلب اختبار عينات	رقم العملية	4345TP12

مهندس المشروع	مهندس الجودة	المقاول	موظف الأرشيف
إحالة الطلب إلى مهندس الجودة لعمل اللازم بالتنسيق مع مهندس المقاول.		تسجيل الطلب في حساب مهندس المشروع	
	بالتنسيق مع فريق الإشراف يتم فحص المواد المطلوبة من قبل مختبر مؤهل ومعتمد من مدير المشروع.		
	اعتماد المواد وفقاً للإجراء رقم (4345TP09) بناءً على شهادة المنشأ وإذا لم يتمكن المقاول من تقديمها فيتم فحصها في المختبر		
	اختبار المواد وفقاً للمادة رقم (١٥) من المتطلبات العامة .		
	تحليل نتائج جهد كسر العينات وإذا لم تحقق العينات إجهاد الكسر المطلوب فيتم عمل اختبار لا إتلافيSCT قبل اتخاذ القرار بإزالتها.		
	إعداد تقرير عن نتائج الإختبار قبل التغطية		
	إعداد سجلات مفصلة بنتائج فحص عينات الخرسانة		
	إحالة النتائج إلى مهندس المشروع للمراجعة والاعتماد.		يتم حفظ نسخة من التقارير في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	مراقبة الجودة النوعية	رقم العملية	4345TP13
العملية السابقة	طلب اختبار عينات	العملية اللاحقة	تعليمات الموقع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	تطبيق نظام مراقبة الجودة النوعية على جميع عمليات مراحل دورة حياة المشروع وفقاً للمادة رقم (١٤) والمادة من المتطلبات العامة .	مدير المشروع	بدون
٢	المراجعات الداخلية تتم بدءاً من اعتماد تقديمات المقاول للمواد والمخططات التنفيذية واختبار العينات وحتى الاستلامات الجزئية للأنشطة المنجزة.	مهندس المشروع	بدون
٣	إحالة تقديمات المقاول (المخططات التنفيذية و عينات المواد) لجميع أنشطة المشروع لمهندس الجودة للتحقق من مطابقتها لمواصفات والمخططات التنفيذية بعد اعتمادها من فريق الإشراف.	مهندس المشروع	بدون
٤	عند البدء بالنشاطات المعتمدة من فريق الإشراف وفق العملية رقم (4345TP10) يتم التحقق من مدى التزام المقاول بالمادة رقم (١٣) من المتطلبات العامة و تعليمات فريق الإشراف أثناء التنفيذ وبعد انتهاء النشاط.	مهندس المشروع	بدون
٥	إعداد برنامج لمراقبة جودة الخرسانة المسلحة والخرسانة العادية قبل وبعد تنفيذ النشاط.	مهندس المشروع	بدون
٦	التحقق من شهادات المنشأ لجميع المواد والتجهيزات المعتمدة.	مهندس الجودة	بدون
٧	إعداد تقرير ضبط الجودة بصفة دورية وحسب متطلبات العمل في الموقع .	مهندس الجودة	4345TF112
8	حفظ تقارير الجودة في الملف رقم: أ / ب / ج / ٢٩ والملف رقم: أ / ب / ج / ٢٣-٤ .	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	مراقبة الجودة	رقم العملية	4345TP13

مدير المشروع	مهندس المشروع	مهندس الجودة	موظف الأرشيف
تطبيق مراقبة الجودة النوعية على جميع مراحل دورة حياة المشروع .			
	المراجعات الداخلية تتم بدءً من اعتماد تقديمات المقاول للمواد والمخططات التنفيذية وحتى الاستلامات الجزئية للأنشطة المنجزة.		
	إحالة تقديمات المقاول لجميع أنشطة المشروع لمهندس الجودة للتحقق من مطابقتها لوثائق المشروع بعد اعتمادها من فريق الإشراف.		
	عند البدء بالنشاطات المعتمدة وفق الإجراء رقم (4345TP10) يتم التحقق من مدى التزام المقاول بأحكام العقد و التعليمات.		
	إعداد برنامج لمراقبة جودة الخرسانة المسلحة والخرسانة العادية قبل وبعد تنفيذ النشاط.		
		التحقق من شهادات المنشأ لجميع المواد والتجهيزات المعتمدة.	
		إعداد تقرير ضبط الجودة بصفة دورية وحسب متطلبات العمل في الموقع .	
			حفظ نسخه من تقارير الجودة في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	التخطيط لإدارة المخاطر	رقم العملية	4345TP14
العملية السابقة	مراقبة الجودة	العملية اللاحقة	تعليمات الموقع

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	التخطيط لإدارة المخاطر من مهام مدير المشروع الرئيسية لدرء أو تقليل أثر المخاطر على أهداف المشروع وعليه التنسيق مع مكتب إدارة المخاطر في الوكالة لتحديد إستراتيجية مواجهة المخاطر وضبط المخاطر الجديدة .	مدير المشروع	بدون
٢	يجب أن يكون التخطيط لإدارة المخاطر الداخلية والخارجية ضمن خطط إدارة توجيه عمليات المشروع وفق العملية رقم (4345TP01) .	مدير المشروع	بدون
٣	يتم تحديد المخاطر الداخلية والخارجية المتوقعة ذات الأهمية على أهداف المشروع من قائمة سجل المخاطر جدول رقم (٦-٣) في الباب السادس .	مهندس المشروع	4345TF113 4345TR14
٤	إدخال ومعالجة قائمة المخاطر ذات الأهمية في قاعدة بيانات المشاريع وتحديد الحالة والآثار المتوقعة .	مهندس المشروع	4345TF114
٥	بناءً على السياسات العامة لإدارة المخاطر في الوكالة الموضحة في الباب السادس يتم رسم خطة الاستجابة المتوافقة مع خصائص المشروع لمعالجة الآثار المحتملة لتلك المخاطر.	مهندس المشروع	بدون

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٦	يتم التعامل مع المخاطر ذات الأهمية وفقاً للوصف المذكور أدناه حسب طبيعة ونوع واحتمالية وقوع الخطر وشدة تأثيره . ١- تجنب المخاطر حسب خطة المشروع . ٢- نقل أثر الخطر إلى جهة متخصصة تقوم بالمهمة . ٣- تقليل أثر احتمالية حدوث الخطر بوضع العمليةات الرقابية التي تضمن خفض شدة الأثر . ٤-في حالات كون أثر الخطر منخفض جداً واحتمالية الحدوث أيضاً منخفضة فقد يكتفى بتوثيق ووصف الخطر بدلاً من اتخاذ إجراء وقائي .	مدير المشروع	بدون
٧	وفق خطط الاستجابة للمخاطر يتم مراقبة وتتبع المخاطر وتقييم فاعليتها من قبل إدارة المشروع .	مدير المشروع	بدون
٨	تنفيذ خطة مواجهة المخاطر بناءً على تقييم خطة الاستجابة وفق الاحتمالات المحددة في الفقرة السابقةة رقم (٦) من هذا العملية	مدير المشروع	بدون
٩	بناءً على الممارسة اليومية لعمليات المشروع والقرب من الأحداث الخارجية يتم مراجعة وتقييم المخاطر الخاصة بالمشروع وتعديلها وفقاً لنتائج خطة الاستجابة .	مدير المشروع	بدون
١٠	يتم حفظ نسخة من مستندات العملية إلى الملف رقم : أ / ب / ج / ٢٥.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	التخطيط لإدارة المخاطر	رقم العملية	4345TP14

مدير المشروع	مهندس المشروع	موظف الأرشيف
التخطيط لإدارة المخاطر من مهام مدير المشروع المهمة لدرء أو تقليل أثر المخاطر على أهداف المشروع .		
التخطيط لإدارة المخاطر الداخلية والخارجية ضمن خطط المشروع وفق الإجراء رقم (4345TP01) .		
	يتم تحديد المخاطر الداخلية والخارجية المتوقعة ذات الأهمية على أهداف المشروع من قائمة سجل المخاطر .	
	إدخال ومعالجة قائمة المخاطر ذات الأهمية في قاعدة بيانات المشاريع.	
	بناءً على السياسات العامة لإدارة المخاطر يتم رسم خطة متوافقة مع خصائص المشروع لمعالجة الآثار المحتملة لتلك المخاطر.	
يتم التعامل مع المخاطر ذات الأهمية حسب طبيعة ونوع واحتمالية وقوع الخطر وشدته .		
وفق خطط الاستجابة للمخاطر يتم مراقبة وتتبع المخاطر وتقييم فاعليتها من قبل إدارة المشروع .		
تنفيذ خطة مواجهة المخاطر بناءً على تقييم خطة الاستجابة.		
يتم مراجعة وتقييم المخاطر الخاصة بالمشروع وتعديلها وفقاً لنتائج خطة الاستجابة		
		يتم حفظ نسخة من مستندات الإجراء إلى ملف المشروع..

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	تعليمات الموقع	رقم العملية	4345TP15
العملية السابقة	التخطيط الإدارة المخاطر	العملية اللاحقة	عدم المطابقة

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	ليس من صلاحية مهندس المشروع أو فريق الإشراف إصدار تعليمات للمقاول لها أثر مالي أو زمني على عقد المشروع حيث يلزمه عرض الحالة على مدير المشروع لأخذ موافقة خطية من صاحب الصلاحية.	مدير المشروع	بدون
٢	يجب أن تكون جميع التعليمات والأوامر الصادرة للمقاول من فريق الإشراف متمشية مع شروط العقد ووثائق المشروع وفق المادة رقم (٨) من الشروط العامة .	مهندس المشروع	بدون
٣	عند إصدار تعليمات لأحد مهندسي المقاول في الموقع يجب أن تحرر مباشرة في نفس اليوم وكذلك يشار لتلك التعليمات في التقرير اليومي.	فريق الإشراف	4345TF117 4345TF096
٤	موافقة مهندس المشروع على جميع تعليمات الموقع الصادرة من فريق الإشراف قبل إحالتها إلى مكتب المقاول بالموقع.	مهندس المشروع	4345TF117
٥	تسجل جميع التعليمات الصادرة من قبل فريق الإشراف ومهندس المشروع في تاريخ ذلك اليوم وتحال إلى مكتب المقاول برقم وتاريخ اليوم.	موظف الأرشيف	4345TR13
٦	يتم حفظ نسخة من التعليمات الصادرة في الملف رقم أ/ب/ج/ ٣٠.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	تعليمات الموقع	رقم العملية	4345TP15

مدير المشروع	مهندس المشروع	فريق الإشراف	موظف الأرشيف
ليس من صلاحية مهندس المشروع إصدار تعليمات للمقاول لها أثر مالي أو زمني حيث يلزم في هذه الحالة عرض الموضوع على مدير المشروع لأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية.			
	يجب أن تكون جميع التعليمات والأوامر الصادرة للمقاول من فريق الإشراف متمشية مع شروط العقد ووثائق المشروع..		
		عند إصدار تعليمات للمقاول في الموقع يجب أن تحرر مباشرة في نفس اليوم وكذلك يشار لها في التقرير اليومي.	
	موافقة مهندس المشروع على جميع تعليمات فريق الإشراف قبل إحالتها إلى مكتب المقاول بالموقع.		
			تسجل جميع التعليمات الصادرة من قبل فريق الإشراف وتحال إلى مكتب المقاول برقم وتاريخ اليوم.
			حفظ نسخة من التعليمات الصادرة في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	عدم مطابقة	رقم العملية	4345TP16
العملية السابقة	تعليمات الموقع	العملية اللاحقة	إيقاف العمل

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	أي عمل يقوم المقاول بتنفيذه مخالف للمخططات التنفيذية المعتمدة والمواصفات الفنية وشروط العقد والتعليمات الصادرة له من فريق الإشراف تعتبر من الأعمال الغير مقبولة وعدم مطابقة لوثائق المشروع وتقع تحت إجراء المادة رقم (١٤) من المتطلبات العامة .	مهندس المشروع	بدون
٢	تكليف فريق الإشراف بمراقبة ومتابعة تنفيذ جميع تقديمات المقاول ومقاوليه من الباطن وذلك بالتفتيش الميداني بصفة يومية للتحقق من مدى مطابقة تلك الأعمال لما تم اعتماده ويشار إلى الأعمال المخالفة في التقرير اليومي.	مهندس المشروع	4345TF096
٣	بالتنسيق مع فريق الإشراف عمل جولات ميدانية لمعاينة جميع الأنشطة المنفذة يومياً للتحقق من مطابقة الأنشطة المنفذة للتقديمات المعتمدة.	مهندس الجودة	4345TF109 4345TF118
٤	إذا تم ملاحظة أي أعمال مخالفة لوثائق المشروع أو ما تم اعتماده فيتم إشعار المقاول حالاً و مهندس الجودة.	مهندس المشروع	4345TF093
٥	يتم تحرير تقرير عدم مطابقة(NC) من قبل مهندس الجودة ويشار لها أيضا في التقرير اليومي.	مهندس الجودة	4345TR14 4345TF096
٦	بناءً على برنامج الجودة المعتمد والتقارير الصادرة من مهندس الجودة يتم متابعة الأعمال المخالفة إلى أن يتم تصحيحها وإغلاقها وفي حالة عدم تجاوب المقاول بتعليمات الموقع يتم إفادة مدير المشروع واتخاذ العملية رقم (4345AP18).	مهندس المشروع	4345AF051 4345AF052 4345AF053
٧	يتم حفظ نسخة من مستندات عدم المطابقة في الملف رقم: أ / ب / ج / ٣١.	موظف الأرشيف	4346TF01

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	عدم مطابقة	رقم العملية	4345TP16

مهندس المشروع	مهندس الجودة	موظف الأرشيف
أي عمل مخالف للمخططات التنفيذية المعتمدة والمواصفات الفنية وشروط العقد والتعليمات الصادرة له وعدم مطابقة لوثائق المشروع .		
تكليف فريق الإشراف بمراقبة ومتابعة تنفيذ جميع تقديمات المقاول للتحقق من مدى مطابقة تلك الأعمال لما تم اعتماده.		
إذا تم ملاحظة أي أعمال مخالفة لوثائق المشروع أو ما تم اعتماده فيتم إشعار المقاول حالاً و مهندس الجودة.		
	القيام بجولات ميدانية لمعاينة جميع الأنشطة المنفذة يومياً للتحقق من مطابقتها للتقديمات المعتمدة.	
	يتم تحرير تقرير عدم مطابقة (NC) من قبل مهندس الجودة ويشار إلى المخالفة في التقرير اليومي.	
	متابعة الأعمال المخالفة إلى أن يتم تصحيحها وإغلاقها وفي حالة عدم تجاوب المقاول يتم إفادة مدير المشروع واتخاذ الإجراء رقم (4345AP18).	
		حفظ نسخة من مستندات عدم المطابقة في ملف المشروع.

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

اسم العملية	إيقاف العمل	رقم العملية	4345TP17
العملية السابقة	عدم المطابقة	العملية اللاحقة	استئناف العمل

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	التحقق من انطباق أحد مبررات التوقف المذكورة أدناه وفقا للمادة رقم (٣٢) من الشروط العامة والمواد رقم (٣١,٣٢,٣٣) من المتطلبات العامة يتم إشعار وكيل الجامعةخطياً بالمشكلة فوراً وطلب الموافقة على إصدار أمر إيقاف العمل . ١- إذا كان منصوص عليه في العقد. ٢- عند سوء الأحوال الجوية. ٣- إذا كان ضرورياً لسلامة الأعمال أو أي جزء منها. ٤- عند تقصير المقاول. ٥- عند الكوارث والحروب.	مدير المشروع	4345TF119
٢	على ضوء الحالات الموضحة أعلاه يتم الرفع لصاحب الصلاحية لطب الموافقة على إصدار أمر إيقاف العمل كلياً أو جزئياً حسب ما تقتضيه مصلحة العمل مع إيضاح المبررات .	وكيل الجامعة للمشاريع	4345TF120
٣	وفقا لنص المادة رقم (٣٢) من الشروط العامة يتم توجيه المقاول بإيقاف العمل بموجب خطاب رسمي.	مدير الجامعة	4345TF121 4345TF122 4345TF123
٤	عند صدور أمر إيقاف العمل يتم حصر جميع الأعمال المنجزة والأعمال المتبقية بمشاركة ممثل المقاول في الموقع وإعداد تقرير موقع من جميع المشاركين.	مدير الجامعة	4345TF125
٥	إشعار إدارة التخطيط والميزانية بأمر الإيقاف ونسخة من التقرير.	مدير المشروع	4345TF124
٦	يتم حفظ نسخة من الخطابات في الملفات التالية: أ/ب/ج/ ١٤، أ/ب/ج/٢١.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	إيقاف العمل	رقم العملية	4345TP17

مدير المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	مدير الجامعة	موظف الأرشيف
التحقق من انطباق أحد مبررات التوقف المذكورة في المادة رقم (٣٢) من الشروط العامة يتم إشعار وكيل الجامعة بالمشكلة وطلب الموافقة على إصدار أمر إيقاف العمل.			
	الرفع لصاحب الصلاحية لطلب الموافقة على إصدار أمر إيقاف العمل كلياً أو جزئياً حسب ما يحقق مصلحة العمل مع إيضاح المبررات.		
		وفقا لنص المادة رقم (٣٢) من الشروط العامة يتم توجيه المقاول بإيقاف العمل بموجب خطاب رسمي.	
عند صدور أمر إيقاف العمل يتم حصر جميع الأعمال المنجزة والأعمال المتبقية بحضور ممثل المقاول في الموقع وإعداد تقرير موقع من جميع المشاركين.			
إشعار إدارة التخطيط والميزانية بأمر الإيقاف ونسخة من التقرير.			
			حفظ نسخة من الخطابات في ملفات المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	استئناف العمل	رقم العملية	4345TP18
العملية السابقة	إيقاف العمل	العملية اللاحقة	-

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	عند زوال الأسباب الداعية لإيقاف العمل جزئياً أو كلياً يتم رفع الموضوع لمدير المشروع لإصدار أمر باستئناف العمل من صاحب الصلاحية .	مهندس المشروع	4345TF126
٢	الرفع بالطلب لإصدار أمر استئناف العمل كلياً أو جزئياً من قبل صاحب الصلاحية حسب ما يحقق مصلحة الجامعة.	مدير المشروع	بدون
3	يتم توجيه المقاول باستئناف العمل بموجب خطاب رسمي.	وكيل الجامعة للمشاريع	4345TF127 4345TF128
4	بعد استئناف العمل وعلى ضوء تقرير إيقاف العمل وفق العملية السابقة يتم تكليف فريق الإشراف وممثل المقاول في الموقع بدراسة الآثار المترتبة من جراء الإيقاف على وثائق العقد وإعداد تقرير بذلك وإشعار مدير المشروع بإجراء تعديل على العقد إذا لزم الأمر.	مهندس المشروع	بدون
5	طلب تجهيز ملحق تعديل العقد من إدارة المشتريات إذا لزم الأمر.	مدير المشروع	بدون
6	إشعار إدارة التخطيط والميزانية بأمر استئناف العمل ونسخة من التقرير.	مدير المشروع	4345TF129
7	يتم حفظ نسخة من خطاب الاستئناف بالملفات التالية:أ/ب/ج/ ١٤، أ/ب/ج/ ٢١.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	استئناف العمل	رقم العملية	4345TP18

مهندس المشروع	مدير المشروع	وكيل الجامعة للمشاريع	موظف الأرشيف
عند زوال الأسباب الداعية لإيقاف العمل جزئياً أو كلياً يتم رفع الموضوع لمدير المشروع لإصدار أمر باستئناف العمل.			
	الرفع بالموضوع لوكيل الجامعة للمشاريع لإصدار أمر استئناف العمل كلياً أو جزئياً .		
		يتم تكليف المقاول باستئناف العمل بموجب خطاب رسمي.	
بعد استئناف العمل وعلى ضوء تقرير إيقاف العمل يتم تكلف فريق الإشراف وممثل المقاول في الموقع بدراسة الآثار المترتبة من جراء الإيقاف على وثائق العقد.			
	طلب تجهيز ملحق تعديل العقد من إدارة المشتريات إذا لزم الأمر.		
	طلب تجهيز ملحق تعديل العقد من إدارة المشتريات إذا لزم الأمر.		
	إشعار إدارة الميزانية والتخطيط بأمر استئناف العمل ونسخة من التقرير.		
			حفظ نسخة من خطاب الاستئناف في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	أمن وسلامة الموقع	رقم العملية	4345TP19
العملية السابقة	-	العملية اللاحقة	-

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على المادة رقم (٨) من المتطلبات العامة تطلب خطة الأمن والسلامة من المقاول مبكراً ضمن خطط إدارة توجيه عمليات المشروع في الاجتماع ما قبل التنفيذ.	مهندس المشروع	بدون
٢	اعتماد خطة الأمن والسلامة وتحديثها بصفة دورية .	مهندس المشروع	بدون
٣	تكليف المقاول بتعيين أحد الأفراد بمسؤولية ضابط أمن وسلامة الموقع حيث يتم الرجوع إليه والتنسيق معه في الحالات الطارئة.	مهندس المشروع	بدون
٤	التحقق من اشتراطات الأمن والسلامة المطلوبة لسلامة الموقع ومنشأة المشروع يومياً في تمام الساعة التاسعة صباحاً .	المقاول	بدون
٥	تعين حراسة على مداخل المشروع لضبط الأمن وتسجيل دخول وخروج الزوار وإرشاد الداخلين للموقع أثناء العمل.	المقاول	4345TR15
٦	تعيين حراسة في موقع المشروع في أوقات الليل والعطلات الرسمية والأسبوعية.	المقاول	بدون
٧	يجب على المقاول تأمين جميع المواد الإسعافية الأولية المطلوبة لمعالجة حوادث الموقع.	المقاول	بدون
٨	في حالة وقوع حادث في موقع المشروع يجب إحاطة وكيل الجامعة للمشاريع مباشرة هاتفياً وفي نفس اليوم يتم رفع تقرير بذلك ونسخة منه لمعالي مدير الجامعة فقط للحوادث الجسيمة وبصفة عاجلة في حالة وقوع وفيات.	مدير المشروع	4345TF131 4345TR16
٩	إعداد تقرير يومي شاملاً جميع عناصر أمن وسلامة موقع المشروع ويصدق من مهندس المشروع.	المقاول	4345TF130
١٠	يتم حفظ تقارير الأمن والسلامة في الملف رقم أ/ب/ج/ ٢٣.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	أمن وسلامة الموقع	رقم العملية	4345TP19

مدير المشروع	مهندس المشروع	المقاول	موظف الأرشيف
	خطة الأمن والسلامة تطلب من المقاول ضمن خطط إدارة توجيه عمليات المشروع في الاجتماع ما قبل التنفيذ.		
	اعتماد خطة الأمن والسلام وتحديثها بصفة دورية كلما لزم الأمر.		
	تكليف المقاول بتعين أحد الأفراد بمسؤولية ضابط أمن وسلامة الموقع .		
		التحقق من اشتراطات الأمن والسلامة المطلوبة لسلامة الموقع ومنشاة المشروع .	
		تعيين حراسة على مداخل المشروع لضبط الأمن وتسجيل دخول وخروج الزوار إثناء فترة العمل.	
		تعين حراسة في موقع المشروع في أوقات الليل والعطلات الرسمية والأسبوعية.	
		يجب على المقاول تامين جميع المواد الإسعافية الأولية المطلوبة لمعالجة حوادث الموقع.	
في حالة وقوع حادث في موقع المشروع يجب إحاطة وكيل الجامعة للمشاريع وفي نفس اليوم يتم رفع تقرير بذلك ونسخة منه لمعالي مدير الجامعة .		إعداد تقرير يومي شاملاً جميع عناصر أمن وسلامة موقع المشروع.	
			حفظ تقارير الأمن والسلامة في ملف المشروع..

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	اعتماد مقاول من الباطن	رقم العملية	4345TP20
العملية السابقة	–	العملية اللاحقة	–

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	بناءً على خطة إدارة مقاولي الباطن المعتمدة فإنه وفقاً لأحكام المادة رقم (٤) من الشروط العامة يتعين على المقاول الرفع بطلب لأخذ موافقة خطية من مدير المشروع قبل توقيع العقود معهم.	المقاول	بدون
٢	يتم تقديم طلب اعتماد مقاول من الباطن مشفوعاً بالعقد المقترح توقيعه.	المقاول	4345TF132
٣	تسجيل الطلب وإحالته إلى حساب مهندس المشروع.	المقاول	بدون
٤	الاتصال بالمقاول من الباطن لتحديد موعد لزيارة مقره الرئيسي (إذا لزم الأمر) والإطلاع على المعدات والتجهيزات والورش وزيارة مواقع مشاريع مماثلة منفذة .	مهندس المشروع	بدون
٥	دراسة الطلب من الناحية الفنية والقانونية والمالية خلال المدة المحددة بالتنسيق مع قسم التأهيل والرفع به لمدير المشروع لطلب الموافقة.	مهندس المشروع	4345TF133 4345TF134
٦	إعداد تقرير بالدراسة والتوصيات النهائية والرفع به لمدير المشروع للموافقة.	مهندس المشروع	4345TF134 4345TR17
٧	التنسيق مع قسم التأهيل لطلب استكمال تأهيل المقاول وإدخال بياناته في قاعدة بيانات التأهيل " كفو ".	مهندس المشروع	4345TF133 4345TF134
٨	دراسة التقرير والتوصية بالموافقة على توقيع العقد.	مدير المشروع	4345TF134
٩	إشعار المقاول بموجب خطاب رسمي بنتيجة الدراسة خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ الطلب.	مدير المشروع	4345TF135
١٠	يتم حفظ نسخة من مستندات العملية في الملف رقم:أ/ب/ج/ ٢٤.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	اعتماد مقاول من الباطن	رقم العملية	4345TP20

مدير المشروع	مهندس المشروع	المقاول	موظف الأرشيف
		بناءً على خطة إدارة مقاولي الباطن المعتمدة فإنه يتعين على المقاول أخذ موافقة خطية من مدير المشروع قبل توقيع العقود معهم.	
		يتم تقديم طلب اعتماد مقاول من الباطن مشفوعاً بالعقد المقترح توقيعه.	
		تسجيل الطلب وإحالته إلى حساب مهندس المشروع.	
	الاتصال بالمقاول من الباطن لتحديد موعد لزيارة مقره الرئيسي والإطلاع على المعدات والتجهيزات والورش وزيارة مواقع مشاريع مماثلة منفذة.		
	دراسة الطلب من الناحية الفنية والقانونية والمالية.		
	إعداد تقرير بالدراسة والتوصية النهائية والرفع به لمدير المشروع بالموافقة.		
	التنسيق مع قسم التأهيل لطلب استكمال تأهيل المقاول.		
دراسة التقرير والتوصية بالموافقة على توقيع العقد.			
إشعار المقاول بموجب خطاب رسمي بنتيجة الدراسة خلال مدة لا تتجاوز أسبوع .			حفظ نسخة من مستندات الطلب في ملف المشروع..

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	طلب معلومات إضافية	رقم العملية	4345TP21
العملية السابقة	–	العملية اللاحقة	–

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يتم تقديم معلومات إضافية للمقاول وفق طلبه وحاجة العمل بناءً على المادة رقم (٨) من الشروط العامة من العقد لغرض تسيير عمليات المشروع بدون تأخير.	مهندس المشروع	بدون
٢	تسجيل وإحالة طلب معلومة إضافية أو معلومات إيضاحية تتعلق بأحد وثائق المشروع إلى حساب مهندس المشروع .	المقاول	4345TF137 4345TF138
٣	إحالة الطلب إلى حسابات فريق الإشراف حسب التخصص إذا كانت المعلومة المطلوبة تخص مرحلة التنفيذ أو إلى إدارة الدراسة والتصميم إذا كانت المعلومة تخص مرحلة الدراسة الأولية أو مرحلة الإعداد.	مهندس المشروع	بدون
٤	دراسة الإجابة وفق وثائق المشروع وإفادة المقاول وفي حالة عدم ورود نص ضمن وثائق المشروع فيتم إحالة الطلب إلى مدير المشروع للتوجيه أو اتخاذ اللازم.	مهندس المشروع	4345TF139
٥	يتم حفظ نسخة من الإجابة على استفسار المقاول في الملف رقم :أ/ب/ج/ ١ والملف رقم: أ/ب/ج/ ١٢.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	طلب معلومات إضافية	رقم العملية	4345TP21

مهندس المشروع	المقاول	موظف الأرشيف
يتم تقديم معلومات إضافية للمقاول وفق طلبه بناءً على المادة رقم (٨) من الشروط العامة من العقد.		
	تسجيل وإحالة طلب معلومة إضافية أو معلومات إيضاحية تتعلق بأحد وثائق المشروع إلى حساب مهندس المشروع .	
إحالة الطلب إلى حسابات فريق الإشراف حسب التخصص إذا كانت المعلومة المطلوبة تخص مرحلة التنفيذ أو إلى إدارة الدراسة والتصميم إذا كانت المعلومة تخص مرحلة الدراسة الأولية ولإعداد.		
دراسة الإجابة وفق وثائق المشروع وإفادة المقاول وفي حالة عدم ورود نص ضمن وثائق المشروع فيتم إحالة الطلب إلى مدير المشروع.		
		حفظ نسخة من الإجابة على استفسار المقاول في ملف المشروع..

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	استشارة فنية	رقم العملية	4345TP22
اسم العملية	–	رقم العملية	–

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	يتم اللجوء لاتخاذ هذا العملية في الحالات التالية: ١- إذا لاحظ فريق الإشراف نقص أو عدم وضوح في وثائق المشروع فنياً أو تعاقدياً . ٢- إذا تم اكتشاف أخطاء في التصميم. ٣- إذا طلب المقاول إيضاحات تتعلق في وثائق المشروع ولم يرد لها إيضاح في وثائق المشروع. ٤- إذا كان هناك تناقض مابين مستندات وثائق المشروع مرتبطة في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد.	مهندس المشروع	بدون
٢	يتم إعداد تقرير عن الموضوع بشكل مفصل يغطي جميع الجوانب الفنية والمالية والقانونية.	فريق الإشراف	4345TF140
٣	الرفع بالتقرير لمدير المشروع لطلب التوجيه بوقت مبكر لتجنب أي تأخير على أنشطة المشروع.		
٤	في الحالات المشار إليها أعلاه يتم رفع الموضوع لإدارة الدراسة والتصميم أو الإدارات المختصة بالوكالة.	مدير المشروع	4345TF140
٥	يتم حفظ مستندات هذا العملية في الملف رقم: أ / ب/ ج/ ٣.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	استشارة فنية	رقم العملية	4345TP22

مهندس المشروع	فريق الإشراف	مدير المشروع	موظف الأرشيف
يتم اللجوء لاتخاذ هذا الإجراء في حالة نقص وعدم وضوح الوثائق أو أخطاء في التصميم و مناقشة التغذية الراجعة.			
	يتم إعداد تقرير عن الموضوع بشكل مفصل يغطي جميع الجوانب الفنية والمالية والقانونية.		
رفع الموضوع لإدارة الدراسة والتصميم أو الإدارات المختصة.			
		الرفع بالتقرير لمدير المشروع للتوجيه لإكمال اللازم بوقت مبكر لتجنب أي تأخير على أنشطة المشروع.	
			حفظ مستندات هذا الإجراء في ملف المشروع..

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	التصوير الفوتوغرافي	الوحدة	4345TP23
العملية السابقة	–	العملية اللاحقة	–

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	إذا كان التصوير ضرورياً فيجب على مهندس المشروع تضمينها في الشروط الخاصة القسم الثاني المتطلبات الخاصة الجزء الثالث من عقد الإنشاءات الموحد حسب العملية رقم (4344TP17) .	مهندس المشروع	بدون
٢	يتم اعتماد برنامج أعمال التصوير بحيث يعالج الأمور التالية (معايير التصوير، آلية التصوير ، عدد الصور، تأهيل المصورين، معالجة الصور، تصنيف الصور، حفظ واسترجاع وسرية الصور، ،....الخ).	مهندس المشروع	بدون
٣	للمحافظة على انتظام التصوير ولعدم تأخر عمليات المعاينة والاستلامات الجزئية نقترح أن يضاف نشاط التصوير في نماذج طلبات المعاينة في العمليات الفنية في حالة الحاجة إلى التصوير الإشارة إليه في المتطلبات الخاصة .	مهندس المشروع	بدون
٤	مناقشة التصوير مع فريق الإشراف والمقاول وتحديد الضوابط الأساسية لعمليات التصوير والشخص المسؤول بحيث تحقق الصور الأهداف الرئيسية.	مهندس المشروع	4345TF141
٥	تصنيف وفهرسة الصور وحفظها في ملفات رقمية باستخدام أحد تطبيقات الحاسب الآلي وفق نظام تصنيف الوثائق وإدارة الملفات الباب السابع.	موظف الأرشيف	4345TR19
٦	يتم حفظ فهارس الصور في الملف رقم: أ/ب/ج/٢٦ .	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	التصوير الفوتوغرافي	رقم العملية	4345TP23

مهندس المشروع	موظف الأرشيف	
تضمين التصوير في المتطلبات الخاصة .		
اعتماد برنامج أعمال التصوير بحيث يكون شاملا جميع متطلبات عمليات التصوير.		
إضافة نشاط التصوير في نماذج طلبات المعاينة في الإجراءات الفنية.		
وتحديد الضوابط الأساسية لعمليات التصوير والمصور.		
	تصنيف وفهرسة الصور وحفظها في ملفات رقمية.	
	حفظ فهارس الصور في ملف المشروع.	

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	التغذية الراجعة	الوحدة	4345TP24
العملية السابقة	–	العملية اللاحقة	–

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	المقصود بالتغذية الراجعة الاستفادة من أوامر التغيير والتعديلات على وثائق المشروع وملاحظات ومرئيات وتجارب فريق الإشراف في مرحله التنفيذ .	مدير المشروع	بدون
٢	للتغذية الراجعة دور هام في التطوير والتحسين المستمر لوثائق المشاريع وذلك بالاستفادة القصوى من نتائج إدارة توجيه عمليات المشروع وهذا يتطلب من فريق الإشراف وضع آلية لرصد وتسجيل جميع الملاحظات والأخطاء والتعديلات التي تطرأ على وثائق المشروع وإحالتها لإدارة الدراسة والتصميم.	مدير المشروع	بدون
٣	في حالة إجراء أي تصحيح أو تعديل على وثائق المشروع واعتماده وتنفيذه يلزم في نفس الوقت تصحيح وتعديل الوثائق المرجعية لدى إدارة الدراسة والتصميم بالتنسيق المستمر مع قسم الدراسة والتصميم.	مهندس المشروع	4345TF142
٤	رصد جميع التعديلات التي تمت على وثائق المشروع بشكل منتظم ومستمر ويُضمن هذا العملية في خطط إدارة توجيه عمليات المشروع في العملية رقم (4345TP01).	مهندس المشروع	4345TR20
٥	يتم حفظ التعديلات والملاحظات في الملف رقم: أ/ب/ج/٤١.	موظف الأرشيف	4346TF001

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	التغذية الراجعة	رقم العملية	4345TP24

مهندس المشروع	مدير المشروع	موظف الأرشيف
	المقصود بالتغذية الراجعة الاستفادة من تعديلات وملاحظات ومرئيات وتجارب فريق الإشراف في مرحله التنفيذ على وثائق المشروع.	
	للتغذية الراجعة دور هام في التطوير والتحسين المستمر لوثائق المشروع وذلك بالاستفادة القصوى من نتائج إدارة توجيه عمليات المشروع وهذا يتطلب من فريق الإشراف وضع آليه لرصد وتسجيل جميع الملاحظات والأخطاء والتعديلات التي تطرأ على وثائق المشروع وإحالتها لإدارة الدراسة والتصميم.	
في حالة إجراء أي تصحيح أو تعديل على وثائق المشروع واعتماده وتنفيذه يلزم في نفس الوقت تصحيح وتعديل الوثائق المرجعية لدى إدارة الدراسة والتصميم .		
رصد جميع التعديلات التي تمت على وثائق المشروع بشكل منتظم ومستمر ويُضمن هذا الإجراء في خطط إدارة توجيه عمليات المشروع .		
		حفظ فهارس الصور في الملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

اسم العملية	إغلاق المشروع	رقم العملية	4345TP25
العملية السابقة	الاستلام الابتدائي	العملية اللاحقة	الاستلام النهائي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
١	مرحلة الإغلاق لا تقل أهمية عن مراحل المشروع الأخرى لما تهدف إليه من تتويج نجاح المشروع في ضمان إغلاقه بعناية تامة وبشكل صحيح دائم.	مدير المشروع	بدون
٢	وفق منهجيه إدارة مشاريع الجامعة يتطلب في ختام عمليات المشروع (سواءً حقق المشروع أهدافه أم لم يحققها) العمل على مرحلة الإغلاق وهذا يتطلب العناية في التخطيط والتنظيم وحفظ الوثائق والسجلات في جميع عمليات مراحل دورة حياة المشروع .	مدير المشروع	بدون
٣	مرحلة الإغلاق يجب إن تشمل على إغلاق المشروع وكذلك إغلاق عقد المشروع حال انتهاء المقاول من تنفيذ مجال العقد واستلام المشروع من المقاول .	مدير المشروع	بدون
١٣	إغلاق المشروع يجب أن يتم إنجاز كامل العمليات التالية: ١- تنفيذ كامل مجال المشروع. ٢-استلام المشروع من المقاول استلاما ابتدائياً . ٣- تسليم المشروع للجهة المستفيدة. ٤- تعبئة نماذج الإدخال للأثاث والمعدات والتجهيزات. ٥- تنفيذ قوائم ملاحظات لجنة المعاينة للاستلام الابتدائي. ٦- تسليم المقاول للمخططات كما نفذت عدد ثلاث نسخ ٧- ونسخه رقمية على (CD).	مهندس المشروع	4345AF033 4345AF036 4345AF037 4345AF039

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٤	٨- تسليم المقاول كتيبات التشغيل والصيانة عدد خمس نسخ. ٩- استلام كامل المفاتيح الداخلية والخارجية وسجلات ترميز وكبائن المفاتيح. ١٠- إغلاق وترتيب ملفات المشروع والمخططات التنفيذية وتجهيز قوائم فهارس المخططات التنفيذية ومحتويات الملفات وحفظها بخزائن معدنية ونقلها إلى مستودع الوكالة العام. ١١-إزالة جميع المباني المؤقتة للمقاول والاستشاري ما عدا المخصصة لاستخدامات الجامعة. ١٢-إزالة الأسوار المؤقتة ولوحة المشروع وتنظيف الموقع. ١٣-إعادة بطاقات تصاريح الدخول لموظفي المقاول والاستشاري إلى إدارة السلامة والأمن الجامعي. ١٤- تسليم الاستشاري للعهد التي بحوزته للجامعة.	مدير المشروع	بدون
٥	تدقيق قائمة فحص متطلبات إغلاق المشروع والتحقق من إرفاق الوثائق والسجلات المطلوبة.	مدير المشروع	4345TF144

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
٦	إغلاق العقد يجب إن يتم انجاز العمليات التالية: ١- صرف جميع مستحقات المقاول الدورية. ٢- استعادة كامل قيمة الدفعة المقدمة. ٣- الإفراج عن ما تبقى من قيمة ضمان الدفعة المقدمة. ٤- سريان قيمة الضمان النهائي. ٥- صرف مستحقات المقاول الختامية. ٦- تقديم شهادة من مكتب العمل بتسوية حقوق العمالة. ٧- تعهد خطي من المقاول بأنه قد استلم جميع مستحقاته وليس له أي مطالبات مالية على الجامعة تخص هذا المشروع . ٨- صرف جميع مستحقات الإستشاري الشهرية. ٩- إغلاق المقاول جميع عقود الموردين ومقاولي الباطن.	مهندس المشروع	4345AF016 4345AF021 4345AF040 4345AF065 4345AF074
٧	تدقيق قائمة فحص متطلبات إغلاق العقد والتحقق من إرفاق الوثائق والسجلات المطلوبة.	مدير المشروع	4345TF145
٨	تكليف مهندس المشروع وفريق الإشراف بتحديث نهائي لوثيقة المشروع وتحديث بيانات المشروع في برنامج "PMOS".	مدير المشروع	4345TF143

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
9	التحديث النهائي لوثيقة المشروع وتحديث بيانات المشروع في برنامج " PMOS ".	مهندس المشروع	4344AF27
10	تقييم نهائي لأداء المقاول ومقاولي الباطن وفق العملية رقم (4345AP23) وإحالته إلى قسم التأهيل.	مهندس المشروع	4345AF066
11	تقييم نهائي لأداء الإستشاري المشرف والمصمم وفق العملية رقم (4345AP24) وإحالته إلى قسم التأهيل.	مدير المشروع	4345AF067
١٢	يتم حفظ نسخة من مستندات العملية في الملف رقم:أ/ب/ج/ ٩.	موظف الأرشيف	4346AF001

مراجعة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
اعتماد وكيل الجامعة للمشاريع	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	

الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	الوحدة	إدارة عمليات الإنشاء
اسم العملية	إغلاق المشروع	رقم العملية	4345TP25

مدير المشروع	مهندس المشروع	موظف الأرشيف
مرحلة الإغلاق لا تقل أهمية عن مراحل المشروع الأخرى لما تهدف إليه من تتويج نجاح المشروع في ضمان إغلاقه بعناية تامة وبشكل صحيح دائم.		
وفق منهجيه إدارة مشاريع الجامعة يتطلب في ختام أنشطة المشروع العمل على مرحلة الإغلاق وهذا يتطلب العناية في التخطيط والتنظيم وحفظ الوثائق والسجلات في جميع عمليات مراحل دورة حياة المشروع .		
مرحلة الإغلاق يجب إن تشمل إغلاق المشروع وكذلك إغلاق العقد حال انتهاء المقاول من تنفيذ مجال العقد.	إغلاق المشروع يجب أن يتم إنجاز جميع العمليات المطلوبة حسب قائمة الفحص.	
تدقيق قائمة فحص متطلبات إغلاق المشروع والتحقق من إرفاق الوثائق والسجلات المطلوبة.	إغلاق العقد يجب إن يتم إنجاز جميع العمليات المطلوبة حسب قائمة الفحص.	
تدقيق قائمة فحص متطلبات إغلاق العقد والتحقق من إرفاق الوثائق والسجلات المطلوبة.		
تكليف مهندس المشروع وفريق الإشراف بتحديث نهائي لوثيقة المشروع وتحديث بيانات المشروع في برنامج "PMOS"	التحديث النهائي لوثيقة المشروع وتحديث بيانات المشروع في برنامج " PMOS"	
تقييم نهائي لأداء المقاول ومقاولي الباطن وإحالته إلى قسم التأهيل.		
تقييم نهائي لأداء الإستشاري وإحالته إلى قسم التأهيل.		حفظ نسخة من مستندات الإجراء في ملف المشروع.

مراجعة	المهندس/ علي فايز آل سلطان	
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع		
اعتماد	الدكتور/ محمد بن عبد الله داهم	
وكيل الجامعة للمشاريع		

3-5

العمليات القياسية

فهرس العمليات القياسية			
الجهة	وكالة الجامعة للمشاريع	رمز العضوية	٤٣
الإدارة	الإدارة العامة للمشاريع	رمز العضوية	٤٣٤

رقم العملية	اسم العملية	النماذج والسجلات المستخدمة						الحالة
434SP01	تخطيط إدارة النطاق							
434SP02	تحديد النطاق							
434SP03	هيكلة تجزئة العمل							
434SP04	التحقق من النطاق	٣٦	٣٩	٤٤	١٠٤	١٠٥	١٠٦	
		١٠٧	١٠٨					
434SP05	ضبط النطاق							
434SP06	تحديد الأنشطة							
434SP07	ترتيب الأنشطة							
434SP08	تقدير موارد النشاط							
434SP09	تقدير مدة النشاط							
434SP10	تطوير الجدول الزمني	١٩	٢٠					
434SP11	متابعة الجدول الزمني							
434SP12	تقدير التكلفة	١٣	١٤	١٥	٦٤			
434SP13	تحديد الموازنة							
434SP14	ضبط التكلفة	١	٥	١٨	١٩	٢٠	٢١	
		٦٣	٦٤	٦٥	١٨			
434SP15	ضمان الجودة							
434SP16	ضبط الجودة	١٤	٩٦	١٠٩	١١٠	١١٢	١١٨	
		١٤٢						
434SP17	إدارة الموارد البشرية							
434SP18	تعيين فريق العمل							
434SP19	تطوير فريق العمل							
434SP20	إدارة فريق العمل	٦٢						
434SP21	تخطيط إدارة الإتصالات							
434SP22	إدارة الإتصالات							
434SP23	ضبط الإتصالات							
434SP24	تحديد المخاطر							
434SP25	تحليل المخاطر							
434SP26	التخطيط لمواجهة المخاطر	١٢	١١٣	١١٤				
434SP27	التحكم بالمخاطر							
434SP28	تخطيط إدارة التوريدات							
434SP29	إجراء التوريدات	١٣٣	١٣٤	١٣٥	١٣٦			
434SP30	التحكم بالتوريدات							
434SP31	إغلاق التوريدات							
434SP32	تحديد المعنيين							
434SP33	تخطيط إدارة المعنيين							
434SP34	مشاركة المعنيين							
434SP35	متابعة مشاركة المعنيين							

ـ سجل
ـ نماذج مرحلة الدراسة الأولية والإعداد

العمليات القياسية

٥-٣-١ إدارة نطاق المشروع :

إدارة نطاق المشروع من أهم المجالات المعرفية للمشروع لأنه يمثل أساس المشروع وفكرته ومنطلقه ، والنطاق احد أضلاع مثلث التوازن لتحقيق نجاح أهداف المشروع ، وأي خطأ في إدارة النطاق مكلف ومؤثر على المجالات المعرفية الأخرى ، فنطاق المشروع هو القاعدة التي يبنى عليها إدارة الوقت وإدارة التكلفة والمخاطر وكافة مكونات المشروع .

تشتمل إدارة النطاق على (٥) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم وذلك على النحو التالي:

أولا/ في مجموعة عمليات التخطيط وتشمل على العمليات التالية :

- **عملية تخطيط إدارة النطاق 434SP 01:**

هذه العملية تعنى بتوثيق وإنشاء الخطة الخاصة بنطاق المشروع والتي توضح كيفية تعريفه والتحقق منه والتحكم فيه.

وتهدف هذه العملية إلى تحديد النطاق خلال عمليات دورة حياة المشروع.

الأنشطة المطلوبة لهذه العمليات تشتمل على العناصر الموضحة ادناه حسب مراحل التصميم :

١- مرحلة الدراسة الأولية الجزء الثالث الفكرة الأولية ١٥% المطلوب ما يلي :

- وصف المشروع (الموقع ، أبعاد الموقع ، مساحة الموقع ، منطقة الجوار ، طبيعة المشروع)
- وصف مكونات المشروع (اسم المنشأة ، رقم المنشأة و، مساحة المنشأة' الطول ، الوحدة، العدد) سواء كانت مباني مثل كليات ، قاعات ، مرافق خارجية مثل مواقف سيارات ، ملاعب ، أسوار ... إلخ .

٢- مرحلة الإعداد : تصميم ٦٠% الجزء الخامس :

- وصف مكونات المشروع (اسم المبنى ، مساحة المبنى ، عدد المباني ، عدد الطوابق ، مكونات المبنى،اسم المرفق، وصف المرفق)

٣- مرحلة الإعداد : تصميم ٩٠% الجزء السادس :

- وصف مكونات المشروع (اسم المبنى ، مساحة المبنى ، عدد المباني ، عدد الطوابق ، مكونات المبنى، السعات ، الإغلاقات الخارجية اسم المرفق، وصف المرفق)
- (اسم المرفق ، وصف المرفق ، الأعمال الخارجية ، وصف الأعمال الخارجية).

- **عملية تحديد النطاق 434SP 02 :**

هذه العملية يتم فيها وصف جميع تفاصيل نطاق المشروع.

تهدف هذه العملية إلى وصف محددات المشروع من خلال تعريف المتطلبات التي سوف تضمن في نطاق المشروع.

الأنشطة المطلوبة لهذه العمليات تشتمل على العناصر التالية:

١- المباني (اسم المبنى ، رقم المبنى، مساحة المبنى ، عدد المباني ، عدد الطوابق ، مكونات المبنى، رقم البد ، اسم البند).

٢- الأعمال الخارجية (رقم البد ، اسم البند ، الوصف ، المساحة ، الطول).

٣- الخدمات العامة (رقم البد ، اسم البند ، الوصف ، السعة ، الطول).

٤- أعمال خاصة (رقم البد ، اسم البند ، الوصف).

- **عملية هيكلة تجزئة العمل 434 SP 03:**

يتم في هذه العملية تقسيم نطاق المشروع إلى أنشطة يمكن معه ادارتها وتحديد وقت وتكلفة التنفيذ.

وتهدف هذه العملية عمل رؤية وتصور شاملة لما سيتم تنفيذه وتسليمه في نهاية المشروع.

تؤخذ التقسيمات الرئيسية والفرعية وفق التقسيم الوارد في البرنامج الزمني للمشروع .

يتم الاعتماد الكامل في إنشاء هيكل تجزئة مكونات المشروع على التطبيقات البرمجية المستخدمة في إدارة الوقت مثل برنامج MS Project أو برنامج Project Primavera لذا يتطلب من النظام التعامل مع هذه البرامج .

ثانيا / في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم وتشمل على العمليات التالية.

- **عملية التحقق من النطاق 434 SP 04 :**

في هذه العملية يتم توثيق الاستلامات الجزئية والابتدائية والنهائية لمكونات المشروع.

تهدف هذه العملية إلى تسهيل الحصول على الموافقات للإستلامات الجزئية والابتدائية والنهائية .

الأنشطة المطلوبة لهذه العمليات تشتمل على العناصر التالية:

(رقم النشاط ،اسم النشاط ، وصف النشاط ، تاريخ الاستلام المجدول ، تاريخ الاستلام الفعلي ،الملاحظات). وذلك وفق النماذج التالية : 4345TF108 , 4345TF107, 4345TF106, 4345TF105 , 4345TF104, 4345AF044, 4345AF039 , 4345AF036

- **عملية ضبط النطاق 434 SP 05:**

في هذه العملية يتم مراقبة نطاق المشروع وإدارة التغييرات والتعديلات.

هذه العملية تهدف إلى مراقبة التعديلات والتغييرات على نطاق المشروع خلال دورة حياة المشروع بما يحقق أهداف المشروع .

الأنشطة المطلوبة لهذه العمليات تشتمل على العناصر التالية :

(رقم البند ، اسم البند ، وصف البند ، وصف التعديل، سبب التعديل ، رقم التعميد ، تاريخ التعميد).

٥-٣-٢ إدارة الوقت :

من المعلوم أن المشروع مجموعة من الأنشطة البسيطة والمعقدة والمترابطة بمواعيد بدء ومواعيد انتهاء مجدولة بخصائص محددة وان أي اختلال بهذه المواعيد قد يؤدي إلى تأخر في الإنجاز ومؤشرات قياس الأداء ، ويعتبر الوقت احد أضلاع مثلث التوازن في قيود المشروع الثلاثة.

تشتمل إدارة الوقت على (6) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم على النحو التالي :

أولا / في مجموعة عمليات التخطيط وتشمل على العمليات التالية .

عملية تحديد الأنشطة 434SP06 :

هذه العملية تأتي مباشرة بعد هيكلة تجزئة العمل WBS.

تهدف هذه العملية إلى تقسيم حزم العمل إلى أنشطة لغرض تسهيل التقدير والجدولة والتنفيذ والتحكم بأعمال المشروع خلال دورة عمليات حياة المشروع.

عملية ترتيب الأنشطة 434SP07:

هذه العملية تعنى في تحديد وتوثيق العلاقات بين أنشطة المشروع المنبثقة من حزم العمل .

تهدف هذه العملية إلى تحديد تسلسل الأنشطة وتسهم في تحقيق كفاءة اعلي في التنفيذ أعمال المشروع.

عملية تقدير موارد النشاط 434SP08:

يتم في هذا العملية تقدير موارد النشاط من حيث نوع وكمية المواد والموارد البشرية والمالية والمعدات والعدد لتنفيذ كل نشاط في الوقت المجدول .

تهدف هذه العملية الى تمكين تقدير مدة الأنشطة بدقة كافية للتحكم بإدارة الوقت خلال عمليات دورة حياة المشروع.

عملية تقدير مدة النشاط 434SP09:

بناء على الموارد المحددة في العملية السابقة يتم في هذه العملية تقدير مدة تنفيذ الأنشطة حسب القيود المحددة لأنشطة أعمال المشروع.

تهدف هذه العملية إلى تحديد الفترات الزمنية التي سوف يستغرقها تنفيذ كل نشاط حتى اكتمال أعمال المشروع.

عملية تطوير الجدول الزمني 434SP10:

هذه العملية تعنى بتحليل وتسلسل أنشطة المشروع وفتراتها الزمنية والموارد البشرية والمالية والمعدات والقيود المحددة على الجدول الزمني من اجل إعداد جدول زمني مثالي للمشروع.

وتهدف هذه العملية إلى إعداد جدول زمني يمكن من إدارة الوقت بفاعلية تضمن السيطرة على الوقت

ويتم إدارة الوقت وفق هذه العمليات في مرحلة الإعداد خلال فترة التصميم من الجزء الرابع إلى الجزء السابع على النحو التالي:

أ / في مرحلة الإعداد :

في هذه المرحلة يتم جدولة الوقت بدءا من الجزء الرابع إلى الجزء السابع يتطلب جدولة ومتابعة العناصر التالية :

١. رقم النشاط .

٢. اسم النشاط ويتكون من العناصر التالية ويمكن الزيادة أو النقص ويترك ذلك للنظام .

١. تطوير الفكرة الأولية ١٥% .
٢. المراجعة والاعتماد (٥ أيام) .
٣. إعداد مخططات الرفع المساحي .
٤. إعداد دراسات التربة والتوصيات النهائية .
٥. التصميم الإبتدائي ٦٠ % .
٦. المراجعة الفنية للاعتماد. (١٠ أيام) .
٧. اعتماد الجهة المستفيدة (٣ أيام) .
٨. التصميم ما قبل النهائي ٩٠ % .
٩. المراجعة الفنية للاعتماد (١٥ يوم) .
١٠. دراسة الهندسة القيمية VE (٣٠ يوم) .
١١. تدقيق ومراجعة. (٥ أيام) .
١٢. التصميم النهائي .
١٣. الإنتاج(مجموعة كاملة للمخططات الهندسية، المواصفات الفنية ، جداول الكميات وفئات الأسعار، عقد التنفيذ وفق النموذج 4344AF76 .
١٤. إعداد عقد الإشراف (١٠ أيام) .
١٥. طرح عقد التنفيذ (٤٥ يوم) .
١٦. طرح عقد الإشراف (٣٠ يوم) .
١٧. فتح المظاريف لعقد الإشراف. (يوم) .
١٨. التحليل الفني لعروض الاستشاريين (٧-١٥ يوم) .
١٩. ترسية عقد الإشراف .
٢٠. فتح المظاريف لعقد التنفيذ. (يوم) .
٢١. التحليل الفني لعروض عقد التنفيذ (٧- ٢١ يوم) .
٢٢. إحالة ملفات المشروع لإدارة عمليات الإنشاء (٢ يوم) .

٣. مدة النشاط (المجدول والفعلي) .
٤. تاريخ بدء النشاط (المجدول والفعلي) .
٥. تاريخ نهاية النشاط (المجدول والفعلي) .
٦. حالة النشاط (تحت التنفيذ ، تم التنفيذ ، متأخر ، متقدم) .
٧. نسبة الإنجاز . وفق النموذج (4344TF19) ، (4344TF20) .

ب / في مرحلة التنفيذ :.

إدارة الوقت لهذه المرحلة يتم باستخدام احد التطبيقات البرمجية المشهورة والمتعارف عليها في إعداد الجداول الزمنية مثل MS Project أو برنامج Project Primavera . للمتابعة والمراقبة والتحكم بجميع موارد المشروع (الوقت ، القوى البشرية ، الصرف) وهذا يتطلب من النظام قراءات الملفات المصدرة من برامج جدولة الوقت المشار لها اعلاه.

مسؤولية هذه العمليات المقاول .

ثانيا / في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم وتشمل على العمليات التالية .

عملية متابعة الجدول الزمني 434SP11:

تعنى هذه العملية بمراقبة حالة أنشطة المشروع لتحديثها وفق الأحداث وظروف تقدم سير العمل ، وإدارة المتغييرات التي تطرأ على الخط المرجعي للجدول الزمني المعتمد للمشروع .

تهدف هذه العملية إلى التعرف على الانحرافات عن الجدول الزمني وأسباب ذلك ووضع الإجراءات التصحيحية العاجلة والإجراءات الوقائية .

مسؤولية هذه العملية مهندس المشروع وفريق الإشراف.

٥-٣-٣ إدارة التكلفة :

نظرالأهمية ضبط تكلفة المشروع خلال عمليات مراحل دورة حياة المشروع وحيث ان التكلفة تعتبر احد أضلاع مثلث التوازن في قيود المشروع الثلاثية فان إدارة التكلفة من الأهمية بمكان متابعتها ومراقبتها وتحديثها في مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم وتشتمل إدارة الوقت على (٣) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم على النحو التالي :

اولا / في مجموعة عمليات التخطيط.

- **عملية تقدير التكلفة 434SP12 :**

هذه العملية تعنى بوضع التكلفة التقريبية اللازمة لتنفيذ جميع أنشطة المشروع على أساس وحدة المساحة أو وحدة الحجم أو السعة التشغيلية المطلوبة لمنشآت ومرافق المشروع.

وتهدف هذه العملية الى تحديد التكلفة التقديرية للمشروع خلال دورة حياة المشروع.

يتم تقدير تكلفة المشروع على النحو التالي :

- التكلفة التقديرية لأعمال التصميم .
- التكلفة التقديرية لأعمال تنفيذ المشروع .
- التكلفة التقديرية لأعمال الإشراف .

١. **التكلفة التقديرية لأعمال التصميم :**

يتم احتساب التكلفة التقديرية وفقاللنموذج رقم 4344TF14 والنموذج رقم 4344TF13 ، و تشتمل على العناصر التالية (نوع المخططات ، عدد المخططات ، ساعات العمل للمخطط [ساعة / رجل] ، تكلفة المخطط ، إجمالي التكلفة المباشرة ، تكلفة الإنتاج ، الأرباح). تقدير هذه التكلفة يتم من قبل الوكالة – قسم التقديرات.

٢. **التكلفة التقديرية لأتعاب الإشراف :**

يتم احتساب التكلفة وفق النموذج رقم 4344TF15 والنموذج رقم 4345TF064 ، و تشتمل على العناصر التالية (وصف / مسمى الوظيفة ، العدد ، الراتب الأساسي ، العلاوة ، بدل السكن ، المواصلات ، التذاكر ، الإجازات ، العلاج ، إجمالي التكلفة الشهرية [رجل/شهر] تجهيزات المكتب ، المواد والإنتاج ، المساندة الإدارية ، الربح). تقدير هذه التكلفة يتم من قبل الوكالة – قسم التقديرات.

٣. **التكلفة التقديرية لأعمال التنفيذ :**

تعتبر هذه التقديرات تقريبية في مرحلة متقدمة ولا تتوفر معلومات كافية مفصلة ، لذا يتم احتساب التكلفة على أساس وحدة المتر المربع أو السعة التشغيلية (مثل عدد الأسرة للمستشفيات وعدد الطلبة للكليات) وتشتمل الدراسة على العناصر التالية (مكونات المشروع ، نوع المرفق ، العدد ، المساحة ، السعة ، الوحدة ، الطول ، التاريخ المتوقع للتنفيذ ، موقع المشروع ، نسبة التضخم).

- **عملية تحديد الموازنة 434SP13 :**

تحديد الموازنة هي عمليه لحساب إجمالي التكاليف التقديرية للأنشطة الفردية أو حزم العمل على مستوى عناصر مكونات المشروع وهذه العملية تأتي مباشرة بعد اكتمال هيكلة تجزئة العمل WBS في العملية رقم 434SP03 .

وتهدف هذه العملية الى انها تحدد الخط المرجعي للتكلفة الذي يمكن من خلالها متابعة أداء مؤشرات المشروع الرئيسية .

يتم تنفيذ هذه العملية من قبل المقاول ضمن متطلبات اعداد الجدول الزمني وتوزيع الموارد اللازمة لتنفيذ كامل أنشطة المشروع.

ثانيا/ في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم :

- **عملية ضبط التكلفة 434SP14:**

هذه العملية تعنى بمراقبة حالة المشروع من اجل تحديث التكلفة وإدارة التغييرات التي تطرا على الخط المرجعي للتكلفة.

هذه العملية تهدف إلى إدارة التغييرات والاختلافات في التكلفة التقديرية لتنفيذ أعمال المشروع مع مراحل تقدم أعمال التصميم وتقدم سير العمل في مرحلة التنفيذ.

ضبط التكلفة تتم في مراحل المشروع التالية:

١. **في مرحلة الإعداد :**

بعد اكتمال التصميم ٩٠ % ما قبل النهائي الجزء السادس يقوم الاستشاري المصمم بتقدير التكلفة النهائي لتنفيذ أعمال المشروع بناء على جداول الكميات النهائية على مستوى البنود التفصيلية والفرعية والرئيسية وفقالنموذج بنود التكلفة الموحد حسب الموضح في الباب السابع **ملحق رقم (٧-٦) وعناصر** التكلفة .

الأنشطة المطلوبة لهذه العمليات تشتمل على العناصر التالية:

(رقم المواصفة ، رقم البند ، وصف البند ، الوحدة ، الكمية ، سعر الوحدة ، الإجمالي) تقديرات عناصر نطاق المشروع تنقل إلى جدول ملخص لتكلفة وهذه بالتالي تنقل إلى الملخص العام لتكلفة المشروع ويشتملا على العناصر التالية (رقم البند، وصف البند ، التكلفة الإجمالية)

تقديرات هذه المرحلة من قبل الإستشاري المصمم وهذه التقديرات تعتبر قاعدة الأساس لتكاليف المشروع .

٢. **في مرحلة التنفيذ :**

أثناء عمليات تنفيذ المشروع يتم ضبط التكاليف بناء على ضبط نطاق العمل وفق الأعمال المنفذة والأعمال الإضافية ويتم مراقبة التكاليف وفقالنظام إدارة القيمة المكتسبة "EVM" مع وجود الخطة الزمنية والمالية للمشروع للمقارنة بين الفعلي والمخطط له . حيث يتم قياس الأداء وتقدم سير العمل وحساب الاختلافات وإنجاز الإجراءات التصحيحية.

الجهة المسؤولة عن هذه العملية المقاول والاستشاري المشرف وفي هذه المرحلة يجب رصد بيانات سجلات الصرف التالية:

١- صرف مستحقات المقاول الدورية :

في هذه المرحلة يتم إعداد الدفعات الدورية والختامية والدفعة المقدمة للمقاول والاستشاري من خلال العمليات رقم (4345AP07,4345AP09,4345AP14, 4345AP22) والنماذج والسجلات المحددة في تلك العمليات .

- الأنشطة المطلوبة لمستحقات المقاول وتشمل العناصر التالية:
  - الأنشطة المطلوبة للأعمال المنجزة (رقم البند ، وصف البند ، الوحدة ، الكمية المنجزة ، سعر الوحدة ، إجمالي قيمة الكمية المنجزة) تكلفة عناصر نطاق المشروع تنقل إلى جدول ملخص التكلفة وهذه بالتالي تنقل إلى الملخص العام لتكلفة المشروع ويشتملا على الأنشطة التالية (رقم البند، وصف البند ، التكلفة الإجمالية) وفق النموذج ,4345AF020 , 4345AF019 , 4345AF018.. مسؤولية مهندس المشروع من قبل الإستشاري
  - الأنشطة المطلوبة لأمر الصرف (قيمة الأعمال المنجزة ، خصم ١٠%، خصم ٥% قيمة الدفعة المقدمة، خصم الدفعات السابقة، خصم غرامة التأخير، خصم غرامة الإشراف، مجموع الاستحقاق) وفق النموذج 4345AF021 ، والسجل رقم4345TR05. مسؤولية مدير المشروع من قبل وكالة الجامعة للمشاريع
  - الأنشطة المطلوبة لصرف الدفعة المقدمة (رقم الدفعة ، تاريخ الدفعة ، قيمة الدفعة ، المبلغ المستقطع ، نسبة الاستقطاع ، التراكمي ، المبلغ المتبقي من الدفعة المقدمة) وفق السجل رقم 4345TR01.

    مسؤولية مهندس المشروع من قبل الإستشاري.
- الأنشطة المطلوبة لمستحقات الإستشاري وتشمل العناصر التالية:
  - الأنشطة المطلوبة لأتعاب الإستشاري (الاسم ،الوظيفة / التخصص ، الراتب الشهري ، الراتب اليومي ، عدد أيام التواجد، إجمالي رواتب جهاز الإشراف) وفق النموذج 4345AF063.
  - الأنشطة المطلوبة لمجمل مستحقات الإستشاري (تكلفة رواتب جهاز الإشراف ، تكلفة تأمين وتجهيز المكتب ، المواد والإنتاج ، المساندة الإدارية ، الربح ، الإجمالي) وفق النموذج 4345AF064.
  - الأنشطة المطلوبة لأمر الصرف (قيمة أعمال الإشراف ، خصم (١٠ %) ، خصم (٥ %) ، خصم دفعات سابقة ، مجموع الاستحقاق لهذه الدفعة) وفق النموذج 4345AF065 ، والسجل رقم 4345TR18.

    الجهة المسؤولة عن هذه العملية مهندس المشروع من قبل الاستشاري المشرف .

٥-٣-٤ إدارة الجودة :

سيتم التركيز على ضمان الجودة (QA) Quality Assurance خاصة في عمليات دورة حياة المشروع للجزء الثالث وحتى الجزء السابع . وضبط الجودة (QC) Quality Control وضمان الجودة (QA) في مرحلة التنفيذ للجزء التاسع من دورة حياة المشروع . وتشتمل إدارة الجودة على عمليتين موزعتين على مجموعة عمليات التنفيذ ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم وذلك على النحو التالي :

أولا/ في مجموعة عمليات التنفيذ:

عملية ضمان الجودة 434SP15:

في هذه العملية يتم مراجعة معايير ومفاهيم الجودة المخطط لها في تقديمات الاستشاري والمواصفات القياسية والفنية ومتطلبات معايير التصميم .

تهدف هذه العملية إلى التحقق من ضمان تطبيق الإجراءات القياسية في الدليل المعرفي على عمليات مرحلة الإعداد والتحقق من التزام الإستشاري (المصمم) بمعايير التصميم في مختلفة مراحل التصميم وأن المشروع يحقق أهداف الجهة المستفيدة من خلال تقارير المراجعة الفنية والتدقيق والمراجعة واعتمادات الجهة المستفيدة .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(رقم النشاط ، وصف النشاط، تاريخ بدء الإجراء، تاريخ انجاز الإجراء، الحالة) الحالة = تمت المراجعة الفنية ، لم تتم المراجعة الفنية ، تم اعتماد المشروع من الجهة المستفيدة ، لم يتم اعتماد المشروع من الجهة المستفيدة ، تم التدقيق والمراجعة ، لم يتم التدقيق والمراجعة.

الجهة المسؤول من التحقق ضمان جودة التصميم قسم المراجعة الفنية ومهندس المشروع من قبل وكالة الجامعة للمشاريع.

ثانيا/ في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم:

عملية ضبط الجودة 434SP16.

عملية ضبط الجودة، تعنى بمراقبة وتسجيل نتائج المعاينات والاختبارات للإستلامات الجزئية والابتدائية والنهائية لمختلف أنشطة العمل في مرحلتي الإعداد والتنفيذ.

في هذه المرحلة يتم التحقق من ضبط الجودة للتحكم والسيطرة على مخرجات عمليات المشروع وذلك من خلال التأكد من التزام المقاول بالمواصفات الفنية والمخططات الهندسية والتنفيذية وضبط القياسات والسجلات ,الاختبارات والتسليمات الجزئية والنهائية .

الجهة المسئولة عن التحقق من ضمان وضبط الجودة مهندس المشروع ومهندس الجودة والمدققين الداخليين من قبل الإستشاري المشرف.

ولتحقق من ضمان وضبط الجودة يجب أن يتم مراقبة ومتابعة العناصر التالية :

١. **تقارير عدم المطابقة :**

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(رقم التقرير ، تاريخه ، وصف حالة عدم المطابقة ، سبب حالة عدم المطابقة ، الإجراء التصحيحي المقترح ، التاريخ المقترح للتصحيح ، المسؤول ، المدقق ، الحالة) تكون الحالة = تم تصحيح الحيود : لم يتم تصحيح الحيود : متأخر : تم إغلاق المحضر . وذلك وفق النموذج رقم 4345TF118 ، 4345TF112 ، 4345TF109 ،4345TF096 والسجل رقم 4345TR14 .

٢. **اختبار المواد :**

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(رقم الطلب ، تاريخ الطلب ، نوع المواد ، رقم العينة ، نتائج الإختبار ، الحالة ، السبب) الحالة = مطابق ، غير مطابق .

وذلك وفق النموذج رقم 4345TF110 .

٣. **تقديمات المقاول :**

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(رقم التقديم الجديد ، رقم التقديم القديم ، تاريخ الاستلام ، نوع التقديم ، التخصص ، تاريخ الإعادة ، رمز الاعتماد ، الحالة).الحالة = A,B,C,D,E

٤. **التغذية الراجعة :**

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(رقم الطلب ، تاريخه ، المرحلة ، نوع التعديل ، موقع التعديل ، وصف التعديل ، الإجراء المتخذ ، الحالة) الحالة = تم الالتزام ، لم يتم الالتزام . وفق النموذج رقم (4345TF142) .

٥-٣-٥ إدارة الموارد البشرية :

إدارة الموارد البشرية من ابرز التحديات التي تواجه مدير المشروع في الحصول على الموارد البشرية ذات الكفاءات العالية الكافية و المناسبة لطبيعة المشروع ، ولهذا السبب يلزم التخطيط لاحتياجات فريق العمل ضمن خطط المشروع بوقت مبكر.

تشتمل إدارة الموارد البشرية على (٤) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات التنفيذ وذلك على النحو التالي :

أولا/ في مجموعة عمليات التخطيط :

- **عملية تخطيط إدارة الموارد البشرية 434SP17 :**

هي عملية تحديد وتوثيق الأدوار والمسؤوليات والمهارات اللازمة للمشروع في مرحلة إعداد ومرحلة التنفيذ.

وتهدف هذه العملية الى توزيع الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للمشروع.

عند الانتهاء من التصميم ٩٠% ما قبل النهائي يقوم مهندس المشروع بتحديد الوظائف والمسؤوليات والمهارات اللازمة التي يتطلبها المشروع حسب طبيعة وحجم المشروع بالاستعانة بالهيكل التنظيمي المقترح للمشروع في **الشكل رقم (٣-٥) في الباب** الثالث .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(مسمى الوظيفة ، المسؤولية ، التخصص ، العدد ، مدة الخبرة ، التصنيف المهني ، المهارات) آمل الإطلاع على المهام والمسؤوليات والصلاحيات وبطاقات الوصف الوظيفي في الباب الثالث .

ثانيا/ في مجموعة عمليات التنفيذ :

- **عملية تعيين فريق العمل 434SP18:**

في هذه العملية يتم تكوين فريق التصميم وفريق الإشراف على التنفيذ وفق الاحتياجات المخطط لها للوفاء بمتطلبات المشروع.

وتهدف هذه العملية إلى توضيح وتوجيه اختيار فريق العمل وفق المسؤوليات المحددة.

هذه العملية تتم من خلال توقيع عقود الخدمات الهندسية للتصميم وللإشراف على عمليات تنفيذ المشروع على ضوء مخرجات العملية السابقة في مرحلة التخطيط ، يتم تعيين فريق الإشراف إما بالاختيار المسبق أو بالمقابلة والاختبار التحريري والعملي

وتشتمل الأنشطة المطلوبة لهذه العملية على العناصر التالية:

(الاسم ، مسمى الوظيفة ، رقم الوظيفة ، المسؤولية ، تاريخ المباشرة ، نتيجة التقييم للفترة التجريبية ، الحالة ، المدة ، الرئيس المباشر) الحالة = فترة تجربة ، على رأس العمل ، تم طي قيده.

- **عملية تطوير فريق العمل 434 SP19:**

تطوير فريق الإشراف يتركز على تحسين الكفاءات بين فريق الإشراف والإداريين المساندين لفريق العمل لكسب المهارات وتحسين العمل الجماعي والتواصل فيما بينهم بروح فريق العمل الواحد بديناميكية وفاعلية .

وتهدف هذه العملية الى تحسين العمل الجماعي وفق استراتيجيات قيادة المشروع.

وتشتمل الأنشطة المطلوبة لهذه العملية على العناصر التالية:

(الاسم ، مسمى الوظيفة ، رقم الوظيفة ، المهام الحالية ، المهام السابقة ،التدريب ،التقدير ، المكافآت) .

- **عملية إدارة فريق العمل 434SP20 :**

في هذه العملية يتم مراقبة ومتابعة وتقييم فريق الإشراف بصفة مستمرة وبشكل منتظم من خلال مهندس المشروع والمسؤول الإداري لتعديل السلوك الإداري من أجل تحسين أداء المشروع .

وتشتمل الأنشطة المطلوبة لهذه العملية على العناصر التالية:

(الاسم ، مسمى الوظيفة ، رقم الوظيفة، ساعات العمل الشهرية ، ساعات الغياب بإذن ، ساعات الغياب بدون أذن ، مؤشر الأداء) آمل الإطلاع على النموذج رقم 4345AF062 والبرنامج المرفق لمعالجة معادلات الحسابية للنموذج.

٥-٣-٦ إدارة الاتصالات :

إدارة الاتصالات من أحد أهم الأسباب المباشرة في إنجاح أهداف المشروع ولذا فإن إدارة الاتصالات تركز على إنشاء قنوات اتصال فعالة مع المعنيين بالمشروع Stakeholder من جهة و بقدر أعلى مع فريق العمل الذي يديره مدير المشروع ، ولذا ينبغي على مدير المشروع أن يبدأ بالتخطيط لإدارة عمليات إدارة الاتصالات بوقت مبكر. يجب أن تشتمل إدارة الاتصالات على كافة العمليات المطلوبة لضمان تخطيط معلومات المشروع وتجميعها وإعدادها وتوزيعها وتخزينها واسترجاعها وإدارتها وفي النهاية الاستغناء أو التخلص منها . نقصد بإدارة الاتصالات إيصال المعلومة الصحيحة بالصيغة الصحيحة حسب ما ينبغي في الوقت المناسب إلى الجهة المناسبة .

جهات الاتصال تنقسم إلى جهات داخلية و جهات خارجية :

القسم الأول : المعنيين بالمشروع من خارج الوكالة .

وهم الجهات /المؤسسات / الأفراد الذين سيؤثرون بالمشروع إيجابيا أو سلبيا.

القسم الثاني : فريق العمل بالمشروع من داخل الوكالة .

فريق إدارة المشروع وفريق العمل الذي يشمل فريق التصميم داخل أو خارج الوكالة (مكتب استشاري) الذي يقوم بعمليات الإعداد وكذلك فريق الإشراف الذي يقوم بالإشراف على عمليات التنفيذ .

تشتمل إدارة الاتصالات على (٣) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات التنفيذ ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم .

أولا / في مجموعة عمليات التخطيط:

- **عملية تخطيط إدارة اتصالات 434SP21 :**

في هذه العملية يتم تحديد وتوثيق وإنشاء الطرق المناسبة للاتصالات وفق حاجات المعنيين بالمشروع من معلومات ، وتهدف هذه العملية إلى تحديد وتوثيق طرق الاتصال الأكثر كفاءة وفاعلية مع كافة المعنيين بالمشروع داخل وخارج الوكالة. في هذه العملية يتم تحليل احتياجات كل معني بالمشروع من معلومات وهذا التحديد يربط بنوع وصيغة المعلومات التي يحتاجها هذا المعني بالمشروع .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(الاسم ، الوظيفة ، الجهة ، نوع جهة الاتصال ، درجة الأهمية).

ثانيا /في مجموعة عمليات التنفيذ :

- **عملية إدارة الاتصالات 434SP22 .**

هذه العملية تعنى بإنشاء وجمع وتوزيع وتخزين وأخيرا تصريف المعلومات أو التخلص منها وفق خطة الاتصالات المحددة ، وتهدف هذه العملية إلى تدفق الاتصالات بين المعنيين بالمشروع بفاعلية وكفاءة عالية وإيصال معلومة صحية بصيغة صحيحة في الوقت المناسب إلى الجهة المناسبة وأي خلل في هذه المعطيات يؤدي إلى فقدان فاعلية وكفاءة الاتصال وان تكرار واستمرار هذا الخلل سيكون له أثر سلبي بالغ على المعنيين بالمشروع ، ولذا يجب على مدير المشروع الالتزام بخطة إدارة الاتصال المعتمدة ويقوم بتحديثها في حالة إضافة أي أطراف جديدة .

- قنوات الاتصال تصنف على النحو التالي (مناوله ،البريد ، الفاكس ، الهاتف) .
- عدد قنوات التواصل المحتملة ممكن أن تكون على أساس هذه المعادلة : [n* (n-1)/2]حيث أن (n) تمثل عدد المعنيين بالمشروع.
- تصنيف صيغة المعلومات على النحو التالي : خطابات رسمية ، تقارير شهرية ودورية ، مستخلصات ، تقديمات ، مخططات ، مخاطر المشروع .
- تصنيف طبيعة المعلومات إلى : صلبه(ورقية) ، الكترونية .
- تصنيف الاتصالات على النحو التالي :
  - ✓ كتابة رسمية Formal Written .
  - ✓ مخاطبة شفهية رسمية Formal Verbal .
  - ✓ كتابة غير رسمية Informal Written.
  - ✓ مخاطبة شفهية غير رسمية Informal Verbal.

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(الاسم ، الوظيفة ، الجهة ، نوع جهة الاتصال ، درجة الأهمية ، قناة الاتصال ، صيغة المعلومة ، طبيعة المعلومة ، تصنيف الاتصال ، الفترة).

ثالثا /في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم :

- **عملية ضبط الاتصالات 434 SP 23 :**

في هذه العملية يتم مراقبة اتصالات المشروع خلال دورة حياة المشروع في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ.

وتهدف هذه العملية إلى ضمان وصول المعلومات المطلوبة للمعنيين في الفترات المحددة من خلال قنوات الاتصال المحددة .

لذا يتطلب من النظام إعطاء مدير المشروع ومهندس المشروع تقارير دورية عن جميع الاتصالات ورسائل قصيرة تؤكد وصول المعلومات إلى المعنيين في الفترات المحددة وفق إشعارات أو تقارير النظام .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(الاسم ، الوظيفة ، الجهة ، نوع جهة الاتصال ، موضوع الاتصال ، قناة الاتصال ، الفترة ، الحالة) الحالة = مغلق ، معلق.

٥-٣-٧ إدارة المخاطر :

المخاطر Risk من منظور إدارة المشاريع تشتمل على الفرص والتهديدات ، و تغطي كافة عمليات التخطيط وتحديدها وتحليلها وإستراتيجية التعامل معها والتحكم بها .

الهدف الرئيسي من عملية إدارة المخاطر هو زيادة احتمال وأثر الأحداث الإيجابية وتقليل احتمال وأثر الأحداث السلبية التي قد تواجهها محددات المشروع خلال دورة حياة المشروع .

ويمكن أن ننظر إلى المخاطر التي يواجهها المشروع على أن منها ما هو معروف ومحتمل حدوثها وأخذها في الاعتبار في إستراتيجية مواجهة المخاطر (أمل الإطلاع على إدارة المخاطر الباب السادس) ومنها ما هو غير معروف ويندر حدوثها وهذه يتم أخذها بالاعتبار ضمن مكتب إدارة المخاطر في وكالة الجامعة للمشاريع .

وتشتمل إدارة المخاطر على (٤) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم .

أولا / في مجموعة عمليات التخطيط :

- **عملية تحديد المخاطر 434 SP 24 :**

في هذه العملية يتم تحديد وتوثيق المخاطر التي يمكن أن تؤثر على أنشطة المشروع .

وتهدف هذه العملية إلى دعم فريق المشروع بتلك المخاطر الموثقة لكي يمكن توقعها واستباق الحدث .

المخاطر المتوقع أن تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على تحقيق نجاح أهداف المشروع موضحة في **الشكل (٦-٣) في** الباب السادس وتنقسم إلى أخطار داخلية وأخطار خارجية حسب التوضيح المذكورة أدناه.

١- المخاطر الاقتصادية . ٣- المخاطر الإدارية والتنظيمية . ٥- المخاطر البشرية .

٢- المخاطر المالية . ٤- المخاطر الفنية .

تم تصنيف وترميز المخاطر الموضحة في **الفقرة (٦-٦) في** الباب السادس على النحو التالي:

١- المخاطر المحتملة في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد (DR)

٢- المخاطر المحتملة في مرحلة الطرح والترسية . (BR)

٣- المخاطر المحتملة في مرحلة التنفيذ . (CR)

٤- المخاطر المحتملة في الحالة الاقتصادية . (ER)

٥- المخاطر المحتملة في الموارد البشرية . (HR)

٦- المخاطر المحتملة في الموارد المالية . (FR)

٧- المخاطر المحتملة في الموارد التنظيمية . (AR)

- **عملية تحليل المخاطر 434 SP 25 :**

عملية التحليل الكمي أو النوعي هو إخضاع تلك المخاطر للمفاضلة والتقييم من خلال ربط بين احتمالية وقوع الخطر وأثره السلبي أو الإيجابي على أنشطة المشروع .

وتهدف هذه العملية أنها تمكن مدير المشروع من تقليل مستوى الأحداث الغير مؤكدة والتركيز على المخاطر ذات الأولوية العالية .

عملية تحليل المخاطر تعتمد على درجة احتمالية حدوث الخطر ومستوى شدة الأثر على أهداف المشروع وفقا مصفوفة الاحتمال والأثر في الجدول **رقم (٦-١) في** الباب السادس .

- **عملية التخطيط لمواجهة المخاطر 434 SP 26 :**

في هذه العملية يتم فيها تحديد الخيارات والأحداث التي تعزز من الفرص التي يمكن أن تواجهها محددات المشروع وتقلل من التهديدات التي يمكن أيضا أن يواجهها المشروع .

وتهدف هذه العملية إلى أنها تتناول المخاطر حسب أولويتها مع التخطيط للموارد والأنشطة المطلوبة لتؤخذ في عين الاعتبار في الميزانية والجدول الزمني وخطط المشروع .

إستراتيجية مواجهة المخاطر المحددة ستكون على النحو التالي :

١- تجنب (AV) **Av**oid

٢- نقل (TR) **Tr**ansfer

٣- تقليل الأثر (MI) **Mi**tigate

٤- القبول (AC) **Ac**cept

الأنشطة المطلوبة لهذه العمليات تشتمل على العناصر التالية:

(رقم الخطر ، رمز الخطر ، وصف الخطر ، نوع الخطر ، الاحتمالية ، تأثير الخطر ، درجة الخطر ، مؤشر اللون ، إستراتيجية مواجهة الخطر) . وفق النموذج 4345TF113 النموذج 4345 TF114 والسجل رقم 4345 TR 12

ثانيا/في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم :

- **علمية التحكم بالمخاطر 434 SP 27 :**

هذه العملية، تعنى في التحقق الدوري من تنفيذ خطط مواجهة المخاطر وتتبع المخاطر ، مراقبة المخاطر الناتجة عن حل المخاطر ، تحديد المخاطر الجديدة ، تقييم فعالية عمليات المخاطر .

وتهدف هذه العملية إلى تطوير فعالية التعامل مع المخاطر خلال دورة حياة المشروع بهدف تحسين ردة الفعل المخطط لها تجاه هذه المخاطر .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(رقم الخطر ، رمز الخطر ، وصف الخطر ، نوع الخطر ، درجة الخطر ، مؤشر اللون ، الإجراءات المتخذة ، الآثار الناجمة ، خطر جديد ، الحالة) .الحالة = مجدول ، منجز ، مغلق

٥-٣-٨ إدارة التوريدات :

إدارة توريدات المشروع، تعنى بعمليات الشراء والحصول على المنتجات والخدمات من خلال الموردين والمقاولين من الباطن الداعمين للمقاول الرئيسي كما تشمل الاتفاقيات والعقود مع الموردين ومقاولي الباطن المشاركين في تنفيذ المشروع .

وعقود التوريدات تأخذ الأشكال التالية :

١. عقود السعر الثابت (FPC) Fixed - Price Contract .

وهذه العقود تنطوي على تحديد سعر إجمالي محدد ثابت لتوريد الخدمة أو المنتج .

٢. عقود سداد التكلفة (CRC) Cost - Reimbursable Contract .

في هذه العقود يتم الدفع وفق التكلفة الفعلية ويضاف إليها قيمة الفائدة أو الربح ،وتعطي هذه النوع من العقود المرونة للمشروع إذا لم يكن نطاق العمل واضح ومحددا بشكل دقيق .

٣. عقود المواد والوقت (TMC) Time & Material Contract .

هذه العقود عبارة عن خليط بين النوعين السابقين .

وتشتمل إدارة التوريدات على (٤) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم:

أولا/ في مجموعة عمليات التخطيط :

- **عملية تخطيط إدارة التوريدات 434 SP 28 :**

هذه العملية يتم فيها تحديد وجدولة وتوثيق طرق التوريدات .

وتهدف هذه العملية إلى تحديد مدى ومتى الحاجة إلى مقاولين وموردين من الباطن تدعم المقاول الرئيسي وتحديد طبيعة هذا الدعم وموعده المجدول .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(اسم المورد/ المقاول ، الجنسية ، مجال التوريد ، قيمة العقد المتوقعة ، النسبة ، مدة التعاقد ، التاريخ) .

ثانيا/ في مجموعة عمليات التنفيذ :

- **عملية إجراء التوريد 434 SP 29 :**

في هذه العلمية يتم فيها الاتفاق مع المورد / مقاول الباطن وتأهيله واعتماده من مدير المشروع واعتماد العقد المقترح.

تهدف هذه العلمية إلى التحقق من مؤهلات المورد ومواءمة لمتطلبات للمشروع .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(اسم المورد / المقاول من الباطن ، مجال التوريد ، نوع العقد ، قيمة العقد ، النسبة ، مدة العقد ، تاريخ التعميد ، المسؤول ، رقم التواصل ، البريد الالكتروني).

وفق النماذج التالية :, 4345TF 136, 4345TF 135, 4345TF 134 , 4345TF 133

ثالثا/ في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم :

- **عملية التحكم بالتوريدات 434 SP 30 :**

هذه العملية تعنى بإدارة العلاقات بين تلك التوريدات ومراقبة إدارة الموردين / المقاولين من الباطن وإجراء التغييرات والتصحيحات اللازمة .

وتهدف هذه العلمية إلى ضمان أداء الموردين / المقاولين من الباطن مع شروط العقود والاتفاقيات المعتمدة .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(اسم المورد / مقاول من الباطن ، مجال التوريد ، نسبة الإنجاز الحالية ، نسبة الإنجاز السابقة ، نسبة الإنجاز المجدولة تاريخ الاستلام المقترح ، تاريخ الاستلام الفعلي، الحالة).

الحالة = جاري التنفيذ ، تم التنفيذ ، متأخر ، متوقف ، تم إغلاق العقد .

رابعا/ في مجموعة عمليات الإغلاق :

- **إغلاق التوريدات 434 SP 31 :**

في هذه العملية يتم إكمال كافة متطلبات العقود والتوريدات وإغلاقها بشكل رسمي .

وتهدف هذه العملية إلى توثيق متعلقات عقود واتفاقيات التوريدات .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(اسم المورد / المقاول من الباطن ،، تاريخ الاستلام الفعلي ، مدة التأخير ، التقييم النهائي الحالة) . الحالة = تم الإغلاق، جاري الإغلاق، معلق.

٦-٩ إدارة المعنيين بالمشروع :

إدارة المعنيين بالمشروع تشمل كافة العمليات المتعلقة بهم من تحديد الأشخاص أو المجموعات التي ستؤثر بالمشروع إيجابيا أو سلبيا وتحليل توقعاتهم وتأثيرهم على المشروع ، وتعتمد إدارة المعنيين بالمشروع على التواصل المستمر معهم لفهم احتياجاتهم وتوقعاتهم خلال دورة حياة المشروع وخاصة في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد.

وتشتمل إدارة المعنيين على (٤) عمليات موزعة على مجموعة عمليات التخطيط ومجموعة عمليات المراقبة والتحكم:

أولا/ في مجموعة عمليات التجهيز:

- **عملية تحديد المعنيين 434 SP 32 :**

يتم في هذه العملية تحديد المعنيين سواء كانوا أفرادا أو مجموعات أو جهات وأثرهم على عمليات المشروع وعلى نجاح أهدافه وتحليل وتوثيق المعلومات الخاصة بهم .

وتهدف هذه العملية إلى تمكين مدير المشروع من التركيز على ما يريده كل طرف من المعنيين بالمشروع .

- درجة أهمية المعنيين بالمشروع تعتمد على بعدين ، الأول مدى اهتمامه بالمشروع والثاني الثقل الوظيفي بالنسبة للمشروع .
- عميلة تحديد المعنيين بالمشروع تسبق إعداد ميثاق المشروع مما يتطلب من مدير المشروع تحديث البيانات خلال مرحلة التنفيذ لإضافة أشخاص أو مجموعات أخرى وكذلك درجة الأهمية .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(الاسم ، الوظيفة ، الجهة ، المهمة ، درجة الأهمية) .

يتم قياس درجة الأهمية للمعنيين من البعدين التاليين :

البعد الأول : اهتمامه بالمشروع .

البعد الثاني : الثقل الوظيفي بالنسبة للمشروع .

ولتحديد درجة الأهمية يجب مراعاة الحالات الأربعة للنفوذ والمصالح التالية :

١. له ثقل وظيفي وليس له اهتمام بالمشروع .
٢. ليس له نقل وظيفي وله اهتمام بالمشروع .
٣. ذو ثقل وظيفي وليس له اهتمام بالمشروع .
٤. ذو ثقل وظيفي وله اهتمام بالمشروع .

لذا فإن الحالة رقم (١) درجة الأهمية منخفضة ، والحالة رقم (٤) درجة الأهمية عالية .

وعليه فإن درجة الأهمية تمثل بأرقام تبدأ من (١) إلى (١٠) . حيث أن (١) أدنى قيمة و(١٠) أعلى قيمة .

ثانيا/ في مجموعة عمليات التخطيط :

- **عملية تخطيط إدارة المعنيين 434 SP 33:**

هذه العملية تختص بوضع استراتيجيات إدارية فعالة للتعامل مع المعنيين خلال دورة حياة المشروع لتحقيق أهداف المشروع وذلك بناء على تحليل متطلباتهم واهتماماتهم وتأثيرهم المحتمل على نجاح المشروع . وتهدف هذه العملية إلى دعم إدارة المشروع بخطة واضحة وقابلة للتنفيذ بمشاركة وتفاعل المعنيين بالمشروع .

هذه العملية وثيقة الصلة بخطة إدارة اتصالات المشروع لا يمكن البدء فيها قبل إتمام خطة الاتصالات ، وأي خلل أو ضعف في خطة الاتصالات سينعكس تأثيره مباشرة على خطة إدارة المعنيين .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(الاسم ، الوظيفة ، الجهة ، درجة الأهمية ، المتطلبات العامة ، المتطلبات الخاصة).

ثالثا/ في مجموعة عمليات التنفيذ :

- **عملية إدارة مشاركة المعنيين 434 SP 34:**

هذه العملية تعنى بالتواصل مع المعنيين بالمشروع والتعاون معهم لتحقيق احتياجاتهم وتوقعاتهم ومعالجة وتوثيق الأحداث المتعلقة بهم وذلك خلال دورة حياة المشروع .

وتهدف هذه العملية إلى أنها تتيح لمدير المشروع الحصول على دعم المعنيين بالمشروع وتقليل مقاومتهم التغيير وزيادة فرص تحقيق نجاح المشروع .

تنطوي مشاركة المعنيين خلال دورة حياة المشروع على ما يلي :

١. مشاركة المعنيين في مختلف مراحل المشروع المجدولة للحصول على تأكيد التزامهم المستمر بتحقيق نجاح أهداف المشروع .
٢. إدارة توقعات المعنيين من خلال الاجتماعات والعروض التقديمية (PPP) والاتصالات الهاتفية لضمان تقدم وتحسن أداء العمل .
٣. القضاء على هدر الوقت لتنفيذ العمليات ذات المسؤولية المشتركة .
٤. سرعة دراسة وحل المشاكل التي تم الوقوف عليها وتفادي المشكلات المستقبلية التي قد تنشأ من اختلاف متطلبات المعنيين التنافسية .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(الاسم ، الوظيفة ، الجهة ، درجة الأهمية ، مستوى المشاركة ، وصف المشاركة ، السبب ، التاريخ).

مستوى المشاركة تمثل بأرقام من (١) إلى (١٠) . حيث أن (١) أدنى قيمة و (١٠) أعلى قيمة .

رابعا/ في مجموعة عمليات المراقبة والتحكم :

- **عملية متابعة مشاركة المعنيين 434 SP 35 :**

يتم في هذه العملية المراقبة الشاملة لعلاقات المعنيين بالمشروع وضبط الاستراتيجيات والخطط لمشاركة المعنيين .

وتهدف هذه العملية إلى زيادة فعالية وكفاءة مشاركة المعنيين بالمشروع في تنفيذ عمليات المشروع بما يحقق البرامج المعتمدة .

الأنشطة المطلوبة لهذه العملية تشتمل على العناصر التالية:

(الاسم ، الوظيفة ، الجهة ، درجة الأهمية ، مستوى المشاركة ، وصف المشاركة ، السبب ، التاريخ ، الحالة).

الحالة : تم الإنجاز ، العمل مازال جاريا ، لم يتم الإنجاز ، مغلق .

4-5

نماذج عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد

فهرس نماذج عمليات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رمز العضوية	٤٣٤
الإدارة	إدارة الدراسة والتصميم	رمز العضوية	٤٣٤٤

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج						الحالة
4344TF01	طلب مشروع جديد	١						
4344TF02	طلب تقديرات	١	٦	٩				مكرر
4344TF03	تقرير الدراسة الأولية.	١	٣					مكرر
4344TF04	تقرير زيارة موقع المشروع	٢	٣					مكرر
4344TF05	إشعار طلب استلام موقع	٢						
4344TF06	محضر استلام موقع	٢						
4344TF07	موجهات التصميم	٣	١٢					مكرر
4344TF08	مراسلات مع إدارة الدراسة والتصميم	٤	٥	٦	١٢	١٣		مكرر
		١٤	١٥	٢١				
4344TF09	طلب رخصة بناء	٤	١١					مكرر
4344TF10	رخصة بناء	٤	١١					مكرر
4344TF11	مراسلات مع قسم المراجعة الفنية	٤	١٤					
4344TF12	مراسلات مع الجهة المستفيدة	٥	٧	١٣	١٢			مكرر
4344TF13	تقدير ساعات عمل التصميم	٦						
4344TF14	تقدير تكلفة التصميم	٦	٩					مكرر
4344TF15	تقدير اتعاب الإشراف	٦	٩					مكرر
4344TF16	طلب إدراج المشروع بالميزانية	٧						
4344TF17	استمارة المشاريع الجديدة	٧	٩					مكرر
4344TF18	تكليف مهندس المشروع	٨						
4344TF19	تخطيط مرحلة الإعداد	٨	١٢	١٩	٢٤			مكرر
4344TF20	تخطيط عمليات التصميم	٨	١٢					مكرر
4344TF21	تقرير أعمال التصميم	٨						
4344TF22	تجديد الارتباط المالي	٩						
4344TF23	طلب تعديل معايير التصميم	١٠						
4344TF24	تعديل معايير التصميم	١٠						
4344TF25	دراسة ربط المشروع بالخدمات العامة	١١						

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج					الحالة
4344TF26	قائمة فحص متطلبات التصميم	١٢					
4344TF27	وثيقة مشروع	١٢	٢٠				
4344TF28	برنامج تقدم سير العمل وتوزيع المهام	١٢					
4344TF29	التقرير الشهري لأعمال التصميم	١٢					
4344TF30	مراسلات مع الاستشاري	١٥	١٦	١٧	١٨	٢١	مكرر
		١٩	٢٢				
4344TF31	مراسلات مع إدارة عمليات الإنشاء	١٦	٢٦				مكرر
4344TF32	المتطلبات الخاصة	١٧	١٨				مكرر
4344TF33	مراجعة وتدقيق المتطلبات الخاصة	١٩					
4344TF34	طلب ترشيح مقاول /استشاري	٢٠	٢٣				مكرر
4344TF35	اختيار مقاول /استشاري	٢٠	٢٤				مكرر
4344TF36	طلب الإعلان	٢١					
4344TF37	طلب الإجابة على استفسارات المتنافسين	٢٢	٢٥				مكرر
4344TF38	الإجابة على استفسارات المتنافسين	٢٢	٢٥				مكرر
4344TF39	إحالة الإجابة على استفسارات المتنافسين	٢٢	٢٥				مكرر
4344TF40	إفادة المتنافسين	٢٢	٢٥				مكرر
4344TF41	استمارة تأهيل الاستشاريين	٢٤					
4344TF42	طلب دعوه	٢٥					مكرر
4344TF43	تشكيل لجنة التحليل الفني لعروض المتنافسين	٢٣					
4344TF44	تدقيق عروض المتنافسين	٢٣					
4344TF45	التحليل الفني لعروض المتنافسين- مقاولين	٢٣					
4344TF46	التحليل الفني لعروض المتنافسين -استشاريين	٢٣					
4344TF47	جدول تصحيح أخطاء عرض متنافس	٢٣					
4344TF48	جدول تفريغ عروض المتنافسين	٢٣					
4344TF49	دعوة المكاتب الإستشارية	٢٥					
4344TF50	طلب إجراء (فتح ملف ، إغلاق ملف)	٢٦					
4344TF51	محتويات ملف	٢٦					
4344TF52	استبانة تأهيل مقاول	٢٠	٢٤				

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير و لمتابعة

الرقم:	طلب مشروع جديد	التاريخ : / / ١٤هـ

معالي مدير جامعة الملك خالد.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع " ....." الموضح في المعلومات المرفقة.

آمل موافقة معاليكم على دراسة وتصميم المشروع وإدراجه ضمن ميزانية السنة المالية (١٤ هـ - ١٤ هـ)

حسب الأولوية التالية : ☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الاسم: .....

المرتبة: .....

الوظيفة: .....

الجهة : ..... التوقيع : ..... التاريخ: / / ١٤هـ

سعادة وكيل الجامعة للمشاريع. الرقم:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، التاريخ : / / ١٤هـ

إشارة إلى المشروع المذكور أعلاه لاعتماد وإكمال ما يلي:

☐ إعداد الدراسة الأولية للمشروع وإدراجه ضمن السنة المالية (١٤ هـ ، ١٤ هـ).

وإعطاؤه الأولوية: ☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص

☐ مراجعة الطلب ومقارنته بتشكيل الجهة وتحديد الاحتياجات الفعلية بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.

☐ عدم موافقتنا على المشروع وإشعار الجهة الطالبة بذلك.

☐ ..... .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الأستاذ الدكتور

.....

مدير جامعة الملك خالد

/ / ١٤هـ

معلومات أولية عن المشروع يتم تعبئتها من قبل الجهة المستفيدة

١	الاسم المقترح للمشروع	
٢	الموقع المقترح يجب إرفاق مخطط الموقع العام المقترح للمشروع	☐ داخل المدينة الجامعية. ☐ خارج المدينة الجامعية. ☐ ضمن ممتلكات الجامعة. ☐ غير مملوك للجامعة. ☐ أرض حكومية. ☐ أرض غير حكومية. ☐ أخرى ( ). اسم المحافظة: ..... مساحة الموقع: م٢
٣	الوضع الراهن للمرافق المستعملة من قبل الجهة المستفيدة	☐ مباني مستأجرة. ☐ مباني مستعارة من جهة أخرى. ☐ مباني مؤقتة. ☐ لا يوجد مباني. ☐ مباني جاهزة. ☐ أخرى ( ).
٤	اسم الجهة المستفيدة	
٥	الهيكل التنظيمي للجهة المستفيدة إرفاق الهيكل التنظيمي المعتمد	**الحالي**: عدد ( ) أستاذ. عدد ( ) إداري. عدد ( ) طالب. عدد ( ) فني. عدد ( ). **المستقبلي**: عدد ( ) أستاذ. عدد ( ) إداري. عدد ( ) طالب. عدد ( ) فني. عدد ( )
٦	أهداف المشروع الأهداف الأساسية للمشروع	١- ..... ٢- ..... ٣- ..... ٤- ..... ٥- .....
٧	هل طلب هذا المشروع سابقا؟	☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة بنعم آمل ذكر: رقم الطلب : ..... تاريخه: / / ١٤ هـ وماذا تم عليه؟ ....

٨	**علاقة المشروع بالنسبة لمشاريع أو برامج أخرى** سواء كانت تحت الدراسة والتصميم أو التنفيذ	١-
		٢-
		٣-
		٤-
		٥-
٩	**أولوية المشروع بالنسبة لمشاريع أو برامج أخرى** المشاريع التي تحت الدراسة والتصميم.	١-
		٢-
		٣-
		٤-
		٥-
١٠	**هل سبق لوكالة الجامعة للمشاريع تصميم وتنفيذ مشروع مشابه**	☐ نعم ☐ لا
		إذا كانت الإجابة بنعم آمل ذكر:
		اسم المشروع : ..... رقم المشروع : / /
		اسم المحافظة : ..... تاريخ التنفيذ : / / ١٤ هـ

١١ هل شبكات الخدمات العامة متوفرة في أو قرب الموقع؟

م	الخدمات العامة	لا يوجد	يوجد	هل السعة متوفرة؟ نعم	هل السعة متوفرة؟ لا	أقرب نقطة لربط الخدمة تقاس بالمتر
١	الكهرباء	☐	☐	☐	☐	
٢	الهاتف السعودي	☐	☐	☐	☐	
٣	الهاتف الداخلي	☐	☐	☐	☐	
٤	مياه الشرب	☐	☐	☐	☐	
٥	مياه الحريق	☐	☐	☐	☐	
٦	مياه الزراعة	☐	☐	☐	☐	
٧	الصرف الصحي	☐	☐	☐	☐	
٨	صرف مياه الأمطار	☐	☐	☐	☐	
٩	نظام الإنذار بالحريق	☐	☐	☐	☐	
١٠	الطرق	☐	☐	☐	☐	

ملاحظة:

إرفاق مخططات المرافق العامة موضحا عليها نقاط ربط الخدمة والسعات المتوفرة.

١٢	موجز عن عناصر- مكونات المشروع				
م	الوصف	العدد	الأبعاد	المساحة (م٢)	ملاحظة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

١٣	تم تعبئة النموذج مباشرة من قبل الجهة المستفيدة .
الاسم	
مسمى الوظيفة	
التوقيع	
التاريخ	

١٤	تم المشاركة في تعبئة ومراجعة النموذج من قبل الجهة المسؤولة عن التشغيل والصيانة.	
الاسم		
مسمى الوظيفة		
التوقيع		
التاريخ		

١٥	هذا الجزء خاص بوكالة الجامعة للمشاريع				
		اسم المشروع			
		رقم المشروع	/ /		
		مهندس المشروع		رقم الهاتف	
		منسق المشروع		رقم الهاتف	
		رقم المشروع بالحاسب الآلي			

تعليمات مهمة لتعبئة النموذج

تعليمات

١. يقتصر الرفع بطلب أي مشروع إنشائي عند الضرورة والحاجة الملحة له.

٢. يجب دراسة الطلب قبل رفعه من حيث الدقة واكتمال المعلومات وتصديقه من قبل أعلى قيادة مرتبطة مباشرة بمعالي مدير الجامعة وتحديد أولويته بالنسبة للمشاريع الأخرى المطلوبة.

٣. يجب إشراك جهات التشغيل والصيانة عند تحديد متطلبات المشروع وتعبئة النموذج.

٤. لا يتم دمج طلب مشروعين مختلفين أو أكثر في نموذج واحد .

٥. تحرى الواقعية عند طلب أي منشآت جديدة بحيث تكون متناسبة مع انجاز مهمة الوحدة.

٦. يجب على الجهة المستفيدة من المشروع التنسيق مع الجهات ذات العلاقة التي لها تشكيلات ملحقة على الوحدة أو التي سيطلب منها تقديم المساندة للوحدة مستقبلاومعرفة احتياجاتها من المنشآت.

٧. يجب الرفع بالطلب قبل ثمانية أشهر من صدور الميزانية العامة للدولة، عدا ذلك سيعاد الطلب إلى الجهة المستفيدة.

٨. لا يعني طلب المشروع خلال هذه الفترة إمكانية إدراجه ضمن مشروع الميزانية للعام التالي من رفعه نظرالوجود أولويات تحددها وكالة الجامعة للمشاريع.

٩. يجب أن تقتصر الأهداف المشار لها في الفقرة رقم (٦) من النموذج على الأهداف الأساسية فقط.

١٠. لتعبئة الفقرة رقم (١٢) يجب أن يتم البدء بعناصر المشروع ثم يلي كل عنصر ذكر التفاصيل المكونة له وكذلك الأعمال المطلوبة لتطوير وتحسين الموقع مثل مواقف السيارات والحدائق والإضاءة والتسوير، ..... الخ.

١١. يتم تحديد الأولوية مع الاعتبار للمشاريع والبرامج السابقة المشار لها في الفقرة رقم (٩).

١٢. للاستفسار آمل الاتصال على الهاتف رقم ٠١٧٢٥٤١٠٢٠ . تحويله ١٢٦٨

الرقم:	الموافقة على تنفيذ المشروع	التاريخ : / / ١٤هـ

معالي مدير جامعة الملك خالد **حفظه الله ..**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إشارة إلى توجيه معاليكم رقم /..... وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بشأن طلب وكالة / عمادة / كلية :..... تنفيذ مشروع : .....

نفيد معاليكم بأنه قد تم دراسة الطلب المشار إليه أعلاه بالتنسيق مع الجهات المعنية والجهات ذات العلاقة وبناء على تقرير الدراسة الأولية المرفق نوصي :

☐ دراسة وتصميم المشروع المذكور أعلاه وإدراج التكلفة التقديرية الأولية لتنفيذ المشروع (ريال) في ميزانية مشاريع الجامعة للسنة المالية (١٤هـ - ١٤هـ).

☐ حيث أن المباني الحالية كافية لاحتياجاتها الحالية والمستقبلية واستخدام أحد البدائل المقترحة أدناه نرى والرأي الأتم لمعاليكم عدم الحاجة لتنفيذ المشروع.

الاقتراح الأول :.....

الاقتراح الثاني :.....

لذا نأمل إطلاع معاليكم والتوجيه بما ترون .

وتفضلوا بقبول فائق تحياتي
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	طلب تقديرات	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
طبوغرافية الموقع	☐ مستوي ☐ جبلي ☐ منحدر ☐ ساحلي ☐ وادي ☐ أخرى ( ).		
حالة الموقع	☐ صخور رسوبية ☐ صخور رملية ☐ كثبان رملية ☐ تربة متماسكة ☐ صخور بركانية ☐ صخور متحولة ☐ أخرى ( )		
منسوب المياه	☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفض ☐ لا يوجد		
عوائق الموقع	☐ منشآت تحت الأرض ☐ خدمات عامة تحت الأرض ☐ الحركة المرورية ☐ قيود زمنية ☐ قيود مكانية ☐ أخرى ( )		
نوع المشروع	☐ تعليمي ☐ إداري ☐ صحي ☐ رياضي ☐ زراعي ☐ طرق ☐ أخرى ( )		

نوع التقديرات	مجال التقديرات	الأولوية
☐ تقديرات ميزانية	☐ دراسة وتصميم ☐ تنفيذ	☐ عادي
☐ تقديرات ابتدائية	☐ إشراف على التنفيذ ☐ دراسة تربة	☐ عاجل
☐ تقديرات نهائية	☐ رفع مساحي ☐ أخرى ( )	☐ عاجل جدا

مدة تنفيذ المشروع المتوقعة	☐ أقل من سنة ☐ سنة ☐ سنتين ☐ ثلاث سنوات ☐ أكثر من ثلاث سنوات
متى تتوقع بداية تنفيذ المشروع؟	☐ هذه السنة ☐ بعد سنة ☐ بعد سنتين ☐ بعد ثلاث سنوات
المرفقات	☐ مخططات ١٥% ☐ المخططات ٩٠% ☐ جداول الكميات ☐ مخططات ٣٠% ☐ المخططات النهائية ☐ مجال العمل ☐ مخططات ٦٠% ☐ المواصفات الفنية ☐ نموذج ( )

سعادة رئيس قسم التقديرات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه.

آمل تزويدنا بالتقديرات المطلوبة وشكرا لتعاونكم .

مهندس المشروع

التكلفة التقديرية لأعمال دراسة التربة	ريال	**سعادة مهندس المشروع** **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،** تجدون أدناه التقديرات المطلوبة . **رئيس قسم التقديرات** .....
التكلفة التقديرية لأعمال الرفع المساحي	ريال	
التكلفة التقديرية لأعمال التصميم	ريال	
التكلفة التقديرية لأعمال الإشراف	ريال	
التكلفة التقديرية لأعمال التنفيذ	ريال	التاريخ : / / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	تقرير الدراسة الأولية	التاريخ : / / ١٤هـ

معلومات عامة عن المشروع

الاسم المقترح للمشروع		رقم المشروع	/ /
موقع المشروع	☐ المدينة الجامعية ☐ أخرى ( )	مدة المشروع المقترحة	يوم
نوع المشروع	☐ منشآت تعليمية ☐ منشآت صحية ☐ منشآت سكنية ☐ منشآت رياضية وترفيهية ☐ تنسيق الموقع ☐ منشآت إدارية ☐ مرافق عامة ☐ منشآت كهربائية ☐ منشآت ميكانيكية ☐ أخرى ( )		
طبيعة المشروع	☐ مشروع جديد ☐ ترميم وتأهيل		
رقم الطلب		تاريخ الطلب	
اسم مهندس المشروع		هاتف المكتب	
درجة الأهمية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا ☐ خاص		

مكونات المشروع

م	الوصف	العدد	المساحة	م	الوصف	العدد	المساحة
١				١٠			
٢				١١			
٣				١٢			
٤				١٣			
٥				١٤			
٦				١٥			
٧				١٦			
٨				١٧			
٩				١٨			

إجمالي المساحة المبنية	م٢	مساحة الموقع التقديرية	م٢

معلومات عن الجهة المستفيدة

اسم الجهة المستفيدة				
الوضع الراهن	☐ مبنى مستأجر ☐ مبنى مؤقت ☐ مبنى جاهز ☐ أخرى ( )			
الهيكل التنظيمي	الحالي		المستقبلي	
	الوحدة	العدد	الوحدة	العدد
	عضو هيئة تدريس		عضو هيئة تدريس	
	إداري		إداري	
	فني		فني	
	طالب		طالب	
	أخرى ( )		أخرى ( )	
إجمالي عدد الموظفين	الحالي			
	المستقبلي			

أهداف المشروع

١-	٥-
٢-	٦-
٣-	٧-
٤-	٨-

الخدمات العامة

م	الخدمات العامة	لا يوجد	يوجد	هل السعة متوفرة؟ نعم	هل السعة متوفرة؟ لا	أقرب نقطة لربط الخدمة تقاس بالمتر
١	الكهرباء	☐	☐	☐	☐	
٢	الهاتف السعودي	☐	☐	☐	☐	
٣	مياه الشرب	☐	☐	☐	☐	
٤	مياه الحريق	☐	☐	☐	☐	
٥	مياه الزراعة	☐	☐	☐	☐	
٦	الصرف الصحي	☐	☐	☐	☐	
٧	صرف مياه الأمطار	☐	☐	☐	☐	
٨	نظام الإنذار بالحريق	☐	☐	☐	☐	
٩	الطرق	☐	☐	☐	☐	

خصائص الموقع

الخصائص	المواقع: خيار١	خيار٢	خيار٣
المساحة م٢			
التضاريس(أ)			
طبقة الأرض(ب)			
نوع التربة(ج)			
منسوب المياه السطحية			

(أ)	(ب)	(ج)
(١) مستوي (٢) منحدر (٣) جبلي (٤) كثبان رملية (٥) وادي (٦) ساحلي (٧) هضبة	(١) صحراء (٢) زراعية (٣) مراعي (٤) غابة (٥) مقلب نفايات (٦) مطورة	(١) رملية (٢) طينية (٣) صخرية (٤) سبخة

(١) غير موجود (٢) منخفض (٣) مرتفع (٤) ظاهر

التكلفة التقديرية

تكلفة الدراسة والتصميم	ريال شاملة إعداد وثائق المشروع .		
تكلفة الإشراف على التنفيذ	ريال شاملة تجهيز مكتب الموقع .		
تكلفة تنفيذ المشروع	ريال	التكلفة الإجمالية	ريال
توزيع السيولة	السنة الأولى : ريال	السنة الثانية : ريال	السنة الثالثة : ريال

يتم طلب إدراج المشروع في الميزانية بعد موافقة معالي مدير الجامعة على الدراسة الأولية وتصميم المشروع.

١- لقد تم إدراج المشروع في ميزانية الدولة بموجب الخطاب رقم ..... وتاريخ / / ١٤ هـ وفق النموذج رقم 4344TF16

٢- لقد تم الارتباط المالي للمشروع بموجب الخطاب رقم ..... وتاريخ / / ١٤ هـ وفق النموذج رقم 4344TF22 .

الملاحظات والمرئيات	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	٥	
	٦	
البدائل المقترحة	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	٥	
التوصيات	☐ نوصي بدراسة وتصميم المشروع وإدراجه في برنامج مشاريع الجامعة.	
	☐ نوصي بإعطائه درجة أولوية: ☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا ☐ خاص.	
	☐ نوصي بعدم تصميم المشروع واتخاذ احد البدائل المقترحة أعلاه.	
	☐ المبنى الحالي يفي بالمتطلبات الحالية والمستقبلية ونوصي بعدم تصميم المشروع و الإكتفاء بالمبنى الحالي.	

	إعداد	اعتماد
الاسم		
التوقيع		
الوظيفة	مهندس المشروع	مدير إدارة الدراسة والتصميم
التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تقرير زيارة موقع المشروع	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /		
المنطقة		المحافظة	
المركز/القرية		الحي	
مهندس المشروع		رقم الهاتف	

خصائص الموقع

اذكر خصائص الموقع حسب التصنيفات الموجودة في (أ،ب،ج) و أي بيانات إضافية تذكر في الملاحظات.

عدد المواقع		المساحة الإجمالية	م٢

الخصائص	المواقع ١	٢	٣	٤	(أ)	(ب)	(ج)
المساحة م٢					(١) مستوي (٢) منحدر (٣) جبلي (٤) كثبان رملية (٥) وادي (٦) ساحلي (٧) هضبة	(١) صحراء (٢) زراعية (٣) مراعي (٤) غابة (٥) مقلب نفايات (٦) مطورة	(١) رملية (٢) طينية (٣) صخرية (٤) سبخة
التضاريس (أ)							
طبقة الأرض(ب)							
نوع التربة(ج)							
منسوب المياه السطحية					(١) غير موجود (٢) منخفض	(٣) مرتفع (٤) ظاهر	

الملاحظات

.....
.....
.....

أحوال الطقس السائدة في المنطقة أو الموقع

رقم الموقع	١	٢	٣	٤
اتجاه الرياح				
درجة الحرارة شتاءا				
درجة الحرارة صيفا				
منسوب المطر/أعلى				
منسوب المطر/أدنى				
نسبة الرطوبة الكبرى				
نسبة الرطوبة الصغرى				

الملاحظات

.....
.....
.....
.....
.....

الإحداثيات والمناسيب

الموقع	١	٢	٣	٤	ملاحظات
زاوية (١)					
زاوية (٢)					
زاوية (٣)					
زاوية (٤)					
اتجاه مكة					
العلامة المرجعية					
العلامة المرجعية(٢)					
اتجاه الشمال					
الارتفاع عن سطح البحر	م	م	م	م	
المنسوب عن الشارع	سم	سم	سم	سم	

الخدمات والمرافق المتوفرة في الموقع

الموقع	١	٢	٣	٤
١ شبكة مياه الشرب	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٢ شبكة مياه الصرف الصحي	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٣ شبكة تصريف مياه الأمطار	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٤ شبكة مياه مكافحة الحريق	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٥ شبكة الكهرباء	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٦ شبكة الهاتف السعودي	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٧ شبكة هاتف داخلي	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٨ الطرق	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
٩ مركز صحي	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١٠ مواقف سيارات	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١١ حديقة	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١٢ سوق تجاري	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١٣ مسجد	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١٤ سكن عزاب	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١٥ سكن عوائل	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١٦ بنك	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا
١٧ صراف آلي	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا	☐نعم ☐لا

ملاحظات:

.....

.....

.....

آمل التأشير على المربع المناسب لكل موقع

معلومات تفصيلية

على مهندس المشروع القيام بتعبئة الملحق رقم (أ) لكل المواقع المشار إليها في التقرير.

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

المرفقات	☐ مخطط الموقع العام	☐ مخططات هندسية	☐ دراسة جدوى
	☐ مخططات ربط الخدمات العامة	☐ مخططات رفع مساحي	☐ قوائم معدات
	☐ محضر استلام الموقع	☐ معايير تصميم	☐ مخططات أولية
	☐ الهيكل التنظيمي للجهة المستفيدة	☐ مواصفات عامة	☐ صور فوتوغرافية
	☐ تقرير تربة	☐ احتياجات الجهة المستفيدة	☐ أخرى ( )

ملاحظات ومرئيات الجهة المستفيدة	ملاحظات ومرئيات مهندس المشروع
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

بناء على توجيهات سعادة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع وبالتنسيق مع/..... فقد تم زيارة موقع المشروع وذلك خلال الفترة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ حيث تم الاجتماع مع/..... والوقوف على الطبيعة وتدوين نتائج تلك الزيارة في هذا التقرير.

مهندس

.....

مهندس المشروع

/ / ١٤هـ

الرقم :	ملحق رقم (أ) تقرير زيارة موقع	التاريخ: / / ١٤هـ

رقم الموقع		المحافظة	

حدود الموقع

الاتجاه	الوصف	الأبعاد	وصف الجار
شمال(N)		م	
جنوب(S)		م	
شرق(E)		م	
غرب(W)		م	

إذا كان الجار شارع،آمل ذكر اسم الشارع وعرضه.

نقاط ربط الخدمات العامة

الخدمة	الأحمال متوفرة	كم تبعد أقرب نقطة؟	المرفق مخطط	ملاحظات
ماء	☐نعم ☐لا	م	☐نعم ☐لا	
كهرباء	☐نعم ☐لا	م	☐نعم ☐لا	
هاتف	☐نعم ☐لا	م	☐نعم ☐لا	
صرف صحي	☐نعم ☐لا	م	☐نعم ☐لا	
مياه الحريق	☐نعم ☐لا	م	☐نعم ☐لا	
سيول	☐نعم ☐لا	م	☐نعم ☐لا	

وصف منطقة الجوار للموقع

س: ماهي طبيعة المباني المجاورة؟

ج: ☐ جاهزة ☐ خرسانة مسلحة ☐ منشآت حديدية ☐ منشآت خشبية ☐ منشآت ألومنيوم

س: اذكر عدد الأدوار للمباني المجاورة. ج: عدد الأدوار: .

س: اذكر عدد الأدوار المسموح إقامتها في الموقع. ج: عدد الأدوار: .

س: اذكر طبيعة التشطيبات المعمارية الخارجية للمباني المجاورة.

ج: ☐ رخام ☐ حجر ☐ زجاج ☐ دهان عادي ☐ دهان ديكور ☐ أخرى ( )

س: ماهي نوعية المباني المجاورة؟

ج: ☐ سكنية ☐ تعليمية ☐ صحية ☐ رياضية ☐ تجارية ☐ أخرى ( )

س: اذكر الألوان السائدة في التشطيبات الخارجية. ج: .

س: ما هو الطراز المعماري السائد؟ ج: .

يرجى عدم الإجابة على الأسئلة قبل زيارة الموقع والتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية وإرفاق أنظمة البناء في تلك المنطقة ، حاول قدر الإمكان توثيق ما تريد في التصوير الفوتوغرافي.

ملاحظات:

.....

.....

.....

حركة المرور وأثرها على المشروع ارسم بيدك في الصفحة الأخيرة بالمرفق كروكي لمنطقة الجوار موضحا اتجاه حركة المرور، أرفق صور فوتوغرافية للحركة.	**س: هل موقع المشروع في نطاق الحركة المرورية؟** ج: ☐ لا ☐ نعم وما هو مستوى الكثافة؟ ج: ☐ منخفضة ☐ متوسطة ☐ عالية وما هي فترات الذروة ؟ ج: ☐ صباحا ☐ ظهرا ☐ عصرا ☐ مساءا **س: هل تتوقع أن يكون للمشروع أثر سلبي على حركة المرور؟** ج: ☐ نعم ☐ لا **س: هل يشكل الموقع المقترح للمشروع صعوبة في عملية الدخول والخروج؟** ج: ☐ نعم ☐ لا **س: اذكر باختصار مقترحاتك لحركة المرور حول الموقع.** ج:..... ....

خصائص التربة	اختبار التربة
☐ من واقع المشاريع المنفذة. * جهد التربة . B.C = كجم/سم^2 * نوع الأساسات المستخدمة. ☐ منفصلة ☐ مستمرة ☐ لبشة (mat foundation) * هل يوجد تربة انتفاخية في المنطقة المجاورة ؟ ☐ نعم ☐ لا ☐ من واقع المجسات أو التحميل. * جهد التربة. B.C = كجم/سم^2 * هل يوجد كهوف أثناء حفر الأساسات؟ (Cavities) ☐ نعم ☐ لا	هل توصي بإجراء اختبارات للتربة؟ ☐ لا ☐ نعم حدد الاختبارات المطلوبة. ☐ اختبار جهد التربة. Bearing Capacity ☐ اختبار حدود اللدونة. (P.L) ☐ اختبار حدود الانكماش. (S.L) ☐ اختبار حدود السيولة. (L.L) ☐ اختبار الانضغاط. Consolidation ☐ اختبار القص. ☐ اختبار الكثافة.

ملاحظات مهندس المشروع	....

تابع ملحق رقم (أ)

كروكي الموقع المشروع رقم: / /
رقم الموقع:

اليوم:
التاريخ: / / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	**إشعار طلب استلام موقع**	التاريخ: / / ١٤هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع

سعادة رئيس وحدة المخطط العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى اسم ورقم المشروع المذكور أعلاه . وحيث أنه قد تم اعتماد المشروع في الميزانية ولاستكمال إجراءات مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد .

نفيدكم بأنه قد تم تحديد يوم: ..... الموافق / / 143 هـ لزيارة الموقع المقترح للمشروع واستلامه .

نأمل تكليف مندوبكم الحضور في الموعد المحدد .

وشكرالحسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

المهندس

.....

رئيس قسم الدراسة والتصميم

نسخة مع التحية لسعادة مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة " نأمل تكليف مندوبكم الحضور "

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	محضر استلام موقع مشروع	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		مرحلة المشروع	☐ التجهيز ☐ الإعداد ☐ التنفيذ
موقع المشروع		إحداثيات الموقع	

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه وبناء على طلب مدير/ عميد / وكيل..... رقم( )

وتاريخ: / / ١٤ هـ بشأن طلب تصميم وتنفيذ المشروع وحيث أن وكالة الجامعة للمشاريع بصدد دراسة وتصميم المشروع المشار إليه فقد قام مهندس المشروع وممثل وحدة المخطط العام وممثل الإدارة العامة للتشغيل والصيانة المذكورة أسماؤهم أدناه بزيارة الموقع المقترح للمشروع.

لذا فقد تم بموجب هذا المحضر تخصيص هذا الموقع للمشروع و تم تسليمه لمهندس المشروع وعليه يجب عدم استخدامه لمشروع آخر أو إجراء أي تعديل على طبوغرافية الموقع ونقاط ربط الخدمات الموجودة داخل الموقع.

وعليه جرى التوقيع.

حرر هذا المحضر من ثلاث نسخ استلم ممثل الجهة المستفيدة إحداها .

	ممثل وحدة المخطط العامة	ممثل الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	مهندس المشروع
الاسم:	.....	.....	.....
التوقيع:	.....	.....	.....
التاريخ:	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	موجهات التصميم Design Directive	التاريخ: / / ١٤ هـ

إلى			To
من			From
الموضوع			Subject

إعداد مهندس المشروع			خاص بمهندس الإستشاري	
اسم المشروع			رقم التصميم	
رقم المشروع			مهندس الاتصال	المهندس/
موقع المشروع	☐ داخل المدينة الجامعية	☐ خارج المدينة الجامعية	المهندس المعماري	المهندس/
			اعتماد مدير إدارة الدراسة التصميم	
اسم المحافظة			الاسم	
الاسم			التوقيع	
التوقيع وتاريخ			التاريخ	/ / ١٤هـ

سعادة مدير إدارة الدراسة و التصميم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

نأمل تصميم المشروع المذكور أعلاه مع مراعاة الأولوية المحددة أدناه .

☐ عادى ☐ عاجل ☐ خاص

نأمل سرعة اتخاذ اللازم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

مهندس

.....

مهندس المشروع

سعادة رئيس قسم الدراسة والتصميم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى طلب مهندس المشروع نفيدكم. بأنه لا مانع من تصميم المشروع وجدولته حسب الأولوية المحددة أدناه .

☐ عادى ☐عاجل ☐ خاص

بالتنسيق مع قسم مراقبة الجودة

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

مهندس

.....

مدير إدارة الدراسة والتصميم

نسخة لمهندس المشروع

١	☐ تجهيز كامل التصميم.	☐ Prepare Complete Design.
مجال أعمال التصميم أشر على مربعات الخيارات المطلوبة	☐ تجهيز المواصفات الفنية.	☐ Prepare Technical Specification.
	☐ تجهيز جداول الكميات.	☐ Prepare Bills of Quantities.
	☐ منظور للمشروع.	☐ Perspective of project.
	☐ أخرى ( ).	☐ Others(Specify if any).....
٢	☐ الفكرة المعمارية (٣٠ %).	☐ Architectural Concept (30%).
تقديمات التصميم المطلوبة أشر على مربعات الخيارات المطلوبة	☐ التصميم الابتدائي(٦٠ %).	☐ Preliminary Design (60%).
	☐ التصميم قبل النهائي(٩٠ %).	☐ Prefinal Design (90%).
	الوقت اللازم للمراجعة.....يوم.	Review Time Required -------- days.
	☐ التصميم النهائي(١٠٠ %).	☐ Final Design (100%).
	الوقت اللازم للمراجعة.....يوم.	Review Time Required -------- days.

٣ / وصف المشروع — 3/ Project Description

وصف المشروع يتطرق للموقع / منطقة الجوار / نوع المباني / أبعاد الموقع/ مساحة الموقع / طبيعة المشروع / نوع المنشأة،.....الخ.

Project description regarding the site / surroundings / Type of Buildings / The site distance / the site area / the nature of the project / the type of facility....,etc

٤ مجال العمل
4 Scope of Work

من فضلك إملأ بالأسفل قائمة كاملة بالمنشآت سواء كانت مباني مثل كليات،قاعات الطعام،.....الخ.أو مرافق خارجية مثل مواقف السيارات،الملاعب،الأسوار،.....الخ. وقم أيضا بتسجيل
الخدمات المطلوبة مثل الطرق، الأرصفة ، .....الخ.

Please provide below complete list of facilities either building such as colleges, mess hall ....., etc.or external facilities such as parking, playground, fence ....etc.Also list down all services requires such as roads,pavements,etc.

No	Facility	Quantity	الكمية	المنشأة	م
1					١
2					٢
3					٣
4					٤
5					٥
6					٦
7					٧
8					٨
9					٩
10					١٠
11					١١
12					١٢
13					١٣
14					١٤
15					١٥
16					١٦
17					١٧

5 / Details, description of project facilities required. **٥ / تفاصيل وصف أنشطة المشروع المطلوبة.**

Please see ANNEX No. (A) attached. آمل الاطلاع على الملحق رقم (أ) المرفق.

6 Site Information **٦ معلومات الموقع.**

Information	مرفقة Attached	ترفق لاحقا Attached later	المعلومات
1-Vicinity Map	☐	☐	١-خريطة منطقة الجوار.
2-Site Location Plan	☐	☐	٢-مخطط الموقع.
3-Site Survey Map	☐	☐	٣-خريطة الرفع المساحي.
4- Soil Investigation Report	☐	☐	٤-تقرير التربة.
Please check the appropriate boxes.			من فضلك أشر على الاختيار المناسب.

7 Site Visit Remarks **٧ ملاحظات زيارة الموقع.**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8 Construction Type	٨ طراز البناء.
Describe existing construction type such as concrete, steel or any other.	قم بوصف طراز المباني الموجود مثل خرسانة مسلحة، منشآت حديدية أو أخرى.

9 Functional interrelationship between The existing and the proposed facilities.	٩ اذكر علاقة الوظائف ما بين العناصر الموجودة ومرافق المشروع المقترحة.
☐ Parking	☐ المواقف
☐ Roads	☐ الطرق
☐ Building	☐ المباني
☐ Others ( )	☐ أخرى ( )

10 / Special Requirements/instructions And / or remarks.	١٠ / متطلبات خاصة/تعليمات/و/ أو ملاحظات.
List down any special requirements in the proposed facilities, such as specific A/C systems ,plant,equipment,finishes, ...,etc.	اذكر أدناه أي متطلبات خاصة لمرافق المشروع المقترحة كأنظمة التهوية والتكييف، محطات المعالجة، المعدات والتشطيبات.....، الخ.
☐ Architectural	☐ معماري
☐ Civil	☐ مدني
☐ Electrical	☐ كهربائي
☐ Mechanical	☐ ميكانيكي
☐ Others ( )	☐ أخرى ( )

١١ / المرفقات. 11/ Attachments

اذكر أدناه جميع الوثائق المرفقة مع هذا الطلب.

List down all documents which are enclosed with this design directive.

١١-١ المخططات 11-1 Drawings

الوصف Description	رقم المشروع Project NO.	رقم المخطط Drawing NO.

١١-٢ مرفقات أخرى. 11-2 Other Documents

أي مرفقات أخرى لها علاقة مثل المواصفات الفنية، تحليل التصميم، قوائم معدات،.....الخ. (إذا كانت متوفرة).

Any other documents such as specifications, design analysis, equipment list, etc.(If available).

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	

ANNEX (A) | ملحق (أ)

Details of project facilities: | **تفاصيل أنشطة المشروع:**

Facility Title : | اسم المرفق :

Facility No : | رقم المرفق :

☐ Site adaptation as in building No. (With no change) | ☐ التصميم مماثل للمبنى رقم (بدون تعديل)

☐ Site adaptation as in building No. (With change stated in the table below) | ☐ التصميم مماثل للمبنى رقم (مع التعديلات المشار إليها في الجدول أدناه).

☐ Unique design (Follow the remarks stated in the table below) | ☐ تصميم جديد (حسب الملاحظات المشار إليها أدناه).

م No	مكونات النشاط Facility Contents	الكمية Quantity	عدد الأشخاص No.of persons	الملاحظات Remarks

Copy this page according to the number of facilities. | يتم تصوير الصفحة بعدد مرافق المشروع.

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	مراسلات مع إدارة الدراسة التصميم	التاريخ : / / ١٤هـ

من				اسم المشروع
مسمى الوظيفة				
الإدارة	إدارة الدراسة التصميم	التحويلة		رقم المشروع
				/ /
				موقع المشروع
				الأولوية
				☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص

رئيس قسم الدراسة والتصميم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع المذكور نأمل موافاتنا بالمعلومات المحددة أدناه .

شاكرين لكم حسن تعاونكم .

وصف المعلومات المطلوبة	
☐ جدولة تصميم مشروع.	Project design scheduling.
☐ مخططات الفكرة الأولية ١٥%.	Concept design drawings 15%.
☐ نطاق المشروع.	Scope Of Work.
☐ مخططات الفكرة الابتدائية ٣٠%.	Concept design drawings 30%.
☐ المخططات الابتدائية ٦٠%.	Preliminary drawings 60%.
☐ معايير التصميم.	Design criteria.
☐ المواصفات الفنية.	Technical specifications.
☐ جداول كميات.	Bill of quantity.
☐ مجموعة كاملة لمرحلة ٩٠%.	Complete set phase 90%.
☐ مجموعة كاملة لمرحلة ١٠٠%.	Complete set phase 100%.
☐ التقديرات الأولية لعدد المخططات	Design drawings estimation.
☐ البرنامج الزمني لمرحلة التصميم.	Design phase schedule.
☐ تقرير تصميم مشروع.	Design report.
☐ تكلفة وثائق مشروع.	Cost of project documents.
☐ متطلبات تقديمات تصميم.	Submittal design requirements.
☐ مخططات عرض ملونة.	Colored presentation drawings.
☐ التقرير الشهري.	Monthly report.
☐ مراجعة فنية.	Technical review.
☐ تقديم إيجاز لفريق الهندسة القيمية.	Presentation for value engr. team.
☐ طلب استشارة.	Consultation request.
☐ تقديم إيجاز للجهة المستفيدة.	Presentation for the end user.

التوقيع	
التاريخ	/ / ١٤٣ هـ

مصمم المشروع

- ☐ تصميم الوكالة
- ☐ تصميم استشاري

المرفقات

- ☐ طلب تصميم
- ☐ المتطلبات الخاصة
- ☐ تقرير تربة
- ☐ مخططات الرفع المساحي
- ☐ تقرير مراجعة فنية
- ☐ تقرير دراسة قيمية
- ☐ الارتباط المالي
- ☐ موافقة الجهة المستفيدة
- ☐ رخصة البناء
- ☐ مخطط الموقع العام
- ☐ مخطط الخدمات العامة

وصف للعمل المطلوب

.....
.....
.....
.....
.....
.....

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	طلب رخصة بناء	التاريخ : / / ١٤هـ

بيانات عن المشروع	اسم المشروع				
	رقم المشروع	/ /	مرحلة المشروع	☐ ٦٠% ☐ ٩٠% ☐ ١٠٠%	
	نوع المشروع	☐ مشروع جديد ☐ توسعة ☐ تعديل ☐ ترميم ☐ هدم ☐ تسوير ☐ إلغاء ☐ أخرى ( )	الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص	
	الجهة المستفيدة للمشروع		رقم الهاتف		

بيانات عن موقع المشروع	الموقع		رمز المحافظة	
	الاتجاه	حدود الموقع	أبعاد الموقع (متر)	إسم الشارع
	شمال(N)			
	جنوب(S)			
	شرق(E)			
	غرب(W)			

نطاق المشروع	عدد المباني		المساحة الإجمالية للدور الأرضي		عدد الأدوار
	أسلوب البناء	☐ وحدات مسبقة الصب ☐ الصب في الموقع ☐ مختلط		فوق الأرض	تحت الأرض
	النظام الإنشائي	☐ خرسانة مسلحة ☐ حديد إنشائي ☐ مختلط ☐ أخرى ( )			
	التشطيب الخارجي	☐ خرسانة ملونة ☐ دهان ☐ وجهات زجاج ☐ أخرى ( )			
	أعمال الموقع	☐ مسطحات خضراء ☐ مواقف مظللة ☐ مواقف مكشوفة ☐ غرفة حراسة ☐ إشارات مرور ☐ تسوير الموقع ☐ مجسمات جمالية ☐ مولد طوارئ ☐ خزانات أرضية ☐ أخرى ( )			

المرفقات مع هذا الطلب	☐ مخططات الفكرة الأولية ٣٠% ☐ مخططات ٦٠% ☐ مخططات الرفع المساحي ☐ المعايير الأولية ☐ الدراسة الأولية ☐ معايير التصميم ☐ تقرير دراسة التربة ☐ الارتباط المالي ☐ المتطلبات الخاصة ☐ مخطط الموقع العام ☐ محضر تسليم الموقع ☐ أخرى ( )
مهندس المشروع	الاسم : رقم الهاتف : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

خاص وحدة المخطط العام	تمت معاينة الموقع المذكور بتاريخ / / ١٤ هـ ووجد الموقع : ☐ مناسب ☐ غير مناسب : ..... استيفاء متطلبات الإصدار: ☐ تم استيفاء المتطلبات ☐ لم يتم استيفاء المتطلبات ملاحظات : ..... المهندس : ..... مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المخطط العام التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	رخصة بناء	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
نوع المشروع	☐ مشروع جديد ☐ توسعة ☐ تعديل ☐ ترميم ☐ هدم ☐ تسوير ☐ إلغاء ☐ أخرى ( )		
التاريخ المتوقع لبدء التنفيذ	/ / ١٤ هـ	مدة المشروع	
الجهة المستفيدة		موقع المشروع	
مساحة الموقع	م٢	محيط الموقع	م ط	رمز المحافظة	

الجهة	الحدود	الأبعاد م٢	الشارع
شمال			
جنوب			
شرق			
غرب			

رسم الموقع العام موضحا عليه الأبعاد والجوار. إتجاه الشمال ↑ N

مكونات المشروع	العدد	المساحة
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
٦.		
٧.		

أسلوب البناء	☐ وحدات مسبقة الصب ☐ الصب في الموقع ☐ مختلط
نظام الإنشاء	☐ خرسانة مسلحة ☐ حديد إنشائي ☐ مختلط
مهندس المشروع	المهندس/
المصمم	☐ إدارة المشاريع ☐ استشاري
اسم المكتب الاستشاري	

مواصفات تسوير الموقع	مواصفات لوحة المشروع
..... ويلزم تحديد تلك المواصفات في المتطلبات الخاصة نموذج رقم (4344TF32) من عقد المشروع .	☐ حسب المادة رقم (٤) في المتطلبات العامة من عقد المشروع . ☐ وفق النموذج رقم (43CF14) .من الجزء الرابع في الشروط الخاصة .

ملاحظات :

١- أصدرت هذه الرخصة بموجب طلب مهندس المشروع رقم ..... وتاريخ / / ١٤ هـ .

٢- يجب على مقاول المشروع إزالة لوحة المشروع والمباني المؤقتة ونظافة الموقع قبل الاستلام الابتدائي وتسليم المشروع للجهة المستفيدة.

٣- هذه الرخصة لا تشمل أي إضافات لم تكن موضحة في عناصر مكونات المشروع .

٤- يجب الالتزام بحدود الموقع الموضحة في الكروكي الموضح أعلاه .

	رئيس شعبة الرخص	رئيس وحدة المخطط العام	رئيس قسم الدراسة والتصميم
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	مراسلات مع قسم المراجعة الفنية	التاريخ : / / ١٤هـ
من		موقع المشروع
مسمى الوظيفة	مهندس المشروع	
الإدارة	إدارة الدراسة والتصميم	التحويلة

اسم المشروع	
رقم المشروع	/ /
الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص
تصميم المشروع	☐ تصميم الوكالة ☐ تصميم استشاري
المرفقات	☐ مخططات الفكرة الأولية ١٥%. ☐ مخططات الفكرة الابتدائية ٣٠% ☐ مخططات التصميم الابتدائية ٦٠%. ☐ مخططات التصميم ما قبل النهائي ٩٠%. ☐ مخططات التصميم النهائي ١٠٠%. ☐ المواصفات الفنية. ☐ جداول كميات. ☐ معايير التصميم. ☐ مخططات الرفع المساحي. ☐ مخطط الموقع العام. ☐ تقرير دراسة التربة. ☐ أخرى ( ).

رئيس قسم المراجعة الفنية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع المذكور نأمل دراسة ومراجعة وثائق المشروع المرفقة حسب الوصف المذكور أدناه .

شاكرين لكم حسن تعاونكم .

وصف مجال العمل المطلوب

- ☐ المراجعة فنية لمخططات الفكرة الأولية ١٥%.
- ☐ المراجعة فنية لمخططات الفكرة الابتدائية ٣٠%.
- ☐ المراجعة فنية. لمخططات التصميم الابتدائية ٦٠%.
- ☐ المراجعة فنية لمخططات التصميم ما قبل النهائي ٩٠%.
- ☐ المراجعة فنية لمخططات التصميم النهائي ١٠٠%.
- ☐ المراجعة فنية لمعايير التصميم.
- ☐ المراجعة لمخططات الرفع المساحي.
- ☐ المراجعة لمخططات الموقع العام.

التوقيع		التاريخ	

سعادة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى طلبكم المشار له أعلاه بخصوص المراجعة الفنية للمشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه.

تجدون برفقة تقرير المراجعة الفنية للمشروع.

نأمل الإطلاع وإكمال اللازم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الاسم		رقم الخطاب وتاريخه	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المراجعة الفنية		/ / ١٤ هـ
التوقيع		التاريخ	/ / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	مراسلات مع الجهة المستفيدة	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع
رقم طلب المشروع		تاريخ الطلب
اسم الجهة المستفيده		
مرحلة المشروع	☐ مرحلة الدراسة الأولية ☐ مرحلة الاعداد ☐ مرحلة التنفيذ	
مرحلة التصميم	☐ تصميم الفكره الاولية ١٥% ☐ تصميم الفكره الاولية ٣٠% ☐ التصميم الإبتدائي ٦٠% ☐ التصميم ما قبل النهائي ٩٠% ☐ التصميم النهائي ١٠٠% ☐ اخرى ( )	

سعادة عميد / وكيل .....

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته ..

إشارة الى المشروع المذكور اسمه ورقمة أعلاه. نفيد سعادتكم بأن اعمال المشروع يتم انجازها حسب خطط توجية إدارة المشروع وفق المشار إليه أعلاه ولكي نتمكن من استكمال برنامج وخطط المشروع .

نأمل موافاتنا باالمعلومات المحددة في وصف العمل المطلوب .

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

المهندس

مدير الإدارة العامة للمشاريع

عدد التقديمات

العدد	التاريخ	معتمد
١	/ / ١٤هـ	☐نعم ☐ لا
٢	/ / ١٤هـ	☐نعم ☐ لا
٣	/ / ١٤هـ	☐نعم ☐ لا

وصف العمل المطلوب

- ☐ متابعة طلب ادراج المشروع.
- ☐ تحديد موعد اعتماد مخططات المشروع.
- ☐ اعتماد مخططات الفكره الاوليه ١٥%.
- ☐ اعتماد مخططات الفكره الاوليه ٣٠%.
- ☐ اعتماد المخططات ٦٠%.
- ☐ تحديد موعد استلام المشروع .

سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

اشارة الى طلبكم المذكور اعلاه.

تجدون ادناه المعلومات المطلوبة.

شاكرين لكم جهودكم الطيبة.

دكتور

عميد / وكيل.....

المعلومات المطلوبة

- ☐ موعد الإجتماع يوم.....الموافق / / ١٤هـ الساعة.....:.....ص/ م. في مكتبنا.
- ☐ تم اعتماد مخططات الفكره الاوليه (%) ملاحظاتنا موضحة على المخططات.
- ☐ اعتماد المخططات ٦٠% ملاحظاتنا موضحة على المخططات.
- ☐ ملاحظاتنا موضحة بالكشف المرفق.
- ☐ لا يوجد ملاحظات.

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	تقدير ساعات عمل التصميم	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المبنى		عدد الطوابق		رقم الصفحة	من
رقم المشروع	/ /	اسم المبنى		مساحة المبنى		تاريخ التقديرات	/ / ١٤ هـ

التخصص	عدد المخططات	ساعات التصميم				ساعات الرسم				ساعات إعداد المواصفات والكميات				إجمالي عدد ساعات العمل
		التصميم		التصحيح والتدقيق		الرسم النهائي		التصحيح والتدقيق		النهائي		التصحيح والتدقيق		
		ساعة/مخطط	المجموع	ساعة/مخطط	المجموع	ساعة/مخطط	المجموع	ساعة/مخطط	المجموع	ساعة/رجل	المجموع	ساعة/رجل	المجموع	
معماري														
مدني														
إنشائي														
ميكانيكي														
كهربائي														
أخرى ( )														
المجموع														

	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم			
مسمى الوظيفة	منسق التصميم	رئيس قسم الدراسة والتصميم	مدير إدارة الدراسة والتصميم
التوقيع			
التاريخ			

ملاحظة : ينقل إجمالي عدد المخططات وإجمالي عدد ساعات العمل للمشروع إلى النموذج رقم 4344TF14 .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تقديرات تكلفة التصميم	التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع		موقع المشروع

م	نوع المخططات	عدد المخططات	إجمالي عدد الساعات للمخطط	ساعة / رجل (ريال)	تكلفة المخططات (ريال)	ملاحظة
		١	٢	٣	١*٢*٣	
١	المخططات المعمارية					يحمل على أجور الساعة جميع التكاليف الغير مباشرة الخاصة بالكوادر البشرية وكذلك يحمل عليها إعداد المواصفات الفنية وجداول الكميات وإعداد العقد والمشاركة في التحليل الفني لعروض المتنافسين وفق النموذج رقم (4344TF13).
٢	المخططات الإنشائية					
٣	المخططات المدنية					
٤	المخططات الكهربائية					
٥	المخططات الميكانيكية					
٦	مخططات الأعمال الخارجية					
٧	مخططات الأثاث					
٨	مخططات المعدات					
٩	مخططات الموقع العام					
١٠	**إجمالي التكلفة المباشر**					
١١-	**تكلفة الإنتاج** = ريال.					
١٢-	**الأرباح** ..... نسبة من البند (١٠) = ريال.					
١٣-	مجموع التكلفة النهائية (١٠+١١+١٢) = ريال.					

الاسم : ....

التوقيع : ....

مسمى الوظيفة : **رئيس قسم التقديرات** **مهندس المشروع** **اعتماد رئيس قسم الدراسة والتصميم**

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	تقدير أتعاب الإشراف	التاريخ : / / ١٤هـ

م	التخصص	العدد	رقم الوظيفة	الأتعاب الشهرية							إجمالي التكلفة الشهرية (رجل / شهر)
				الراتب الأساسي	العلاوات	السكن	المواصلات	التذاكر	الإجازات	العلاج	
١	مدير المشروع										
٢	مهندس المشروع										
٣	مهندس مدني										
٤	مهندس معماري										
٥	مهندس كهربائي										
٦	مهندس ميكانيكي										
٧	مهندس جودة										
٨	مساح										
٩	سكرتير										
١٠	مراسل										
إجمالي الرواتب الشهرية											

	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم التقديرات	مهندس المشروع	رئيس قسم الإشراف
التوقيع			
التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	طلب إدراج مشروع بالميزانية	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع				
رقم المشروع		موقع المشروع		
مكونات المشروع يذكر جميع العناصر الرئيسية للمشروع وأعمال الموقع والمرافق العامة.	١		٩	
	٢		١٠	
	٣		١١	
	٤		١٢	
	٥		١٣	
	٦		١٤	
	٧		١٥	
	٨		١٦	

التكلفة التقديرية	ريال	مدة تنفيذ المشروع	سنوات

توزيع التكلفة على مدة المشروع

السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	السنة الرابعة	السنة الخامسة
ريال	ريال	ريال	ريال	ريال

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه وبناء على موافقة معالي مدير الجامعة رقم ( ) وتاريخ / / ١٤ هـ المرفق نسخه منها . لدراسة وتصميم وتنفيذ المشروع.

عليه تجدون برفقه استمارة مشروع جديد لذا نأمل دراسة و إدراج المشروع في الميزانية وإفادتنا بذلك لاستكمال دراسة وتصميم المشروع.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

مهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

استمارة المشاريع الجديدة

اسم المشروع: .....

رقم المشروع: / / .

نموذج طلب
تقديم اعتماد مشروع جديد
في ميزانية ١٤ / ١٤ هـ

***١* تعريف المشروع: يهدف المشروع إلى:**

.....

.....

.....

.....

.....

***٢* الجهة التي اقترحت المشروع:**

.....

***٣* الاسم المقترح إطلاقه على المشروع:**

.....

***٤* تحديد ووصف موقع المشروع[١]:**

.....

المنطقة

.....

المدينة أو القرية

.....

مكونات المشروع

.....

.....

.....

.....

***٥* مساحة الأرض المطلوبة[٢]:**

.....

.....

(١) إذا كان المشروع إنشائي تستعمل السطور لتحديد أجزاء المبنى أو المطلوب.

(٢) تذكر أوصاف الأرض إذا كانت متوفرة ومحددة، أما إذا كانت غير متوفرة فيذكر المساحة المطلوبة والموقع الملائم بصفة عامة.

***٦* ما هي العناصر الرئيسية للمشروع[١]؟**

(١) مباني

.....

.....

(٢) أعمال إعداد الموقع

.....

.....

(٣) معدات

.....

.....

(٤)

.....

(٥)

.....

(٦)

.....

(٧)

.....

(٨)

.....

(٩)

.....

(١٠)

.....

(١) هذا الجزء من الاستمارة هام ويجب أن تشرح العناصر لمعرفة المساحة والتكلفة والعدد إن وجد،عدد المباني أو الأجزاء وغرض ومساحة كل مبنى بمعنى إذا كان المشروع عبارة عن أعمال إنشائية مختلفة،سد،إصلاح الموقع،مبنى إدارة،ورشة،مسجد،محطة كهرباء،تكييف،فتح قناة..فيجب أن يذكر كل عنصر ويكتب وصف له وقيمته أو مساحة التكلفة المقدرة.

***٧* كيف أعدت دراسات ومواصفات المشروع ؟**

أ- تذكر الدراسة الهندسية المدنية أو دراسة الجدوى الاقتصادية إن وجدت والجهة التي أعدتها.

.....

.....

ب- من الجهة التي أعدت الدراسة النهائية ؟

.....

وقد بلغت تكلفتها .....

وقد انتهت بتاريخ / / ١٤ هـ

وقد خلصت الدراسة النهائية إلى

.....

.....

ج- هل أعدت دراسة الهندسة القيمية للمشروع ؟ .....

من اعد تلك الدراسة ؟ .....

ما هي أهم النتائج ؟ .....

هل أدت إلى خفض التكلفة ؟وما نسبتها ؟ .....

***٨* ما هي الدراسات أو الوثائق التي لم يتم إعدادها بعد ؟ اذكر المدة المتوقعة أمام كل دراسة مواصفات، خرائط، وثائق مناقصة.**

.....

.....

***٩* علاقة المشروع بمشاريع أخرى سبقت أو تحت التنفيذ؟**

.....

.....

***١٠* هل المشروع معتمد في خطة التنمية ؟ ومن أي فصل وصفحة ؟**

.....

.....

***١١* إذا كان المشروع غير مدرج في الخطة أو مطلوب اعتماده في سنة قبل السنة المحددة له في الخطة ؟ فتذكر مبررات ذلك.**

.....

.....

***١٢* تكاليف المشروع:**

أ- التكاليف المقدرة من الجهة التي أعدت الدراسات:.....

ب- التكاليف المقدرة في الخطة: .....

ج- التكاليف المقترح اعتمادها في هذه الميزانية: .....

د- إذا كان هناك اختلاف في الأرقام الثلاثة المذكورة آنفا،ما هو تعليل ذلك ؟

.....

.....

.....

***١٣* ما هو معدل تكلفة المتر(أو وحدة القياس) ؟**

.....

.....

***١٤* هل المعدل أقل أو أكثر أو مساوي لتكلفة وحدة في مشروع مماثل معتمد أو مماثل من حيث النوع أو مماثل من حيث الموقع ؟**

.....

.....

.....

***١٥* ما هي المدة المقدرة لتنفيذ المشروع ؟**

أ- حسب الدراسة: .....

ب- حسب المطلوب في هذه الاستمارة: .....

***١٦* ما هو التوزيع المقترح لاعتمادات المشروع حسب سنوات التنفيذ،إذا كان سينفذ على أكثر من سنة ؟**

.....

.....

.....

***١٧* ما هي التقارير والمواصفات والخرائط المرفقة بهذه الاستمارة ؟**

١) .....

٢) .....

٣) .....

٤) .....

***١٨* هل هناك مكاتبات أو مباحثات مع جهات حكومية أخرى تمت حول المشروع ؟**

.....

.....

***١٩* هل سبق أن جرت مكاتبة أو مناقشة مع الهيئة المركزية للتخطيط وجامعة الملك خالد عن المشروع ؟**

.....

.....

***٢٠* ما هي أولوية المشروع بالنسبة للمشاريع المقدمة لهذه الميزانية ؟**

.....

.....

الخـــلاصة

كتبت الاستمارة بمعرفة الموقعين أدناه،والمعلومات التي تتضمنها وافية ومطابقة للواقع،وتمثل رأى الجامعة رسميا،وبإمكان وزارة المالية والهيئة المركزية للتخطيط اتخاذ الخطوات اللازمة طبقا لها.

مدير إدارة التخطيط والميزانية	مدير إدارة الشئون المالية	التاريخ والختم
.....	.....	

مصادق عليه: معالي مدير الجامعة.

***٢١* رأي وزارة المالية – الفني:**

١- الرسومات: .....

٢- المواصفات:.....

٣- طريقة التنفيذ:.....

٤- التكاليف المقدرة من قبل الجهة المرسل منها المشروع:.....

٥- التكاليف المقدرة من قبل وزارة المالية:.....

٦- هل المشروع متكامل بأسواره ومرافقه ومنافعه؟ .....

٧- ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الملاحظـات:

١) المقصود بالمادة (٢١) الآتي:

أ- بالنسبة للرسومات يذكر عما إذا كانت كاملة أو ناقصة أو غير موجودة.

ب- بالنسبة للمواصفات يذكر عما إذا كانت كاملة أو ناقصة أو غير موجودة.

ج- بالنسبة لطريقة التنفيذ يذكر عما إذا كانت الدراسات أعدت على أساس أن ينفذ المشروع وفقا لجدول الكميات أو المسطحات أو المقطوعية.

تقرير
لجنة مناقشة المشروع بإدارة الميزانية العامة
بوزارة المالية

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

مندوب الجهة المقدمة للمشروع	مندوب الهيئة المركزية للتخطيط	ممثل إدارة الميزانية العامة
الاسم	الاسم	الاسم .....
التوقيع	التوقيع	التوقيع .....
تاريخ التوقيع	تاريخ التوقيع	تاريخ التوقيع .....

توصية إدارة الميزانية العامة بوزارة المالية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رئيس القطاع

الاسم .....

التوقيع .....

التاريخ .....

الرقم:	**تكليف مهندس المشروع**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم الاستشاري			
تاريخ بداية العقد	/ / ١٤هـ	تاريخ نهاية العقد	/ / ١٤هـ

سعادة المدير التنفيذي لمكتب .....

عناية المهندس : .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى عقد المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه المبرم مع مكتبكم.

نفيدكم بأنه قد تم تكليف المهندس/ ..... للإشراف على عمليات مرحلة الإعداد لتصميم وإعداد جميع وثائق المشروع محل العقد وعليكم الرجوع إليه في برامج وخطط تصميم المشروع واعتماد الوثائق الهندسية والفنية والاجابه على استفساراتكم حيال تنفيذ جميع متطلبات المشروع.

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمه الله وبركاته ..

مهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :

تخطيط مرحلة الإعداد

التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع | رقم المشروع | اسم الإستشاري

م	اسم النشاط	تاريخ بداية النشاط	الوزن المعياري	الحالة	المدة (يوم)	عام ---- ١٤هـ																														النسبة المنجزة
						محرم				صفر				ربيع ١				ربيع ٢				جماد١				جماد ٢										
						١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤						
1	دراسة الطلب			المجدول																																
				الفعلي																																
2	تقرير زيارة الموقع			المجدول	5																															
				الفعلي																																
3	الدراسة الأولية			المجدول	5																															
				الفعلي																																
4	التقديرات الأولية			المجدول																																
				الفعلي																																
5	ادراج المشروع			المجدول	15																															
				الفعلي																																
6	موجهات التصميم			المجدول																																
				الفعلي																																
7	مخططات الفكرة الأولية ١٥%			المجدول	15																															
				الفعلي																																
8	اعتماد مخططات الفكرة الأولية ١٥%			المجدول																																
				الفعلي																																
9	تجهيز عقد التصميم			المجدول																																
				الفعلي																																
10	تاهيل مكاتب استشارية			المجدول																																
				الفعلي																																
11	توجيه الدعوات			المجدول																																
				الفعلي																																
12	تحليل عروض المتنافسين (ستشاريين)			المجدول																																
				الفعلي																																

جامعة الملك خالد

وكالة الجامعة للمشاريع

وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	تخطيط مرحلة الإعداد	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع		اسم الإستشاري	

م	اسم النشاط	تاريخ بداية النشاط	الوزن المعياري	الحالة	المدة (يوم)	عام ---- ١٤هـ																														النسبة المنجزة
						محرم				صفر				ربيع ١				ربيع ٢				جماد١				جماد ٢										
						١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤						
13	الترسية			المجدول																																
				الفعلي																																
14	تصميم المشروع			المجدول	5																															
				الفعلي																																
15	تجهيز وثائق المشروع			المجدول	5																															
				الفعلي																																
16	طرح المشروع للمنافسة			المجدول																																
				الفعلي																																
17	تحليل عروض المتنافسين (مقاولين)			المجدول	15																															
				الفعلي																																
18	إجازة المشروع			المجدول																																
				الفعلي																																
19	الترسية			المجدول	15																															
				الفعلي																																
20	احالة ملفات ووثائق المشروع			المجدول	2																															
				الفعلي																																
21	تحديث بيانات سجلات المشروع في PMOS			المجدول	2																															
				الفعلي																																
22	تقييم الاستشاري المصمم			المجدول	2																															
				الفعلي																																
23	اغلاق عقد التصميم			المجدول	2																															
				الفعلي																																
24	ارشفة المخططات الهندسية			المجدول																																
				الفعلي																																

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :

تخطيط عمليات التصميم

التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع | رقم المشروع | اسم الإستشاري

م	اسم النشاط	تاريخ بداية النشاط	الوزن المعياري	الحالة	المدة (يوم)	عام ---- ١٤هـ																														النسبة المنجزة
						محرم				صفر				ربيع ١				ربيع ٢				جماد١				جماد ٢										
						١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤						
1	تصميم مخططات الفكرة الأولية ٣٠%			المجدول																																
				الفعلي																																
2	مراجعة فنية			المجدول	5																															
				الفعلي																																
3	اعتماد الجهة المستفيدة			المجدول	5																															
				الفعلي																																
4	التصميم الإبتدائ ٦٠%			المجدول																																
				الفعلي																																
5	مراجعة فنية			المجدول	15																															
				الفعلي																																
6	التصميم ما قبل النهائية ٩٠%			المجدول																																
				الفعلي																																
7	مراجعة فنية			المجدول	15																															
				الفعلي																																
8	دراسات الهندسة القيمية			المجدول																																
				الفعلي																																
9	التدقيق والمراجعة			المجدول	5																															
				الفعلي																																
10	وثيقة المشروع			المجدول	2																															
				الفعلي																																
11	اتجهيز عقد تنفيذ المشروع			المجدول	2																															
				الفعلي																																
12	التصميم النهائية ١٠٠%			المجدول	10																															
				الفعلي																																
13	جداول الكميات المسعرة			المجدول	5																															
				الفعلي																																

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تقرير أعمال التصميم		التاريخ: / / ١٤هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
رقم العقد	/	تاريخ العقد	/ / ١٤هـ
مدة العقد	يوم	تاريخ التعميد	/ / ١٤هـ
قيمة العقد	ريال	إجمالي ما تم صرفه	
اسم الاستشاري			
نسبة الانجاز الحالية	%	نسبة الانجاز السابقة	%

م	عناصر المشروع	الوحدة	الكمية		نسبة الانجاز		الانجاز خلال فترة التقرير
			الكلية	المنجزة	الحالية	السابقة	
١	المخططات المعمارية	مخطط					
٢	المخططات المدنية	مخطط					
٣	المخططات الانشائيه	مخطط					
٤	المخططات الكهربائية	مخطط					
٥	المخططات الميكانيكية	مخطط					
٦	جداول الكميات	صفحه					
٧	المواصفات الفنية	صفحه					
٨	جداول الكميات المسعرة	صفحه					
٩	عقد تنفيذ المشروع	صفحه					
١٠	الإنتاج	مجموعة					
١١	مجسم المشروع	عدد					

مهندس

.....

المدير التنفيذي لمكتب .....

مهندس

.....

مهندس المشروع

الرقم:	تجديد الارتباط المالي	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
مرحلة التصميم	☐التصميم الابتدائي ٦٠ % ☐التصميم ماقبل النهائي ٩٠% ☐ التصميم النهائي ١٠٠%		
نوع التكلفة	☐ ابتدائي ☐ نهائي ☐ اقل العروض ☐ أخرى ( )		
هل سبق إدارج المشروع في الميزانية	☐ لا ☐ نعم رقم الخطاب ..... تاريخه : / / ١٤هـ		

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

إشارة الى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه وبناء على خطابنا رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخه منه) المتضمن إدراج المشروع في الميزانية وحيث أنه قد تم الانتهاء من أعمال التصميم بنسبة (%). وحيث أن أقل عروض المتنافسين لتنفيذ المشروع (ريال) لذا نأمل من سعادتكم زيادة / خفض الارتباط إلى ( ) ريال .

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تعديل معايير التصميم	التاريخ : / / ١٤ هـ

نوع التعديل	☐ تحديث	☐ تصحيح	☐ جديد	☐ استبدال	☐ أخرى ( )	
المجال	☐ معماري	☐ مدني	☐ إنشائي	☐ كهربائي	☐ اتصالات	☐ ميكانيكي
اسم القسم		رقم المواصفة				
إيضاح سبب التعديل						

المعايير الحالية	التعديل المقترح

الرأي الفني	الاعتماد
☐ التعديل أكثر ملائمة للاستخدام. ☐ المعايير الحالية لم تعد مستخدمه. ☐ التعديل يعالج أخطاء في التصميم. ☐ نؤيد إجراء التعديل. ☐ لا نؤيد إجراء في التعديل. المهندس/ ..... رئيس شعبة المواصفات الفنية	☐ نوافق ☐ لا نوافق المهندس/ ..... رئيس قسم الدراسة والتصميم

الرقم :	طلب تعديل معايير التصميم	التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	موقع المشروع	
نوع المشروع	☐ منشآت تعليمية ☐ منشآت صحية ☐ منشآت سكنية ☐ منشآت رياضية وترفيهية ☐ تنسيق الموقع ☐ منشآت إدارية ☐ مرافق عامة ☐ منشآت كهربائية ☐ منشآت ميكانيكية ☐ أخرى ( )	
درجة الأهمية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا ☐ خاص	
مرحلة المشروع	☐ الدراسة الأولية . ☐ تصميم الفكرة الأولية ٣٠%. ☐ التصميم النهائي ١٠٠%. ☐ مرحلة الإعداد. ☐ التصميم الإبتدائي ٦٠%. ☐ مرحلة التنفيذ. ☐ التصميم ما قبل النهائي ٩٠%.	

سعادة مدير عام الإدارة العامة للمشاريع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة الى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه .

وحيث أن متطلبات المشروع لهذه المرحلة يتطلب إجراء تعديل على المعايير التصميمية لقسم ..... ورقم ..... حسب الوصف بالبيان المرفق.

لذا نأمل من سعادتكم الموافقة لكي نتمكن من إكمال اللازم .

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير إدارة الدراسة والتصميم

الرقم:	دراسة ربط المشروع بالخدمات العامة	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
مرحلة المشروع	☐ الدراسة الأولية ☐ الإعداد ☐ التنفيذ		
مرحلة التصميم	☐ الفكرة الأولية ١٥ % ☐ الفكرة الأولية ٣٠% ☐ التصميم الابتدائي ٦٠% ☐ التصميم ما قبل النهائي ٩٠% ☐ التصميم النهائي ١٠٠%		
نوع التصميم	☐ داخل الوكالة ☐ خارج الوكالة اسم المكتب الاستشاري/.....		
درجة الأولية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا ☐ خاص		
الأحمال التقديرية المطلوبة	١- الماء : م^{٣}/ يوم. ٢- الصرف الصحي : م^{٣}/ يوم . ٣- الكهرباء : كيلو واط . أمبير. ٤- عدد الخطوط الهاتفية : خط .		

سعادة مدير الإدارة العامة لتشغيل والصيانة .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور أسمة ورقمه أعلاه.

نفيد سعادتكم بأن الإدارة بصدد استكمال أعمال تصميم المشروع.

لذا نأمل تكليف من يلزم بدراسة مدى توفر الخدمات العامة وآلية ربط المشروع بالخدمات العامة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

مهندس

.....

مدير إدارة الدراسة والتصميم

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	قائمة فحص متطلبات التصميم	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع
اسم الجهة المستفيدة		رقم وتاريخ الطلب	الرقم: التاريخ: / / هـ
نوع التصميم	☐ داخل الوكالة. اسم مهندس المشروع..... الهاتف:..... ☐ خارج الوكالة. اسم الاستشاري / مكتب ..... الهاتف:.....	

	عناصر متطلبات التصميم	الحالة: هل تم انجازه انجازه ؟	
متطلبات التصميم	☐ الارتباط المالي.	☐نعم	☐لا
	☐ مخططات الفكرة الأولية محدثة معتمدة من الجهة المنفذة .	☐نعم	☐لا
	☐ مواجهات التصميم.	☐نعم	☐لا
	☐المتطلبات الخاصة.	☐نعم	☐لا
	☐ تقرير زيارة الموقع.	☐نعم	☐لا
	☐ مخططات الرفع المساحي.	☐نعم	☐لا
التحقق من توفر المعلومات قبل البدء بأعمال التصميم بوضع علامة(☑) في الحالة أمام لكل عنصر.	☐ مخططات نقاط ربط الخدمات العامة.	☐نعم	☐لا
	☐ تقرير دراسة التربة.	☐نعم	☐لا
	☐ عقد الخدمات الهندسية (تصميم خارج الوكالة).	☐نعم	☐لا
☒ استكمال تلك البيانات.	☐ برنامج جدولة أعمال التصميم .	☐نعم	☐لا

سعادة رئيس قسم الدراسة والتصميم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه.نفيدكم بأنه قد تم الانتهاء من استكمال مستندات متطلبات تصميم المشروع.

نأمل الموافقة للبدء بأعمال تصميم المشروع.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مهندس المشروع: .....

☐ لا مانع من البدء بأعمال مرحلة الإعداد.

☐ لا مانع من البدء بأعمال مرحلة الإعداد مع استكمال المعلومات الناقصة.

☐ يجب استكمال المعلومات الناقصة أعلاه.

المهندس

.....

رئيس قسم الدراسة والتصميم

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	وثيقة مشروع	التاريخ : / / ١٤هـ

معلومات عامة	نوع المشروع	☐ تعليمي ☐ إداري ☐ صحي ☐ سكني ☐ رياضي ☐ مرافق عامة ☐ أخرى			
	اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	
	موقع المشروع	☐ داخل المدينة الجامعية	اسم الشارع		
		☐ خارج المدينة الجامعية	اسم المدينة		
			اسم الشارع		
	تاريخ بداية المشروع	/ / ١٤ هـ	تاريخ انتهاء المشروع	/ / ١٤ هـ	
	مدة المشروع	يوم	المدة الإضافية	يوم	
	حالة المشروع	☐ تحت الدراسة ☐ تحت التصميم ☐ تحت التنفيذ ☐ تم التنفيذ ☐ التشغيل			

التكاليف	جهة الصرف		تكلفة الدراسة والتصميم			
	التكلفة الأولية للتنفيذ		التكلفة النهائية للتنفيذ			
	توزيع تكلفة التنفيذ	السنة الأولى		السنة الثانية		السنة الثالثة
	اسم بند الصرف		رقم بند الصرف			
	تكلفة الإشراف		تكلفة التشغيل والصيانة			

	م	اسم المرفق	رقم المرفق	المساحة	م	اسم المرفق	رقم المرفق	المساحة
عناصر المشروع	١				٧			
	٢				٨			
	٣				٩			
	٤				١٠			
	٥				١١			
	٦				١٢			
	إجمالي المساحة المبنية		م٢		إجمالي مساحة الموقع			م٢

اسم مهندس المشروع	في مرحلة الدراسة	المهندس /	رقم الهاتف
	في مرحلة التصميم	المهندس /	رقم الهاتف
	في مرحلة الإشراف	المهندس /	رقم الهاتف
	في مرحلة التشغيل والصيانة	المهندس /	رقم الهاتف

الترسية والعقد	الوصف	☐الدراسة والتصميم	☐الإشراف	☐التنفيذ
	رقم الموافقة على المشروع			
	التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ
	رقم الموافقة على الإعلان			
	التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ
	رقم الموافقة على الترسية			
	تاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ
	رقم العقد			
	التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

معلومات عن المقاول	اسم المقاول			
	الشخص المفوض		مسمى الوظيفة	
	المهندس المقيم		رقم الهاتف	
	رقم الفاكس		رقم الجوال	
	نوع الشركة	☐ فردية ☐ متضامنة	☐ مجموعة	☐ أخرى
	السجل التجاري		تاريخه	
	التصنيف		المجال	
	العنوان	صندوق بريد		الرمز البريدي
		☐ داخل المملكة	☐ خارج المملكة	الدولة
		البريد الالكتروني		

معلومات عن الاستشاري المشرف	اسم المكتب			
	الشخص المفوض		مسمى الوظيفة	
	المهندس المعماري		رقم الهاتف	
	رقم الفاكس		رقم الجوال	
	السجل التجاري		تاريخه	
	تصنيف المكتب		تاريخه	
	مجال العقد	☐ تصميم وإشراف ☐ إشراف	☐ أخرى ( )	
	العنوان	صندوق بريد		الرمز البريدي
		☐داخل المملكة	☐ خارج المملكة	الدولة
		اسم المدينة		اسم الشارع
		البريد الالكتروني		

معلومات عن التصميم				
أين تم تصميم المشروع ؟	☐ داخل الجامعة	☐ خارج الجامعة		
اسم المكتب الهندسي				
الشخص المفوض			الوظيفة	
رقم الهاتف			رقم الجوال	
المهندس المعماري			رقم الهاتف	
تصنيف المكتب			تاريخ التصنيف	
العنوان	صندوق بريد		الرمز البريدي	
	☐ داخل المملكة	☐ خارج المملكة	الدولة	

نسب الإنجاز حسب أنشطة المشروع					
م	الوصف	%	م	الوصف	%
١	القواعد والأساسات		٨	أنظمة السباكة	
٢	إنشاء الأقبية		٩	أنظمة التدفئة والتهوية والتكيف	
٣	الإنشاءات العلوية		١٠	نظام الحماية من الحريق	
٤	الشكل الخارجي للمبنى		١١	الأنظمة الكهربائية	
٥	الأسطح		١٢	المعدات	
٦	الإنشاءات الداخلية		١٣	الأثاث	
٧	التشطيبات الداخلية		١٤	إنشاء مباني متخصصة	
نسبة الإنجاز العامة للمشروع		%	معدل نسبة الإنجاز الشهرية		%

مستحقات المقاول الشهرية								
رقم الدفعة	ريال	رقم الدفعة	ريال	رقم الدفعة	ريال	رقم الدفعة	ريال	
١		١٣		٢٥		٣٧		
٢		١٤		٢٦		٣٨		
٣		١٥		٢٧		٣٩		
٤		١٦		٢٨		٤٠		
٥		١٧		٢٩		٤١		
٦		١٨		٣٠		٤٢		
٧		١٩		٣١		٤٣		
٨		٢٠		٣٢		٤٤		
٩		٢١		٣٣		٤٥		
١٠		٢٢		٣٤		٤٦		
١١		٢٣		٣٥		٤٧		
١٢		٢٤		٣٦		٤٨		
إجمالي ما تم صرفه		ريال		المتبقي من المعتمد		ريال		

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

نسب الإنجاز الشهرية	السنة الأولى				السنة الثانية				السنة الثالثة			
	الشهر	%	الشهر	%	الشهر	%	الشهر	%	الشهر	%	الشهر	%
	محرم		رجب		محرم		رجب		محرم		رجب	
	صفر		شعبان		صفر		شعبان		صفر		شعبان	
	ربيع ١		رمضان		ربيع ١		رمضان		ربيع ١		رمضان	
	ربيع ٢		شوال		ربيع ٢		شوال		ربيع ٢		شوال	
	جماد ١		ذي القعدة		جماد ١		ذي القعدة		جماد ١		ذي القعدة	
	جماد ٢		ذي الحجة		جماد ٢		ذي الحجة		جماد ٢		ذي الحجة	

التشغيل والصيانة				
	نوع التشغيل	☐ تشغيل ذاتي ☐ بالتعاقد ☐ أخرى ( )		
	اسم الشركة / المؤسسة			
	الشخص المفوض		مسمى الوظيفة	
	رقم الهاتف		رقم الجوال	
	تاريخ بداية التشغيل		تاريخ نهاية التشغيل	
	رقم العقد		مدة العقد	
	ميزانية التشغيل والصيانة	☐ مدرجة في الميزانية ☐ غير مدرجة في الميزانية		
	جهة الصرف			

تدرج بيانات عقد الصيانة والتشغيل.

ملاحظات ومرئيات لم ترد أعلاه	م	الوصف
	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	٥	
	٦	
	٧	
	٨	
	٩	
	١٠	
	١١	
	١٢	
	١٢	
	١٤	

ملاحظة : هذه الاستمارة جزء من قاعدة البيانات يجب تحديثها بصفة دورية من قبل المهندس المشرف على المشروع حسب مرحلته .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	برنامج تقدم سير العمل وتوزيع المهام لأعمال التصميم	التاريخ : / / ١٤هـ

القسم		التاريخ	/ / ١٤هـ	الصفحة	..... من .....
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	

م	رمز المبنى	رقم المخطط	وصف المهمة	ساعات العمل (مخطط/ رجل/ ساعة)	تراكمي (رجل / ساعة)	تراكمي % (رجل / ساعة)	النسبة المكتملة	النسبة المنجزة	المسئول عن المهمة	تاريخ البداية	التاريخ المستهدف	تاريخ الانتهاء
١												
٢												
٣												
٤												
٥												
٦												
٧												
٨												
٩												
١٠												
١١												
١٢												
١٣												
١٤												
١٥												
			الإجمالي									

الرقم:

التقرير الشهري لأعمال التصميم

التاريخ: / / ١٤هـ

رقم المشروع	عدد ساعات العمل المنجزة (رجل / ساعة)					النسبة المنجزة	المرحلة	حالة المشروع	ملاحظات
	التصميم	الرسم	المواصفات	الكميات	المجموع				
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									

ملاحظة: حالة المشروع / (1) متقدم (2) مع البرنامج (١) متأخر (٤) معلق (٥) ملغى

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	مراسلات مع الإستشاري	التاريخ : / / ١٤هـ

من			اسم المشروع
مسمى الوظيفة			
الإدارة		التحويلة	رقم المشروع
			/ /

سعادة مدير مكتب .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع المذكور نأمل موافاتنا بالمعلومات المحددة أدناه .

شاكرين لكم حسن تعاونكم .

الأولوية

☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص

اسم الإستشاري

رقم العقد وتاريخ

/

/ / ١٤٣ هـ

وصف المعلومات المطلوبة

☐ جدولة تصميم مشروع.	Project design scheduling.
☐ مخططات الفكرة الأولية ٣٠%.	Concept design drawings 30%.
☐ نطاق المشروع.	Scope Of Work.
☐ المخططات الابتدائية ٦٠%.	Preliminary drawings 60%.
☐ معايير التصميم.	Design criteria.
☐ المواصفات الفنية.	Technical specifications.
☐ جداول كميات.	Bill of quantity.
☐ مجموعة كاملة لمرحلة ٩٠%.	Complete set phase 90%.
☐ مجموعة كاملة لمرحلة ١٠٠%.	Complete set phase 100%.
☐ التقديرات الأولية لعدد المخططات	Design drawings estimation.
☐ البرنامج الزمني لمرحلة التصميم.	Design phase schedule.
☐ تصحيح الملاحظات.	Correct Comments.
☐ تكلفة وثائق مشروع.	Cost of project documents.
☐ متطلبات تقديمات تصميم.	Submittal design requirements.
☐ مخططات عرض ملونة.	Colored presentation drawings.
☐ التقرير الشهري.	Monthly report.
☐ مراجعة فنية.	Technical review.
☐ تقديم إيجاز لفريق الهندسة القيمية.	Presentation for value engr. team.
☐ دراسات الهندسة القيمة.	Value Engineering Studies.
☐ تقديم إيجاز للجهة المستفيدة.	Presentation for the end user.

المرفقات

- ☐ مخططات الفكرة الأولية
- ☐ مخططات التصميم الابتدائي.
- ☐ مخططات التصميم ما قبل النهائي.
- ☐ مخططات الرفع المساحي.
- ☐ تقرير مراجعة فنية.
- ☐ تقرير دراسة هندسة قيمية.
- ☐ تقرير دراسته التربة.
- ☐ موافقة الجهة المستفيدة
- ☐ رخصة البناء
- ☐ مخطط الموقع العام
- ☐ مخططات الخدمات العامة

وصف للعمل المطلوب

.....

.....

.....

.....

.....

التوقيع	
التاريخ	/ / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	مراسلات مع إدارة عمليات الإنشاء	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
مرحلة التصميم	☐ الدراسة الأولية. ☐ الفكرة الأولية ٣٠% ☐ تصميم الإبتدائي ٦٠ % ☐ تصميم ما قبل النهائي ٩٠ % ☐ تصميم نهائي ١٠٠ % ☐ الترسية ☐ أخرى ( )		
المرفقات	☐ مخططات الفكرة الأولية ٣٠ %.	☐ جداول الكميات	☐ قائمة ترشيح مقاولين.
	☐ مخططات التصميم الابتدائي ٦٠ %.	☐ المواصفات الفنية	☐ ملفات المشروع
	☐ مخططات التصميم ما قبل النهائي ٩٠ %	☐ مخططات التصميم النهائي ١٠٠ %	
	☐ مجموعة كاملة من وثائق المشروع التعاقدية.	عدد النسخ المرفقة	

مجال العمل المطلوب

☐ تدقيق ومراجعة ☐ استشارة فنية ☐ ملاحظاتكم ومرئياتكم ☐ اعتماد مواد ☐ بدء مرحلة التنفيذ.

الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا ☐ خاص	وصف العمل المطلوب
	سعادة مدير إدارة عمليات الإنشاء . **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،** إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه،نأمل تكليف من يلزم بإكمال اللازم حسب الموضح في مجال ووصف العمل المطلوب. **شاكرين لكم حسن تعاونكم** **والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،** **مدير إدارة الدراسة والتصميم**	....

سعادة مدير إدارة الدراسة والتصميم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى طلبكم الموضح أعلاه . تجدون برفقه المعلومات المطلوبة.
نأمل الاطلاع وإكمال اللازم.

المهندس

.....

مدير إدارة عمليات الإنشاء

القسم الثاني

الشروط الخاصة

الجزء الثاني المتطلبات خاصة

فهرس المتطلبات الخاصة

المادة	اسم المادة
المادة رقم (١)	رقم المشروع
المادة رقم (٢)	اسم المشروع
المادة رقم (٣)	موقع المشروع
المادة رقم (٤)	نطاق المشروع
المادة رقم (٥)	مدة تنفيذ المشروع
المادة رقم (٦)	مجال العمل
المادة رقم (٧)	منطقة العمل
المادة رقم (٨)	تعليمات خاصة
المادة رقم (٩)	تصحيح عدم اتزان الأسعار
المادة رقم (١٠)	الأجهزة والمعدات
المادة رقم (١١)	ضمان الأجهزة والمعدات
المادة رقم (١٢)	تجزئة المشروع
المادة رقم (١٣)	تسوير الموقع
المادة رقم (١٤)	تقييم أداء المقاول

المادة رقم (١) رقم المشروع :

١-١ رقم المشروع على النحو التالي :

/ / . (يكتب رقم المشروع)

١-٢ يلتزم المقاول بالإشارة دائما إلى رقم المشروع في جمع المعاملات والتقارير والسجلات والتقديمات والمستخلصات الدورية والختامية والخطابات الخاصة بالمشروع والمخططات التنفيذية والمخططات كما نفذت وجميع النماذج المستخدمة في عمليات الإشراف.

المادة رقم (٢) رقم المشروع :

٢-١ اسم المشروع محل العقد على النحو التالي :.

"..... " (يكتب اسم المشروع)

٢-٢ يجب على المقاول الإشارة دائما إلى رسم المشروع في جمع المعاملات والتقارير والسجلات والتقديمات والمستخلصات الدورية والختامية والخطابات الخاصة بالمشروع والمخططات التنفيذية والمخططات كما نفذت وجميع النماذج المستخدمة في عمليات الإشراف. (يكتب اسم المشروع)

المادة رقم (٣) موقع المشروع :

٣-١ يقع المشروع في المنطقة الجنوبية في **المدينة الجامعية للطلاب / للطالبات بـ..... /**

محافظة..... / المحافظات التالية:.....

وسيتم تسليم **الموقع / المواقع** للمقاول وفق التواريخ المحددة من قبل صاحب العمل.

٣-٢ يجب على المقاول بعد الإطلاع على جميع وثائق المشروع ودراستها أن يقوم بزيارة موقع المشروع وعليه معرفة جميع الظروف المؤثرة على تنفيذ متطلبات هذا العقد والتحقق من خصائص التربة وأبعاد الموقع ومدى وفائها بمتطلبات المشروع وعدم وجود عوائق تمنع من تنفيذ جميع مكونات المشروع ، و تقديم عرضه على أساس المعرفة الفعلية التامة لظروف الموقع وعلى المقاول الحصول على شهادة إثبات قيامه بالزيارة من وكالة الجامعة للمشاريع وفق النموذج المرفق .

المادة رقم (٤) نطاق المشروع :

يتكون المشروع من العناصر التالية :

يقوم مدير المشروع في هذه الفقرة برصد جميع الأعمال الخاصة

م	عناصر المشروع	م	عناصر المشروع
١		٦	
٢		٧	
٣		٨	
٤		٩	
٥		١٠	

المادة رقم (٥) مدة تنفيذ المشروع :

مع مراعاة أحكام المادة رقم (٣) من الاتفاقية الأساسية ، مدة تنفيذ المشروع ( ) يوماً تقويمياً من تاريخ تسليم الموقع للمقاول حسب الوصف المذكور أدناه .

إذا كان المشروع أكثر من موقع، أو أن موقع المشروع يتطلب تسليمه على مراحل، أو أن المشروع سوف ينفذ في أكثر من محافظه، ففي هذه الحالات على مهندس المشروع أن يقدم وصف واضح بالتنسيق مع المستشار القانوني

المادة رقم (٦) مجال العمل :

يشمل مجال العمل تنفيذ المشروع وذلك بجلب المواد والمعدات والعمالة وتأمين ما يلزم لموقع العمل وإعداد المخططات التنفيذية والتفصيلية والتقديمات اللازمة للحصول على مرافق متكاملة وجاهزة تماماً للإستخدام وتسليمها طبقاً لوثائق العقد المدرجة مع وثيقة العقد الأساسية ويكون المقاول مسئولاً مسئولية كاملة عن تحقيق جميع الأعمال المطلوبة ولتي تشتمل ولا تقتصر على الآتي :

٦-١ المباني.

إنجاز جميع الأعمال المدنية والإنشائية والمعمارية والميكانيكية والكهربائية،وجميع ما تنص عليه المواصفات أو توضحه المخططات ووثائق العقد الأخرى،ويشمل العقد ولا يقتصر على توريد وتركيب التجهيزات والأثاث والمعدات المطلوبة بالإضافة إلى جميع الأعمال ذات العلاقة واللازمة لاستخدام المشروع.

وتشتمل تلك المباني على العناصر التالية:

٦-١-١

يقوم مهندس المشروع في هذه الفقرة برصد جميع المباني المطلوبة حسب الموضح في المخططات الهندسية وملخص جداول الكميات

٦-١-٢

٦-١-٣

٦-٢ الأعمال الخاصة.

إنجاز جميع الأعمال الخارجية الخاصة بتطوير وتنسيق الموقع طبقاً لما هو موضح في وثائق المشروع من إعداد وتحسين منافع وخدمات الموقع والتي تشتمل ولا تقتصر على ردم ودك المناطق المنخفضة وإزالة المناطق المرتفعة مع وجوب اعتبار الميول العام للموقع ملائم بشكل جيد للحصول على مسطحات ذات تصريف جيد لمياه الأمطار بالإضافة إلى القيام بجميع الأعمال اللازمة لمساندة التنفيذ من تجهيزات وأعمال مؤقتة والمحافظة على أمن وسلامة ونظام الموقع وتشتمل تلك الأعمال على ما يلي:

٦-٢-١

يقوم مهندس المشروع في هذه الفقرة برصد جميع الأعمال الخاصة

٦-٢-٢

٦-٢-٣

٦-٣ الأعمال المدنية والأنظمة الميكانيكية والكهربائية.

تنفيذ جميع الأعمال المدنية والأنظمة الميكانيكية والكهربائية وأي أنظمة أخرى مذكورة نصاً أو ضمنا في وثائق العقد سواء كان ذلك في المخططات أو جداول الكميات والمواصفات أو غيرهما لربط وإيصال شبكات الخدمات العامة اللازمة لتشغيل المشروع والتي تشتمل ولا تقتصر على(مياه الشرب، الصرف الصحي، تصريف مياه الأمطار، مياه الري، مياه مكافحة الحريق وأنظمة توزيع الطاقة الكهربائية ذات الجهد العالي والمنخفض، إنشاء المحطات الفرعية، الإنارة الخارجية والداخلية و التأريض، إنذار الحريق والهاتف. وكل ما يلزم ذلك من مواد ومعدات وأجهزة وأعمال حفر وردم وتوصيل و ربط الشبكات بالنقاط الرئيسية لخطوط الخدمات الموجود في المنطقة حسب مخططات ومواصفات ووثائق العقد الأخرى للمشروع.

المادة رقم (٧) منطقة العمل :

٧-١ سيقوم صاحب العمل بتخصيص مكان للمقاول ليقيم عليه جميع المكاتب والورش المؤقتة الخاصة بالمقاول وجميع ما يتطلبه المشروع من منشآت مساندة حسب الإمكانات المتاحة في الموقع.

٧-٢ يجب على المقاول توفير كافة المنشآت والخدمات والتجهيزات وأعمال الحراسة والأمن اللازمة في المناطق المخصصة لأعمال المقاول وعليه تأمين ما يحتاجه من ماء وكهرباء على حسابه الخاص وفقاً لنص المادة (٢٤) من المتطلبات العامة، وعلى المقاول وممثليه وعماله وعمال مقاوليه من الباطن أن يحصروا كافة أعمالهم ونشاطاتهم في المناطق المخصصة لهم.

٧-٣ على المقاول الحصول على كافة التصاريح والتراخيص اللازمة للدخول والعمل في الموقع قبل المباشرة في الأعمال ولن يسمح بالعمل في الموقع لمن لا يحمل التصاريح اللازمة على أن تسلم لمكتب السلامة والأمن الجامعي بعد انتهاء تنفيذ المشروع.

٧-٤ على المقاول هدم وإزالة جميع المنشآت المؤقتة التي يقيمها و تنظيف الموقع ما لم يوجه مدير المشروع بخلاف ذلك.

المادة رقم (٨) تعليمات خاصة :

٨-١ على المقاول وحسب توجيهات مهندس المشروع القيام بجميع أعمال اختبارات التربة اللازمة لسلامة التصميم كما أن عليه القيام بجميع الأعمال المخبرية الأخرى والمتعلقة بمراقبة الجودة والنوعية لجميع الأعمال الإنشائية ذات العلاقة بالمشروع للتحقق من مطابقة الأعمال المنفذة للمعايير الفنية والمواصفات الفنية والقياسية المعتمدة لها وخلافه على نفقته في مختبرات متخصصة ومعتمدة من قبل مهندس المشروع وعليه تقديم التقارير اللازمة لجميع الاختبارات التي طلب منه إجراؤها.

٨-٢ يجب على المقاول الحرص والمحافظة على سلامة التمديدات الكهربائية والخدمات الأخرى الموجودة في الموقع والالتزام بأنظمة الجامعة الخاصة بالخدمات والمنافع والغرامات المطبقة وأن أي ضرر يلحق بأي منها بسبب يرجع إليه أو إلى احد مقاوليه من الباطن عليه إصلاحه على حسابه حسب توجيهات مهندس المشروع،كما يجب عليه أخذ التصاريح اللازمة من الإدارة العامة للتشغيل والصيانة والجهات المعنية عن طريق مهندس المشروع لغرض عمليات الحفر خصوصا إذا تطلب ذلك قطع أحد خطوط الخدمات القائمة مؤقتاً لسبب قيام المقاول بأعمال التوصيل أثناء تنفيذ المشروع وعليه أخذ مواقفة مهندس المشروع قبل قيامه بإيقاف الخدمة.

المادة رقم (٩) تصحيح عدم إتزان الأسعار:

حيث أن مؤشرات قياس الأداء تعتمد على أُسس إدارة القيمة المكتسبة (EVM) وربط الوقت بالتكلفة مما يترتب علية أن تكون أسعار المقاول متزنة على مستوى البنود الرئيسية والفرعية وفق أوزان معتدلة ومعتبرة في تحليل التكلفة وإذا تبين لفريق الإشراف أو إدارة المشروع عدم اتزان الأسعار يقوم مدير المشروع بموجب خطاب رسمي بتكلف المقاول بدراسة اتزان الأسعار حسب النسب ولأوزان المثلى المحددة له من قبل مدير المشروع .

المادة رقم (١٠) الأجهزة والمعدات:

يجب أن تكون الأجهزة والمعدات الخاصة بالمشروع حديثة الصنع وأن لا تزيد مدة تخزينها عن (١٨) شهراً من تاريخ تجميعها بعد التصنيع وأن تكون الشركات والمصانع المصنعة لها لازالت مستمرة في الإنتاج الصناعي لنفس الأجهزة والمعدات وأن يكون لها وكيل معتمد في المملكة العربية السعودية وتكون متداولة ومستخدمة في مشاريع أخرى في المملكة العربية السعودية ويجب أخذ موافقة المهندس على المعدات والأجهزة المقترحة حسب وشائق العقد.

المادة رقم (١١) ضمان الأجهزة والمعدات:

على المقاول ضمان صلاحية ما يحتويه المشروع من أجهزة ومعدات وفق أحكام المادة رقم (١٨) من المتطلبات العامة، وطرق تركيبها وفقاً لمواصفات وشروط العقد وضمانات الشركات المصنعة ،وعليه أن يزود صاحب العمل بتلك الضمانات الفنية على أن لا تقل مدة الضمان عن سنتين بالنسبة للأجهزة والمعدات أو عن تاريخ التسليم الابتدائي حتى تاريخ التسليم النهائي،أيهما أطول وتبدأ المدة من تاريخ تسليم المشروع ابتدائياً لصاحب العمل وأن تلتزم الشركات والمؤسسات المصنعة والموردة والوكيل المعتمد والموزع بتوفير قطع الغيار متى طلب منها ذلك.

المادة رقم (١٢) تجزئة المشروع.

يحق لصاحب العمل تجزئة المشروع وترسية أي جزء منه على مقاول واحد أو أكثر متى ما كان ذلك يحقق المصلحة العامة للجامعة.

المادة رقم (١٣) تسوير الموقع. غير مطلوب

مع مراعاة أحكام المادة رقم (١٨) من الشروط العامة يقوم المقاول بتسوير موقع المشروع بأسلوب يراعي الناحية الجمالية للموقع العام من حيث تنسيق مسار أعمال التسوير مع المسطحات الخضراء والأشجار المحيطة بالمشروع وفي نفس الوقت تركيب لوحات دعائية على طول أعمال التسوير حسب توجيهات مدير المشروع.

المادة رقم (١٤) تقييم أداء المقاول

بناءً على إجراءات العمل القياسية سيقوم المهندس بصفة دورية منتظمة بتقييم أداء المقاول كل ستة أشهر وفي نهاية مدة تنفيذ المشروع يعطى المقاول نسخة منه لغرض تحسين الأداء ورفع مستوى الجودة النوعية .

الرقم:	مراجعة وتدقيق المتطلبات الخاصة		التاريخ: / / ١٤هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
نوع المشروع	☐ عادي ☐ خاص	تاريخ الإعلان	/ / ١٤هـ
درجة الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا		
مهندس المشروع		هاتف المكتب	

سعادة المستشار القانوني ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة الى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه نفيد سعادتكم بأن الوكالة بصدد طرح المشروع للمنافسة العامة في التاريخ المحدد أعلاه نأمل مراجعة مرفقات المتطلبات الخاصة وإبداء ملاحظاتكم من الناحية القانونية لكي نتمكن من استكمال اللازم.

شاكرين لكم حسن تعاونكم.
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير إدارة الدراسة والتصميم

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	طلب ترشيح مقاول / استشاري	التاريخ: / / ١٤هـ

العمل المطلوب	☐ ترشيح مقاولين ☐ ترشيح استشاريين ☐ ترشيح مصنعين ☐ أخرى ( )		
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
مهندس المشروع		الإدارة	
مجال العمل المطلوب	☐ مباني ☐ تسوير ☐ أعمال ميكانيكية ☐ تشغيل وصيانة ☐ تصميم ☐ طرق ☐ حفر آبار ☐ أعمال كهربائية ☐ دراسة تربة ☐ تصميم وتنفيذ ☐ إشراف ☐ أعمال ترميم ☐ أعمال ديكور ☐ رفع مساحي ☐ حدائق وتنسيق موقع		
وصف لمجال العمل المطلوب			

درجة التصنيف	☐ أولى ☐ ثالثة ☐ خامسة ☐ ثانية ☐ رابعة ☐ بدون	درجة الأولوية	الغرض	
المجال		☐ عادي ☐ عاجل	☐ دعوة ☐ تحليل فني	
درجة التأهيل	☐ أ ☐ ب ☐ ج ☐ د			

م	اسم (المقاول/الاستشاري/المصنع)	رقم الهاتف	رقم الفاكس	التصنيف	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
مقدم الطلب		رقم الهاتف		التحويلة	

سعادة رئيس قسم التأهيل.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

آمل تكليف من يلزم بإكمال اللازم.

مهندس المشروع .....

سعادة مهندس المشروع .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تجدون أعلاه المعلومات المطلوبة.

رئيس قسم التأهيل .....

التوقيع		التوقيع	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	اختيار مقاولين/ استشاريين	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	

مكونات المشروع			
١		٦	
٢		٧	
٣		٨	
٤		٩	
٥		١٠	
التكلفة التقديرية	ريال	اسم المقدر	المهندس/.....

م	الشركات/ المكاتب التي نوصي بدعوتها للمشروع	التصنيف	التأهيل	المقر	الفاكس
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

سعادة وكيل الجامعة للمشاريع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور أعلاه . آمل الموافقة على دعوة تلك الشركات المؤهلة للمنافسة على تنفيذ المشروع .

مهندس المشروع /..... التوقيع / ..... التاريخ : / / ١٤هـ

☐ لا مانع	☐ إعادة ترشيح شركات أخرى	☐ .ف الشركات الم ، علم عليها	☐ للمفاهمة

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

التاريخ: / / ١٤ هـ

الرقم :	طلب الإعلان	التاريخ: / / ١٤هـ

سعادة مدير إدارة المشتريات .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع رقم / / ومسماه "..... " .

نفيدكم بأنه بناء على موافقة معالي مدير الجامعة رقم( ) وتاريخ: / / ١٤ هـ (المرفق نسخة منها) على تصميم وتنفيذ المشروع ,فقد تم الإنتهاء من الدراسة والتصميم وإعداد وتجهيز وثائق المشروع و حيث أنه قد تم إدراجه في الميزانية واعتماد التكلفة حسب إفادة مدير إدارة التخطيط والميزانية بموجب خطابه رقم( )وتاريخ : / / ١٤ هـ (المرفق نسخة منه) .

تجدون برفقه نسخة من المتطلبات الخاصة القسم الثاني من العقد الموحد مع عدد (٥) مجموعة متكاملة من المخططات الهندسية والمواصفات الفنية وجداول الكميات.

لذا نأمل تجهيز عقد المشروع وطرحه في منافسة عامة بالإعلان في الصحف المحلية.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم:	طلب الإجابة على استفسارات المتنافسين	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
وقت إرسال الطلب	اليوم : ..... الساعة :..... ☐ ص ☐ م التاريخ : / / ١٤ هـ		
المرسل إليه	إدارة الدراسة والتصميم	رقم الفاكس	
اسم المرسل		الهاتف	
درجة الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا	عدد المرفقات	

سعادة مدير إدارة الدراسة والتصميم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه تجدون برفقه الأسئلة الواردة إلى الإدارة اليوم من أحد المتنافسين على المشروع.

أمل الإجابة على الأسئلة المرفقة وسرعة الإفادة لكي نتمكن من إجابة المتنافسين.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الأستاذ:

مدير إدارة المشتريات

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	إجابة استفسارات المتنافسين	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
مهندس المشروع		رقم الهاتف	
عدد الأسئلة		عدد الصفحات المرفقة	من

رقم السؤل	السؤل(حسب ماورد من المتنافس)	الجواب

الرقم:	إحالة إجابة استفسارات المتنافسين	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
عدد الأسئلة		عدد الصفحات المرفقة	
المرسل		رقم الفاكس	

سعادة مدير إدارة المشتريات .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المشروع رقم / / ومسماه "....." و إشارة إلى خطابكم رقم( )
وتاريخ / / ١٤ هـ بشأن الإجابة على استفسارات المتنافسين الخاصة بالمشروع المذكور أعلاه.
تجدون برفقه الإجابة على الاستفسارات المطلوبة.
نأمل الإطلاع وإفادة جميع المتنافسين.

وتقبلوا فائق تحياتي.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

مهندس

.....

مدير إدارة الدراسة والتصميم

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	إفادة المتنافسين	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
عدد الأسئلة		عدد الصفحات المرفقة	من
المرسل		رقم الفاكس	

السادة شركة / مكتب ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه وبالإشارة إلى خطاب احد المتنافسين بتاريخ / / ١٤ هـ الوارد للإدارة بشأن الاستفسارات المرفقة الخاصة بالمشروع المذكور أعلاه.

تجدون برفقه الإجابة على جميع الاستفسارات المطلوبة الواردة للإدارة.

علما أن آخر موعد لتلقي الاستفسارات والإجابة عليها نهاية دوام يوم: ..... الموافق : / / ١٤هـ.

نأمل الإطلاع واتخاذ اللازم.

تضاف هذه العبارة قبل فتح مظاريف العروض بعشرة أيام

والله ولي التوفيق.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الأستاذ

.....

مدير إدارة المشتريات

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	استمارة تأهيل استشاري	التاريخ : / / ١٤هـ

معلومات عن المكتب

اسم المكتب					
الاسم التجاري		جنسية المكتب		نوع المكتب	
تاريخ التأسيس		مكان التأسيس		□ فردي □ شركة □ أخرى	
شهادات الترخيص	مزاولة المهنة	السجل التجاري	الاشتراك بالغرفة التجارية	اللجنة الهندسية	أخرى حدد
الرقم					
تاريخ التسجيل					
مكان التسجيل					
تاريخ الانتهاء					

أسماء المؤسسين

م	اسم المالك	حصته	جنسيته	تاريخ بداية الملكية
١				
٢				
٣				

عنوان المراسلة

المنطقة		المدينة		الحي	
اسم الشارع		ص ب		الرمز البريدي	
رقم الهاتف		رقم الفاكس		رقم الجوال	
اسم المفوض		رقم جواله		الواتس اب	
وظيفته		البريد الالكتروني			

فرع المكتب

المنطقة	المدينة	رقم الهاتف	رقم الفاكس	ص ب	الرمز البريدي

عدد الموظفين بالمكتب

الفرع	الجهاز الإداري القيادي	جهاز التصميم	جهاز الإشراف	نسبة السعوديين	ملاحظات
المكتب الرئيسي					
المكتب الفرعي بالمنطقة.....					
المكتب الفرعي بالمنطقة.....					
المكتب الفرعي بالمنطقة.....					
المكتب الفرعي بالمنطقة.....					

تصنيف المكتب

الفئة	بدون	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى
درجة التصنيف	□	□	□	□	□	□
مجال التصنيف	١-	٢-		٣-		

بيان الموظفين الرئيسيين بالمكتب

م	الاسم	الوظيفة	سنوات الخبرة		الشهادة الدراسية	الجنسية
			بالمكتب	السابقة		
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

بيان بعدد الموظفين في المكتب الرئيسي

بيان الوظائف الفنية والإدارية			العدد		المجموع الكلي
الوظيفة	المؤهل الدراسي	سنوات الخبرة	المكتب الرئيسي	المكاتب الفرعية	
مهندس معماري					
مهندس مدني					
مهندس إنشائي					
مهندس برمجة وتخطيط					
مهندس كهربائي					
مهندس الكترونيات					
مهندس ميكانيكي					
مهندس أعمال صحية					
مهندس تكييف					
مهندس مساحة					
مهندس تربة					
مهندس معدات طبية					
مهندس مواد					
مهندس ديكور					
رسام					
أخصائي عقود					
مراقب معماري					
محاسبين					
أخصائي تقديرات					
أخصائي كميات					
مهندس بيئة					
مراقب إنشائي					
مراقب أعمال كهربائية وميكانيكية					
مدير شؤون الموظفين					
معقب					
مترجم					
مساعد إداري					

المشاريع حسب ترتيب الأفضلية

اذكر بالترتيب حسب الأفضلية باستعمال الأرقام ١.٢.٣.٤.٥ إلى آخر أنواع المشاريع التي يختص بها المكتب وحسب الأفضلية. إذا لم يكن نوع المشروع المفضل مذكور في القائمة أدناه يذكر في الفراغ المخصص لذلك .

نوع المشروع	ترتيب الأفضلية	الدراسة	التصميم	الإشراف
مباني عامة				
مباني حديدية				
مباني سابقة الصب				
المباني الجاهزة				
المباني الصناعية				
المباني السكنية والتجارية				
المجمعات السكنية				
المراكز التجارية				
الجسور والأنفاق				
المطارات				
مرافق المطارات				
المنشآت البحرية				
الحدائق والمنتزهات				
فحص التربة والأساسيات				
إصلاح الخرسانة				
الرفع المساحي الجوي				
مستودعات الذخيرة				
مستودعات المواني				

مشاريع مفضله أخرى

نوع المشروع	ترتيب الأفضلية	دراسة	تصميم	إشراف

طرق وكيفية تنفيذ الأعمال التي يقوم بها المكتب

أعمال التصميم	☐ تقليدي	☐ بالحاسب الآلي	اسم البرامج:
أعمال الرسم	☐ يدوي	☐ بالحاسب الآلي	اسم البرنامج:
الإشراف	☐ تقليدي	☐ بالحاسب الآلي	اسم البرامج:
أعمال المساحة	☐ ثيودليت	☐ نظام المحطات الشاملة	اسم البرامج:

المشاريع التي يقوم المكتب بتنفيذها حاليا

بيان بالمشاريع			دور المكتب		
اسم المشروع ومكوناته	الجهة المالكة	المنطقة	دراسة	تصميم	إشراف
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

تابع بيان بالمشاريع			دور المكتب		
اسم المشروع ومكوناته	الجهة المالكة	المنطقة	دراسة	تصميم	إشراف
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

المشاريع التي انتهى المكتب من تنفيذها خلال ١٠ سنوات					
بيان بالمشاريع			دور المكتب		
اسم المشروع ومكوناته	الجهة المالكة	المنطقة	دراسة	تصميم	إشراف
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

اعتماد			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
			/ / ١٤هـ

معلومات تفصيلية عن المشروع

يمكن تصوير هذا الجدول إذا دعت الحاجة

اسم المشروع			
رقم المشروع		التكلفة	
الجهة المالكة			
مدة المشروع		تاريخ التسليم	
مجال العقد	☐ الدراسة ☐ التصميم ☐ الإشراف ☐ أخرى ( )		

العناصر الأساسية للمشروع

م	المكونات

الرقم :	طلب دعوة	التاريخ: / / ١٤هـ

سعادة مدير إدارة المشتريات .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع رقم / / ومسماه "....."

نفيدكم بأنه بناء على موافقة معالي مدير الجامعة رقم ( ) وتاريخ: / / ١٤ هـ (المرفق نسخة منها) على تصميم وتنفيذ المشروع وحيث انه قد تم الانتهاء من طرح وفتح مظاريف المتنافسين والمشروع في مرحلة الترسية ونظرا لأهمية التخطيط لتجهيز فريق الإشراف وعلما أنه قد تم إدراج واعتماد تكلفة الإشراف على المشروع حسب إفادة مدير إدارة التخطيط والميزانية بموجب خطابه رقم( ) وتاريخ : / / ١٤ هـ (المرفق نسخة منه) .

تجدون برفقه قائمة بأسماء المكاتب الاستشارية المؤهلة للإشراف على المشروع والمتطلبات الخاصة لعقد الإشراف.

لذا نأمل توجيه الدعوة لهم للمنافسة على الإشراف على عمليات تنفيذ المشروع.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم:	تشكيل لجنة التحليل الفني لعروض المتنافسين	التاريخ: / / ١٤هـ

سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بناء على منهجية إدارة المشاريع الإجراء رقم 4344TP23 ومسماه " تحليل عروض المتنافسين " الدليل المعرفي الجزء الأول الإصدار الأول . لذا يعتمد تشكيل لجنة دائمة لمدة سنة هجرية لتحليل عروض المتنافسين لمشاريع الجامعة برئاستكم وعضوية كلامن:

١- المهندس ..... إدارة عمليات الإنشاء .

٢- المهندس ..... إدارة الدراسة والتصميم .

٣- المهندس ..... مهندس المشروع .

٤- مستشار ..... أخصائي العقود.

وتزويدنا بالمحضر المطلوب.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تدقيق عروض المتنافسين	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ فتح المظاريف		عدد العروض	
مرحلة المشروع	☐ الدراسة الأولية ☐ مرحلة الإعداد ☐ الترسية ☐ الإعلان ☐ توقيع العقد ☐ التنفيذ ☐ أخرى		
المرفقات	☐ مخططات الفكرة الأولية ٣٠% ☐ جداول كميات مسعرة ☐ مخططات التصميم الابتدائي ٦٠% ☐ عروض المتنافسين ☐ مخططات التصميم ما قبل النهائي ٩٠% ☐ مواصفات فنية ☐ مخططات التصميم النهائي ١٠٠% ☐ أخرى ( )		
درجة الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا		

سعادة رئيس قسم التقديرات.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه .

آمل تدقيق ومراجعة الأسعار والتحقق من اتزانها على مستوى بنود المشروع.

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس لجنة تحليل العروض

سعادة رئيس لجنة تحليل العروض .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

إشارة إلى طلبكم المشار له أعلاه تجدون برفقته تقرير التدقيق والمراجعة لعروض المتنافسين .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس قسم التقديرات

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك خالد

وكالة الجامعة للمشاريع

محضر التحليل الفني

للمشروع رقم / /

ومسماه ( )

فهرس بالمحتويــات

مشروع رقم / /

البند	بيـــان	رقم الصفحة
أولا	نبذة عن المشروع.	
ثانيا	العروض المقدمة.	
ثالثا	تقديرات الجامعة.	
رابعا	معايير التقييم لقيمة العرض.	
خامسا	الأسس المستخدمة في دراسة وتحليل العروض.	
سادسا	دراسة وتحليل العروض.	
١	العرض المقدم من شركة " ".	
٢	العرض المقدم من شركة " ".	
٣	العرض المقدم من شركة " ".	
٤	العرض المقدم من شركة " ".	
٥	العرض المقدم من شركة " ".	
٦	العرض المقدم من شركة " ".	
سابعا	توصيات اللجنة.	

الرقم :	محضر التحليل الفني	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ فتح المظاريف	/ / ١٤هـ	عدد العروض	

بناءا على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم وتاريخ / / ١٤ هـ والقاضي بتشكيل لجنة لدراسة وتحليل العروض المقدمة لتنفيذ المشروع رقم / / ومسماه " " والمكونة من:

١-	مهندس		رئيسا
٢-	مهندس		عضوا
٣-	مهندس		عضوا
٤-	مهندس		عضوا
٥-	المستشار القانوني		عضوا

فقد بدأت اللجنة دراسة وتحليل العروض المقدمة لتنفيذ المشروع رقم / / ومسماه " " يوم الموافق / / ١٤هـ وحتى نهاية دوام يوم الموافق / / ١٤هـ .. وفيما يلي تقرير اللجنة:

أولا : نبذة عن المشروع:

١- موقع المشروع:

يقع المشروع في مدينة - .

٢- مدة تنفيذ المشروع:

( ) يوما تبدأ اعتبارا من تسليم الموقع للمقاول.

٣- بند الصرف:

سوف يتم الصرف على المشروع من البند رقم ( ).

٤- مكونات المشروع:

م	الوصـف	العدد
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

ثانيا: العروض المقدمة:

في الموعد المحدد تم الإعلان عن المشروع وتم بيع الوثائق لعدد ( ) شركة/ مؤسسة (تم توجيه دعوات لعدد ( ) شركات / مؤسسات لاستلام وثائق المنافسة) وفي الموعد المحدد لتقديم العروض تقدمت الشركات / المؤسسات التالية وهى مرتبة حسب قيمة العروض عند فتح المظاريف.

م	اسم الشركة / المؤسسة	قيمة العطاء/ ريال حسب فتح المظاريف	قيمة العطاء/ ريال بعد التصحيح	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

ثالثا: تقديرات الجامعة:

بلغت تقديرات الجامعة للأعمال المطلوبة للمشروع رقم / / مبلغ وقدره

..... "كتابة بالأحرف" ( )"كتابة بالأرقام" ريال.

رابعا: معايير التقييم لقيمة العرض:

استندت اللجنة في تقييم العرض على أساس المقارنة مع تقديرات الجامعة والأسعار السائدة في السوق ومتوسط العروض.

خامسا: الأسس المستخدمة في دراسة وتحليل العروض:

لقد اعتمدت اللجنة في تحليل العروض على الآتي:

أ- الوثائق المطلوبة:

التأكد من أن جميع العروض مستوفية للشروط الخاصة وأن جميع المتقدمين أرفقوا الوثائق المطلوبة المشار إليها بالبند رقم ( ) ومسماه تقديم العروض "القسم الأول من الشروط الخاصة".

ب- التقييم الفني:

يتم التقييم الفني للعروض بعد دراسة المعلومات المقدمة ضمن عروض المتنافسين والتي تشتمل على:

ب-١ بيان سابق الخبرة.

ب-٢ البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع.

ب-٣ الهيكل التنظيمي المقترح لجهاز المقاول في الموقع.

ب-٤ جداول الأسعار.

ب-٥ المعدات المستخدمة.

ب-٦ صلاحية الشهادات المطلوبة.

ج- التقييم المالي:

يتم التقييم المالي بناءا على المعلومات المقدمة بالوثائق التالية:

ج-١ شهادة من بنك معروف ومقبول لدى مؤسسة النقد العربي السعودي تحدد مقدرة مقدم العرض وسمعته المالية وتعامله التجاري.

ج-٢ بيان الميزانية لآخر سنتين مصدق من مكتب محاسب قانوني معروف.

ج-٣ صحة الأرقام والمجاميع:

التأكد من صحة الأرقام والمجاميع وأثر ذلك على العرض المقدم.

ج-٤ مقارنة قيمة العرض مع تقديرات الجامعة:

التأكد من اعتدال الأسعار ومناسبتها لمثل هذا المشروع بمقارنتها بالأسعار السائدة وتقديرات الجامعة.

د- التحفظات والملاحظات:

حصر التحفظات إن وجدت أو الملاحظات التي تستنتجها اللجنة من دراسة العرض ثم دراستها وإيضاح آثارها على العرض فنيا وتعاقديا.

هـ- تقييم اللجنة للعرض:

مرئيات اللجنة حول العرض وخاصة من الناحية الفنية.

سادسا: دراسة وتحليل العروض:

نظرا لارتفاع قيمة العروض ( ) الأخيرة فقد اكتفت اللجنة بدراسة وتحليل العروض التالية:

١- العرض المقدم من شركة" "

أ- الوثائق المطلوبة:

قدم / لم يقدم المتنافس مع عرضه جميع الوثائق الفنية والمالية اللازمة والمطلوبة منه في البند رقم ( ) " تقديم العرض " القسم الأول من الشروط الخاصة.

ب- التقييم الفني:

ب-١ بيان سابق الخبرة:

** لم يقدم بيان سابق الخبرة لذا يتعذر على اللجنة تحديد مقدرته لإنجاز المشروع.

من بيان سابق الخبرة يتضح أن المتنافس متخصص في مجال ( ) وقد قام بتنفيذ عدد ( ) مشروع للجهات الحكومية والقطاع الخاص وذلك بتكلفة إجمالية وقدرها ( ) ريال ومن أهم تلك المشاريع:

م	اسم المشروع	الجهة	التكلفة	التاريخ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

وبصفة عامة ترى اللجنة أن لديه / ليس لديه الخبرة الكافية لتنفيذ المشروع.

ب-٢ البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع:

قدم المتنافس برنامج زمني(Bar Chart) شاملا على جميع المراحل الأساسية لتنفيذ المشروع بطريقة جيدة / غير واضحة وتشير إلى أنه مدرك / مدرك لمجال العمل المطلوب منه وملتزم بالمدة المحددة.

** لم يقدم المتنافس البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع لذا يتعذر على اللجنة تحديد مقدرته لإنجاز المشروع.

ب-٣ الهيكل التنظيمي المقترح لتنفيذ المشروع:

قدم المتنافس هيكلا تنظيميا لإدارة المشروع بأسلوب مختصر،كما قام بتقديم قائمة بعدد الجهاز الفني للمشروع ويشتمل على معظم الكوادر المطلوبة ويبدو أن الهيكل التنظيمي المقترح مناسب / غير مناسب لحجم العمل المطلوب.

** لم يقدم الهيكل التنظيمي المقترح لتنفيذ المشروع.

ب-٤ جدول الأسعار:

قام المتنافس بتعبئة جدول الأسعار بطريقة صحيحة وبمراجعتها وتدقيقها لم تجد اخطأ / وجدت اللجنة بعض الأخطاء الحسابية وقد تم تصحيحها كما هو موضح بالفقرة (ج-٣) حسب تعليمات المتنافسين في الفقرة رقم ( ) الشروط الخاصم من العقد.

ب-٥ المعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع:

قدم المتنافس قائمة بالمعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع (إلا أنه لم يحدد سعة ومواصفات المعدات) وبشكل عام ترى اللجنة أن الأعداد المقدمة كافية / غير كافية لتنفيذ العمل المطلوب منه ضمن المدة المحددة.

** لم قدم المتنافس قائمة بالمعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع.

ب-٦ صلاحية الشهادات المطلوبة:

م	اسم الشهادة	تاريخ الإصدار	تاريخ الصلاحية	ملاحظات
١	السجل التجاري			
٢	الاشتراك بالغرفة التجارية			
٣	تسديد الزكاة			
٤	التصنيف			

ج-
التقييم المالي:

ج-١ بناء على الشهادة البنكية الصادرة من البنك..... فان المتنافس مركزه المالي مطمئن / غير مطمئن للصرف على تنفيذ المشروع.

ج-١ **يتعذر تقييمه ماليا لعدم تقديمه للشهادة البنكية.

ج-٢ من بيان ميزانية عامي (م ، م) والمصدقة من مكتب ( ) يتضح أن المتنافس قد حقق أرباحا / خسارة في العامين المنصرمين، ويبدو من عناصر الموجودات الثابتة والمتداولة أن الوضع المالي مطمئن / غير مطمئن.

ج-٣ صحة الأرقام والمجاميع:

بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام الحسابية بالأحرف والأرقام وجدت اللجنة أن الأرقام والعمليات الحسابية صحيحة. وجدت اللجنة بعض الأخطاء الحسابية كما هو مبين بالجدول المرفق رقم ( ) ، وقد تم تصحيحها وليس لها اثر مالي على إجمالي قيمة العرض / ولها اثر مالي على إجمالي قيمة العرض ليصبح إجمالي عرض المتنافسن ( ) ريال بدلا من ( ) ريال (وحيث أنه قدم خصم خاص في خطاب العرض الأساسي مقدراه (%) لذلك تكون قيمة العرض بعد التخفيض ( ).

ج-٤ مقارنة قيمة العرض بتقديرات الجامعة:

تعتبر أسعار العرض المقدم لتنفيذ المشروع أعلى / اقل من تقديرات الجامعة بنسبة (%) وأعلى / أقل من متوسط العروض بنسبة (%)

د- التحفظات والملاحظات:

د-١ بمراجعة وثائق العرض لم يرد للمتنافس أي تحفظات أو ملاحظات.

د-١ بمراجعة وثائق العرض يتبين للجنة أن المتنافس لديه التحفظات والملاحظات التالية:

.....

.....

.....

وهي لست مؤثرة فنيا وماليا / مؤثرة فنيا وماليا على شروط العقد ويجب من المتنافس سحبها.

ز- تقييم اللجنة للعرض:

من بيان سابق الخبرة والمعطيات الأخرى يتضح أن العرض المقدم من شركة "

" مناسب / غير مناسب فنيا وماليا لتنفيذ المشروع المتقدم عليه.

٢- العرض المقدم من شركة" "

أ- الوثائق المطلوبة:

قدم / لم يقدم المتنافس مع عرضه جميع الوثائق الفنية والمالية اللازمة والمطلوبة منه في البند رقم ( ) " تقديم العرض " القسم الأول من الشروط الخاصة.

ب- التقييم الفني:

ب-١ بيان سابق الخبرة:

** لم يقدم بيان سابق الخبرة لذا يتعذر على اللجنة تحديد مقدرته لإنجاز المشروع.

من بيان سابق الخبرة يتضح أن المتنافس متخصص في مجال ( )

وقد قام بتنفيذ عدد ( ) مشروع للجهات الحكومية والقطاع الخاص وذلك بتكلفة إجمالية وقـــدرها ( ) ريـــال ومـــن أهـــم تلـــك المشـــاريع:

م	اسم المشروع	الجهة	التكلفة	التاريخ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

وبصفة عامة ترى اللجنة أن لديه / ليس لديه الخبرة الكافية لتنفيذ المشروع.

ب-٢ البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع:

قدم المتنافس برنامج زمني(Bar Chart) شاملا على جميع المراحل الأساسية لتنفيذ المشروع بطريقة جيدة / غير واضحة وتشير إلى أنه مدرك / مدرك لمجال العمل المطلوب منه وملتزم بالمدة المحددة.

** لم يقدم المتنافس البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع لذا يتعذر على اللجنة تحديد مقدرته لإنجاز المشروع.

ب-٣ الهيكل التنظيمي المقترح لتنفيذ المشروع:

قدم المتنافس هيكلاتنظيميالإدارة المشروع بأسلوب مختصر،كما قام بتقديم قائمة بعدد الجهاز الفني للمشروع ويشتمل على معظم الكوادر المطلوبة ويبدو أن الهيكل التنظيمي المقترح مناسب / غير مناسب لحجم العمل المطلوب.

** لم يقدم الهيكل التنظيمي المقترح لتنفيذ المشروع.

ب-٤ جدول الأسعار:

قام المتنافس بتعبئة جدول الأسعار بطريقة صحيحة وبمراجعتها وتدقيقها لم تجد اخطأ / وجدت اللجنة بعض الأخطاء الحسابية وقد تم تصحيحها كما هو موضح بالفقرة (ج-٣) حسب تعليمات المتنافسين في الفقرة رقم ( ) الشروط الخاصم من العقد.

ب-٥ المعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع:

قدم المتنافس قائمة بالمعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع (إلا أنه لم يحدد سعة ومواصفات المعدات) وبشكل عام ترى اللجنة أن الأعداد المقدمة كافية / غير كافية لتنفيذ العمل المطلوب منه ضمن المدة المحددة.

** لم قدم المتنافس قائمة بالمعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع.

ب-٦ صلاحية الشهادات المطلوبة:

م	اسم الشهادة	تاريخ الإصدار	تاريخ الصلاحية	ملاحظات
١	السجل التجاري			
٢	الاشتراك بالغرفة التجارية			
٣	تسديد الزكاة			
٤	التصنيف			

ج- التقييم المالي:

ج-١ بناء على الشهادة البنكية الصادرة من البنك..... فان المتنافس مركزه المالي مطمئن / غير مطمئن للصرف على تنفيذ المشروع.

ج-١ **يتعذر تقييمه ماليا لعدم تقديمه للشهادة البنكية.

ج-٢ من بيان ميزانية عامي (م ، م) والمصدقة من مكتب ( ) يتضح أن المتنافس قد حقق أرباحا / خسارة في العامين المنصرمين، ويبدو من عناصر الموجودات الثابتة والمتداولة أن الوضع المالي مطمئن / غير مطمئن.

ج-٣ صحة الأرقام والمجاميع:

بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام الحسابية بالأحرف والأرقام وجدت اللجنة أن الأرقام والعمليات الحسابية صحيحة. وجدت اللجنة بعض الأخطاء الحسابية كما هو مبين بالجدول المرفق رقم ( ) ، وقد تم تصحيحها وليس لها اثر مالي على إجمالي قيمة العرض / ولها اثر مالي على إجمالي قيمة العرض ليصبح إجمالي عرض المتنافسن ( ) ريال بدلا من ( ) ريال (وحيث أنه قدم خصم خاص في خطاب العرض الأساسي مقداره (%) لذلك تكون قيمة العرض بعد التخفيض ( ).

ج-٤ مقارنة قيمة العرض بتقديرات الجامعة:

تعتبر أسعار العرض المقدم لتنفيذ المشروع أعلى / اقل من تقديرات الجامعة بنسبة (%) وأعلى / أقل من متوسط العروض بنسبة (%).

د- التحفظات والملاحظات:

د-١ بمراجعة وثائق العرض لم يرد للمتنافس أي تحفظات أو ملاحظات.

د-١ بمراجعة وثائق العرض يتبين للجنة أن المتنافس لديه التحفظات والملاحظات التالية:

.....

.....

.....

وهي ليست مؤثرة فنيا وماليا / مؤثرة فنيا وماليا على شروط العقد ويجب من المتنافس سحبها.

ز- تقييم اللجنة للعرض:

من بيان سابق الخبرة والمعطيات الأخرى يتضح أن العرض المقدم من شركة "

" مناسب / غير مناسب فنيا وماليا لتنفيذ المشروع المتقدم عليه.

٣- العرض المقدم من شركة" "

أ- الوثائق المطلوبة:

قدم / لم يقدم المتنافس مع عرضه جميع الوثائق الفنية والمالية اللازمة والمطلوبة منه في البند رقم ( ) " تقديم العرض " القسم الأول من الشروط الخاصة.

ب- التقييم الفني:

ب-١ بيان سابق الخبرة:

** لم يقدم بيان سابق الخبرة لذا يتعذر على اللجنة تحديد مقدرته لإنجاز المشروع.

من بيان سابق الخبرة يتضح أن المتنافس متخصص في مجال ( ) وقد قام بتنفيذ عدد ( ) مشروع للجهات الحكومية والقطاع الخاص وذلك بتكلفة إجمالية وقدرها ( ) ريال

ومن أهم تلك المشاريع:

م	اسم المشروع	الجهة	التكلفة	التاريخ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

وبصفة عامة ترى اللجنة أن لديه / ليس لديه الخبرة الكافية لتنفيذ المشروع.

ب-٢ البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع:

قدم المتنافس برنامج زمني(Bar Chart) شاملا على جميع المراحل الأساسية لتنفيذ المشروع بطريقة جيدة / غير واضحة وتشير إلى أنه مدرك / مدرك لمجال العمل المطلوب منه وملتزم بالمدة المحددة.

** لم يقدم المتنافس البرنامج الزمني المقترح لتنفيذ المشروع لذا يتعذر على اللجنة تحديد مقدرته لإنجاز المشروع.

ب-٣ الهيكل التنظيمي المقترح لتنفيذ المشروع:

قدم المتنافس هيكلاتنظيميا لإدارة المشروع بأسلوب مختصر،كما قام بتقديم قائمة بعدد الجهاز الفني للمشروع ويشتمل على معظم الكوادر المطلوبة ويبدو أن الهيكل التنظيمي المقترح مناسب / غير مناسب لحجم العمل المطلوب.

** لم يقدم الهيكل التنظيمي المقترح لتنفيذ المشروع.

ب-٤ جدول الأسعار:

قام المتنافس بتعبئة جدول الأسعار بطريقة صحيحة وبمراجعتها وتدقيقها لم تجد اخطأ / وجدت اللجنة بعض الأخطاء الحسابية وقد تم تصحيحها كما هو موضح بالفقرة (ج-٣) حسب تعليمات المتنافسين في الفقرة رقم ( ) الشروط الخاصم من العقد.

ب-٥ المعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع:

قدم المتنافس قائمة بالمعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع (إلا أنه لم يحدد سعة ومواصفات المعدات) وبشكل عام ترى اللجنة أن الأعداد المقدمة كافية / غير كافية لتنفيذ العمل المطلوب منه ضمن المدة المحددة.

** لم قدم المتنافس قائمة بالمعدات المقترح استخدامها في تنفيذ المشروع.

ب-٦ صلاحية الشهادات المطلوبة:

م	اسم الشهادة	تاريخ الإصدار	تاريخ الصلاحية	ملاحظات
١	السجل التجاري			
٢	الاشتراك بالغرفة التجارية			
٣	تسديد الزكاة			
٤	التصنيف			

ج- التقييم المالي:

ج-١ بناء على الشهادة البنكية الصادرة من البنك..... فان المتنافس مركزه المالي مطمئن / غير مطمئن للصرف على تنفيذ المشروع.

ج-١ **يتعذر تقييمه ماليا لعدم تقديمه للشهادة البنكية.

ج-٢ من بيان ميزانية عامي (م ، م) والمصدقة من مكتب ( ) يتضح أن المتنافس قد حقق أرباحا/ خسارة في العامين المنصرمين، ويبدو من عناصر الموجودات الثابتة والمتداولة أن الوضع المالي مطمئن / غير مطمئن.

ج-٣ صحة الأرقام والمجاميع:

بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام الحسابية بالأحرف والأرقام وجدت اللجنة أن الأرقام والعمليات الحسابية صحيحة. وجدت اللجنة بعض الأخطاء الحسابية كما هو مبين بالجدول المرفق رقم ( ) ، وقد تم تصحيحها وليس لها اثر مالي على إجمالي قيمة العرض / ولها اثر مالي على إجمالي قيمة العرض ليصبح إجمالي عرض المتنافس ( ) ريال بدلا من ( ) ريال (وحيث أنه قدم خصم خاص في خطاب العرض الأساسي مقداره (%) لذلك تكون قيمة العرض بعد التخفيض ( ).

ج-٤ مقارنة قيمة العرض بتقديرات الجامعة:

تعتبر أسعار العرض المقدم لتنفيذ المشروع أعلى / اقل من تقديرات الجامعة بنسبة (%) وأعلى / أقل من متوسط العروض بنسبة (%).

د- التحفظات والملاحظات:

د-١ بمراجعة وثائق العرض لم يرد للمتنافس أي تحفظات أو ملاحظات.

د-١ بمراجعة وثائق العرض يتبين للجنة أن المتنافس لديه التحفظات والملاحظات التالية:

.....

.....

.....

وهي ليست مؤثرة فنيا وماليا / مؤثرة فنيا وماليا على شروط العقد ويجب على المتنافس سحبها.

ز- تقييم اللجنة للعرض:

من بيان سابق الخبرة والمعطيات الأخرى يتضح أن العرض المقدم من شركة " "مناسب / غير مناسب فنيا وماليا لتنفيذ المشروع المتقدم عليه.

حسب بيانات عروض المتنافسين يتم معالجة جميع العبارات التي أمامهما ** أو تحتها خط لتتوافق مع معطيات عروض المتنافسين

.سابعا: توصيات اللجنة:

مما تقدم ترى اللجنة أن العرض المقدم من شركة" " هو أنسب العروض فنيا وماليا لتنفيذ المشروع المتقدم عليه.. لذا توصى اللجنة بترسية المشروع على شركة " " بمبلغ وقدره ( ) ريال (كتابة المبلغ).

والله ولي التوفيق ،،،

مستشار قانوني	مهندس
.....	.....
عضوا	عضوا

مهندس	مهندس	د/ مهندس
.....	.....	.....
عضوا	عضوا	رئيسا

جدول رقم (١)

بيان تصحيح الأخطاء الحسابية

اســم المشــروع:	
رقــم المشــروع:	
قيمة العطاء حسب فتح المظاريف:	
قيمة العطاء بعد التصحيح:	
اسـم مقـدم العطـاء:	

الصفحة	رقم البند	وصف البند	قيمة البند	قيمة البند بعد التصحيح	ملاحظات

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك خالد

وكالة الجامعة للمشاريع

KING KHALID UNIVERSITY

محضر التحليل الفني لعروض المتنافسين

للمشروع رقم / /

ومسماه ( )

فهرس بالمحتويــات

مشروع رقم / /

البند	بيـــان	الصفحة
أولا	نبذة عن المشروع.	
ثانيا	العروض المقدمة.	
ثالثا	تقديرات الجامعة.	
رابعا	معايير التقييم لقيمة العرض.	
خامسا	الأسس المستخدمة في دراسة وتحليل العروض.	
سادسا	دراسة وتحليل العروض.	
١	العرض المقدم من مكتب " ".	
٢	العرض المقدم من مكتب " ".	
٣	العرض المقدم من مكتب " ".	
4	العرض المقدم من مكتب " ".	
5	العرض المقدم من مكتب " ".	
سادسا	توصيات اللجنة	

الرقم:	التحليل الفني لعروض المتنافسين		التاريخ: / / ١٤هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ فتح المظاريف	/ / ١٤هـ	عدد المتنافسين	

بناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم وتاريخ / / ١٤ هـ والقاضي بتشكيل لجنة لدراسة وتحليل العروض المقدمة لدراسة وتصميم / للإشراف على المشروع رقم / / ومسماه " دراسة وتصميم / الاشراف على ....." والمكونة من:

١	مهندس		رئيسا
٢	مهندس		عضوا
٣	مهندس		عضوا
٤	مستشار		عضوا

وقد بدأت اللجنة دراستها خلال الفترة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ . وفيما يلي تقرير اللجنة:

أولا : نبذة عن المشروع:

١- موقع المشروع:

يقع المشروع في محافظة .....

٢- مدة دراسة وتصميم / الإشراف المشروع:

مدة الدراسة والتصميم / الإشراف ( ) يوما تبدأ اعتبارا من تاريخ توقيع العقد.

٣- بند الصرف:

سوف يتم الصرف على المشروع من البند رقم ( ).

٤- مكونات المشروع:

رقم	الوصـف	العدد
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

ثانيا: العروض المقدمة:

تم دعوة عدد ( ) مكاتب هندسية وفي الموعد المحدد لتقديم العروض تقدمت المكاتب التالية وهى مرتبة حسب قيمة العروض عند فتح المظاريف.

م	اسم المكتب الهندسي	قيمة العطاء/ ريال حسب فتح المظاريف	قيمة العطاء/ ريال بعد التصحيح	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

برفقه الجدول رقم (١) يوضح عروض المكاتب

ثالثا: تقديرات الجامعة:

بلغت تقديرات الجامعة للأعمال الهندسية المطلوبة لدراسة وتصميم / للإشراف على المشروع رقم / / مبلغ وقدره (ريال).....، (يذكر المبلغ كتابة بالأحرف) وهذا المبلغ يشمل التكاليف المباشرة والغير مباشرة.

رابعا: الأسس المستخدمة في دراسة وتحليل العروض:

اعتمدت اللجنة في تحليل عروض المكاتب الهندسية على المعايير التالية:

أ- **التقييم الفني:**

يتم التقييم الفني للعروض بعد دراسة المعلومات المقدمة ضمن عرض المكتب والتي تشمل على:

أ-١ الهيكل التنظيمي المقترح لتصميم المشروع مع نبذة عن الأشخاص المقترحين لتولي تصميم المشروع.

أ-٢ بيان سابق الخبرة للمكتب.

أ-٣ البرنامج الزمني المقترح لتصميم / للإشراف على المشروع.

أ-٤ جداول الأسعار والتي توضح عدد المخططات والساعات المخصصة لكل التصميم / الإشراف.

أ-٥ شهادة الترخيص بمزاولة العمل.

ب- **صحة الأرقام والمجاميع:**

التأكد من صحة الأرقام والمجاميع وأثر ذلك على العرض المقدم.

ج- **مقارنة قيمة العرض مع تقديرات الجامعة:**

التأكد من اعتدال الأسعار ومناسبتها لمثل هذا المشروع بمقارنتها بالأسعار السائدة وتقديرات الجامعة.

د- **التحفظات والملاحظات:**

حصر أي تحفظات إن وجدت أو ملاحظات لأعضاء اللجنة وأثر ذلك على العرض.

هـ- **الوثائق المطلوبة:**

التأكد من أن جميع العروض مستوفية للشروط الخاصة وأن جميع المتقدمين أرفقوا الوثائق المطلوبة بالبند رقم ( ) من تعليمات المتنافسين من العقد.

و- **تقييم اللجنة للعروض:**

مرئيات اللجنة حول العروض وخاصة من الناحية الفنية والمالية.

خامسا: دراسة وتحليل العروض:

هذا وقد رأت اللجنة أن تكتفي بتحليل العروض ( ) الأولى وذلك لأن العروض الأخرى تعتبر أسعارها مرتفعة جدا.

١- العرض المقدم من مكتب " ":

أ- **التقييم الفني:**

أ-١ الهيكل التنظيمي المقترح لتصميم المشروع.

لم يقدم الاستشاري الهيكل التنظيمي للمكتب لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب لإنجاز المشروع.

قدم الاستشاري الهيكل التنظيمي للمكتب مع كامل الأعداد والأسماء للمهندسين والرسامين وكذلك الهيكل التنظيمي للفريق الذي يقترحه الاستشاري للعمل على المشروع ويشكل فريق المشروع جزء كبير من جهاز المكتب الفني ولم يورد الاستشاري تفاصيل عن العلاقة ما بين جهاز المشروع والجهاز الإداري والفني للمكتب وقد لاحظت اللجنة أن معظم المهندسين لديهم خبرة تتراوح ما بين ( ) - ( ) سنوات وبشكل عام فان الهيكل المقترح ملائم / غير ملائم لإنجاز المشروع في الفترة المحددة.

أ-٢ بيان سابق الخبرة.

لم يقدم الاستشاري بيان سابق الخبرة لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب الفنية لإنجاز المشروع.

يتضح من بيان سابق الخبرة للاستشاري بأنه قد قام بدراسة وتصميم مشاريع للقطاع العام والقطاع الخاص مشابهة / غير مشابهة نوعا وحجما للمشروع المتقدم عليه، وترى اللجنة من بيان سابق الخبرة للاستشاري أنها تعطى مؤشر مطمئن / غير مطمئن على قدرته على القيام بدراسة وتصميم / الإشراف على المشروع.

أ-٣ البرنامج الزمني المقترح لتصميم المشروع:

لم يقدم المكتب جدول زمني لأعمال الدراسة والتصميم / للإشراف على المشروع لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب الفنية لإنجاز المشروع في المدة المحددة.

قدم المكتب جدول زمني لأعمال الدراسة والتصميم / لعمليات الإشراف على المشروع يوضح أن المكتب سوف يتم إنجاز المشروع خلال الفترة المحددة تعاقديا ويعتبر توزيع المدة على هذا النحو جيد إذا تم تطبيقه لإنهاء كافة أعمال الدراسة والتصميم / الإشراف.

أ-٤ جدول الأسعار:

يتضح من تحليل جدول العروض المرفق ما يلي:

أ-٤-١ أن عدد المخططات المقترحة لهذا المشروع وعددها ( ) مخطط مناسب/ غير مناسب.

أ-٤-٢ أن معدل تكلفة المخطط أقل/ أكثر من المعدل العام بنسبة (%) أقل/ أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) ، كما يتضح أيضا أن معدل عدد الساعات المخصص لانجاز المخطط الواحد أقل / أكثر من المعدل العام بنسبة (%) أقل/ أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) ، كما أن معدل تكلفة الأيدي العاملة للساعة الواحدة أقل / أكثر من المعدل العام بنسبة (%) أقل /أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) . وهذا يشير إلى أن المكتب سوف يقضى وقت اقل / أكثر لانجاز المخطط الواحد وبمعدل تكلفة منخفضة / مرتفعة مما يوحي إلى أن خبرة المهندسين متواضعة ورخيصة / خبرة المهندسين جيدة ومناسبة.

أ-٤-٣ يظهر من الجدول رقم ( ) أن إجمالي التكلفة معتدلة / غير معتدلة مقارنة بالمتوسط العام للعروض وبتقدير الجامعة حيث أنها اقل / اعلي من متوسط العروض بنسبة (%) ومن تقديرات الجامعة بنسبة (%).

وبصورة عامة فان إجمالي أسعار العرض مناسبة / غير مناسبة ماليا لتنفيذ المشروع.

أ-٥ شهادة ترخيص بمزاولة المهنة.

المكتب مرخص له بالعمل في المجال ..... من الهيئة السعودية للمهندسين ومصنف على الدرجة ( ) وسارية المفعول حتى تاريخ / / ١٤ هـ وهو مؤهل لدى الجامعة على الدرجة ( ).

ب- **صحة الأرقام والمجاميع:**

بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام و العمليات الحسابية وجد أنها صحيحة . بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام و العمليات الحسابية وجد بعض الأخطاء الموضحة بالجدول رقم ( ) وتم تصحيحها حسب الفقرة رقم ( ) من تعليمات المتنافسين من الشروط الخاصة **وليس لها اثر على أجمالي قيمة العرض . وعلية أصبحت قيمة العرض (ريال) .....ريال .**

ج- **مقارنة قيمة العرض مع الأسعار السائدة.**

أسعار العرض المقدم لدراسة وتصميم / للإشراف على المشروع تعتبر ..... وهي أقل/أعلى من تقديرات الجامعة بنسبة(%).

د- **التحفظات والملاحظات**

قدم المتنافس تحفظات وملاحظات وبدراستها تبين أنها ليس لها اثر فني و مالي على شروط العقد / تبين أن لها اثر فني / مالي على شروط العقد وترى اللجنة سحب هذه التحفظات والملاحظات .

لا توجد أي تحفظات لمقدم العرض وكذلك لا يوجد ملاحظات لأعضاء اللجنة .

هـ- **الوثائق المطلوبة:**

قدم المكتب الاستشاري جميع الوثائق المطلوبة وجميعها سارية المفعول / وبعضها غير سارية المفعول وطلب منه تجديد رخصة ..... وقد تم ذلك بتاريخ / / ١٤ هـ

و- تقييم اللجنة للمتنافسين والعروض المقدمة.

ترى اللجنة أن العرض المقدم من مكتب ..... مناسب / غير مناسب من الناحية الفنية كما أن أسعاره مناسبة / غير مناسبة من الناحية المالية.

٢- العرض المقدم من مكتب " " :

أ- **التقييم الفني:**

أ-١ الهيكل التنظيمي المقترح لتصميم المشروع.

لم يقدم الاستشاري الهيكل التنظيمي للمكتب لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب لإنجاز المشروع.

قدم الاستشاري الهيكل التنظيمي للمكتب مع كامل الأعداد والأسماء للمهندسين والرسامين وكذلك الهيكل التنظيمي للفريق الذي يقترحه الاستشاري للعمل على المشروع ويشكل فريق المشروع جزء كبير من جهاز المكتب الفني ولم يورد الاستشاري تفاصيل عن العلاقة ما بين جهاز المشروع والجهاز الإداري والفني للمكتب وقد لاحظت اللجنة أن معظم المهندسين لديهم خبرة تتراوح ما بين ( ) -( ) سنوات وبشكل عام فان الهيكل المقترح ملائم / غير ملائم لانجاز المشروع في الفترة المحددة.

أ-٢ بيان سابق الخبرة.

لم يقدم الاستشاري بيان سابق الخبرة لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب الفنية لإنجاز المشروع.

يتضح من بيان سابق الخبرة للاستشاري بأنه قد قام بدراسة وتصميم مشاريع للقطاع العام والقطاع الخاص مشابهة / غير مشابه نوعاوحجماللمشروع المتقدم عليه، وترى اللجنة من بيان سابق الخبرة للاستشاري أنها تعطى مؤشر مطمئن / غير مطمئن على قدرته على القيام بدراسة وتصميم / الإشراف على المشروع.

أ-٣ البرنامج الزمني المقترح لتصميم المشروع:

لم يقدم المكتب جدول زمني لأعمال الدراسة والتصميم / للإشراف على المشروع لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب الفنية لإنجاز المشروع في المدة المحددة.

قدم المكتب جدول زمني لأعمال الدراسة والتصميم / لعمليات الإشراف على المشروع يوضح أن المكتب سوف يتم إنجاز المشروع خلال الفترة المحددة تعاقديا ويعتبر توزيع المدة على هذا النحو جيد إذا تم تطبيقه لإنهاء كافة أعمال الدراسة والتصميم / الإشراف.

أ-٤ جدول الأسعار:

يتضح من تحليل جدول العروض المرفق ما يلي:

أ-٤-١ أن عدد المخططات المقترحة لهذا المشروع وعددها ( ) مخطط مناسب/ غير مناسب.

أ-٤-٢ أن معدل تكلفة المخطط أقل/ أكثر من المعدل العام بنسبة (%) اقل / أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) ، كما يتضح أيضا أن معدل عدد الساعات المخصص لانجاز المخطط الواحد اقل / أكثر من المعدل العام بنسبة (%) اقل / أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) ، كما أن معدل تكلفة الأيدي العاملة للساعة الواحدة أقل / أكثر من المعدل العام بنسبة (%) أقل /أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) . وهذا يشير إلى أن المكتب سوف يقضى وقت اقل / أكثر لانجاز المخطط الواحد وبمعدل تكلفة منخفضة / مرتفعة مما يوحي إلى أن خبرة المهندسين متواضعة ورخيصة / خبرة المهندسين جيدة ومناسبة.

أ-٤-٣ يظهر من الجدول رقم ( ) أن إجمالي التكلفة معتدلة / غير معتدلة مقارنة بالمتوسط العام للعروض وبتقدير الجامعة حيث أنها اقل / اعلي من متوسط العروض بنسبة (%) ومن تقديرات الجامعة بنسبة (%).

وبصورة عامة فان إجمالي أسعار العرض مناسبة / غير مناسبة ماليا لتنفيذ المشروع.

أ-٥ شهادة ترخيص بمزاولة المهنة.

المكتب مرخص له بالعمل في المجال ..... من الهيئة السعودية للمهندسين ومصنف على الدرجة ( ) وسارية المفعول حتى تاريخ / / ١٤ هـ وهو مؤهل لدى الجامعة على الدرجة ( ).

ب- صحة الأرقام والمجاميع:

بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام و العمليات الحسابية وجد أنها صحيحة . بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام و العمليات الحسابية وجد بعض الأخطاء الموضحة بالجدول رقم ( ) وتم تصحيحها حسب الفقرة رقم ( ) من تعليمات المتنافسين من الشروط الخاصة **وليس لها اثر على أجمالي قيمة العرض . وعلية أصبحت قيمة العرض (ريال) .....ريال .**

ج- مقارنة قيمة العرض مع الأسعار السائدة.

أسعار العرض المقدم لدراسة وتصميم / للإشراف على المشروع تعتبر ..... وهي أقل/أعلى من تقديرات الجامعة بنسبة(%).

د- **التحفظات والملاحظات**

قدم المتنافس تحفظات وملاحظات وبدراستها تبين أنها ليس لها اثر فني و مالي على شروط العقد / تبين أن لها اثر فني / مالي على شروط العقد وترى اللجنة سحب هذه التحفظات والملاحظات .

لا توجد أي تحفظات لمقدم العرض وكذلك لا يوجد ملاحظات لأعضاء اللجنة .

هـ- **الوثائق المطلوبة:**

قدم المكتب الاستشاري جميع الوثائق المطلوبة وجميعها سارية المفعول / وبعضها غير سارية المفعول وطلب منه تجديد رخصة ..... وقد تم ذلك بتاريخ / / ١٤ هـ.

و- **تقييم اللجنة للمتنافسين والعروض المقدمة.**

ترى اللجنة أن العرض المقدم من مكتب ..... مناسب / غير مناسب من الناحية الفنية كما أن أسعاره مناسبة / غير مناسبة من الناحية المالية.

٣- العرض المقدم من مكتب " " :

أ- التقييم الفني:

أ-١ الهيكل التنظيمي المقترح لتصميم المشروع.

لم يقدم الاستشاري الهيكل التنظيمي للمكتب لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب لإنجاز المشروع.

قدم الاستشاري الهيكل التنظيمي للمكتب مع كامل الأعداد والأسماء للمهندسين والرسامين وكذلك الهيكل التنظيمي للفريق الذي يقترحه الاستشاري للعمل على المشروع ويشكل فريق المشروع جزء كبير من جهاز المكتب الفني ولم يورد الاستشاري تفاصيل عن العلاقة ما بين جهاز المشروع والجهاز الإداري والفني للمكتب وقد لاحظت اللجنة أن معظم المهندسين لديهم خبرة تتراوح ما بين ( ) - ( ) سنوات وبشكل عام فان الهيكل المقترح ملائم / غير ملائم لانجاز المشروع في الفترة المحددة.

أ-٢ بيان سابق الخبرة.

لم يقدم الاستشاري بيان سابق الخبرة لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب الفنية لإنجاز المشروع.

يتضح من بيان سابق الخبرة للاستشاري بأنه قد قام بدراسة وتصميم مشاريع للقطاع العام والقطاع الخاص مشابهة / غير مشابه نوعا وحجما للمشروع المتقدم عليه، وترى اللجنة من بيان سابق الخبرة للاستشاري أنها تعطى مؤشر مطمئن / غير مطمئن على قدرته على القيام بدراسة وتصميم / الإشراف على المشروع.

أ-٣ البرنامج الزمني المقترح لتصميم المشروع:

لم يقدم المكتب جدول زمني لأعمال الدراسة والتصميم / للإشراف على المشروع لذا يتعذر على اللجنة تحديد إمكانية المكتب الفنية لإنجاز المشروع في المدة المحددة.

قدم المكتب جدول زمني لأعمال الدراسة والتصميم / لعمليات الإشراف على المشروع يوضح أن المكتب سوف يتم إنجاز المشروع خلال الفترة المحددة تعاقديا ويعتبر توزيع المدة على هذا النحو جيد إذا تم تطبيقه لإنهاء كافة أعمال الدراسة والتصميم / الإشراف.

أ-٤ جدول الأسعار:

يتضح من تحليل جدول العروض المرفق ما يلي:

أ-٤-١ أن عدد المخططات المقترحة لهذا المشروع وعددها ( ) مخطط مناسب/ غير مناسب.

أ-٤-٢ أن معدل تكلفة المخطط أقل/ أكثر من المعدل العام بنسبة (%) اقل / أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) ، كما يتضح أيضا أن معدل عدد الساعات المخصص لانجاز المخطط الواحد اقل / أكثر من المعدل العام بنسبة (%) اقل / أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) ، كما أن معدل تكلفة الأيدي العاملة للساعة الواحدة أقل / أكثر من المعدل العام بنسبة (%) أقل /أكثر من تقديرات الجامعة بنسبة (%) . وهذا يشير إلى أن المكتب سوف يقضى وقت اقل / أكثر لانجاز المخطط الواحد وبمعدل تكلفة منخفضة / مرتفعة مما يوحي إلى أن خبرة المهندسين متواضعة ورخيصة / خبرة المهندسين جيدة ومناسبة.

أ-٤-٣ يظهر من الجدول رقم ( ) أن إجمالي التكلفة معتدلة / غير معتدلة مقارنة بالمتوسط العام للعروض وبتقدير الجامعة حيث أنها اقل / اعلي من متوسط العروض بنسبة (%) ومن تقديرات الجامعة بنسبة (%).

وبصورة عامة فان إجمالي أسعار العرض مناسبة / غير مناسبة ماليا لتنفيذ المشروع.

أ-٥ شهادة ترخيص بمزاولة المهنة.

المكتب مرخص له بالعمل في المجال ..... من الهيئة السعودية للمهندسين ومصنف على الدرجة ( ) وسارية المفعول حتى تاريخ / / ١٤ هـ وهو مؤهل لدى الجامعة على الدرجة ( ).

ب- صحة الأرقام والمجاميع:

بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام و العمليات الحسابية وجد أنها صحيحة . بمراجعة وتدقيق جميع الأرقام و العمليات الحسابية وجد بعض الأخطاء الموضحة بالجدول رقم ( ) وتم تصحيحها حسب الفقرة رقم ( ) من تعليمات المتنافسين من الشروط الخاصة **وليس لها اثر على أجمالي قيمة العرض . وعلية أصبحت قيمة العرض (ريال) .....ريال .**

ج- مقارنة قيمة العرض مع الأسعار السائدة.

أسعار العرض المقدم لدراسة وتصميم / للإشراف على المشروع تعتبر ..... وهي أقل/أعلى من تقديرات الجامعة بنسبة(%).

د- التحفظات والملاحظات

قدم المتنافس تحفظات وملاحظات وبدراستها تبين أنها ليس لها اثر فني و مالي على شروط العقد / تبين أن لها اثر فني / مالي على شروط العقد وترى اللجنة سحب هذه التحفظات والملاحظات .

لا توجد أي تحفظات لمقدم العرض وكذلك لا يوجد ملاحظات لأعضاء اللجنة .

هـ- الوثائق المطلوبة:

قدم المكتب الاستشاري جميع الوثائق المطلوبة وجميعها سارية المفعول / وبعضها غير سارية المفعول وطلب منه تجديد رخصة ..... وقد تم ذلك بتاريخ / / ١٤ هـ.

و- تقييم اللجنة للمتنافسين والعروض المقدمة.

ترى اللجنة أن العرض المقدم من مكتب ..... مناسب / غير مناسب من الناحية الفنية كما أن أسعاره مناسبة / غير مناسبة من الناحية المالية.

سادسا: توصيات اللجنة:

مما سبق ذكره من تحليل العروض يتضح أن .....

.....

لذا توصي اللجنة بترسية عقد الدراسة والتصميم / عقد الاشراف لهذا المشروع على مكتب

.....

بقيمة إجمالية قدرها .....( ) ريال.

والله ولي التوفيق ،

مستشار قانوني	مهندس	مهندس	مهندس
.....	.....	.....	.....
عضوا	مهندس المشروع /عضوا	عضوا	عضوا

دكتور/ مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع / رئيسا

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	جدول تصحيح اخطاء عرض متنافس	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المتنافس			
قيمة العرض قبل التصحيح		قيمة العرض بعد التصحيح	

م	رقم البند	قيمة البند حسب فتح المظاريف	قينة البند بعد التصحيح	وصف الخطأ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				

لقد تم مراجعة وتدقيق جميع بنود جداول والكميات الفرعية والرئيسيه ونقلها الى جدول الملخص العام على ضوء التعليمات الوارده في تعليمات المتنافسين الفقره رقم ( ) من الشروط الخاصة .

	مراجعة وتدقيق	اعتماد
الأسم		
مسمى الوظيفة		
التوقيع		
التاريخ		

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	جدول تفريغ عروض المتنافسين	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
عدد المتنافسين		تاريخ فتح المظاريف	/ / ١٤هـ
تقديرات الجامعة	ريال	متوسط العروض	ريال

م	اسم المتنافس	قيمة العرض		ترتيب العرض	ملاحظات
		حسب فتح المظاريف	بعد التصحيح		
١				الاول	
٢				الثاني	
٣				الثالث	
٤				الرابع	
٥				الخامس	
٦				السادس	
٧				السابع	
٨				الثامن	
٩				التاسع	
١٠				العاشر	

	مراجعة التدقيق	اعتماد
الاسم		
المسمى الوظيفي		
التوقيع		
التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

الرقم :	خطاب دعوة مكاتب استشارية	التاريخ: / / ١٤هـ

مدير شركة / مكتب ..... المحترمين ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المنافسة الموضحة أدناه .

تعلن جامعة الملك خالد عن دعوة منافسة محدودة وتدعو جميع المتنافسين لتقديم خطاب الرغبة في الدخول في المنافسة التالية :

١	اسم المنافسة	
٢	رقم المنافسة	
٣	وصف المنافسة	
٤	قيمة مستندات المنافسة	
٥	آخر يوم لإستلام العروض	يوم : ..... الموافق : / / ١٤هـ .
٦	التصنيف المطلوب	في مجال : .....
٧	آخر يوم لإستلام الإستفسارات	يوم : ..... الموافق : / / ١٤هـ .

عليه نأمل إرسال مندوبكم لإستلام وثائق المنافسة المشار لها أعلاه من إدارة المشتريات - المدينة الجامعية - المبنى رقم ( ) الدور رقم ( ) ودراستها خلال الفترة المحددة وتقديم عرضكم وفقا للاشتراطات والتعليمات الموضحة في الشروط الخاصة لتعليمات المتنافسين .

يجب على المتقدم استكمال إجراءات التأهيل لدى وكالة الجامعة للمشاريع عبر الموقع الإلكتروني :

(www.kku.edu.sa/kafo-system/index-html)

ولن يتم النظر في عرض أي متنافس ما لم يستكمل إجراءات التأهيل .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

مدير إدارة المشتريات

.....

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	**طلب إجراء**	التاريخ: / / ١٤هـ

من		اليوم	
إلى		التاريخ	
اسم المشروع		درجة الأهمية	☐ عادي
رقم المشروع			☐ عاجل
موقع المشروع			☐ عاجل جدا
الإجراء المطلوب	☐ فتح ملف ☐ إغلاق ملف ☐ إحالة ملفات ☐ فهرس محتويات ملف ☐ نقل الملفات للمستودع العام ☐ أخرى( ) ☐ تعديل اسم الملف ☐ تعديل رقم ملف		
وصف العمل المطلوب			
مسمى الوظيفة		التوقيع	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	**طلب إجراء**	التاريخ: / / ١٤هـ

من		اليوم	
إلى		التاريخ	
اسم المشروع		درجة الأهمية	☐ عادي
رقم المشروع			☐ عاجل
موقع المشروع			☐ عاجل جدا
الإجراء المطلوب	☐ عادي ☐ غلاف ملف ☐ إحالة ملفات ☐ فهرس محتويات ملف ☐ نقل الملفات للمستودع العام ☐ تعديل اسم الملف ☐ تعديل رقم ملف		
وصف العمل المطلوب			
مسمى الوظيفة		التوقيع	

الرقم :	محتويات الملف	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم الملف		رقم الملف	
تاريخ فتح الملف		تاريخ إغلاق الملف	
رقم الصفحة	..... من	عدد الصفحات	

م	الموضوع	رقم الخطاب		التاريخ
		صادر	وارد	
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

الرقم :	استبانة تأهيل مقاول	التاريخ: / / ١٤هـ

التأسيس	اسم المؤسسة / الشركة				
	الاسم التجاري		جنسيتها		نوعها
	تاريخ التأسيس		مكان التأسيس		
	شهادات الترخيص	السجل التجاري	التصنيف	الاشتراك بالغرفة	الزكاة والدخل
	الرقم				
	التاريخ				
	مكان الإصدار				
	تاريخ الإنتهاء				

أسماء المؤسسين	اسم المالك	حصته %	جنسيته	تاريخ بداية الملكية

عناوين المراسلة	المنطقة		المدينة		الحي
	اسم الشارع		ص . ب		الرمز البريدي
	رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الفاكس
	اسم المفوض		المدينة		رقم هاتفه
	مسمى الوظيفة		ص . ب		الرمز البريدي

البنوك	اسم البنك	موقعه	رقم الهاتف	رقم الفاكس	ص . ب	الرمز البريدي

مجالات النشاط الذي تمارسه المؤسسة / الشركة					
المباني	☐	مباني عامة	☐	مستودعات عامة	☐ صالات رياضية مغلقة
	☐	إسكان	☐	مستودعات ذخيرة	☐ ملاعب رياضية
	☐	مدارس	☐	ملاجئ	☐ ميادين رماية مغلقة
	☐	مستشفيات	☐	موانئ	☐ ورش صيانة
	☐	مطارات	☐	محطات وقود	☐ أخرى ( )
	☐	طرق غير مزدوجة	☐	جسور	☐ سكك حديدية
	☐	طرق سريعة	☐	أنفاق	☐ سلك حماية
	☐	طرق زراعية	☐	مدرجات طائرات	☐ العلامات المرورية
	☐	إشارات المرور	☐	حواجز أمنية	☐ أخرى ( )
سدود	☐	سدود ترابية	☐	سدود خراسانية	☐ أخرى ( )
حفر آبار	☐	آبار سطحية	☐	آبار عميقة	☐ أخرى ( )
الأعمال الميكانيكية	☐	شبكات المياه	☐	تحلية مياه الآبار	☐ التكييف والتبريد
	☐	شبكات الصرف الصحي	☐	تحلية مياه البحار	☐ نظم مكافحة الحريق
	☐	شبكات تصريف مياه الأمطار	☐	محطات ضخ المياه	☐ محطات معالجة المياه
	☐	محطات معالجة الصرف الصحي	☐	المصاعد والسلالم المتحركة	☐ نظم السيور الناقلة
	☐	نظام التسخين الميكانيكي	☐	شبكات النقل بالهواء المضغوط	☐ شبكات مناولة الشحنات السائبة
	☐	صهاريج تخزين	☐	شبكات الري	☐ تصنيع مجاري الهواء
	☐	أخرى ( )	☐		☐
الأعمال الكهربائية	☐	محطات توليد الطاقة الكهربائية	☐	إنارة مدرجات المطارات	☐ تحليل الأنظمة
	☐	محطات نقل وتوزيع الطاقة الكهربائية	☐	أنظمة الملاحة الجوية	☐ الرادارات
	☐	إنارة الطرق	☐	شبكات الاتصال	☐ أنظمة الإنذار
	☐	أخرى ( )	☐		☐
الأعمال البحرية	☐	المرافق والمواني	☐	محطات وأحواض السفن	☐ تطوير وتحسين الشواطئ
	☐	أنفاق وخطوط تحت البحار	☐	منشآت تحت الماء	☐ الحواجز/الجسور والطرق البحرية
	☐	أعمال الحفر	☐	منشآت ترفيهية	☐ المراسي
	☐	الأرصفة البحرية	☐	حفر ودق الركائز	☐ أعمال التعميق والتنظيف
	☐	أخرى ( )	☐		☐

الأعمال الصناعية	☐	تجهيزات المصانع	☐	الحواجز الأمنية	☐	المبادلات الحرارية
	☐	ورش	☐	شبكات أنابيب البترول	☐	المناجم والصناعات التعدينية
	☐	أحواض بناء وإصلاح السفن	☐	أخرى ( )	☐	
الأعمال الخاصة	☐	الخوازيق الصغيرة	☐	الخوازيق الكبيرة	☐	معالجة الأساسات
	☐	معالجة التربة	☐	معالجة الخرسانة المسلحة	☐	معالجة تسربات المياه
	☐	أخرى ( )	☐		☐	
الأعمال الإلكترونية	☐	نظم الإرسال المرئي	☐	معدات استوديوهات المرئيات والسمعيات	☐	المعدات الإلكترونية الطبية/المختبرية
	☐	نظم الإرسال الصوتي	☐	نظم معالجة البيانات	☐	نظم التحكم بسير الإنتاج
	☐	نظم المراقبة والأمن	☐	شكبات نظم معلومات	☐	أخرى ( )
التشغيل والصيانة	☐	محطات توليد الطاقة	☐	محطات التكييف والتبريد	☐	محطات تحويل ونقل الطاقة
	☐	أنظمة المراقبة والتحكم	☐	معدات طبية	☐	محطات معالجة الصرف الصحي
	☐	محطات معالجة المياه	☐	نظافة عامة	☐	محطات تحلية المياه
	☐	صيانة مباني	☐	صيانة طرق	☐	صيانة وتشغيل الأعمال الصناعية
	☐	صيانة سدود	☐	صيانة المراكز الطبية	☐	صيانة وتشغيل الأعمال الإلكترونية
	☐	شبكات المياه	☐	صيانة وتشغيل الأعمال البحرية	☐	شبكات الصرف الصحي
	☐	نظافة المدن	☐	صيانة وتشغيل الأعمال الكهربائية	☐	صيانة وتشغيل الأعمال الميكانيكية
	☐	أخرى ( )	☐		☐	
أسلوب الإنشاء	☐	خرسانة في الموقع	☐	خرسانة سابقة الصب	☐	خرسانة مسبقة الإجهاد
	☐	خلط الخرسانة مركزي	☐	خلطة الخرسانة يدوي	☐	خلط الخرسانة بخلاط متحرك
	☐	حديد إنشائي	☐	مباني جاهزة مسبقة الصب	☐	مباني جاهزة متحركة
	☐	شدات خشب عادي	☐	شدات قياسية جاهزة	☐	مختلطة
	☐	حفر دقاق	☐	حفر محوري	☐	أخرى ( )

إدارة المشاريع	☐	يتم جدولة المشاريع باستخدام الحاسب الآلي يذكر أهم المراجع المستخدمة ( )		
	☐	نظام مكتب إدارة المشروع " PMOS"	☐	التعاقد مع جهة مختصة بإدارة المشاريع
	☐	يتم جدولة أعمال المشاريع بأسلوب الأعمال المكتبية	☐	الاعتماد على أسلوب تكامل الأنشطة
	☐	بدون استخدام تخطيط وجدولة المشاريع	☐	أخرى ( )
إدارة هندسية	☐	عمل المخططات الهندسية.	☐	عمل المخططات التنفيذية ☐ عمل المخططات كما نفذ
	☐	تصميم ومراجعة جميع المخططات الهندسية	☐	إعداد كافة وثائق المشروع ☐ تصوير مصغر (ميكروفش)
	☐	أعمال تصميم تتم عن طريق مكتب استشاري : يذكر أهمها ( )		
	☐	البرامج المستخدمة في التصميم : أذكر :		

اذكر مجالات أعمال الترميم التي تقوم بها المؤسسة / الشركة :

١		٦		١١	
٢		٧		١٢	
٣		٨		١٣	
٤		٩		١٤	
٥		١٠		١٥	

شهادات التصنيف

مجال التصنيف	درجة التصنيف	تاريخ الحصول عليها

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

بيان المعدات

☐مستأجرة ☐ مستأجرة والبعض مملوكة ☐مملوكة : يتم تعبئة الجدول التالي :

م	اسم المعدة	الموديل	السعة	العدد	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

ملاحظة : بالإمكان تصوير هذا الجدول إذا دعت الحاجة لذلك .

بيان الموظفين والإداريين والفنيين

م	بيان الوظيفة	الجنسية	سنوات الخبرة	المؤهل	العدد
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

ملاحظة : بالإمكان تصوير هذا الجدول إذا دعت الحاجة لذلك - إرفاق السيرة الذاتية للموظفين الفنيين والإداريين القياديين فقط .

بيان بالعمالة الفنية (الإنتاجيين)

م	بيان الوظيفة	الجنسية	المؤهل	العدد
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

ملاحظة : بالإمكان تصوير هذا الجدول إذا دعت الحاجة لذلك .

المشاريع التي قامت المؤسسة / الشركة بتنفيذها خلال العشر سنوات الماضية

م	اسم المشروع	رقم العقد	تاريخ توقيع العقد	قيمة العقد	مدة العقد	دور المقاول	المالك
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							
٢٩							
٣٠							

5 –5

نـماذج عمليات مرحلة التنـفيـذ (الإدارية)

فهرس نماذج عمليات مرحلة التنفيذ (الإدارية)

الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رمز العضوية	٤٣٤
الإدارة	إدارة عمليات الإنشاء	رمز العضوية	٤٣٤٥

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج						الحالة
4345AF001	تكليف مدير مشروع	١						
4345AF002	إشعار المقاول بمدير المشروع	١						
4345AF003	إشعار الاستشاري بمدة المشروع	١						
4345AF004	تعميد الاستشاري بالإشراف	٢						
4345AF005	تشكيل فريق الإشراف	٣						
4345AF006	اعتماد مهندس المشروع	٤						
4345AF007	إشعار المقاول بمهندس المشروع	٤						
4345AF008	طلب اجتماع	٥	١٢	١٧	٢	٣	٥	
4345AF009	أجندة اجتماع	٥	٣	٥				
4345AF010	محضر اجتماع	٥	٥					
4345AF011	قرار تشكيل لجنة تسليم موقع للمقاول	٦						
4345AF012	طلب نسخة من الضمان النهائي	٦	١٣					
4345AF013	إشعار المقاول بموعد تسليم الموقع	٦						
4345AF014	محضر تسليم الموقع للمقاول	٦						
4345AF015	طلب ضمان الدفعة المقدمة	٧						
4345AF016	خطاب ضمان الدفعة المقدمة	٧	١١	٢٥				
4345AF017	طلب صرف الدفعة المقدمة	٧						
4345AF018	التعديل على الكميات	٨	١٠	١٧				
4345AF019	تفاصيل الأعمال المنجزة لدفعة رقم ( )	٩	٢	٣	١٤			
4345AF020	ملخص نسب الأعمال المنجزة	٩	١٤					
4345AF021	أمر صرف دفعة المقاول الدورية	٩	١١	١٤	١٩	٢٥		
4345AF022	حصر البنود الغير مطابقة	١٠	١٧					
4345AF023	الموافقة على أعمال إضافية	١٠	١٧					
4345AF024	تعميد المقاول بأعمال إضافية	١٠	١٧					
4345AF025	طلب تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة	١١						
4345AF026	تخفيض قيمة دفعة الضمان المقدمة	١١						
4345AF027	إشعار المقاول بتخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة	١١	٢٥					

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج					الحالة
4345AF028	الإفراج عن ضمان الدفعة المقدمة	١١					
4345AF029	طلب استلام مشروع	١٢	١٥				
4345AF030	طلب تشكيل لجنة معاينة استلام ابتدائي	١٢	١٣	١٥			
4345AF031	قرار تشكيل لجنة معاينة استلام ابتدائي	١٢					
4345AF032	إشعار بموعد الإستلام	١٢	١٥				
4345AF033	قائمة ملاحظات لجنة المعاينة	١٢	١٥	١٣	١٤	١٦	
		٢٥					
4345AF034	محضر معاينة استلام ابتدائي	١٢	١٤				
4345AF035	قرار تشكيل لجنة استلام ابتدائي	١٢					
4345AF036	محضر الاستلام الابتدائي	١٢	١٤	٢٠	٢٥		
4345AF037	مستندات إدخال	١٢	١٤				
4345AF038	قرار تشكيل لجنة تسليم المشروع للجهة المستفيدة	١٣	١٣				
4345AF039	محضر تسليم المشروع للجهة المستفيدة	١٣	٢٥				
4345AF040	شهادة تسوية	١٤	٢٥				
4345AF041	قرار تشكيل لجنة معاينة واستلام نهائي	١٥					
4345AF042	حصر ملاحظات فترة التشغيل والصيانة	١٥					
4345AF043	محضر معاينة استلام نهائي	١٥					
4345AF044	محضر استلام نهائي	١٥					
4345AF045	طلب الإفراج عن الضمان النهائي	١٦					
4345AF046	الإفراج عن الضمان النهائي	١٦					
4345AF047	إشعار المقاول بالإفراج عن الضمان النهائي	١٦					
4345AF048	إشعار المقاول بالإفراج عن الضمان النهائي	١٦					
4345AF049	آثار الإيقاف الجزئي أو الكلي	١٧					
4345AF050	طلب تعديل العقد	١٧					
4345AF051	الإنذار الأول للمقاول (١)	١٨					
4345AF052	الإنذار الثاني للمقاول (٢)	١٨					
4345AF053	الإنذار النهائي للمقاول (٣)	١٨					
4345AF054	دراسة أسباب التأخير	٢٠					
4345AF055	طلب تمديد مدة الضمان النهائي	٢٠					
4345TF056	تمديد الضمان النهائي	٢٠					
4345AF057	تمديد الضمان النهائي	٢٠					
4345AF058	إشعار المقاول بتمديد الضمان النهائي	٢٠					

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج					الحالة
4345AF059	طلب سحب المشروع	٢١					
4345AF060	سحب المشروع	٢١					
4345AF061	كشف الحضور اليومي	٢٢					
4345AF062	كشف ملخص ساعات الدوام	٢٢	٢٥				
4345AF063	بيان برواتب فريق الإشراف	٢٢					
4345AF064	بيان مستحقات الاستشاري الشهرية	٢٢					
4345AF065	أمر صرف دفعة الاستشاري الشهرية	٢٢					
4345AF066	تقييم أداء المقاول	١٢	٢٣	٢٥	٢٥		
4345AF067	تقييم أداء الاستشاري	١٢	٢٤	٢٥	٢٥		
4345AF068	شكر وتقدير للمقاول	٢٥					
4345AF069	شكر وتقدير للاستشاري	٢٥					
4345AF070	شكر وتقدير لموظف	٢٥					
4345AF071	شهادة شكر وتقدير	٢٥					
4345AF072	الإنذار الأول للاستشاري	٢٦					
4345AF073	الإنذار الثاني للاستشاري	٢٦					
4345AF074	خطاب ضمان نهائي	٦	٢٠	٢٥			
4345AF075	قائمة فحص متطلبات الإستلام الإبتدائي	١٢					
4345AF076	نموذج العقد الموحد للإنشاءات العامة	١٨					

الرقم:	تكليف مدير المشروع	التاريخ: / / ١٤ هـ

سعادة المهندس ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشـــارة إلـى المشـــروع رقـــم : / / ومســـماه "..... " بالمدينـــة الجامعيـــة / بمحافظة..... ، وبناء على المادة رقم (٢) من الشروط العامة من العقد المذكور أعلاه وبالاشارة الى ترشيح مدير إدارة عمليات الإنشاء تكليفكم مدير للمشروع المشار له أعلاه.

نفيدكم أنه تقتضي المصلحة العامة تكليفكم العمل كمدير مشروع للإشراف على عمليات تنفيذ المشروع المذكور أعلاه اعتبارا من تاريخه وعليه الرفع لنا بالتقارير الشهرية و الدورية ومؤشرات قياس الأداء وتقييم أداء المقاول والإستشاري بصورة منتظمة وفق برنامج نظام مكتب ادارة المشروع " PMOS ".

شاكرين حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المهندس

.....

مدير عام الإدارة العامة للمشاريع

الرقم:	إشعار المقاول بمدير المشروع	التاريخ: / / ١٤ هـ

سعادة مدير عام شركة ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى العقد المبرم معكم رقم: / وتاريخ / / ١٤هـ بخصوص تنفيذ المشروع رقم / / ومسماه "....." بالمدينة الجامعية / بمحافظة ..... ،
وبناء على المادة رقم (٢) من الشروط العامة من العقد المذكور أعلاه .
نفيدكم أنه قد تم تكليف المهندس / ..... مديرا للمشروع للإشراف على التنفيذ ، وعليكم الاتصال به أو من يفوضه في كل ما يتعلق بالمشروع .

شاكرين حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المهندس

.....
مدير ادارة عمليات الإنشاء

نسخة لمكتبنا.
نسخة لملف الصادر العام.

الرقم:	إشعار الاستشاري بمدير المشروع	التاريخ: / / ١٤ هـ

سعادة مدير مكتب ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع رقم / / ومسماه "..... بالمدينة الجامعية / بمحافظة..... ، مقاولة شركة / ..... وبناء على المادة رقم (٢) من الشروط العامة من عقد المشروع.

نفيدكم أنه قد تم تعيين المهندس / ..... مديراللمشروع للإشراف على خطط إدارة توجيه عمليات تنفيذ المشروع وعليكم التعاون معه والإتصال به أو بمن يفوضه في كل ما يتعلق بإدارة عقد المشروع .

شاكرين حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المهندس

.....
مدير ادارة عمليات الإنشاء

نسخة لمكتبنا.
نسخة لملف الصادر العام.

الرقم:	تعميد الاستشاري بالإشراف	التاريخ: / / ١٤ هـ

مدير مكتب ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى العقد رقم / وتاريخ / / ١٤ هـ المبرم مع مكتبكم للإشراف على تنفيذ المشروع رقم: / /

ومسماه "....." مقاولة شركة/ .....

وبناء على المادة رقم (٣) من الإتفاقية من العقد المذكور أعلاه.

لذا يعتمد البدء في مباشرة أعمال الإشراف على عمليات تنفيذ المشروع المذكور أعلاه اعتبارا من يوم/.....

الموافق / / ١٤هـ وعمل الترتيبات اللازمة مع مدير مكتب الدعم الفني لبرنامج نظام مكتب إدارة المشروع " PMOS "

لمنح فريق الإشراف اسم المستخدم وكلمة المرور لكل مهندس حسب تخصصه.

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المهندس

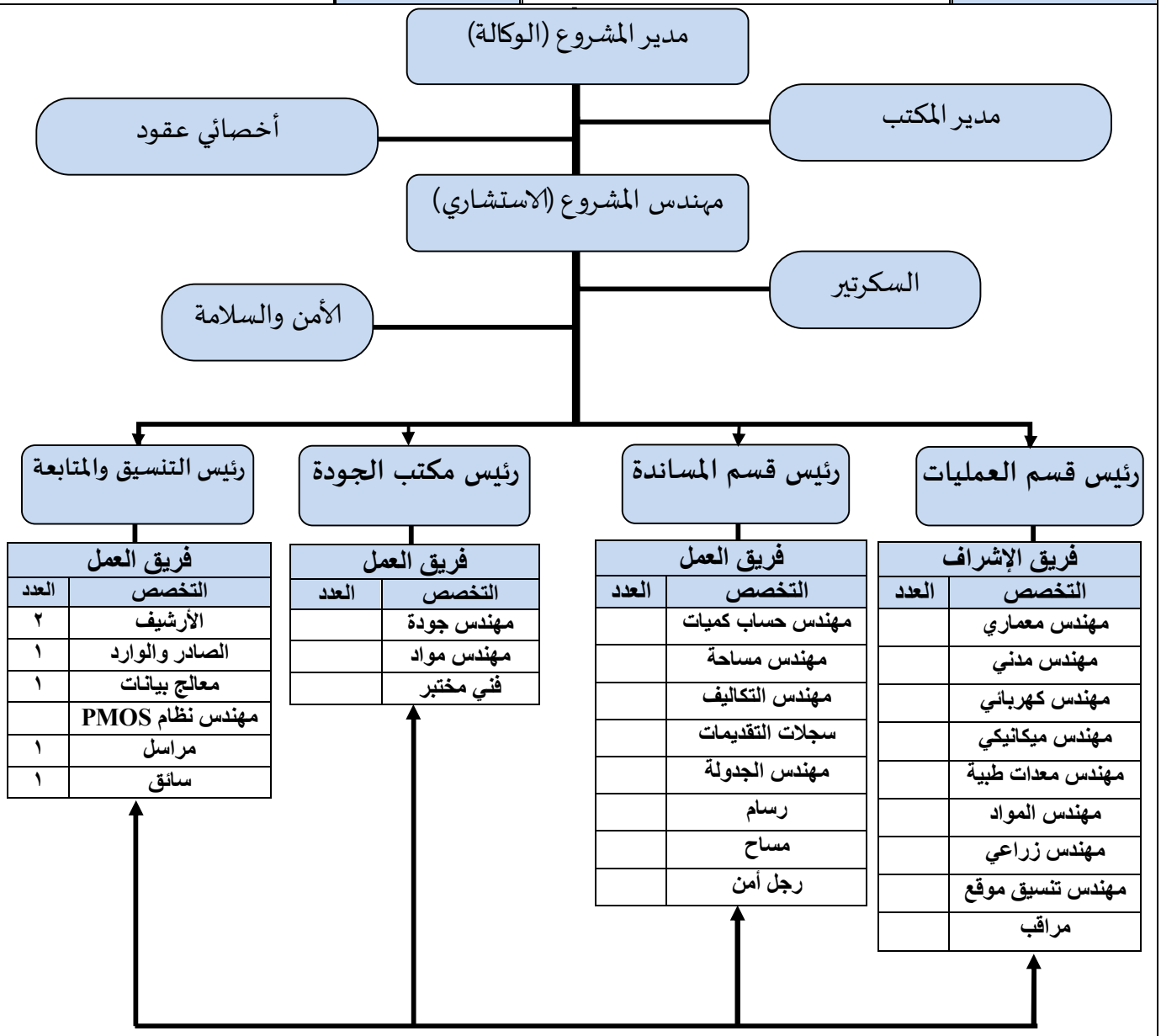
.....

مدير إدارة عمليات الإنشاء

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	تشكيل فريق الإشراف	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم الاستشاري		تاريخ التعميد	/ / ١٤هـ



فريق الإشراف

التخصص	العدد
مهندس معماري	
مهندس مدني	
مهندس كهربائي	
مهندس ميكانيكي	
مهندس معدات طبية	
مهندس المواد	
مهندس زراعي	
مهندس تنسيق موقع	
مراقب	

فريق العمل

التخصص	العدد
مهندس حساب كميات	
مهندس مساحة	
مهندس التكاليف	
سجلات التقديمات	
مهندس الجدولة	
رسام	
مساح	
رجل أمن	

فريق العمل

التخصص	العدد
مهندس جودة	
مهندس مواد	
فني مختبر	

فريق العمل

التخصص	العدد
الأرشيف	٢
الصادر والوارد	١
معالج بيانات	١
مهندس نظام PMOS	
مراسل	١
سائق	١

اعتماد	المهندس ..... مدير المشروع

الرقم:	اعتماد مهندس مشروع	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم الاستشاري			

سعادة مدير مكتب .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه المبرم مع شركة /..... وبالإشارة إلى خطابكم رقم /.....
وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه).
نفيدكم بأن المهندس / ..... قد اجتاز المقابلة الشخصية وتم اعتماده لفترة تجربة مدة ثلاثة أشهر اعتبارا
من يوم : الموافق : / / ١٤هـ .
لم يجتز المقابلة الشخصية ودرجة تقييمه أقل من المستوى المطلوب .

لذا نأمل سرعة تقديم السيرة الذاتية لمهندس مؤهل حسب بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة رقم (434421-08) .

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير المشروع

الرقم:	إشعار المقاول بمهندس المشروع	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير عام شركة ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى العقد المبرم معكم رقم: وتاريخ / / ١٤هـ بخصوص تنفيذ مشروع رقم / / ومسماه "....." بالمدينة الجامعية / بمحافظة ..... .

نفيدكم أنه قد تم تكليف المهندس /..... للقيام بمهام مهندس المشروع للإشراف على عمليات تنفيذ المشروع وهو متواجد في الموقع بصفة مستمرة وعليكم الاتصال به في كل ما يتعلق بالمشروع .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المهندس

.....

مدير المشروع

نسخة لسعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع ..
نسخة لملف : / / /١٢.

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	**طلب اجتماع**	التاريخ: / / ١٤ هـ

من :	اسم المشروع	رقم المشروع
		/ /
إلى :	الغرض من الاجتماع	

المكان	نوع الاجتماع				
☐ مكتب الموقع ☐ وكالة الجامعة للمشاريع	☐يومي	☐أسبوعي	☐شهري	☐خاص	☐طارئ ☐أخرى

وقت الاجتماع		الاسم	
اليوم		الوظيفة	مهندس المشروع
التاريخ	/ / ١٤هـ	التوقيع	
الوقت		التاريخ	/ / ١٤هـ

نسخة مع التحية لسعادة مدير المشروع.	
☐ نسخة للملف رقم / / /١١-١.	☐ نسخة للملف رقم / / /١١-٣.
☐ نسخة للملف رقم / / /١١-٢.	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	**طلب اجتماع**	التاريخ: / / ١٤ هـ

من :	اسم المشروع	رقم المشروع
		/ /
إلى :	الغرض من الاجتماع	

المكان	نوع الاجتماع				
☐ مكتب الموقع ☐ وكالة الجامعة للمشاريع	☐يومي	☐أسبوعي	☐شهري	☐خاص	☐طارئ ☐أخرى

وقت الاجتماع		الاسم	
اليوم		الوظيفة	مهندس المشروع
التاريخ	/ / ١٤هـ	التوقيع	
الوقت		التاريخ	/ / ١٤هـ

نسخة مع التحية لسعادة مدير المشروع.	
☐ نسخة للملف رقم / / /١١-١.	☐ نسخة للملف رقم / / /١١-٣.
☐ نسخة للملف رقم / / /١١-٢.	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	أجندة اجتماع	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
نوع الاجتماع	☐ يومي ☐ أسبوعي ☐ شهري ☐ خاص ☐ طارئ ☐ أخرى		
الغرض من الاجتماع			
وقت الاجتماع: اليوم		مكان الاجتماع	
وقت الاجتماع: التاريخ	/ / ١٤هـ	☐ داخل الوكالة	☐ خارج الوكالة. حدد المكان:
وقت الاجتماع: الساعة	☐ ص ☐ م	درجة الأهمية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا

م	الموضوع	الجهة المسؤولة	اسم المسؤول عن التنفيذ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	محضر اجتماع	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع			
موقع المشروع		رقم المشروع	
نوع الاجتماع	☐يومي ☐أسبوعي ☐شهري ☐خاص ☐طارئ ☐أخرى ( )		
اليوم		التاريخ	/ / ١٤٣ هـ
وقت البدء	☐صباحا ☐ مساء	وقت الإغلاق	

المشاركون في الاجتماع

م	الاسم	مسمى الوظيفة	م	الاسم	مسمى الوظيفة
	وكالة الجامعة للمشاريع			مكتب (الاستشاري)	
١			١		
٢			٢		
٣			٣		
٤			٤		
٥			٥		

نتائج الاجتماع

م	الوصف	المسؤول عن التنفيذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١			١		
٢			٢		
٣			٣		
٤			٤		
٥			٥		

الرقم :	قرار تشكيل لجنة تسليم الموقع للمقاول	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول		رقم العقد	/
تاريخ خطاب الترسية	/ / ١٤هـ	تاريخ العقد	/ / ١٤هـ

سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع..

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه ، وإلى المادة رقم (٣٤) من الشروط العامة من عقد المشروع المشار له أعلاه .
يعتمد تشكيل لجنة لتسليم موقع المشروع للمقاول برئاستكم وعضوية كلا من:

م	الاسم	الوظيفة	ملاحظات
١	مهندس /	مدير المشروع	عضوا
٢	مهندس /	مهندس المشروع - في مرحلة التصميم	عضوا
٣	مهندس /	رئيس وحدة المخطط العام	عضوا

وذلك بحضور مهندس ممثل للمقاول ومهندس المشروع ممثل للإستشاري (إن وجد)، وتزويدنا بالمحاضر المطلوبة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	**طلب نسخة من الضمان النهائي**	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول			
رقم العقد		تاريخ العقد	

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وبناء على المادة رقم (34) من الشروط العامة ، وحيث أن الوكالة بصدد تسليم الموقع للمقاول لذا نأمل موافاتنا بنسخة من الضمان النهائي للمشروع لكي نتمكن من إكمال إجراءات تسليم الموقع .

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

المهندس

.....

مدير إدارة عمليات الإنشاء

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**إشعار المقاول بموعد تسليم الموقع**	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع		موقع المشروع
اسم المقاول		

مدير شركة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولتكم . وبناء على المادة رقم (٣٤) من الشروط العامة ، وبالإشارة إلى خطاب سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ بخصوص تشكيل لجنة لتسليم موقع المشروع .

نفيدكم بأنه تقرر تسليم موقع المشروع يوم / ..... الموافق : / / ١٤هـ صباحا/ مساء .

لذا نأمل تكليف مندوب مفوض بخطاب رسمي للحضور في الموعد المحدد والتوقيع على محضر استلام الموقع .

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

المهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	محضر تسليم الموقع للمقاول	التاريخ : / / ١٤هـ

إسم المشروع		رقم المشروع	/ /
رقم العقد	/	تاريخ العقد	/ / ١٤هـ
اسم المقاول		مدة المشروع	يوما

بناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم:..... وتاريخ / / ١٤هـ والقاضي بتشكيل لجنة تسليم الموقع للمقاول والمكونة من :

١	المهندس		مدير الادارة العامة للمشاريع	رئيسا
٢	المهندس		مدير المشروع	عضوا
٣	المهندس		مهندس المشروع - في مرحلة التصميم	عضوا
٤	المهندس		مهندس الاستشاري	عضوا

وبحضور مندوب المقاول / بعدم بحضور مندوب المهندس / ..... المفوض بموجب الخطاب رقم :..... وتاريخ / / ١٤هـ قامت اللجنة في يوم/.....الموافق / / ١٤ هـ بالرغم من شعاره بوجب خطاب مدير المشروع رقم : ..... وتاريخ / / ١٤هـ بمعاينة موقع المشروع على الطبيعة حيث اتضح عدم وجود عوائق تمنع من مباشرة العمل ، لذا فقد تم تسليم الموقع للمقاول (حكما) ويعتبر تاريخ هذا المحضر هو تاريخ بدء مدة تنفيذ العقد .

حرر هذا المحضر من خمس نسخ استلم المقاول إحداها .

يقوم مدير المشروع معالجة ماتحته خط حسب الحالة المناسبة.

	مندوب المقاول	مندوب الاستشاري	مهندس المشروع	مدير المشروع
	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس
الاسم:	.....	.....	.....	.....
التوقيع:	.....	.....	.....	.....

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

نسخة مع التحية لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع.

الرقم :	طلب ضمان الدفعة المقدمة	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ تسليم الموقع	/ / ١٤هـ	مدة المشروع	

مدير شركة ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى خطابكم رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بشأن طلب صرف الدفعة المقدمة للمشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه ، وبناء على المادة رقم (٥٠-أ) من الشروط العامة.
لذا نأمل سرعة تقديم ضمان بنكي بنفس المبلغ و فقا للنموذج 4345AF016 (المرفق نسخة منه) من أحد البنوك السعودية المعتمدة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك لكي نتمكن من استكمال إجراءات صرف الدفعة المقدمة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

مهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	خطاب ضمان الدفعة المقدمة	التاريخ : / / ١٤هـ

السادة		المكان	
خطاب ضمان رقم		التاريخ	/ / ١٤هـ

حيث أنكم قد منحتم عملائنا السادة شركة: .....(المقاول) عقدا.
وذلك لتنفيذ مشروع .....
نحن :.....(البنك) نتعهد بموجب هذا تعهدا غير مشروط وغير قابل للنقض بأن ندفع لكم مبلغا قدره(.....) ريال سعودي (فقط وقدره :..... ريال سعودي) يمثل (١٠%) من قيمة العقد ، وفقا لما يلي :

(أ) أن ندفع لكم فورا وبمجرد طلبكم الكتابي وبصرف النظر عن أي إعتراض من المقاول أو من أية جهة أخرى هذا المبلغ أو أية مبالغ تطلبون دفعها على ألا تتجاوز في مجموعها المبلغ المذكور أعلاه وهو (.....) ريال سعودي (فقط وقدره : .....ريال سعودي) وذلك بالتحويل إلى حسابكم لدى أي بنك في المملكة العربية السعودية أو بأية طريقة أخرى مقبولة لديكم .

(ب) أية مدفوعات تتم بناء على طلبكم ستكون صافية وخالية من وبدون أي خصم حالي أو مستقبلي على سبيل الوفاء بأية ضرائب أو تنفيذات أو رسوم أو نفقات أو أتعاب أو إستقطاعات أو حجوزات مهما كانت طبيعتها أو الجهة التي فرضتها.

(ج) تشكل التعهدات الواردة في هذا الضمان إلتزامات أساسية مباشرة علينا غير مشروطة بأي شرط وغير قابلة للنقض ، وسوف لن نعفى من كل أو بعض هذه الإلتزامات لأي سبب من الأسباب أيا كانت طبيعته أو مصدره مثل التغيير في شروط العقد أو تمديده أو التغيير في مدى أو طبيعة العمل المطلوب إنجازه ، أو التقصير أو القيام بأي فعل أو إجراء من جانبكم أو من جانب الغير من شأنه أن يعفي أو يخلي طرفنا من إلتزاماته ومسئولياته المنصوص عليها في هذا الضمان .

(د) يظل هذا الضمان ساري المفعول ونافذا حتى نهاية يوم ..... من شهر ..... سنة .....١٤هـ ، ووفق شروط هذا الضمان أنه إذا قدمتم لنا إخطارا كتابيا وموقعا في أو قبل التاريخ المذكور لإنتهاء هذا الضمان (أو لأي تمديدات لاحقة) ووفقا للشرط - بأن نمدد الضمان ، فإننا سوف نقوم :

(أ) بتمديد هذا الضمان تلقائيا للمدة المطلوبة (على أن لا تتعدى ٣٦٥يوما) من التاريخ الأصلي لإنتهاء الضمان أو من تاريخ إنتهاء التمديدات اللاحقة حسب توضيح تلك المده في طلب التمديد ، أو :

(ب) بأن ندفع لكم قيمة الضمان .

(ج) نقر ونؤكد بأن قيمة هذا الضمان لا تتجاوز (٢٠%) (عشرين في المائة) من إجمالي رأس مال البنك المدفوع وإحتياطياته.

(د) أي نزاع بشأن هذا الضمان يكون الفصل فيه من إختصاص الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية وحدها ووفقا للأنظمة والقرارات واللوائح والتعليمات السعودية .

البنك

المفوضون بالتوقيع

الرقم:	طلب صرف الدفعة المقدمة	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول		تاريخ تسليم الموقع	
رقم العقد		تاريخ العقد	

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وبالإشارة إلى المادة رقم (٥٠-أ) من الشروط العامة ، وبناء على خطاب المقاول رقم( ) وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخه منه) بشأن طلبه صرف الدفعة المقدمة.

نفيد سعادتكم بأنه قد تم تسليم الموقع للمقاول واعتماد برنامج العمل وتجهيزات الموقع وقام بتقديم ضمان الدفعة المقدمة المرفق (أصل) .

لذا نأمل صرف قيمة الدفعة المقدمة وإشعارنا بذلك.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	أمر تعديل على الكميات	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم البند الرئيسي		اسم المبنى	
رقم البند الرئيسي		رقم المبنى	
اسم البند الفرعي			
رقم البند الفرعي		رقم الصفحة	
الكمية الأساسية		الكمية بعد التعديل	
اذكر الأسباب التي أدت إلى هذا التعديل			

تحليل الكمية		
الوصف	توفير في الكمية	زيادة في الكمية
الكمية		
سعر الوحدة		
الإجمالي		

هل تم نقل هذا المبلغ إلى بند آخر	تم تغطية هذا المبلغ من	
☐ نعم ☐ لا	البند رقم	الجدول رقم

المهندس

.....

مهندس المشروع

المهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	تفاصيل الأعمال المنجزة لدفعة رقم ( )			التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع
اسم المقاول		عدد بنود الصفحة		أجمالي الصفحة
رقم العقد	/	جدول رقم ( ) مبنى		تاريخ الإنجاز / / ١٤ هـ

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الكمية المنجزة	إجمالي قيمة الكمية المنجزة	ملاحظات

الدفعة المطلوبة عن الكميات المنفذة أعلاه

أقر أن الأعمال المنجزة الموضحة أعلاه تعكس العمل الفعلي المنجز وعلى ذلك أوصي بالدفع

مندوب المقاول

الاسم :

التوقيع :

مهندس المشروع

الاسم :

التوقيع :

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	ملخص نسب الأعمال المنجزة	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع			رقم المشروع	
اسم المقاول			موقع المشروع	
قيمة العقد	ريال		قيمة الدفعة	ريال
رقم الدفعة		نسبة الإنجاز السابقة	%	نسبة الإنجاز الحالية	%

م	وصف الأعمال المنجزة حسب جدول ملخص عناصر مكونات المشروع	المجموع %	نسبة الأعمال المنجزة حتى تاريخه %	مجموع نسبة الأعمال المنجزة حتى تاريخه %
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
13				
14				
15				

الدفعة المطلوبة عن النسبة المئوية للأعمال المنجزة أعلاه تطابق الأعمال المنجزة في الموقع.

المهندس

.....

مدير المشروع

أقر بأن نسب الأعمال المنجزة الموضحة أعلاه تعكس العمل الفعلي المنجز وعلى ذلك أوصي بالدفع.

المهندس

.....

مدير إدارة عمليات الإنشاء

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	أمر صرف دفعة المقاول الدورية رقم ( )	التاريخ : / / ١٤هـ

إسم المشروع		رقم المشروع	/ /
إسم المقاول		موقع المشروع	
رقم العقد وتاريخه	/ / / ١٤هـ	قيمة العقد	ريال
تاريخ بداية العقد	/ / ١٤هـ	تاريخ نهاية العقد	/ / ١٤هـ

1	قيمة الأعمال المنجزة من ريال.	ريال
2	خصم (١٠ %) من (١) .	ريال
3	خصم (%) قيمة تخفيض الدفعة المقدمة من (١).	ريال
4	خصم دفعات سابقة من (١).	ريال
5	خصم غرامة التاخير. من (١).	ريال
6	خصم غرامة الإشراف من (١).	ريال
7	مجموع الاستحقاق لهذه الدفعة :(١)-(٢)- (٣) – (٤) –(٥) – (٦).	ريال

مهندس

الاسم : .....

التوقيع :

الوظيفة : مدير الإدارة العامة للمشاريع

سعادة / مدير إدارة التخطيط والميزانية.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى عقد المقاول المشار إليه أعلاه ، نأمل الأمر على من يلزم بصرف مبلغ ( ) ريال وقدره..... . ريال سعودى فقط لاغير وهو استحقاق المقاول للأعمال المنجزة حتى تاريخ / / ١٤ هـ .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**حصر البنود الغير مطابقة**	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع
اسم المقاول		

السادة شركة /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وبالإشارة إلى خطط توجه إدارة المشروع وضبط الكميات وبرنامج العمل . لذا نأمل مراجعة وتدقيق جميع بنود الكميات مع المخططات الهندسية للمشروع وحصر البنود الغير مطابقة وتصحيحها بالزيادة أو النقص وإفادتنا بذلك خلال شهر من تاريخه لكي نتمكن من السيطرة والتحكم ببرنامج المشروع .

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير المشروع

الرقم :	الموافقة على أعمال إضافية	التاريخ : / / ١٤ هـ

معالي مدير جامعة الملك خالد . **حفظه الله ..**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم: / / ومسماه "....."مقاوله شركة ..... .

نفيد معاليكم أنه بناء على المادة رقم (٤٣) من الشروط العامة ونظرالحاجة المشروع الضرورية للأعمال الإضافية التالية:

١- ..... .

٢- ..... .

٣- ..... .

لذا نأمل من معاليكم الموافقة على تعميد المقاول بتلك الأعمال الإضافية بمبلغ وقدره (.....ريال) ..... ريال سعودي .

بدون زيادة مدة المشروع / مع زيادة مدة المشروع ( ) يوما.

وتفضلوا بقبول فائق تحياتي ،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	تعميد المقاول بأعمال إضافية	التاريخ: / / ١٤هـ

مدير شركة ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى العقد رقم : / وتاريخ / / ١٤هـ المبرم معكم لتنفيذ مشروع رقم : / / ومسماه "....."

نفيدكم أنه بناء على المادة رقم (٤٣) من الشروط العامة من العقد المذكور أعلاه ونظرا لحاجة المشروع إلى الأعمال الإضافية التالية:-

١- ..... .

٢- ..... .

٣- ..... .

وبناء على أسعاركم المقدمة لتنفيذ تلك الأعمال لذا يعتمد البدء بتنفيذ الأعمال المذكورة أعلاه بمبلغ وقدره (ريال سعودي) ..... ريال بدون زيادة في مدة المشروع (وزيادة في مدة المشروع..... يوما) .

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	طلب تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تكلفة المشروع	ريال	قيمة ضمان الدفعة المقدمة	ريال
قيمة المبالغ المستردة	ريال	نسبة المبالغ المستردة	%

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولة شركة :..... . (وبناء على خطاب المقاول رقم:..... وتاريخ / / ١٤هـ (المرفق نسخه منه) المتضمن طلب تخفيض الضمان البنكي للدفعة المقدمة رقم :..... الصادر من البنك :..... (المرفق نسخة منه).

نفيد سعادتكم بأنه قد تم استرداد مبلغ (ريال) ..... ريال من قيمة الدفعة المقدمة وهذا يمثل نسبة.....% من قيمة الدفعة المقدمة .

لذا نأمل من سعادتكم تخفيض قيمة الدفعة المقدمة بنسبة (%) لتصبح قيمة الضمان (ريال) وإفادتنا بذلك .

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

الرقم :	تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير بنك / ..... فرع /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه "....."
مقاولة شركة .....
وإشارة إلى الضمان البنكي رقم :..... وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) وحيث أنه قد تم استقطاع (ريال) من قيمة الدفعة المقدمة .
لذا نأمل تخفيض قيمة ضمان الدفعة المقدمة بنسبة (%) وإفادتنا بذلك .

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وكيل الجامعة للمشاريع
للخطورة رقم(٥)

مدير إدارة التخطيط والميزانية

.....

الرقم :	**إشعار المقاول بتخفيض ضمان الدفعة المقدمة**		التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
قيمة ضمان الدفعة المقدمة	ريال	نسبة التخفيض	%

السادة شركة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه"......" مقاولتكم وبناء على المادة رقم (٥٠- أ) .

إشارة إلى خطابكم رقم /..... وتاريخ : / / ١٤هـ بشأن طلب تخفيض ضمان الدفعة المقدمة (المرفق نسخة منه)

نود الإفادة بأنه قد تم تخفيض نسبة ضمان الدفعة المقدمة بنسبة (%) حسب المرفق .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير المشروع

الرقم :	الإفراج عن ضمان الدفعة المقدمة	التاريخ : / / ١٤هـ

سعادة مدير عام بنك/.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى العقد رقم / وتاريخ / / ١٤هـ المبرم مع شركة/ .....
لتنفيذ مشروع ..... .
وحيث أن المقاول قد قام بتسديد كامل مبلغ الدفعة المقدمة من مستحقاته الشهرية، لذا نأمل الإفراج عن ضمان الدفعة المقدمة رقم ( ) المرفق .

شاكرين حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

وكيل الجامعة للمشاريع
للخطوة رقم (٥)

مدير إدارة التخطيط والميزانية

.....

نسخة مع التحية والتقدير لمعالي مدير الجامعة.

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	طلب استلام مشروع		التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
موقع المشروع		تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤هـ
رقم طلب المشروع		تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤هـ
الغرض	☐ استلام ابتدائي	☐ استلام نهائي	

سعادة مدير إدارة عمليات الإنشاء..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولة شركتنا وبناء على المادة رقم (٠١) و المادة رقم (٤٥) من الشروط العامة نفيد سعادتكم بأنه :

☐ قد تم الانتهاء من تنفيذ المشروع حسب شروط العقد ووثائق المشروع.

☐ قد تم الانتهاء من فترة الضمان المشار لها في المادة المذكورة أعلاه لذا نأمل تكليف من يلزم بتشكيل لجنة لمعاينة واستلام المشروع استلام نهائي.

لذا نأمل من سعادتكم تكليف من يلزم بإكمال الإجراءات المطلوبة .

وتقبلوا فائق تحياتي.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

المدير التنفيذي

شركة.....

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	طلب تشكيل لجنة	التاريخ: / / ١٤هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤هـ
موقع المشروع	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤هـ
الجهة المستفيدة		
الموضوع	☐ تشكيل لجنة معاينة استلام ابتدائي. ☐ تشكيل لجنة تسليم المشروع للجنة المستفيدة ☐ تشكيل لجنة استلام ابتدائي. ☐ تشكيل لجنة معاينة واستلام نهائي.	

سعادة وكيل الجامعة للمشاريع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه وبناء على المادة رقم (٥١) / (٥٢) من الشروط العامة نأمل الموافقة على:

☐ تشكيل لجنة معاينة للاستلام الابتدائي بموجب المادة المذكورة أعلاه وبناء على طلب المقاول رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ (المرفق نسخه منه) والمتضمن طلب استلام المشروع استلاما ابتدائيا.

☐ تشكيل لجنة استلام ابتدائي بموجب المادة المذكورة أعلاه وبناء على محضر المعاينة رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ (المرفق نسخه منه).

☐ تشكيل لجنة لتسليم المشروع للجهة المستفيدة المشار لها أعلاه.

☐ تشكيل لجنة معاينة واستلام نهائي للمشروع بموجب المادة رقم (٠٢) من الشروط العامة وبناء على طلب المقاول رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ.(المرفق نسخه منه) والمتضمن طلب استلام المشروع استلاما نهائيا .

وتفضلوا بقبول فائق تحياتي.
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	قرار تشكيل لجنة معاينة استلام ابتدائي	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول		رقم العقد وتاريخه	/ / ١٤ هـ
تاريخ استلام الموقع	/ / ١٤ هـ	تاريخ الاستلام الإبتدائي	/ / ١٤ هـ

إشارة إلى خطاب مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ / / ١٤ هـ وبناء على المادة رقم (٥١) من الشروط العامة من عقد المشروع المذكور أعلاه وحيث أن مدة المشروع المحددة في العقد قد انتهت يوم/..... الموافق / / ١٤ هـ وبناء على خطاب المقاول رقم/.....وتاريخ / / ١٤ هـ (المرفق نسخة منه) والمتضمن إنتهاء تنفيذ المشروع وطلب استلامه ابتدائيا .

لذا يعتمد تشكيل لجنة لمعاينة المشروع المذكور أعلاه على النحو التالي :

م	الإسم	الوظيفة	ملاحظة
١		مدير الادارة العامه للشاريع	رئيسا
٢		مدير المشروع	عضوا
٣		مهندس المشروع (الإستشاري)	عضوا
٤		مهندس المشروع (إدارة الدراسه والتصميم)	عضوا

وذلك بحضور مندوب المقاول وتزويدنا بالمحضر والمستندات المطلوبة وفي حالة غيابه يثبت ذلك في محضر المعاينة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	**إشعار المقاول بموعد الاستلام**	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
رقم العقد		تاريخ العقد	
تاريخ الاستلام الابتدائي		تاريخ الاستلام النهائي	
الموضوع	☐ الاستلام الابتدائي للمشروع ☐ الاستلام النهائي للمشروع		

مدير شركة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولتكم والى المادة رقم (٥١)/المادة رقم (٥٢) من الشروط العامة و حيث أنه قد تم انتهاء مدة المشروع التعاقدية ولم ينتهي تنفيذ نطاق المشروع.

بإشارة إلى خطابكم رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤٣ هـ (المرفق نسخه منه) المتضمن طلب استلام المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولتكم .

نفيدكم بأنه قد تم تشكيل لجنة لمعاينة واستلام المشروع ابتدائي / نهائي يوم/..... الموافق / / ١٤ هـ.

لذا نأمل تكليف من يلزم بالتنسيق مع إدارة عمليات الإنشاء لاستكمال الإجراءات المطلوبة ، وللاستفسار الاتصال بالمهندس/ هاتف تحويله .

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	قائمة ملاحظات لجنة المعاينة	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
رقم العقد	/	تاريخ العقد	/ / ١٤هـ
موقع المشروع		تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤هـ
تاريخ استلام الموقع	/ / ١٤هـ	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤هـ
اسم المقاول		تاريخ المعاينة	/ / ١٤هـ
الغرض من المعاينة	☐ استلام ابتدائي ☐ تسليم للجهة المستفيدة	☐ استلام نهائي	☐ سحب المشروع
رقم القرار		تاريخ القرار	/ / ١٤هـ

	م	الاسم	الوظيفة	ملاحظة
أعضاء لجنة المعاينة	١-	المهندس /		رئيسا
	٢-	المهندس /		عضوا
	٣-	المهندس /		عضوا
	٤-	المهندس /		عضوا
	٥-	موظف /		عضوا

ملاحظات أعضاء لجنة المعاينة

رقم	رقم البند	وصف البند	الملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

يقر أعضاء لجنة المعاينة بأن البند / البنود المذكورة أعلاه لم تستكمل أو لم تنفذ حتى تاريخ معاينة المشروع.

الاسم					
التوقيع					
الوظيفة					
التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	محضر معاينة استلام ابتدائي	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول		رقم العقد	/
تاريخ استلام الموقع	/ / ١٤هـ	تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤هـ

بناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) و تاريخ / / ١٤هـ بتشكيل لجنه لمعاينة المشروع و بإشارة إلى خطاب المقاول رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) المتضمن طلب استلام المشروع إستلاما ابتدائيا / حيث أن مدة المشروع انتهت ولم يتم إنجاز أعمال المشروع . فقد إجتمع بموقع المشروع اللجنة المكونة من :

(١) المهندس/ ..... رئيسا
(2) المهندس/ ..... عضوا
(3) المهندس/ ..... عضوا
(4) المهندس / ..... عضوا

وقد تم الوقوف على المشروع في يوم/ .....الموافق / / ١٤هـ بحضور مندوب المقاول / بعدم حضور مندوب المقاول (*) ، وبعد المعاينة والإطلاع على مخططات ومواصفات وشروط العقد اتضح ما يلي :

☐ أولا: تم تنفيذ المشروع حسب مخططات ومواصفات شروط العقد ولا يوجد ما يمنع من استخدامه وتوصي اللجنة بإستلامه استلام ابتدائي .

☐ ثانيا: تم تنفيذ المشروع حسب مخططات ومواصفات شروط العقد ويوجد بعض الملاحظات لاتمنع من استخدامه المشروع وتوصي اللجنة بإستلامه استلام ابتدائي جزئي لحين استكمال الملاحظات المشار إليها في البيان المرفق (نموذج رقم 4345AF033) .

☐ ثالثا: المشروع لم يتم تنفيذه على الوجه الأكمل حيث لم يتم تنفيذ الأعمال الموضحة بالبيان المرفق (نموذج رقم 4345AF033) ولذا لا توصي اللجنة بإستلامه ابتدائيا .

والله ولي التوفيق...

حرر هذا المحضر من ثلاث نسخ .

(*) لقد تم إشعار المقاول بموجب خطاب مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم /..... وتاريخ: / / ١٤هـ ولم يتم حضوره في الموعد المحدد .

	عضو	عضو	عضو	رئيس لجنه
الاسم				
الوظيفة				
التوقيع				

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	قرار تشكيل لجنة إستلام إبتدائي		التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع			
موقع المشروع		رقم العقد	/
إسم المقاول		تاريخ العقد	/ / ١٤هـ
تاريخ استلام الموقع	/ / ١٤هـ	تاريخ استلام الابتدائي	/ / ١٤هـ

إشارة إلى خطاب مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ وبعد الإطلاع على محضر المعاينة رقم/ ..... وتاريخ / / ١٤هـ المبني على خطابنا رقم/ ..... وتاريخ / / ١٤هـ وبناء على المادة رقم (٥١) من الشروط العامة من العقد المذكور أعلاه .

يعتمد تشكيل لجنة إستلام إبتدائي للمشروع المذكور أعلاه من المقاول على النحو التالي :

١ - المهندس /	مدير الادارة العامة للمشاريع	رئيسا
٢- المهندس /	مدير المشروع	عضوا
٣- المهندس /	الادارة العامه للتشغيل والصيانه	عضوا
٤- المهندس /	الادارة العامه لسلامه والامن الجامعي	عضوا

وذلك بحضور مندوب المقاول وتزويدنا بالمحاضر المطلوبة.

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	محضر الإستلام الإبتدائي	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	رقم العقد	/
اسم المقاول		تاريخ العقد	/ / ١٤هـ
تاريخ الإستلام الإبتدائي	/ / ١٤هـ	تاريخ الإستلام الإبتدائي	/ / ١٤هـ

بناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) و تاريخ / / ١٤هـ (المرفق نسخه منه) والقاضي بتشكيل لجنة استلام ابتدائي للمشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه والمكونة من :

١- الاسم : ..... مدير الإدارة العامة للمشاريع رئيسا
٢- الاسم : ..... مدير المشروع عضوا
٣- الاسم : ..... الإدارة العامة للتشغيل والصيانة عضوا
٤- الاسم : ..... الإدارة العامة للسلامة والامن الجامعي عضوا

فقد اجتمعت اللجنة في الفترة من..... إلى ..... في موقع المشروع بحضور مندوب المقاول / بعدم حضور مندوب المقاول (*) ، لإستلام المشروع استلام ابتدائي ، وقد قامت اللجنة بالإطلاع على جميع وثائق العقد ومحضر المعاينة والوقوف على جميع أعمال المشروع المنفذة ومعاينتها على الطبيعة ،وقررت مايلي :-

☐ **أولا** : أن جميع الأعمال محل العقد قد تم تنفيذها بالكامل طبقا لمخططات ومواصفات المشروع وحسب الأصول الفنية ، لذا تم استلام المشروع استلاما ابتدائيا ، اعتبارا من يوم * الموافق * وهو تاريخ استلام المشروع .

☐ **ثانيا** : تم تنفيذ أعمال المشروع مع وجود نواقص لاتمنع من استخدام المشروع جزئيا حسب قائمة الملاحظات المرفقة (نموذج رقم 4345AF033) و تم منح المقاول مدة ..... لإكمال تلك النواقص ، لذا تم استلام المشروع استلام جزئي مع اعتبار المقاول متأخرا فيها حسب شروط العقد . ونظرا لغياب مندوب المقاول فيجب تكليف المقاول خطيا باستكمال ملاحظات اللجنة في المدة المحددة وإذا لم يلتزم بتلك المدة يتم تطبيق المادة رقم (٥١) من الشروط العامة .

حرر هذا المحضر من ثلاث نسخ ، استلم مندوب المقاول نسخة واحدة .

(*) لقد تم إشعار المقاول بموجب خطاب مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ ولم يتم حضوره في الموعد المحدد .

	مندوب المقاول	أعضاء لجنة الاستلام			رئيس اللجنة
الأسم :					
الوظيفة :					
التوقيع :					
التاريخ :	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

*** إذا تبين للجنة أن المقاول قد أنجز جميع الأعمال المطلوبة أعتبر تاريخ إشعار المقاول هو تاريخ الإستلام الإبتدائي وبداية فترة الضمان النهائي .**

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	مستندات إدخال	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول			
اسم المبنى		رقم المبنى	

م	الوصف	الوحدة	الكمية	المكان		
				الغرفة	رقم الغرفة	الممر
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

الاسم				
مسمى الوظيفة				
التوقيع				
التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**قرار تشكيل لجنة تسليم المشروع للجهة المستفيدة**	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
رقم طلب المشروع		تاريخ الطلب	/ / ١٤هـ
اسم الجهة المستفيدة			

إشارة إلى خطاب مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ وحيث انه قد تم الانتهاء من تنفيذ المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه واستلامه من المقاول استلاما ابتدائيا.

يعتمد تشكيل لجنة لتسليم المشروع للجهة المستفيدة المشار لها أعلاه على النحو التالي:

م	الاسم	الوظيفة	ملاحظة
١		مدير الإدارة العامة للمشاريع	رئيسا
٢		مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	عضوا
٣		مدير المشروع . إدارة عمليات الإنشاء	عضوا

بحضور مندوب الجهة المستفيدة وتزويدنا بالمحضر والمطلوب.

والله ولى التوفيق ،،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	محضر تسليم المشروع للجهة المستفيدة	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
رقم طلب المشروع		تاريخ الطلب	/ / ١٤هـ
اسم الجهة المستفيدة			

بناء على طلب عميد / وكيل ..... المشار إليه أعلاه وحيث أنه قد تم الانتهاء من تنفيذ المشروع وجاري استكمال إجراءات استلام المشروع من المقاول ، وبناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ / / 14 هـ بتشكيل لجنة لتسليم المشروع للجهة المستفيدة المشار إليهما أعلاه.

فقد تم اجتماع اللجنة المشكلة يوم/..... الموافق: / / ١٤ هـ والوقوف على جميع عناصر المشروع وتم تسليم مندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة نسخة أصل من المخططات كما نفذت وقرص (CD) وكتيبات التشغيل والصيانة وقائمة بمفاتيح المشروع و أصل المفاتيح الخاصة بغرف الخدمات العامة وكذلك تم تسليم مندوب الجهة المستفيدة نسخة أصل من كتاب التشغيل والصيانة ونسخة من المخططات كما نفذت , وقائمة بمفاتيح المشروع و أصل المفاتيح مصنفة في خزينة محكمة الإغلاق، وعلى ضوئه تم توقيع محضر الاستلام ومستندات الإدخال للأثاث والتجهيزات.

حرر المحضر من ثلاث نسخ.

والله ولي التوفيق ،،،

الاسم				
الوظيفة	مندوب الجهة المستفيدة	مدير المشروع مندوب إدارة عمليات الإنشاء	مندوب الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	مدير الإدارة العامة للمشاريع
التوقيع				
التاريخ	/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	شهادة تسوية		التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول			
رقم العقد		تاريخ العقد	/ / ١٤هـ

بناء على العقد المبرم مع جامعة الملك خالد لتنفيذ المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه وحيث أنه قد تم تنفيذ وتسليم المشروع بموجب محضر الاستلام الابتدائي (المرفق نسخة منه) .

تقر شركة /..... بأنه قد تم استلام جميع مستحقاتها المالية المتعلقة بتنفيذ هذا المشروع ، وليس لديها أي مطالبات مالية حالية أو مستقبلية تجاه هذا المشروع .

وهذه شهادة مخالصة بين الطرفين تم إعدادها وتوقيعها بناء على متطلبات الإجراء رقم (4345AP14) الدليل المعرفي الجزء الأول الإصدار الأول . وعليه تم التوقيع .

والله ولي التوفيق ..

الختم الرسمي

مدير شركة /.....

الرقم :	قرار تشكيل لجنة معاينة واستلام نهائي		التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		رقم العقد	/
إسم المقاول		تاريخ العقد	/ / ١٤ هـ
تاريخ الاستلام الابتدائى	/ / ١٤ هـ	تاريخ الاستلام النهائى	/ / ١٤ هـ

إشارة الى خطاب مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ المبني على خطاب المقاول رقم ( ) وتاريخ / / ١٤ هـ المتضمن طلب استلام المشروع استلاما نهائيا وبناء على المادة رقم (٥٢) من الشروط العامة من العقد المذكور أعلاه لذا يعتمد تشكيل لجنة لمعاينة المشروع واستلامه نهائيا من المقاول على النحو التالي :

المهندس /	مدير الادارة العامه للمشاريع	رئيساً
المهندس /	مندوب ادارة عمليات الإنشاء	عضوا
المهندس /	مندوب الادارة العامه لتشغيل والصيانه	عضوا
المهندس/	مندوب وحدة المخطط العام	عضوا

وذلك بحضور مندوب المقاول وتزويدنا بالمحضر والمستندات المطلوبة .

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	حصر ملاحظات فترة التشغيل والصيانة	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه :"....." مقاوله شركة:..... . وبإشارة إلى المادة رقم (٥٢) من الشروط العامة وبناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ..... وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بشأن معاينة واستلام المشروع استلاما نهائيا .

نفيد سعادتكم بأنه تقرر يوم :..... الموافق: / / ١٤هـ معاينة منشأة ومرافق المشروع واستلامه من المقاول استلام نهائي .

لذا نأمل من سعادتكم تكليف مندوبكم بالحضور وتجهيز قائمة ملاحظات الإدارة المرصودة خلال فترة تشغيل وصيانة المشروع لكي تتمكن اللجنة من دراستها وإدراجها ضمن ملاحظات المعاينة والاستلام النهائي .

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المهندس

.....

مدير إدارة عمليات الإنشاء

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	محضر معاينة واستلام نهائي	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول		رقم العقد	/
تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤هـ	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤هـ

بناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) و تاريخ / / ١٤هـ القاضي بتشكيل لجنه لمعاينة واستلام المشروع استلام نهائي فقد إجتمع بموقع المشروع اعضاء اللجنة المكونة من :

(١) المهندس/..... رئيسا
(2) المهندس/..... عضوا
(3) المهندس/..... عضوا
(4) المهندس /..... عضوا

وقد تم الوقوف على المشروع في يوم الموافق / / ١٤هـ بحضور مندوب المقاول / بعدم حضور مندوب المقاول بالرغم من اشعاره بموجب خطاب سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم وتاريخ / / ١٤هـ ، وبعد المعاينة ودراسة قائمة الملاحظات الفنية للإستلام الإبتدائي والوقوف على المشروع بكامل مرافقه اتضح لأعضاء اللجنة ما يلي :

☐ أولا: لم تجد اللجنة أي عيب او نقص او ملاحظات على مكونات المشروع.
ولذا توصي اللجنة باستلام المشروع استلام نهائي من المقاول.

☐ ثانيا: وجدت اللجنة بعض العيوب و النواقص حسب قائمة الملاحظات المرفقة بموجب النموذج رقم (4345AF033) وقد تم إعطاء المقاول مدة (..... يوم) لتصحيح جميع ما ورد في قائمة الملاحظات وفي يوم/..... الموافق: / / ١٤هـ تم الوقوف على المشروع للتحقق من إنهاء تلك الملاحظات المشار لها أعلاه وقررت اللجنة ما يلي :

☐ تم اصلاح جميع ملاحظات اللجنة، وتوصي باستلام المشروع استلام نهائي.

☐ نظرا لغياب مندوب المقاول وعدم اصلاحه ملاحظات اللجنة المرفقة حسب النموذج رقم (4345AF033) بالرغم من تكليفة بموجب خطاب سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم( )وتاريخ / / ١٤هـ لذا ترى اللجنة إرجاء الاستلام النهائي لحين إصلاح تلك الملاحظات من قبل الطرف الثاني وفق نص المادة رقم (٥٢) من الشروط العامة.

حرر هذا المحضر من ثلاث نسخ .

والله ولي التوفيق...

	عضو	عضو	عضو	رئيس لجنه
الاسم				
الوظيفة				
التوقيع				
التاريخ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	محضر إستلام نهائي		التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		رقم العقد	/
تاريخ الاستلام الإبتدائي	/ / ١٤ هـ	تاريخ العقد	/ / ١٤ هـ
اسم المقاول		موقع المشروع	

بناء على قرار سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ المرفق نسخه منه والقاضي بتشكيل لجنة للمعاينة والإستلام النهائي للمشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه والمكونة من :

١- المهندس /	.....	مدير الادارة العامه للمشاريع	رئيسا
٢- المهندس /	.....	مندوب الادارة العامه لتشغيل والصيانه	عضوا
٣- المهندس /	.....	مندوب ادارة عمليات الانشاء	عضوا
٤- المهندس /	.....	مندوب وحدة المخطط العام	عضوآ

وبناءا على توصيات محضر المعاينة المرفق .

فقد اجتمت اللجنة في الفترة من ..... إلى ..... في موقع المشروع بحضور المقاول / بغياب المقاول لإستلام المشروع استلام نهائي.

وقد قامت اللجنة بالإطلاع على العقد ومحضر الإستلام الإبتدائي والملاحظات الفنية ، وبمعاينة المشروع بكامله لم تجد اللجنة أي عيب او نقص في مرافق المشروع .

ولذا تم إستلام المشروع نهائيا يوم ..... الموافق / / ١٤هـ بحضور المقاول /بغياب المقاول.

حرر هذا المحضر من ثلاث نسخ وتم تسليم المقاول نسخه منها

والله تعالى ولي التوفيق.

	عضو	عضو	عضو	رئيس اللجنة
الاسم				
التوقيع				
مسمى الوظيفة				
التاريخ				

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**طلب الإفراج عن الضمان النهائي**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤ هـ	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤هـ

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاوله شركة /.....وبالإشارة إلى الضمان النهائي رقم /..... وتاريخ: / / ١٤هـ الصادر من البنك /..... .

نفيد سعادتكم أنه قد تم استلام المشروع من المقاول استلام نهائي بموجب المحضر (المرفق نسخة منه) وقد أوفى بجميع الالتزامات المطلوبة منه تجاه المشروع المذكور .

لذا نأمل الإفراج عن الضمان النهائي المشار له أعلاه والإفادة .

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	الإفراج عن الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة المدير التنفيذي لبنك / مصرف .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه :"....." وإشارة إلى خطابكم رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بخصوص الضمان النهائي لحسن تنفيذ المشروع المذكور أعلاه مقاوله شركة / مؤسسة ..... .

نفيد سعادتكم بأن الجامعة قد قامت باستلام المشروع من المقاول استلام نهائي وقد أوفى بجميع الالتزامات المطلوبة منه تجاه المشروع المذكور بدون ملاحظات .

لذا نأمل الإفراج عن الضمان النهائي المشار له أعلاه والإفادة..

شاكرين لكم حسن تعاونكم....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية

.....

الرقم :	الإفراج عن الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة المدير التنفيذي لبنك / مصرف .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه :"....." وإشارة إلى خطابكم رقم :..... وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بخصوص الضمان النهائي لحسن تنفيذ المشروع المذكور أعلاه مقاوله شركة / مؤسسة ..... .

نفيد سعادتكم بأن وكالة الجامعة للمشاريع قد قامت باستلام المشروع من المقاول استلام نهائي وقد أوفى بجميع الالتزامات المطلوبة منه تجاه المشروع المذكور بدون ملاحظات .

لذا نأمل الإفراج عن الضمان النهائي المشار له أعلاه والإفادة..

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	إشعار المقاول بالإفراج عن الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

مدير شركة / مؤسسة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه " ....." مقاولتكم / إشارة إلى خطابكم رقم :..... /وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بشأن طلب الإفراج عن الضمان النهائي للمشروع رقم /..... ومسماه :"....."

نفيدكم بأنه قد تم الرفع بطلب الإفراج عن الضمان النهائي بموجب الخطاب رقم /..... وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه).

لذا نأمل الإحاطة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المهندس

.....

مدير إدارة عمليات الإنشاء

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	آثار الإيقاف الجزئي أو الكلي	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
رقم العقد		تاريخ العقد	
اسم المقاول		نوع المقاول	☐رئيسي ☐من الباطن

عدد مرات الإيقاف	☐الأول	☐الثاني	☐الثالث	☐الرابع	☐الخامس
رقم أمر الإيقاف					
تاريخ الإيقاف	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ
تاريخ الاستئناف	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ	/ / ١٤هـ
مدة الإيقاف (يوم)					
الأثر المالي (ريال)					
الأثر الزمني (يوم)					

الآثار المترتبة على أمر الإيقاف

الأثر الزمني

هل يوجد أثر على مدة المشروع ؟ ☐لا ☐نعم . آمل ذكر الأسباب أدناه

١- ٢-
٣- ٤-

المدة الإضافية جراء هذا الإيقاف	يوم

الأثر المالي

هل يوجد أثر على تكلفة المشروع ؟ ☐لا ☐نعم . آمل ذكر الأسباب أدناه

١- ٢-
٣- ٤-

آمل إرفاق تفاصيل الأعمال الإضافية وفق السجلات والنماذج (4345TR08) ، (4345TR09) ، (4345AF18) .
آمل إرفاق موافقات صاحب الصلاحية وأوامر التعميد وفق النماذج (4345AF023) ، (4345AF024) .

التكلفة الإضافية	ريال	نسبة التكلفة	%

مهندس المشروع	مدير المشروع

الرقم :	طلب تعديل العقد		التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول		تاريخ تسليم الموقع	/ / ١٤ هـ
رقم العقد		تاريخ العقد	/ / ١٤ هـ

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاوله شركة / مؤسسة ..... . وإشارة إلى أمر الإيقاف رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه).

وبناء على أمر استئناف العمل رقم( ) وتاريخ : / / ١٤هـ نفيد سعادتكم بأن الإيقاف أدى إلى زيادة تكلفة المشروع / مدة المشروع حسب البيانات المرفقة .

لذا نأمل تكليف من يلزم بدراسة وإصدار ملحق للعقد بتحديث المادة رقم (٣) والمادة رقم (٥) من الوثيقة الأساسية لعقد المشروع المذكور أعلاه .

وتفضلوا بقبول فائق تحياتي

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	**إنذار المقاول (١)**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
مؤشر الأداء	%	حالة المشروع	
نوع الإنذار	☐الإنذار الأول ☐الإنذار الثاني ☐الإنذار النهائي		

سعادة مدير شركة / مؤسسة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولة شركتكم .

نفيدكم بأن مؤشر الأداء منخفض ، ولم يطرأ عليه أي تحسن يذكر بالرغم من لفت انتباه مهندس المشروع ممثلكم في الموقع بالاجتماع الأسبوعي ومذكرة داخلية بتاريخ : / / ١٤هـ .

وحيث أن تباطؤ الأداء خلال الفترة الماضية أدى إلى تأخر المشروع بنسبة :(%). لذا يجب تصحيح الوضع خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخه من خلال تحديث البرنامج الزمني وزيادة القوى العاملة وتوريد المواد إلى موقع المشروع بالأوقات المطلوبة . علما أنه سيتم تقييم الحالة يوم :..... الموافق: / / ١٤ هـ واتخاذ اللازم وفقا لنص المادة رقم (٥٣) من الشروط العامة .

شاكرين لكم حسن تجاوبكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المهندس

.....

مدير المشروع

الرقم :	**إنذار المقاول (2)**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
مؤشر الأداء	%	حالة المشروع	
نوع الإنذار	☐الإنذار الأول ☐الإنذار الثاني ☐الإنذار النهائي		

سعادة مدير شركة / مؤسسة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولتكم وبالإشارة إلى خطاب مدير المشروع رقم( ) وتاريخ / / ١٤هـ بخصوص معالجة أسباب تأخر المشروع .

نفيدكم بأن مؤشر الأداء مازال منخفض ولم يطرأ أي تحسن يذكر في أنشطة المشروع بالرغم من لفت انتباه مهندس المشروع ممثلكم في الموقع بوقت مبكر في الاجتماع الأسبوعي ومذكرات داخلية .

وحيث أن استمرار تباطؤ الأداء خلال الفترة الماضية أدى إلى تأخر المشروع بنسبة (%). لذا عليه تصحيح الوضع خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخه وتحديث البرنامج الزمني وزيادة القوى العاملة وتوريد المواد إلى موقع المشروع بالأوقات المطلوبة . علما أنه سيتم تقييم الحالة يوم ..... الموافق: / / ١٤هـ وبناء عليه سنتخذ اللازم وفقا لنص المادة رقم (٥٣) من الشروط العامة .

شاكرين لكم حسن تجاوبكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

الرقم :	الإنذار النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة المدير التنفيذي لشركة / مؤسسة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه "..... " مقاولتكم .
وبناء على خطاب سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ: / / ١٤هـ وخطاب مدير المشروع رقم( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخ منها) بخصوص معالجة أسباب تأخر المشروع.
نفيدكم أنه بالرغم من الفرص المعطاة لكم أكثر من مره لمعالجة أسباب التأخير وتدني سير العمل في عمليات المشروع إلا أنه لم نلاحظ أي تقدم يذكر في سير العمل ولم يطرأ تحسن على مؤشرات قياس الأداء . لذا هذا هو الإنذار النهائي والأخير لمعالجة التأخير الحاصل في برنامج العمل ، وستتخذ الجامعة الإجراءات الضرورية واللازمة بصفة عاجلة وفقا للمادة رقم (٥٣) والمادة رقم (٥٤) من الشروط العامة إذا لم نرى أي مبادرة ناجحة لمعالجة أسباب التأخير وتعديل القصور الحاصل بالمشروع .

والله ولي التوفيق
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	دراسة أسباب تأخر المشروع	التاريخ : / / ١٤هـ

معلومات عن المشروع	اسم المشروع			
	رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
	اسم الاستشاري			
	رقم العقد		تاريخ العقد	/ / ١٤هـ
	مدة المشروع	يوم	تاريخ تسليم الموقع	/ / ١٤هـ
	نسبة الإنجاز	%	مؤشر الأداء	
معلومات عن المقاول	اسم المقاول			
	نوع المقاول	☐ رئيسي	☐ من الباطن	
	عدد مقاولي الباطن		مجموع نسبة حصصهم	%
	التقييم السابق	%	التقييم الحالي	%
	عدد المهندسين		عدد العمال المهرة	
	عدد العمالة		ساعات العمل/ يوم	

نسب الإنجاز الشهرية

	السنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
نسب الإنجاز الفعلية	١٤هـ												
	١٤هـ												
	١٤هـ												

نسب الصرف الشهرية

	السنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
نسب الصرف الفعلية	١٤هـ												
	١٤هـ												
	١٤هـ												
مؤشر الصرف	١٤هـ												
	١٤هـ												
	١٤هـ												

مؤشر الأداء

السنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
١٤هـ												
١٤هـ												
١٤هـ												

نسب الإنجاز الشهرية

أسباب التأخر من طرف المقاول

١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-
٧-

أسباب التأخر من طرف الوكالة

١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-
٧-

الإجراءات المتخذة

١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-
٧-

الإنذارات المسبقة للمقاول

م	رقم الخطاب	تاريخ الخطاب	الجهة
١			
٢			
٣			
٤			

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

	السنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
تعداد القوى العاملة	١٤٣٨هـ												
	١٤٣٩هـ												
	١٤٤٠هـ												
	المتوسط												
	مؤشر القوى												

	السنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
عدد أيام توقف المقاول عن العمل	١٤٣٨هـ												
	١٤٣٩هـ												
	١٤٤٠هـ												
	المجموع												

أسباب توقف المقاول عن العمل

١-
٢-
٣-
٤-
٥-

الأعمال الإضافية

هل تم تكليف المقاول بأعمال إضافية ؟
☐ لا ☐ نعم : اذكر تلك الأعمال في بيان مفصل .
هل تم تعويض المقاول بمدة إضافية عن هذه الأعمال الإضافية أو غيرها ؟
☐ لا ☐ نعم : اذكر مجموع تلك الأيام . تم منح المقاول : يوم / يوما.

التوصية

مما تقدم نوصي بما يلي :
١-
٢-
٣-

مهندس المشروع	مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	طلب تمديد الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
تاريخ استلام الموقع		مدة المشروع	
تاريخ الاستلام الابتدائي بعد التمديد	/ / ١٤ هـ	مدة المشروع الإضافية	
تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤ هـ		

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه و رقمه أعلاه ، وبالإشارة إلى موافقة معالي مدير الجامعة رقم ( ) وتاريخ: / / ١٤هـ بتمديد مدة المشروع .

وحيث أنه قد تم تمديد مدة المشروع المذكور أعلاه لمدة ( ) يوما اعتبارا من يوم :..... الموافق : / / ١٤هـ .

لذا نأمل اتخاذ اللازم حيال تمديد مدة الضمان النهائي مدة إضافية المشار لها أعلاه لتصبح مدة سريان فترة الضمان النهائي حتى تاريخ : / / ١٤هـ . وإشعارنا بذلك .

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

نسخة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع . آمل الإحاطة.

الرقم :	تمديد الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة المدير التنفيذي لبنك / مصرف .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه :"....." وإشارة إلى خطابكم رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بخصوص الضمان النهائي لحسن تنفيذ المشروع المذكور أعلاه مقاوله شركة / مؤسسة ..... .

نفيد سعادتكم بأنه قد تم تمديد مدة المشروع مدة إضافية قدرها ( ) يوما وحيث أن مدة المشروع المحددة بالعقد قد انتهت ولم ينتهي المقاول من تنفيذ المشروع .

لذا نأمل تمديد فترة الضمان النهائي بنفس المدة ليصبح الضمان النهائي ساري إلى تاريخ : / / ١٤هـ وإشعارنا بذلك

شاكرين لكم حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

مدير إدارة التخطيط والميزانية

الرقم :	تمديد الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة المدير التنفيذي لبنك / مصرف .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه :".....وإشارة إلى خطابكم رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بخصوص الضمان النهائي لحسن تنفيذ المشروع المذكور أعلاه مقاوله شركة / مؤسسة ..... .

نفيد سعادتكم بأنه قد تم تمديد مدة المشروع مدة إضافية قدرها ( ) يوما حيث أن مدة المشروع المحددة بالعقد قد انتهت ولم ينتهي المقاول من تنفيذ المشروع.

لذا نأمل تمديد فترة الضمان النهائي بنفس المدة ليصبح الضمان النهائي ساري إلى تاريخ : / / ١٤هـ وإشعارنا بذلك

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	إشعار المقاول بتمديد الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

مدير شركة /مؤسسة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم: / / ومسماه "..... " مقاولتكم. وحيث أنه قد تم تمديد مدة تنفيذ مدة المشروع / وحيث أن مدة المشروع قد انتهت ولم يتم الإنتهاء من تنفيذ المشروع والوفاء بالتزاماتكم تجاه المشروع وبناء على البرنامج الزمني المعتمد لإنجاز الأعمال المتبقية.

نحيطكم علما بأنه قد تم تمديد الضمان النهائي لفترة ( ) يوم بموجب الخطاب رقم ( ) وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) ليصبح ساري المفعول حتى تاريخ الاستلام النهائي الموافق / / ١٤هـ . لذا نأمل العلم والإحاطة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ....

مهندس

.....

مدير إدارة عمليات الإنشاء

الرقم :	**طلب سحب المشروع**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
مدة العقد	يوم	تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤ هـ
رقم العقد وتاريخ	/ / ١٤ هـ	نسبة الانجاز الحالية	%

سعادة مدير إدارة المشتريات..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور رقمه واسمه أعلاه مقاولة شركة / مؤسسة .....،
وبإشارة إلى خطابات الإنذارات والتعليمات الصادرة للمقاول .
نفيدكم أن العمل بالمشروع متأخر عن المدة التعاقدية ويسير ببطء لن يتمكن معه المقاول إنجاز المشروع بالمدة المناسبة و حيث أن مؤشر الأداء مازال منخفض، ولم يطرأ أي تحسن يذكر في أنشطة المشروع بالرغم انه قد استنفذنا مع ممثل المقاول جميع الحلول والبدائل الممكنة .
لذا نأمل اتخاذ اللازم حيال العمل على حسب المشروع وإشعارنا بذلك لكي نتمكن من اتخاذ الإجراءات اللازمة .

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم:	سحب المشروع	التاريخ: / / ١٤ هـ

مدير شركة / مؤسسة ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى العقد رقم( ) وتاريخ / / ١٤ هـ المبرم معكم لتنفيذ المشروع رقم / / ومسماه " ....." بمحافظة/..... .

وبناء على المادة رقم (٥٣) الفقرة (٥٣-٢) من الشروط العامة.

وحيث أن المشروع متأخر بنسبة (%) لعدم وفاؤكم بالتزاماتكم التعاقدية حسب الموضح أدناه لا يمكن معه إنجاز المشروع بالمدة المحددة بالعقد المشار له أعلاه بالرغم أنه قد تم تنبيهكم حسب تعليمات الموقع والإنذارات الصادرة لكم رقم وتاريخ: / / ١٤هـ والإنذار الثاني رقم( )وتاريخ: / / ١٤هـ والإنذار الثالث رقم( ) وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخ منها).

١- .....

٢- .....

٣- .....

عليه نفيدكم بأن الجامعة بصدد سحب المشروع للأسباب المشار إليها أعلاه. لذا نأمل حضور الاجتماع المنعقد في مقر وكالة الجامعة للمشاريع يوم الموافق / / ١٤ هـ في القاعة رقم ( ).

شاكرين حسن تعاونكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

أستاذ دكتور

.....

مدير جامعة الملك خالد

نسخه لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع نأمل إكمال اللازم.

الرقم:	كشف الحضور اليومي	التاريخ: / / ١٤هـ

م	اليوم	التاريخ	الدخول	الخروج	التوقيع	ملاحظة
١		٠١ / / ١٤				
٢		٠٢ / / ١٤				
٣		٠٣ / / ١٤				
٤		٠٤ / / ١٤				
٥		٠٥ / / ١٤				
٦		٠٦ / / ١٤				
٧		٠٧ / / ١٤				
٨		٠٨ / / ١٤				
٩		٠٩ / / ١٤				
١٠		١٠ / / ١٤				
١١		١١ / / ١٤				
١٢		١٢ / / ١٤				
١٣		١٣ / / ١٤				
١٤		١٤ / / ١٤				
١٥		١٥ / / ١٤				
١٦		١٦ / / ١٤				
١٧		١٧ / / ١٤				
١٨		١٨ / / ١٤				
١٩		١٩ / / ١٤				
٢٠		٢٠ / / ١٤				
٢١		٢١ / / ١٤				
٢٢		٢٢ / / ١٤				
٢٣		٢٣ / / ١٤				
٢٤		٢٤ / / ١٤				
٢٥		٢٥ / / ١٤				
٢٦		٢٦ / / ١٤				
٢٧		٢٧ / / ١٤				
٢٨		٢٨ / / ١٤				
٢٩		٢٩ / / ١٤				
٣٠		٣٠ / / ١٤				

الحالة : (١) غائب بإذن (٢) غائب بدون إذن (٣) إجازة اعتيادية (٤) إجازة مرضية (٥) إجازة اضطرارية

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

رقم الموظف	ملخص كشف الحضورالشهري	تاريخ اليوم

الإدارة : القسم : ساعات العمل : 0.00 ساعة

م الموظف: الرقم الوظيفي : الرصيد السنوى : ساعة

السنة : الشهر : الرصيد الشهري: 0.00 ساعة

الدوام الرسمى					كشف الحضور اليومي						حساب الوقت										
التاريخ	دخول		خروج		صباحا		مساءا		غياب بإذن		الساعات	الوصول		المغادرة		ساعات الغياب	(+)	(-)	ساعات	الرصيد
					دخول		خروج		د	س	المطلوبة	متأخر	مبكراً	مبكراً	متأخر	الغياب	غياب بإذن	غياب بدون	العمل	(+/-)
1	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
2	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
3	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
4	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
5	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
6	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
7	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
8	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
9	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
10	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
11	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
12	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
13	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
14	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
15	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
16	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
17	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
18	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
19	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
20	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
21	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
22	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
23	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
24	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
25	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
26	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
27	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
28	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
29	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00
30	0	0	0	0							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	####	0.00	0.00

التوقيع الموظف

هذا النموذج تفاعلي تم تصميمه وفق بيئة الجداول الالكترونية

مراجعة وتدقيق

اتعهد بان ساعات الحضور الواردة في الجدول المذكور اعلاه صحيحة ومطابقة تماماً لبيانات كشف الحضور اليومي المرفق الموقع من قبلي

4345TF062

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	بيان برواتب فريق الإشراف من الفترة / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	

م	الاسم	الوظيفة/ التخصص	الراتب الشهري	الراتب اليومي	عدد أيام التواجد	صافي الراتب
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
إجمالي رواتب جهاز الإشراف				ريال		

المهندس

.....

مهندس المشروع
ممثل الاستشاري

المهندس

.....

مدير المشروع

الرقم:	بيان بمستحقات الاستشاري الشهرية	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	

م	الوصف	القيمة الإجمالية للعقد	نسبة الدفعة	قيمة الدفعة المطلوبة	ملاحظات
١	تكلفة جهاز الإشراف				
٢	تكلفة تأمين وتجهيز المكتب				
٣	المواد والإنتاج				
٤	المساندة الإدارية				
٥	الربح				
	الإجمالي				

المهندس

.....

مهندس المشروع
ممثل الاستشاري

المهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	أمر صرف دفعة الإستشاري الشهرية رقم ( )		التاريخ : / / ١٤هـ
إسم المشروع		رقم المشروع	/ /
إسم الإستشاري		رقم العقد	/
قيمة العقد	ريال سعودي	موقع المشروع	
بداية العقد	/ / ١٤هـ	نهاية العقد	/ / ١٤هـ

١ قيمة أعمال الإشراف (%) من ..... ريال سعودي ريال سعودي

٢ خصم (١٠ %) غير مطلوب .

٣ خصم (٥ %) غير مطلوب .

٤ خصم دفعات سابقة ريال سعودي

٦ مجموع الاستحقاق لهذه الدفعة (١)-(٤) ريال سعودي

مهندس

الاسم : .....

التوقيع :

الوظيفة : **مدير الإدارة العامة للمشاريع**

سعادة مدير ادارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى عقد الإستشاري المشار إليه أعلاه ، نأمل الأمر على من يلزم بصرف مبلغ و قدره ( ) ..... ريال سعودي فقط لاغير وهو إستحقاق الإستشاري لأعمال الإشراف من الفترة / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تقييم أداء المقاول		التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم المقاول		نوع المقاول	☐ رئيسي ☐ من الباطن
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
موقع المشروع		مدة المشروع	يوم
نسبة الإنجاز	%	تاريخ الاستلام الابتدائي	
نسبة الأداء السابقة	%	نسبة الأداء الحالية	%
التقدير	☐ ممتاز ☐ جيد جدا	☐ جيد	☐ ضعيف
إجمالي الدفعات المعتمدة	ريال	حالة المشروع	☐ متقدم ☐ طبيعي ☐ متأخر ☐ متعثر

م	معايير التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة		نسبة الأداء
			السابقة	الحالية	%
١	الالتزام بالبرنامج الزمني .	١٠			
٢	جودة التنفيذ.	٣٠			
٢-١	مدى التزامه بالتقديمات المعتمدة.	٥			
٢-٢	مدى التزامه بتنفيذ الأعمال حسب المواصفات الفنية والتعليمات.	١٥			
٢-٣	مدى التزامه بتامين المواد حسب المواصفات وشروط العقد والبرنامج الزمني.	١٠			
٣	الفحص والاختبارات (مدى التزامه ببرنامج ضبط وضمان الجودة).	١٠			
٤	القوى البشرية العاملة في الموقع.	١٥			
٤-١	تواجد الكوادر الهندسية والفنية.	٣			
٤-٢	كفاية الكوادر الهندسية والفنية لبرنامج المشروع.	٤			
٤-٣	التواجد المنتظم للعمالة الفنية والعادية في أنشطة المشروع.	٤			
٤-٤	كفاية العمالة الفنية والعادية لتنفيذ المشروع حسب البرنامج الزمني المعتمد.	٤			
٥	مدى كفاية وكفاءة المعدات والآليات من برامج العمل.	١٠			
٦	سرعة الاستجابة لمتطلبات الجامعة.	٥			
٧	ملاءة المقاول (مدى قدرته على الصرف وإدارة عمليات المشروع).	١٠			
٨	بيئة موقع المشروع (الأمن ،السلامة ، التنظيم والنظافة).	٥			
٩	التقدير العام .	٥			

مهندس	مهندس
.....	.....
مهندس المشروع	مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطويروالمتابعة

الرقم:	تقييم أداء الإستشاري		التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم الإستشاري		مجال العمل	☐ تصميم ☐ إشراف
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
موقع المشروع		مدة المشروع	
تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤هـ	نسبة الأداء السابقة	%
درجة التأهيل		نسبة الأداء الحالية	%
التقدير	☐ ممتاز ☐ جيد جدا	☐ جيد	☐ ضعيف
نسبة الانجاز	%	حالة المشروع	☐ متقدم ☐ طبيعي ☐ متأخر ☐ متعثر

م	معايير التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة		نسبة الأداء
			السابقة	الحالية	%
١	الكوادر الفنية والإدارية.	٢٠			
١-١	مستوى كفاءة الكوادر الهندسية والفنية والإدارية.	٥			
١-٢	الالتزام بأوقات الدوام في المكتب والموقع.	٥			
١-٣	الالتزام بالتعليمات والتوجيهات.	٥			
١-٤	سرعة الإنجاز.	٥			
٢	منهجية إدارة عمليات المشروع	٣٠			
٢-١	كفاءة إدارة توجيه عمليات المشروع	١٠			
٢-٢	مدى الالتزام بإجراءات قياسه موحدة.	٥			
٢-٣	استخدام نماذج قياسية موحدة.	٥			
٢-٤	تطبيق البرمجيات الالكترونية بإدارة عمليات المشروع وأعمال التصميم.	٥			
٢-٥	التزام الاستشاري بشروط العقد.	٥			
٣	جودة أداء العمليات الفنية و الإدارية والمالية.	١٠			
٤	مستوى التنظيم والتخطيط والمتابعة والمراقبة والتحكم.	١٥			
٥	سرعة الاستجابة لتعليمات والطلبات.	٥			
٦	ملاءة الاستشاري (مدى قدرته على الصرف وإدارة عمليات المشروع).	١٠			
٧	الدعم الفني من المكتب الرئيسي.	٥			
٨	مكتب المشروع.	٥			
٨-١	ترتيب وتنظيم ونظافة المكتب.	٢			
٨-٢	التجهيزات والمستلزمات المكتبية.	٣			

مهندس	مهندس
.....	.....
مدير المشروع	مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**شكر وتقدير للمقاول**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
تقييم الأداء	☐ جيد جدا ☐ ممتاز		
سبب تقديم الشكر والتقدير	☐ تقييم الأداء ☐ التميز في الأداء ☐ إنجاز المشروع في المدة المحددة ☐ خفض تكلفة المشروع ☐ اخرى ( )		

السادة شركة /.....

عناية /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وبالإشارة إلى التقييم الدوري للأداء خلال الفترة( ) وحصولكم على نسبة أداء (%) بتقدير ( ) / بالإشارة إلى التميز في الأداء في معظم أنشطة المشروع / وبالإشارة إلى إنجاز أعمال المشروع في المدة المحددة بدون تأخير/ بالإشارة إلى مقترحاتكم ومبادراتكم التي أدت إلى خفض تكاليف المشروع بنسبة (%) .

يطيب لنا أن نرفع لسعادتكم خالص الشكر والتقدير على جهودكم الملموسة في تقدم سير عمليات المشروع وتعاونكم الإيجابي مع فريق الإشراف .

تمنياتنا لكم بالتوفيق والاستمرار في النجاح

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير المشروع

نسخة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الجامعة .
نسخة لسعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع.
نسخة لسعادة مدير إدارة عمليات الإنشاء .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	شكر وتقدير للإستشاري	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع		موقع المشروع
تقييم الأداء	☐ جيد جدا ☐ ممتاز	
سبب تقديم الشكر والتقدير	☐تقييم الأداء ☐التميز في الأداء	☐إنجاز المشروع في المدة المحددة
	☐ خفض تكلفة المشروع	☐ اخرى ( )

السادة مكتب /.....

عناية المهندس /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وبالإشارة إلى تقييم الأداء الدوري خلال الفترة( ) وحصولكم على نسبة أداء (%) بتقدير ( ) وبالإشارة إلى التميز في الأداء والسيطرة التامة على قيود المشروع / وبالإشارة الى مقترحاتكم ومبادراتكم الطيبة التي أدت إلى خفض تكلفة المشروع بنسبة (%) .

يطيب لنا أن نرفع لسعادتكم ولفريق الإشراف خالص الشكر والتقدير على جهودكم الفعالة في إدارة توجيه عمليات المشروع بالشكل الصحيح .

تمنياتنا لكم بالتوفيق واستمرار العطاء

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير المشروع

نسخة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الجامعة .
نسخة لسعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع.
نسخة لسعادة مدير إدارة عمليات الإنشاء .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**شكر وتقدير موظف**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
تقييم الأداء	☐ جيد جدا	☐ ممتاز	
سبب تقديم الشكر والتقدير	☐تقييم الأداء	☐التميز في الأداء	☐إنجاز المشروع في المدة المحددة
	☐ خفض تكلفة المشروع	☐ اخرى ( )	

المهندس /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وبالإشارة إلى حصولكم على تقدير ممتاز خلال الفترة ( ) بالإشارة إلى تميزكم في الأداء / بالإشارة إلى إسهامكم في خفض تكلفة المشروع.

يطيب لنا أن نقدم لكم عظيم الشكر والتقدير على مشاركتكم الفعالة في المشروع وانضباطكم وحسن تعاونكم والمساهمة في تحقيق نجاح أهداف المشروع.

نسأل الله لكم التوفيق واستمرار العطاء والنجاح

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير المشروع

نسخة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الجامعة .
نسخة لسعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع .
نسخة لسعادة مدير إدارة عمليات الإنشاء

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

شهادة شكر وتقدير

بناء على توصية سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع وبمناسبة الإنتهاء من تنفيذ المشروع رقم : / / .
ومسماه " ..... " .
فانه يطيب لنا أن نرفع عظيم الشكر والتقدير لسعادة مدير المشروع / مهندس المشروع .

المهندس / .....

على ما لمسناه من جهود متميزة في حسن توجيه إدارة عمليات المشروع وتقيدكم بمنهجية إدارة المشاريع وحرصكم على التنظيم والتخطيط والمتابعة الجيدة للمراقبة والسيطرة المحكمة لجميع قيود المشروع مما أسهم في تحقيق أهداف المشروع بنجاح.

نهنئكم بهذا النجاح متمنين لكم التوفيق والنجاح والعطاء المستمر.

وكيل الجامعة للمشاريع

حررت بتاريخ: / / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**الإنذار الأول للاستشاري**	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع		موقع المشروع
مجال العمل	☐دراسة وتصميم ☐الإشراف على التنفيذ ☐ دعم فني	

السادة مكتب /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى العقد : / وتاريخ : / / ١٤هـ المبرم مع مكتبكم لدراسة وتصميم / للإشراف على تنفيذ المشروع رقم : / / ومسماه "..... ".

نفيدكم بأنه قد تم ملاحظة ..... وهذا قد تسبب في..... .

لذا يعتمد سرعة اتخاذ اللازم حيال..... خلا ل فترة لا تتجاوز ( ) يوم من تاريخه والإفادة .

والله ولي التوفيق
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

المهندس

.....

مدير المشروع

نسخه لسعادة مدير إدارة عمليات الإنشاء.

الرقم :	الإنذار الثاني للاستشاري	التاريخ : / / ١٤ هـ

السادة مكتب /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطاب سعادة مدير المشروع رقم/ وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) المتضمن ..... تجاه عمليات مشروع رقم: / / ومسماه "....." وبالإشارة إلى الاجتماع المنعقد يوم:..... الموافق: / / ١٤هـ في مكتبنا بخصوص معالجة هذا التقصير .

نفيدكم بأن الإدارة سوف تمنحكم الفرصة الأخيرة لمعالجة التقصير المشار له أعلاه خلال فترة لا تتجاوز ( ) يوم وسنقوم باتخاذ اللازم وفق نص المادة رقم ( ) من الشروط العامة ، ويعتبر هذا هو الإنذار الأخير .

والله ولي التوفيق
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

نسخة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع
نسخه لمدير المشروع .

الرقم :	خطاب الضمان النهائي	التاريخ : / / ١٤هـ

السادة	جامعة الملك خالد	المكان	
خطاب ضمان رقم		التاريخ	/ / ١٤هـ

حيث أنكم قد منحتم عملائنا السادة :..... (المقاول) عقدا.

وذلك لتنفيذ مشروع..... .

نحن :.....(البنك) نتعهد بموجب هذا تعهدا غير مشروط وغير قابل للنقض بأن ندفع لكم مبلغا قدره: (.....) ريال (فقط وقدره ..... ريال) يمثل (٥%) من قيمة العقد ، وفقا لما يلي :

(أ) أن ندفع لكم فورا وبمجرد طلبكم الكتابي وبصرف النظر عن أي إعتراض من المقاول أو من أية جهة أخرى هذا المبلغ أو أية مبالغ تطلبون دفعها على ألا تتجاوز في مجموعها المبلغ المذكور أعلاه وهو (.....) ريال (فقط وقدره : ..... ريال) وذلك بالتحويل إلى حسابكم لدى أي بنك في المملكة العربية السعودية أو بأية طريقة أخرى مقبولة لديكم .

(ب) أية مدفوعات تتم بناء على طلبكم ستكون صافية وخالية من وبدون أي خصم حالي أو مستقبلي على سبيل الوفاء بأية ضرائب أو تنفيذات أو رسوم أو نفقات أو أتعاب أو إستقطاعات أو حجوزات مهما كانت طبيعتها أو الجهة التي فرضتها .

(ج) تشكل التعهدات الواردة في هذا الضمان إلتزامات أساسية مباشرة علينا غير مشروطة بأي شرط وغير قابلة للنقض . وسوف لن نعفى من كل أو بعض هذه الإلتزامات لأي سبب من الأسباب أيا كانت طبيعته أو مصدره مثل التغيير في شروط العقد أو تمديده أو التغيير في مدى أو طبيعة العمل المطلوب إنجازه ، أو التقصير أو القيام بأي فعل أو إجراء من جانبكم أو من جانب الغير من شأنه أن يعفي أو يخلي طرفنا من إلتزاماته ومسئولياته المنصوص عليها في هذا الضمان .

(د) يظل هذا الضمان ساري المفعول ونافذا حتى نهاية يوم ..... من شهر ..... سنة ١٤هـ . ووفق شروط هذا الضمان أنه إذا قدمتم لنا إخطارا كتابيا وموقعا في أو قبل التاريخ المذكور لإنتهاء هذا الضمان (أو لأي تمديدات لاحقة) ووفقا للشرط - بأن نمدد الضمان ، فإننا سوف نقوم :

(أ) بتمديد هذا الضمان تلقائيا للمدة المطلوبة (على أن لاتتعدى ٣٦٥يوما) من التاريخ الأصلي لإنتهاء الضمان أو من تاريخ إنتهاء التمديدات اللاحقة حسب توضيح تلك المدة في طلب التمديد ، أو :

(ب) بأن ندفع لكم قيمة الضمان .

(ج) نقر ونؤكد بأن قيمة هذا الضمان لاتتجاوز (٢٠%) عشرين في المائة من إجمالي رأس مال البنك المدفوع وإحتياطياته .

(د) أي نزاع بشأن هذا الضمان يكون الفصل فيه من إختصاص الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية وحدها ووفقا للأنظمة والقرارات واللوائح والتعليمات السعودية .

البنك

المفوضون بالتوقيع

الرقم :	قائمة فحص متطلبات الاستلام الابتدائي	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤ هـ	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤ هـ

متطلبات إعلان المشروع

م	متطلبات استلام المشروع استلام ابتدائي (آمل التحقق من تنفيذها)	هل تم التنفيذ		المستند المطلوب للتحقق
		نعم	لا	
١	تنفيذ كامل ملاحظات لجنة المعاينة وفق النموذج رقم (4345AF033).	☐	☐	
٢	استلام مخططات كما نفذ عدد (٣) مع قرص ضوئي (CD).	☐	☐	
٣	تسليم مفاتيح المشروع من ثلاث نسخ مرقمة ومفهرسة ومرتبة بخزنة مغلقة.	☐	☐	
٤	تسليم الأثاث والمعدات وفقا لمستندات الإدخال نموذج رقم (4345AF037).	☐	☐	
٥	التحقق من أن الضمان النهائي ساري المفعول بالإضافة إلى فترات التمديد.	☐	☐	
٦	تسليم المقاول كتيبات التشغيل والصيانة عدد (٣) نسخ.	☐	☐	
٧	التحقق من قيام المقاول بالتدريب على تشغيل المعدات والأجهزة والأنظمة.	☐	☐	
٨	تقديم المقاول تعهد الوكيل / المورد للأجهزة والمعدات وفق النموذج (4345AF101) .	☐	☐	
٩	التحقق من أن المقاول قام بإزالة المباني المؤقتة وإخلاء وتنظيف الموقع.	☐	☐	
١٠	التحقق من أن المقاول قام بإزالة الأسوار المؤقتة ولوحة المشروع.	☐	☐	
١١	التحقق من أن المقاول قام بتسليم قوائم قطع الغيار الكافية لمدة سنتين.	☐	☐	
١٢	تسليم المقاول جميع العهد التي في ذمته.	☐	☐	

مهندس المشروع	**مدير المشروع**

6-5

نماذج عمليات مرحلة التنفيذ (الفنية)

فهرس نماذج عمليات مرحلة التنفيذ (الفنية)			
الجهة	الإدارة العامة للمشاريع	رمز العضوية	٤٣٤
الإدارة	إدارة عمليات الإنشاء	رمز العضوية	٤٣٤٥

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج					الحالة
4345TF090	التخطيط لمرحلة التنفيذ	1					
4345TF091	تقرير المراجعة الفنية	2					
4345TF092	مراسلات مع الاستشاري	3					
4345TF093	مراسلات مع المقاول	3	4	16			
4345TF094	متابعة	3					
4345TF095	جدولة الاجتماعات الدورية	5					
4345TF096	التقرير اليومي	6	7	15	16		
4345TF097	التقرير الأسبوعي	7	8				
4345TF098	التقرير الشهري	8					
4345TF099	تقديمات المقاول	9					
4345TF100	إحالة تقديمات المقاول	9	11				
4345TF101	تعهد وكيل مورد الأجهزة والمعدات	9					
4345TF102	تقرير تقديمات المقاول الأسبوعي	9					
4345TF103	بطاقة عينة معتمدة	9					
4345TF104	طلب استلام جزئي	10					
4345TF105	طلب معاينة أعمال معمارية	10					
4345TF106	طلب معاينة أعمال سباكة	10					
4345TF107	طلب معاينة غرف تفتيش	10					
4345TF108	طلب صب خرسانة	11					
4345TF109	متطلبات الجودة لصب الخرسانة	11	16				
4345TF110	طلب اختبار مواد	12					
4345TF112	تقرير ضبط الجودة	13					
4345TF113	خطة إدارة المخاطر	14					
4345TF114	تحليل الخطر	14					
4345TF116	لوحة المشروع	4					
4345TF117	تعليمات الموقع	15					
4345TF118	تقرير عدم المطابقة	16					
4345TF119	طلب أمر إيقاف جزئي /كلي	17					

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج					الحالة
4345TF120	الموافقة على إيقاف العمل جزئي / كلي	17					
4345TF121	إيقاف العمل لظروف خاصة	17					
4345TF122	إيقاف العمل لأسباب فنية	17					
4345TF123	إيقاف العمل لتقصير المقاول	17					
4345TF124	إشعار بإيقاف أعمال المشروع	17					
4345TF125	حصر الأعمال المنجزة	17					
4345TF126	طلب استئناف العمل	18					
4345TF127	أمر استئناف العمل	18					
4345TF128	أمر استئناف العمل	18					
4345TF129	إشعار باستئناف العمل	18					
4345TF130	تقرير الأمن والسلامة	19					
4345TF131	تقرير حوادث الموقع	19					
4345TF132	طلب اعتماد مقاول من الباطن	20					
4345TF133	استبانة تأهيل مقاول من الباطن	20					
4345TF134	اعتماد مقاول من الباطن	20					
4345TF135	تأهيل مقاول من الباطن	20					
4345TF136	إشعار اعتماد مقاول من الباطن	20					
4345TF137	طلب معلومات إضافية	21					
4345TF138	طلب إيضاح	21					
4345TF139	معلومات إضافية	21					
4345TF140	استشارة فنية	22					
4345TF141	طلب تصوير	23					
4345TF142	التغذية الراجعة	24					
4345TF143	طلب تحديث وثيقة المشروع	25					
4345TF144	قائمة فحص متطلبات إغلاق المشروع	25					
4345TF145	قائمة فحص إغلاق العقد	25					

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

التخطيط لمرحلة التنفيذ

اسم المشروع		رقم المشروع		اسم الإستشاري	

م	اسم النشاط	تاريخ بداية النشاط	الوزن المعياري	الحالة	المدة (يوم)	عام ---- ١٤هـ																								النسبة المنجزة
						محرم				صفر				ربيع ١				ربيع ٢				جماد١				جماد ٢				
						١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	
1	تقدير تكاليف عقد الإشراف			المجدول																										
				الفعلي																										
2	ادارج تكاليف عقد الإشراف			المجدول	5																									
				الفعلي																										
3	تجهيز عقد الإشراف			المجدول	5																									
				الفعلي																										
4	تاهيل مكاتب استشارية			المجدول																										
				الفعلي																										
5	دعوة المكاتب الإستشارية			المجدول	15																									
				الفعلي																										
6	تحليل عروض المتنافسين (ستشاريين)			المجدول																										
				الفعلي																										
7	الترسية			المجدول	15																									
				الفعلي																										
8	تعميد الإستشاري			المجدول																										
				الفعلي																										
9	الإجتماع الإبتدائي مع الإستشاري			المجدول																										
				الفعلي																										
10	اعتماد مهندس المشروع			المجدول																										
				الفعلي																										
11	اعتماد فريق الإشراف			المجدول																										
				الفعلي																										
12	الإجتماع الإبتدائي مع الإستشاري			المجدول																										
				الفعلي																										

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

التخطيط لمرحلة التنفيذ

اسم المشروع		رقم المشروع		اسم الإستشاري	

م	اسم النشاط	تاريخ بداية النشاط	الوزن المعياري	الحالة	المدة (يوم)	عام ---- ١٤هـ																								النسبة المنجزة
						محرم				صفر				ربيع ١				ربيع ٢				جماد١				جماد ٢				
						١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	
13	تدقيق ومراجعة وثائق المشروع			المجدول																											
				الفعلي																											
14	فتح حساب للمشروع في برنامج PMOS			المجدول	5																										
				الفعلي																											
15	تجهيز حسابات وكلمات المرور لفريق الإشراف			المجدول	5																										
				الفعلي																											
16	تسليم الموقع للمقاول			المجدول	5																										
				الفعلي																											
17	الإجتماع ما قبل التنفيذ			المجدول																											
				الفعلي																											
18	اعتماد برنامج تهيئة الموقع			المجدول	15																										
				الفعلي																											
19	اعتماد مدير المشروع ممثل المقاول			المجدول																											
				الفعلي																											
20	اعتماد البرنامج الزمني للمشروع			المجدول	15																										
				الفعلي																											
21	اعتماد برنامج تقديمات المقاول			المجدول																											
				الفعلي																											
22	مراجعة إدارة المخاطر			المجدول																											
				الفعلي																											
23	تجهيز خطط توجيه ادارة المشروع			المجدول																											
				الفعلي																											
24	تخطيط التغذية الراجعة			المجدول																											
				الفعلي																											
25	إغلاق المشروع			المجدول																											
				الفعلي																											
26	إغلاق العقد			المجدول																											
				الفعلي																											

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	تقرير المراجعة الفنية	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
مرحلة المشروع	☐ مرحلة الدراسة الأولية ☐ مرحلة الإعداد	☐ مرحلة التنفيذ	☐ أخرى ( )
المرفقات	☐مخططات الفكرة الأولى ١٥% .	☐مخططات التصميم الابتدائي ٦٠%.	
	☐مخططات الفكرة الأولى ٣٠%.	☐مخططات التصميم ما قبل النهائي ٩٠% .	
	☐المواصفات الفنية.	☐مخططات التصميم النهائي ١٠٠% .	
	☐جداول الكميات .	☐المخططات الهندسية التعاقدية	
	☐جداول الكميات التعاقدية.	☐المواصفات الفنية التعاقدية .	
أسماء فريق العمل	المهندس :.....	تخصص هندسة مدنية.	
	المهندس :.....	نخصص هندسة معمارية.	
	المهندس :.....	تخصص هندسة كهربائية.	
	المهندس :.....	تخصص هندسة ميكانيكية.	
	المهندس :.....	تخصص هندسة معدات طبية.	
	المهندس :.....	مهندس التكلفة.	
درجة الأولوية	☐ عادي	☐ عاجل	☐ عاجل جدا
مدير المشروع	المهندس:.....	هاتف المكتب	
اسم الاستشاري المشرف		اسم المقاول	
تاريخ الدراسة		مدة الدراسة	
نتائج الدراسة	☐ لا يوجد ملاحظات.	☐يوجد ملاحظات حسب التوضيح أدناه:.	
	☐الملاحظات مؤثرة على تكلفة المشروع حسب المرفق.		
	☐الأسعار غير متزنة يتطلب دراستها حسب المرفق .		
	☐الكميات مطابقة للمخططات الهندسية .	☐الكميات غير مطابقة للمخططات الهندسية حسب المرفق.	
	☐المواصفات الفنية مطابقة لبنود جداول الكميات.		
	☐المواصفات الفنية غير متطابقة مع بنود جداول الكميات حسب التوضيح المرفق .		

ملاحظة : مدة الدراسة والمراجعة المجدولة أسبوع .

١- نتائج المراجعة الفنية

إشارة إلى وثائق المشروع المرفقة فقد تم دراسة الوثائق من قبل فريق الإشراف خلال الفترة المحددة أعلاه وقد تم ملاحظة النقاط التالية :.

م	رقم المخطط	التخصص	وصف الملاحظة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

٢- جداول الكميات

م	رقم البند	رقم المبنى	الكمية		وصف الملاحظة
			التعاقدية	بعد التصحيح	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					

٣- المواصفات الفنية

م	رقم المواصفة	وصف الملاحظة	المقترح
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			

التوصيات النهائية	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	٥	
	٦	
	٧	

ملاحظات ومرئيات مهندس المشروع	

	م	رقم الخطاب	تاريخيه	وصف الإجراء
الإجراءات المتخذة من قبل مدير المشروع	١			
	٢			
	٣			
	٤			
	٥			

الآثار المترتبة	هل تؤثر على تسليم الموقع ؟	☐ نعم	☐ لا
	هل هناك زيادة في التكلفة ؟	☐ نعم	☐ لا
	هل هناك زيادة أكثر من ١٠% ؟	☐ نعم	☐ لا
	هل هناك وفر في التكلفة ؟	☐ نعم	☐ لا
	هل معالجة الملاحظات من مسؤولية المقاول ؟	☐ نعم	☐ لا
	هل معالجة الملاحظات من مسؤولية الجامعة ؟	☐ نعم	☐ لا
	هل يتطلب إيقاف المشروع جزئيا ؟	☐ نعم	☐ لا

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	مراسلات مع الاستشاري	التاريخ : / / ١٤هـ

من			اسم المشروع
مسمى الوظيفة			
الإدارة		التحويلة	رقم المشروع

سعادة مدير مكتب / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع المذكور نأمل موافاتنا بالمعلومات المحددة أدناه .

شاكرين لكم حسن تعاونكم .

/ /

الأولوية

☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص

اسم الاستشاري

رقم العقد والتاريخ

/

/ / ١٤ هـ

الموضوع

☐ مخططات الهندسية .
☐ المواصفات الفنية
☐ جداول كميات .
☐ اجتماع ما قبل التنفيذ .
☐ المراجعة الفنية لوثائق المشروع.
☐ عدم مطابقة .
☐ تقديمات المقاول .
☐ البرنامج الزمني .
☐ تصحيح الحيود .
☐ الدفعة المقدمة .
☐ الدفعات الدورية .
☐ الدفعة الختامية .
☐ اختبار المواد.
☐ استلام جزئي.
☐ طلب استشارة.
☐ استلام ابتدائي.
☐ طلب صب خرسانة .

المرفقات

☐ مخططات الفكرة الأولية
☐ مخططات التصميم الابتدائي
☐ مخططات التصميم ما قبل النهائي.
☐ مخططات الرفع المساحي .
☐ تقرير مراجعة فنية .
☐ تقرير دراسة هندسية قيمية .
☐ تقرير دراسة التربة .
☐ موافقة الجهة المستفيدة .
☐ رخصة البناء
☐ مخطط الموقع العام
☐ مخطط الخدمات العامة

وصف للعمل المطلوب

.....
.....
.....
.....
.....
.....

التوقيع	
التاريخ	/ / ١٤٣ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	مراسلات مع المقاول	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
رقم العقد		تاريخ العقد	
درجة الأهمية	☐عادي ☐عاجل	☐عاجل جدا	☐حالا

المرفقات	☐مخططات هندسية	☐تقرير يومي	☐تقرير الأمن والسلامة
	☐جداول كميات	☐تقرير شهري	☐تقرير فحص المواد
	☐مواصفات فنية	☐تقرير جودة	☐البرنامج الزمني
	☐وثائق الدفعة الأولى	☐تقرير عدم مطابقة	☐أخرى ( )
	☐وثائق الدفعة الختامية	☐تقديمات مواد	
	☐أمر تعديل	☐تقديمات مخططات تنفيذية	
	☐أمر استلام جزئي		

السادة شركة / .....
عناية مهندس المشروع .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولتكم .
آمل موافاتنا بالمعلومات المطلوبة لكي نتمكن من إكمال اللازم.

مجال العمل المطلوب	
☐معاينة	☐استلام جزئي
☐فحص مواد	☐تقديمات
☐طلب اجتماع	☐طلب مراجعة
☐تقديم عرض	☐طلب تدقيق
☐البرنامج الزمني	☐طلب موعد اجتماع.
☐زيارة موقع المشروع	☐معلومات إضافية
☐الاستلام الابتدائي	☐الاستلام النهائي
☐الضمانات	☐تهيئة الموقع
☐أخرى ( )	☐ عدم مطابقة

وصف العمل المطلوب	الإجراء
.....	☐للإحاطة
.....	☐لاتخاذ اللازم
.....	☐للإفادة
.....	☐للمتابعة
.....	☐للتنسيق
.....	☐للمنافسة
.....	

الاسم	
مسمى الوظيفة	مدير المشروع
التوقيع	
التاريخ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	متابعة	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
نوع المتابعة	☐خطاب ☐إجراء ☐تقرير ☐محضر اجتماع ☐أخرى ( )		

حركة العملية				
	خطاب	إجراء	تقرير	محضر اجتماع
الرقم				
التاريخ				
الجهة				
المسؤول		هاتف المكتب		
الحالة	☐ تم الإنجاز ☐ متأخر ☐مؤجل ☐معلق			
سبب التأخير أو التأجيل				
التاريخ المتوقع للإنجاز				
الحلول المقترحة				

اسم المتابع		هاتف المكتب	
مرئيات المتابعة			

الرقم :	جدولة الاجتماعات الدورية	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع

السادة شركة /.....

مهندس المشروع ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وبناء على المادة رقم (٢) من المتطلبات العامة ونظرالأهمية التواصل المستمر والمنتظم لإدارة عمليات المشروع والسيطرة على قيود المشروع الزمنية .

نفيدكم بأن مواعيد الاجتماع الدورية على النحو التالي :

م	نوع الاجتماع	الموعد	المكان
١	الاجتماع الأسبوعي	كل يوم ثلاثاء	مكتب مهندس المشروع في الموقع
٢	الاجتماع الشهري	آخر أربعاء من كل شهر	مكتب مدير المشروع
٣	الاجتماع النصف سنوي	نهاية شهر رجب نهاية شهر ذي الحجة	مكتب مدير الإدارة العامة للمشاريع

لذا نأمل جدولتها والالتزام بالحضور . علما أنه سيتم إشعاركم بوقت الاجتماع قبل الموعد بثلاثة أيام .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	التقرير اليومي	التاريخ: / / ١٤ هـ

الطقس			حصر القوى العاملة للمقاول		
التاريخ		Date	مهندس		Engineer
عدد الأيام		No. of Day	تقني		Technical
الأحوال الجوية		Weather	مراقب		Supervisor
درجة الحرارة		Temperature	مساح		Surveyors
الرطوبة		Humidity	عامل فني		Skill lobar
سرعة الرياح		Wind speed	عامل عادى		Lobar
اتجاه الرياح		Wind direction	سائق		Driver

مجال التقرير: ☐ معماري ☐ مدني ☐ كهربائي ☐ ميكانيكي ☐ أخرى ( )

العمل الذي تم إنجازه — performance works

وصف العمل "بالإمكان إلحاق صفحات إضافية إذا ضاقت المساحة المحددة".

work description	Building

التعليمات الصادرة من قبل المهندس المختص — Engineer Instruction

التوقيع:

ملاحظات		Remarks

المهندس	المهندس
.....	.....
مهندس	مهندس المشروع

ملاحظة : يتم تعبئة هذا النموذج من فريق الإشراف ومن قبل المقاول في الموقع .

الأحوال الجوية على النحو الآتي : (١) صحو (٢) مغبر (٣) غائم (٤) ممطر .

الرقم :	التقرير الأسبوعي	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	
نسبة الإنجاز الحالية		نسبة الإنجاز السابقة	

عدد الأيام	عدد الأسابيع	متوسط الحرارة

الأعمال التي تم إنجازها خلال هذا الاسبوع

١ -
٢ -
٣ -
٤ -
٥-

التقديمات والتوريدات ومطابقتها للمواصفات

١ -
٢ -
٣ -
٤ -
٥-

ملاحظات على مدى تقدم سير العمل

١ -
٢ -
٣ -
٤ -
٥-

المهندس

.....

مهندس المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تقرير شهر ..... ١٤ هـ		التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
موقع المشروع		مدة العقد	
رقم العقد		تاريخ العقد	/ / ١٤ هـ
أسم المقاول		نسبة الإنجاز الحالية	%
بداية العقد	/ / ١٤ هـ	نسبة الإنجاز السابقة	%
قيمة العقد		قيمة الأعمال المنجزة	
إجمالي الدفعات المرفوعة		حالة المشروع	

م	مكونات المشروع	العدد	نسبة الإنجاز %		الانجاز خلال فترة التقرير
			السابقة	الحالية	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
الملاحظات :					

مهندس ..... مهندس المشروع	مهندس ..... مدير المشروع

حالة المشروع : (١) متقدم (٢) منتظم (٣) متأخر (٤) متعثر (٥) متوقف .

جامعة الملك خالد وكالة الجامعة للمشاريع وحدة التطوير والمتابعة	KING KHALID UNIVERSITY	اسم المقاول : شعار المقاول

تاريخ تقديم الإعادة : / / ١٤ هـ	**تقديمات المقاول**					التاريخ السابق : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	رقم المبنى		رقم البند
التقديم لطلب اعتماد التالي	❐ مخططات تنفيذية ❐ مواد ❐ عينات ❐ نتائج اختبارات ❐ شهادة المنشأ تبين المطابقة للمواصفات ❐ أخرى ( )					
التخصص	❐ معماري ❐ إنشائي ❐ مدني ❐ كهربائي ❐ ميكانيكي ❐ أخرى ( )					
التاريخ المبكر لتنفيذ النشاط	/ /	نوع التقديم	❐ جديد ❐ قديم	رقم التقديم الجديد		رقم التقديم السابق
التاريخ الأخير لتنفيذ النشاط	/ /	عدد تكرار التقديم		تحديد الأولوية	❐ عادي ❐ عاجل ❐ عاجل جدا	

رقم الصنف	وصف للصنف المقدم (النوع، الحجم، الطراز، الخ)	رقم العينة أو المخطط	عدد النسخ	رقم المواصفات	رقم بند الكميات	لاستعمال مهندس المشروع (رمز)
						❐ أ ❐ ب ❐ ج ❐ د ❐ هـ ❐ و
						❐ أ ❐ ب ❐ ج ❐ د ❐ هـ ❐ و
						❐ أ ❐ ب ❐ ج ❐ د ❐ هـ ❐ و
						❐ أ ❐ ب ❐ ج ❐ د ❐ هـ ❐ و

ملاحظات	نتعهد بأن ما قدم أعلاه صحيح، وتمت مراجعته بدقة ومطابق لوثائق العقد (مواصفات، مخططات – جداول كميات) .	نتائج المراجعة الفنية	جرى مراجعة وفحص التقديمات أعلاه كما هو موضح بالرموز أو ملاحظات المهندسين المرفقة .
مهندس المقاول	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤٣ هـ	مهندس المشروع	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤٣ هـ

رموز الاعتماد

أ- معتمد كما قدم . ب- معتمد ما عدا المشار إليه ولا يلزم تقديم آخر . ج- معتمد ما عدا المشار إليه ويلزم تقديم آخر.

د- يعاد التقديم مرة ثانية حسب الملاحظات . هـ- غير معتمد كما هو موضح . و- انظر الملاحظات .

ملاحظة :

في حالة عدم تقديم عينات أو مخططات تنفيذية لأعمال ميدانية فعلى المقاول عمل عينة لذلك بالموقع .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	إحالة تقديمات المقاول	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع		موقع المشروع	
رقم المشروع	/ /	أسم المقاول	
نوع التقديم	☐ جديد ☐ قديم	رقم التقديم الجديد	
رقم التقديم القديم		تاريخ التقديم الجديد	/ / ١٤ هـ
تاريخ التقديم القديم	/ / ١٤ هـ	الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا

رقم الصنف	رقم المبنى	البند	الموضوع	رقم العينة المخطط	رمز الاعتماد	ملاحظة

التخصص /الوظيفة	الترتيب	للإجراء	للإحاطة	التاريخ		تأشيرة المراجع	رقم الملف
				الدخول	الخروج		
مهندس المشروع		☐	☐				
المهندس المدني		☐	☐				
المهندس الانشائي		☐	☐				
المهندس المعماري		☐	☐				
المهندس الكهربائي		☐	☐				
المهندس الميكانيكي		☐	☐				
مهندس الجودة		☐	☐				
فني المساحة		☐	☐				

ملاحظات المراجع	توصيات مهندس المشروع

الإسم		الإسم	
التوقيع		التوقيع	
الوظيفة		الوظيفة	مهندس المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تعهد وكيل / مورد الأجهزة والمعدات		التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		رقم المشروع	
موقع المشروع		الجهة الإدارية	وكالة الجامعة للمشاريع
اسم الوكيل/ المورد		رقم السجل التجاري	
البريد الألكتروني		رقم الهاتف	
العنوان البريدي	المدينة: الرمز البريدي: ص.ب:	رقم الفاكس	

أولا: تقر مؤسسة / شركة ..... بأننا وكلاء معتمدون لشركة .....ومقرها ..... المصنعة لأجهزة ..... في دولة ..... والتي تم تأمينها للمشروع المذكور أعلاه المنفذ من قبل شركة/ ..... .

ثانيا: نتعهد ..... بموجب هذه الوثيقة أن نورد المعدات والأجهزة المطلوبة ، ونضمن سلامة وأداء تلك الأجهزة حسب الضمان المرفق معها من المصنع والمختوم من قبلنا ، كما نتعهد بتوفير قطع الغيار اللازمة لها في مستودعاتنا ، وأن نقوم بإصلاحها مباشرة إذا طلب منا ذلك حسب الاتفاق .

ممثل الشركة **الختم الرسمي للشركة**

الإسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

تصديق

المقاول المنفذ للمشروع : شركة / مؤسسة ..... .

نصدق على ما جاء عاليه ونضمن الأجهزة والمعدات طبقا للعقد رقم ..... بتاريخ / / .

المقاول

الإسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

اليوم:	تقرير تقديمات المقاول الأسبوعي	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	اسم المقاول	

م	رقم التقديم	نوع التقديم		وصف للصنف المقدم النوع، الحجم، الطراز	عدد التقديم	رمز الاعتماد						تاريخ الوارد	تاريخ الوارد لأول تقديم	تاريخ الصادر
		جديد	قديم			أ	ب	ج	د	هـ	و			
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											
		☐	☐											

مهندس

.....

مهندس المشروع

ضع علامة (✓) أمام رمز الإعتماد المناسب .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	بطاقة عينه معتمدة		التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		اسم المقاول	
رقم المشروع		رقم التقديم	

بطاقة عينة معتمدة		Approved Sample Card	
رقم العينة		Sample No.	
اسم العينة		Sample Name	
رقم المواصفات		Specification No.	
رقم المخطط		Drawing No.	
رقم البند		Item No.	
رقم التقديم		Submittal No.	
رمز الإعتماد		Approval Code	
تاريخ الإعتماد		Approval Date	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	بطاقة عينه معتمدة		التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		اسم المقاول	
رقم المشروع		رقم التقديم	

بطاقة عينة معتمدة		Approved Sample Card	
رقم العينة		Sample No.	
اسم العينة		Sample Name	
رقم المواصفات		Specification No.	
رقم المخطط		Drawing No.	
رقم البند		Item No.	
رقم التقديم		Submittal No.	
رمز الإعتماد		Approval Code	
تاريخ الإعتماد		Approval Date	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	طلب استلام جزئي	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول			

رقم المبنى	الدور	الجهة	التخصص المطلوب للمعاينة
			☐معماري ☐ مدني ☐ كهربائي ☐ ميكانيكي ☐ مساح

العمل المطلوب	
☐ معاينة	وصف العناصر المطلوب معاينتها واعتمادها لغرض بدء نشاط أخر
☐ إعادة معاينة	
☐ اختبار	
☐ إعادة اختبار	
رقم المواصفات :	
الوقت:	

مهندس المقاول :..... التوقيع:..... التاريخ :...../...../ ١٤ هـ

تم معاينة العناصر المذكورة أعلاه من قبل:

المهندس المدني		التوقيع		التاريخ / / ١٤هـ
المهندس الإنشائي		التوقيع		التاريخ / / ١٤هـ
المهندس المعماري		التوقيع		التاريخ / / ١٤هـ
المهندس الكهربائي		التوقيع		التاريخ / / ١٤هـ
المهندس الميكانيكي		التوقيع		التاريخ / / ١٤هـ
مهندس الجودة		التوقيع		التاريخ / / ١٤هـ
فني المساحة		التوقيع		التاريخ / / ١٤هـ

ملاحظات فريق الإشراف	اعتماد مهندس المشروع
	☐ أ ☐ ب ☐ ج الاسم :..... التوقيع :..... التاريخ : / / ١٤هـ الساعة :

(أ) الاستمرار بإكمال العمل (ب) الاستمرار بإكمال العمل وفق الملاحظات المذكورة أدناه (ج) إعادة الطلب بعد تصحيح الملاحظات المذكورة أدناه

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	طلب معاينة الأعمال المعمارية	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
اسم المقاول		موقع المشروع	
رقم تقديم المخططات التنفيذية		درجة الأولوية	☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جدا
رمز الاعتماد (الكود)		تاريخ الاعتماد	

اسم المبنى	رقم المبنى	رقم الدور	رقم الغرفة	رقم المحور	الواجهة

اسم البند	رقم البند

رقم المواصفة الفنية	رقم المخطط التنفيذي
	A A

اسم النشاط	ملاحظات المهندس المعماري
☐ أعمال بناء ☐ أعمال بياض (١) ☐ أعمال بياض (٢) ☐ أعمال دهان (١) ☐ أعمال دهان نهائي ☐ تركيبات أبواب ☐ تركيب إكسسوارات أبواب ☐ أعمال أسقف مستعارة ☐ تركيبات نوافذ ☐ أعمال بلاط ☐ زراعة وتطوير الموقع ☐ أعمال ديكور ☐ أعمال واجهات سابقة الصب ☐ أعمال ألمنيوم.. ☐ أعمال أخرى( ).	التوقيع:..... التاريخ: / / ١٤هـ

نوع النشاط	اعتماد مهندس المشروع
☐ أولى ☐ داخلي ☐ عينة ☐ أخرى ( ) ☐ نهائي ☐ خارجي ☐ أساسي	☐ استمرار بإتمام العمل الذي يليه. ☐ عدل العمل حسب ملاحظات المهندس. ☐ مطلوب عمل فحص مخبري. ☐ إزالة جميع الأعمال الغير مطابقة للمواصفات. التوقيع :..... التاريخ / / ١٤هـ

ملاحظة : ينبغي التنسيق مع مدير المشروع عند اعتماد التشطيبات الداخلية والخارجية.

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	طلب معاينة أعمال سباكة	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
اسم المقاول		الموقع	
رقم غرف التفتيش		رقم تقديم المخططات التنفيذية	
رمز الاعتماد (الكود)			

رقم المواصفة الفنية	رقم المخطط التنفيذي
	M M

	قائمة الفحص	رمز الاعتماد	التاريخ	
☐	التأكد من أن المواسير وملحقاتها سليمة خالية من أي تلف من جراء التخزين والنقل .			اسم المبنى:..... رقم المبنى:..... الدور:..... ..... المحور:..... الجهة: ..... أخرى ( )
☐	التأكد أن الحفر صحيح حسب المعتمد في المخططات التنفيذية.			ملاحظات المهندس الميكانيكي. .....
☐	التأكد من تجليس المواسير حسب المواصفات والمخططات .			....
☐	التأكد من مقاسات ونوع وتصنيف المواسير أنها حسب المعتمد.			....
☐	التأكد من أن نهايات المواسير مغلقة			التوقيع :..... التاريخ: / / ١٤ هـ
☐	التأكد من أن أسلوب التركيب والردم مطابق للمواصفات.			ملاحظات مهندس الجودة : .....
☐	التأكد من أن ملحقات التركيب غير مغطاة أو مدفونة قبل الإختبار والإعتماد .			....
☐	نتائج فحص الضغط يجب أن تعتمد من مهندس الجودة.			.... التوقيع :..... التاريخ: / / ١٤ هـ

اعتماد مهندس المشروع	رمز الإعتماد
	☐ أ - أكمل العمل.
	☐ ب- اكمل العمل حسب المواصفات المذكورة أعلاه.
	☐ ج- صحح الملاحظات وأعد التقديم.
	☐ د - إزالة جميع الأعمال حسب الملاحظات .
الاسم:..... التوقيع .....التاريخ / / ١٤هـ	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	طلب معاينة لغرف التفتيش	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
اسم المقاول		موقع المشروع	
رقم غرفة / غرف التفتيش		رقم تقديم المخططات التنفيذية	
رمز الاعتماد (الكود)		تاريخ الاعتماد	

	قائمة الفحص	طلب المعاينة في تاريخ ووقت المعاينة	فحص من قبل مهندس الموقع	فحص من قبل المهندس الميكانيكي	فحص من قبل فني المساحة	تاريخ ووقت الفحص	رمز	ملاحظات
☐	التأكد من صحة تحديد الموقع.							
☐	عمق الحفر كما هو معتمد في المخططات التنفيذية. " انظر قائمة فحص أعمال الحفر"							
☐	خرسانة النظافة.							
☐	عازل الرطوبة وطبقة الحماية للأرضية (للكهرباء).							
☐	حديد التسليح والشدات الخشبية للأرضية.							
☐	حديد التسليح و الشدات الخشبية للجدران.							
☐	التأكد من مناسيب مداخل ومخارج أنابيب الصرف.							
☐	صب خرسانة الأرضيات.							
☐	صب خرسانة الجدران.							
☐	التأكد من سلامة الجدران بعد فك الشدات.							
☐	معالجة الخرسانة بعد الصب.							
☐	التأكد من وضع الشدات الخشبية وحديد تسليح الغطاء حسب المناسيب المعتمدة.							
☐	صب خرسانة الغطاء.							
☐	عازل الرطوبة الخارجي.							
☐	التأكد أن الردم و الدك تم حسب المواصفات المعتمدة.							

ملاحظة : يتم فحص تشكيل أرضية ومناسيب غطاء فتحة غرفة التفتيش عند مراحل التنفيذ لتحقق من مطابقتها المخططات المعتمدة

ملاحظات المهندس	رموز الاعتماد
.....	☐ أ - اكمل العمل .
.....	☐ ب- اكمل العمل حسب المواصفات المذكورة أعلاه
.....	☐ ج-صحح الملاحظات وأعد التقديم.
الاسم : ..... التوقيع :..... التاريخ : / / ١٤هـ	☐ د - إزالة جميع الأعمال حسب الملاحظات .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	طلب صب خرسانة		التاريخ: / / ١٤هـ
اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
اسم المبنى		موقع المشروع	
رقم المبنى		نوع الخرسانة	١ ☐ ٢ ☐ ٣ ☐
اسم النشاط		الكمية المتوقعة	م٣
رقم النشاط		وقت نهاية الصب	
تاريخ يوم الصب		وقت بداية الصب	
اسم مختبر الخرسانة		اسم مصنع الخرسانة	

اسم مهندس المقاول : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

أولا: موافقة المهندس : ☐ الكهربائي ☐ الميكانيكي على الصب :

إنه في يوم:..... الموافق / / ١٤هـ تم معاينة الأعمال ☐ الكهربائية ☐ الميكانيكية التالية :

١ - ..... 3 - .....

٢ - ..... 4 - .....

وليس لدينا مانعا من صب الخرسانة المرتبطة بهذه الأعمال بعد استكمال الموافقة على الأعمال الإعتيادية :

المهندس الكهربائي		المهندس الميكانيكي	
الاسم :	.....	الاسم :	.....
التوقيع :	.....	التوقيع :	.....

ثانيا: موافقة المهندس المدني / الانشائي على الأعمال الإعتيادية .

إنه في يوم:.....الموافق / / ١٤ هـ قمت بالكشف على الشدات وقوالب الصب وتجليس حديد التسليح والمقاسات والمناسيب والمحاور بحضور مهندس المقاول ووجدتها ☐مطابقة ☐ غير مطابقة للمخططات والمواصفات.لذلك ليس لدينا مانع من الأعمال المذكورة أدناه بعد استكمال الموافقة على الأعمال الإعتيادية.

١ - ..... ٣ - .....

٢ - ..... ٤ - .....

ثالثا : موافقة مهندس الجودة على التقيد بمتطلبات الجودة ومعايير السلامة .

إنه في يوم :..... الموافق / / ١٤هـ تم الكشف على متطلبات الجودة ومعايير السلامة بحضور مهندس المقاول حسب كشف التدقيق المرفق .

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

رابعا: موافقة مهندس المشروع .

بناء على فحص المهندسين المختصين وموافقتهم على استكمال هذا النشاط فلا مانع من صب الخرسانة في الموعد المحدد أعلاه مع الإلتزام التام بملاحظات المهندسين وتعليمات مهندس الجودة وفق كشف متطلبات الجودة ومعايير السلامة لصب الخرسانة.

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

١- الشرائط اللدنة / منوع . م ط:مطابق غ ط:غير مطابق

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	كشف متطلبات الجودة ومعايير السلامة لصب الخرسانة	التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		تاريخ المشروع / / ١٤هـ
رقم المشروع		

م	الوصف	م ط	غ ط	تعليمات مهندس الجودة
١-	**السقالات وقوالب الصب .** م ط:مطابق غ ط:غير مطابق			
١-١	أسطح القوالب مستقيمة ومستوية وخالية من الثقوب.	❒	❒	
١-٢	أسطح القوالب نظيفة وفتحات الربط مغلقة تملما .	❒	❒	
١-٣	الجدران الراسية للقوالب مدعمة ومثبته بإحكام .	❒	❒	
١-٤	الدعائم الراسية والقطرية كافية .	❒	❒	
١-٥	ميول قوالب الدرج .	❒	❒	
١-٦	ضبط مناسيب قوالب الدرج مع مستوى البلاطات .	❒	❒	
١-٧	تداخل وترابط سقالات التحميل كافية .	❒	❒	
١-٨	مسامير التثبيت محكمة وكافية .	❒	❒	
١-٩	مناسيب مستوي البلاطات وفق المخططات	❒	❒	
٢-	**حديد التسليح .**			
٢-١	حديد التسليح نظيف وخالي من العوالق .	❒	❒	
٢-٢	حديد التسليح خالي من الصدأ.	❒	❒	
٢-٣	مسافات التجليس الأفقية كافية .	❒	❒	
٢-٤	كراسي التجليس للمسافات الراسية كافية .	❒	❒	
٢-٥	تجليس وتربيط حديد التسليح محكم .	❒	❒	
٢-٦	مطابقة حديد التسليح لشهادة المنشأ .	❒	❒	
٢-٧	الإلتزام بالمقاسات والأبعاد التصميمية المعتمدة .	❒	❒	
٢-٨	تراكب الحديد في الأعمدة .	❒	❒	
٢-٩	تراكب الحديد في البلاطات .	❒	❒	
٢-١١	امتداد حديد الشد في الكمرات الوسطية .	❒	❒	
٢-١٢	امتداد حديد الشد في الكمرات الطرفية .	❒	❒	
٢-١٣	امتداد حديد الشد في الكمرات الكابولية .	❒	❒	
٢-١٤	تشكيل كانات الأعمدة .	❒	❒	
٢-١٥	تشكيل كانات الكمرات .	❒	❒	
٢-١٦	توزيع وتثبيت كانات الأعمدة .	❒	❒	
٢-١٧	توزيع وتثبيت كانات الكمرات .	❒	❒	
٢-١٨	توزيع حديد تسليح الأعمدة .	❒	❒	
٢-١٩	توزيع حديد تسليح البلاطات .	❒	❒	
٢-٢٠	توزيع حديد تسليح الكمرات .	❒	❒	
٢-٢١	توزيع حديد تسليح الكمرات الكابولية .	❒	❒	
٢-٢٢	توزيع حديد تسليح الجدران الحاملة .	❒	❒	
٢-٢٣	توزيع حديد تسليح الدرج .	❒	❒	
٢-٢٤	الفواصل الانشائية .	❒	❒	

م	الوصف	م ط	غ ط	تعليمات مهندس الجودة
٣-	**الشرائط اللدنة / منوع .** م ط:مطابق غ ط:غير مطابق			
٣-١	الأسطح نظيفة خالية من الأتربة والشحوم .	❒	❒	
٣-٢	الأسطح خالية من الشقوق والإلتواءات.	❒	❒	
٣-٣	مرنه غير قابلة للتكسر .	❒	❒	
٣-٤	مقاسات فواصل التمدد.	❒	❒	
٣-٥	مقاسات شرائط مانع تسرب الماء.	❒	❒	
٣-٦	تجليس فواصل التمدد في الأماكن المناسبة.	❒	❒	
٣-٧	تجليس شرائط مانع تسرب الماء في الأماكن المناسبة	❒	❒	
٣-٨	شد وتثبيت الفواصل بخطوط مستقيمة وتثبيتها بإحكام.	❒	❒	
٣-٩	شد وتثبيت الشرائط بخطوط مستقيمة وتثبيتها بإحكام.	❒	❒	
٣-١٠	تركيب أكمام مرور المواسير في الأماكن المناسبة.	❒	❒	
٣-١١	تركيب خوابير تثبيت في المحاور الصحيحة .	❒	❒	
٣-١٢	التأكد من مقاسات الخوابير حسب المواصفات .	❒	❒	
٤-	**الخرسانة المسلحة .**			
٤-١	مختبر الخرسانة معتمد .	❒	❒	
٤-٢	تصميم الخرسانة معتمد .	❒	❒	
٤-٣	منشأ مكونات الخرسانة معتمد .	❒	❒	
٤-٤	إضافات تحسين معتمدة .	❒	❒	
٥-	**اختبارات مطلوبة .**			
٥-١	اختبار قياس الهبوط للخرسانة.			
٥-٢	اختبار مقاومة الخرسانة عند عمر (٧) ايام .			
٥-٣	اختبار مقاومة الخرسانة عند عمر (٢٨) ايام .			
٥-٤	قياس درجة حرارة الخرسانة .			
٥-٥	قياس درجة الحرارة الخارجية وسرعة الرياح و درجة الرطوبة.			
٦-	**تعليمات للمقاول .**			
٦-١	يتم تجهيز (٦) اسطوانات مكعبات لكل (٨٠) م٣ من الخرسانة ، ماعدا الخرسانة المخصصة للأعمدة والاساسات فتكون لكل شاحنة.			
٦-٢	يتم اختبار ثلاث اسطوانات عند عمر (٧) ايام وثلاث اسطوانات عند عمر (٢٨) يوم .			
٦-٣	عدم صب الخرسانة عندما تكون سرعة الرياح (٥٠) كم/ساعة ودرجة الحرارة الخارجية (٥٠) درجة مئوية .			
٦-٤	يجب معالجة الخرسانة بالتغطية ورش الماء يوميا لمدة أسبوع على الأقل .			
٦-٥	عدم فك سقالات البلاطات والكمرات إلا بعد ( ) يوم .			
٦-٦	يجب التنسيق مع وحدة الجودة عند أخذ العينات وتكسيرها في المختبر .			
٦-٧	قبل صب الخرسانة يجب تنطيف قوالب الصب بالهواء المضغوط .			
٦-٨	استخدام الهزاز الميكانيكي في الأعمدة والكمرات والأساسات والخرسانات العميقة .			
٦-٩	يجب مراقبة ارتفاع السقوط الحر للخرسانة بحيث لا يزيد عن ١.٥ م .			
٦-١٠	التأكد من حماية الخرسانة قبل وبعد الصب في الأجواء الغير اعتيادية .			

	مهندس المقاول	مهندس الجودة
الاسم	.....	.....
التوقيع		
التاريخ	/ / ١٤٣هـ	/ / ١٤٣هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	طلب اختبار مواد	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول		مهندس الجودة	

سعادة مدير مختبر ..... الموقر.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى المشروع المذكور أعلاه نأمل توجيه المختصين بفحص المواد ( )
والمرفق مع هذا الطلب عينة منها (❐ في عبوات مختومة بمعرفتنا ❐ موقع عليها) .
عدد وحدات العينة : ..... .
وإفادتنا بالنتيجة .

وتفضلوا سعادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

الاسم		
مسمى الوظيفة	مهندس المشروع (المقاول)	مهندس المشروع
التوقيع		
التاريخ		

خاصة بالمختبر:

تاريخ ورود العينة:

تحال إلى (اسم المهندس) :

رقم وارد المختبر : **التاريخ :**

تاريخ الإنتهاء من الاختبار :

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**تقرير ضبط الجودة**	التاريخ : / / ١٤هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع
اليوم		التاريخ / / ١٤هـ

وصف النشاط ومكانه :

.....

.....

.....

حالة الجو	☐ رطب ☐ جاف ☐ ممطر ☐ غيوم ☐ مشمس ☐ غبار ☐ صافي	درجة الحرارة		
		العظمى		الصغرى
		اتجاه الرياح		سرعة الرياح كم/ساعة

الأنشطة المنفذة	☐ تمت اليوم : ..... ☐ تحت التنفيذ اليوم : .....
المهام المنفذة	☐ التفتيش : ..... ☐ الاختبارات : .....

الاختبارات المطلوبة حسب المواصفات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توجيهات الإشراف :

.....

.....

.....

.....

معد التقرير		مهندس ضبط الجودة	
التوقيع		التوقيع	

الرقم :

خطة إدارة المخاطر

التاريخ : / / ١٤ هـ

رقم الخطر	نوع الخطر	اسم الخطر	تقييم الخطر		درجة الخطر	الإجراءات الواجب اتخاذها	المسؤول	وقت البدء
			الاحتمالية	الأثر				

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	تحليل الخطر	التاريخ: / / ١٤هـ

تحديد الخطر المحتمل	موقع الخطر		الجهة المسؤولة	
.....	اسم المشروع		وكالة الجامعة للمشاريع	
.....				
.....	رقم المشروع		الوظيفة	
.....	موقع المشروع		الجوال	
.....	اسم المقاول		الهاتف	

وصف الخطر	مستوى الخطر			شدة تأثير الخطر		
	عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
	(٥)	(٣)	(١)	(٥)	(٤) (٣)	(٢)(١)
.....						
.....						
.....						
.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐

نوع الخطر		مؤشر الخطر (درجة الخطر)				سياسة درء الخطر
		قيمة المؤشر	قيمة المؤشر تساوي مستوى الخطر مضروب في شدة التأثير			
☐	اقتصادي					☐ تجنب المخاطر (AV)
☐	مالي			☐		☐ قبول المخاطر(AC)
☐	إداري وتنظيمي			☐		☐ نقل المخاطر(TR)
☐	فني			☐		☐ تقليل أثر المخاطر(MI)
☐	موارد بشرية					☐ أخرى ( )

الإجراءات المتخذة لدرء الخطر	المتابعة	التقييم
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

نموذج لوحة المشروع

300 cm

105 | 10 | 70 | 10 | 105

210 cm

MINISTRY OF EDUCTION KING KHALID UNIVERSITY VICE RECTORATE FOR PROJECTS	KING KHALID UNIVERSITY	**وزارة التعليم** **جامعة الملك خالد** **وكالة الجامعة للمشاريع**
SUPERVISION & ADMINISTRATION VICE RECTORATE FOR PROJECTS	**المشروع** :	**الإدارة والإشراف** :
CONTRACTOR :	**PROJECT :**	**المقاول** :

BACKGROUND GREEN COLOR		**الخلفية باللون الأخضر**
LETTERING WHITE COLOR		**الخط باللون الأبيض**
مقاس اللوحة ٣م X ٢.١ م		

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	تعليمات الموقع	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
موقع المشروع		اليوم	
اسم مهندس الموقع		التاريخ	/ / ١٤ هـ

تعليمات مهندس الموقع	المبنى / العنصر	الاولية
في تمام الساعة:..... تم إبلاغ ممثل المقاول المهندس / ..... بما يلي:	☐ جميع المباني ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐	☐ عادى ☐ عاجل ☐ عاجل جدا **الغرض** ☐ للاطلاع ☐ للاعتماد ☐ للإيضاح ☐ للاستفسار ☐ لطلب معلومات ☐ أخرى ( ) **التخصص** ☐ مدني ☐ إنشائي ☐ معماري ☐ كهربائي ☐ ميكانيكي ☐ مراقب **مهندس الموقع:** **الوظيفة:** **التوقيع:** **التاريخ:**

تم استلام المقاول لتعليمات المهندس يوم ..... الموافق: / / ١٤هـ		**تصديق** ☐ **لا مانع** ☐ **تعدل** ☐ **تحفظ**	
الاسم			
الوظيفة		**مهندس المشروع**	
التوقيع		.....	
التاريخ		اليوم	التاريخ: / / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تقرير عدم المطابقة		التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم المشروع		اليوم	
رقم المشروع	/ /	التاريخ	
اسم المقاول		رقم التقرير	
رقم المواصفة أو البند		التخصص	
الأولوية	☐ عادي	☐ عاجل	☐ عاجل جدا

بمعاينة الأعمال المنفذة والأعمال التي تحت التنفيذ هذا اليوم تبين لنا أنها غير مطابقة لوثائق العقد.

الوصف:

.....

.....

.....

مهندس الجودة

العمل المطلوب من قبل المقاول	تكرار الحالة
☐ يقدم المقاول الحل المقترح لمعالجة تلك الأعمال الغير مطابقة.	☐ للمرة الأولى.
☐ تقديم كما نفذ للأعمال المعدلة.	☐ للمرة الثانية.
☐ يتم تصحيح الأعمال.....	☐ للمرة الثالثة.
☐ أمل حضور الاجتماع في مكتب الموقع الساعة يوم الموافق / / ١٤ هـ	
☐ أخرى.....	

مهندس المشروع: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

إجابة المقاول / المرفقات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأعمال الغير مطابقة المشار إليها أعلاه قد تم تصحيحها ونعدكم بعدم تكرار ذلك مستقبلا.

مهندس المقاول: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**طلب أمر إيقاف جزئي / كلي**	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ تسليم الموقع		مدة المشروع	

سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه مقاولة شركة /..... .

نود أن نفيد سعادتكم بأن (بسبب الأحوال الجوية خلال هذه الفترة يتعذر على المقاول الاستمرار في العمل في ظل هذه الظروف المناخية الصعبة وللمحافظة على جودة التنفيذ وسلامة منشأة المشروع).

(متطلبات المحافظة على سلامة أعمال المشروع المجدولة يتعذر على المقاول الوفاء بها خلال هذه الفترة لأسباب خارجة عن إرادته وللمحافظة على جودة التنفيذ).

(المقاول لم يلتزم بشروط العقد والتعليمات الصادرة له من فريق الإشراف ولم يفي بالتزاماته التعاقدية تجاه متطلبات المشروع وذلك بتقصير في أداء أعمال ..... بالرغم من لفت انتباهه في الاجتماع الأسبوعي و بموجب خطابنا رقم /..... وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه).

(العمل في ظل هذه الظروف الصعبة التي تمر بها المملكة العربية السعودية من كوارث طبيعية / حروب لا يستطيع معها المقاول بالوفاء بالتزاماته).

لذا نقترح عرض الموضوع على صاحب الصلاحية لإصدار أمر إيقاف للمقاول لحين زوال الأسباب .

وتفضلوا بقبول فائق تحياتي
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

مهندس

.....

مدير المشروع

الرقم :	الموافقة على إيقاف العمل جزئي / كلي	التاريخ : / / ١٤ هـ

معالي مدير جامعة الملك خالد **حفظة الله ..**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه"....." مقاولة شركة /..... .
وبالإشارة إلى خطاب سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع رقم ..... وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) المتضمن طلب إصدار أمر إيقاف جزئي / كلي للمشروع المذكور أعلاه .
نفيد معاليكم (بأنه من الصعوبة استمرار المقاول في أعمال التنفيذ والمحافظة على سلامة منشأة المشروع في ظل هذه الظروف الراهنة) .
(بأن المقاول لم يلتزم بشروط العقد والتعليمات الصادرة له من فريق الإشراف ولم يفي بالتزاماته التعاقدية وذلك بتقصيره في أداء أعمال ..... بالرغم من أنه قد تم لفت انتباهه بموجب خطاب مدير المشروع رقم /..... وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه).
لذا نأمل موافقة معاليكم على إيقاف جزئي / كلي لأعمال المشروع وفق نص المادة رقم (٣٢) من الشروط العامة لحين (تحسن الظروف وزوال تلك الأسباب) (معالجة أسباب تقصير المقاول والتزامه بشروط ووثائق المشروع) .

وتفضلوا بقبول فائق تحياتي
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

الرقم :	إيقاف العمل لظروف قاهرة	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير شركة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع رقم : / / ومسماه "....." مقاولتكم ، وبإشارة إلى (الظروف الراهنة التي تستهدف المنطقة) (الأحوال الجوية) خلال هذه الفترة .وبناء على المادة رقم (٣٢) من الشروط العامة.

نفيدكم بأنه يتعذر استمرار العمل في ظل هذه الظروف الراهنة لسلامة منشأة المشروع وجودة التنفيذ .

لذا يلزم إيقاف العمل في المشروع لحين إشعاركم باستئناف العمل لاحقا وخلال هذه الفترة نأمل المحافظة على سلامة منشأة المشروع والمعدات والتجهيزات .

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

الأستاذ الدكتور

.....

مدير جامعة الملك خالد

الرقم :	إيقاف العمل جزئي / كلي لأسباب فنية	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير شركة / ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى العقد رقم / ..... وتاريخ : / / ١٤هـ المبرم معكم لتنفيذ المشروع رقم : / / ومسماه"....."
وبالإشارة إلى خطابكم رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ والمتضمن وجود الأسباب التالية :.

١- ..... .
٢- ..... .
٣- ..... .

والتي تمنع استمراركم بالعمل في الأنشطة التالية :.

١- ..... .
٢- ..... .
٣- ..... .

وذلك لأسباب خارجة عن إرادتكم .
نفيدكم بأنه لا مانع لدينا من إيقاف العمل بتلك الأنشطة لحين زوال تلك الأسباب وإشعارنا بذلك .
لذا نأمل إيقاف العمل لتلك الأنشطة المشار لها أعلاه اعتبارا من تاريخ : / / ١٤هـ لحين إشعاركم باستئناف العمل بتلك الأنشطة .

الأستاذ الدكتور

.....

مدير جامعة الملك خالد

الرقم :	إيقاف العمل لتقصير المقاول	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير شركة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى العقد رقم / ..... وتاريخ : / / ١٤هـ المبرم معكم لتنفيذ المشروع رقم : / / .

ومسماه"....."

ونظرالعدم التزامكم ووفائكم بشروط ووثائق المشروع المذكور أعلاه المتمثلة بتقصيركم تنفيذ أعمال .....

بالرغم من لفت انتباه مهندس المشروع ممثلكم بالموقع من خلال تعليمات الموقع والاجتماع الأسبوعي وبموجب خطاب مدير المشروع رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ . وحيث أنه لم يحصل أي استجابة مبكرة من قبلكم .

لذا عليه إيقاف العمل في أنشطة ..... . لحين معالجة التقصير الحاصل وفق شروط العقد .

والله ولي التوفيق
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

الأستاذ الدكتور

.....

مدير جامعة الملك خالد

الرقم :	إشعار بإيقاف أعمال المشروع	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطاب معالي مدير الجامعة رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) والمتضمن الموافقة بإيقاف جزئي/كلي لأعمال المشروع رقم : / / ومسماه "....."
مقاوله شركة/..... .
نفيد سعادتكم بأنه قد تم إيقاف أعمال المشروع جزئي / كلي بموجب خطاب معاليه رقم ( ) وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) .
آمل الإطلاع واتخاذ اللازم .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	حصر الأعمال المنجزة	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
سبب إيقاف العمل	☐ الأحوال الجوية ☐ القوة القاهرة	☐ تقصير المقاول	☐ لسلامة الأعمال
نوع الإيقاف	☐جزئي ☐كلي	تاريخ الإيقاف	/ / ١٤هـ
تاريخ استلام الموقع	/ / ١٤هـ	تاريخ الاستئناف	/ / ١٤هـ

مكونات المشروع	م	اسم المبنى / الوصف	العدد	عدد الأدوار	ملاحظة
	١				
	٢				
	٣				
	٤				
	٥				
	٦				
	٧				
	٨				
	٩				
من واقع مجال العمل وملخص جداول الكميات	١٠				

المشاركون في حصر الأعمال المنجزة	الاسم	التخصص	الجهة
	المهندس/	مدني	إدارة عمليات الإنشاء
	المهندس/	معماري	إدارة عمليات الإنشاء
	المهندس/	كهربائي	إدارة عمليات الإنشاء
	المهندس/	ميكانيكي	إدارة عمليات الإنشاء
	المهندس/		ممثل المقاول (مهندس المشروع)

رقم خطاب الإيقاف		تاريخ الخطاب	/ / ١٤هـ
رقم خطاب الاستئناف		تاريخ الخطاب	/ / ١٤هـ
مدة الإيقاف	يوم	مدة الإيقاف معوضة	☐ نعم ☐ لا

الأعمال المنجزة وفق جداول الكميات

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية		التكلفة	
			المنجزة	المتبقية	المنجزة	المتبقية

ملاحظة : يتم تصوير هذا الجدول حسب الحاجة

ملاحظات ومرئيات فريق العمل	
التوصيات المقترحة	

توقيع فريق العمل			
الاسم			
مسمى الوظيفة			
الجهة	ممثل المقاول	إدارة عمليات الإنشاء	إدارة عمليات الإنشاء
التوقيع			

الاسم		
مسمى الوظيفة		
الجهة	إدارة عمليات الإنشاء	إدارة عمليات الإنشاء
التوقيع		

الرقم :	**طلب استئناف العمل**	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع

سعادة مدير المشروع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطاب معالي مدير الجامعة رقم/ ..... وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) بشأن الإيقاف الجزئي/الكلي للمشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه .

نفيد سعادتكم بأنه قد تم زوال الأسباب المؤدية إلى إيقاف العمل في المشروع وباستطاعة المقاول معاودة العمل .

لذا نأمل دراسة تكليف المقاول باستئناف العمل .

شاكر لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المهندس

.....

مهندس المشروع

الرقم:	أمر استئناف العمل	التاريخ : / / ١٤هـ

سعادة مدير عام شركة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى خطاب معالي مدير الجامعة رقم ( ) وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) و المتضمن إيقافكم عن العمل في المشروع رقم : / / ومسماه "....."

للأسباب المذكورة في خطاب معاليه لكم المشار له أعلاه ونظرا لزوال هذه الأسباب التي أدت إلى هذا التوقف لذا نأمل استئناف العمل اعتبارا من تاريخه .

شاكرين لكم حسن تعاونكم

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

نسخة مع التحية والتقدير لمعالي مدير الجامعة للإحاطة .

الرقم:	أمر استئناف العمل	التاريخ: / / ١٤هـ

سعادة مدير شركة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى خطاب معالي مدير الجامعة رقم وتاريخ / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) و المتضمن إيقافكم عن العمل في المشروع رقم : / / ومسماه "....." للأنشطة التالية:

١-.....

٢-.....

٣-.....

للأسباب المذكورة في خطاب معاليه لكم المشار إليه أعلاه ونظرا لزوال هذه الأسباب التي أدت إلى هذا التوقف لذا نأمل استئناف العمل بالأنشطة المذكورة اعتبارا من تاريخه .

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

نسخة مع التحية والتقدير لمعالي مدير الجامعة .

الرقم :	إشعار باستئناف العمل	التاريخ : / / ١٤ هـ

سعادة مدير إدارة التخطيط والميزانية ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطاب معالي مدير الجامعة رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) والمتضمن إيقاف جزئي/كلي لأعمال المشروع رقم : / / ومسماه "....." مقاوله شركة/..... وبناء على خطاب سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ : / / ١٤هـ المرفق نسخة منه .

نفيد سعادتكم بأنه قد تم زوال الأسباب وتم تكليف المقاول باستئناف أعمال المشروع بموجب خطاب سعادة وكيل الجامعة للمشاريع رقم ( ) وتاريخ: / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) .

آمل الإطلاع واتخاذ اللازم .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مهندس

.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	تقرير الأمن والسلامة	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المشروع		التاريخ	/ / ١٤هـ
رقم المشروع	/ /	الوقت	
اسم المقاول		عدد الأيام	

اسم المفتش والمرافقون له	الاسم	الوظيفة	التخصص

العناصر التي تم التفتيش عليها

☐ الطرق	☐ الإنشاءات	☐ المستودعات	☐ استخدام معدات السلامة
☐ التقيد بأصول السلامة	☐ معدات مكافحة الحريق	☐ النظافة العامة	☐ الإسعافات الأولية
☐ الصحة البيئية	☐ التخلص من النفايات	☐ شبك الأمان	☐ الورش والمعدات
☐ الآليات	☐ الأدوات والعدد	☐ السلالم	☐ السقالات
☐ الروافع	☐ الكيابل / التمديدات الكهربائية	☐ التدعيم للحفريات	☐ مولدات الكهرباء
☐ الإنارة	☐ اللحام	☐ االخلاطة المركزية	☐ قاعة الصلاة
☐ سكن العمال	☐ تجهيزات السلامة	☐ المكاتب	☐ أخرى ( )

الملاحظات المخالفات/ الأخطاء	الملاحظات	المخالفات	الأخطاء

معد التقرير	التوقيع	التاريخ
ضابط الأمن والسلامة		/ / ١٤هـ

مصادقة	التوقيع	التاريخ
مهندس المشروع		/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	تقرير حادث	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول			
نوع الحادث	☐إنشائي ☐مروري ☐ حريق ☐ أخرى ( )		
الأضرار الناتجة	☐ جروح ☐ كسور ☐حروق ☐ إغماء ☐ وفاة ☐ تلفيات ☐ أخرى ( )		

مكان الحادث	رقم تقسيمات الموقع	رقم المبنى	رقم الدور	الوقت / التاريخ
☐ داخل الموقع ☐ خارج الموقع				الساعة : ..... ☐ ص ☐ م
أسباب الحادث	☐ بشرية ☐ مادية ☐ تنظيمية	اذكر الأسباب التي أدت إلى وقوع الحادث: ١- ..... ٢- ٣-		اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ
إذا كان الحادث خارج الموقع اذكر المعلومات التالية	المنطقة :..... المدينة : ..... الحى : ..... الشارع :.....			أسماء الأشخاص المصابين والمتوفين

إذا كان الحادث مروري استكمل البيانات التالية	عدد المركبات	رقم اللوحة	نوع المركبة١	رقم اللوحة	نوع المركبة٢
	رقم المراجعة	اسم قائد المركبة		اسم قائد المركبة	
	وصف الحادث	.....			

١- .....
٢- .....
٣- .....
٤- .....
٥- .....

نوع التلفيات	عدد المتضررين	عدد الجرحى	عدد المتوفين	هل للحادث أثر على سير العمل؟
☐ مادية ☐ بشرية				☐ نعم ☐ لا

معد التقرير		تصديق مدير المشروع	
مسمى الوظيفة		الاسم	.....
التوقيع		التوقيع	.....
التاريخ	/ / ١٤ هـ	التاريخ	/ / ١٤ هـ

الرقم :	**طلب اعتماد مقاول من الباطن**	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع		موقع المشروع

سعادة مهندس المشروع .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة المشروع المذكور رقمه واسمه أعلاه . وبناء على المادة رقم (٤) من الشروط العامة .
نفيدكم سعادتكم بأن تنفيذ الأعمال المطلوبة للنشاط رقم (.....) ومسماه:"....." يتطلب شركة/ مؤسسة /مصنع متخصصة في مجال /..... . وبناء على البرنامج الزمني للمشروع فإن هذا النشاط سيتم البدء بتنفيذه بعد (٦٠) يوم من تاريخه .
لذا تجدون برفقه الاتفاقية المقترحة مع شركة / مؤسسة / مصنع ..... لتنفيذ النشاط المشار إليه أعلاه وكذلك البيانات الخاصة بتأهيله وفق النموذج رقم (4345TF133) .
آمل الموافقة على استكمال إجراءات التعاقد .

شاكرين لكم حسن تعاونكم .
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير شركة / مؤسسة (المقاول الرئيسي)

.....

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	استبانه تأهيل مقاول من الباطن	التاريخ / / ١٤هـ

اسم الشركة/ المؤسسة			
نوع الشركة/ المؤسسة	☐ فردى ☐ متضامنة ☐ مساهمة		
رقم السجل التجاري		تاريخه	
درجة التصنيف		مجال التصنيف	
رأس المال		تاريخ التأسيس	
أسماء المؤسسين	١-	٣-	
	٢-	٤-	
رئيس مجلس الإدارة	الاسم :	المؤهل	
معلومات المراسلات والاتصالات	المدينة		اسم الشارع
	صندوق البريد		الرمز البريدي
	رقم الهاتف		رقم الجوال
	البريد الإلكتروني		
عدد العاملين	الإداريين		المهندسين
	المراقبين		الفنيين
	العمال عاديين		العمال مهرة

الأنشطة التي تزاولها الشركة	☐ مباني	☐ سكنية	☐ تعليمية	☐ تجارية	☐ رياضية	☐ ترفيهية ☐ صحية
	☐ طرق	☐ سريعة	☐ رئيسية	☐ زراعية	☐ ترابية	☐ جسور ☐ النفاق
	☐ أعمال كهربائية	☐ محطات توليد	☐ شبكات توزيع داخلية	☐ تمديدات	☐ صيانة	
	☐ أعمال ميكانيكية	☐ محطات تحليه	☐ محطات تنقية	☐ شبكات صرف	☐ شبكات سيول	
		☐ شبكات مياه	☐ تكييف			
	☐ اتصالات	☐ أنظمة اتصالات	☐ أنظمة أمنية	☐ أنظمة إلكترونية		
	☐ أبار	☐ آبار سطحية	☐ آبار يدوية	☐ آبار عميقة		
	☐ أخرى	يحدد:				

سابق الخبرة للعشر سنوات الماضية

مشاريع حكومية			مشاريع أهلية		
م	اسم المشروع	التكلفة	م	اسم المشروع	التكلفة
١			١		
٢			٢		
٣			٣		
٤			٤		
٥			٥		
٦			٦		
٧			٧		
٨			٨		
٩			٩		

عدد المعدات والآليات المملوكة لدى الشركة	سيارات صغيرة		مولد كهربائي	
	سيارات ثقيلة		هزار ميكانيكي	
	خلاطة خرسانة		خزان مياه	
	رافعة		ضاغط هواء	
	حافلة ركاب		سقالات	م٢

الورش المجهزة بالمعدات والتجهيزات اللازمة	اسم الورشة	الأبعاد	اذكر أهم التجهيزات

اذكر خطابات الشكر والتقدير التي حصلت عليها الشركة	الجهة التي صدر منها الخطاب	رقمه	تاريخه	المناسبة

المشاريع التي تحت التنفيذ	م	اسم المشروع	التكلفة	الجهة
	١			
	٢			
	٣			
	٤			
	٥			
	٦			

التنظيم الإداري للشركة

١- هل للشركة / المؤسسة مجلس إدارة ؟ ☐ لا ☐ نعم . كم عددهم ( )

٢- هل للشركة / المؤسسة هيكل تنظيمي معتمد ؟ ☐ لا ☐ نعم

إذا كانت الإجابة بنعم متى تم تشكيله ؟ ( )

اذكر أهم الإدارات المرتبطة .

١- ٢- ٣- ٤-

اذكر أهم الأقسام ١- ٢- ٣- ٤-

٣- هل للشركة / للمؤسسة لوائح تنظيمية ؟ ☐ لا ☐ نعم إذا كانت الإجابة بنعم اذكر أهم المواد المتعلقة بالتنظيم الإداري ؟١- ٢- ٣-

٤- هل للشركة ارتباط بشركات محلية أو دولية ؟☐ نعم ☐ لا : إذا كانت الإجابة بنعم اذكر تلك الشركات

١- ٢- ٣-

معد الإستبانة	الاسم			
	مسمى الوظيفة بالشركة			
	التوقيع		التاريخ	/ / ١٤هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	اعتماد مقاول من الباطن	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		اسم المقاول الرئيسي	
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
رقم الطلب		تاريخ الطلب	/ / ١٤هـ
رقم الوارد		تاريخ الوارد	/ / ١٤هـ

مجال العمل المقترح إسناده إلى مقاول من الباطن	
١-	٤-
٢-	٥-
٣-	٦-

تكلفة العقد التقديرية	ريال سعودي	نسبتها من تكلفة العقد الأساسي		%
معلومات عامة عن مقاول من الباطن	رقم السجل التجاري		تاريخه	/ / ١٤هـ
	رقم الاشتراك بالغرفة التجارية		تاريخه	/ / ١٤هـ
	اسم الشركة / المؤسسة		تاريخها	/ / ١٤هـ
	رقم شهادة الزكاة		تاريخها	/ / ١٤هـ
	درجة التصنيف		المجال	
	عدد المشاريع التي نفذها		تكلفتها الإجمالي	ريال
	تأهيل المقاول من قبل الجامعة (إن وجد)	☐ أ ☐ب ☐ ج ☐ د		
	تقييم المقاول من قبل الجامعة(إن وجد)	☐ ممتاز ☐جيد جدا ☐ جيد		

المرفقات	☐ نسخة من العقد المقترح . ☐ سابق الخبرة. ☐ الشهادات الرسمية . ☐ ملف شامل عن المشروع.
العقد المقترح	لقد تم دراسة العقد المقترح توقيعه مع مقاول الباطن ولاحظنا ما يلي : ☐ متوافق مع عقد المشروع . ☐ غير متوافق مع عقد المشروع. ☐ نوصى بتوقيع العقد . ☐ لا نوصى بتوقيع العقد.

المهندس ..... مدير المشروع	المهندس ..... مدير الإدارة العامة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	تأهيل مقاول من الباطن	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول الرئيسي		اسم مقاول الباطن	

	م	الوصف	الوحدة	الكمية	ملاحظة
مجال العمل المقترح إسناده لمقاول الباطن	١				
	٢				
	٣				
	٤				
	٥				
	٦				

سابق الخبرة للعشر سنوات الماضية

م	اسم المشروع	التكلفة	الجهة	مماثل لمجال العمل	غير مماثل لمجال العمل
١				☐	☐
٢				☐	☐
٣				☐	☐
٤				☐	☐
٥				☐	☐
٦				☐	☐
٧				☐	☐
٨				☐	☐
٩				☐	☐
١٠				☐	☐

	التصنيف	رأس المال	نوع الشركة	عدد العاملين	الأنشطة	سابق الخبرة	المعدات	الورش	التنظيم الإدارة
التقييم									

	م	الوصف	رقم البند
ملاحظات على العقد المقترح توقيعه مع المقاول من الباطن	١		
	٢		
	٣		
	٤		
	٥		
	٦		
	٧		
	٨		
	٩		
	١٠		

		التوصية
بناء على استبانه التأهيل . هل المقاول مؤهل لمجال العمل المسند إليه ؟	☐ نعم مؤهل ☐ لا غير مؤهل	☐ نوصي بتوقيع العقد بدون ملاحظات ☐ نوصي بتوقيع العقد مع إضافة الملاحظات المذكورة أعلاه ☐ لا نوصي بتوقيع العقد

إعداد		
الاسم		
مسمى الوظيفة	مهندس المشروع	رئيس قسم التأهيل
التوقيع		
التاريخ		

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	**إشعار اعتماد مقاول من الباطن**	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع		موقع المشروع
الموضوع	اعتماد مقاول من الباطن	

سعادة مدير شركة /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة المشروع المذكور رقمه واسمه أعلاه . وبالإشارة إلى خطابكم رقم /..... وتاريخ : / / ١٤هـ (المرفق نسخة منه) المتضمن طلب اعتماد شركة/..... لتنفيذ/..... .

نفيدكم بأن الشركة / المؤسسة / المصنع المذكورة أعلاه مؤهلة / غير مؤهلة لتنفيذ أعمال /.....

على أن يتم إدراج الملاحظات المرفقة على العقد المقترحة توقيعه معها .

لذا نأمل إكمال اللازم وإشعارنا بذلك .

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

دكتور مهندس

.....

وكيل الجامعة للمشاريع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	طلب معلومات إضافية	التاريخ : / / ١٤هـ

إلى : وكالة الجامعة للمشاريع	رقم الطلب	التاريخ
عناية مهندس المشروع :		/ / ١٤ هـ
من : شركة	اسم المشروع	رقم المشروع
مهندس الموقع :.....		/ /
الموضوع :	رقم المبنى :	الدور :
.....	رقم المخطط :	الغرفة :

استفسار المقاول

أثر الاستفسار من حيث التكلفة والوقت

زيادة في التكلفة ☐ نعم ☐ لا اذكر التكلفة التقديرية : ..... ريال سعودي.

زيادة في المدة ☐نعم ☐ لا اذكر المدة المتوقعة : ..... يوم.

آمل التكرم بتوضيح ما يلي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مهندس المقاول: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ.

الإجابة على استفسار المقاول	.....

إعداد	اعتماد
مهندس المشروع	مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم :	طلب إيضاح	التاريخ: / /١٤هـ

إلى : وكالة الجامعة للمشاريع عناية مهندس المشروع	رقم الطلب	التاريخ التقديم
		/ / ١٤هـ
من شركة : ..... مهندس الموقع :	اسم المشروع	رقم المشروع
		/ /
الموضوع :	رقم المبنى :	الدور :
	رقم المخطط :	الغرفة :

الإيضاحات المطلوبة	إجابة وكالة الجامعة للمشاريع

المهندس

.....

مهندس الموقع (المقاول)

المهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	معلومات إضافية	التاريخ : / / ١٤هـ

إلى : شركة.....	رقم العقد		تاريخه
عناية المهندس :			/ / ١٤ هـ
من : وكالة الجامعة للمشاريع .	اسم المشروع		رقم المشروع
مدير المشروع :.....			/ /
الموضوع :	اسم المرفق	رقم المرفق	رقم المخطط
.....			

الإشارة	المرفقات
☐ خطابكم رقم ..... وتاريخ / / ١٤هـ	☐ مخططات ☐ مواصفات فنية ☐ جداول كميات ☐ كتالوج
☐ اتصالكم الهاتفي يوم ..... وتاريخ / / ١٤هـ	☐ محضر ☐ تقرير ☐ أخرى ( )

السادة شركة ..... .

عناية المهندس / ..... .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المشروع المشار اسمه ورقمه أعلاه تجدون برفقه المعلومات المذكورة أعلاه.
لذا نأمل الاطلاع وإكمال اللازم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

المهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

KING KHALID UNIVERSITY

الرقم:	استشارة فنية Technical Consultation	التاريخ: / / ١٤ هـ

معلومات عامة عن المشروع Project General Information	١- اسم المشروع :	:	Project Name :
	٢- رقم المشروع :	:	Project No. :
	٣- اسم المقاول :	:	Contractor Name :
	٤- مدة العقد :	:	Contract Period :
	٥- تاريخ تسليم الموقع :	:	Date of Site Handover :
	٦- رقم العقد :	:	Contract No. :
	٧- قيمة العقد :	:	Contract Cost :
	٨- نسبة الانجاز الحالية :	:	Present Completed :
	٩- التاريخ المطلوب للرد قبل :	:	Reply Date before :

نوع الاستشارة
Type of Consultation

☐ توضيح Clarification ☐ تعديل Amendment

☐ اقتراح Proposal ☐ أخرى ( ) Other

إلى: إدارة الدراسة والتصميم — **To** : Department of Study and Design

من: إدارة عمليات الإنشاء — **From:** Department of Construction Process

الطلب بفحص الوثائق — Reference Documents

☐ مجال العمل Scope of Work ☐ المواصفات الخاصة Special Specs. ☐ جداول الكميات B.O.Q

☐ الشروط الخاصة Special Conditions ☐ المواصفات العامة General Specs. ☐ المخططات التعاقدية Contract Drawing

☐ استفسارات المقاولين Contractors Inquires ☐ العقد Contract ☐ أخرى ( ) Other

الطلب يخص
The Request Regard

☐ المشروع الحالي This Project ☐ المشاريع المستقبلية Future projects

☐ أخرى ( ) Other

أسباب الطلب
The Request Reasons

اذكر بالتفصيل Mention in Detail

Consequences	المؤثرات
In case of non execution	في حالة عدم تنفيذ الطلب
In case of execution	في حالة تنفيذ الطلب

الصفة المرغوبة للإجابة Required format of Reply	

Views of Project Engineer	مرئيات مهندس المشروع

اسم مهندس المشروع :	اسم مدير المشروع :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ	التاريخ : / / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	طلب تصوير		التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول			
اسم النشاط		مكان النشاط	رقم المبنى: رقم الدور:
وصف للنشاط		رمز النشاط	
نوع التصوير	☐ فوتوغرافي ☐ رقمي	☐ فيديو رقمي	☐ أخرى ( )
توقيت التصوير	☐ قبل بدء النشاط ☐ أثناء تنفيذ النشاط ☐ أثناء المعاينة ☐ في مرحلة الاختبارات	☐ بعد الانتهاء من النشاط ☐ عينات	☐ أخرى ( )
وصف للعمل المطلوب	.....		
	مهندس المشروع: ..... التوقيع:		التاريخ: / / ١٤ هـ

نسخة للملف رقم / / 26 . 4345TF141

الرقم:	طلب تصوير		التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم المشروع			
رقم المشروع		موقع المشروع	
اسم المقاول			
اسم النشاط		مكان النشاط	رقم المبنى: رقم الدور:
وصف للنشاط		رمز النشاط	
نوع التصوير	☐ فوتوغرافي ☐ رقمي	☐ فيديو رقمي	☐ أخرى ( )
توقيت التصوير	☐ قبل بدء النشاط ☐ أثناء تنفيذ النشاط ☐ أثناء المعاينة ☐ في مرحلة الاختبارات	☐ بعد الانتهاء من النشاط ☐ عينات	☐ أخرى ( )
وصف للعمل المطلوب	.....		
	مهندس المشروع: ..... التوقيع:		التاريخ: / / ١٤ هـ

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	التغذية الراجعة	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع				
رقم المشروع		موقع المشروع		
مرحلة المشروع	☐ مرحلة الدراسة الأولية ☐ مرحة الإعداد ☐ مرحلة التنفيذ ☐ مرحلة التشغيل والصيانة			
مهندس المشروع		الهاتف المكتبي		تحويله
مدير المشروع		الهاتف المكتبي		تحويله
سبب التعديل	☐ تحسين الأداء ☐ خطأ في الوثائق ☐ نقص في الوثائق ☐ خطأ في التصميم ☐ تحديث المعايير التصميمية ☐ مواصفة جديدة ☐ أخرى ( )			
موقع التعديل	☐ المواصفات الفنية ☐ المخططات الهندسية ☐ معايير الصميم ☐ جداول الكميات ☐ شروط العقد ☐ أخرى ( )			

وصف التعديلات المقترحة

التعديلات والملاحظات المقترحة	الملاحظات والأخطاء في وثائق المشروع
.....	أمل الإشارة إلى رقم البند في المواصفات الفنية أو في جداول الكميات أو في عقد المشروع ورقم الصفحة إن أمكن وقم المخطط .
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
مهندس المشروع	**مدير المشروع**

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	طلب تحديث وثيقة المشروع	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤ هـ	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤ هـ

سعادة مهندس المشروع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى المشروع المذكور اسمه ورقمه أعلاه . وحيث أنه - ولله الحمد - قد تم الانتهاء من تنفيذ المشروع .

لذا نأمل تكليف فريق الإشراف العمل على تحديث وثيقة المشروع وفق نموذج رقم (4344TF27)حتى تاريخه وإغلاق المشروع في قاعدة بيانات مشاريع الجامعة (PMOS) والإفادة .

شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المهندس

.....

مدير المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم:	قائمة فحص متطلبات إغلاق مشروع	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤ هـ	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤ هـ

متطلبات إعلان المشروع

م	متطلبات إعلان المشروع (آمل التحقق من تنفيذها)	هل تم التنفيذ		المستند المطلوب للتحقق
		نعم	لا	
١	تنفيذ كامل المشروع.	☐	☐	
٢	استلام المشروع ابتدائيا من المقاول.	☐	☐	
٣	تسليم المشروع للجهة المستفيدة.	☐	☐	
٤	تسليم الأثاث والمعدات للجهة المستفيدة.	☐	☐	
٥	تنفيذ قوائم ملاحظات المعاينة.	☐	☐	
٦	تسلم المقاول للمخططات كما نفذ.	☐	☐	
٧	تسليم المقاول كتيبات التشغيل والصيانة.	☐	☐	
٨	استلام كامل المفاتيح الداخلية والخارجية.	☐	☐	
٩	ترتيب وإغلاق ملفات المشروع وتجهيز فهارس محتويات الملفات وحفظها في خزنة معدنية ونقلها للمستودع العام.	☐	☐	
١٠	ترتيب المخططات التنفيذية وتجهيز الفهارس حسب التخصص وحفظها في صناديق معدنية ونقلها للمستودع العام.	☐	☐	
١١	إزالة جميع المباني المؤقتة للمقاول والاستشاري ماعدا المخصصة لاستخدام الجامعة وتنظيف الموقع.	☐	☐	
١٢	إزالة الأسوار المؤقتة ولوحة المشروع.	☐	☐	
١٣	إعادة بطاقات تصاريح الدخول لموظفي المقاول والاستشاري إلى الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.	☐	☐	
١٤	تسليم الإستشاري للعهد التي في حوزته.	☐	☐	
15	تحديث قاعدة بيانات المشاريع"PMOS" والتأهيل "كفو".	☐	☐	

مهندس المشروع	**مدير المشروع**

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	قائمة فحص متطلبات إغلاق العقد	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
تاريخ الاستلام الابتدائي	/ / ١٤ هـ	تاريخ الاستلام النهائي	/ / ١٤ هـ

متطلبات إعلان المشروع

م	متطلبات إعلان المشروع (آمل التحقق من تنفيذها)	هل تم التنفيذ		المستند المطلوب للتحقق
		نعم	لا	
١	صرف جميع مستحقات المقاول الدورية.	☐	☐	
٢	استعادة كامل قيمة الدفعة المقدمة .	☐	☐	
٣	الإفراج عن ما تبقى من ضمان الدفعة المقدمة.	☐	☐	
٤	سريان قيمة الضمان النهائي.	☐	☐	
٥	صرف مستحقات المقاول الختامية.	☐	☐	
٦	تقديم شهادة من مكتب العمل بتسوية حقوق العمال.	☐	☐	
٧	تعهد خطي من المقاول بأنه قد استلم جميع حقوقه وليس له أي مطالبات ماليه على الجامعة.	☐	☐	
٨	صرف جميع مستحقات الاستشاري الشهرية.	☐	☐	
٩	إغلاق المقاول جميع عقود مقاولي الباطن.	☐	☐	
١٠	إعادة أصول وثائق المشروع التعاقدية لإدارة المشتريات.	☐	☐	
١١	إغلاق عقد الخدمات الهندسية للإشراف وإحالته لإدارة المشتريات.	☐	☐	

مهندس المشروع	مدير المشروع

7-5

سجلات مراحل دورة حياة المشروع

(الدراسة الأولية ، الإعداد ، التنفيذ)

سجلات مراحل المشروع							
رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الإجراء المرتبط بالنموذج					الحالة
4345AR01	سجلات الدفعة المقدمة	٧	١١	١٤			
4345TR02	سجل التقارير اليومية	٦					
4345TR03	سجل التقارير الاسبوعية	٧					
4345TR04	سجل التقارير الشهرية	٨					
4345AR05	سجلات الدفعات الدورية للمقاول	٩	١٤	١٩			
4345TR06	سجل تقديمات المقاول	٩					
4345TR07	سجل التسليمات	٩	١٠				
4345AR08	سجل التعديلات على الكميات	١٠	١٧				
4345AR09	سجل أوامر التعديل	١٠	١٧				
4345TR10	سجل فحص الخرسانة اليومي	١١	١٢				
4345TR11	سجل فحص الخرسانة الشهري	١٢					
4345TR12	سجل المخاطر	١٤					
4345TR13	سجل تعليمات الموقع	١٥					
4345TR14	سجل تقارير عدم المطابقة	١٦					
4345TR15	سجل دخول الموقع	١٩					
4345TR16	سجل حوادث الموقع	١٩					
4345TR17	سجل مقاولي الباطن	٢٠					
4345AR18	سجلات دفعات الاستشاري	٢٢					
4345TR19	سجل الصور الفوتوغرافية	٢٣					
4345TR20	سجل التغذية الراجعة	٢٤					
4345TR21	سجل المشاريع تحت التصميم	١٢					
4345TR22	سجل المشاريع تحت التنفيذ	١					
4345TR23	سجل المخططات الهندسية	١٢					
4345TR24	سجل مؤشرات المشروع	١					
4345TR25	سجل مؤشرات المشاريع	١					

- عمليات مرحلة التنفيذ الفنية
- عمليات مرحلة الدراسة الأولية والإعداد

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل الدفعة المقدمة	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	اسم المقاول	

م	رقم الدفعة	تاريخ الدفعة	قيمة الدفعة	المبلغ المستقطع	نسبة الاستقطاع	التراكمي	المبلغ المتبقي من الدفعة المقدمة	ملاحظة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
18								
19								
20								

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل التقارير اليومية	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
مدة المشروع	يوم	رقم المشروع	/ /
اسم الاستشاري		مهندس المشروع	

اليوم	التاريخ	رقم التقرير	عدد التقارير	ملاحظة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				

- رقم التقرير يحمل عدد الأيام .

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل التقارير الأسبوعية	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
مدة المشروع	يوم	رقم المشروع	/ /
اسم الاستشاري		مهندس المشروع	

اليوم	التاريخ	رقم التقرير	نسبة الإنجاز	ملاحظة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل التقرير الشهري للإنجاز	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /
مدة المشروع	يوم	تاريخ تسليم الموقع	/ / ١٤هـ
اسم المقاول		نسبة الإنجاز الحالية	%

م	رقم التقرير	تاريخ التقرير	نسبة الإنجاز	حالة المشروع					ملاحظة
				١	٢	٣	٤	٥	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

ملاحظة : (١) منتظم (٢) متقدم (٣) متأخر (٤) متعثر (٥) متوقف

الرقم :	سجل الدفعات الدورية للمقاول	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	تكلفة المشروع	ريال
اسم المقاول		مجموع ما تم صرفه		نسبة الصرف	%

م	رقم الدفعة	تاريخها	قيمة الدفعة	التراكمي	الخصميات				ملاحظة
					١٠%	الدفعة المقدمة	غرامة التأخير	غرامة الإشراف	
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									

الرقم :	سجل تقديمات المقاول	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	

م	رقم التقديم الجديد	تاريخ الاستلام	المرفقات	رقم المشروع	اسم المقاول	رمز الاعتماد						تاريخ التسليم	توقيع مندوب المقاول
						أ	ب	ج	د	هـ	و		
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													
٨													
٩													
١٠													

الرقم :	سجل التسليمات الجزئية	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول		عدد السجلات		تاريخ الإغلاق	/ / ١٤هـ

م	رقم الطلب	تاريخ الطلب	تاريخ الاستلام	وصف الطلب	المرفقات	رمز الاعتماد	تاريخ الاعتماد	تاريخ التسليم	توقيع المقاول
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير

الرقم :	سجل التعديلات على الكميات	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
مرحلة المشروع	☐ مرحلة الدراسة الأولية ☐ مرحلة الإعداد ☐ مرحلة التنفيذ	رقم الوثيقة	☐ ١	☐ ٢	☐ ٣
اسم الاستشاري		اسم المقاول			

رقم التعديل	تاريخ التعديل	رقم الوثيقة	رقم البند في الوثيقة	وصف مختصر للتعديل	سبب التعديل

مهندس الموقع (ممثل المقاول)	مهندس المشروع	مدير المشروع

ملاحظة : (١) المواصفات الفنية (٢) جداول الكميات (٣) العقد (٤) المخطط

الرقم :	سجل أوامر التعديل	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
التكلفة الأساسية		التكلفة بعد التعديل		المدة الأساسية	
اسم المقاول		عدد الأوامر		المدة بعد التعديل	

م	رقم التعديل	تاريخه	رقم الوثيقة المعدل	الأثر المالي		المدة الإضافية (يوم)	تكلفة المشروع بعد التعديل	مدة المشروع بعد التعديل	سبب التعديل
				زيادة	توفير				
١				☐	☐				
٢				☐	☐				
٣				☐	☐				
٤				☐	☐				
٥				☐	☐				
٦				☐	☐				
٧				☐	☐				
٨				☐	☐				
٩				☐	☐				
١٠				☐	☐				

(١) المواصفات الفنية (٢) جداول الكميات (٣) العقد (٤) المخطط

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل فحص الخرسانة اليومي	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		اليوم	
رقم المشروع	/ /	تاريخ الفحص	
المختبر		الكمية	

رقم طلب الاختبار	رقم العينة	رتغ الصب	اختبار الهبوط	الموقع/المبنى	نتائج فحص الخرسانة							
					بعد٧ أيام				بعد ٢٨ يوم			
					١	٢	٣	المتوسط	١	٢	٣	المتوسط
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										
		/ / ١٤هـ										

المهندس

.....

مهندس الجودة

المهندس

.....

مهندس المشروع

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل فحص الخرسانة الشهري	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		الشهر	
رقم المشروع	/ /	المبنى	
المختبر		الكمية	

رتل الفحص	رقم العينة	رتل الصب	اختبار الهبوط	موقع الصب	نتائج فحص الخرسانة							
					بعد٧ أيام				بعد ٢٨ يوم			
					١	٢	٣	المتوسط	١	٢	٣	المتوسط
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ										

المهندس

.....

مهندس الجودة

المهندس

.....

مهندس المشروع

الرقم :	سجل المخاطر	التاريخ : / / ١٤ هـ

رقم الخطر	نوع الخطر	وصف الخطر	سياسة درء الخطر
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			
٢٦			
٢٧			
٢٨			
٢٩			
٣٠			

الرقم:	سجل تعليمات الموقع	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	
اسم المقاول		موقع المشروع	

م	الرقم	التاريخ	الوصف	هل له أثر مالي		سبب إصدار التعليمات	مهندس الموقع	رأي مهندس المشروع
				نعم	لا			
١				☐	☐			
٢				☐	☐			
٣				☐	☐			
٤				☐	☐			
٥				☐	☐			
٦				☐	☐			
٧				☐	☐			
٨				☐	☐			
٩				☐	☐			
١٠				☐	☐			

الرقم :	سجل تقارير عدم المطابقة	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	اسم المقاول	

م	وصف عدم المطابقة	رقم التقرير	تاريخه	تكرار الحالة	المطلوب من المقاول	الإجراء المتخذ من قبل المقاول
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل دخول الموقع	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع		
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع
اليوم		التاريخ / / ١٤هـ

م	الاسم	رقم الهوية	الجنسية	الوقت		رقم الفترة	اسم رجل الأمن
				دخول	خروج		
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							
٢٩							
٣٠							

ملاحظه رقم الفترة : (١) من ٧ صباحا إلى ٣ مساء . (٢) من ٣ مساء إلى ١١ مساء . (٣) من ١١ مساء إلى ٧ صباحا.

الرقم :	سجل حوادث الموقع	التاريخ : / / ١٤ هـ
اسم المشروع	رقم المشروع	
اسم المقاول	موقع المشروع	

م	رقم التقرير	تاريخه	نوع الحادث	الأضرار	السبب	الإجراء المتخذ
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

الرقم :

سجل مقاولي الباطن

التاريخ : / / ١٤ هـ

م	اسم الشركة / المؤسسة	نوعها	درجة التصنيف	مجال التصنيف	درجة التقييم	اسم المسؤول	رقم الهاتف	رقم الجوال
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل دفعات الإستشاري	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
مجال العمل	☐ دراسة وتصميم	☐ إشراف على التنفيذ	☐ خدمات دعم فني		

م	رقم الدفعة	تاريخها	قيمة الدفعة			إجمالي الدفعة	التراكمي	نسبة الصرف	ملاحظة
			الرواتب	التصميم	أخرى				
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :

سجل الصور الفوتوغرافية

التاريخ : / / ١٤هـ

م	رقم الصورة													موقع الصورة		مجلد الحفظ بالحاسب	ملاحظة
	رقم مسلسل			الشهر		السنة		أ	رقم المشروع								
	١٣	١٢	١١	١٠	٤	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	رقم المبنى	رقم الدور		
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					
										/		/					

الرقم :	سجل التغذية الراجعة	التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم المشروع		رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	

م	رقم التقرير	تاريخ التقرير	مرحلة المشروع	وصف المقترح	الوثيقة المعدلة	سبب التعديل/ الاقتراح	مهندس المشروع	مدير المشروع
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								

الرقم :

سجل المشاريع ـ تحت التصميم

التاريخ : / / ١٤ هـ

م	رقم المشروع	اسم المشروع	اسم الإستشاري	تاريخ التعميد	المدة التصميم	تكلفة التصميم (ريال)	المدة بعد التعديل	التكلفة بعد التعديل	نسبة الإنجاز	نسبة الصرف	تاريخ استلام الوثائق	حالة المشروع			
												١	٢	٣	٤
١															
٢															
٣															
٤															
٥															
٦															
٧															
٨															
٩															
١٠															
١١															
١٢															
١٣															

(١) منتظم (٢)متقدم (٣) متأخر (٤) متعثر

الرقم :

سجل المشاريع ـ تحت التنفيذ

التاريخ : / / ١٤ هـ

م	رقم المشروع	اسم المشروع	اسم المقاول	تاريخ تسليم الموقع	المدة (يوم)	التكلفة (ريال)	المدة بعد التعديل	التكلفة بعد التعديل	نسبة الإنجاز	نسبة الصرف	تاريخ الاستلام الابتدائي	حالة المشروع			
												١	٢	٣	٤
١															
٢															
٣															
٤															
٥															
٦															
٧															
٨															
٩															
١٠															
١١															
١٢															
١٣															
١٤															
١٥															
١٦															
١٧															
18															
19															

ضع علامة (✔) مع الحالة حسب التوضيح التالي : (١) منتظم (٢)متقدم (٣) متأخر (٤) متعثر (٥) متوقف

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل المخططات الهندسية					التاريخ: / / ١٤هـ	
القسم		رقم المشروع	/ /	اسم المشروع		إجمالي عدد المخططات	

رقم مسودة الرسم	اسم المخطط	رقم المخطط	تقديمات التصميم لشعبة الرسم		استلام النسخة الأولى لشعبة الرسم		تقديمات المراجعة الأولى لشعبة الرسم		الاستلام الأخير من شعبة الرسم		تقديمات المراجعة الأخيرة لشعبة الرسم		استلام مجموعة كاملة من التصميم		ملاحظات
			التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ	

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

الرقم :	سجل المؤشرات الرئيسية للمشروع	التاريخ : / / ١٤هـ

اسم المشروع			
رقم المشروع	/ /	موقع المشروع	
اسم المقاول		نسبة المدة المنقضية	%

م	تاريخ الفترة / مرحلة المشروع	المؤشر الزمني		مؤشر التكلفة		مؤشر الأداء الإجمالي SCI	الحالة	القرارات المقترحة
		SV	SPI	CV	CPI			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

SV = EV - PV = BCWP - BCWS SPI = EV / PV = BCWP / BCWS CSI = CPI x SPI
CV = EV - AC = BCWP - BCWP CPI = EV / AC = BCWP / ACWP

الرقم :

سجل المؤشرات الرئيسية للمشاريع

التاريخ : / / ١٤هـ

م	اسم المشروع	رقم المشروع	المؤشر			الحالة	القرارات المقترحة
			SPI	CPI	SCI		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

الباب السادس

إدارة مخاطر المشاريع

الباب السادس

٦	إدارة مخاطر المشاريع
٦-١	المقدمة
٦-٢	مفهوم المخاطر
٦-٣	أهداف إدارة المخاطر
٦-٤	إستراتيجية إدارة المخاطر
٦-٥	أنواع المخاطر
٦-٦	ترميز المخاطر
٦-٧	إدارة المخاطر
٦-٨	الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر

إدارة مخاطر المشاريع

٦-١ مقدمة :

تقوم منهجية إدارة المشروعات في الوكالة على الإدارة التكاملية لعمليات دورة حياة المشروع ومجالات معارف المشروع لتحقيق الوصول الناجح لمحددات المشروع الرئيسية(النطاق،الوقت ، التكلفة) وحيث أن معظم مشاريع الجامعة الإنشائية تتميز بطول فترة المشروع خاصة في مرحلة التنفيذ التي قد تؤدي إلى تغير في الظروف الداخلية والخارجية مما يجعلها عرضة لمخاطر متعددة نتيجة لطول فترة التنفيذ وتعدد المراحل ، ونظراً لتعدد وكثرة أنشطة المشاريع وتداخلها فيما بينها في علاقة معقدة فإن هناك مخاطر تواجهها المشاريع يتطلب من الوكالة ممثلة في مدير المشروع وفريق الإشراف التنبؤ بها والتخطيط والمراقبة المستمرة لخفض تأثيرها على سير المشروع والسيطرة المبكرة على محددات المشروع . وترتكز إدارة المخاطر على التعامل الفعال مع احتمال وقوع المخاطر والآثار المترتبة على حدوثها، وسوف يتم في هذه الباب وصف المخاطر الاقتصادية والمالية والفنية والتنظيمية المحتمل حدوثها مع تحليلها وترميزها وتحديث مؤشراتها ومدى خطورة تأثيرها على مسار تحقيق أهداف المشروع ووضع خطة لمعالجة هذه المخاطر ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.

٦-٢ مفهوم المخاطر:

إن المخاطر في قطاع البناء والتشييد بشكل عام ضرورة حتمية لا يمكن تجنبها والتقليل من أثرها إلا بالاهتمام في التخطيط لجميع المخاطر المحتملة سواءً للظروف البيئية الداخلية أو الخارجية وطبيعة المشروعات لتجنب الانحراف المعاكس عن النتيجة المرغوبة والمتوقعة لتحقيق أهداف المشروع.

ووفق منهجية إدارة المشاريع (PMI) الدليل الإرشادي (PMBOK) الإصدار الخامس والممارسات المثلى في إدارة مشاريع الجامعة فإن المخاطر هي إمكانية حدوث وقائع غير مؤكدة (قد تحدث وقد لا تحدث) بحيث إذا حدثت يكون لها تأثير سلبي أو ايجابي على أحد أهداف المشروع ومن هذا المنطلق فإن الهدف الرئيسي لإدارة المخاطر هو قياس تلك المخاطر من أجل مراقبتها والتحكم فيها والحيلولة دون الآثار السلبية على قيود المشروعات وتعثرها وتعزيز الآثار الإيجابية إلى فرص عمل لتحسين الأداء في سرعة وجودة تنفيذ عمليات المشروع.

٦-٣ أهداف إدارة المخاطر:

يتمثل الهدف العام في حماية مشروعات الجامعة من الآثار السلبية للمخاطر المتوقعة لمختلف مراحل المشروع خلال دورة حياة المشروع وذلك في زيادة احتمالية تأثير الأحداث الايجابية وتقليل احتمالية وتأثير الأحداث السلبية.

وتهدف إلى التأكد من أنه قد تم التخطيط لتحديد وتقييم جميع المخاطر المحتملة وكيفية التعامل معها من استثمار الفرص المتاحة في الجامعة الاستثمار الأمثل لغرض تجنب أو تخفيف نسبة المخاطر كما أنها تهدف إلى الرصد المستمر للمخاطر المستجدة طوال فترة دورة حياة المشروع وتقييم تأثيراتها المحتملة وذلك من خلال اتخاذ الإجراءات التالية:

١- المراقبة المنتظمة للأوضاع المالية والاقتصادية.
٢- مراقبة المشروع لتحديد المخاطر الجديدة والمتغيرة.
٣- إزالة أو تقليل آثار المخاطر على محددات المشروع.
٤- ضمان اتخاذ القرارات على المستوى الملائم لحدود الصلاحيات.
٥- تخطيط الاتصالات فيما بين أصحاب المصلحة داخل وخارج الجامعة.
٦- نقل أو المشاركة في المخاطر عن طريق مقاولي الباطن وشركات التأمين.
٧- قبول هذه المخاطر إذا كانت بسيطة أو احتمال وقوعها قليل جداً.
٨- الاحتفاظ بسجلات واضحة ودقيقة للمخاطر لمختلف مراحل المشروع.

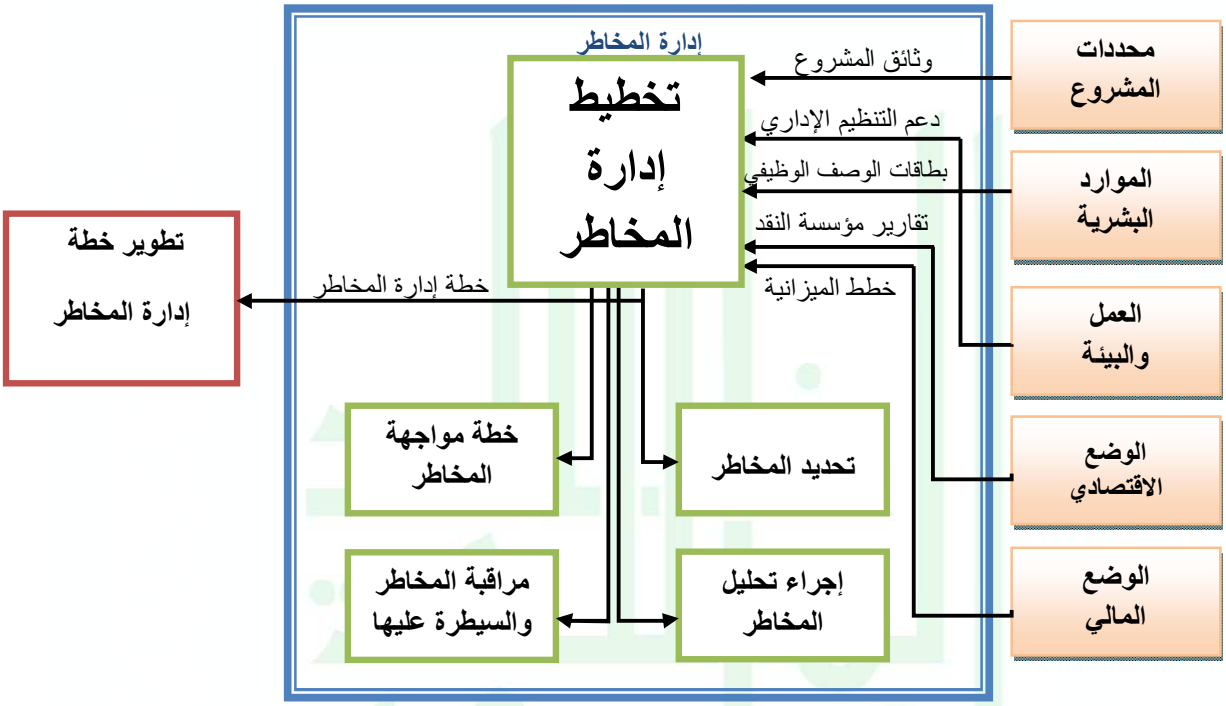
٦-٤ إستراتيجية إدارة المخاطر:

تشمل إدارة المخاطر على العمليات المتعلقة بتخطيط المخاطر والتعرف عليها وتحليلها ومواجهتها ورصدها والسيطرة عليها من خلال العمليات التالية:

١- تخطيط إدارة المخاطر.
٢- تحديد المخاطر.
٣- التحليل النوعي / الكمي للمخاطر.
٤- خطة مواجهة المخاطر.
٥- مراقبة المخاطر والسيطرة عليها.

ترتبط هذه العمليات ارتباطاًوثيقاً مع مجالات معارف المشروع ومراحل وأجزاء دورة حياة المشروع والوضع الراهن حسب الموضح بالشكل رقم (٦-١) المبين أدناه ، وقد تتضمن كل عملية منها الجهود المبذولة من مدير المشروع وفريق الإشراف وبقية أصحاب المصلحة حسب احتياجات المشروع الحالية والمستقبلية .

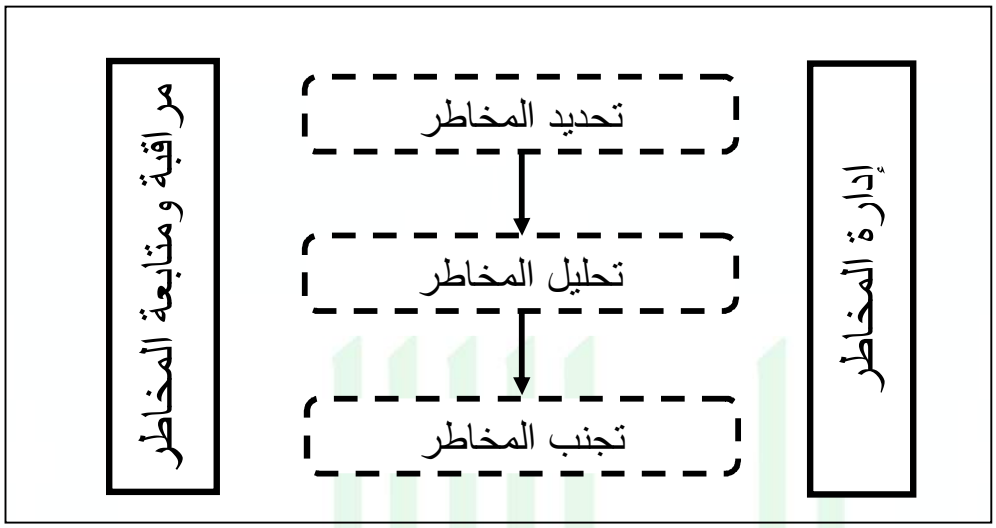
شكل رقم (٦-١) مخطط تدفق بيانات عمليات تخطيط إدارة المخاطر



٦-٤-١ تخطيط إدارة المخاطر:

عملية تخطيط المخاطر تركز على تحديد الطرق التي يتم من خلالها تطبيق أنشطة إدارة مخاطر مشروعات الجامعة بشكل واضح ودقيق يكفل تحسين احتمالية نجاح عمليات إدارة المخاطر وتدفق البيانات بشكل سليم وفق المخطط الموضح بالشكل رقم(٦- ٢) وتتمثل أهمية عملية تخطيط المخاطر في ضمان أن تتناسب درجة ونوعية ورؤية إدارة المخاطر مع المخاطر وأهمية المشروعات بالنسبة لوكالة الجامعة للمشاريع كما تتمثل أهمية التخطيط في توفير الموارد في الوقت الذي ينبغي والوقت الكافي لأنشطة إدارة المخاطر وينبغي أن تبدأ عملية التخطيط قبل وعند مرحلة التصميم وتنتهي في وقت مبكر أثناء مرحلة التخطيط للمشروع .

شكل رقم (٦-٢) تخطيط إدارة المخاطر



٦ -٤-٢ تحديد المخاطر:

تهدف هذه العملية إلى اكتشاف والتعرف على كل المخاطر المحتملة التي قد تتعرض لها مشروعات الجامعة والتي قد تهدر أهداف المشروع سواء جزئياً أو كلياً وهذا يتطلب من مدير المشروع وفريق الإشراف وبقية أصحاب المصلحة تحديد المدخلات الرئيسية ولأدوات اللازمة لتحديد تلك المخاطر وكذلك الاستعانة بقوائم الفحص بالأخطار.

يقوم مدير المشروع وجهاز الإشراف بتحديد المخاطر بصوره كاملة قبل وعند بدء المشروع باستخدام السجل رقم (4345TR12) وذلك بإتباع الخطوات التالية:

أ- يجب على من يشارك في دراسة وثائق المشروع لتحديد المخاطر أن يكون لديهم المعرفة التامة والخبرة الجيدة في إدارة المشاريع والنظرة الشاملة بمنهجية إدارة المشاريع بالإضافة إلى الأهداف الإستراتيجية للوكالة.

ب- القيام بشكل دوري ومنتظم بدراسة تحديد المخاطر وعدم الاكتفاء بإعداد خطة المشروع وذلك لاحتمالية ظهور مخاطر جديدة بسبب متغيرات على عمليات المشروع أو ظهور عوامل خارجية.

ت- مشاركة أصحاب المصلحة في تحديد المخاطر الغير فنية والتي تقع ضمن اختصاصاتهم.

٦-٤-٣ تحليل المخاطر:

تعتبر تقنيات التحليل النوعي أو الكمي للمخاطر الأسلوب العملي الشائع لتحليل المخاطر حسب أهميتها وتتم عملية تقييم احتمالية حدوثها وتأثيرها وتحديد أولويات المخاطر التي تؤثر على أهداف المشروع من خلال جمع البيانات الخارجية والداخلية من وثائق وسجلات المشروع وتحليلها بأساليب رسم المخططات التحليلية وتقييمها وتحديد مستويات الاحتمالية والتأثير.

وبناءً على جمع وتحليل البيانات وتقييمها يتم تحديد مستويات المخاطر المحتملة وهذه المخاطر مرتبطة بالعوامل الخارجية و بمراحل دورة حياة المشروع (الدراسة الأولية، الإعداد ،التنفيذ) وتحديد شدة تأثير حدوث تلك المخاطر ومن ثم يتم تحديد أولويات التعامل مع الأخطار وفق ترتيب المخاطر .

وترتيب المخاطريكون مستنداً على درجة احتمال حدوث المخاطرة ومستوى شدة الأثر السلبي على أهداف المشروع (النطاق ، الوقت ، التكلفة) باستخدام النموذج رقم (4345TF113)وفقاً لمصفوفة الاحتمال والأثر الموضح بالجدول رقم (٦-١) المشار له أدناه ويتم التعبير عن وزن المخاطر بالأرقام (١ ، ٣ ، ٥) وهي تمثل ترتيب المخاطر من حيث أهميتها (منخفض ، متوسط ، عالي) و هذه التقديرات لا تمثل المقدار الفعلي للمخاطر، وشدة تأثير الخطر بالأرقام (١ ، ٣ ، ٥) ويتم التعبير عن أهمية الخطر (مؤشر المخاطر = الاحتمالx الأثر) وسيتم اعتماد هذه المصفوفة في تقييم مؤشر المخاطر التي تحيط بالمشروع.

جدول رقم (٦-١) مصفوفة الاحتمال والأثر (مؤشر المخاطر)

شدة أثر حدوث الخطر	احتمالية حدوث الخطر		
	عالي	متوسط	ضعيف
	(٥)	(٣)	(١)
عالي (٥)	٢٥	١٥	٥
متوسط (٣)	١٥	٩	٣
ضعيف (١)	٥	٣	١

خطر عالي ويجب مراقبته من قبل الوكيل ومدير الإدارة العامة للمشاريع– مكتب إدارة المخاطر.

خطر متوسط ويجب مراقبته من قبل مدير المشروع.

خطر ضعيف ويجب متابعته من قبل مهندس المشروع وفريق الإشراف.

٦-٤-٤ خطة مواجهة المخاطر:

تتمثل خطة المواجهة للمخاطر التخطيط للاستجابة للمخاطر بوقت مبكر من أجل وضع الخيارات والإجراءات بهدف تحسين الفرص والتقليل من المخاطر التي تهدد تحقيق خطط مشاريع الجامعة وهذا يعتمد على إجراءات التحليل النوعي أو الكمي وفق النموذج رقم (4345TF114).

وتتضمن عمليات الاستجابة للمخاطر إلى اتخاذ الإجراء التالي:

أ- التخطيط لكيفية الاستجابة للمخاطر.

ب- تنفيذ ومراقبة خطط مواجهة المخاطر المعدة للاستجابة لتلك المخاطر.

وللقيام بذلك لابد من تشكيل وحدة دائمة في الوكالة ترتبط مباشرة بمكتب الوكيل تتولى مسؤولية التخطيط للمخاطر وللاستجابة والمراقبة والتواصل المنتظم مع مدراء المشاريع وفريق الإشراف وجميع أصحاب المصلحة في الجامعة.

ويتم التخطيط للاستجابة لمخاطر المشروع وفقاً للخيارات التالية:

١- تجنب المخاطر (Avoid) وهذا يكون بتنفيذ خطة المشروع وإعادة جدولة تنفيذ أنشطة المشروع لتجنب المخاطرة تماماً.

٢- قبول المخاطر (Accept) حيث يكتفي بتوثيق ووصف المخاطر دون التخطيط لاتخاذ إجراء .

٣- نقل المخاطر (**Tr**ansfer) إلى طرف آخر من خلال التعاقد من الباطن أو شركات التأمين .

٤- تقليل أثر احتمال (**Mi**tigate) حدوث المخاطر وأثرها على أحد محددات المشروع إلى الحد المقبول ويتم ذلك من خلال اتخاذ الإجراء التالي :

أ- الوقاية قبل حدوث المخاطر منذ بدء وضع خطة المشروع من قبل مدير المشروع وفريق الإشراف وجدولة أنشطة المشروع على أن يتم إدراج أنشطة الوقاية في هيكل تجزئة أعمال المشروع (WBS).

ب- اتخاذ إجراءات الطوارئ من قبل مدير المشروع وفريق الإشراف بمجرد حدوث المخاطر لتقليل أثرها وهنا تبرز أهمية خطة الطوارئ من قبل مكتب إدارة خطة المخاطر.

٦-٤-٥ مراقبة المخاطر والسيطرة عليها:

وفق خطط الاستجابة للمخاطر يتم مراقبة وتتبع المخاطر التي يتم اكتشافها ومراقبة المخاطر المتبقية والتعرف على المخاطر الجديدة وتقييم فعالية المخاطر من قبل وحدة إدارة المخاطر لجميع جوانب مشاريع الجامعة.

٦ - ٥ أنواع المخاطر:

على ضوء جهة الخطر المحتمل حدوثه وتأثيره على مشاريع الجامعة فقد تم تقسيم المخاطر إلى فئتين رئيسيتين هما:

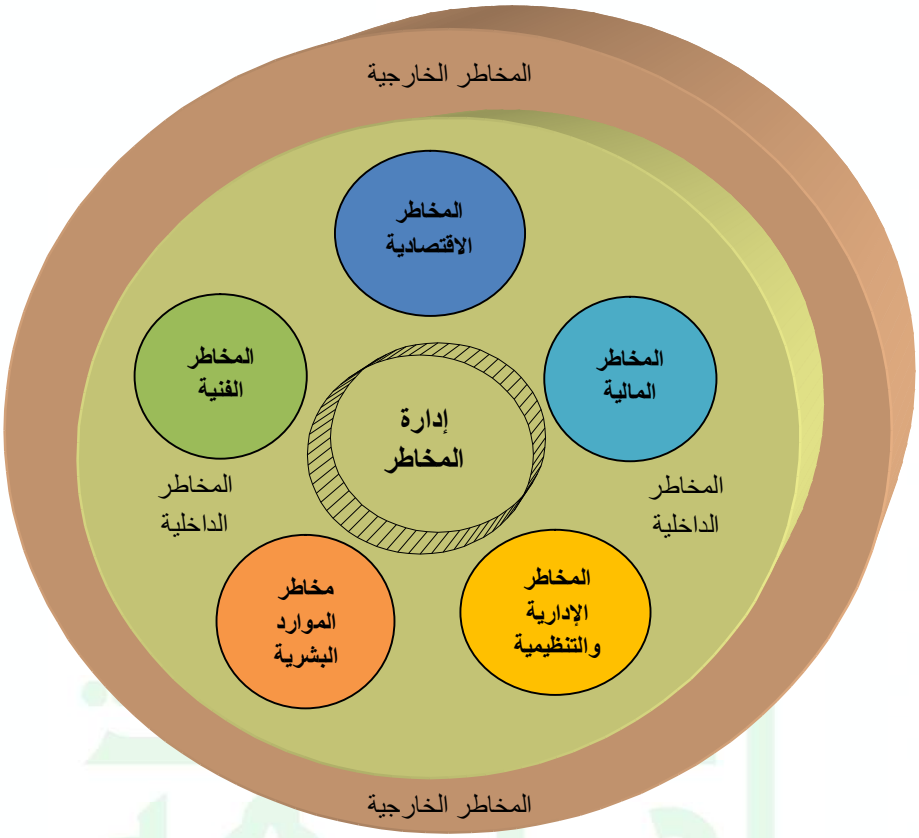
أولاً : المخاطر الخارجية: وهي جميع المخاطر المحتملة الخارجة عن سيطرة الجامعة سواء كانت أسبابها محلية أو دولية (البيئة الخارجية).

ثانياً المخاطر الداخلية: وهي جميع المخاطر المحتمل حدوثها داخل الجامعة (البيئة الداخلية) أو في مواقع المشاريع ويمكن توقع درجة احتمال حدوثها والتخطيط لتجنب آثارها.

وفي نطاق هذا التقسيم تم تحديد أنواع المخاطر في الشكل رقم (٦-٣) حسب طبيعة الخطر ليسهل معه دراستها والتخطيط للمخاطر والاستجابة والمراقبة والمتابعة والتقييم.

وسوف نستعرض تفصيلياً المخاطر التي قد تؤثر بشكل مباشر وغير مباشر على تحقيق نجاح أهداف المشروع وفق ما هو موضح بالشكل رقم (٦-٣).

شكل رقم (٦ - ٣) المخاطر المحتملة.



المخاطر الاقتصادية: مخاطر خارجية مرتبطة بالوضع الاقتصادي المحلي والدولي خارجة عن سيطرة الجامعة.

المخاطر المالية: مخاطر ترتبط بالعمليات المالية للمشروع خلال مراحل عمليات دورة حياة المشروع.

المخاطر الإدارية والتنظيمية: جميع المخاطر المتعلقة بالسياسات العامة والأنظمة واللوائح الخاصة بالمشاريع الحكومية

مخاطر الموارد البشرية: المخاطر المتعلقة بكفاءة وكفاية الكوادر الهندسية والتقنية والإدارية.

المخاطر الفنية: جميع المخاطر المرتبطة بعمليات مراحل ومعارف المشروع خلال مراحل دورة حياة المشروع(الدراسة الأولية، الإعداد ، التنفيذ).

٦ ـ٦ ترميز المخاطر :

يتعدد ترميز المخاطر وفقاً لنوع المخاطر وطبيعة ومراحل المشروع حسب المبين أدناه، ويهدف ترميز المخاطر إلى تسهيل الإدارة الفعالة للمخاطر وربطها بمؤشرات قياس الأداء، ولأهمية الوقت لتحديد ومعالجة المخاطر ذات الأولوية العالية فقد تم ترميز المخاطر بالألوان حيث أن المخاطر المميزة باللون الأحمر فإنها عالية الخطورة أما المميزة باللون الأخضر والأصفر منخفضة ومتوسطة الخطورة:

١- المخاطر المحتملة في مرحلة الدراسة الأولية والإعداد ويرمز لها (DR) .
٢- المخاطر المحتملة في مرحلة الطرح والترسية ويرمز لها (BR).
٣- المخاطر المحتملة في مرحلة التنفيذ ويرمز لها (CR).
٤- المخاطر المحتملة في الحالة الاقتصادية ويرمز لها (ER).
٥- المخاطر المحتملة في الموارد المالية ويرمز لها (FR).
٦- المخاطر المحتملة في الموارد البشرية ويرمز لها (HR).
٧- المخاطر المحتملة في الإدارية والتنظيمية ويرمز لها (AR).

٦ ـ ٧ إدارة المخاطر :

٦-٧-١ المخاطر الاقتصادية.

جدول رقم (٦-٢) مصفوفة تقييم المخاطر الاقتصادية

م	وصف المخاطر	درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
		عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
ER1	زيادة التقلبات في السوق المالية العالمية		٣			٣	
ER2	تباطؤ مطول في معدلات النمو في الاقتصادات المتقدمة والصاعدة .		٣			٣	
ER3	انخفاض مستمر في أسعار النفط		٣			٣	
ER4	تباطؤ النمو في الصين		٣			٣	
ER5	المخاطر الإقليمية الجغرافية السياسية		٣			٣	
ER6	ظهور فقاعة في سوق الأسهم بسبب ارتفاع السيولة وانفجارها فيما بعد .		٣			٣	

سياسة درء الخطر

- تبني سياسة مالية ترتبط بالإعتمادات المالية المخصصة لميزانية الجامعة .
- اتخاذ إجراءات لتقليص السيولة وإعادة جدولة الصرف.
- الاستجابة لتباطؤ النمو.

٦-٧-٢ المخاطر المالية :

أ- انخفاض التمويل.

م	وصف الخطر	درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
		عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
FR1	تعرض الدولة لأزمة مالية بسبب انخفاض أسعار البترول .		٣			٣	
FR2	توجيه الصرف لوكالات وعمادات أخرى .			٢		٣	

سياسة درء الخطر

- البحث عن مصادر تمويل غير حكومية.
- في ظل الأزمة المالية يكون للترشيد الداخلي للموارد الجديدة أهمية إستراتيجية .
- إعادة ترتيب الأولويات.

الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر

- إيقاف البرامج والمشروعات الجديدة التي لم تستكمل إجراءات تصميمها أو طرحها.
- دراسة البرامج والمشروعات القائمة وإمكانية إلغائها أو تخفيض بعض التزاماتها.
- ترشيد المصروفات الإدارية والتشغيلية .
- تنمية الموارد المالية الذاتية الخاصة بالجامعة لتغطية بعض النفقات العاجلة والضرورية .

ب - إدارة السيولة المالية :

م	وصف الخطر	درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
		عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
FR6	سوء إدارة السيولة المالية في الجامعة.		٣			٣	
سياسة درء الخطر							
- التقيد الدقيق بأوجه الصرف حسب ما هو مقرر له. - وضع نظام محاسبي دقيق لمراقبة أوجه الصرف على البنود المتعددة .							
الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر							
- تحديد بنود وبرامج ومشروعات الميزانية التي تعاني من نقص السيولة المالية والفترة الزمنية المخصصة لكل منها . - جدولة المعتمد في بنود الميزانية لتغطية الالتزامات الضرورية خلال الفترة المخصصة لهذه البنود (عام مالي مثلاً أو ثلاث سنوات للمشروع) . - ترشيد الالتزامات المترتبة على نقص السيولة وتقليصها . - إيجاد البدائل النظامية من الميزانية الحكومية أو من المصادر الجامعية الذاتية وإعداد دراسة مستفيضة لها ورفع كل تلك التقارير لمتخذ القرار لاتخاذ ما يراه مناسباً .							

٦-٧-٣ المخاطر التنظيمية والإدارية :

م	وصف الخطر	درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
		عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
AR1	اكتشاف إجراء مخالف للنظام واللائحة التنفيذية.			١		٣	
AR2	عدم التقيد بالتعليمات الصادرة من الجهات التشريعية.		٣			٣	

سياسة درء الخطر

- تأسيس وحدة تنظيمية (مكتب – وحدة – قسم)تُعنى بالمتابعة والتحقق من التزام مدراء ومهندسي المشاريع بالنظام ولائحته التنفيذية ويكون المكتب مرتبط بسعادة الوكيل.
- إعداد إجراءات قياسية ونماذج لعمليات المشاريع .
- إعداد نماذج لمتابعة نتائج خطة إدارة المخاطر.
- تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات منسوبي الإدارة العامة للمشاريع.

الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر

- إصدار قرار بتشكيل مكتب لإدارة ومتابعة تنفيذ سياسات إدارة المخاطر بالوكالة.
- تحديد مسؤوليات وصلاحيات المكتب يتمكن من تنفيذ مهامه وتفعيل دور تحقيق إدارة خطة المخاطر.
- تحديد نظام للحوافز والمكافآت لتشجيع المعنيين بتحقيق الخطة.
- حصر كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- إعداد إجراءات ونماذج عمل متابعة تنفيذ متطلبات إدارة المخاطر.
- تحديد اجتماعات دورية لمناقشة توصيات التقارير ونتائج متابعة إدارة المخاطر.
- اعتماد نظام إداري متكامل للوحدة التنظيمية المعنية بتحقيق الخطة الإستراتيجية.

٤-٧-٤ مخاطر الموارد البشرية :

أ- توفير فريق العمل

م	وصف الخطر	درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
		عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
HR1	عدم توفير فريق عمل مؤهل ومدرب على منهجية إدارة المشاريع.		٣			٣	
سياسة درء الخطر							
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وتحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات إدارة المشروع وفريق الإشراف. - وضع برامج تدريبية عن منهجية إدارة المشروع وبرنامج "**PMOS**". - تنفيذ ورش عمل عن إدارة المخاطر.							
الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر							
- إعداد عقد خدمات هندسية للتصميم وللإشراف على تنفيذ المشروع من قبل مهندس مستشار لديه خبر طويلة بإدارة المشاريع . - إعداد خطة تدريب للكوادر الهندسية والفنية بالوكالة.							

ب- التسرب الوظيفي

م	وصف الخطر	درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
		عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
HR2	تسرب الموظفين المتميزون أو تقاعدهم نتيجة لعدم تقديرهم مادياً أو معنوياً.		٣			٣	
HR3	طلب المتعاقد إنهاء عقده .		٣			٣	
سياسة درء الخطر							
- تشجيع الموظفين ونشر جهودهم في موقع الوكالة والجامعة وتوافر خدمات مساندة. - بناء نظام حوافز لتشجيع الموظفين. - أن يكون هناك سياسة واضحة ومعلنة تتسم بالعدالة عند إنجاز فريق الإشراف للمشروع بنجاح .							
الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر							
- الاجتماع مع الموظف الراغب في إنهاء عمله وفهم الخلل الذي أدى إلى الرغبة في التسرب. - محاولة علاج الأسباب التي دعته لذلك إذا كان ذلك ممكنا. - توفير عضو بديل عنه لضمان عدم توقف العمل. - الإعلان عن وظيفة شاغرة بالوسائل الرسمية. - تعيين البدلاء بأسرع وقت ممكن .							
إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها							
- تشكيل لجنة لشؤون الموظفين على مستوى الوكالة لدراسة المشاكل. - اقتراح الحلول ورفعها إلى إدارة الجامعة .					- بناء نظام حوافز لتشجيع الموظفين . - تحسين بيئة العمل لتكون ايجابية محفزة للعمل.		

٤-٧-٥ المخاطر الفنية :

جدول رقم (٦-٣) المخاطر الإنشائية المحتملة.

م	وصف المخاطرة		درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
			عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
أ – مخاطر مرحلة الدراسة والتصميم .								
DR1	عدم قدرة المكتب الاستشاري على إتمام المشروع	مرحلة الدراسة الأولية والاعداد			٢	5		
DR2	عدم القدرة على إتمام تصميم المشروع في الوقت المحدد				٢	5		
DR3	أخطاء التصميم				٢		3	
DR4	قصور في أعمال التصميم				٢		3	
DR5	تغيير مجال أعمال التصميم من قبل المستفيد .			٣			3	
DR6	تأخير في تقديمات الاستشاري				٢	5		
DR7	تأخر في صرف مستحقات الاستشاري				٢		3	
DR8	عوامل طبيعية				٢		3	
DR9	عوامل بيئية				٢		3	
ب – مخاطر مرحلة الطرح والترسية.								
BR1	عدم وجود موردين مؤهلين	مرحلة الطرح والترسية			٢			٢
BR2	عدم تلبية المكاتب الهندسية للدعوات				٢			٢
BR3	عدم تجاوب المقاولين للمنافسة				٢			٢
BR4	ضعف الإقبال على شراء وثائق المنافسة				٢			٢

م	وصف المخاطرة		درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
			عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
BR5	تمديد فترة المنافسة	مرحلة الطرح والترسية		٣				٢
BR6	عدم كفاية وثائق المنافسة			٣			3	
BR7	ارتفاع أسعار المتنافسين		5				3	
BR8	تعديل وثائق المنافسة				٢		3	
BR9	عدم مطابقة الإعلان للأنظمة المطلوبة				٢		3	
BR10	عدم قدرة المتنافسين على زيارة المواقع				٢		3	
BR11	تأخر إجازة المشروع من وزارة المالية			٣				٢
BR12	تأخر ترسية المشروع		5					٢
BR13	ترسية المشروع على مقاول غير مؤهل			3		5		
BR14	ترسية المشروع على مكتب هندسي غير مؤهل				٢	5		
BR15	عوامل طبيعية				٢		3	
BR16	عوامل بيئية				٢		3	
جـ - مخاطر مرحلة التنفيذ.								
CR1	ضعف مقدرة المقاول المالية والفنية	مرحلة التنفيذ (خاص بالمقاول)		3		5		
CR2	قلة الخبرة لدى مقاولي الباطن				٢		3	

م	وصف المخاطرة		درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
			عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
CR3	ضعف المقدرة المالية لمقاول الباطن	مرحلة التنفيذ (خاص بالمقاول)		3			٣	
CR4	عدم قدرة المقاول على إتمام المشروع في الوقت المحدد			3			3	
CR5	عدم التخطيط للمشروع من قبل المقاول			3		5		
CR6	عدم التخطيط للمشروع من قبل الوكالة				٢		3	
CR7	تأخر استلام الموقع من قبل المقاول				٢		3	
CR8	عدم كفاية العمالة المهرة والعادية				٢		3	
CR9	عدم كفاية المعدات والتجهيزات				٢		3	
CR10	نقص في مواد البناء				٢		3	
CR11	ضعف أداء مدير المشروع من قبل المقاول				٢		3	
CR12	عدم تواجد مدير المشروع (المقاول) في الموقع				٢		3	
CR13	عدم تواجد مهندس المقاول في الموقع			3				٢
CR14	ضعف خبرة مهندس المقاول				٢		3	
CR15	ضعف الهيكل الإداري الفني للمقاول				٢		3	
CR16	عدم التزام المقاول بتقديم جدولة أنشطة المشروع			٣		5		

م	وصف المخاطرة		درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
			عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
CR17	عدم تقيد المقاول بالبرنامج الزمني للمشروع	مرحلة التنفيذ (خاص بالمقاول)		٣		5		
CR18	عدم التزام المقاول بتقديم التقرير اليومي			٣			٣	
CR19	عدم التزام المقاول بتقديم التقرير الشهري				٢		3	
CR20	تأخر المقاول بتقديم المخططات التنفيذية			3			٣	
CR21	عدم مقدرة المقاول بإعداد المخططات التنفيذية حسب جدول أنشطة المشروع				٢		3	
CR22	تأخر تقديم العينات للاعتماد				٢		3	
CR23	عدم التزام المقاول بالمواعيد المحددة للإستلامات الجزئية				٢		3	
CR24	عدم التزام المقاول بشروط العقد				٢		3	
CR25	عدم التزام المقاول بالمواصفات الفنية				٢		3	
CR26	عدم التزام المقاول بسلامة الموقع			٣			3	
CR27	ضعف صلاحيات مدير المشروع (المقاول)				٢		3	
CR28	عدم تجهيز مكاتب المقاول بالمواقع				٢		3	
CR29	ضعف التواصل فيما بين مكتب المواقع والمكتب الرئيسي للمقاول			٣		5		

م	وصف المخاطرة		درجة احتمال حدوث المخاطر			درجة شدة الأثر		
			عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض
د – مخاطر مرحلة التنفيذ .								
CR30	أخطاء في الكميات	مرحلة التنفيذ (خاص بالوكالة)			٢		3	
CR31	عدم تطابق المخططات الهندسية مع وثائق المشروع			3				٢
CR32	قصور في التصميم يترتب عليه زيادة في التكليف				٢			٢
CR33	تغيير في مواصفات ووثائق المشروع				٢			٢
CR34	تأخير صرف مستحقات المقاول				٢			٢
CR35	تأخير تسليم المواقع للمقاول			3				٢
CR36	تأخير اعتماد تقديمات المقاول			3				٢
CR37	تأخير اعتماد مدير المشروع				١			٢
CR38	تجاوز المشروع التكلفة التعاقدية				٢		3	
CR39	إيقاف المشروع				٢		3	
CR40	ضعف فريق الإشراف (الوكالة)				٢		3	
CR41	ضعف المراقبة والمتابعة				٢		3	
CR42	ضعف خبرة مدير المشروع				٢		3	
CR43	تعديل نطاق المشروع من قبل المستفيد			3				٢
CR44	سحب المشروع			3				٢

٦ -٨ الإجراءات التي تتخذها الوكالة لمعالجة الخطر :

جدول رقم (٦-٤) خطوات إدارة المخاطر

م	المسؤول	الإجراء
١		تحديد المخاطر
١-١	مدير مكتب إدارة المخاطر	عند تحديد مخاطر جديدة يقوم مدير مكتب إدارة المخاطر بالتوجيه باستيفاء نموذج تحديد المخاطر.
١-٢	مكتشف الحالة	يقوم مكتشف الحالة باستيفاء نموذج تحديد المخاطر وتقديمه لمدير المشروع .
١-٣	مدير مكتب إدارة المخاطر	يقوم مدير مكتب إدارة المخاطر بتحديث سجل المخاطر وتقرير الحالة وفق بيانات نموذج تحديد المخاطر .
١-٤	مدير مكتب إدارة المخاطر	يقوم بتقديم نموذج تحديد المخاطر إلى مدير المشروع .
١-٥	مدير المشروع	يقوم بتكليف أحد أعضاء فريق الإشراف بدراسة وتقييم طبيعة وأثر المخاطر .
١-٦	فريق الإشراف	يقوم المهندس المكلف من قبل مدير المشروع باستيفاء نموذج تقييم المخاطر وتقديمه لمدير المخاطر .
٢		تحليل المخاطر
٢-١	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بمراجعة المخاطر وتحديد احتمالية حدوثها وأثرها وإطارها الزمني وأنشطة الاستجابة للمخاطرة حتى تاريخه .
٢-٢	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بتحديد درجة المخاطرة وأولويتها باستخدام جدول رقم (٦-١) حصر المخاطر .
٢-٣	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بتحديث سجل المخاطر وتقرير الحالة الخاص بتلك الفترة ويتم حفظ السجلات والمستندات بقاعدة البيانات (PMOS).

م	المسؤول	الإجراء
٣		تخطيط الاستجابة للمخاطر
٣-١	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بتحديد الاستجابة المناسبة للمخاطر المحددة وإذا تقرر قبول المخاطر يتعين إبلاغ الجهة المعنية (٥-٣) بذلك وإذا قرر مدير المشروع تجنب أو نقل أو تقليل الأثر نتخذ الإجراء (٣-٢) .
٣-٢	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بتحديد الأنشطة التي يتعين القيام بها لتجنب أو نقل أو تقليل الأثر ثم تحديث سجل المخاطر وتقرير الحالة ثم يتم حفظ السجلات والمستندات بقاعدة بيانات المشاريع (PMOS) .
٣-٣	مدير المشروع	يتم توجيه المخاطر حسب أولوية المشروع (أحمر ، أصفر ، أخضر) لمزيد من الإجراءات والاتصالات الضرورية .
٣-٤	مدير المشروع	يقوم جهاز الإشراف بإعداد خطة الطوارئ لكل المخاطر باللون الأحمر .
٣-٥	مدير المشروع	يتم إبلاغ الجهات المعنية بأنشطة الاستجابة لكافة المخاطر المميزة باللون الأحمر التالية: • إدارة للمشتريات . • إدارة للتخطيط والميزانية.
٣-٦	صاحب الصلاحية	يقوم بالموافقة على الاستجابة المحددة أو تعديل أنشطة الاستجابة للمخاطر .
٤		الاستجابة للمخاطر
٤-١	مدير المشروع	يقوم جهاز فريق بتحديث جداول تجزئة أعمال المشروع (WBS) لتشمل أنشطة الاستجابة للمخاطر .
٤-٢	مدير المشروع	يتم إبلاغ فريق الإشراف والمقاول بالإجراءات المطلوبة .
٤-٣	مدير المشروع	التحقق من تحديث خطة الطوارئ وفي حالة التحقق من التحديث يتم الانتقال إلى الإجراء رقم (٤-٤) وإلا يكون الإجراء رقم (٤-٦) .
٤-٤	مدير المشروع	ما إن يقرر أن خطة الطوارئ قد حدثت بالفعل يتم تكليف فريق الإشراف بأنشطة خطة الطوارئ .
٤-٥	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بتحديث خطة المشروع والتكلفة والجدول الزمني لتعكس خطة الطوارئ ويتم تحديث بيانات المشروع بقاعدة بيانات المشاريع (PMOS).
٤-٦	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بمراقبة انجاز الأنشطة ومدى فاعليتها في تقليل أثر المخاطر.
٤-٧	مدير المشروع	يقوم فريق الإشراف بتحديث سجلات المخاطر وتقرير الحالة بتلك الفترة وتحديث سجلات المشروع في قاعدة بيانات المشاريع (PMOS) .

الباب السابع

الملاحق

الباب السابع

٧	الملاحق
٧-١	تصنيف الوثائق و إدارة الملفات
٧-٢	تصنيف ترقيم المشاريع
٧-٣	تصنيف ملفات المشاريع
٧-٤	جداول تصنيف المواصفات الفنية
٧-٥	عناصر بنود نموذج التكلفة
٧-٦	دليل تقديمات التصميم للاستشاري
٧-٧	متطلبات تقديمات الاستشاري
٧-٨	جدول نسب الإنجاز
٧-٩	توزيع أدوار إدارة المشروع
٧-١٠	نماذج الاتصالات الإدارية
٧-١١	خرائط التدفق عمليات دورة حياة المشروع
٧-١٢	تصنيف المشاريع
٧-١٣	تصنيف المخططات الهندسية والمنشآت

1-7

تصنيف الوثائق وإدارة الملفات

نظام تصنيف الوثائق وإدارة الملفات

٧-١-١ عام :

للوثائق والسجلات والمخططات أهمية بالغة ليس على المشاريع فحسب بل يتعدى ذلك الى نجاح الأهداف الإستراتيجية للوكالة وذلك لارتباطها في جميع النشاطات والعمليات الهندسية والإدارية لمهام الوكالة الرئيسية ومختلف عملياتمراحل المشروع خلال فترةدورة حياة المشروع وهذه الأهمية تعكس أيضاً دور سرعة استرجاع المعلومات على اتخاذ القرار في الوقت المناسب حيث أن كل عمل ناجح مبدع يعتمد أساساً على قدر وقت الحصول على المعلومة وعلى صحة محتوىومستوى جودة المعلومة أيضاً .

وقد إتسم هذا العصر بالإيقاع السريع والتطوير المتسارع في أنظمة حفظ واسترجاع الوثائق بشتى أنواعها (النصية ، الصوتية، الصورة ، والمخططات الهندسية) وهذا يُحتم على وكالة الجامعة للمشاريع مواكبة التطور في تقنية حفظ المعلومات بتأسيس قاعدة بيانات لحفظ واسترجاع المعلومات والتخلص منها وإدارة الملفات وفق مدخلات ومخرجات تحقق متطلبات الوكالة وتتماشى مع المواصفات القياسية الدولية ISO (9001:2008) المادة رقم ٤-٢ بشكل يسهل على منسوبي الوكالة والباحثين والدارسين الحصول على المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب .

٧-١-٢ تصنيف الوثائق :

إن تنظيم الوثائق والمستندات له أهمية كبرى في نجاح إدارة الملفات وهذا يفترض ضرورة تبني تصنيف يعتمد في الأساس على طبيعة المعلومات وأسلوب إدارة الملفات (أوعية المعلومات) وعلى موضوعية الوثائق والوصف الوظيفي والعلاقات المتبادلة بين مختلف إدارات الوكالة ومن هذا المنطلق ومعطيات هذه المرحلة يتم تصنيف الوثائق والسجلات في وكالة الجامعة للمشاريع وفق التوضيح الوارد بالجدول رقم (١-٧) المرفق أدناه:

جدول رقم (٧-١) تصنيف وثائق وكالةالجامعة للمشاريع .

رمز الوثيقة (ب)	وصف الموضوع	رمز الملف	لون الملف	لون بطاقة الملف
١	وثائق تنظيمية (اللوائح، التنظيمات، القرارات، تشريعات ، عقود، مواصفات، معايير) .	٣	أحمر	أبيض
٢	وثائق مساندة (أهداف، سياسات، تخطيط ، تطوير ، دراسات، اعتمادات مالية، مراسلات مع الإدارات،...الخ)	٣	أخضر	أبيض
٣	وثائق لادارة الموارد البشرية (تنظيم، تدريب، تأهيل، تعيين، ترقيات، تشكيلات،... الخ)	٣	أصفر	أبيض
٤	الوثائق خاصة بمتطلبات الوكالة (احتياجات، تجهيزات، صيانة،... الخ)	٣	أزرق	أبيض

٧-١-٣تصنيف الملفات :

في الحقيقة نصل للمعلومة سواءً كانت (نصية،صوتية أو صورة، رسومات هندسية) بسرعة طالما كانت الوثائق مصنفة ومرتبة في نظام دقيق وسليم وطالما كانت الملفات مصنفة ومفهرسة ومخزنة وفق ترتيب منظم وبشكل آمن ، ولا يتبين أهمية هذا النظام إلا حينما تبرز مشكلة عدم الوصول للمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب أو فقد للمعلومة ولا يحدث هذا إلا حين ظهور عدم كفاءة نظام حفظ الوثائق والسجلات.
ولتكامل نظام حفظ الوثائق كان من الضروري تصنيف الملفات (أوعية حفظ المعلومات) وفق المعايير والقواعد التي تُلبي متطلبات نشاطات وعمليات وخدمات وكالة الجامعة للمشاريع (الأساسية والمساندة) ونظام تصنيف المشاريع وملفاتها، والذي يضمن حفظ الوثائق في الملفات بدون تكرار أوحفظ عشوائي .
وعلى هذا الأساس تم تصنيف ملفات الوكالة وفق التوضيح الوارد بالجدول رقم (٧-٢)الموضح أدناه:

جدول رقم (٧-٢)تصنيف ملفات حفظ الوثائق والسجلات.

رمزالملف(أ)	وصف الملف	لون الملف	لون بطاقةالملف
١	ملفات المشاريع العادية	أسود	ازرق غامق
٢	ملفات المشاريع الخاصة	أسود	أزرق فاتح
٣	ملفات وثائق مهام مساندة لإدارات الوكالة	*	أبيض

* آمل الإطلاع على الجدول رقم (٧-١) .

٧-١-٤ترقيم الملفات :

يعتمد ترقيم الملفات في وكالة الجامعة للمشاريع لجميع محطات الحفظ الرئيسية والفرعية في مختلف الإدارات على اربع عناصر رئيسية يفصل بينهما بعلامة (/) حسب الموضح بالشكل رقم (٧-١) التالي :

أ	/	ب	/	ج	/	د

شكل رقم (٧-١)ترقيم ملفات الوكالة

حيث أن :

(أ) يُمثل رمز الملف الموضح بالجدول رقم (٧-٢) تصنيف الملفات.

(ب) يُمثل رمز الوثيقة الموضح بالجدول رقم (٧-١) تصنيف الوثائق.

(ج) يمثل رمز الإدارة الموضح بالجدول رقم (٧-٣) تصنيف الإدارات.

(د) يُمثل ترقيم تسلسلي للموضوعوفق نطاق التصنيف (ب) الموضح بالجداول رقم (٧-٤).

جدول رقم (٧-٣) تصنيف الإدارات.

(ج)	اسم الإدارة
١	مكتب الوكيل
٢	وحدة العلاقات العامة
٣	وحدة التطوير والمتابعة
٤	الإدارة العامة للمشاريع
٥	الإدارة العامة للتشغيل والصيانة
٦	إدارة المساندة
٧	إدارة الشؤون الهندسية
٨	مكتب إدارة المخاطر

جدول رقم (٧-٤) حصر وترقيم المواضيع .

تسلسل وثائق ومستندات اللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات والتشريعات					
رمز الوثيقة	١	رمز الملف	٣	لون الملف	أحمر
(د)	إسم الملف				
١	نظام المشتريات الحكومية وتنفيذ مشروعاتها لائحته التنفيذية				
٢	كود البناء السعودي				
٣	المواصفات الفنية				
٤	المعايير المعمارية				
٥	المعايير المدنية				
٦	المعايير الإنشائية				
٧	المعايير الكهربائية				
٨	المعايير الميكانيكية				
٩	نموذج العقد الموحد لتنفيذ المشاريع الحكومية				
١٠	نموذج العقد الموحد للتشغيل والصيانة				
١١	نموذج العقد الموحد للخدمات الهندسية				

ملاحظة : هذا الجدول يتم إعداده من قبل قسم الملفات وما ورد فيه على سبيل التوضيح فقط .

تابع جدول رقم (٧-٤) حصر وترقيم المواضيع .

تسلسل الوثائق للمهام الرئيسية (أهداف، سياسات، تخطيط ،التطوير ، دراسات،اعتمادات مالية، مراسلات مع الإدارة،.....الخ)					
رمز الوثيقة	٢	رمز الملف	٣	لون الملف	أخضر
(د)	إسم الملف				
١	التخطيط الاستراتيجي				
٢	بطاقات الأداء المتوازن				
٣	الهيكل التنظيمي ومهام الإدارات				
٤	الدراسات والاستشارات الفنية				
٥	مشاريع تحت الدراسة الأولية				
٦	مشاريع مدرجة في الميزانية				
٧	تأهيل المقاولين				
٨	تأهيل الاستشاريين				
٩	تأهيل المصنعين				
١٠	تسجيل الحصول ISO				

ملاحظة : هذا الجدول يتم إعداده من قبل قسم الملفات وما ورد فيه على سبيل التوضيح فقط .

تابع جدول رقم (٧-٤) حصر وترقيم المواضيع .

وثائق الموارد البشرية (تنظيم، تدريب، تأهيل، تشكيلات،..... الخ)					
رمز الوثيقة	٣	رمز الملف	٣	لون الملف	أصفر
(د)	إسم الملف				
١	تقييم أداء الموظفين				
٢	بطاقات الوصف الوظيفي				
٣	التدريب				
٤	برامج التدريب				
٥	برنامج جدولة الإجازات الإعتيادية				
٦	ضبط ومراقبة الحضور				
٧	بدل العمل الإضافي				
٨	الانتدابات				
٩	الاستقدام				
١٠	التأهيل المهني للمهندسين من قبل الهيئة السعودية للمهندسين				

ملاحظة : هذا الجدول يتم إعداده من قبل قسم الملفات وما ورد فيه على سبيل التوضيح فقط .

تابع جدول رقم (٧-٤) حصر وترقيم المواضيع .

تسلسل الوثائق والمستندات الخاصة بمتطلبات الوكالة (تطوير، احتياجات، تجهيزات،..... الخ)					
رمز الوثيقة	٤	رمز الملف	٣	لون الملف	أزرق
(د)	إسم الملف				
١	طلبات صيانة				
٢	التجهيزات والمعدات				
٣	الاحتياجات السنوية				
٤	المصروفات والعهد				
٥	المشتروات والفواتير				
٦	إصلاحات شبكة المعلومات				
٧	إصلاحات شبكة الهاتف				
٨	دراسة وتطوير				
٩	تحديث قاعدة بيانات كفو				
١٠	الأمن والسلامة				

ملاحظة : هذا الجدول يتم إعداده من قبل قسم الملفات وما ورد فيه على سبيل التوضيح فقط .

ولتوضيح تطبيق النظام نورد أدناه أمثلة على التصنيفات المحددة .

<u>مثال رقم (١) :</u>

نوع الملف: مهام رئيسية .
نوع الوثيقة : تنظيمية
موضوع الوثيقة: المواصفات الفنية .
اسم الإدارة :الإدارة العامة للمشاريع.
بناءً على نوع الملف فإن رمز الملف رقم (٣) من الجدول رقم (٧-١).
بناءً على نوع الوثيقة فإن رمز الوثيقة رقم (١) من الجدول رقم (٧-٢) .
بناءً على اسم الإدارة فان رمز الإدارة رقم (٤) من الجدول رقم (٧-٣).
بناءً على موضوع الوثيقة فإن الترقيم المسلسل للموضوع (٣) من الجدول رقم (٧-٤) .
وعليه فإن رقم الملف المطلوب فتحه في الأرشيف : ٣/٤/١/٣.

<u>مثال رقم (٢) :</u>

نوع الملف: مهام رئيسية .
نوع الوثيقة :مساندة.
موضوع الوثيقة: بطاقات الأداء المتوازن.
اسم الإدارة :الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

بناءً على نوع الملف فإن رمز الملف رقم (٣) من الجدول رقم (٧-١).
بناءً على نوع الوثيقة فإن رمز الوثيقة رقم (٢) من الجدول رقم (٧-٢) .
بناءً على اسم الإدارة فان رمز الإدارة رقم (٥) من الجدول رقم (٧-٣)..
بناءً على موضوع الوثيقة فإن الترقيم المسلسل للموضوع(٢) من الجدول رقم (٧-٤) .
وعليه فإن رقم الملف المطلوب فتحه في الأرشيف :٢/٥/٢/٣.

مثال رقم (٣) :

نوع الملف: مهام رئيسية .
نوع الوثيقة : موارد بشرية.
موضوع الوثيقة: الإستقدام.
اسم الإدارة :إدارة المساندة.
بناءً على نوع الملف فإن رمز الملف رقم (٣) من الجدول رقم (٧-١).
بناءً على نوع الوثيقة فإن رمز الوثيقة رقم (٣) من الجدول رقم (٧-٢) .
بناءً على اسم الإدارة فان رمز الإدارة رقم (٦) من الجدول رقم (٧-٣).
بناءً على موضوع الوثيقة فإن الترقيم المسلسل للموضوع (٩) من الجدول رقم (٧-٤) .
وعليه فإن رقم الملف المطلوب فتحه في الأرشيف : ٩/٦/٣/٣.

مثال رقم (٤) :

نوع الملف: مهام رئيسية .
نوع الوثيقة :متطلبات خاصة.
موضوع الوثيقة: تحديث قاعدة بيانات "كفو".
اسم الإدارة :إدارة الشوؤن الهندسية.
بناءً على نوع الملف فإن رمز الملف رقم (٣) من الجدول رقم (٧-١).
بناءً على نوع الوثيقة فإن رمز الوثيقة رقم (٤) من الجدول رقم (٧-٢) .
بناءً على اسم الإدارة فان رمز الإدارة رقم (٧) من الجدول رقم (٧-٣).
بناءً على موضوع الوثيقة فإن الترقيم المسلسل للموضوع (٩) من الجدول رقم (٧-٤) .
وعليه فإن رقم الملف المطلوب فتحه في الأرشيف : ٩/٧/٤/٣.

مثال رقم (٥) :

نوع الملف: ملف مشروع.

نوع المشروع : عادي.

موضوع الوثيقة : تقديمات المقاول .

موقع المشروع : ابها .

رقم المشروع : ٤٥/٤/١ (آمل الإطلاع على نظام ترقيم المشاريع) في نفس الباب.

وعليه فإن رقم الملف الخاص بتقديمات المقاول : ١٩/٤٥/٤/١ (آمل الإطلاع على نظام ترقيم ملفات المشاريع) .

في هذا المثال نلاحظ الفرق ما بين ملفات المشاريع والملفات العامة للوكالة .

وهو أن ملفات المشاريع لا تبدء برقم (٣) على الإطلاق وبلون واحد فقط وهواللون الأسود.

(امل الإطلاع على تصنيف ملفات المشاريع).

وبناءً على التصنيف الوارد في الجداول رقم (٧-١) ،(٧-٢) ، (٧-٣)، (٧-٤) وبالطريقة المتبعة في الأمثلة المذكورة اعلا يتم اعداد ملفات إدارات الوكالة حسب التوضيح الوارد في الجدول رقم (٧-٥).

جدول رقم (٧- ٥) ملفات وحدة التطوير والمتابعة .

م	اسم الملف	رقم الملف	م	اسم الملف	رقم الملف
1	الأنظمة واللوائح	١/٣/١/٣	١٨	تطويرالهياكل التنظيمية	٦/٣/٢/٣
2	إستراتيجية الوكالة	٢/٣/١/٣	١٩	مراسلات مع مدير الجامعة	٧/٣/٢/٣
3	التعليمات التنظيمية	٣/٣/١/٣	٢٠	مراسلات مع الوكيل	٨/٣/٢/٣
4	بطاقات الوصف الوظيفي	٤/٣/١/٣	٢١	مراسلات مع إدارات الوكالة	٩/٣/٢/٣
5	الدليل المعرفي الجزء الأول	٥/٣/١/٣	٢٢	مراسلات داخل الجامعة	١٠/٣/٢/٣
6	الدليل المعرفي الجزء الثاني	٦/٣/١/٣	٢٣	الصادر العام	١١/٣/٢/٣
٧	نظام إدارة مكتب المشروع PMOS	٧/٣/١/٣	٢٤	الوارد العام	١٢/٣/٢/٣
٨	نظام إدارة الموارد MAXIMO	٩/٣/١/٣	٢٥	الإجتماعات	١٢/٣/٢/٣
٩	نظام التأهيل " كفو"CCQS	١٠/٣/١/٣	٢٦	برامج الإجازات	١/٣/٣/٣
١٠	المواصفات الفنية UTS	١١/٣/١/٣	٢٧	التدريب	٢/٣/٣/٣
١١	جداول الكمياتUBQ	١٢/٣/١/٣	٢٨	الموظفين	٣/٣/٣/٣
١٢	نظام إدارة الأسعار	١٣/٣/١/٣	٢٩	الدوام	٤/٣/٣/٣
١٣	مؤشرات قياس الأداء	١/٣/٢/٣	٣٠	الأداء الوظيفي	٥/٣/٣/٣

جدول رقم (٧- ٥) ملفات وحدة التطوير والمتابعة .

م	اسم الملف	رقم الملف	م	اسم الملف	رقم الملف
١٤	التقارير	٢/٣/٢/٣	٣١	الترقيات والتحفيز	٦/٣/٣/٣
١٥	مراقبة الجودة	٣/٣/٢/٣	٣٢	الاحتياجات	٢/٣/٤/٣
١٦	المبادرات	٤/٣/٢/٣	٣٣	المشتريات	٤/٣/٤/٣
١٧	برامج التطوير	٥/٣/٢/٣	٣٤	الدعم الفني / وطلبات الصيانة	٥/٣/٤/٣

٧-١-٥ أنواع الوثائق والمستندات :

نظام تصنيف الوثائق سوف يُعنى بحفظ وإدارة الوثائق والسجلات التالية :

١. الوثائق النصية وتشمل الخطابات والتقارير والأنظمة والسجلات والرسومات البيانية .

٢. الوثائق الصوتية يتم حفظها على أقراص ضوئية (CD) أو أقراص ثابتة .

٣. الوثائق المصورة وتشمل الصور الفوتوغرافية لمراحل عمليات تنفيذ المشاريع وصور نشاطات الوكالة .

٤. مخططات المشاريع وتشمل المخططات الهندسية، المخططات التنفيذية والمخططات كما نفذت وتحفظ على أقراص ضوئية (CD) أو أقراص ثابتة.

٧-١-٦ حفظ وثائق المشاريع :

وثائق ومستندات المشاريع تحفظ في ملفات المشاريع وفقاً لنظامي تصنيف المشاريع وترقيم ملفات المشاريع . وسوف نتطرق في هذه المادة إلى حفظ وثائق المشروع الأساسية التالية :

١. المخططات بأنواعها .

٢. المواصفات الفنية .

٣. جداول الكميات المسعرة (التعاقدية) .

٤. عقود (التنفيذ، الإشراف ،التصميم ، دراسة التربة ، التشغيل والصيانة) .

٥. الصور الفوتوغرافية لمراحل تنفيذ المشروع والمناسبات .

١- المخططات :

يتم حفظ مخططات المشاريع بجميع أنواعها (المخططات الهندسية، المخططات التنفيذية والمخططات كما نفذت) المطبوعة على مقاس Ao والمقاسA1 في كبائن معدنية وفق مقاسات مناسبةوفقاً للنماذج رقم (4346AF002) .

أما المخططات الرقمية يتم حفظها في ملفات إلكترونية وفقاً للتصنيف الموضح بالشكل رقم (٧-٢) المذكور أدناه على أقراص ضوئية (CD) يتمحفظها في كبائن وفقاً للنماذج رقم (4346AF003).

شكل رقم (٧-٢) تصنيف حفظ المخططات

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
رقم المشروع				رقم المخطط			أ	ب

حيث أن :

(أ) يُمثل رمز طبيعة المخططات حسب التخصص الموضح بالجدول رقم (٧-٦) .

(ب) يُمثل رمز نوع المخططات حسب الاستخدام الموضح بالجدول رقم (٧-٧) .

جدول رقم (٧-٦) رمز طبيعة المخططات.

م	التخصص	رمز المخطط
١	المخططات المعمارية	A
٢	المخططات الإنشائية	S
٣	المخططات المدنية	C
٤	المخططات الكهربائية	E
٥	المخططات الميكانيكية	M
٦	مخططات الأعمال الخارجة	X
٧	مخططات الأثاث والتجهيزات	F

جدول رقم (٧-٧) رمز نوع المخطط.

م	نوع المخططات	نوع رمز المخططات
١	مخططات تعاقدية	N
٢	مخططات تنفيذية	P
٣	مخططات كما نفذت	B
٤	مخططات هندسية	E

٢- المواصفات الفنية :

تحفظ المواصفات الفنية في ملف المشروع رقم (أ/ب/ج/٩) وفهرستها .

٣- جداول الكميات :

تحفظ جداول الكميات المُسعرة(التعاقدية) في ملف المشروع رقم (أ/ب/ج/٩) وفهرستها

٤- العقود .

يحفظ عقد تنفيذ المشروع، عقد الإشراف ،عقد التصميم وعقد دراسة التربةفي ملف المشروع رقم (أ/ب/ج/٩) اما عقد التشغيل والصيانة حسب التوضيح الوارد في الدليل المعرفي الجزء الثاني .

٥- الصور الفوتوغرافية .

تنظيم وترتيب وفهرسة الصور يُسهل الرجوع لها في الوقت المناسب ويتم تصنيف صور المشاريع وفقاً لتصنيف انشطة المشروع الواردة في نموذج بنود التكلفةالموحـدة (آمل الإطلاع على الباب السابع) مع ربطهـا بإسـم المشروع حسب التوضيح بالشكل رقم (٧-٣) المذكور أدناه ويتم حفظ الصور باستخدام أحد برامج الحاسب الآلي وتفهرس الصور وفق السجل رقم (4345TR19) :

شكل رقم (٧-٣) تصنيف حفظ الصور.

ب				تاريخ إلتقاط الصورة				رمز تصنيف النشاط	رقم المشروع			
				الشهر		السنة		أ				
١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١

حيث أن:

- (أ) يُمثل رمز تصنيف النشاطحسب الموضح بالجدول رقم (٧-٨) أو تصنيف مناسبة الصورة الموضح بالجدول رقم (٧-٩).
- (ب) يُمثل رقم مسلسل للصورة وفق نطاق التصنيف (أ) .
- رقم المشروع يتكون من ثلاث إلى خمس خانات حسب نظام تصنيف المشاريع.
- أما بالنسبة للصور المتعلقة بنشاطات الوكالة فيستبدل رمز (أ) تصنيف النشاط برمز تصنيف مناسبة التقاط الصورة الموضح بالجدول رقم (٧-٩).

جدول رقم (٧-٨) تصنيف النشاط.

م	تصنيف النشاط	رمز النشاط	م	تصنيف النشاط	(أ) رمز النشاط
١	أعمال انشائية	S	٥	أعمال ميكانيكية	M
٢	أعمال مدنية	C	٦	أعمال زراعة	G
٣	أعمال معمارية	A	٧	أعمال تاثيث	F
٤	اعمال كهربائية	E	٨	أعمال خاصة	X

جدول رقم (٧-٩) تصنيف مناسبة الصورة.

م	مناسبة التقاط الصورة	(ب) رمز المناسبة
١	صور لأنشطة المشروع	٣٠
٢	تغطية زيارة معالي مدير الجامعة للمشروع أو الوكالة	٣١
٣	تغطية زيارة سعادة وكيل الجامعة للمشاريع	٣٢
٤	اعتماد مواد في المصانع أو المعارض	٣٣
٥	حضور معارض أو مؤتمرات	٣٤
٦	نشاطات الوكالة الاجتماعية والترفيهية	٣٥
٧	لقاءات وندوات داخل الوكالة وخارجها	٣٦
٨	منجزات الوكالة	٣٧
٩	صور منسوبي الوكالة	٣٨

٧-١-٧أوعية حفظ المعلومات :

١- ملفات كرتونية مع مكينة مقاس : ٢٩سم x ٧سم x ٣٥سم .

٢- ملفات علاقي ورق مقوى .

٣- ملفات إلكترونية على وسائط الأقراص الضوئية والأقراص الثابة

٧-١-٨الأهداف :

١. توفير المعلومة بشكل سريع وفي الوقت المناسب .

٢. مراقبة ومتابعة الوثائق بفاعلية لجميع الإجراءات والخطوات التي تمر بها.

٣. توفير نظام محكم لحماية الوثائق من التلف والضياع و سرية المعلومة .

٤. التمييز بين الوثائق الخاصة بالمشاريع وبقية الوثائق الأخرى لتسهيل مرحلة إغلاق المشروع ونقل ملفات المشاريع المغلقة إلى المستودع العام .

٥. الإستثمار الأمثل للوقت وتحسين الأداء .

٦. توحيد إجراءات حفظ الوثائق داخل إدارات الوكالة .

٧. تحديد مسؤولية حفظ الوثائق .

٨. تلافي تكرار حفظ الوثائق بشكل يؤدي إلى تضخم الملفات (أوعية حفظ المعلومات).

٩. توفير المعلومات المطلوبة لمساندة المهندسين لإنجاز اجراءات مراحل دورة حياة المشروع و لدعم الباحثين والدارسين والمستشارين القانونيين في حل المشاكل التعاقدية التي قد تعترض المشاريع الحديثة أو القديمة .

١٠. تمكين الوكالة من استخدام تقنية إدارة المعلومة لحفظ واسترجاع الوثائق والتقارير المطلوبة.

١١. دعم مركز المعلومات بالوكالة بالوثائق والبيانات المطلوبة .

١٢. تبادل المعلومات بين ادارات الوكالة بصورة تكفل حفظ الوثائق والسجلات بالصورة المطلوبة وعدم فقدانها.

٧-١-٩تمييز الملفات :

يتعين لترتيب وتنظيم وحفظ الملفات في "الكبائن" خزائن الملفات كتابة اسم الملف ورقم الملف على الحافة الأمامية من الملف مع مرعاة التعليمات الواردة في الفقرة رقم ٧-١-٢ والفقرة٧-١-٣.

٧-١-١٠فتح ملف جديد :

يتم فتح ملف جديد حسب تصنيف الموضوع وأسماء الملفات الواردة في الجداول رقم (٧-١) ، (٧-٢) ، (٧-٣) ، (٧-٤) للملفات الخاصة بالوكالة ، وملف المشروع حسب تصنيف ملفات المشاريع الواردة في الجدول رقم (٧-١٢) ، ويتطلب فتح ملف جديد غير مدرج اسمه في النظام موافقة صاحب الصلاحية .

٧-١-١١خطوات حفظ الوثائق :

أ- للخطابات الواردة للوكالة .

١. يقوم مكتب الصادر والوارد بقسم الإتصالات الإدرية باستلام الخطابات الواردة للوكالة وإدخال البيانات بالحاسب الآلي وفق نظام "انجاز" .
٢. يقوم مكتب الصادر والوارد بتعبئة نموذج الإحالة رقم (4346AF001) وإرفاقه مع أصل المعاملة مع ضرورة مراعاة اللون المحدد لكل سنة هجرية.
٣. ترسل جميع المعاملات لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع للعرض والتوجيه .
٤. بعد الإنتهاء من عرض جميع المعاملات تعاد إلى مكتب الصادر والوارد لإدخال صور المعاملات في الحاسب الآلي باستخدام الماسح الضوئي وتحديد المسؤوليات حسب التوجيه.
٥. يتم توزيع المعاملات على المختصين حسب توجيه سعادة وكيل الجامعة وفق البيانات المدخلة في نظام انجاز .
٦. يتم حفظ المعاملات في الملفات حسب ورودها لمكتب الملفات بناءً على الملفات المحددة من قبل الموظف المختص بالمعاملة وفق نموذج الإحالة رقم (4346AF001).
٧. يقوم موظف الملفات بتسجيل بيانات المعاملة في فهرس الملف وترقيم صفحات المعاملة من الخلف حسب تسلسل ترتيب المعاملات وفق تاريخ الحفظ .

ب- للخطابات الصادرة .

١. بعد إتمام إدخال بيانات الخطابات الصادرة في الحاسب الآلي وأخذ نسخ ضوئية منها يتم إحالة نسخ ملف الصادر إلى مكتب الأرشيف للحفظ، أما بقية النسخ فتحال إلى الإدارة المعنية بالموضوع لإطلاع الموظف المختص للتأكد من إتمام وإنهاء وتحديث بيانات الموضوع في نظام "إنجاز" .

٢. يقوم الموظف المختص بالموضوع بعد إدخال البيانات المطلوبة (إذا لزم الأمر) في نظام "إنجاز" بالتأشير على نسخة الخطاب لغرض الموافقة على الحفظ وإحالته إلى مكتب الأرشيف، ويلزم التنبيه على ضرورة التأكد من صحة رقم ملف الحفظ المحدد في ذيل الخطاب قبل إحالته .

٧-١-١٢ متطلبات المحطة الرئيسية لحفظ الوثائق :

أ- الشروط الواجب توفرها :

١- لا تقل مساحات المكاتب عن (٧٠) متر مربع .

٢- جميع المكاتب مزودة بنظام الإنذار ومكافحة الحريق .

٣- مكيفات بوحدات منفصلة أو تكييف مركزي معالج بوحدات تنقية الهواء من الغبار والملوثات الكيميائية .

٤- إضاءة كافية لا تقل عن (٨٠٠ لوكس) .

٥- الأبواب الخارجية والداخلية مزودة بوحدات إقفال آمنة .

٦- أرضيات المكاتب والممرات من الرخام أو البورسلان أو أي تكسية مقاومة للحريق.

٧- النوافذ الخارجية مقاومة للغبار ومزودة بشبك حماية امنية .

ب- التجهيزات المطلوبة :

يتطلب تجهيز المكاتب بالاحتياجات الأساسية التالية :

١. عدد (٢) حاسب آلي .

٢. عدد (٢) ماسح ضوئي ملون عالي الجودة خدمة شاقة .

٣. عدد (٢) طابعة .

٤. عدد (٢) مكاتب (Work Station) .

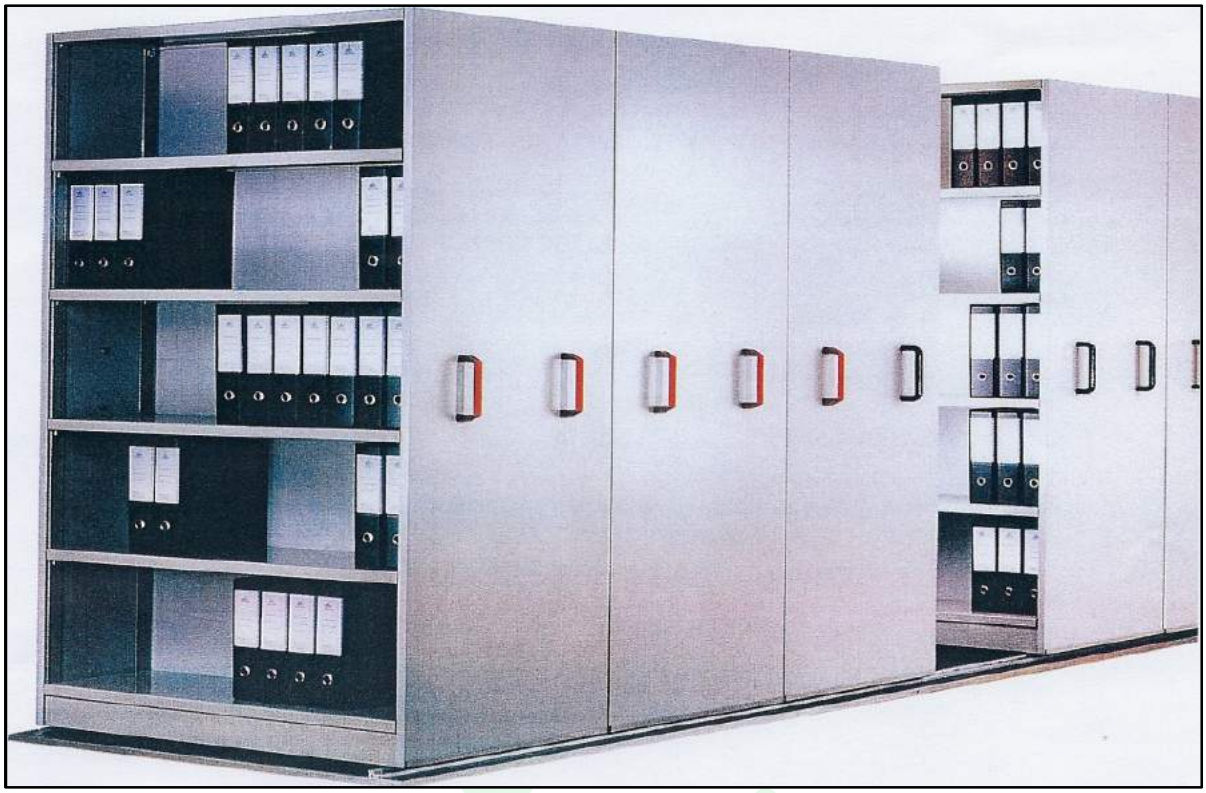
٥. عدد (٢) محطة ملفات تعمل كهربائياً ويدوياً بشكل أفقي أو عامودي حسب الشكل رقم (٧-٤) والشكل (٧-٥)، سعة كل محطة لا تقل عن عشر كبائن .

٦. عدد (١) مكينة تصوير .

٧. عدد (٢) مكينة إتلاف ورق مقاس A4.

٨. كبائن معزولة (مقاومة للحريق) لحفظ الأقراص الضوئية

٩. نظام إلكتروني لأرشفة الوثائق والسجلات والمخططات يمكن المختصين من حفظ وإدارة الوثائق ويُمكن أيضاً المهندسين من استرجاع الوثائق بسرعة .



شكل رقم (٧-٤) نظام كبائن حفظ الملفات

شكل رقم (٧-٥) نظام كبائن حفظ الملفات

٧-١-١٣قواعد عامة :

١. يقوم قسم الأرشفة بإعداد كاشف (فهرس) للملفات مفهرس حسب نوع الملفات يتم تحديثه بصفة دورية.

٢. يقوم قسم الأرشفةبإعداد المعايير والقواعد الأساسية لتنظيم أسلوب حصول المهندسين والمختصين والباحثين على الملفات وقت الحاجة خلال ثلاثين يوماً من اعتماد هذا النظام.

٣. يتم تطبيق هذا النظام ونظام تصنيف ملفات المشاريع من قبل محطات حفظ الوثائق الرئيسية فقط وللمحطات الفرعية يجب التنسيق مع المحطات الرئيسية للإتفاق على الأسلوب الأمثل لتلافي الإزدواجية في المستندات .

٤. يتم استخدام ملفات إلكرتونية مقواة حسب الألوان الموصوفة في النظام مقاس (٢٩سم x ٧سم x ٣٥سم) مزودة بغطاء بلاستيكي شفاف في الحافة الأمامية لحمل بطاقة الملف .

٥. يتم استخدام ملفات علاقي ورقي لمستندات الموظفين فقط على أساس أن يكون كل موظف له ملف مستقل لاحترام الخصوصية وسرية المعلومة مزود ببطاقة بلاستيكية لكتابة اسم الموظف .

٦. يطبق هذا النظام على جميع الوثائق القديمة لجميع المشاريع التي تحت الدراسة والتصميم وعلى جميع الوثائق والمستندات التي لم يمض عليها أكثر من عشر سنوات.

٧. تعتبر الملفات مصدر مهم لمنسوبي الإدارة لإعداد التقارير وقياس الأداء وللباحثين والدارسين في الدراسات العليا وهذا يتطلب من قسم الملفات العناية في فتح الملفات على ضوء الجداول رقم(٧-٢) والجدول رقم (٣-٧) .

٨. ترتبط محطة حفظ الوثائق الرئيسية بمدير الإدارة مباشرة لتوحيد نظم العمل الخاصة بالملفات (تصنيف، فهرسة، حفظ ومتابعة) ولضمان جودة المخرجات.

٩. محطة حفظ الوثائق الرئيسية موحدة للجميع، ويقوم مدير الإدارة بإعداد المهام الرئيسية والتفصيلية والصلاحيات وحصر الإجراءات وإعداد تعليمات العمل قبل تطبيق النظام.

١٠. يجب حفظ الوثائق في الملف تسلسلياً حسب تاريخ الحفظ ومرقمة من الخلف في الركن الأيسر وذلك لتسهيل توثيقها في محتوى (فهرس) الملف والرجوع إليها وضمان عدم فقدان أو ضياع أي من وثائق الملف .

١١. يقوم قسم الارشيف بعمل عدد (٢) نسخة احتياطية للوثائق الإلكترونية بحيث تحفظ نسخة لدى الإدارة والنسخة الثانية يتم حفظها لدى الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

١٢. يتم حفظ وإدارة ملفات المخططات الهندسية من قبل إدارة الدراسات والتصميم مع مراعاة ما ورد في الفقرة السابقة .

٧-١-١٤ فاعلية النظام :

١يتميز هذا النظام بالبساطة بعيداً عن التعقيد سهلاً للفهم والاستيعاب مما يمكن من سهولة الوصول إلى الوثائق المطلوبة وإعادتها إلى مكانها.

٢-يتميز بالمرونة فهو يتماشى مع النمو والتطور المستقبلي للوكالة دون اللجوء إلى التغيير والإرباك في نظام العمل .

٣-يعكس هذا النظام ترابط إدارات الوكالة بحيث يلبي لكل منها متطلباتها الخاصة ويحفظ في الوقت نفسه وحدتها الوظيفية وسهولة الاتصال فيما بينها .

2-7

تصنيف ترقيم المشاريع

تصنيف ترقيم المشاريع

٧-٢-١ عام :

نظام ترقيم المشاريع يدعم تصنيف ملفات المشاريع وفق عدة خصائص تلبي حاجة الوكالة ومتطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO9001:2008 للتعامل مع وثائق وسجلات المشاريع بيسر وسهولة لجميع مراحل عمليات دورة حياة المشروع خلال مراحل المشروع وكذلك تسهل حفظ واسترجاع المعلومات بأسرع وقت ممكن ويتكامل مع نظام تصنيف الوثائق وإدارة الملفات بوكالة الجامعة للمشاريع ، ويعتمد نظام ترقيم المشاريع على ثلاثة عناصر أساسية يعبر عنها بثلاثة أحرف مفصولة بعلامة (/) حسب الشكل رقم (٧-٦) الموضح أدناه :

أ	/	ب	/	ج

شكل رقم (٧-٦) ترقيم المشاريع

(أ) يُمثل رمز طريقة الصرف أو جهة الصرف على تنفيذ المشروع حسب الموضح بالجدول رقم (٧-١٠) .

(ب) يمثل رمز موقع المقترح لتنفيذ المشروع حسب الموضح بالجدول رقم (٧-١١) .

(ج) يُمثل رقم المشروع التسلسلي للمشروع يُمنح بشكل آلي من قاعدة بيانات المشاريع PMOS

جدول رقم (٧-١٠) رمز جهة الصرف على المشروع

أ	الوصف
١	بند معتمد في الميزانية العامة للدولة
٢	بند خاص (وفورات، وقف الجامعة، تبرعات)

جدول رقم (٧-١١) رمز موقع المشروع .

ب	المكان	ملاحظة
٠١	المدينة الجامعية للطلاب	
٠٢	المدينة الجامعية للطالبات	
٠٣	المدينة الطبية	
٠٤	أبها	
٠٥	خميس مشيط	
٠٦	محائل عسير	
٠٧	رجال المع	
٠٨	سراة عبيدة	
٠٩	أحد رفيدة	
١٠	المحالة	
١١	ظهران الجنوب	
١٢	المجارده	
١٣	تنومه	
١٤	بارق	

٧-٢-٢ هدف ترقيم المشاريع :

يهدف نظام ترقيم المشاريع إلى ما يلي :

١- تنظيم العمل في إدارات وكالة الجامعة للمشاريع لمختلف مراحل المشروع خلال فترة دورة حياة المشروع (الدراسة الأولية، الإعداد ، التنفيذ ، التشغيل والصيانة).

٢- تنظيم التعامل مع وثائق المشاريع وعدم تداخل الوثائق والسجلات والملفات مع بعض.

٣- تمييز وثائق المشاريع عن بقية الوثائق الخاصة بالوكالة .

٤- تجنب فقد ملفات المشروع .

٥- سهولة حفظ واسترجاع والتخلص من الوثائق .

٦- سهولة تبادل المعلومات بسرية بين المختصين.

٧- إيجاد حاضنات مرجعية لحفظ وثائق المشروع.

٨- يسهل عمليات أتمتة عمليات المشاريع والوثائق.

مثال:

مشروع في مرحلة جمع البيانات في الدراسة الأولية ، يصرف عليه من قبل الجامعة بند معتمد في الميزانية العامة للدولة ، موقع المشروع في محائل عسير، عدد المشاريع المدروسة خلال هذا العام ٣٥ مشروع مثلاً ، بناء على الجدول رقم (٧-١٠) والجدول رقم (٧-١١) فإن الرقم المقترح لهذا المشروع يصبح على النحو التالي:

١/ ٠٦/ ٣٦

آمل الإطلاع على تصنيف ملفات المشروع .

3-7

تصنيف ملفات المشاريع

تصنيف ملفات المشاريع

٧-٣-١ مقدمة:

إدارة وثائق وسجلات المشروع بفاعلية يتطلب من فريق المشروع في مرحلة الدراسة و التصميم فتح ملفات المشروع حسب متطلبات المرحلة ويتم استكمال بقية فتح الملفات من قبل فريق الإشراف في مكتب الموقع في مرحلة التنفيذ.

٧-٣-٢ الهدف:

تصنيف ملفات المشروع يهدف إلى خلق آلية تسهل حفظ وسرعة استرجاع وثائق المشروع وعدم الخلط فيما بين وثائق وسجلات المشروع وهو أيضاً مساند لنظام الأرشفة الالكتروني إذا ما تم تطبيقه في نظام مكتب إدارة المشروع " PMOS " .

٧-٣-٣ تصنيف الملفات:

يتألف رقم الملف من جزئيين ، الجزء الأول يمثل رقم المشروع حسب الموضح في نظام ترقيم مشاريع الجامعة ، والجزء الثاني يمثل تصنيف الموضوع وهو رقم تسلسلي لجميع ملفات المشروع حسب الموضح بالجدول رقم (١٢-٧) المذكور أدناه ، وعلى هذا الأساس يُرمز لرقم الملف بأربعة حروف (أ ، ب ، ج ، د) مفصولة بعلامة (/) حسب الشكل رقم (٧-٧) المذكور أدناه . وهذا التصنيف متمم لنظام تصنيف الوثائق وإدارة الملفات .

شكل رقم (٧-٧) تصنيف ترقيم ملفات المشاريع

الجزء الأول	الجزء الثاني
رقم المشروع	رمز الموضوع
أ / ب / ج	/ د
أ / ب / ج / د	

جدول رقم (٧-١٢) تصنيف ملفات المشروع.

د	اسم الملف	د	اسم الملف
١	مراسلات عامة.	٢١-٢	أوامر التغيير للاستشاري.
٢	مكونات المشروع.	٢٢	التعديلات.
٣	الدراسة والتصميم.	٢٢-١	تعديلات بدون زيادة.
٤	ربط المشروع بالخدمات العامة.	٢٢-٢	تعديلات بزيادة.
٥	الارتباط المالي.	٢٣	التقارير.
٦	دراسة الهندسة القيمية.	٢٣-١	التقارير اليومية.
٧	المراجعات الفنية.	٢٣-٢	التقارير الأسبوعية.
٨	وثائق المناقصة.	٢٣-٣	التقارير الشهرية.
٩	العقود.	٢٣-٤	تقارير الجودة.
١٠	الضمانات.	٢٤	مقاولين الباطن.
١١	الاجتماعات.	٢٥	إدارة المخاطر .
١١-١	الاجتماعات مع المصمم.	٢٦	التصوير.
١١-٢	الاجتماعات مع المقاول.	٢٧	الاستلامات.
١١-٣	الاجتماعات مع الاستشاري.	٢٧-١	استلام الأعمال المدنية والإنشائية.
١٢	مراسلات مع المقاول.	٢٧-٢	استلام الأعمال المعمارية.
١٣	مراسلات مع الاستشاري.	٢٧-٣	استلام الأعمال الميكانيكية والكهربائية.
١٤	الجدول الزمني.	٢٧-٤	الاستلام الابتدائي والنهائي.
١٥	الموردين والمصنعين.	٢٨	الأمن والسلامة.
١٦	الدفعات.	٢٩	مراقبة الجودة
١٦-١	دفعات المقاول.	٣٠	تعليمات الموقع.
١٦-٢	دفعات الاستشاري.	٣١	عدم المطابقة.
١٧	كتالوجات وعينات المواد.	٣٢	دوام جهاز الإشراف.
١٨	مهندس المشروع.	٣٣	التأشيرات والجوازات .
١٩	تقديمات المقاول.	٣٤	مراسلات مع الجهة المستفيدة.
١٩-١	تقديمات المخططات التنفيذية.	٣٥	مراسلات مع الوزارات والجهات الحكومية.
١٩-٢	تقديمات مواد.	٣٦	الفاكس.
٢٠	اختبارات الموقع.	٣٧	الصادر والوارد.
٢٠-١	اختبارات الخرسانة.	٣٨	التقييم
٢٠-٢	اختبارات التربة.	٣٩	الإنذار / شكر وتقدير
٢١	أوامر التغيير.	٤٠	التشغيل والصيانة
٢١-١	أوامر التغيير للمقاول.	٤١	التغذية الراجعة

ملاحظة: هذه الملفات تخص مشروع واحد فقط ولا يجوز حفظ مستندات مشروع آخر فيها .

4-7

جدول تصنيف المواصفات الفنية

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

بالإنجليزية	بالغة العربية	الرقم
DIVISION(1) GENERAL REQUIREMENTS	**القسم (١) المتطلبات العامة**	
ESTIMATED AS INDIRECT COSTS IN A SEPARETE OF THE ESTIMATE	تم تقديرها كتكاليف غير مباشرة في قسم منفصل	
Project Requirements	متطلبات المشروع.	٠١٠١٥
Drawings	المخططات.	٠١٠١٨
Measurements & Payments	المقاييس والدفع.	٠١٠٢٥
Abbreviations	الاختصارات.	٠١٠٩٠
Submittals	التقديمات.	٠١٣٠٠
General Equipment Stipulations	اشتراطات المعدات العامة.	٠١٦٠٥
DIVISION (2) SITEWORK	**القسم (٢) أعمال الموقع**	
SUBSURFACE EXPLORATION	**استكشاف التربة.**	**٠٢٠١٠**
Borings	التثقيب.	٠٢٠١١
Core Drilling	التثقيب لاستخراج العينات.	٠٢٠١٢
Standard Penetration Tests	اختبارات الاختراق المعمارية.	٠٢٠١٣
Seismic Exploration	استكشاف الزلازل.	٠٢٠١٤
CLEARING	**التنظيـــــــــف.**	**٠٢١٠٠**
Structure Moving	إزالة الإنشاءات.	٠٢١٠١
Clearing and Grubbing	التنظيف والعزق.	٠٢١٠٢
Tree Pruning	تشذيب الأشجار.	٠٢١٠٣
Shrub and Tree Relocation	إعادة تحديد موقع الأعشاب والأشجار.	٠٢١٠٤
DEMOLITION	**الهدم والإزالـــــة.**	**٠٢١١٠**
Building Demolition	هدم المباني.	٠٢١١١
Selective Demolition	الهدم الإنتقائي.	٠٢١١٢
EARTHWORK	**أعمال التربـــــــة.**	**٠٢٢٠٠**
Site Grading	تسوية الموقع.	٠٢٢١٠
Rock Removal	إزالة الصخور.	٠٢٢١١
Concrete Removal	إزالة الخرسانة.	٠٢٢١٢
Embankment	السدود الترابية.	٠٢٢١٤
Erosion Control	التحكم في التآكل.	٠٢٢١٥
Excavating and Backfilling	الحفر والردم.	٠٢٢٢٠
Trenching, Backfilling and Compacting	الحفر والردم والدمك.	٠٢٢٢١
Structural Excavation, Backfill and Compacting	**الحفر الإنشائي والردم والدمك.**	**٠٢٢٢٢**
Roadway Excavation, Backfill and Compacting	**حفريات الطرق والردم والدمك.**	**٠٢٢٢٣**
Pipe Boring and Jacking	تثقيب ورفع الأنابيب.	٠٢٢٢٤
Waste Material Disposal	التخلص من النفايات.	٠٢٢٢٧
Soil Compaction Control	التحكم في دمك التربة.	٠٢٢٣٠
Soil Stabilization	تثبيت التربة.	٠٢٢٤٠
Soil Stable: Lime Slurry Injection	تثبيت التربة:بطريقة الحقن بملاط من الجير.	٠٢٢٤١
Soil Stabilization:Vibro-Flotation	تثبيت التربة: التعويم الاهتزازي.	٠٢٢٤٣
Finish Grading	التسوية النهائية.	٠٢٢٤٥

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٢٢٥٠	**معالجة التربة.**	**SOIL TREATMENT**
٠٢٢٥١	الحد من النمل الأبيض.	Termite Control
٠٢٢٥٢	الحد من الحشائش.	Vegetation Control
٠٢٢٦٠	**حماية الانحدار.**	**SLOPE PROTECTION**
٠٢٢٦١	الدكات.	Riprap
٠٢٢٦٢	السواتر.	Gabions
٠٢٢٦٣	التربة الأسمنتية.	Soil Cement
٠٢٢٦٤	رصف المنحدرات.	Slope Paving
٠٢٢٦٥	الأنظمة الغشائية.	Membrane Systems
٠٢٣٠٠	**تأسيس الركائز (الخوازيق).**	**PILE FOUNDATIONS**
٠٢٣٠٨	اختبارات تحميل الركائز.	Pile Load Tests
٠٢٣١٠	الركائز.	Piles
٠٢٣١١	الركائز الخشبية.	Wood Piles
٠٢٣١٢	الركائز الخرسانية مسبقة الصنع.	Precast Concrete Piles
٠٢٣١٣	الركائز الخرسانية مسبقة الإجهاد.	Prestressed Concrete Piles
٠٢٣١٤	الركائز الخرسانية المدمجة (المضغوطة).	Compacted Concrete piles
٠٢٣١٥	الركائز الفولاذية.	Steel H-Section Piles
٠٢٣١٦	الركائز الفولاذية الأنبوبية.	Steel Pipe Files
٠٢٣١٧	الركائز الفولاذية المحشوة بالخرسانة.	Concrete-Filled Steel Shell Piles
٠٢٣١٨	الركائز الخرسانية المصبوبة في الموقع.	Cast-in-Place Concrete Piles
٠٢٣١٩	الركائز المركبة.	Composite Piles
٠٢٣٥٠	**المقصورات (قيسون).**	**CAISSONS**
٠٢٣٥١	المقصورات بالتثقيب.	Drilled Caissons
٠٢٣٥٢	المقصورات بالحفر.	Excavated Caissons
٠٢٣٦٠	**الدعامات بالتثقيب.**	**DRILLED PIERS**
٠٢٤٠٠	**التدعيم.**	**SHORING**
٠٢٤١١	التصفيح بالفولاذ.	Steel Sheeting
٠٢٤١٣	التدعيم وألواح الربط.	Walers and Shores
٠٢٤١٤	الأخشاب الدعامية.	Cribbing
٠٢٤١٥	الركائز المدعمة.	Piling with Intermediate Lagging
٠٢٤٢٠	تدعيم الأساس.	Underpinning
٠٢٤٥٠	**خطوط أنابيب الخدمات.**	**UTILITY PIPELINES**
٠٢٤٥١	أنابيب الخرسانة.	Concrete Pipe
٠٢٤٥٢	أنابيب خرسانة مسلحة.	Reinforced Concrete Pipe
٠٢٤٥٣	أنابيب خرسانة سابقة الإجهاد.	Prestressed Concrete Pipe
٠٢٤٥٤	أنابيب خرسانية تحت الماء.	Subaqueous Concrete Pipe
٠٢٤٥٥	أنابيب حديد الزهر.	Cast-Iron Pipe
٠٢٤٥٦	أنابيب حديد قابلة للتطريق.	Ductile Iron Pipe
٠٢٤٥٧	أنابيب فولاذ.	Steel Pipe
٠٢٤٥٨	أنابيب معدنية مموجة.	Corrugated Metal Pipe
٠٢٤٦٠	أنابيب ضغط من الإسبستوس والاسمنت.	Asbestos-Cement Pressure pipe
٠٢٤٦١	أنابيب من الاسبستوس والاسمنت.	Asbestos-Cement Non-Pressure pipe
٠٢٤٦٣	أنابيب فخار مصقولة.	Vitrified Clay Pipe
٠٢٤٦٤	أنابيب بلاستيكية.	Plastic Pipe

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٢٤٦٥	أنابيب ألياف زجاجية.	Fiberglass Pipe
٠٢٥٠٠	**التصريف في الموقع.**	**SITE DRAINAGE**
٠٢٥١٠	أنظمة التصريف التحتية.	Subdrainage Systems
٠٢٥١١	تصريف الأساسات.	Foundation Drainage
٠٢٥١٢	تصريف تحت الصبة.	Underslab Drainage
٠٢٥١٣	إنشاءات التصريف.	Drainage Structures
٠٢٥٢٠	أنابيب تصريف.	Drainage Pipe
٠٢٥٣٠	إزالة الماء.	Dewatering
٠٢٥٣١	التصريف الرملي.	Sand Drains
٠٢٥٣٢	نقاط آبار.	Well points
٠٢٥٣٣	جدران التخفيف.	Relief Walls
٠٢٥٤٠	التحكم في التآكل.	Erosion Control
٠٢٥٥٠	**خدمات(مرافق) الموقـــــع.**	**SITE UTILITIES**
٠٢٥٥١	نظام توزيع الغاز.	Gas Distribution System
٠٢٥٥٢	خطوط نقل الغاز.	Gas Transmission Lines
٠٢٥٥٣	نظام توزيع الزيت.	Oil Distribution System
٠٢٥٥٤	خطوط نقل الزيت.	Oil Transmission Lines
٠٢٥٥٥	نظام توزيع الماء.	Water Distribution System
٠٢٥٥٦	خطوط توزيع الماء.	Water Transmission Lines
٠٢٥٥٧	توزيع البخار.	Steam Distribution
٠٢٥٥٨	توزيع الماء الساخن.	Hot Water Distribution
٠٢٥٥٩	توزيع الماء المبرد.	Chilled Water Distribution
٠٢٥٦٠	تجميع مياه النفايات.	Wastewater Collection
٠٢٥٨٠	آبار المياه.	Water Wells
٠٢٥٩٠	التثبيت.	Stabilization Ponds
٠٢٦٠٠	**الرصف والأسطـــــــح.**	**PAVING AND SURFACE**
٠٢٦٠٥	رفع الطين.	Mud jacking
٠٢٦١٠	الرصف.	Paving
٠٢٦١١	الرصف بكسارة الحجارة.	Crushed Stone Paving
٠٢٦١٢	الرصف بالخرسانة القارية.	Bituminous Concrete Paving
٠٢٦١٣	الرصف بالطوب.	Brick Paving
٠٢٦١٤	الرصف بخرسانة الاسمنت البورتلاندي.	Portland Cement Concrete Paving
٠٢٦١٥	الرصف بالطوب من القار.	Bituminous Block Paving
٠٢٦١٦	الإصلاح وإعادة تسوية السطح.	Repair and Resurfacing
٠٢٦١٧	تقفيل الرصيف.	Pavement Ceiling
٠٢٦١٨	وضع العلامات على الأرصفة.	Pavement Marking
٠٢٦١٩	الرصف بالحصى.	Gravel Surfacing
٠٢٦٢٠	الحواف والمزاريب.	Curbs and Gutters
٠٢٦٢١	الحواف من الجرانيت.	Granite Curbs
٠٢٦٢٢	الحواف من الخرسانة.	Concrete Curbs
٠٢٦٢٣	الحواف من الأسفلت.	Bituminous Concrete Curbs
٠٢٦٣٠	الممرات.	Walks
٠٢٦٤٠	الأسطح الصناعية.	Synthetic Surfacing
٠٢٦٤١	الحشائش الصناعية.	Synthetic Grass

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٢٦٤٢	الاسطوانات الصناعية.	Synthetic Cinders
٠٢٦٤٣	الحصير الصناعي الرجوعي.	Synthetic Resilient Matting
٠٢٧٠٠	**تحسينات الموقع.**	**SITE IMPROVEMENTS**
٠٢٧١٠	الأسيجة والبوابات.	Fences and Gates
٠٢٧١١	الأسيجة من الشبك.	Chain Link Fences
٠٢٧١٢	الأسيجة من الأسلاك.	Wire Fences
٠٢٧١٣	الأسيجة من الخشب.	Wood Fences
٠٢٧٢٠	الطرق والمواقف.	Roads and Parking Appurtenances
٠٢٧٢١	الدرابزين.	Guardrails
٠٢٧٢٢	اللوحات.	Signs
٠٢٧٢٣	الإشارات المرورية.	Traffic Signals
٠٢٧٢٤	القنوات التي تمر تحت الأنابيب.	Culvert Pipe Underpasses
٠٢٧٣٠	الملاعب.	Playing Fields
٠٢٧٣١	أماكن الترفيه.	Recreational Facilities
٠٢٧٣٢	معدات الملاعب.	Playground Equipment
٠٢٧٤٠	النوافير.	Fountains
٠٢٧٤١	إنشاءات النوافير.	Fountain Structures
٠٢٧٤٢	معدات النوافير.	Fountain Equipment
٠٢٧٥٠	نظام الري.	Irrigation System
٠٢٧٥١	أنظمة الرش تحت الأرضية.	Underground Sprinkler Systems
٠٢٧٥٢	أنظمة الرش فوق الأرضية.	Aboveground Sprinkler Systems
٠٢٧٦٠	أثاثات الموقع.	Site Furnishings
٠٢٧٦١	المقاعد.	Seats
٠٢٧٦٢	الطاولات.	Tables
٠٢٧٦٣	المظلات.	Shelters
٠٢٧٦٤	أحواض الزهور.	Planters
٠٢٧٦٥	إنشاءات الموقع من الكسارة.	Rubble Site Structures
٠٢٧٦٦	إنشاءات ربط خطوط السكة الحديد.	Railroad Tie Structures
٠٢٦٢٠	الإضاءة.	Lighting
٠٢٧٧٠	**تشجير الموقـــــــــع.**	**LANDSCAPING**
٠٢٨١٠	إعداد التربة.	Soil Preparation
٠٢٨٢٠	الأماكن المزروعة بالأعشاب.	Lawns
٠٢٨٢١	وضع البذور.	Seeding
٠٢٨٢٢	طبقة الأعشاب.	Sodding
٠٢٨٢٣	الانسداد.	Plugging
٠٢٨٢٤	الأغصان.	Sprigging
٠٢٨٣٠	وضع الأشجار.	Planting
٠٢٨٣١	الأشجار والأعشاب.	Trees and Shrubs
٠٢٨٣٢	الغطاء الأرضي.	Ground Cover
٠٢٨٣٤	صيانة تجميل الموقع.	Landscape Maintenance
٠٢٨٣٥	مجموعة الأماكن المسطحة.	Aggregate Beds
٠٢٨٣٦	مجموعة الأسطح الخشبية.	Wood Chip Beds
٠٢٨٥١	أعمال المسارات.	Track work
٠٢٨٥٢	فرش الحصى.	Ballasting

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٢٨٧٠	مرافق الخدمات.	Service Facilities
٠٢٨٨٠	التحكم في الحركة.	Traffic Control
٠٢٩٠٠	**الأعمال البحريـــــــة.**	**MARINE WORK**
٠٢٩١٠	الأرصفة.	Docks
٠٢٩٢٠	مرافق المراكب.	Boat Facilities
٠٢٩٣٠	المرافق البحرية الخاصة بالحماية.	Protective Marine Structures
٠٢٩٣١	الحواجز.	Fenders
٠٢٩٣٢	الجدران البحرية.	Seawalls
٠٢٩٣٣	مثبتات الانحناءات.	Groins
٠٢٩٣٤	حواجز الماء.	Jetties
٠٢٩٤٠	رفع الوحل.	Dredging
٠٢٩٥٠	**عمل الأنفـــــاق.**	**TUNNELING**
٠٢٩٦٠	حفر الأنفاق.	Tunnel Excavation
٠٢٩٧٠	تمليط الأنفاق.	Tunnel Grouting
٠٢٩٨٠	أنظمة الدعم.	Support Systems
٠٢٩٨١	تثبيت الصخور.	Rock bolting
القسم (٣) الخرسانة.		**DIVISION (٣) CONCRETE**
٠٣١٠٠	**أعمال الخرسانـــــة.**	**CONCRETE WORK**
٠٣١١٠	أعمال الخرسانة الإنشائية المصبوبة في الموقع.	Formwork for Structural Cast-in-place Concrete
٠٣١٢٠	أعمال الخرسانة المعمارية المصبوبة في الموقع.	Formwork for Architectural Cast-in-place Concrete
٠٣١٣٠	أعمال الخرسانة الإنشائية مسبقة الصب.	Formwork for Structural Precast Concrete
٠٣١٤٠	أعمال الخرسانة المعمارية مسبقة الصب.	Formwork for Architectural Precast Concrete
٠٣١٥٠	**القوالـــــب (الأشكال).**	**FORMS**
٠٣١٥١	خطوط القوالب وطلائها.	Form liners and Coatings
٠٣١٥٢	القوالب الخشبية.	Wood Forms
٠٣١٥٣	القوالب سابقة التجهيز.	Prefabricated forms
٠٣١٥٤	أشكال اللوحات.	Panel Forms
٠٣١٥٥	قوالب في صورة أوعية.	Pan Forms
٠٣١٥٦	قوالب فولاذية.	Steel Forms
٠٣١٥٧	قوالب من الألياف الزجاجية.	Fiberglass Forms
٠٣١٥٨	قوالب سلالم مسبقة الصنع.	Prefabricated Stair Forms
٠٣١٦٠	قوالب ثابتة.	Permanent Forms
٠٣١٦١	قوالب فولاذية ثابتة.	Permanent Steel Forms
٠٣١٨٠	**رباط القوالب وملحقاتهـــا.**	**FORMS TIES AND ACCESSORIES**
٠٣٢٠٠	**تسليح الخرسانـــــة.**	**CONCRETE REINFORCEMENT**
٠٣٢١٠	حديد التسليح.	Reinforcing Steel
٠٣٢٢٠	نسيج من الأسلاك الملحمة.	Welded Wire Fabric
٠٣٢٣٠	الأوتار المجهدة.	Stressing Tendons
٠٣٢٥٠	**الأدوات اللازمة للخرسانـــــة.**	**CONCRETE ACCESSORIES**
٠٣٢٥١	فواصل التمدد والشد.	Expansion and Contraction Joints
٠٣٢٥٢	الخطافات والتمدد والشد.	Anchors and Inserts
٠٣٢٥٣	مصدات المياه.	Water Stops

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٣٣٠٠	**الخرسانة المصبوبة في الموقـــع.**	**CAST-IN-PLACE CONCRETE**
٠٣٣٠٢	خلط الخرسانة.	Concrete Admixtures
٠٣٣٠٥	معالجة الخرسانة.	Concrete Curing
٠٣٣١٠	الخرسانة الإنشائية.	Structural Concrete
٠٣٣١١	الخرسانة الإنشائية عادية الوزن.	Normal Weight Structural Concrete
٠٣٣١٢	الخرسانة الإنشائية ثقيلة الوزن.	Heavyweight Structural Concrete
٠٣٣١٣	الخرسانة الإنشائية خفيفة الوزن.	Lightweight Structural concrete
٠٣٣١٤	الخرسانة الإنشائية سابقة الإجهاد.	Prestressed Structural Concrete
٠٣٣١٥	الخرسانة المقاومة للانكماش.	Shrinkage Compensating Concrete
٠٣٣٢٠	الطبقة الفوقية للخرسانة.	Concrete Topping
٠٣٣٣٠	الخرسانة المعمارية.	Architectural Concrete
٠٣٣٣١	الخرسانة المعمارية عادية الوزن.	Normal Weight Architectural Concrete
٠٣٣٣٤	الخرسانة المعمارية سابقة الإجهاد.	Prestressed Architectural Concrete
٠٣٣٤٠	الخرسانة متدنية الكثافة.	Low Density Concrete
٠٣٣٤١	الخرسانة العازلة.	Insulating Concrete
٠٣٣٥٠	**الخرسانة المعمارية ذات التشطيب الخاص.**	**SPECIALLY FINISHED ARCHITECTURAL CONCRETE**
٠٣٣٥١	الخرسانة الركامية المكشوفة.	Exposed Aggregate Concrete
٠٣٣٥٢	الخرسانة المعدة بأدوات.	Tooled Concrete
٠٣٣٥٣	الخرسانة الملفوحة.	Blasted Concrete
٠٣٣٥٤	الخرسانة ذات السطح المخرز.	Grooved Surface Concrete
٠٣٣٦٠	**خرسانة موضوعة بطريقة خاصـــة.**	**SPECIALLY PLACED CONCRETE**
٠٣٣٦١	خرسانة مرشوشة.	Shot Crete
٠٣٣٦٢	خرسانة بالضخ.	Pumped Concrete
٠٣٤٠٠	**الخرسانة سابقة الصـــــب.**	**PRECAST CONCRETE**
٠٣٤١٠	الخرسانة الإنشائية سابقة الصب.	Structural Precast Concrete
٠٣٤١١	ألواح الجدران سابقة الصب.	Precast Wall Panels
٠٣٤١٢	الأسطح سابقة الصب.	Precast Deck
٠٣٤١٣	القطاعات الإنشائية سابقة الصب.	Precast Structural Sections
٠٣٤٢٠	القطاعات سابقة الصب والإجهاد.	Precast Prestressed Sections
٠٣٤٣٠	الإنشاءات المائلة.	Title-Up Construction
٠٣٤٥٠	الخرسانة المعمارية سابقة الصب.	Architectural Precast Concrete
٠٣٤٥١	ألواح الجدران المعمارية.	Architectural Wall Panels
٠٣٥٠٠	**الأسطح الأسمنتية.**	**CEMENTATION DECKS**
٠٣٥١٠	الخرسانة الجبسيه.	Gypsum concrete
٠٣٥٣٠	الأسطح الأسمنتية ذات الألياف الخشبية.	Cementitious Wood fiber Deck
٠٣٦٠٠	**المـــــلاط.**	**GROUT**
٠٣٦٠١	الملاط المعدني المحفز.	Catalyzed Metallic Grout
٠٣٦٠٢	الملاط الغير معدني.	Nonmetallic Grout
٠٣٦٠٣	الملاط الإيبوكسي.	Epoxy Grout
٠٣٧٠٠	**ترميم وتنظيف الخرسانة.**	**CONCRETE RESTORATION AND CLEANING**
٠٣٧١٠	تنظيف الخرسانة.	Concrete cleaning
٠٣٧٢٠	ترميم سطح الخرسانة.	Concrete Resurfacing
٠٣٧٣٠	إصلاح الخرسانة.	Concrete rehabilitation

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
القسم (٤) البنـــــــــــاء		**DIVISION (4) MASONRY**
٠٤١٠٠	**المـــــــــــلاط**	**MORTAR**
٠٤١٠٣	مواد تلوين الملاط.	Mortar Coloring Materials
٠٤١١٠	ملاط الأسمنت والجير.	Cement and Lime Mortars
٠٤١٢٠	الملاط المقاوم للأحماض.	Acid Resisting Mortars
٠٤١٣٠	الملاط سابق الخلط.	Premixed Mortars
٠٤١٥٠	**المواد الكمالية للبنـــــــاء.**	**MASONRY ACCESSORIES**
٠٤١٦٠	تقوية المفاصل.	Joint Reinforcement
٠٤١٧٠	أنظمة الربط والتثبيت.	Anchors and Tie Systems
٠٤١٨٠	وصلات التحكم.	Control Joints
٠٤٢٠٠	**وحدات البنـــــــاء.**	**UNIT MASONRY**
٠٤٢١٠	البناء بالطوب.	Brick Masonry
٠٤٢١٢	البناء باللبن.	Adobe Masonry
٠٤٢١٣	البلاط الإنشائي.	Structural Glazed Tile
٠٤٢٢٠	وحدات بناء أسمنتية.	Concrete Unit Masonry
٠٤٢٢١	وحدات بناء أسمنتية مصقولة.	Glazed Concrete Unit Masonry
٠٤٢٢٢	وحدات بناء أسمنتية مكشوفة.	Exposed Aggregate Concrete Unit Masonry
٠٤٢٢٥	وحدات بناء مكحل أسمنتية غير سليمة.	Defaced Concrete Unit Masonry
٠٤٢٣٠	وحدات بناء مسلحة.	Reinforced Unit Masonry
٠٤٢٣٢	بناء عالي.	High-Lift Grouted Masonry
٠٤٢٣٣	بناء عالي من وحدات أسمنتية.	High-Lift Grouted Concrete Unit Masonry
٠٤٢٣٥	ألواح بناء مجمعة مسبقا.	Preassembled Masonry Panels
٠٤٢٤٠	بلاطات فخار.	Clay Backing Tile
٠٤٢٤٥	بلاطات فخارية ذات أوجه.	Clay Facing Tile
٠٤٢٥٠	طبقة كساء خزفي.	Ceramic Veneer
٠٤٢٥١	طبقة تيرا كوتا.	Terra Cotta Veneer
٠٤٢٥٢	طبقة مثبتة ميكانيكياً.	Mechanically Supported Masonry Veneer
٠٤٢٧٠	وحدات بناء زجاجية.	Glass Unit Masonry
٠٤٢٨٠	وحدات بناء جبسيه.	Gypsum Unit Masonry
٠٤٢٨٥	وحدات بناء تمتص الصوت.	Sound Absorbing Unit Masonry
٠٤٢٨٦	بلاطات إنشائية تمتص الصوت.	Sound Absorbing Structural Glazed Tile
٠٤٤٠٠	**الحجارة.**	**STONE**
٠٤٤١٠	الحجارة الخشنة.	Rough Stone
٠٤٤٢٠	حجارة مقطوعة.	Cut Stone
٠٤٤٢٢	رخام.	Marble
٠٤٤٢٣	حجر جيري.	Limestone
٠٤٤٢٤	جرانيت.	Granite
٠٤٤٢٥	حجر رملي.	Sandstone
٠٤٤٢٦	أردواز.	Slate
٠٤٤٣٠	بناء مشبه.	Simulated Masonry
٠٤٤٣٥	حجر مصبوب.	Cast Stone
٠٤٤٤٠	حجر لوحي.	Flag Stone
٠٤٤٤١	حجر أزرق.	Bluestone

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٤٤٤٥	حجر طبيعي (كساء).	Natural Stone Veneer
٠٤٥٠٠	**إصلاح البناء وتنظيفه.**	**MASONRY RESTORATION AND CLEANING**
٠٤٥١٠	تنظيف البناء.	Masonry Cleaning
٠٤٥٢٠	إصلاح البناء.	Masonry Restoration
٠٤٥٥٠	**المواد المقاومة.**	**REFRACTORIES**
٠٤٥٥١	بطانة المداخن.	Flue Liners
٠٤٥٥٢	بطانة طوب مقاوم للتآكل.	Corrosion Resistant Brick lining
٠٤٥٥٣	غرف الاحتراق.	Combustion Chambers
٠٤٦٠٠	**البناء المقاوم للتآكل.**	**CORROSION RESISTANT MASONRY**
٠٤٦٠١	الطوب المقاوم للأحماض.	Acid Resisting Brick
٠٤٦٠٢	الألواح المبطنة بطين الصلصال.	Vitrified Clay Liner Plates
القسم (٥) المعـــــــــادن		**DIVISION (5) METALS**
٠٥١٠٠	**تشكيل المعدن الإنشائي.**	**STRUCTURAL METAL FRAMING**
٠٥١٢٠	الحديد الإنشائي.	Structural Steel
٠٥١٢١	الحديد الإنشائي المكشوف معمارياً.	Architecturally Exposed Structural Steel
٠٥١٣٠	الألومنيوم الإنشائي.	Structural Aluminum
٠٥١٣١	الألومنيوم الإنشائي المكشوف معماريا.	Architecturally Exposed Structural Aluminum
٠٥٢٠٠	**العوارض المعدنية.**	**METAL JOISTS**
٠٥٢١٠	العوارض الفولاذية.	Steel Joists
٠٥٢١١	العوارض الفولاذية المعمارية.	Standard Steel Joists
٠٥٢١٢	العوارض الفولاذية المجهزة حسب الطلب.	Custom Fabricated Steel Joists
٠٥٢٢٠	عوارض الألومنيوم.	Aluminum Joists
٠٥٢٥٠	أنظمة عمل الإطارات.	Framing Systems
٠٥٢٥١	إطارات المسافات.	Space Frames
٠٥٢٥٢	الإنشاءات الجيوديسية.	Geodesic Structures
٠٥٣٠٠	**الأسطح المعدنية.**	**METAL DECKING**
٠٥٣١٠	الأسقف المعدنية.	Metal Roof Deck
٠٥٣١١	الأسقف الفولاذية.	Steel Roof Deck
٠٥٣١٢	أسقف الالومنيوم.	Aluminum Roof Deck
٠٥٣٢٠	الأسطح المعدنية.	Metal Floor Deck
٠٥٣٢١	الأسطح الفولاذية.	Steel Floor Deck
٠٥٣٢٢	أسطح الالومنيوم.	Aluminum Floor Deck
٠٥٤٠٠	**الهياكل الخفيفة.**	**LIGHTAGE FRAMING**
٠٥٤١٠	نظام القوائم المعدنية.	Metal Stud System
٠٥٤٢٠	نظام الوصلات المعدنية.	Metal Joist System
٠٥٥٠٠	**المصنوعات المعدنية.**	**METAL FABRICATIONS**
٠٥٥٠١	رتاب التثبت.	Anchor Bolts
٠٥٥٠٢	رتاب التمدد.	Expansion Bolts
٠٥٥١٠	السلالم المعدنية.	Metal Stairs
٠٥٥٢٠	الدرابزين.	Handrails and Railings
٠٥٥٢١	درابزين الأنابيب.	Pipe and Tube Railings
٠٥٥٣٠	الحواجز.	Gratings
٠٥٥٤٠	المصبوبات.	Castings
٠٥٧٠٠	**معادن التجميل.**	**ORNAMENTAL METAL**

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٥٧١٠	سلالم الزينة.	Ornamental Stairs
٠٥٧١٥	السلالم اللولبية مسبقة الصنع.	Prefabricated Spiral Stairs
٠٥٧٢٠	درابزين الزينة.	Ornamental Handrails and Railings
٠٥٧٣٠	الصفائح المعدنية الخاصة بالزينة.	Ornamental Sheet Metal
٠٥٨٠٠	**التحكم في التمدد.**	**EXPANSION CONTROL**
٠٥٨٠٥	أغطية فواصل التمدد.	Expansion Joint Covers
٠٥٩٠٠	**التشطيبات المعدنية.**	**METAL FINISHES**
٠٥٩١١	الطلاء الأنودي.	Anodic coatings
القسم (٦) الخشب والبلاستيك		**DIVISION (6) WOOD & PLASTICS**
٠٦١٠٠	**النجارة.**	**ROUGH CARPENTRY**
٠٦١١٠	الهياكل والتغليف.	Framing and Sheathing
٠٦١١١	هياكل الإنشاءات الخشبية الخفيفة.	Light Wooden Structures Framing
٠٦١١٢	المكونات سابقة التجميع.	Preassembled Components
٠٦١١٣	التغليف.	Sheathing
٠٦١١٤	الحواجز.	Diaphragms
٠٦١٢٠	الخشب الرقائقي الخاص بالإنشاءات.	Structural Plywood
٠٦١٣٠	**الإنشاءات الخاصة بالخشب الثقيل.**	**HEAVY TIMBER CONSTRUCTION**
٠٦١٣١	الجمالونات الخشبية.	Timber Trusses
٠٦١٣٢	الإنشاءات ذات الهياكل الدائرية.	Mill-framed Structures
٠٦١٣٣	إنشاءات الأعمدة.	Pole Construction
٠٦١٥٠	**المنصات.**	**TRESTLES**
٠٦١٧٠	**الخشب الإنشائي مسبق الصنع.**	**PREFABRICATED STRUCTURAL WOOD**
٠٦١٨٠	الإنشاءات المصمغة.	Glue-Laminated Construction
٠٦١٨١	الوحدات الإنشائية المصمغة.	Glue-Laminated Structural Units
٠٦١٨٢	الأسطح المصمغة.	Glue-Laminated Decking
٠٦١٩٠	الجمالونات الخشبية.	Wood Trusses
٠٦١٩١	العوارض الخشبية-المعدنية.	Wood-Metal joists
٠٦١٩٢	الجمالونات الخشبية المصنعة.	Fabricated Wood Trusses
٠٦٢٠٠	**النجارة التشطيبية.**	**FINISH CARPENTRY**
٠٦٢٢٠	الأعمال المصنعة آلياً.	Millwork
٠٦٢٤٠	البلاستيك المصمغ.	Laminated Plastic
٠٦٣٠٠	معالجة الخشب.	WOOD TREATMENT
٠٦٣١٠	الخشب المعالج بالضغط.	Pressure Treated Lumber
٠٦٣١١	الخشب المعالج بمواد حافظة.	Preservative Treated Lumber
٠٦٣١٢	الخشب المعالج بالمواد المانعة للحرائق.	Fire Retardant Treated Lumber
٠٦٤٠٠	**الاعمال الخشبية المعمارية.**	**ARCHITECTURAL WOODWORK**
٠٦٤١٠	أعمال الموبيليا.	Cabinetwork
٠٦٤١١	الخزانات الخشبية غير المطلية.	Wood Cabinets: Unfinished
٠٦٤٢٠	اللوحات.	Paneling
٠٦٤٢١	اللوحات الرقائقية من الخشب الصلب.	Hardwood Plywood Paneling
٠٦٤٢٢	اللوحات الرقائقية من الخشب اللين.	Softwood plywood Paneling
٠٦٤٣٠	أعمال السلالم.	Stair work
٠٦٤٣١	السلالم الخشبية والدرابزين.	Wood Stairs and Railings
٠٦٥٠٠	**البلاستيك الإنشائي مسبق التجهيز.**	**PREFABRICATED STRUCTURAL PLASTICS**

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٦٦٠٠	**الصناعات البلاستيكية.**	**PLASTIC FABRICATIONS**
٠٦٧٠٠	**الرباطات والدعامات.**	**FASTENS AND SUPPORTS**
القسم (٧) الوقاية من الحرارة والرطوبة.		**DIVISION 7-THERMAL AND MOISTURE PROTECTION**
٠٧١٠٠	**الصامدية للماء.**	**WATERPROOFING**
٠٧١١٠	الحماية من الماء بواسطة الأغشية.	Membrane Waterproofing
٠٧١١١	الحماية من الماء بواسطة الأغشية المرنة.	Elastomeric Membrane Waterproofing
٠٧١١٢	الحماية من الماء بواسطة الأغشية البتيومينية.	Bituminous Membrane Waterproofing
٠٧١١٣	الحماية من الماء بواسطة الأسفلت المعدل.	Modified Asphalt Membrane Waterproofing
٠٧١٢٠	الحماية من الماء بواسطة السوائل.	Fluid Applied Waterproofing
٠٧١٣٠	الحماية من الماء بواسطة البنتونايت.	Bentonite Waterproofing
٠٧١٤٠	الحماية من الماء بواسطة أكسيد الحديد.	Metal oxide Waterproofing
٠٧١٥٠	**الوقاية ضد الرطوبة.**	**DAMPPROOFING**
٠٧١٦٠	الحماية البتيومينية من الرطوبة.	Bituminous Damp proofing
٠٧١٧٠	الحماية من الرطوبة بواسطة السيليكون.	Silicone Damp proofing
٠٧١٧٥	الطلاء الصاد للماء.	Water Repellant Coatings
٠٧١٨٠	الحماية من الرطوبة بواسطة المواد الأسمنتية.	Cementitious Damp proofing
٠٧١٩٠	موانع مصدات الأبخرة.	Vapor Barriers / Retardants
٠٧١٩١	موانع مصدات البخار البتيومينية.	Bituminous Vapor Barrier / Retardants
٠٧١٩٢	موانع مصدات البخار الرقائقية.	Laminated Vapor Barrier / Retardants
٠٧١٩٣	موانع مصدات البخار البلاستيكية.	Plastic Vapor Barrier / Retardants
٠٧٢٠٠	**العزل.**	**INSULATION**
٠٧٢١٠	عزل المباني.	Building Insulation
٠٧٢١١	العزل بالتعبئة الخفيفة.	Loose Fill Insulation
٠٧٢١٢	العزل الصلب.	Rigid Insulation
٠٧٢١٣	العزل النسيجي والعاكس.	Fibrous and Reflective Insulation
٠٧٢١٤	العزل الرغوي.	Foamed-in-Place Insulation
٠٧٢١٥	العزل بالرشح.	Sprayed-On Insulation
٠٧٢٣٠	العزل لدرجات الحرارة العالية والمنخفضة.	High and Low Temperature Insulation
٠٧٢٤٠	عزل الأسقف والأسطح.	Roof and Deck Insulation
٠٧٢٥٠	العزل المحيطي وتحت الصبات.	Perimeter and Under-slab Insulation
٠٧٣٠٠	**الحصى وبلاطات السقف.**	**SHINGLES AND ROOFING TILES**
٠٧٣١٠	الحصى.	Shingles
٠٧٣١١	حصى الأسفلت.	Asphalt Shingles
٠٧٣١٢	حصى الاسبستوس الأسمنتي.	Asbestos-Cement Shingles
٠٧٣١٣	الألواح الخشبية.	Wood Shingles and Shakes
٠٧٣١٤	ألواح أردواز.	Slate Shingles
٠٧٣١٥	ألواح مطلية بالبورسلان.	Porcelain Enamel Shingles
٠٧٣١٦	ألواح معدنية.	Metal Shingles
٠٧٣٢٠	بلاطات الأسقف.	Roofing Tiles
٠٧٣٢١	بلاط سقف خزفي.	Clay Roofing Tiles
٠٧٣٢٢	بلاط سقف من الخرسانة.	Concrete Roofing Tiles
٠٧٤٠٠	**الجوانب والأسقف الجاهزة.**	**PREFORMED ROOFING AND SIDING**
٠٧٤١٠	ألواح الجدران والأسقف الجاهزة.	Preformed Wall and Roof Panels
٠٧٤١١	الجوانب المعدنية الجاهزة.	Preformed Metal Siding

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٧٤٢٠	ألواح المباني المركبة.	Composite Building Panels
٠٧٤٤٠	ألواح بلاستيكية جاهزة.	Preformed Plastic Panels
٠٧٤٦٠	الطبقات / الجوانب.	Cladding / Siding
٠٧٤٦١	الجوانب الخشبية.	Wood Siding
٠٧٤٦٢	الجوانب المركبة.	Composition Siding
٠٧٤٦٣	جوانب من الاسبستوس الأسمنتية.	Asbestos-Cement Siding
٠٧٤٦٤	الجوانب البلاستيكية.	Plastic Siding
٠٧٥٠٠	**مواد السقف الغشائية.**	**MEMBRANE ROOFING**
٠٧٥١٠	التسقيف بمادة البتومين.	Built-Up Bituminous Roofing
٠٧٥٢٠	التسقيف بالألواح المرنة.	Prepared Roll Roofing
٠٧٥٣٠	التسقيف بمواد سائلة.	Elastic Sheet Roofing
٠٧٥٥٠	الأسقف المقلوبة.	Inverted Roofing
٠٧٥٧٠	**الطبقة العلوية الخاصة بالحركة.**	**TRAFFIC TOPPING**
٠٧٦٠٠	**الحشوة المعدنية والألواح المعدنية.**	**FLASHING AND SHEET METAL**
٠٧٦١٠	التسقيف بالألواح المعدنية.	Sheet Metal Roofing
٠٧٦٢٠	الحشوات والزينات.	Flashing and Trim
٠٧٦٣٠	الأشياء الخاصة بالأسقف.	Roofing Specialties
٠٧٦٣١	المزاريب / أنابيب التصريف.	Gutters and Downspouts
٠٧٦٦٠	مصدات الحصباء	Gravel Stops
٠٧٦٦١	مصدات الحصباء مسبقة التجهيز.	Prefabricated Gravel Stops
٠٧٨٠٠	**الكماليات الخاصة بالأسقف.**	**ROOF ACCESSORIES**
٠٧٨١٠	المناور / سومات.	Skylights
٠٧٨١١	المناور البلاستيكية.	Plastic Skylights
٠٧٨١٢	المناور ذات الهياكل المعدنية.	Metal-Framed Skylights
٠٧٨٣٠	الفتحات.	Hatches
٠٧٨٤٠	التهوية بالجاذبية.	Gravity ventilators(not connected to ductwork)
٠٧٨٥٠	الحواجز مسبقة الصنع.	Prefabricated Curbs
٠٧٨٦٠	أغطية فواصل التمدد مسبقة الصنع.	Prefabricated Expansion Joints
٠٧٩٠٠	**إحكام المفاصل.**	**JOINT SEALING**
٠٧٩١٠	حشو المفاصل.	Joint Fillers and Gaskets
٠٧٩٢٠	مواد حشو الشقوق والثقوب.	Sealants and Calking
القسم (٨) الأبواب والنوافذ		**DIVISION (8) DOORS & WINDOWS**
٠٨١٠٠	**الأبواب والهياكل المعدنية.**	**METAL DOORS AND FRAMES**
٠٨١١٠	الأبواب والهياكل الحديدية.	Steel Doors and Frames
٠٨١١١	الأبواب والهياكل الفولاذية والقياسية.	Standard Steel Doors and Frames
٠٨١١٢	الأبواب والهياكل الحديدية المصنوعة حسب الطلب.	Custom Steel Doors and Frames
٠٨١٢٠	أبواب وهياكل الألومنيوم.	Aluminum Doors and Frames
٠٨١٣٠	الأبواب والهياكل الحديدية المقاومة للصدأ.	Stainless Steel Doors and Frames
٠٨١٤٠	الأبواب والهياكل البرونزية.	Bronze Doors and Frames
٠٨٢٠٠	**الأبواب الخشبية والبلاستيكية.**	**WOOD AND PLASTIC DOORS**
٠٨٢١٠	الأبواب الخشبية.	Wood Doors
٠٨٢١١	الأبواب الخشبية المستوية السطح.	Flush Wood Doors
٠٨٢١٢	الأبواب ذات الألواح الخشبية.	Panel Wood Doors
٠٨٢١٣	الأبواب الخشبية ذات الواجهات البلاستيكية.	Plastic Wood Doors

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٨٢٢٠	الأبواب البلاستيكية.	Plastic Doors
٠٨٣٠٠	**الأبواب الخاصة.**	**SPECIAL DOORS**
٠٨٣٠٥	أبواب الدخول.	Access Doors
٠٨٣١٠	الأبواب المعدنية المنزلقة المقاومة للحريق.	Sliding Metal Fire Doors
٠٨٣٢٠	الأبواب المعدنية.	Metal-Clad Doors
٠٨٣٣٠	الأبواب التي تنطوي.	Coiling Doors
٠٨٣٤٠	القضبان الملفوفة.	Coiling Grilles
٠٨٣٥٠	الأبواب المطوية.	Folding Doors
٠٨٣٥١	ألواح الأبواب / المطوية.	Folding Doors: Panel
٠٨٣٥٣	أبواب الأكورديون.	Accordion Folding Doors
٠٨٣٥٥	الأبواب المرنة.	Flexible Doors
٠٨٣٦٠	الأبواب العلوية.	Overhead Doors
٠٨٣٦١	الأبواب العلوية ذات المقاطع الخشبية.	Sectional Wood Overhead Doors
٠٨٣٦٢	الأبواب العلوية ذات المقاطع المعدنية.	Sectional Metal Overhead Doors
٠٨٣٦٣	الأبواب العلوية ذات المقاطع البلاستيكية.	Sectional Plastic Overhead Doors
٠٨٣٦٥	الأبواب العلوية المعدنية متعددة الطبقات.	Multi-leaf Vertical Lift Metal Overhead Doors
٠٨٣٦٦	الأبواب الخشبية الراسية.	Vertical Lift Wood Doors
٠٨٣٦٧	الأبواب المعدنية الراسية.	Vertical Lift Metal Doors
٠٨٧٠	الأبواب الزجاجية المنزلقة.	Sliding Glass Doors
٠٨٣٧٥	الأبواب الزجاجية الآمنة.	Safety Glass Doors
٠٨٣٨٠	الأبواب المانعة للضوضاء.	Sound Retardant Doors
٠٨٣٩٠	الأبواب المقاومة للعواصف.	Screen and Storm Doors
٠٨٤٠٠	**المداخل.**	**ENTRANCE & STOREFRONTS**
٠٨٤١٠	المداخل من الألومنيوم.	Aluminum Entrances and Storefronts
٠٨٤٢٠	أبواب المداخل.	Entrance Doors
٠٨٤٢٥	أبواب المداخل الآلية.	Automatic Entrance Doors
٠٨٤٥٠	الأبواب الدوارة.	Revolving Doors
٠٨٥٠٠	**النوافذ المعدنية.**	**METAL WINDOWS**
٠٨٥١٠	النوافذ الحديدية.	Steel Windows
٠٨٥١١	النوافذ الحديدية.	Roll Formed Steel Windows
٠٨٥٢٠	النوافذ من الألومنيوم.	Aluminum Windows
٠٨٥٢٧	النافذة من الألومنيوم ذات الحصيرة.	Aluminum Jalousie Windows
٠٨٥٣٠	النوافذ من الفولاذ المقاوم للصدأ.	Stainless Steel Windows
٠٨٥٤٠	النوافذ البرونزية.	Bronze Windows
٠٨٦٠٠	**النوافذ الخشبية والبلاستيكية.**	**WOOD & PLASTIC WINDOWS**
٠٨٦١٠	النوافذ الخشبية.	Wood Windows
٠٨٦٢٠	النوافذ البلاستيكية.	Plastic Windows
٠٨٦٢١	النوافذ البلاستيكية المقواه.	Reinforced Plastic Windows
٠٨٦٢٦	النوافذ الخشبية المكسوة بالمعدن.	Metal-Clad Wood Windows
٠٨٦٢٧	النوافذ الخشبية المكسوة بالبلاستيك.	Plastic-Clad Wood Windows
٠٨٦٥٠	النوافذ ذات الاستخدام الخاص.	SPECIAL WINDOWS
٠٨٦٥١	النوافذ الأمنية.	Security Windows
٠٨٧٠٠	**المعدات وما يتعلق بها.**	**HARDWARE & SPECIALTIES**
٠٨٧١٠	معدات التشطيب.	Finish Hardware

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٨٧٢٠	المشغلين.	Operators
٠٨٧٢١	معدات الأبواب الآلية.	Automatic Door Equipment
٠٨٧٢٥	مشغلي النوافذ.	Window Operators
٠٨٧٣٠	سد الثقوب لغرض الحماية من الأحوال الجوية.	Weatherstripping & Seals
٠٨٧٤٠	العتبات.	Thresholds
٠٨٨٠٠	التركيبات الزجاجية.	GLAZING
٠٨٨١٠	الزجاج.	Glass
٠٨٨١١	الألواح الزجاجية والزجاج المصقول.	Plate Glass & Float Glass
٠٨٨١٢	الصفائح الزجاجية.	Sheet Glass
٠٨٨١٣	الزجاج الصلب.	Tempered Glass
٠٨٨١٤	الزجاج المقوى بأسلاك.	Wired Glass
٠٨٨١٥	الزجاج الخشن والمشكل.	Rough and Figured Glass
٠٨٨١٦	الزجاج المقاوم للرصاص.	Bullet-Resisting Glass
٠٨٨١٧	الفسحات المثلثية الزجاجية.	Spandrel Glass
٠٨٨٢٠	الزجاج المعالج.	Processed Glass
٠٨٨٢١	الزجاج المطلي.	Coated Glass
٠٨٨٢٢	الزجاج المرقق على شكل صفائح.	Laminated Glass
٠٨٨٢٣	الزجاج العازل.	Insulating Glass
٠٨٨٣٠	الزجاج العاكس.	Mirror Glass
٠٨٨٤٠	البلاستيك الزجاجي.	Glazing Plastics
٠٨٨٥٠	كماليات الزجاج.	Glazing Accessories
٠٨٩٠٠	**جدران النافذة.**	**WINDOW WALLS/CURTAIN WALLS**
٠٨٩١٠	جدران النافذة.	Window Walls
٠٨٩١١	جدران النافذة الفولاذية.	Steel Window Walls
٠٨٩١٢	جدران النافذة المصنوعة من الألومنيوم.	Aluminum Window Walls
٠٨٩١٣	جدران النافذة من الفولاذ المقاوم للصدأ.	Stainless Steel Window Walls
٠٨٩١٤	جدران النافذة البرونزية.	Bronze Window Walls
٠٨٩١٥	جدران النافذة الخشبية.	Wood Window Walls
القسم (٩) التشطيبـــــات		**DIVISION (9) FINISHES**
٠٩١٠٠	**الشرائح الخشبية والجص(اللياسة).**	**LATH AND PLASTER**
٠٩١١٠	خشبان مخصصة وشرائح خشبية.	Furring and Lathing
٠٩١٥٠	اللياسة بالجبس.	Gypsum Plaster
٠٩١٨٠	اللياسة بالاسمنت.	Cement Plaster
٠٩١٩٠	لياسة لامتصاص الصوت.	Acoustical Plaster
٠٩١٩٥	كماليات اللياسة.	Plaster Accessories
٠٩٢٥٠	**ألواح الجبس.**	**GYPSUM WALLBOARD**
٠٩٢٦٠	أنظمة ألواح الجبس.	Gypsum Wallboard System
٠٩٢٨٠	كماليات ألواح الجبس.	Gypsum Wallboard Accessories
٠٩٣٠٠	**البـــــلاط.**	**TILE**
٠٩٣١٠	البلاط الخزفي.	Ceramic Tile
٠٩٣٢٠	الموزايك الخزفي.	Ceramic Mosaics
٠٩٣٣٠	البلاط الحجري.	Quarry Tile
٠٩٣٤٠	البلاط الرخامي.	Marble Tile
٠٩٣٥٠	الموزايك الزجاجي.	Glass Mosaics

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٩٣٦٠	البلاط البلاستيكي.	Plastic Tile
٠٩٣٧٠	البلاط المعدني.	Metal Tile
٠٩٣٨٠	البلاط الموصل.	Conductive Tile
٠٩٤٠٠	**بلاط كسر الرخام.**	**TERRAZZO**
٠٩٤١٠	بلاط كسر الرخام من الأسمنت البورتلاندي.	Portland Cement Terrazzo
٠٩٤٢٠	بلاط كسر الرخام من الأسمنت المسبق الصب.	Precast Terrazzo
٠٩٤٣٠	بلاط كسر الرخام الموصل.	Conductive Terrazzo
٠٩٤٤٠	بلاط كسر الرخام البلاستيكي.	Plastic Matrix Terrazzo
٠٩٥٠٠	**المعالجة لامتصاص الصوت.**	**ACCOUSTICAL TREATMENT**
٠٩٥١٠	الأسقف المانعة للصوت.	Acoustical Ceilings
٠٩٥١١	الألواح المانعة للصوت.	Acoustical Panels
٠٩٥١٢	البلاط المانع للصوت.	Acoustical Tiles
٠٩٥١٣	الأسقف المعدنية.	Metal Linear Ceilings
٠٩٥٢٠	معالجة الجدران المانعة للصوت.	Acoustical Wall Treatment
٠٩٥٣٠	العوازل والموانع الصوتية.	Acoustical Insulation and Barriers
٠٩٥٤٠	**أنظمة تعليق الأسقف.**	**CEILING SUSPENSION SYSTEMS**
٠٩٥٥٠	**الأرضيات الخشبية.**	**WOOD FLOORING**
٠٩٥٦٠	أرضيات ألواح خشبية.	Wood Strip Flooring
٠٩٥٧٠	أرضيات خشبية مزينة.	Wood Parquet Flooring
٠٩٥٨٠	أرضيات خشبية من الرقائق.	Plywood Block Flooring
٠٩٥٩٠	أنظمة الأرضيات الخشبية المرنة.	Resilient Tile Flooring
٠٩٦٠٠	الأرضيات الصناعية من الخشب.	Wood Block Industrial Flooring
٠٩٦٥٠	**الأرضيات المرنة (المقاومة).**	**RESILIENT FLOORING**
٠٩٦٥١	الطبقات التحتية الأسمنتية.	Cementitious Underlayment
٠٩٦٦٠	أرضيات البلاطات المرنة.	Resilient Tile Flooring
٠٩٦٦٥	أرضيات من الألواح المرنة.	Resilient Sheet Flooring
٠٩٦٧٠	أرضيات مرنة معالجة بالسوائل.	Fluid Applied Resilient Flooring
٠٩٦٧٥	أرضيات مرنة موصلة.	Conductive Resilient Flooring
٠٩٦٨٠	**السجـــــــــاد.**	**CARPETING**
٠٩٦٨١	بطانة سجاد.	Carpet Cushion
٠٩٦٨٢	السجاد.	Carpet
٠٩٦٨٣	بطانة سجاد.	Bonded Cushion Carpet
٠٩٦٨٤	السجاد.	Custom Carpet
٠٩٦٩٠	سجاد على هيئة بلاط.	Carpet Tile
٠٩٧٠٠	**أرضيات خاصة.**	**SPECIAL FLOORING**
٠٩٧١٠	أرضيات من الماغنسيوم أوكسيكلورايد.	Magnesium Oxychloride Floors
٠٩٧٢٠	أرضيات رخام إيبوكسي.	Epoxy Marble Chip Flooring
٠٩٧٣٠	أرضيات مرنة.	Elastomeric Liquid Flooring
٠٩٧٣١	أرضيات مرنة موصلة.	Conductive Elastomeric Liquid Flooring
٠٩٧٤٠	أسطح خرسانية للأشغال الصعبة.	Heavy-Duty Concrete Toppings
٠٩٧٤١	أرضيات مسلحة.	Armored Floors
٠٩٧٥٠	أرضيات من الطوب.	Brick Flooring
٠٩٧٥٥	أرضيات بلاستيك مرفق.	Laminated Plastic Flooring
٠٩٧٦٠	**معالجة الأرضيات.**	**FLOOR TREATMENT**

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
٠٩٨٠٠	**طبقات تكسيه خاصة.**	**SPECIAL COATINGS**
٠٩٨١٠	طبقات مقاومة للتآكل.	Abrasion Resistant Coatings
٠٩٨١١	طبقات مقاومة للمواد الكيماوية.	Chemical Resistant Coatings
٠٩٨١٥	طبقات صقيلة.	High-Build Glazed Coatings
٠٩٨٢٠	طبقات أسمنتية.	Cementitious Coatings
٠٩٨٣٠	طبقات مرنة.	Elastomeric Coatings
٠٩٨٤٠	طبقات مقاومة للحرارة.	High-Resistant Coatings
٠٩٨٤١	مواد مقاومة للحرائق توضع بواسطة الرش.	Sprayed Fireproofing
٠٩٨٤٥	طلاء (طبقة) مقاومة للانتفاخ.	Intumescent Coatings
٠٩٨٥٠	طلاء للجدران المبنية من الركام.	Aggregate Wall Coatings
٠٩٩٠٠	**الطلاء.**	**PAINTING**
٠٩٩١٠	الطلاء الخارجي.	Exterior Painting
٠٩٩٢٠	الطلاء الداخلي.	Interior Painting
٠٩٩٣٠	التشطيبات الشفافة.	Transparent Finishes
٠٩٩٥٠	**أغطية الجدران.**	**WALL COVERING**
٠٩٩٥١	أغطية جدران نسيجية مغلفة بالفينيل.	Vinyl-Coated Fabric Wall Covering
٠٩٩٥٢	أغطية جدران من الفينيل.	Vinyl Wall Covering
٠٩٩٥٣	أغطية جدران من الفلين.	Cork Wall Covering
٠٩٩٥٤	ورق الجدران.	Wallpaper
٠٩٩٥٥	نسيج للجدران.	Wall Fabrics
٠٩٩٥٦	أغطية الجدران من الاسبستوس.	Asbestos Wall Covering
٠٩٩٦٠	شرائح خشبية مرنة.	Flexible Wood Sheets
٠٩٩٧٠	لوحات غير كاملة التشطيب.	Prefinished Panels
٠٩٩٩٠	المواد اللاصقة.	Adhesives
القسم (١٠) أشياء خاصة.		**DIVISION (10)SPECIALTIES**
١٠١٠٠	**السبورات وألواح تعليق الإعلانات.**	**CHALKBOARDS & TACKBOARDS**
١٠١١٠	السبورات.	Chalkboards
١٠١٢٠	ألواح تثبيت الإعلانات.	Tackboards
١٠١٥٠	**الحجرات والحجيرات الصغيرة(المكعبات الفراغية).**	**COMPARTMENTS & CUBICLES**
١٠١٥١	الحجيرات الصغيرة بالمستشفيات.	Hospital Cubicles
١٠١٦٠	قواطع الحمامات وستائر أماكن التبول.	Toilet Partitions and Urinal Screens
١٠١٦١	قواطع الحمامات البلاستيكية وستائر أماكن التبول.	Laminated Plastic Toilet Partitions and Urinal Screens
١٠١٦٢	قواطع الحمامات المعدنية وستائر أماكن التبول.	Metal Toilet Partitions and Urinal Screens
١٠١٦٣	قواطع من الحجارة.	Stone Partitions
١٠١٧٠	حجيرات الاستحمام والملابس.	Shower & Dressing Compartments
١٠٢٠٠	**فتحات التهوية.**	**LOUVERS & VENT(not connected to ductwork)**
١٠٢٤٠	**الحواجز والستائر.**	**GRILLES & SCREENS (not connected to ductwork)**
١٠٢٥٠	**أنظمة الجدران.**	**WALL SYSTEMS**
١٠٢٦٠	**أدوات حماية الجدران والزوايا.**	**WALL & CORNER GUARDS**
١٠٢٧٠	**أرضيات الدخول.**	**ACCESS FLOORING**
١٠٢٨٠	**وحدات خاصة.**	**SPECIALTY MODULES**
١٠٢٩٠	**مكافحة الآفات.**	**PEST CONTROL**
١٠٣٠٠	**مواقد النار.**	**FIREPLACES**
١٠٣٠١	موقد مسبق الصنع.	Prefabricated Fireplaces
١٠٣٠٢	قالب موقد مسبق الصنع.	Prefabricated Fireplace Forms

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٠٣١٠	كماليات المواقد.	Fireplace Accessories
١٠٣٥٠	**سواري العلم.**	**FLAGPOLES**
١٠٤٠٠	**أدوات التعريف.**	**IDENTIFYING DEVICES**
١٠٤١٠	الأدلة ولوحات النشرات.	Directories and Bulletin Boards
١٠٤١١	الأدلة.	Directories
١٠٤١٥	لوحات النشرات.	Bulletin Boards
١٠٤٢٠	اللوحات/الدروع.	Plaques
١٠٤٤٠	الإشارات.	Signs
١٠٤٥٠	**أدوات تنظيم المشاة.**	**PEDESTRAIN CONTROL DEVICES**
١٠٥٠٠	**الخزانات.**	**LOCKERS**
١٠٥٠١	خزانات الملابس.	Wardrobe Lockers
١٠٥٠٢	خزانات صندوقية.	Box Lockers
١٠٥٠٣	خزانات على شكل سلة.	Basket Lockers
١٠٥٢٠	**طفايات الحريق والأدوات ذات العلاقة.**	**FIRE EXTINGUISHERS,CABINETS AND ACCESSORIES**
١٠٥٢١	طفايات حريق منقولة.	Portable Fire Extinguishers
١٠٥٢٢	خزانات إطفاء حريق.	Fire Extinguishers Cabinets
١٠٥٢٣	بطانيات حريق.	Fire Blankets
١٠٥٣٠	الأغطية الواقية.	PROTECTIVE COVERS
١٠٥٣١	أغطية الممرات.	Walkway Covers
١٠٥٣٢	مظلات السيارات.	Car Shelters
١٠٥٥٠	الأشياء الخاصة بالبريد.	POSTAL SPECIALTIES
١٠٥٥١	قنوات الإنزال.	Main Chutes
١٠٥٥٢	صناديق البريد.	Mail Boxes
١٠٦٠٠	**القواطع.**	**PARTITIONS**
١٠٦٠١	قواطع شبكية.	Mesh Partitions
١٠٦١٠	قواطع يمكن فكها.	Demountable Partitions
١٠٦١٦	قواطع جبسيه متحركة.	Movable gypsum Partitions
١٠٦١٧	قواطع معدنية متحركة.	Movable Metal Partitions
١٠٦٢٠	قواطع يمكن طيها.	Folding Partitions
١٠٦٢٣	قواطع أكورديون يمكن طيها.	Accordion Folding Partitions
١٠٦٥٠	**المقاييس.**	**SCALES**
١٠٦٧٠	**رفوف التخزين.**	**STORAGE SHELVING**
١٠٦٧١	رفوف تخزين معدنية.	Metal Storage Shelving
١٠٧٠٠	**أدوات التحكم في أشعة الشمس (الخارجية).**	**SUN CONTROL DEVICES(EXTERIOR)**
١٠٧٥٠	**الهواتف.**	**TELEPHONE ENCLOSURES**
١٠٧٥١	حجرات الهواتف.	Telephone Booths
١٠٧٥٢	وحدات دليل الهواتف.	Telephone Directory Units
١٠٧٥٣	أرفف الهواتف.	Telephone Shelves
١٠٨٠٠	**كماليات الحمامات.**	**TOILET & BATH ACCESSORIES**
١٠٩٠٠	**الأشياء الخاصة بخزانات الملابس.**	**WARDROBE SPECIALTIES**
القسم (١١) المعـــــدات.		**DIVISION (11)EQUIPMENT**
١١٠٥٠	**معدات الصيانة الثابتة.**	**BUILT-IN MAINTENANCE EQUIPMENT**
١١٠٥١	نظام التنظيف الثابت.	Vacuum Cleaning System
١١٠٥٢	معدات تنظيف النوافذ(الزجاج) الكهربائية.	Powered Window Washing

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١١٠٥٥	معدات الصيانة.	Maintenance Equipment
١١١٠٠	**معدات البنوك.**	**BANK VAULT EQUIPMENT**
١١١٥٠	**المعدات التجارية.**	**COMMERCIAL EQUIPMENT**
١١١٧٠	**معدات غرف الفحص.**	**CHECKROOM EQUIPMENT**
١١١٧٥	معدات غرف الفحص التي تعمل بمحرك	Motorized Checkroom Equipment
١١١٨٠	**معدات الغرفة المظلمة.**	**DARKROOM EQUIPMENT**
١١٢٠٠	**المعدات.**	**ECCLESIASTICAL EQUIPMENT**
١١٢٦٠	المقاعد.	Pews
١١٢٧٠	الأثاث.	Ecclesiastical Furniture
١١٣٠٠	**المعدات التعليمية.**	**EDUCATIONAL EQUIPMENT**
١١٤٠٠	**معدات خدمة الطعام.**	**FOOD SERVICE EQUIPMENT**
١١٤٠١	معدات خدمة الطعام.	Food Service Equipment: Custom Fabricated
١١٤١٠	وحدات الحواجز المنضدية.	Bar Units
١١٤١٥	وحدات المطابخ.	Unit Kitchens
١١٤٢٠	معدات الطبخ.	Cooking Equipment
١١٤٣٠	معدات غسيل الصحون.	Dishwashing Equipment
١١٤٣٥	معدات التخلص من القمامة.	Garbage Disposers
١١٤٤٠	وحدات إعداد الطعام.	Food Preparation Machines
١١٤٥٠	طاولات إعداد الطعام.	Food Preparation Tables
١١٤٦٠	وحدات خدمة الطعام.	Food Serving Units
١١٤٧٠	وحدات التبريد.	Refrigerated Cases
١١٤٧١	صناديق التبريد.	Refrigerated Boxes
١١٤٨٠	**معدات البيع الذاتي.**	**VENDING EQUIPMENT**
١١٥٠٠	**المعدات الرياضية.**	**ATHLETIC EQUIPMENT**
١١٥٢٠	معدات البولينغ.	Bowling Alley Equipment
١١٥٥٠	**المعدات الصناعية.**	**INDUSTRIAL EQUIPMENT**
١١٥٥١	معدات رش الطلاء.	Paint Spray Booths
١١٥٧٠	معدات الورش.	Shop Equipment
١١٦٠٠	**معدات المعامل.**	**LABORATORY EQUIPMENT**
١١٦١٠	أثاث المعامل.	Laboratory Furniture
١١٦١١	معدات المعامل الحديدية.	Steel Laboratory Furniture
١١٦١٢	أثاث المعامل الخشبي.	Wood Laboratory Furniture
١١٦٣٠	**معدات الغسيل.**	**LAUNDRY EQUIPMENT**
١١٦٥٠	**معدات المكتبات.**	**LIBRARY EQUIPMENT**
١١٦٥١	رفوف المكتبات.	Library Stacks
١١٦٥٢	رفوف مكتبات معدنية.	Metal Library Shelving
١١٦٥٣	رفوف مكتبات خشبية.	Wood Library Shelving
١١٧٠٠	**المعدات الطبية.**	**MEDICAL EQUIPMENT**
١١٧١٠	معدات التعقيم الطبية.	Medical Sterilizing Equipment
١١٨٠٠	**معدات ثلاجة الموتى.**	**MORTUARY EQUIPMENT**
١١٨٣٠	**المعدات الموسيقية.**	**MUSICAL EQUIPMENT**
١١٨٥٠	**معدات المواقف.**	**PARKING EQUIPMENT**
١١٨٥٢	بوابات المواقف.	Parking Gates
١١٨٦٠	**معدات نقل القمامة.**	**WASTE HANDLING EQUIPMENT**

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١١٨٦١	وحدات الحرق.	Package Incinerators
١١٨٦٢	وحدات ضغط القمامة.	Waste Compactors
١١٨٦٣	صناديق القمامة.	Bins
١١٨٦٤	ماكينات وأنظمة نزع اللب.	Pulping Machines & Systems
١١٨٦٥	الأنابيب ووحدات الجمع.	Chutes and Collectors
١١٨٧٠	**معدات أرصفة التحميل.**	**LOADING DOCK EQUIPMENT**
١١٨٧١	وحدات تسوية الأرصفة.	Dock Levelers
١١٨٧٢	منصات التسوية.	Leveling Platforms
١١٨٧٣	المنصات والجسور المتنقلة.	Portable Ramps, Bridges & Platforms
١١٨٧٤	الملاجئ.	Seals and Shelters
١١٨٧٥	واقيات الصدمات للأرصفة.	Dock Bumpers
١١٨٨٠	**معدات السجون.**	**DETENTION EQUIPMENT**
١١٨٨١	أبواب ومعدات غرف السجون.	Cell Doors & Equipment
١١٩٠٠	**المعدات الخاصة بالمساكن.**	**RESIDENTIAL EQUIPMENT**
١١٩١٠	معدات المطابخ.	Residential Kitchen Equipment
١١٩٧٠	**معدات المسارح.**	**THEATRE AND STAGE EQUIPMENT**
١١٩٩٠	**معدات التسجيل.**	**REGISTRATION EQUIPMENT**
القسم (١٢) التجهيزات/ التأثيث		**DIVISION (12)FURNISHING**
١٢١٠٠	**أعمال الفنون الجميلة.**	**ARTWORK**
١٢١١٠	التحف الجدارية.	Murals
١٢١١١	الصور الجدارية.	Photo Murals
١٢١٢٠	المعلقات الجدارية.	Wall Hangings
١٢١٣٠	الرسومات.	Paintings
١٢١٤٠	المجسمات.	Carved or Cast Statuary
١٢١٥٠	الأعمال الفنية.	Carved or Cast Relief Work
١٢١٦٠	منصة محاضر.	Custom Altar Vestments
١٢١٧٠	تركيبات منصة محاضر.	Custom Chancel Fittings
١٢٣٠٠	**الدواليب.**	**CABINETS AND STORAGE**
١٢٣١٠	دواليب الفصول.	Classroom Cabinets
١٢٣٢٠	وحدات المسان الداخلية.	Dormitory Units
١٢٣٣٠	الخزانات المعدنية.	Metal Casework
١٢٣٤٠	الخزانات الخشبية.	Wood Casework
١٢٣٤١	الخزانات التعليمية.	Educational Casework
١٢٣٤٢	خزانات المستشفيات.	Hospital Casework
١٢٥٠٠	**أدوات النوافذ.**	**WINDOW TREATMENT**
١٢٥٠١	الستائر.	Blinds & Shades
١٢٥٠٢	مصاريع النوافذ.	Shutters
١٢٥٠٥	معدات الستائر.	Drapery Hardware
١٢٥٥٠	**المنسوجات.**	**FABRICS**
١٢٥٥١	الأكسية والزينات.	Drapes
١٢٥٥٢	الستائر.	Curtains
١٢٦٠٠	**الأثاث.**	**FURNITURE**
١٢٦١٠	القواطع ومكوناتها.	Landscape Partitions and Components
١٢٦٢٠	أثاث المكاتب.	Office Furniture

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٢٦٢١	المكاتب.	Desks and Credenzas
١٢٦٢٢	أدوات الملفات.	Filing Components
١٢٦٣٠	الطاولات.	Tables
١٢٦٧٠	**الموكيت والفرش.**	**RUGS AND MATS**
١٢٦٧٥	فرش الأرضيات.	Floor Mats
١٢٧٠٠	**المقاعد.**	**SEATING**
١٢٧١٠	مقاعد قاعات المحاضرات.	Auditorium
١٢٧٣٠	مقاعد الملاعب.	Stadium Seating
١٢٧٣٥	منصات المشاهدين المتحركة.	Telescoping Bleachers
١٢٧٤٠	الأريكة.	Sofas
١٢٧٥٠	الكراسي.	Chairs
١٢٧٥١	كراسي المكتب.	Office Chairs
١٢٧٥٢	كرسي الممرات.	Lounge Chairs
١٢٧٥٣	كراسي الاجتماعات.	Conference Chairs
١٢٧٦٠	المقاعد العالية.	Stools
١٢٨٠٠	**أشياء إضافية للتأثيث.**	**FURNISHING ACCESSORIES**
١٢٨١٠	النباتات.	Plants
١٢٨٢٠	المزهريات.	Planters
القسم (١٣) الإنشاءات الخاصة.		**DIVISION (13)SPECIAL CONSTRUCTION**
١٣٠١٠	**الإنشاءات المدعومة بالهواء.**	**AIR SUPPORTED STRUCTURES**
١٣٠٥٠	**المجمعات المتكاملة.**	**INTEGRATED ASSEMBLIES**
١٣١٠٠	**غرفة قياس السمع.**	**AUDIOMETRIC ROOM**
١٣٢٥٠	**الغرفة النظيفة(معقمة).**	**CLEAN ROOM**
١٣٣٥٠	**غرفة الضغط.**	**HYPERBARIC ROOM**
١٣٤٠٠	**وحدات الحريق.**	**INCINERATORS**
١٣٤٤٠	**المعدات.**	**INSTRUMENTATION**
١٣٤٥٠	**غرفة العزل.**	**INSULATED ROOM**
١٣٤٥١	غرف التخزين البارد المعزولة.	Insulated Cold Storage Rooms
١٣٥٠٠	**السقف المتكامل.**	**INTEGRATED CEILING**
١٣٥٤٠	**المفاعلات الذرية.**	**NUCLEAR REACTORS**
١٣٥٥٠	**المراصد.**	**OBSERVATORY**
١٣٦٠٠	**الإنشاءات.**	**PRE-ENGINEERED STRUCTURES**
١٣٦٠١	المباني.	Pre-engineered Buildings
١٣٦٠٢	أنظمة المباني الحديدية.	Metal Building Systems
١٣٦٢٠	المزارع المحمية.	Greenhouses
١٣٦٥٠	**خزانات السوائل والغازات.**	**LIQUID AND GAS STORAGE TANKS**
١٣٦٥١	خزانات من الحديد مستوية القاع.	Flat Bottom Steel Tanks
١٣٦٥٢	خزانات من الحديد مرفوعة.	Elevated Steel Tanks
١٣٦٥٣	خزانات من الحديد دائرية.	Spherical Steel Tanks
١٣٦٥٥	خزانات خرسانية مسبقة الإجهاد.	Prestressed Concrete Tanks
١٣٧٠٠	**مباني وغرف ذات أغراض خاصة.**	**SPECIAL PUPRPOSE ROOMS & BUILDINGS**
١٣٧١٠	غرف جاهزة.	Prefabricated Rooms
١٣٧١١	غرف السونا.	Saunas
١٣٧٥٠	**الوقاية من الإشعاع.**	**RADIATION PROTECTION**

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٣٧٥١	الحماية من الإشعاع بواسطة الرصاص.	Lead radiation Shielding
١٣٧٦٠	الحماية بواسطة الذبذبات الرادية.	Radio Frequency Shielding
١٣٧٧٠	**التحكم في الأصوات والذبذبات.**	**SOUND AND VIBRATION CONTROL**
١٣٨٠٠	**القناطر / العقود.**	**VAULTS**
١٣٨٥٠	**حمامات السباحة.**	**SWIMMING POOL**
١٣٩٠٠	**آبار المياه.**	**WATER WELLS**
١٣٩٠١	الحفر الاختباري للآبار.	Test Well Drilling
١٣٩٠٥	الآبار المرصوفة بالحصى.	Gravel Packed Wells
١٣٩٢٠	**إصلاح الأنابيب تحت الأرضية.**	RESTORARTION OF UNDERGROUND PIPELINES
١٣٩٢١	النقاط الرئيسية للمياه.	Water Mains
١٣٩٢٥	نقاط الصرف الرئيسية.	Sewer Mains
١٣٩٢٨	إقفال الأنابيب الحالية.	Sealing Existing Pipelines
١٣٩٣٠	**فحص الأنابيب.**	**INSPECTION OF PIPELINES**
١٣٩٤٠	**أنظمة أتمتة المباني.**	**BUILDING AUTOMATION SYSTEMS**
١٣٩٥٠	**أنظمة السلامة.**	**LIFE SAFETY SYSTEMS**
١٣٩٦٠	**أنظمة مراقبة وإخماد الحرائق.**	SUPERVISORY&FIRE SUPPRESION SYSTEMS
١٣٩٧٠	**أنظمة الطاقة الشمسية.**	**SOLAR ENERGY SYSTEMS**
القسم (١٤) أنظمة النقل.		**DIVISION (14) CONVEYING SYSTEMS**
١٤١٠٠	**المصاعد الصغيرة.**	**DUMBWAITERS**
١٤٢٠٠	**المصاعد.**	**ELEVATORS**
١٤٢١٠	الأشخاص.	Passengers
١٤٢٣٠	البضائع.	Freight
١٤٣٠٠	**الرافعات والكرينات.**	**HOISTS AND CRANES**
١٤٣٠١	الحواجز / السكك الحديدية.	Rails
١٤٣١٠	الرافعات اليدوية.	Hand Operated Hoists
١٤٣٢٠	الرافعات الآلية.	Motor Operated Hoists
١٤٣٣٠	الرافعات الجسرية.	Bridge Cranes
١٤٣٤٠	الرافعات ذات الجسر.	Gantry Cranes
١٤٣٥٠	الرافعة ذات الذراع.	Jib Cranes
١٤٤٠٠	**المصاعد.**	**LIFTS**
١٤٤١٠	المصاعد الخاصة بالأشخاص.	People Lifts
١٤٤٢٠	الترام الجوي.	Aerial Tramways
١٤٤٣٠	مصاعد المنصات.	Platform and Stage Lifts
١٤٤٤٠	السكك الحديدية المعلقة.	Funiculars
١٤٥٠٠	**أنظمة مناولة المواد.**	**MATERIAL HANDLING SYSTEMS**
١٤٥٣٠	أنظمة نقل البريد.	Postal Conveying Systems
١٤٥٤٠	أنظمة نقل وتوزيع العفش.	Baggage Conveyors and Dispensers
١٤٥٥٠	أنظمة النقل والقنوات.	Conveyors & Chutes
١٤٥٥١	**أجهزة النقل.**	**CONVEYORS**
١٤٥٥٥	القنوات.	Chutes
١٤٥٧٠	**المناضد الدوارة.**	**TURNTABLES**
١٤٦٠٠	**السلالم المتحركة.**	**MOVING STAIRS AND WALKS**
١٤٦١٠	السلالم الكهربائية.	Escalators
١٤٦٢٠	الممرات المتحركة.	Moving Walks

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٤٧٠٠	**أنظمة الأنابيب.**	**TUBE SYSTEMS**
١٤٨٠٠	**السقالات التي تعمل بالكهرباء.**	**POWERED SCAFFOLDING**
القسم (١٥) الميكانيكي.		**DIVISION (15) MECHANICAL**
١٥٠١٠	**متطلبات عامة.**	**GENERAL PROVISIONS**
١٥٠١٥	الرموز الميكانيكية.	Mechanical References Symbols
١٥٠٢٠	الأعمال المتضمنة.	Work Included
١٥٠٢١	الأعمال غير المتضمنة.	Work Not Included
١٥٠٢٣	الكودات،الرسوم والتكاليف الجانبية.	Codes,Fees and Lateral Costs
١٥٠٤٠	بداية نظام الأنابيب.	Starting the piping System
١٥٠٤١	تأثير الكلور على خطوط المياه.	Chlorination of Domestic Water Lines
١٥٠٤٢	الاختبارات.	Tests
١٥٠٤٣	موازنة الأنظمة الهوائية.	Balancing of Air Systems
١٥٠٤٤	الإكمال العام.	General Completion
١٥٠٤٥	النتائج المتوقعة.	Results Expected
١٥٠٤٦	العرض.	Demonstration
١٥٠٤٧	التعريف.	Identification
١٥٠٤٨	عقود الصيانة.	Maintenance Contracts
١٥٠٤٩	مصنعوا المواد.	Materials Manufacturers
١٥٠٥٠	**المواد الأساسية والطرق.**	**BASIC MATERIALS AND METHODS**
١٥٠٦٠	الأنابيب وتركيبات الأنابيب.	Pipe and Pipe Fittings
١٥٠٦١	أنابيب الحديد.	Steel pipe
١٥٠٦٢	أنابيب حديد الزهر.	Cast iron Pipe
١٥٠٦٣	أنابيب النحاس.	Copper Pipe
١٥٠٦٤	الأنابيب البلاستيكية.	Plastic Pipe
١٥٠٦٥	الأنابيب الزجاجية.	Glass Pipe
١٥٠٦٦	أنابيب الحديد والصلب.	Stainless Steel Pipe
١٥٠٦٧	أنابيب الالومنيوم.	Aluminum Pipe
١٥٠٧٥	الخراطيم.	Hose
١٥٠٨٠	الأدوات الخاصة بالأنابيب.	Piping Specialties
١٥٠٨١	الحشيات.	Gaskets
١٥٠٨٢	المفاصل الحاملة.	Swivel Joints
١٥٠٨٣	أدوات الشد،المصافي وأدوات التجفيف.	Strainers, Filters and Driers
١٥٠٨٤	أغطية التهوية.	Vent Caps
١٥٠٨٥	المحابس.	Traps
١٥٠٨٦	قواطع كهربائية مفرغة الهواء.	Vacuum Breakers
١٥٠٨٧	ممتص الصدمات.	Shock Absorbers
١٥٠٩٠	أدوات التثبيت، المراسي و أدوات السداد.	Supports, Anchors and Seals
١٥٠٩١	المراسي.	Anchors
١٥٠٩٢	أدوات سداد الجدران.	Wall Seal
١٥٠٩٣	الحشوات المعدنية.	Flashing and Safing
١٥٠٩٤	أدوات التعليق والتدعيم.	Hangers and Supports
١٥١٠٠	الصمامات والصنابير(يدوية).	Valves, Cocks and Faucets(Manual)
١٥١٠١	صمام بوابة.	Gate Valves
١٥١٠٢	صمام تخفيض.	Blow down Valves

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٥١٠٣	صمام فراشة.	Butterfly Valves
١٥١٠٤	صمام كروى.	Ball Valves
١٥١٠٥	صمام بيضاوي.	Globe Valves
١٥١٠٦	صمام تبريد.	Refrigerant Valves
١٥١٠٧	صنبور حبس.	Stop Cocks
١٥١٠٨	أدوات إيقاف بالثني.	Curb Stops
١٥١٠٩	الحنفيات.	Hydrants
١٥١١٠	صمام فحص.	Check Valves
١٥١١١	صمام فحص بالتدوير.	Swing Check Valves
١٥١١٢	صمام استرجاعي.	Backwater Valves
١٥١١٣	صمام فحص عمودي.	Vertical Check Valves
١٥١١٤	صمام حبس وفحص.	Stop and Check Valves
١٥١١٦	مخارج تغسيل.	Washer Putlets
١٥١٢٠	صمام تحكم مضمن.	Self Contained Control Valves
١٥١٢١	صمام تنظيم الضغط.	Pressure Regulating Valves
١٥١٢٢	صمام تخفيف ضغط.	Pressure Relief Valves
١٥١٢٣	صمامات حرارة وتخفيف ضغط آلية.	Automatic Temperature and Pressure Relief Valves
١٥١٢٤	صمامات سولينويد (لولبية).	Solenoid Valves
١٥١٢٥	محابس غاز.	Steam Traps
١٥١٣٠	أدوات التحكم في المعالجة.	Tempering Controller
١٥١٣١	أدوات التحكم في المعالجة في المعمل الضوئي.	Photo Lab and Tempering Controller
١٥١٣٢	وحدة خلط.	Mixing Station
١٥١٣٣	صمام تحكم في التبريد وأدوات خاصة بذلك.	Refrigerant Control Valves and Specialties
١٥١٣٤	منظم تغذية مائية.	Feed Water Regulator
١٥١٤٠	مضخات.	Pumps
١٥١٤١	الطرد المركزي.	Centrifugal
١٥١٤٢	دوار.	Rotary
١٥١٤٣	توربيني.	Turbine
١٥١٤٤	ترددي.	Reciprocating
١٥١٤٥	مضخة حوض تجميع.	Sump Pump
١٥١٤٦	مضخة غاطسة.	Submersible Pump
١٥١٤٧	أداة دفع هوائية.	Pneumatic Ejector
١٥١٥٠	وحدة ضغط"مكبس".	Compressors
١٥١٥١	مضخات تفريغ.	Vacuum Pumps
١٥١٥٢	أجهزة ضغط هوائية.	Air Compressors
١٥١٦٠	عزل الاهتزازات وتعويض التمدد.	Vibration Isolation and Expansion Compensation
١٥١٦١	عزل الاهتزازات.	Vibration Isolation
١٥١٦٢	فواصل التمدد.	Expansion Joints
١٥١٦٤	الوصلات المرنة.	Flexible Connections
١٥١٧٠	أجهزة القياس.	Meters and Gauges
١٥١٧١	أجهزة قياس الحرارة.	Temperature Gauges
١٥١٧٢	أجهزة قياس الضغط.	Pressure gauges
١٥١٧٣	أدوات قياس الانسياب.	Flow Measuring Devices
١٥١٧٤	أجهزة قياس مستوى السوائل.	Liquid Level Gauges
١٥١٧٥	الخزانات.	Tanks

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٥١٧٦	الخزانات الحديدية.	Steel Tanks
١٥١٧٧	الخزانات البلاستيكية.	Plastic Tanks
١٥١٧٨	خزانات حديد الزهر.	Cast Iron Tanks
١٥١٨٠	**العـــــزل.**	**INSULATION**
١٥١٨١	عام.	General
١٥١٨٢	أنابيب المياه الباردة.	Cold Water Piping
١٥١٨٣	أنابيب المياه المبردة.	Chilled Water Piping
١٥١٨٤	أنابيب سوائل التبريد.	Refrigerant Piping
١٥١٨٥	أنابيب المياه الساخنة.	Hot Water Piping
١٥١٨٦	أنابيب البخار والهواء المتكثف الراجع.	Steam and Condensate Return Piping
١٥١٨٧	الأنابيب تحت الأرضية.	Underground Piping
١٥١٨٨	الأنابيب الخارجية.	Outside Piping
١٥١٩٠	القنوات"مجاري الهواء".	Duct
١٥١٩٥	أدوات المؤخرة.	Breeching
١٥١٩٦	المعدات.	Equipment
١٥٢٠٠	**إمدادات المياه والمعالجة.**	**WATER SUPPLY AND TREATMENT**
١٥٢٠١	عام(يشتمل على وصف لكل الأنظمة المتعلقة) (تم التنسيق مع القسم ٢)	General(To include description of all systems involved)(Coordinate With Division 2)
١٥٢٢٠	أنظمة المضخات والأنابيب.	Pump and Piping Systems
١٥٢٣٠	مضخات الضخ ذات المفرز.	Booster Pumping Equipment
١٥٢٤٠	خزانات المياه.	Water Reservoirs and Tanks
١٥٢٥٠	معالجة المياه.	Water Treatment
١٥٢٥١	معدات الترشيح.	Filtration Equipment
١٥٢٥٢	أجهزة تهوية.	Aeration Equipment
١٥٢٥٣	معدات إزالة عسر المياه.	Water Softening Equipment
١٥٢٦٠	معدات التغذية الكيماوية.	Chemical Feeding Equipment
١٥٢٦١	معدات المعالجة بالكلور.	Chlorinating Equipment
١٥٢٧٠	القياسات والأنابيب المتعلقة.	Metering and Related Piping
١٥٣٠٠	**معالجة مياه الصرف والتخلص منها.**	**WASTEWATER DISPOSAL AND TREATMENT**
١٥٣٠١	عام(يتضمن وصفا لكل الأنظمة بما في ذلك مياه صرف الخزانات، مياه معالجة الصرف(تم التنسيق مع القسم ٢).	General (To include description of all systems, including sewage, septic tanks systems and sewage treatment) (Coordinate with division 2)
١٥٣١٠	أجهزة رفع مياه الصرف.	Sewage Ejectors
١٥٣٢٠	أجهزة تصفية الشحوم.	Grease Interceptors
١٥٣٥٠	محطات الرفع.	Lift Stations
١٥٣٦١	خزانات التعفين.	Septic Tanks
١٥٣٦٢	أحواض التصفية.	Drainage Fields
١٥٣٨٠	معدات معالجة مياه الصرف.	Sewage Treatment Equipment
١٥٣٨١	خزانات التصفية وإزالة الرغوة.	Screen and Skimming Tanks
١٥٣٨٢	خزانات الترسيب.	Sedimentation Tanks
١٥٣٨٥	معدات الترشيح.	Filtration Equipment
١٥٣٩٠	المعدات الهوائية.	Aeration Equipment
١٥٣٩٥	معدات تنقية الرواسب.	Sludge Digestion Equipment
١٥٤٠٠	**السباكـــــة.**	**PLUMBING**
١٥٤٠١	عام(يشتمل على وصف لكل الأنظمة شاملاً)	General(to include descriptions of all systems, including)
		Water Supply System

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٥٤٢٠	أنظمة تزويد الماء.	Chilled Water Piping Systems
١٥٤٢١	أنظمة أنابيب المياه المبردة.	Distilled Water Piping Systems
١٥٤٢٢	أنظمة أنابيب المياه المرشحة.	Compressed Air Piping System
١٥٤٢٣	أنظمة أنابيب الهواء المضغوط.	Oxygen Piping System
١٥٤٢٤	أنظمة أنابيب الأكسجين.	Helium Piping System
١٥٤٢٥	أنظمة أنابيب الهيليوم.	Nitrous Oxide Piping System
١٥٤٢٦	أنظمة أنابيب أكسيد النيتروجين.	Vacuum Piping System
١٥٤٢٧	أنظمة الأنابيب الفراغية(الشفط).	Laboratory Gas Piping System
١٥٤٢٨	أنظمة أنابيب غازات المعامل.	Compressed Industrial Gas Piping System
١٥٤٢٩	أنظمة أنابيب الغازات الصناعية المضغوطة.	Central Soap Piping System
١٥٤٣٠	أنظمة الأنابيب المركزية لتزويد الصابون.	Soil Piping System
١٥٤٣٥	أنظمة الأنابيب الأرضية.	Waste Piping System
١٥٤٤٠	أنظمة أنابيب الفضلات.	Roof Drainage System
١٥٤٤١	نظام تصريف السطح.	Chemical Waste Drainage System
١٥٤٤٢	نظام تصريف الفضلات الكيماوية.	Industrial Waste Drainage System
١٥٤٤٣	نظام تصريف الفضلات الصناعية.	Process Piping System
١٥٤٥٠	أنظمة أنابيب المعالجة.	Equipment
١٥٤٥١	المعدات.	Floor and Shower Drains
١٥٤٥٢	تصريف الأرضيات.	Roof Drains
١٥٤٥٥	تصريف السطح.	Cleanouts and Cleanout Access Covers
١٥٤٥٦	فتحات التصريف وأغطيتها.	Domestic Water Heaters
١٥٤٥٧	سخانات المياه.	Aftercoolers & Separators
١٥٤٥٨	فواصل الهواء عن الماء ومخفضات حرارة الهواء.	Stills
١٥٤٧٠	معامل التقطير.	Anti-syphon Equipment
١٥٤٧١	معدات السيفون.	Sediment Interceptors
١٥٤٧٢	أدوات الترسيب.	Laundry/Utility Units
١٥٤٧٣	وحدات الغسيل.	Packaged Waste,Vents,or Water Piping Units
١٥٤٧٥	الفضلات المغلفة،فتحات التهوية،وحدات أنابيب المياه.	Domestic Water Conditioners
١٥٤٨٠	أجهزة المياه الاستهلاكية.	Special System Accessories
١٥٤٩٠	الأدوات الكمالية للأنظمة الخاصة.	Soap System Accessories
١٥٥٠٠	الأدوات الكمالية لنظام تجهيز الصابون.	Gas Accessories
١٥٥٠١	الأدوات الإضافية للغاز.	Compressed Air Equipment
١٥٥١٠	معدات الهواء المضغوط.	Plumbing Fixtures & Trim
١٥٥٢١	وصلات وتركيبات السباكة.	Special Fixtures & Trim
١٥٥٢٢	وصلات وتركيبات خاصة.	Fixture Carriers
١٥٥٣٠	حاملات التركيبات.	Domestic Water Coolers
١٥٥٣١	برادات المياه.	Wash Fountain Check
١٥٥٣٢	مواسير الغسيل.	Showers
١٥٥٣٣	مواسير الاستحمام(الدش).	Receptors
١٥٥٣٤	أدوات الاستقبال.	Pool Equipment
١٥٥٦٠	معدات بركة السباحة.	Circulation and Filtration Equipment
١٥٥٧٠	معدات الشبكة والترشيح.	Pool Drains, Inlets and Outlets
١٥٦٠٠	أدوات تصريف بركة السباحة،المداخل والمخارج.	Pool Cleaning Equipment
١٥٦٠١	معدات تنظيف البركة.	Chemical Treatment Equipment
	معدات المعالجة الكيماوية.	Fountain Piping and Nozzles

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٥٦٠٥	مواسير ومعدات النوافير.	Special Equipment
١٥٦٠٦	معدات خاصة.	**FIRE PROTECTION**
١٥٦٠٧	**الوقاية من الحريق.**	General(To include descriptions of all systems)
١٥٦١٠	عام(يشتمل على وصف لكل الأنظمة).	Sprinkler Equipment
١٥٦١٥	معدات المرشات.	Foam Equipment
١٥٦١٦	معدات الرغوة.	Carbon Dioxide Equipment
١٥٦١٧	معدات ثاني أكسيد الكربون.	Standpipe and Fire Hose Equipment
١٥٦١٨	الأنابيب ومعدات خرطوم الإطفاء.	Fire Hose Connections
١٥٦٢٠	توصيلات خرطوم الإطفاء.	Fire Hose Cabinets and Accessories
١٥٦٢١	صناديق ومعدات خرطوم الحريق.	Fire Hose Reels
١٥٦٢٢	بكرة خرطوم الإطفاء.	Fire Hose
١٥٦٢٣	خرطوم الإطفاء.	Hood and Duct Fire Protection
١٥٦٢٤	غطاء وأنبوب الحماية من الحريق.	Non-electric Alarm Equipment
١٥٦٢٥	معدات الإنذار غير الكهربائية.	**POWER OR HEAT GENERATION**
١٥٦٣٠	**توليد الطاقة والحرارة.**	General(To include descriptions of all systems)
١٥٦٣٥	عام(يشتمل على وصف لكل الأنظمة).	Fuel Handling Equipment
١٥٦٣٨	معدات مناولة الوقود.	Oil Storage Tanks, Controls and Piping
١٥٦٣٩	خزانات الزيوت وأجهزة التحكم والأنابيب.	L-P Gas Tanks, Controls and Piping
١٥٦٤٠	أنابيب الغاز L-P وأجهزة التحكم والأنابيب.	Ash Removal System
١٥٦٤١	نظام إزالة الرماد.	Lined Breechings
١٥٦٤٢	نهايات تركيب البطانة.	Line Prefabricated Chimneys & Stacks
١٥٦٥٠	بطانة المداخن مسبقة الصنع.	Exhaust Equipment
١٥٦٥١	معدات الطرد.	Draft Control Equipment
١٥٦٥٥	معدات التحكم.	Boilers
١٥٦٥٦	الغلايات.	Cast Iron Boilers
١٥٦٥٧	غلايات حديد الزهر.	Firebox Boiler
١٥٦٥٨	غلاية حجرة النار.	Scotch Marine Boiler
١٥٦٦٠	غلاية بحرية.	Water Tube Boilers
١٥٦٦١	غلاية أنابيب مياه.	Absorption Boiler
١٥٦٦٢	غلاية امتصاص.	Burners and Controls
١٥٦٦٣	مواقد وأجهزة تحكم.	Stockers
١٥٦٧٠	أدوات التوقيد.	Fuel Preheaters
١٥٦٧١	أجهزة تسخين الوقود.	Boiler Accessories
١٥٦٧٢	الأدوات اللازمة للغلايات.	Boiler Feed water Equipment
١٥٦٧٣	معدات تغذية الغلايات بالماء.	Packaged Boiler Feed Pump System
١٥٦٧٤	نظام مضخة تغذية الغلاية.	Deaerators
١٥٦٧٥	جهاز تخفيف التشبع بالهواء.	**REFRIGERATION**
١٥٦٧٦	**التبريـــــــد.**	General(Description of all systems including
١٥٦٨٠	عام(وصف لكل الأنظمة شاملا أنظمة أنابيب	refrigeration piping systems)
١٥٦٨١	التبريد).	Refrigerant Compressors
١٥٦٨٥	مكابس التبريد.	Centrifugal Compressor
١٥٦٨٦	مكبس يعمل بالطرد المركزي.	Rotary Compressor
١٥٦٨٧	مكبس رحوي.	Reciprocating Compressor
١٥٦٩٠	مكبس ترددي.	Condensing Units

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٥٦٩١	وحدات تكثيف.	Air Cooled Condensing Units
١٥٦٩٥	وحدات تكثيف الهواء البارد.	Water Cooled Condensing Units
١٥٦٩٩	وحدات تكثيف الماء البارد.	Evaporative Condensing Units
١٥٧٠٠	وحدات تكثيف بالتبخير.	Chillers
١٥٧٠١	أجهزة تبريد.	Reciprocating Chillers
١٥٧١٠	أجهزة تبريد ترددية.	Air Cooled Chillers
١٥٧١٥	أجهزة تبريد بالهواء.	Ethylene Glycol Chillers
١٥٧٢٠	أجهزة تبريد بالايثيلين جليكول.	Centrifugal Chillers
١٥٧٣٠	أجهزة تبريد بالطرد المركزي.	Absorption Chillers
١٥٧٣١	أجهزة تبريد بالامتصاص.	Rotary Chillers
١٥٧٣٢	أجهزة تبريد ترددية.	Cooling Tower(Propeller Type)
١٥٧٣٤	برج تبريد(نوع يعمل بالدفع).	Cooling Tower(Centrifugal Type)
١٥٧٣٥	برج تبريد(برج يعمل بالطرد المركزي).	Ice Bank
١٥٧٤٠	مخزن الثلج.	Special Ice Making Equipment
١٥٧٤١	معدات خاصة بصنع الثلج.	Commercial Ice Making Equipment
١٥٧٤٥	معدات صنع ثلج تجارية.	Evaporators
١٥٧٥٠	أجهزة تبخير.	Unit Coolers
١٥٧٥١	وحدات تبريد.	Condensers
١٥٧٥٢	أجهزة تكثيف.	Refrigeration Accessories
١٥٧٥٣	أدوات خاصة بالتبريد.	**LIQUID HEAT TRANSFER**
١٥٧٥٤	**نقل الحرارة عن طريق السوائل.**	General(to include description of all systems including):
١٥٧٦٠	عام(يشتمل على وصف لكل الأنظمة ومنها):	Hot Water Piping System
١٥٧٦١	أنظمة أنابيب المياه الحارة.	Chilled Water Piping System
١٥٧٦٢	أنظمة أنابيب المياه الباردة.	Steam Supply and Return Piping Systems
١٥٧٦٣	أنظمة تزويد وإرجاع البخار.	Radiant Heat System
١٥٧٧٠	أنظمة إشعاع الحرارة.	Snow Melting Systems
١٥٧٧٢	أنظمة تذويب الجليد.	Hot Water Specialties
١٥٧٨٠	الأدوات الخاصة بالماء الحار.	Steam Specialties
١٥٧٨١	الأدوات الخاصة بالبخار.	Condensate Pump and Receiver Set
١٥٧٨٣	طقم مضخة التكثيف والاستقبال.	Heat Exchangers
١٥٧٨٥	موزع الحرارة.	Storage Water Heater
١٥٧٨٦	سخان ماء.	Converter
١٥٧٩٠	محول.	Clean Steam Heat Exchanger
١٥٧٩٥	موزع حرارة بخار.	Water Heat Reclaim Equipment
١٥٧٩٩	معدات استعادة حرارة المياه.	Terminal Units
١٥٨٠٠	وحدات طرفية.	Induction Units
١٥٨٠١	وحدات حث.	Radiant Panels
١٥٨١٠	وحدات إشعاع.	Coils
١٥٨١١	ملفات.	Baseboard Units
١٥٨١٢	وحدات ألواح.	Finned Tube
١٥٨١٣	أنبوب مزعنف.	Convectors
١٥٨١٤	مسخن حراري.	Radiators
١٥٨١٥	أجهزة إشعاع.	Unit Heaters
١٥٨١٦	وحدات تسخين.	Fan Coil Units

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٥٨٢٠	وحدات ذات ملف ومروحة.	Unit Ventilators
١٥٨٢١	وحدات تهوية.	Air Handling Units
١٥٨٢٤	وحدات مناولة(ذات ملفات).	Packaged Heating and Cooling
١٥٨٢٥	وحدات تسخين وتبريد.	Packaged Heat Pump
١٥٨٢٦	مضخة تسخين.	Humidity Control
١٥٨٢٧	التحكم في الرطوبة.	Humidifiers
١٥٨٢٨	وحدات ترطيب.	Centrifugal Type Humidifier
١٥٨٢٩	وحدات ترطيب بالطرد المركزي.	Dehumidifiers
١٥٨٣٠	وحدات إزالة الرطوبة.	Desiccant Dehumidifiers
١٥٨٣١	وحدات إزالة الرطوبة بالتجفيف.	Process Heating
١٥٨٣٢	التسخين.	Storage Cells
١٥٨٣٤	خلايا تخزين.	Special Devices
١٥٨٣٥	أدوات خاصة.	**AIR DISTRIBUTION**
١٥٨٤٠	**توزيع الهواء.**	General
١٥٨٤١	عام.	Furnaces
١٥٨٤٢	الأفران.	Direct Fire Furnaces
١٥٨٤٣	أفران ذات نار مباشرة.	Cast Iron Furnaces
١٥٨٤٤	أفران من حديد الزهر.	Steel Furnaces
١٥٨٤٦	أفران فولاذ.	Rooftop Furnaces
١٥٨٤٧	أفران توضع أعلي السقف.	Direct Fired Unit Heaters
١٥٨٤٨	وحدات تسخين مباشرة.	Direct Fired Duct Heaters/Reheaters
١٥٨٤٩	وحدات تسخين / إعادة تسخين مباشرة.	Fans
١٥٨٥٠	المراوح.	Centrifugal Fans
١٥٨٥١	مراوح بالطرد المركزي.	Propeller Fans
١٥٨٥٢	مراوح دفع.	Attic Exhaust Fans
١٥٨٥٣	مراوح شفط.	Fly Fans
١٥٨٥٤	مراوح طرد الحشرات.	Axial Flow Fans
١٥٨٥٥	مراوح دفع محورية.	Induced Draft Fans
١٥٨٦٠	مراوح تعمل بالحث.	Exhaust Fans
١٥٨٦١	مراوح شفط.	Power Roof Ventilators
١٥٨٦٢	أجهزة تهوية توضع بالسقف.	Power Wall Ventilators
١٥٨٦٣	أجهزة تهوية توضع على الجدار.	Roof Ventilators(connected to ductwork)
١٥٨٦٤	أجهزة تهوية بالسقف (موصلة بقنوات).	Air Handling Units(without coils)
١٥٨٦٥	وحدات هوائية (بدون ملفات).	Air Curtains
١٥٨٦٦	ستائر هوائية.	Ductwork
١٥٨٦٧	أعمال الأنابيب.	Low Pressure Steel Ductwork
١٥٨٦٨	أنابيب حديدية للضغط المنخفض.	High Pressure Steel Ductwork
١٥٨٧٠	أنابيب حديدية للضغط العالي.	Nonmetallic Ductwork.
١٥٨٧١	أنابيب غير معدنية.	Special Ductwork
١٥٨٧٢	أنابيب خاصة.	Prefabricated Insulated Ductwork
١٥٨٧٣	أنابيب معزولة مسبقة التجهيز.	Flexible Ductwork
١٥٨٧٤	أنابيب مرنة.	Duct Lining
١٥٨٧٥	بطانة الأنابيب.	Duct Hangers and Supports
١٥٨٧٦	أدوات تعليق وإسناد القنوات.	Special Ductwork Systems

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٥٨٧٧	أنظمة أنابيب خاصة.	Tailpipe Exhaust Equipment
١٥٨٧٨	معدات الشفط للأنابيب.	Dust Collection Equipment
١٥٨٧٩	معدات تجميع الغبار.	Paint Spray Booth System Equipment
١٥٨٨٠	معدات أنظمة رش الدهان.	Fume Collection System Equipment
١٥٨٨١	معدات أنظمة جمع الأبخرة.	Breeching and Smoke pipe
١٥٨٨٢	أدوات المؤخرة وأنابيب الدخان.	Duct Accessories
١٥٨٨٣	كماليات مجاري الهواء.	Manual Dampers
١٥٨٨٤	الصمامات اليدوية المنظمة.	Gravity Back draft Dampers
١٥٨٨٥	الصمامات المنظمة للأدوات التي تعمل بالجاذبية.	Barometric Dampers
١٥٨٨٦	الصمامات المنظمة البارومترية.	Fire Dampers
١٥٨٨٧	الصمامات المنظمة للنيران.	Smoke Dampers
١٥٨٨٨	الصمامات المنظمة للدخان.	Turning Vanes
١٥٨٨٩	أدوات تدوير (لف).	Distribution Devices
١٥٨٩٠	أدوات توزيع.	Duct Access Panels and Test Holes
١٥٨٩٥	لوحات مخارج الأنابيب.	Outlets
١٥٩٠٠	المخارج.	Wall and Floor Diffusers
١٥٩٠١	ناشرات الجدران والأرضيات.	Ceiling Diffusers
١٥٩٠٢	ناشرات السقف.	Ceiling Air Distribution System
١٥٩٠٦	نظام توزيع هواء السقف.	Light Troffer-Diffusers
١٥٩٠٧	ناشرات الضوء.	Warm Air Baseboard
١٥٩١٠	ألواح هواء ساخن.	Cabinet Diffusers
١٥٩١٥	ناشرات.	Air Floors
١٥٩٢٠	أسطح هوائية.	Roof Mounted Air Inlets & Outlets
١٥٩٢٥	مخارج ومداخل الهواء المثبتة في السطح	Air Inlet & outlet Louvers(connected to ductwork)
١٥٩٣٠	فتحات مخارج ومداخل الهواء(موصلة الأنابيب).	Air Treatment Equipment
١٥٩٣١	معدات معالجة الهواء.	Disposable Filters
١٥٩٣٢	مرشحات(فلاتر) الاستخدام المؤقت.	Permanent Filters
١٥٩٣٤	مرشحات(فلاتر) الاستخدام الدائم.	High Efficiency Filters
١٥٩٣٥	مرشحات(فلاتر) عالية الكفاءة.	Roll Filters
١٥٩٣٦	مرشح(فاتر) لفاف.	Oil Bath Air Filters
١٥٩٣٧	مرشحات هواء ممرات الزيت.	Electronic Air Filters
١٥٩٣٨	مرشحات هواء الكترونية.	Air Washers
١٥٩٣٩	منظفات هوائية.	Dust Collectors
١٥٩٥٠	معدات جمع الغبار.	Fume Collectors or Dispensers
١٥٩٦٠	معدات جمع الأبخرة وتوزيعها.	Sound Attenuators
١٥٩٧٠	معدات لامتصاص الأصوات.	Special Devices
١٥٩٨٠	معدات خاصة.	**CONTROLS AND INSTRUMENTATION**
	أدوات التحكم والمعدات.	General
	عام.	Electrical and Interlocks
	معدات كهربائية خاصة بالإغلاق البيني.	Identification
	التعريف.	Inspection ,Testing and Balancing
	التفتيش والفحص والموازنة.	Control Piping, Tubing and Wiring
	أنابيب التحكم والقنوات والأسلاك.	Control Air Compressor and Dryer
	مكبس ومجفف التحكم الهوائي.	Control Panels
		Instrument panel Board

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
	لوحة التحكم.	Primary Control Devices
	لوحة المعدات.	Thermostats
	معدات التحكم الأولي.	Humidistats
	مثبت الحرارة.	Aquastats
	أجهزة ضبط الرطوبة.	Relays and Switches
	أجهزة ضبط المائية.	Timers
	المرحلات والمفاتيح.	Control Dampers
	ساعات التوقيت.	Control Valves
	خانق تحكم.	Control Motors
	صمامات تحكم.	Sequence of Operation
	محركات تحكم.	Recording Devices
	تسلسل التشغيل.	Alarm Devices
	أجهزة تسجيل.	Special Process Controls
	أجهزة تنبيه.	
	أدوات تحكم لعمليات خاصة.	
القسم (١٦) الكهربائي.		**DIVISION (15) ELECTRICAL**
١٦٠١٠	**شروط عامة.**	**GENERAL PROVISIONS**
١٦٠١٥	الرموز الكهربائية.	Electrical Reference Symbols
١٦٠٣٠	الاختبارات.	Tests
١٦٠٣١	عرض الأنظمة الكهربائية المتكاملة.	Demonstration of completed electrical systems
١٦٠٤٠	التعريف.	Identification
١٦١٠٠	**المواد الأساسية والطرق.**	**BASIC MATERIALS AND METHODS**
١٦١٠١	عام.	General
١٦١١٠	قنوات الأسلاك الكهربائية.	Raceways
١٦١١١	مواسير الأسلاك الكهربائية.	Conduits
١٦١١٢	قنوات متشعبة.	Bus Ducts
١٦١١٣	قنوات تحت الأرضية.	Underfloor Ducts
١٦١١٤	حاملات كوابل.	Cable Trays
١٦١٢٠	الأسلاك والكوابل.	Wires and Cables
١٦١٢١	توصيلات الأسلاك والأدوات.	Wire Connections and Devices
١٦١٢٥	كوابل السحب.	Pulling Cables
١٦١٣٠	الصناديق.	Boxes
١٦١٣١	صناديق السحب والتوصيل.	Pull and Junction Boxes
١٦١٣٢	الصناديق الأرضية.	Floor Boxes
١٦١٣٣	الدواليب.	Cabinets
١٦١٣٤	صناديق المخارج.	Outlet Boxes
١٦١٤٠	أجهزة توصيل الأسلاك.	Wiring Devices
١٦١٥٠	المحركات.	Motors
١٦١٥٥	مفتاح بدء تشغيل المحرك.	Motor Starters
١٦١٦٠	لوحة مفاتيح كهرباء.	Panelboards
١٦١٦٢	مفاتيح لوحة مفاتيح الكهرباء.	Panelboard Switches
١٦١٧٠	أدوات الفصل(للمحركات والدوائر).	Disconnects (motor and circuit)
١٦١٨٠	أدوات الحماية من ارتفاع التيار.	Overcurrent Protective Devices
١٦١٨١	الفيوزات.	Fuses

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٦١٨٢	قواطع الدائرة.	Circuit Breakers
١٦١٩٠	الأجهزة المساندة.	Supporting Devices
١٦١٩٩	الأجهزة الكهربائية.	Electronic Devices
١٦٢٠٠	**توليد الطاقة.**	**POWER GENERATION**
١٦٢٠١	عام.	General
١٦٢١٠	المولد.	Generator
١٦٢٢٠	الماكينة.	Engine
١٦٢٢١	الماكينة الترددية.	Reciprocating Engine
١٦٢٢٤	التوربينات.	Turbine
١٦٢٣٠	معدات التبريد.	Cooling Equipment
١٦٢٤٠	معدات الطرد.	Exhaust Equipment
١٦٢٥٠	معدات بدء التشغيل.	Starting Equipment
١٦٢٦٠	معدات النقل الأتوماتيكي.	Automatic Transfer Equipment
١٦٣٠٠	**نقل الطاقة.**	**POWER TRANSMISSION**
١٦٣٠١	عام.	General
١٦٣١٠	المحطات الفرعية.	Substation
١٦٣١٥	مراكز الطاقة.	Power Centers
١٦٣٢٠	مجموعة المفاتيح الكهربائية.	Switchgear
١٦٣٣٠	المحولات.	Transformer
١٦٣٤٠	قنطرة.	Vaults
١٦٣٥٠	مقوم التيار.	Rectifier
١٦٣٧٠	محول التيار.	Converter
١٦٣٨٠	مكثف التيار.	Capacitor
١٦٤٠٠	**الخدمات والتوزيع.**	**SERVICE AND DISTRIBUTION**
١٦٤٠١	عام(يشمل وصفا لجميع توصيلات الأسلاك).	General(to include description of all wiring systems)
١٦٤١٠	الخدمات الكهربائية.	Electrical Service
١٦٤١١	خدمات التوصيلات تحت الأرضية.	Underground Service
١٦٤١٢	تصحيح عوامل التيار.	Power Factor Correction
١٦٤٢٠	مداخل الخدمة.	Service Entrance
١٦٤٢١	مانعات الصواعق.	Lightning Arrestors
١٦٤٢٢	خدمات الطوارئ.	Emergency Service
١٦٤٣٠	فصل الخدمة.	Service Disconnect
١٦٤٣١	قاطع الحمل الأولي.	Primary Load Interrupter
١٦٤٤٠	القياسات.	Metering
١٦٤٥٠	التأريض.	Grounding
١٦٤٥٥	الوقاية من أخطار التأريض.	Ground Fault Protection
١٦٤٦٠	المحولات.	Transformers
١٦٤٧٠	لوحة مفاتيح التوزيع.	Distribution Switchboards
١٦٤٧١	لوحة الدائرة الفرعية.	Branch Circuit Panelboard
١٦٤٨٠	دائرة التغذية.	Feeder Circuit
١٦٤٩٠	المحولات.	Converters
١٦٤٩١	مقاوم التيار.	Rectifiers
١٦٥٠٠	**الإضاءة.**	**LIGHTING**
١٦٥٠١	عام.	General

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٦٥١٠	تركيبات الإضاءة الداخلية.	Interior Lighting Fixtures
١٦٥١١	تركيبات الفلورسنت.	Fluorescent Fixtures
١٦٥١٢	تركيبات المصابيح المتوهجة.	Incandescent Fixtures
١٦٥١٣	تركيبات المصابيح الزئبقية.	Mercury Fixtures
١٦٥١٤	تركيبات الإضاءة ذات الكثافة العالية.	High Intensity Fixtures
١٦٥١٥	السقف المضيء.	Luminous Ceiling
١٦٥١٦	إضاءة الإشارة.	Signal Lighting
١٦٥٣٠	تركيبات الإضاءة الخارجية.	Exterior lighting Fixtures
١٦٥٣١	إضاءة الاستادات الرياضية.	Stadium Lighting
١٦٥٣٢	إضاءة الطرق.	Roadway lighting
١٦٥٥٠	المعدات الإضافية.	Accessories
١٦٥٥١	المصابيح الكهربائية.	Lamps
١٦٥٥٢	المصابيح الكابحة والمعدات الإضافية.	Ballasts and Accessories
١٦٥٧٠	الأعمدة والمعايير.	Poles and Standards
١٦٦٠٠	**أنظمة خاصة.**	**SPECIAL SYSTEMS**
١٦٦٠١	عام(يشمل وصفاً لجميع الأنظمة).	General(to include description of all systems)
١٦٦١٠	الحماية من البرق.	Lighting Protection
١٦٦٢٠	الإضاءة والطاقة الخاصة بالطوارئ.	Emergency Light and power
١٦٦٢١	بطاريات التخزين.	Storage Batteries
١٦٦٢٢	معدات شحن البطاريات.	Battery Changing Equipment
١٦٦٢٣	أنظمة إمداد الطاقة المتواصلة.	Uninterruptible Power Supply Systems
١٦٦٤٠	وقاية بالكاتور.	Cathodic Protection
١٦٦٥٠	الوقاية الالكترومغناطيسية.	Electromagnetic Shielding
١٦٧٠٠	**الاتصالات.**	**COMMUNICATIONS**
١٦٧٠١	عام(يشمل وصفاً لجميع الأنظمة).	General(to include descriptions of all systems)
١٦٧١٠	الإرسال بالراديو.	Radio Transmission
١٦٧١١	الإرسال بالموجات القصيرة.	Shortwave Transmission
١٦٧١٢	الإرسال بموجات المايكروويف.	Microwave Transmission
١٦٧٢٠	الإنذار والكشف.	Alarm and Detection
١٦٧٢١	الإنذار والكشف عن الحريق.	Firer Alarm and Detection
١٦٧٢٥	الكشف الدخاني.	Smoke Detector
١٦٧٢٧	إنذار السطو.	Burglar Alarm
١٦٧٣٠	معدات الساعة والبرامج.	Clock and Program Equipment
١٦٧٤٠	الهاتف.	Telephone
١٦٧٥٠	التلغراف.	Telegraph
١٦٧٦٠	معدات الاتصال الداخلي.	Intercommunication Equipment
١٦٧٧٠	معدات النداء الجماعي.	Public Address Equipment
١٦٧٨٠	أنظمة التلفزيون.	Television Systems
١٦٧٨١	معدات هوائي التلفزيون.	Master TV Antenna Equipment
١٦٧٩٠	معامل التعليم.	Learning Laboratories
١٦٨٥٠	**التدفئة والتبريد.**	**HEATING AND COOLING**
١٦٨٥١	عام.	General
١٦٨٥٨	أسلاك وحصيرة إذابة الجليد.	Snow Melting Cable and Mat
١٦٨٥٩	كابل التسخين.	Heating Cable

جدول تصنيف المواصفات الفنية
جدول رقم (٧-١٣)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
١٦٨٦٠	سلك التسخين الكهربائي.	Electric Heating Coil
١٦٨٦٥	ألواح القاعدة الكهربائية.	Electric Baseboard
١٦٨٧٠	مكيف للغرفة.	Package Room Air Conditioners
١٦٨٨٠	سخانات مشعة.	Radiant Heaters
١٦٨٨١	سخان قنوات.	Duct Heaters
١٦٨٩٠	سخان كهربائي(نوع يستخدم مروحة).	Electric Heaters(Prop Fan Type)
١٦٩٠٠	**التحكم والمعدات.**	**CONTROL AND INSTRUMENTATION**
١٦٩٠١	عام.	General
١٦٩١٠	أجهزة التسجيل والرسم البياني.	Recording and Indicating Devices
١٦٩١٥	أنظمة المراحل.	Relay Systems
١٦٩٢٠	مراكز التحكم الموتوري.	Motor control Centers
١٦٩٣٠	معدات التحكم في الإضاءة.	Lighting Control Equipment
١٦٩٤٠	جهاز تعشيق كهربائي.	Electrical Interlock
١٦٩٥٠	التحكم في التسخين الكهربائي.	Control of Electric Heating
١٦٩٦٠	مفاتيح التحديد.	Limit Switches
١٦٩٦١	أجهزة التحسس.	Sensing Devices
١٦٩٦٢	مفاتيح التحكم في المستوى.	Level Devices
١٦٩٦٣	مفاتيح الانسياب.	Flow Switches
١٦٩٦٤	مفاتيح التحكم البعيد.	Proximity Switches
١٦٩٧٠	أدوات تشغيل الصمامات.	Valve Operators
١٦٩٨٠	الإرسال المتعدد المتقابل.	Multiplexing
١٦٩٩٠	الدواليب.	Cabinets
١٦٩٩١	دواليب التحكم.	Control Cabinets
١٦٩٩٢	دواليب المعدات.	Instrument Cabinets

5-7

عناصر بنود نموذج التكلفة

UNIFORM COST ELEMENT / ITEMS

جدول رقم (٧-١٤)

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠١	**القواعد (الأساسات).**	**Foundations**
٠١١	**القواعد القياسية (الاعتيادية).**	**Standard Foundations**
٠١١١	**القواعد الجدارية.**	**Wall Foundations**
٠١١١١	أساسات الجدران.	Wall Footings
٠١١١٢	أساسات القاعدية والأعمدة الجدارية.	Foundation Walls & Plasters
٠١١١٣	الحفر والردم.	Excavating & Backfilling
٠١١٢	**قواعد الأعمدة وقمم الخوازيق.**	**Column Foundations & Pile Caps**
٠١١٢١	أساسات الأعمدة.	Column Footings
٠١١٢٢	قمم الخوازيق.	Pile Caps
٠١١٢٣	دعامات الأعمدة والألواح القاعدية.	Column Piers & Base Plates
٠١١٢٤	الحفر والردم.	Excavating & Backfilling
٠١٢	**حالات قواعد خاصة.**	Special Foundation Conditions
٠١٢١	**أساسات الخوازيق.**	**Pile Foundations**
٠١٢١١	التجهيز / الإخلاء.	Mobilization / Demobilization
٠١٢١٢	اختبارات الخوازيق.	Pile Tests
٠١٢١٣	الخوازيق.	Piles
٠١٢٢	**القيسون.**	**Caissons**
٠١٢٢١	القيسونات المفتوحة.	Open Caissons
٠١٢٢٢	كماليات القيسون.	Caisson Accessories
٠١٢٢٣	القسيونات الخاصة.	Special Caissons
٠١٢٣	**الدعامات.**	**Underpinning**
٠١٢٣١	تدعيم الإنشاءات المؤقت.	Temporary Shoring of Structures
٠١٢٣٢	الحفر.	Excavating
٠١٢٣٣	تبطين وتدعيم جوانب الحفر.	Sheeting & Shoring to Excavation
٠١٢٣٤	الردم.	Backfilling
٠١٢٣٥	أعمال الخرسانة.	Concreting
٠١٢٣٦	أعمال قوالب الصب.	Formwork
٠١٢٣٧	حديد التسليح.	Steel Bar Reinforcing
٠١٢٣٨	الأساسات الساقطة (البارزة).	Cutoff Projecting Footings
٠١٢٣٩	التعبئة و الحقن الجاف.	Grouting & Dry Packing
٠١٢٤	**نزح الماء.**	**Dewatering**
٠١٢٤١	الضخ.	Pumping
٠١٢٤٢	الآبار.	Well-Point
٠١٢٤٣	الصرف بالجاذبية.	Gravity Drainage
٠١٢٥	**قواعد حصيرة.**	**Raft Foundations**
٠١٢٥١	تشييد البلاطة الخرسانية .	Slab Construction
٠١٢٥٢	طبقة التأسيس.	Base Courses
٠١٢٥٣	الحماية من الرطوبة.	Moisture Protection
٠١٢٦	**حالات خاصة أخرى للقواعد.**	**Other Special Foundation Conditions**
٠١٢٦١	إزالة القواعد القديمة.	Removal of Old Foundations
٠١٢٦٢	حقن الصخور.	Rock Grouting
٠١٢٦٣	الأنفاق.	Tunneling

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠١٢٦٤	تدعيم المباني الحالية.	Shoring Existing Buildings
٠٢	**الإنشاءات التحتية.**	**Substructure**
٠٢١	**الصبات الأرضية.**	**Slab on Grade**
٠٢١١	**الصبات الأرضية القياسية.**	**Standard Slab on Grade**
٠٢١١١	تشييد البلاطة الخرسانية .	Slab Construction
٠٢١١٢	طبقة التأسيس.	Base Courses
٠٢١١٣	الحماية من الرطوبة.	Moisture Protection
٠٢١٢	**الصبات الإنشائية الأرضية.**	**Structural Slab on Grade**
٠٢١٢١	إنشاء الصبة.	Slab Construction
٠٢١٢٢	الكمرات الأرضية (الميدة).	Grade Beams
٠٢١٢٣	طبقة التأسيس.	Base Courses
٠٢١٢٤	الحماية من الرطوبة.	Moisture Protection
٠٢١٣	**الصبات الأرضية المائلة.**	**Inclined Slab on Grade**
٠٢١٣١	منحدرات.	Ramps
٠٢١٣٢	الصبة الأرضية المائلة.	Inclined Floor Slabs
٠٢١٣٣	الصبة الأرضية المدرجة.	Stepped Slabs on Grade
٠٢١٣٤	الدرج / الدرجات.	Steps
٠٢١٤	**الخنادق والحفر والقواعد.**	**Trenches, Pits & Bases**
٠٢١٤١	الخنادق والأجزاء الغاطسة في الصبة.	Trenches & Depression in Slabs
٠٢١٤٢	الحفر.	Pits
٠٢١٤٣	المعدات وقواعد الألآت.	Equipment & Machine Bases
٠٢١٥	**تصريف القواعد.**	**Foundation Drainage**
٠٢١٥١	تصريف حول المحيط الخارجي.	Perimeter Drains
٠٢١٥٢	تصريف تحت الصبة.	Under Slab Drains
٠٢٢	**حفر القبو.**	**Basement Excavation**
٠٢٢١	الحفر للقبو.	Excavation For Basements
٠٢٢١١	الحفر.	Excavating
٠٢٢١٢	التخلص من مواد النفايات.	Waste Material Disposal
٠٢٢٢	**الردم الإنشائي والدك.**	**Structure Backfill & Compaction**
٠٢٢٢١	الردم الإنشائي من مواد الحفر.	Structure Backfill with Excavated Material
٠٢٢٢٢	الردم بمواد مجلوبة (من خارج الموقع) .	Borrow Fill
٠٢٢٣	**التدعيم.**	**Shoring**
٠٢٢٣١	التسطيح والتدعيم.	Sheeting and Shoring
٠٢٢٣٢	الشدادات وخطافات التثبيت.	Tie backs & Anchors
٠٢٢٣٣	جدران من الملاط الرقيق.	Slurry Walls
٠٢٣	**جدران القبو.**	**Basement Walls**
٠٢٣١	**إنشاء جدران القبو.**	**Basement Wall Construction**
٠٢٣١١	جدران القبو.	Basement Walls
٠٢٣١٢	الأعمدة الجدارية.	Pilasters
٠٢٣١٣	فواصل التمدد والانكماش.	Expansion & Construction Joints
٠٢٣٢	**الوقاية من الرطوبة.**	**Moisture Protection**
٠٢٣٢١	عازل الرطوبة.	Damp proofing
٠٢٣٢٢	عازل الماء.	Water proofing
٠٢٣٣	عزل جدران القبو.	Basement Wall Insulation
٠٣	**الإنشاءات الفوقية.**	**Superstructure**

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٣١	**إنشاء أرضيات الطوابق.**	**Floor Construction**
٠٣١١	**إنشاء أرضية القبو المعلق.**	**Suspended Basement Floor Construction**
٠٣١١١	الهيكل الإنشائي.	Structural Frame
٠٣١١٢	الجدران الإنشائية الداخلية.	Interior Structural Walls
٠٣١١٣	صبات الطوابق والأسطح.	Floor Slabs & Decks
٠٣١١٤	الأرضيات المائلة والمدرجة.	Inclined & Stepped Floors
٠٣١١٥	فواصل التمدد والانكماش.	Expansion & Construction Joints
٠٣١٢	**إنشاء الطوابق العليا.**	**Upper Floors Construction**
٠٣١٢١	الهيكل الإنشائي.	Structural Frame
٠٣١٢٢	الجدران الإنشائية الداخلية.	Interior Structural Walls
٠٣١٢٣	صبات الطوابق والأسطح.	Floor Slabs & Decks
٠٣١٢٤	الأرضيات المائلة والمدرجة.	Inclined & Stepped Floors
٠٣١٢٥	فواصل التمدد والإنكماش.	Expansion & Construction Joints
٠٣١٣	**إنشاء الشرفات "البلكونات".**	**Balcony Construction**
٠٣١٣١	الشرفات المدعومة.	Supported Balconies
٠٣١٣٢	الشرفات الكابولية.	Cantilevered Balconies
٠٣١٤	**المسارات المنحدرة.**	**Ramps**
٠٣١٤١	الممرات المنحدرة للمشاة.	Pedestrian Ramps
٠٣١٤٢	المسارات المنحدرة للسيارات.	Vehicle Ramps
٠٣١٥	**إنشاء الأرضيات الخاصة.**	**Special Floor Construction**
٠٣١٥١	الممرات الضيقة.	Catwalks
٠٣١٥٢	الهياكل المعدنية الفراغية.	Space Steel Frames
٠٣١٥٣	أنظمة الأسقف المدعومة بالكابلات.	Cable-Supported Floor Systems
٠٣٢	**إنشاء الأسقف.**	**Roof Construction**
٠٣٢١	**إنشاء الأسقف المسطحة.**	**Flat Roof Construction**
٠٣٢١١	الهيكل الإنشائي.	Structural Frame
٠٣٢١٢	الجدران الإنشائية الداخلية.	Interior Structural Walls
٠٣٢١٣	صبات الطوابق والأسطح.	Roof Slabs & Decks
٠٣٢١٤	فواصل التمدد والانكماش.	Expansion & Construction Joints
٠٣٢٢	**إنشاء السقف المائل.**	**Pitched Roof Construction**
٠٣٢٢١	الهياكل والجمالونات.	Frames & Trusses
٠٣٢٢٢	تسطيح وتغطية السقف.	Roof Decking & Sheeting
٠٣٢٣	**المظلات "القباب".**	**Canopies**
٠٣٢٣١	المظلات المدعومة.	Supported Canopies
٠٣٢٣٢	المظلات المعلقة (ظفيرة كابولي).	Cantilevered Canopies
٠٣٢٤	**أنظمة الأسقف الخاصة.**	**Special Roof Systems**
٠٣٢٤١	القشريات الخرسانية والقباب.	Concrete Shells & Domes
٠٣٢٤٢	الأسقف المكافئية الزائدة.	Hyperbolic Parabaloid Roofs
٠٣٢٤٣	الهياكل الفراغية.	Space Frames
٠٣٢٤٤	الأسقف ذات شكل القنطرة.	Barrel Vault Roofs
٠٣٢٤٥	أسقف سن المنشار.	Saw Tooth Roofs
٠٣٢٤٦	الأسقف المدعومة بالكوابل.	Cable-Supported Roofs
٠٣٢٤٧	الإنشاءات المدعومة بالهواء.	Air-Supported Structures
٠٣٣	تشييد السلالم.	Stair Construction
٠٣٣١	هيكل السلالم.	Stair Structure

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٣٣١١	السلالم المنتظمة.	Regular Stairs
٠٣٣١٢	السلالم المنحية.	Curved Stairs
٠٣٣١٣	السلالم اللولبية.	Spiral Stairs
٠٣٣١٤	سلالم الهروب من الحريق الخارجية.	Exterior Fire Escape Stairs
٠٣٣١٥	درجات في الصبات المعلقة.	Steps in Suspended Slab
٠٤	**الغلاف (المحيط) الخارجي.**	**Exterior Closure**
٠٤١	**الجدران الخارجية.**	**Exterior Walls**
٠٤١١	**تشييد الجدران الخارجية.**	**Exterior Wall Construction**
٠٤١١١	القشرة الخارجية.	Exterior Skin
٠٤١١٢	العزل ومصدات الأبخرة.	Insulation & Vapor Barriers
٠٤١١٣	القشرة الداخلية.	Interior Skin
٠٤١١٤	الذروة.(الدروة)	Parapets
٠٤١١٥	مانعات الرطوبة.	Damp proof Courses
٠٤١١٦	تشطيبات الإنشاءات المكشوفة.	Finish to Exposed Structure
٠٤١١٧	فواصل التمدد.	Expansion Joints
٠٤١١٨	حجر الأساس.	Corner stones
٠٤١٢	**فتحات التهوية والمصدات الخارجية.**	Exterior Louvers & Screens
٠٤١٢١	الفتحات الخارجية.	Exterior Louvers
٠٤١٢٢	الشبك والمصدات التجميلية.	Decorative Grilles & Screens
٠٤١٢٣	فتحات التهوية الخارجية.	Exterior Vents
٠٤١٣	**أدوات التحكم في أشعة الشمس"الخارجية".**	**Sun Control Devices(Exterior)**
٠٤١٣١	مصدات أشعة الشمس.	Projecting Sunscreens
٠٤١٣٢	أسطح التظليل.	Awnings
٠٤١٣٣	المصاريع والستائر الخارجية.	Exterior Shutters & Blinds
٠٤١٣٤	**جدران ودرابزين الشرفات"البلكونات".**	**Balcony Walls & Handrails**
٠٤١٤١	جدران الشرفات.	Balcony Walls
٠٤١٤٢	سور الشرفة.	Balcony Railings
٠٤١٤٣	درابزين الشرفة.	Balcony Handrails
٠٤١٤٤	جدران قواطع الشرفة.	Balcony Dividing Walls
٠٤١٥	**بواطن الأقواس الخارجية.**	**Exterior Soffits**
٠٤١٥١	بواطن أقواس المبنى.	Building Soffits
٠٤١٥٢	بواطن أقواس الشرفات.	Balcony Soffits
٠٤١٥٣	بواطن أقواس المظلات.	Canopy Soffits
٠٤٢	**الأبواب والنوافذ الخارجية.**	**Exterior Doors & Windows**
٠٤٢١	**النوافذ.**	**Windows**
٠٤٢١١	وحدة النافذة والأدوات المعدنية.	Window Units & Hardware
٠٤٢١٢	الألواح الزجاجية العاكسة.	Glazing
٠٤٢١٣	عناصر الفتحات بالجدران.	Wall Opening Elements
٠٤٢١٤	أدوات حماية النوافذ.	Protective Window Elements
٠٤٢١٥	الطلاء الخارجي للنوافذ.	Exterior Window Painting & Staining
٠٤٢٢	**الجدران (القواطع).**	**Curtain Walls**
٠٤٢٢١	جدران القواطع – أنظمة شبكية.	Curtain Walls-Grid Systems
٠٤٢٢٢	جدران القواطع – أنظمة ألواح.	Curtain Walls-Panel Systems
٠٤٢٣	**الأبواب الخارجية.**	**Exterior Doors**
٠٤٢٣١	الأبواب الزجاجية العاكسة والمداخل.	Glazed Doors & Entrances

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٤٢٣٢	الأبواب الخارجية الصلدة.	Solid exterior Doors
٠٤٢٣٣	الأبواب الدوارة.	Revolving Doors
٠٤٢٣٤	الأبواب المعلقة.	Overhead Doors
٠٤٢٣٥	الأبواب الخاصة والمداخل.	Special Doors & Entrances
٠٤٢٤	واجهات المستودعات.	Storefronts
٠٤٢٤١	الهياكل.	Framing
٠٤٢٤٢	الألواح والفواصل.	Panels & Bulkheads
٠٤٢٤٣	الأبواب وأدواتها المعدنية.	Doors & Hardware
٠٤٢٤٤	الألواح الزجاجية العاكسة.	Glazing
٠٤٢٤٥	**الأبواب الشبكية المنطوية والأبواب المنثنية.**	Rolling Grilles & Folding Closures
٠٤٢٤٦	أسطح التظليل الخارجية.	Storefront Awnings
٠٤٢٤٧	سد الشقوق "الجلفطة".	Caulking
٠٥	**الأسقف.**	**Roofing**
	لا يوجد مستوى ٣.	No Level 3
٠٥٠١	**أغطية الأسقف.**	**Roof Coverings**
٠٥٠١١	السقف بالأغشية.	Membrane Roofing
٠٥٠١٢	تكسية الأسقف والبلاطات.	Shingles & Roofing Tile
٠٥٠١٣	ألواح الأسقف المعزولة.	Preformed Roofing
٠٥٠١٤	أسقف الألواح المعدنية.	Sheet Metal Roofing
٠٥٠١٥	فواصل التمدد والأغطية.	Expansion Joints & Covers
٠٥٠٢	**طبقات مسارات المرور وأغشية الرصف.**	**Traffic Toppings & Paving Membrane**
٠٥٠٢١	طبقات مسارات المرور.	Traffic toppings
٠٥٠٢٢	**الأغشية المانعة لتسرب الماء تحت الرصف.**	Waterproof Membrane Below Paving
٠٥٠٢٣	الأسقف والممرات ذات الألواح.	Slatted Roof Decks & Walkways
٠٥٠٣	عزل السقف ومواد الحشو.	Roof Insulation & Fill
٠٥٠٣١	مانعات أبخرة السطح.	Roof Vapor Barriers
٠٥٠٣٢	عزل السقف والأسطح.	Roof & Deck Insulation
٠٥٠٣٣	حشو السقف.	Roof Fill
٠٥٠٤	**الزوائد والتشذيب.**	**Flashing & Trim**
٠٥٠٤١	الزوائد.	Flashings
٠٥٠٤٣	المسطحات والأفاريز.	Fascia & Eaves
٠٥٠٤٤	أماكن تصريف الماء والمزاريب.	Gutters & Downspouts
٠٥٠٤٥	أشياء متنوعة بالسقف.	Miscellaneous Roofing Specialties
٠٥٠٥	**فتحات السقف.**	**Roof Openings**
٠٥٠٥١	فتحات السقف ذات الألواح الزجاجية.	Glazed Roof Openings
٠٥٠٥٢	الكوات.	Hatches
٠٥٠٥٣	فتحات التهوية.	Gravity Roof Ventilators
٠٦	**الإنشاءات الداخلية.**	**Interior Construction**
٠٦١	**القواطع.**	**Partitions**
٠٦١١	**القواطع الثابتة.**	**Fixed Partitions**
٠٦١١١	القواطع الصلبة.	Solid Partitions
٠٦١١٢	القواطع الصقيلة.	Glazed Partitions
٠٦١١٣	القواطع الشبكية.	Mesh Partitions
٠٦١٢	**القواطع التي يمكن تفكيكها.**	**Demountable Partitions**
٠٦١٢١	القواطع ذات الطول الكامل والتي يمكن تفكيكها.	Full Height Demountable Partitions
٠٦١٢٢	القواطع القصيرة والتي يمكن تفكيكها.	Bank Height Demountable Partitions

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٦١٣	**القواطع التي يمكن سحبها.**	**Retractable Partitions**
٠٦١٣١	القواطع القابلة للطي.	Accordion Folding Partitions
٠٦١٣٢	القواطع ذات الرقائق القابلة للطي.	Folding Leaf Partitions
٠٦١٣٣	القواطع الملفوفة.	Coiling Partitions
٠٦١٤	**الحجرات والمكعبات الفراغية.**	**Compartments & Cubicles**
٠٦١٤١	قواطع الحمامات.	Toilet Partitions
٠٦١٤٢	حجرات الاستحمام وتبديل الملابس.	Shower & Dressing Compartments
٠٦١٤٣	المكعبات الخاصة بالمستشفيات.	Hospital Cubicles
٠٦١٥	**الدرابزين والحواجز.**	**Interior Balustrades & Screens**
٠٦١٥١	درابزين السلالم.	Stair Balustrades
٠٦١٥٢	الدرابزين عند فتحات الأدوار.	Balustrades at Floor Openings
٠٦١٥٣	الحواجز الداخلية و التجميلية.	Interior Grilles & Decorative Screens
٠٦١٦	**الأبواب الداخلية وإطاراتها (حلوق).**	**Interior Doors & Frames**
٠٦١٦١	الأبواب الداخلية.	Interior Doors
٠٦١٦٢	إطارات الأبواب الداخلية.	Interior Door Frames
٠٦١٦٣	أدوات الأبواب الداخلية.	Interior Door Hardware
٠٦١٦٤	فتحات الأبواب الداخلية.	Interior Door Wall Opening Element
٠٦١٦٥	فتحات الإنارة الجانبية للأبواب الداخلية.	Interior Door Sidelights & Transoms
٠٦١٦٦	طلاء الأبواب الداخلية.	Interior Door Painting & Staining
٠٦١٦٧	فتحات الكوات وأبواب المنافذ.	Hatches & Access Doors
٠٦١٧	**واجهات المخازن الداخلية.**	**Interior Storefronts**
٠٦١٧١	الهياكل.	Framing
٠٦١٧٢	الألواح و الحواجز.	Panels & Bulkheads
٠٦١٧٣	الأبواب والأدوات المعدنية.	Doors & Hardware
٠٦١٧٤	الطلاء العاكس.	Glazing
٠٦١٧٥	الأبواب الشبكية القابلة للطي.	Rolling Grilles & Folding Closures
٠٦٢	**التشطيبات الداخلية.**	**Interior Finishes**
٠٦٢١	**تشطيبات الجدران.**	**Wall Finishes**
٠٦٢١١	تشطيبات الجدران الخارجية.	Wall Finishes to Inside Exterior Wall
٠٦٢١٢	تشطيبات الجدران الداخلية.	Wall Finishes to Interior Walls
٠٦٢١٣	تشطيبات الأعمدة.	Column Finishes
٠٦٢٢	**الأرضيات.**	**Flooring**
٠٦٢٢١	الحواجز والأسطح النهائية.	Screens & Toppings
٠٦٢٢٢	تشطيبات الأرضيات.	Floor Finishes
٠٦٢٢٣	طبقة التأسيس والحواجز والتشذيب.	Bases ,Curbs & Trim
٠٦٢٢٤	تشطيب السلم.	Stair Finish
٠٦٢٢٥	أرضية الممرات المعلقة.	Access Flooring (Pedestal Floors)
٠٦٢٣	**تشطيبات السقف.**	**Ceiling Finishes**
٠٦٢٣١	تشطيبات السقف الإنشائي.	Ceiling Finishes Applied to Structure
٠٦٢٣٢	الأسقف المعلقة.	Suspended Ceilings
٠٦٢٣٣	الأسقف الخاصة.	Special Ceilings
٠٦٢٣٤	الأجزاء الداخلية للسلالم.	Stair Soffits
٠٦٢٣٥	أغطية فواصل الشد.	Expansion Joint Covers
٠٦٣	**أشياء خاصة.**	**Specialties**
٠٦٣١	**أشياء خاصة عمومية.**	**General Specialties**

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٦٣١١	السبورات ولوحات الإعلان من الفلين.	Chalk & Tackboards
٠٦٣١٢	أدوات التعريف.	Identifying Devices
٠٦٣١٣	الخزائن (دواليب).	Lockers
٠٦٣١٤	مستلزمات الحمامات.	Toilet & Bath Accessories
٠٦٣١٥	رفوف التخزين.	Storage Shelving
٠٦٣١٦	أعمال معدنية مختلفة.	Miscellaneous Metalwork
٠٦٣١٧	أشياء خاصة مختلفة.	Miscellaneous Specialties
٠٦٣٢	التركيبات الثابتة.	Built-in Fittings
٠٦٣٢١	المناضد الثابتة.	Counters & Vanities
٠٦٣٢٢	دواليب المطبخ.	Kitchen Cabinets
٠٦٣٢٣	دواليب الملابس الثابتة.	Closets
٠٦٣٢٤	دواليب مختلفة مثبتة.	Miscellaneous Built-in Cabinetwork
٠٧	**أنظمة النقل.**	**Conveying Systems**
	لا يوجد مستوى ٣.	No level 3
٠٧٠١	**المصاعد.**	**Elevators**
٠٧٠١١	مصاعد نقل الأفراد.	Passenger Elevators
٠٧٠١٢	مصاعد نقل الأحمال.	Freight Elevators
٠٧٠٢	**السلالم والممرات المتحركة.**	**Moving Stairs & Walks**
٠٧٠٢١	السلالم الكهربائية.	Escalators
٠٧٠٢٢	السلالم المتحركة.	Moving Walks
٠٧٠٣	**مصاعد نقل الأطعمة والمستلزمات.**	**Dumbwaiters**
٠٧٠٣١	مصاعد نقل الأطعمة التي تعمل يدوياً.	Hand-Operated Dumbwaiters
٠٧٠٣٢	مصاعد نقل الأطعمة التي تعمل كهربائياً.	Electric-Operated Dumbwaiters
٠٧٠٤	**الأنظمة الأنبوبية الهوائية.**	**Pneumatic Tube Systems**
٠٧٠٤١	الأنظمة الأنبوبية الهوائية للرسائل.	Pneumatic Tube Systems
٠٧٠٤٢	الأنظمة الأنبوبية الهوائية لنقل النفايات.	Pneumatic Trash Tube Systems
٠٧٠٤٣	الأنظمة الأنبوبية الهوائية لنقل الملابس.	Pneumatic Linen Tube Systems
٠٧٠٥	**أنظمة النقل الأخرى.**	**Other Conveying Systems**
٠٧٠٥١	المنصات المتحركة.	Lifts
٠٧٠٥٢	آلات الرفع.	Hoists & cranes
٠٧٠٥٣	سيور النقل.	Conveyors
٠٧٠٥٤	الممرات المائلة.	Chutes
٠٧٠٥٥	الأقراص الدوارة.	Turntables
٠٧٠٦	**بنود إنشاءات عامة.**	**General Construction Items**
٠٧٠٦١	كمرات أبار المصاعد.	Hoistway Beams
٠٧٠٦٢	المصاعد الهيدروليكية.	Hydraulic Elevator Shaft Drilling
٠٧٠٦٣	معدات معدنية مختلفة.	Miscellaneous Metals
٠٧٠٦٤	عتبات الفتحات.	Lintels to Openings
٠٧٠٦٥	أعمال الخرسانة.	Concrete Work
٠٧٠٦٦	أعمال البناء.	Masonry Work
٠٧٠٦٧	الطلاء.	Painting
٠٨	**الأعمال الميكانيكية.**	Mechanical
٠٨١	**السباكة.**	**Plumbing**
٠٨١١	**نظام شبكة التغذية بالمياه الداخلية.**	**Domestic Water Supply**
٠٨١١١	خدمات المياه الباردة.	Cold Water Service

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٨١١٢	خدمات المياه الساخنة.	Hot Water Service
٠٨١١٣	معدات تزويد شبكة المياه الداخلية.	Domestic Water Supply Equipment
٠٨١٢	**نظام التهوية والفضلات الصحية.**	**Sanitary Waste & Vent System**
٠٨١٢١	**أنابيب ووصلات التخلص من الفضلات.**	Waste Piping & Fittings
٠٨١٢٢	أنابيب ووصلات التهوية.	Vent Piping & Fittings
٠٨١٢٣	تصريف المياه للأرضيات.	Floor Drains
٠٨١٢٤	معدات الفضلات الصحية.	Sanitary Waste Equipment
٠٨١٢٥	العزل الحراري للأنابيب.	Thermal Pipe Insulation
٠٨١٣	**نظام تصريف مياه الأمطار.**	**Rainwater Drainage System**
٠٨١٣١	الأنابيب والوصلات.	Pipe & Fittings
٠٨١٣٢	تصريف السطح.	Roof Drains
٠٨١٣٣	معدات تصريف مياه الأمطار.	Rainwater Drainage Equipment
٠٨١٣٤	العزل الحراري للأنابيب.	Thermal Pipe Insulation
٠٨١٤	**تركيبات السباكة.**	**Plumbing Fixtures**
٠٨١٤١	أحواض الحمامات.	Bath Tubes
٠٨١٤٢	الشطافات.	Bidets
٠٨١٤٣	أحواض الغسيل بالمطابخ.	Kitchen Sinks
٠٨١٤٤	أحواض ومعدات غسيل الملابس.	Laundry Sinks & Trays
٠٨١٤٥	المراحيض.	Lavatories
٠٨١٤٦	أحواض المماسح.	Mop Sinks
٠٨١٤٧	أحواض الخدمة.	Service Sinks
٠٨١٤٨	أنبوبة الاستحمام.	Showers
٠٨١٤٩	المباول.	Urinals
٠٨١٤١٠	دورات المياه.	Water Closest
٠٨١٤١١	نوافير الغسيل.	Wash Fountains
٠٨١٤١٢	نوافير الشرب والبرادات.	Drinking Fountains & Coolers
٠٨٢	**نظام التهوية والتبريد.**	**HVAC**
٠٨٢١	**التزويد بالطاقة.**	**Energy Supply**
٠٨٢١١	نظام تزويد الزيوت.	Oil Supply System
٠٨٢١٢	نظام تزويد الغاز.	Gas Supply System
٠٨٢١٣	نظام تزويد الفحم.	Coal Supply System
٠٨٢١٤	نظام تزويد البخار.	Steam Supply System
٠٨٢١٦	نظا م تزويد طاقة الرياح.	Wind Energy Supply System
٠٨٢٢	**نظام توليد الطاقة.**	**Heat Generating System**
٠٨٢٢١	غلايات البخار.	Steam Boilers
٠٨٢٢٢	غلايات الماء.	Hot Water Boilers
٠٨٢٢٣	الأفران.	Furnaces
٠٨٢٢٤	أنابيب ومعدات غرفة الغلايات.	Boiler Room Piping & Specialties
٠٨٢٢٥	المعدات الإضافية.	Auxiliary Equipment
٠٨٢٢٦	العزل الحراري للمعدات.	Equipment Thermal Insulation
٠٨٢٣	**أنظمة توليد التبريد.**	**Cooling Generating Systems**
٠٨٢٣١	أنظمة الماء المبرد.	Chilled Water Systems
٠٨٢٣٢	أنظمة التمدد المباشر.	Direct Expansion Systems
٠٨٢٤	**أنظمة التوزيع.**	**Distribution Systems**
٠٨٢٤١	توزيع الهواء.	Air Distribution

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٨٢٤٢	أنظمة الهواء بالطرد.	Exhaust Ventilation Systems
٠٨٢٤٣	توزيع البخار.	Steam Distribution
٠٨٢٤٤	توزيع الماء الحار والبارد.	Hot & Chilled Water Distribution
٠٨٢٤٥	تبديل نظام التوزيع.	Change Over Distribution Systems
٠٨٢٤٦	نظام الجليكول للتسخين والتوزيع.	Glycol Heating Distribution System
٠٨٢٥	**الوحدات الطرفية والخاصة بالتعبئة.**	**Terminal & Package Units**
٠٨٢٥١	الوحدات الطرفية.	Terminal Units
٠٨٢٥٢	وحدات التعبئة.	Packaged Units
٠٨٢٦	**وحدات التحكم و المعدات.**	**Controls & Instrumentation**
٠٨٢٦١	أنظمة التبريد بالهواء.	Air-Conditioning Systems
٠٨٢٦٢	أنظمة تزويد الطاقة.	Energy Supply System
٠٨٢٦٣	أنظمة التسخين.	Heat-Generating System
٠٨٢٦٤	أنظمة توليد التبريد.	Cooling-Generating System
٠٨٢٦٥	أنظمة ميكانيكية خاصة.	Special Mechanical Systems
٠٨٢٦٦	لوحات المعدات.	Instrument Panels
٠٨٢٦٧	جهاز ضغط هواء المعدات.	Instrument Air Compressor
٠٨٢٦٨	أنظمة التنظيف بالغاز.	Gas Purging System
٠٨٢٧	**فحص وموازنة الأنظمة.**	**Systems Testing & Balancing**
٠٨٢٧١	فحص وموازنة مستوى الماء.	Water Side Testing & Balancing
٠٨٢٧٢	فحص وموازنة مستوى الهواء.	Air Side Testing & Balancing
٠٨٣	**الوقاية من الحرائق.**	**Fire Protection**
٠٨٣١	**إمداد المياه "للوقاية من الحرائق".**	**Water Supply (Fire Protection)**
٠٨٣١١	توصيلات المياه.	Water Connection
٠٨٣١٢	الأنابيب والتوصيلات.	Pipe & Fittings
٠٨٣١٣	الصمامات "المحابس".	Valves
٠٨٣٢	الناضحات (رشاشات الماء).	Sprinklers
٠٨٣٢١	النظام النضجي الذي يستخدم السوائل.	Wet Sprinkler System
٠٨٣٢٢	النظام لنضحي الجاف.	Dry Sprinkler System
٠٨٣٣	**أنظمة المواسير القائمة.**	**Standpipe Systems**
٠٨٣٣١	معدات المواسير القائمة.	Standpipe Equipment
٠٨٣٣٢	معدات خرطوم الإطفاء.	Fire Hose Equipment
٠٨٣٣٣	معدات الضخ.	Pumping Equipment
٠٨٣٤	**طفايات الحريق.**	**Fire Extinguishers**
٠٨٣٤١	طفايات حريق يدوية.	Hand-Held Fire Extinguishers
٠٨٣٤٢	طفايات حريق على عربة يد.	Wheeled Cart Fire Extinguishers
٠٨٣٤٣	خزانات إطفاء حريق.	Fire Extinguisher Cabinets
٠٨٤	**أنظمة ميكانيكية خاصة.**	**Special Mechanical Systems**
٠٨٤١	**أنظمة سباكة خاصة.**	**Special Plumbing Systems**
٠٨٤١١	أنظمة أنابيب خاصة.	Special Piping Systems
٠٨٤١٢	أنظمة التخلص من الفضلات الحمضية.	Acid Waste Systems
٠٨٤١٣	أدوات احتباس.	Interceptors
٠٨٤١٤	معدات نقطة التجمع.	Pool Equipment
٠٨٤١٥	وصلات سباكة خاصة.	Special Plumbing Fixtures
٠٨٤٢	**أنظمة خاصة للوقاية من الحرائق.**	**Special Fire Protection Systems**
٠٨٤٢١	معدات إطفاء باستخدام ثاني أكسيد الكربون.	Carbon Dioxide Extinguishing Equipment

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٨٤٢٢	معدات تستخدم الرغوة.	Foam-Generating Equipment
٠٨٤٢٣	معدات تستخدم الهالون.	Halon System Equipment
٠٨٤٢٤	الوقاية من الحرائق باستخدام نظام الغطاء والقناة.	Hood & Duct Fire Protection
٠٨٤٣	**أنظمة ومعدات تبريد خاصة و متعددة.**	**Miscellaneous Special Systems & Devices**
٠٨٤٣١	أنظمة ومعدات تبريد خاصة.	Special Cooling System & Devices
٠٨٤٣٢	المعالجة بالتسخين.	Process Heating
٠٨٤٣٣	معدات وحجرات التخزين.	Storage Cells & Devices
٠٨٤٣٤	معدات جمع الغبار والأبخرة.	Dust & Fume Collectors
٠٨٤٣٥	معدات إزالة الروائح.	Deodorizing Equipment
٠٨٤٣٦	معدات أول أكسيد الكربون.	Carbon Monoxide Equipment
٠٨٤٣٧	معدات امتصاص الضوضاء.	Sound Attenuating Equipment
٠٨٤٣٨	معدات خاصة لمعالجة الفضلات.	Special Waste Treatment Devices
٠٩	**أعمال الكهرباء.**	**Electrical**
٠٩١	**الخدمات والتوزيع.**	**Service & Distribution**
٠٩١١	**خدمات وتوزيع الضغط العالي.**	**High Tension Service & Distribution**
٠٩١١١	مراقبة نظام الضغط العالي.	High Tension System Monitoring
٠٩١١٢	معدات نظام الضغط العالي.	High Tension System Equipment
٠٩١١٣	توزيع نظام الضغط العالي.	High Tension System Distribution
٠٩١٢	**خدمات وتوزيع الضغط المنخفض.**	**Low Tension Service & Distribution**
٠٩١٢١	مراقبة نظام الضغط المنخفض.	Low Tension System monitoring
٠٩١٢٢	معدات نظام الضغط المنخفض.	Low Tension System Equipment
٠٩١٢٣	توزيع نظام الضغط المنخفض.	Low Tension Distribution
٠٩٢	**الإضاءة والطاقة.**	**Lighting and Power**
٠٩٢١	**التوصيلات الفرعية.**	**Branch Wiring**
٠٩٢١١	دوائر التوصيلات.	Wiring Circuits
٠٩٢١٢	دوائر التوصيلات الفرعية.	Branch Wiring Devices
٠٩٢٢	**معدات الإضاءة.**	**Lighting Equipment**
٠٩٢٢١	تركيبات الإضاءة الداخلية الفلورسنت.	Fluorescent Interior Lighting Fixtures
٠٩٢٢٢	تركيبات الإضاءة الداخلية.	Incandescent Interior Lighting Fixtures
٠٩٢٢٣	تركيبات ومعدات الإضاءة الأخرى.	Other Lighting Fixtures & Equipment
٠٩٣	**أنظمة كهربائية خاصة.**	**Special Electrical Systems**
٠٩٣١	**أنظمة الاتصالات والإنذار.**	**Communications & Alarm Systems**
٠٩٣١١	أنظمة مخاطبة العامة (الإعلان).	Public Address Systems
٠٩٣١٢	أنظمة بث الموسيقى.	Central Music Systems
٠٩٣١٣	أنظمة الاتصالات الداخلية.	Intercommunication Systems
٠٩٣١٤	أنظمة النداء الآلي.	Paging Systems
٠٩٣١٥	أنظمة هواتف الخدمات.	Utility Telephone Systems
٠٩٣١٦	أنظمة نداء الممرضات.	Nurses' Call System
٠٩٣١٧	تسجيل الدخول – الخروج.	In-Out Registers
٠٩٣١٨	أنظمة الأجراس.	Bell Systems
٠٩٣١٩	أنظمة التلفزيون.	Television Systems
٠٩٣١١٠	أنظمة الساعات والبرامج.	Clock & Program Systems
٠٩٣١١٢	أنظمة الإنذار ضد السطو.	Burglar Alarm Systems
٠٩٣١١٣	أنظمة أخرى.	Other Systems
٠٩٣٢	**أنظمة التأريض.**	**Grounding Systems**

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠٩٣٢١	حماية الإضاءة.	Lighting Protection
٠٩٣٢٢	أنظمة تأريض أخرى.	Building Ground Systems
٠٩٣٢٣	أنظمة تأريض خاصة.	Special Grounding Systems
٠٩٣٣	**الطاقة والإضاءة لحالات الطوارئ.**	**Emergency Light & Power**
٠٩٣٣١	أنظمة التوليد للحالات الطارئة.	Emergency Generating Systems
٠٩٣٣٢	أنظمة البطاريات للحالات الطارئة.	Emergency Battery Systems
٠٩٣٣٣	أنظمة طاقة وإضاءة أخرى لحالات الطوارئ.	Other Emergency Light & Power Systems
٠٩٣٤	**التدفئة بالكهرباء.**	**Electric Heating**
٠٩٣٤١	معدات التدفئة.	Heating Equipment
٠٩٣٤٢	معدات التحكم.	Control Devices
٠٩٣٤٣	التوصيلات الفرعية.	Branch Wiring
٠٩٣٤٤	أنظمة تدفئة أخرى.	Other Heating Systems
٠٩٣٥	**أنظمة القنوات الأرضية.**	**Floor Raceway Systems**
٠٩٣٥١	أنظمة قنوات قياسية تحت الأرض.	Standard Under floor Duct Systems
٠٩٣٥٢	قناة توصيل.	Header (Feeder) Duct
٠٩٣٥٣	قناة ذات قطاع مربع.	Industrial (Square) Duct
٠٩٣٥٤	قناة على شكل خندق.	Trench Duct
٠٩٣٥٥	أجهزة ومعدات الأسلاك.	Wiring Devices &Accessories
٠٩٣٦	**أنظمة ومعدات خاصة أخرى.**	**Other Special Systems & Devices**
٠٩٣٦١	أنظمة إضاءة خاصة.	Special Lighting Systems
٠٩٣٦٢	أنظمة ومعدات وقاية خاصة.	Special Protective Systems & Devices
٠٩٣٦٣	أجهزة تحكم الكترونية خاصة.	Special Electronic Controls
٠٩٣٧	**بنود إنشاءات عامة.**	**General Construction Items**
٠٩٣٧١	القطع والربط.	Cutting & Patching
٠٩٣٧٢	الحفر والردم.	Trenching and Backfill
٠٩٣٧٣	الطلاء.	Painting
٠٩٣٧٤	بنود تركيب المعدات.	Equipment Installation Items
٠١٠	**الشروط العامة والربح.**	**General Conditions & Profit**
٠١٠١	**التعبئة والتكاليف الأولية.**	**Mobilization & Initial Expenses**
٠١٠١١	التعبئة.	Mobilization
٠١٠١٢	الأذونات والرسوم.	Permits & Fees
٠١٠١٣	التأمين والسندات.	Insurance & Bonds
٠١٠٢	**تكاليف الموقع الغير مباشرة.**	**Site Overhead**
٠١٠٢١	فريق الإشراف والطوارئ بالموقع.	Site Supervisory & Emergency Staff
٠١٠٢٢	تكاليف العمالة.	Labor on Costs
٠١٠٢٣	معدات الإنشاء.	Construction Equipment
٠١٠٢٤	تكاليف مكتب الموقع.	Site Office Expense
٠١٠٢٥	تكاليف تشغيل مكتب الموقع.	Site Operating Costs
٠١٠٢٦	المرافق المؤقتة.	Temporary Facilities
٠١٠٢٧	أمن الموقع.	Site Protection Security
٠١٠٢٨	التنظيف.	Clean up
٠١٠٢٩	التفتيش والفحص.	Inspection & Testing
٠١٠٢١٠	الأحوال الشتوية.	Winter Conditions
٠١٠٢١١	أشياء متنوعة خاصة بالموقع.	Miscellaneous Site Overheads
٠١٠٣	**إخلاء الموقع.**	**Demobilization**

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠١٠٣١	الأسوار المؤقتة " الإزالة".	Temporary Enclosures (Removal)
٠١٠٣٢	المباني المؤقتة " الإزالة".	Temporary Buildings (Removal)
٠١٠٣٣	الخدمات المؤقتة "الإزالة".	Temporary Services (Removal)
٠١٠٣٤	تحريك المعدات.	Equipment Demobilization
٠١٠٣٥	التنظيف النهائي.	Final Clean-up
٠١٠٣٦	إصلاح الممرات الجانبية والشوارع.	Repairing Sidewalks & Streets
٠١٠٣٧	قائمة الملاحظات والضمانات.	Punch List & Warranties
٠١٠٣٨	دليل الصيانة والمخططات كما نفذة.	Maintenance manuals & As-Built Drawings
٠١٠٣٩	تكاليف إعادة توزيع العمالة.	Staff Relocation Costs
٠١٠٣١٠	مراسم الافتتاح.	Opening Ceremonies
٠١٠٣١١	الربح.	Profit
٠١٠٤	**تكاليف المشروع الأخرى.**	**Other Project Costs**
٠١٠٤١	**الإنشاء.**	**Construction (ECC)**
٠١٠٤٢	**حالات الطوارئ.**	**Contingencies**
٠١٠٤٢١	التصميم.	Design
٠١٠٤٢٢	أوامر التغيير.	Change Order
٠١٠٥	**الحجوزات.**	**Reservations**
٠١٠٥١	المعدات.	Equipment
٠١٠٥٢	الملابس / الأثاث.	Furnishings
٠١٠٥٣	الفنون الجميلة.	Fine Arts
٠١٠٥٤	الحقائب والأختام.	Cases & Seals
٠١٠٦	**امتلاك الموقع.**	**Site Acquisition (ESC)**
٠١٠٦١	الأراضي.	Land
٠١٠٧	**الرسوم القانونية.**	**Legal Fees**
٠١٠٧١	أعمال مساحية.	Surveys
٠١٠٧٢	رسوم التقييم.	Appraisal Fees
٠١٠٧٣	تكاليف النقل.	Relocation Costs
٠١٠٧٤	أعمال الإعلان.	Advertising
٠١٠٧٥	ملء الرسوم.	Filling Fees
٠١٠٨	**التصميم والمراجعة.**	**Design and Review (EDRC)**
٠١٠٨١	رسوم التوثيق.	Documentation Fees
٠١٠٨٢	التصميم والمراجعة.	Design and Review
٠١٠٨٣	خدمات ورسوم الاستشاري.	A/E fees & Services
٠١٠٨٤	اختبارات التربة وما قبل التشييد.	Soil and Pre-Construction Testing
٠١٠٨٥	خدمات الموظفين.	Personal Services
٠١٠٨٦	النماذج.	Models
٠١٠٨٧	الدعوات و إعادة الإنتاج.	Invitation and Reproduction
٠١٠٨٨	الإدارة والتفتيش.	Management and Inspection (EMIC)
٠١٠٨٩	خدمات الإنشاءات.	Construction Inspection
٠١٠٨١٠	خدمات استشارية خاصة.	A/E Fees & Services
٠١٠٨١١	خدمات وسوم الاستشاري.	Special Consultants
٠١٠٨١٢	اختبارات المواد.	Material Testing
٠١٠٨١٣	معالجة المعلومات.	Data Processing
٠١١	**المعدات.**	**Equipment**
٠١١١	**المعدات الثابتة والمتحركة.**	**Fixed & Movable Equipment**

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠١١١١	**معدات الصيانة الثابتة.**	**Built-in Maintenance Equipment**
٠١١١١١	معدات تنظيف الزجاج.	Window Washing Equipment
٠١١١١٢	أنظمة التنظيف الكهربائية(الشفط).	Vacuum Cleaning System
٠١١١٢	**معدات غرفة الفحص.**	Checkroom Equipment
٠١١١٢١	معدات غرفة الفحص اليدوية.	Manual Checkroom Equipment
٠١١١٢٢	معدات غرفة الفحص الآلية.	Automatic Storage & Retrieval Checkroom Equipment
٠١١١٣	**معدات خدمات الطعام.**	Food Service Equipment
٠١١١٣١	خزائن التبريد.	Refrigeration Cases
٠١١١٣٢	الغرف المعزولة حرارياً.	Insulated Rooms
٠١١١٣٣	وحدات التخزين.	Storage Units
٠١١١٣٤	معدات الطبخ.	Cooking Equipment
٠١١١٣٥	ماكينات إعداد الطعام.	Food Preparation Machines
٠١١١٣٦	وحدات خدمة الطعام.	Food Serving Units
٠١١١٣٧	وحدات الغسيل و النقل.	Washing Units & Conveyors
٠١١١٤	**معدات البيع الذاتي.**	**Vending Equipment**
٠١١١٤١	وحدات بيع المشروبات الساخنة.	Hot Drink Vending Unit
٠١١١٤٢	وحدات بيع المشروبات الباردة.	Cold Drink Vending Unit
٠١١١٤٣	وحدات بيع الأطعمة الساخنة.	Hot Food Vending Unit
٠١١٤٤	**وحدات بيع الأطعمة الباردة.**	**Cold Food Vending Unit**
٠١١١٤٥	معدات بيع الدخان.	Cigarette Vending unit
٠١١١٤٦	وحدات التوابل.	Condiment Unit & Counter
٠١١١٤٧	وحدة النفايات.	Refuse Unit
٠١١١٤٨	ماكينة تغيير العملات.	Coin Changer
٠١١١٤٩	فرن مايكروويف.	Microwave Oven
٠١١١٤١٠	قواعد أرضية للمعدات.	Bases for Unit
٠١١١٥	**معدات مناولة القمامة.**	**Waste Handling Equipment**
٠١١١٥١	وحدات ضغط القمامة.	Waste Compactors
٠١١١٥٢	وحدات حرق القمامة.	Incinerators
٠١١١٥٣	حاويات تخزين القمامة.	Waste Storage Containers
٠١١١٥٤	ماكينات وأنظمة المعالجة.	Pulping Machines & Systems
٠١١١٦	**معدات رصف التحميل.**	**Loading Dock Equipment**
٠١١١٦١	أدوات تسوية السطح.	Dock Levelers
٠١١١٦٢	منصات التسوية.	Leveling Platforms
٠١١١٦٣	مصدات الرصيف.	Dock Bumpers
٠١١١٦٤	حماية وعزل الرصيف.	Dock Seals & Shelters
٠١١١٧	**معدات المواقف.**	**Parking Equipment**
٠١١١٧١	مصدات وحواجز المواقف.	Parking Bumpers & Guard Rails
٠١١١٧٢	معدات التحكم في المواقف.	Parking Control Equipment
٠١١١٨	**معدات الحجز.**	**Detention Equipment**
٠١١١٨١	إنشاء الزنزانات والممرات.	Cell & Corridor Construction
٠١١١٨٢	معدات الزنزانات.	Cell Accessories
٠١١١٨٣	معدات امن غرف المحاكم.	Courtroom Security Devices
٠١١١٨٤	حواجز الحبس.	Detention Screens
٠١١١٩	**المعدات البريدية.**	**Postal Equipment**
٠١١١٩١	صناديق البريد.	Mail Boxes

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠١١١٩٢	معدات مكاتب البريد.	Post Office Equipment
٠١١١١٠	**المعدات الأخرى المتخصصة.**	**Other Specialized Equipment**
٠١١١١٠١	معدات الغرفة المظلمة.	Darkroom Equipment
٠١١١١٠٢	المعدات التعليمية.	Educational Equipment
٠١١١١٠٣	المعدات الرياضية.	Athletic Equipment
٠١١١١٠٤	معدات المعامل.	Laboratory Equipment
٠١١١١٠٥	معدات الغسيل.	Laundry Equipment
٠١١١١٠٦	معدات المكتبات.	Library Equipment
٠١١١١٠٧	المعدات الطبية.	Medical Equipment
٠١١١١٠٨	معدات ثلاجات الموتى.	Mortuary Equipment
٠١١١١٠٩	معدات المساكن.	Residential Equipment
٠١١١١١٠	معدات القاعات.	Auditorium & Stage Equipment
٠١١١١١١	معدات متخصصة متنوعة.	Miscellaneous Specialized Equipment
٠١١٢	**التأثيث.**	**Furnishings**
٠١١٢١	**الأعمال الفنية.**	**Artwork**
٠١١٢١١	أسس وعقود الأعمال الفنية والنحت.	Bases & General Contract Work for Artwork & Sculpture
٠١١٢٢	**معالجة النوافذ.**	**Window Treatment**
٠١١٢٢١	ستارة النافذة.	Blinds
٠١١٢٢٢	المصاريع الداخلية.	Interior Shutters
٠١١٢٢٣	أدوات تظليل منسوبة.	Roll Shades
٠١١٢٢٤	الستائر.	Curtain & Drapes
٠١١٢٣	**المقاعد.**	**Seating**
٠١١٢٣١	مقاعد القاعات.	Auditorium Seating
٠١١٢٣٢	المدرجات.	Bleachers
٠١١٣	**إنشاءات خاصة.**	**Special Construction**
٠١١٣١	قناطر" القباب".	Vaults
٠١١٣١١	بطانة القواطر الفولاذية.	Steel Vault Linings
٠١١٣١٢	أبواب وهياكل القناطر.	Vault Doors & Frames
٠١١٣١٣	تهوية القناطر.	Vault Ventilation
٠١١٣١٤	القناطر الجاهزة.	Prefabricated Swimming Pools
٠١١٣٢	**برك السباحة الداخلية.**	**Interior Swimming Pools**
٠١١٣٢١	برك السباحة الجاهزة.	Prefabricated Swimming Pools
٠١١٣٢٢	معدات برك السباحة.	Swimming Pool Equipment
٠١١٣٣	**المجمعات الجاهزة القابلة للتعديل.**	**Modular Prefabricated Assemblies**
٠١١٣٤	**غرف الأغراض.**	**Special Purpose Rooms**
٠١١٣٤١	غرف قياس السمع.	Audiometric Room
٠١١٣٤٢	الغرفة النظيفة (محكمة).	Clean Room
٠١١٣٤٣	غرفة الضغط.	Hyperbaric Room
٠١١٣٤٤	الساونا.	Sauna
٠١١٣٤٥	المظلات والسواتر التي يمكن طيها "داخلي".	Fallout Shelters
٠١١٣٥	إنشاءات خاصة أخرى.	Other Special Construction
٠١١٣٥١	الحماية من الإشعاع.	Radiation Protection
٠١١٣٥٢	الوقاية من الترددات الإشعاعية.	Radio Frequency Shielding
٠١٢	**أعمال الموقع.**	**Site work**
٠١٢١	**إعداد الموقع.**	**Site Preparation**

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠١٢١١	**التنظيف.**	**Clearing**
٠١٢١١١	التنظيف وعزق الحشائش.	Clearing & Grubbing
٠١٢١١٢	قطع الأشجار.	Tree Removal
٠١٢١١٣	التسوية.	Selective Thinning
٠١٢١١٤	تشذيب الأشجار.	Tree Pruning
٠١٢١٢	**الإزالة.**	**Demolition**
٠١٢١٢١	إزالة المباني.	Building Demolition
٠١٢١٢٢	إزالة أعمال الموقع.	Site Demolition
٠١٢١٢٣	إعادة تحديد المواقع.	Relocations
٠١٢١٣	**أعمال التربة بالمواقع.**	**Site Earthwork**
٠١٢١٣١	تسوية الموقع.	Site Grading
٠١٢١٣٢	الحفر بالموقع.	Site Excavating
٠١٢١٣٣	الردم بتراب مجلوب.	Borrow Fill
٠١٢١٣٤	تثبيت التربة.	Soil Stabilization
٠١٢١٣٥	معالجة التربة.	Soil Treatment
٠١٢١٣٦	إزالة الماء من الموقع.	Soil Dewatering
٠١٢١٣٧	تدعيم الموقع.	Site Shoring
٠١٢٢	**تحسينات الموقع.**	**Site Improvements**
٠١٢٢١	**مواقف السيارات.**	**Parking Lots**
٠١٢٢١١	رصف وتسوية المواقف.	Parking Lot Paving & Surfacing
٠١٢٢١٢	الحواجز والسواتر.	Curbs , Rails & Barriers
٠١٢٢١٣	معدات المواقف.	Parking Booths & Equipment
٠١٢٢٢	**الطرق والممرات.**	**Roads , Walks & Terraces**
٠١٢٢٢١	الطرق.	Roads
٠١٢٢٢٢	الممرات.	Walks
٠١٢٢٢٣	المصطبيات والساحات.	Terraces & Plazas
٠١٢٢٣	**تطوير الموقع.**	**Site Development**
٠١٢٢٣١	البوابات والأسوار.	Fences & Gates
٠١٢٢٣٢	الجدران.	Walls
٠١٢٢٣٣	اللوحات.	Signs
٠١٢٢٣٤	تجهيزات الموقع.	Site Furnishings
٠١٢٢٣٥	النوافير وبرك السباحة.	Fountains , Pools & Watercourses
٠١٢٢٣٦	الملاعب ومرافق الأنشطة.	Playing Fields & Sports Facilities
٠١٢٢٣٧	سارية العلم.	Flagpoles
٠١٢٢٣٨	إنشاءات مختلفة.	Miscellaneous Structures
٠١٢٢٤	**تجميل الموقع.**	**Landscaping**
٠١٢٢٤١	التسوية وإعداد التربة.	Fine Grading & Soil Preparation
٠١٢٢٤٢	مواقع التربة المرتفعة وأحواض النباتات.	Top Soil & Planting Beds
٠١٢٢٤٣	وضع البذور وتهيئة التربة.	Seeding & Sodding
٠١٢٢٤٤	غرس النباتات.	Planting
٠١٢٢٤٥	أحواض الزهور.	Planters
٠١٢٢٤٦	خصائص لمسطحات خضراء خاصة.	Special Landscape Features
٠١٢٣	**مرافق الموقع.**	**Site Utilities**
٠١٢٣١	**إمدادات الماء والتوزيع.**	**Water Supply & Distribution**
٠١٢٣١١	أنظمة المياه القراح.	Potable Water Systems

الرقم	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
٠١٢٣١٢	أنظمة الوقاية من الحرائق.	Fire Protection Systems
٠١٢٣١٣	أنظمة مياه المعالجة.	Process Water Systems
٠١٢٣١٤	أنظمة الري.	Irrigation Systems
٠١٢٣٢	**أنظمة التصريف والصرف الصحي.**	**Drainage & Sewerage Systems**
٠١٢٣٢١	تصريف مياه الأمطار.	Storm Drainage
٠١٢٣٢٢	المجاري الصحية.	Sanitary Sewer
٠١٢٣٢٣	أنظمة المعالجة والفضلات الحمضية.	Process & Acid Waste Systems
٠١٢٣٢٤	أنظمة التصريف والمعالجة المزدوجة.	Combined Drainage & Sewerage Systems
٠١٢٣٣	**أنظمة التسخين والتبريد.**	**Heating & Cooling Systems**
٠١٢٣٣١	أنظمة التسخين.	Heating System
٠١٢٣٣٢	أنظمة التبريد.	Cooling System
٠١٢٣٤	**أنظمة توزيع الغاز.**	**Gas Distribution Systems**
٠١٢٣٤١	أنظمة الغاز الطبيعي.	Natural Gas Systems
٠١٢٣٤٢	أنظمة الغازات الأخرى.	Other Gas Systems
٠١٢٣٥	**أنظمة توزيع الطاقة الكهربائية و الإضاءة.**	Electric Distribution & Lighting Systems
٠١٢٣٥١	خدمات الطاقة العلوية.	Overhead Power Services
٠١٢٣٥٢	الخدمات تحت الأرضية.	Underground Services
٠١٢٣٥٣	إضاءة الساحات الخارجية والطرق.	Exterior Yard & Road Lighting
٠١٢٣٥٤	الإضاءة الخارجية.	Exterior Flood Lighting
٠١٢٣٥٥	مفاتيح التحكم في الإضاءة الخارجية.	Exterior Lighting Controls
٠١٢٣٥٦	إضاءة اللوحات الخارجية.	Exterior Sign Lighting
٠١٢٣٦	**أنظمة إذابة الجليد.**	**Snow Melting Systems**
٠١٢٣٦١	أنظمة إذابة الجليد ذات الأنابيب.	Piped Snow Melting Systems
٠١٢٣٦٢	أنظمة إذابة الجليد الكهربائية.	Electrical Snow Melting Systems
٠١٢٣٧	**أنفاق الخدمات.**	**Service Tunnel**
٠١٢٣٧١	الحفر والردم.	Excavating & Backfilling
٠١٢٣٧٢	أنفاق الخدمة التي يتم إنشاؤها.	Constructed Service Tunnel
٠١٢٣٧٣	أنفاق الخدمة الجاهزة.	Prefabricated Service Tunnels
٠١٢٣٧٤	الوقاية من الرطوبة.	Moisture Protection
٠١٢٣٧٥	العزل.	Insulation
٠١٢٣٧٦	بنود متنوعة.	Miscellaneous Items
٠١٢٤	**أعمال خارج الموقع.**	**Off-Site Work**
٠١٢٤١	أعمال السكك الحديدية.	Railroad Work
٠١٢٤٢	الأعمال البحرية.	Marine Work
٠١٢٤٣	أعمال الأنفاق.	Tunneling
٠١٢٤٤	أعمال أخرى خارج الموقع.	Other Off-Site Work

6–7

Guide To

CONSULTANT DESIGN SUBMITTALS

INDEX

S.NO . **ITEM** **Page** No .

INTRODUCTION

1. CONCEPT SUBMITTALS

1-1 General
1-2 Basis Of Design
1-3 Drawings

2. PRELIMINARY SUBMITTAL

2-1 General
2-2 Basis Of Design
2-3 Drawings
2-4 Draft Technical Specification

3. PRE-FINAL SUBMITTAL

3-1 General
3-2 Drawings
3-3 Technical Specification
3-4 Bill Of Quantities

4. FINAL SUBMITTAL

4-1 General
4-2 Final Bill Of Quantities
4-3 Final Technical Specification
4-4 Final Contract Drawings

INTRODUCTION

The purpose of this document is to provide brief guidance to Project Engineers as to the design submittals required of consultants during the various stages of project design. The document is not exhaustive and personnel are required to use their initiative in interpreting requirements for the project actually under consideration.

For the purpose of this document, design stages are defined as follows:

1.	Concept Stage	-	30% design completion
2.	Preliminary Stage	-	60% design completion
3.	Prefinal Stage	-	90% design completion
4.	Final Stage	-	100% design completion

1 CONCEPT SUBMITTAL

1-1 General

The Concept submittal shall be of sufficient detail to convey the intent of the Consultant to the client in terms of spatial requirements, arrangements, adjacencies, general appearance in terms of massing, materials and relationships with existing structures or elements. In all instances, the consultant shall advise alternatives considered, alternative selected and provide justification for such selection. Such justification shall give due cognizance to functional requirements, material availability, use of good quality local products, material and construction costs, life cycle maintenance costs.

The Consultant shall, as a minimum, provide the following:

a) Basis of Design
b) Concept Drawings

1-2 Basis of design

This report shall as a minimum, comprise the following information.

1-2-1 CIVIL

1. Provide general description of site including location, climate, nature of ground, existing vegetation, existing storm water runoff, site accessibility and suitability for intended use. Briefly describe existing roads and utilities, if any, including power, water, communications, sewage and storm drainage.

2. Describe the sitting of buildings according to availability and adequacy of services and utilities including power,lighting,domestic water, sanitary sewers, storm drainage systems, irrigation systems and any treatment and/or storage systems required.

3. Study proposed vehicular and pedestrian circulation within and access to the site and advise intended road/footpath widths.

4. Study the site surroundings showing the external circulations, site accessibility, initial no. of access roads and its types; natural and manmade obstructions which hinder the project site accessibility.

5. Provide listing of codes, standards and reference to be used in the site design.

1-2-2 ARCHITECTURAL

1. List of Building Codes, Standards and references to be utilized in the design.

2. Reasons for proposed location and orientation of facility or facilities after assessment of their functional relationships and their relationship to existing and / or proposed roads and utilities.

3. Show the Architectural style used and its extent of harmony with the area Architectural style and the surrounding.

4. Room/Space locations within facilities including function, occupancy, size, functional relationships with other rooms/spaces, special considerations.

5. Briefly describe the intended method of roof drainage.

1-2-3 STRUCTURAL

1. Outline list of Design Codes, Standards and References to be utilized in the structural design of the facility, of Facilities.

2. Brief description of construction type.

1-2-4 MECHANICAL

1-2-4-1 Fire Protection

1. List of pertinent standards and codes to be used in the design of the protection systems.

2. Classification of each facility in accordance with UBC and applicable NFPA standards as to:

   2-1 Occupancy group.

   2-2 Type of construction.

   2-3 Location of the building relative to adjacent structures, yards and streets.

   2-4 Building floor areas.

3. General description of the system to be provided.

1-2-4-2 H.V.A.C.

1. List of codes, standards and references to be used in the design.
2. Provide a general description of the systems to be provided and their plant and controls and justify such selection. State whether comfort cooled or whether according to technical criteria. Provide information on design criteria such as outdoor/indoor temperature, tolerance for temperature and humidity control, degree of air filtration required, proposed U-factors for walls, glass, floors, ceilings, etc.

1-2-5 PLUMBING

1. List of codes, standards and references to be used in the design.
2. A statement describes the system to be used, and the type of equipments and materials to be installed.

1-2-6 ELECTRICAL

1. List of applicable codes, standards and references.
2. Study whether cathodic & lighting protection is required and then design criteria.
3. List materials and equipment proposed for use and justify selection.
4. Provide design criteria and a list of project requirements for every system like Telephones,F.A.System,Security,Small power, External lighting,etc.

1-2-7 COST ESTIMATE (Optional)

Initial cost estimate shall be provided for each facility, and shall be for each schemes.

1-3 DRAWINGS

1-3-1 CIVIL

1 The consultant shall provide the following drawings as a minimum.

1.1 Vicinity Plan.

1.2 Project master plan.

1.3 Plan showing existing utilities, natural grading and drainage.

1-3-2 ARCHITECTURE

And shall provide one or more schemes for each facility. Each scheme submission shall, as a minimum, comprise the following drawings.

1. Floor plan for each floor reflecting exterior walls, interior partitions, circulations space, functional identification of each area, major fixed equipments.

2. Roof plan reflecting major roof mounted equipment, skylights.

3. Buildings cross or longitudinal section, reflecting changes in floor levels,finshed ceiling,floorfloor to ceiling and floor heights, identification of major spaces, utility spaces.

4. Generic furnishing layout.

5. Elevation for major aspect of the facility reflecting, building mass, fenestration.

All drawings shall reflect major dimensions and shall be accompanied by a tabulation of gross areas for each floor and for the entire building.

2 PRELIMINARY SUBMITTAL

2-1 General

The preliminary submittal shall comprise development of Concept proposal, modified as commented upon by the client ,and shall as a minimum ,include the following:

a) Basis of design.

b) Drawings.

c) Draft Specifications.

2-2 Basis of design

This report shall comprise the approved concept developed to its final level of detail. As a minimum it shall contain the following information:

2-2-1 CIVIL

1. Finalize list of all codes, standards and references to be used in the design.
2. Provide complete analysis of vehicular traffic and final recommendations for road widths, types, parking pedestrian accesses.
3. Finalize sitting of buildings including:
   a) Functional arrangement.
   b) Relationship to topographic features.
4. Propose grading and drainage pattern including culverts, road layouts, irrigation system and landscaping.
5. Listing of required materials and equipments to be installed and justify selection.

2-2-2 ARCHITECTURE

1. Finalized list of Building Codes, standards and references to be used in the design.
2. Finalized building system analysis.
3. Finalized space allocation table for each facility.

2-2-3 STRUCTURAL

1. Draft design calculations, including selection of structural system, design loads, member size selection, slab and wall thickness, foundation type and minimum depth, minimum cover to reinforcement, allowable bearing pressure.
2. Final list of applicable design codes, standards and references to be utilized in the structural design of the facility.

2-2-4 MECHANICAL

2-2-4-1 Fire Protection

1. Finalized list of pertinent standards and codes to be used.
2. Finalized facility/space classification in accordance with UBC and applicable NFPA standards.
3. Identify if any hazards areas required special protection as automatic sprinkler systems including i.e. wet pipe, dry pipe, deluge or non-water fire protection systems or any other systems.
4. Clarify if the existing or proposed water system will provide water for fire protection including water source, sizes of storage tanks, if any, pumps and distribution system.
5. Required fire protection and life safety features such as protection of vertical openings, interior finishes signal and control systems, extinguishing systems, smoke partitions, for doors and building service equipment.
6. Required fire resistance of the various construction assemblies including walls,doors,floors,structural frame,etc.

2-2-4-2 H.V.A.C.

1. Preliminary calculations for heating and cooling loads.
2. Preliminary ventilation calculations for ventilated areas.
3. Preliminary calculations for air distribution for each typical zone of control and fan plant.
4. Overall Preliminary calculations for air balancing, with a flow diagram indicating quantities of air handled and circulated throughout each building as a whole, including quantities for outside and exhaust air.

5. Describe the proposed HVAC systems and their associated air distribution systems.

6. Describe ventilating systems proposed, whether gravity or mechanical. If mechanical indicate whether supply or exhaust. State requirements for outside air and the basis for determination of quantity.

7. Describe either by plan or narrative, the control system for each major typical air distribution system.
8. Describe the noise control system resulting from air-conditioning system: fans, bypasses or diffusers.

2-2-5 PLUMBING

1. Finalize list of all codes; standards and references used in the design.

2. Preliminary calculations and sizing of domestic water, air vacuum, fuel, water treatment, and other special systems such as gas.

3. Describe capacity location of all miscellaneous equipments such as air compressors, vacuum pumps, water softeners, water heaters, storage tanks,etc.
4. Demand analysis for hot water including hourly heating capacity, hourly requirements and storage capacity.

2-2-6 ELECTRICAL

1. Finalize list of all codes, standards and references used in the design.

2. Lighting.

   a) Type of fixtures.

   b) Preliminary schedules of panels, lighting fixtures, legend.

3. Power outlets

   a) Type of fixtures.

   b) Panels,circuit,method of wiring, voltage drop,etc.

4. Preliminary design calculations for all systems.

2-2-7 COST ESTIMATE (Optional)

1. Define draft cost estimate of the design regarding and according to the actual construction type which has been selected.

2-3 Drawings

The consultant submittal shall provide design drawings and a listing of final design drawings that will be submitted in the final design stage.

The following drawings shall be provided as a minimum, for each facility.

1. Drawing sheet index.
2. Vicinity Plan.
3. Project Master Plan.
4. Site plans including preliminary layouts for site grading & drainage, storm drainage systems, road layouts, landscaping.
5. Floor plan for each floor showing functional arrangements, all major dimensions, functional identification of each area, finish floor elevations above ground floor, wall openings, all major fixed equipment, gross floor area tabulations, cross references for sections and details, structural columns and building expansion joint locations.

6. Roof plan showing overall dimensions, indication of roof drainage, major roof mounted equipment, skylights, expansion joint locations.

7. Building elevations, building mass and fenestration, indentification of all major building materials, major roof mounted equipment.

8. Not less than two building sections, one cross and one longitudinal ,showing structural system, changes in floor levels, finish ceilings, floor to ceiling and floor to floor heights, identification of major spaces, spaces to be used by the lighting and HVAC systems, adjacent grades.

9. At least one typical exterior wall section showing structural system, exterior wall and roof assemblies, ceiling systems significant story and ceiling heights, spaces to be used by the lighting and HVAC systems, typical window openings and solar screen assemblies.

10. Plans reflecting furnishing and equipment together with the generic name of the item.

11. Ceiling Plans reflecting electrical fixtures and equipment with the generic name of the item.

2-4 DRAFT TECHNICAL SPECIFICATION

For preliminary submittal the consultant shall submit, as minimum.

2-4-1 CIVIL

Outline specification.

2-4-2 ARCHITECTURE

Outline specification comprising a listing of the specification to be used in the project including section number, section title and a brief but comprehensive description of systems, material and major equipment to be used.

2-4-3 STRUCTURAL

Outline specification for all structural materials to be used including their strengths and proposed location including substructure & superstructure concrete, reinforcement steel, structural steel, recast elements and load bearing block work.

2-4-4 MECHANICAL

2-4-4-1 Fire protection

Outline specification of the system to be used.

2-4-4-2 H.V.A.C.

Outline specification of the system to be used.

2-4-5 PLUMBING

Outline specification for the system and fixtures to be used.

2-4-6 ELECTRICAL

Outline specification for various systems involved,e.g. Internal / External / Emergency lighting, small power,Telephone,F.A.systems,Security System,etc.

3 PREFINAL SUBMITTAL

3-1 General

The prefinal submittal shall comprise the preliminary submittal, amended as commented upon by the client at preliminary review and any subsequent stage reviews developed to a level of detail and completeness ready for issue, for construction purposes. The submittal shall as a minimum comprise the following:

a) Drawings

b) Technical specifications.

c) Bill of quantities.

3-2 Drawings

The consultant shall develop the drawing which submitted in the preliminary stage, to a level of completeness as a contract drawings and these drawings shall be as a minimum.

3-2-1 CIVIL

1. Cover sheet and drawings index sheet.
2. Vicinity Master Plan.
3. Project master plan.
4. Developed site plans including:
    1. Finished grade and floor levels.
    2. Final buildings location.
    3. Major pedestrian paths, major and minor roads and parking areas and their dimensions.
    4. An exterior utility layout showing location of all existing and proposed utility services and points of connections.

5. Final location and details of all MH's, chambers, connections, culverts and suchlike.

6. Grading and drainage plan showing both existing and proposed contours. Indicate drainage runoff by flow arrows, locate underground drainage piping, surface channels, ditches and culverts.

7. Landscaping plans and details.

3-2-2 ARCHITECTURE

The under listed drawings, as a minimum, for each facility shall be provided.

1. Legend, symbols and abbreviations.
2. Floor plans.
3. Sections.
4. Elevations.
5. Roof plans.
6. Reflected Ceiling Plans.
7. Wet room plans, elevations and sections.
8. Staircase plans, elevations and sections.
9. Wall sections, interior / exterior.
10. Schedules.
    - 10-1 Doors & windows and openings schedules.
    - 10-2 Room finish and color schedule.
11. Details.
    - 11-1 Standard details.
    - 11-2 Special details.
    - 11-3 Door and windows details.
12. Furniture and equipment plan & schedule.

3-2-3 STRUCTURAL

1. Legend, symbols & abbreviations.
2. Foundations plan.
3. Elevations.
4. Floor / slab Plans.
5. Roof plans.
6. Sections for Footings, columns, beams, floors, walls, load bearing masonry walls, roof and any other structural members.
7. Location and details for expansion / construction joints.
8. Location and details of all inserts and / or block outs.
9. Bar schedule for all reinforcement to be installed.
10. Details.

    10-1 Standard details.

    10-2 Special details.

3-2-4 MECHANICAL

3-2-4-1 Fire protection

1. Legend symbols and abbreviations.
2. Standard details.
3. A plan for each floor showing:

    3-1 The location and rating of any fire resistant construction such as occupancy separations, area separations, shaft and stair enclosures,corridors,exit passageways,etc.

    3-2 Occupancy loads, probable exit routes, required exit capacity versus actual provided.

    3-3 Location of all fire doors, dampers, and similar equipments.

3-4 Location, type, rating and mounting details of portable extinguishers.

4. Plan for each floor showing:

   4-1 All areas to be sprinkled or provided with other types of extinguishing systems such as CO2 dry or wet chemical stand pipe and hose system,etc.

   4-2 Location of fire alarm control panel.

   4-3 Location of smoke compartments associated with smoke control systems.

5. Location plan of water supply for fire protection.

6. Details of:

   6-1 Sprinkler systems including location of sprinkler heads and / or nozzles, routing and sizing of all sprinkler piping.

   6-2 Sprinkler risers, fire hose stations, connections, drains, etc.

7. Isometrics as necessary to clarify system arrangement and operation.

3-2-4-2 H.V.A.C.

Drawings shall be complete for all systems recommended for all inclusion in the project, following shall be provided, as a minimum:

1. Standard legend, symbols and abbreviations.
2. Standard details.
3. Flow diagrams for the system will be used.
4. Plans for each floor of typical HVAC systems with duct sizes of main runs and air quantities including exhaust and make-up air systems.
5. Sections of duct size and runs in congested area.
6. Sections through major mechanical spaces and any congested spaces to indicate space requirements.

7. Piping and valve layout for each typical valve box, air vent and drain pipe.

8. Equipments details showing control diagrams, duct & pipes, registers,diffusers,grilles,dampers,turning vanes,transitions,flexible connection,valves,control schematic and control sequence of operation for all systems,etc.

9. Equipment schedules showing temperature and pressures and other pertinent data necessary to give a clear and concise description number of equipments and capacities of each equipment including hp of motors, kw of heating elements,cfm of air handlers,etc.

10. Air handling equipment, maintenance area around major equipments, major piping capacity.

3-2-5 PLUMBING

Drawings shall be complete in all respects and shall show location of all equipment, piping and accessories. Following shall be provided as a minimum:

1. Legend, symbols and abbreviations.
2. Standards details.
3. Plans showing domestic water, sanitary ,air lines, fuel lines,etc.
4. Schematic flow and / or riser diagrams for each floor of all systems.
5. Isometric showing the flow and / or riser for each space required.
6. Enlarge layouts showing:

   6-1 Pipe size, value connection.

   6-2 Fixtures with exact location and shape.

   6-3 Appropriate section details showing delineation of vertical control for horizontal pipe runs.

7. Schedules showing number of fixtures and capacities and any necessary data shall give.

3-2-6 ELECTRICAL

Drawings shall reflect all final routes of cables for various systems, ebbeded ducts, conduits, number of wires in them, equipment locations, etc. And shall reflect information based on completed design. The following shall be provided as a minimum:

1. Legend, symbols and abbreviations.
2. Standard details.
3. External work showing all cables routes,lighting,equipments,all other system layout with respect for all spacing, mounting details,etc.
4. Plan for each floor showing lighting, small power, fire alarm, mounting details, telephone and other system layout.
5. Single line diagram and riser diagram with all switvhgear,rating of all components, cable sizes, protective relay / device ratings,CT rations,etc.
6. All control schematic wiring for control of various motores,etc.
7. All schedules for:
   - 7-1 Cables.
   - 7-2 Panel boards.
   - 7-3 Motors.
   - 7-4 Equipments,etc.

3-3 TECHNICAL SPECIFICATIONS

This submittal shall consist of final and completed technical specifications for all systems,material,equipments,etc. And shall include all sections which contain codes, standards, references.

Technical specifications shall be sufficiently detailed to convey the design and no contradiction with the submitted drawings.

3-3-1 Calculations

The consultants shall provide with all his submittals:

1. Final design calculations for all systems which have been used in site design.
2. Final design calculations for all structures including bearing capacity of soil report.
3. Final calculation for which fire protection system based on.
4. Final calculation for heating and cooling block loads.
5. Final calculation for all systems, data and loads,etc.

3-3-2 Certification Of Review

The consultant shall provide with his submission for the fire protection design written certification that the submittal has been reviewed and approved by a fire protection and life safety specialist and that the design complies with all applicable codes and criteria.

3-4 Bill Of Quantities

The consultant shall provide complete and final Bill of Quantities for construction purposes.

And shall breakdown all items, materials and equipments to actual quantities as shown in the pre-final drawings.

4 FINAL SUBMITTAL

4-1 General

The final submittal shall incorporate all comments and recommendations in the prefinal review, as agreed between the consultant and the client together with all requirements directed.

The consultant shall thoroughly perform a complete quality control for all drawings and documentations prior to submission to ensure accuracy and completeness of same.

Documents for submission shall include:

4-2 Final Bill Of Quantities , Priced Final Bill Of Quantities.

4-3 Final Technical Specifications.

4-4 Final Contact Drawings.

The consultant shall provide complete set of all Documents by CD with the operation system, and ten copies at least for all Documents mention above.

7–7

CONSULTANT SUBMITTALS REQUIREMENTS

INDEX

S.NO .	ITEM	Page No .
1.	**CONCEPT**	
1-1	Architectural	
1-2	Civil	
1-3	Electrical	
1-4	Mechanical	
2.	**PRELIMINARY**	
2-1	Architectural	
2-2	Civil	
2-3	Electrical	
2-4	Mechanical	
3.	**PRE-FINAL**	
3-1	Architectural	
3-2	Civil	
3-3	Electrical	
3-4	Mechanical	
4.	**FINAL**	
4-1	Architectural	
4-2	Civil	
4-3	Electrical	
4-4	Mechanical	

1-1 : ARCHITECTURAL

CONCEPT

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The architectural concept submittal shall be of sufficient detail to convey to the client the architectural intent of the consultant. In all instances the consultant shall advise alternatives considered; alternatives selected and provide justification for such selection. Such justification shall give due cognizance to functional requirements, material availability, use of good quality local products, material and construction costs and long terms maintenance cost.

The consultant shall provide, as a minimum, the following documentation and drawings.

1.0 GENERAL

1.1 General description of site including location, climate, nature of ground, existing vegetation, existing storm water runoff, site accessibility and suitability for intended use. Briefly describe existing roads and utilities ,if any including power , water, communications, sewage and storm drainage and advise what use ,if any, will be made of such roads and utilities.

1.2 Discuss location and orientation of proposed facility or facilities and justify same by discussion of functional interrelationship of facilities and by discussion of existing/proposed roads and utilities.

1.3 As supportive documents to 1 and 2 above, provide also, as a minimum the following drawings, adequately dimensioned.

1.	Vicinity Plan	Scale 1:50,000 or 1:10,1000
2.	Project Masterplan	Scale 1:2,500 or 1:1,250
3.	Site Plans including concept for general grading, utilities, roads.	Scale 1:500

1.4 List building codes, standards and references to be used in the architectural design of the facility or facilities.

1.5 Outline specifications.

1-1 : ARCHITECTURAL

CONCEPT

SUBMITTAL REQUIREMENTS

2.0 FACILITIES

2.1 For each facility provide information regarding room/space locations including function, occupancy, size, functional relationship with other rooms/spaces, special considerations such as critical dimensions, storage requirements, equipment or personnel protection systems, acoustic considerations, furnishings.

2.2 Discuss construction system to be used referring briefly to structural system and advise type of construction materials to be used together with location. E.g. exterior closures such as interior partitions, ceiling systems, floor systems, interior finishes, colour schemes, acoustical control, special equipments, conveying systems.

2.3 Discuss finishes to be used for example painted plaster, tile special to ext/int. walls,floors,partitions,ceilings,doors,windows,glazing,roof,etc.

2.4 Advise quality of furnishing proposed.
Advise type & capacity of any conveying systems to be installed.

As supportive documents to discussions 2.1 – 2.4 above, provide also, as a minimum, the following drgs for each facility type, all drgs shall be adequately dimensioned.

1. Isometric Elevation 1:200
2. Standard Elevations from N,S,E and W
3. General Arrangement Plans reflecting, basement, g.f., or other floors roof.
4. Sections where necessary for clarify. 1:100

2.5 Make brief reference to mechanical and electrical systems proposed confirming that space/height requirements have been taken into consideration in the architectural layouts and elevations.

1-1 : ARCHITECTURAL

CONCEPT

SUBMITTAL REQUIREMENTS

2.6 Provide U-values for each exterior construction assembly proposed.

2.7 Provide calculations for toilet fixture count.

2.8 Provide the following drawings as a minimum.

2.8.1 Floor plan for each floor reflecting exterior walls, interior partitions, circulation space, functional identification of each area, planning grid and/or column lines references for cross sections or details, structural columns, expansion joints major fixed equipments.

2.8.2 Roof plan reflecting planning grid and/or column lines, expansion joint locations, major roof mounted equipment, skylights, indication of roof drainage.

2.8.3 Elevation for each major elevation of the facility reflecting planning grid and/or column lines, building mass and fenestration, all major building materials, major roof mounted equipment.

2.8.4 Not less than two building cross sections reflecting planning grid and/or column lines, structural systems changes in floor levels, finish ceiling, floor to ceiling and floor to floor heights, identification of major spaces, utility spaces.

2.8.5 Typical wall sections reflecting structural system, exterior wall and roof assemblies, ceiling systems, typical window openings and solar screening, storey and ceiling heights.

2.8.6 Furnishing layout, generic.

All drawings shall reflect major dimensions and shall be accompanied by a tabulation of gross floor areas for each floor and for the entire building.

CONCEPT

1-2 : CIVIL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The structural concept shall be of sufficient detail to convey to the client the structural intent of the consultant. In all instances, the consultant shall advise alternatives considered, alternative selected and provide justification for such selection. Such justification shall give due consideration to availability of raw and/or manufactured materials, structure durability, ease and economy of construction.

The consultant shall provide, as a minimum, the following information and documentation.

1. Outline list of Design Codes, standard and references to be utilized in the structural design of the facility of facilities.

2. Outline design calculations, including selection of structural system, design loads, member size selection, slab and wall thicknesses, foundation type and min. depth, min. cover to reinforcement, allowable bearing pressure.

3. Outline specification for all structural materials to be used including their strengths and proposed location including substructure & superstructure concrete, reinforcement steel, structural steel, recast elements and load bearing block work.

1-3 : ELECTRICAL

CONCEPT

SUBMITTAL REQUIREMENTS

At concept stage the consultant shall provide the following information as a minimum:

1. List of various systems involved.
   Ex: Internal / External / Emergency Lighting, Small Power, Telephone, F.A. System, Security System, etc.

2. List of applicable codes, standards, etc.

3. List of ambient conditions for the project site.

4. List of design conditions like maximum allowable temperature rise, allowable voltage / frequency variations & their levels etc.

5. Indicate availability of power at site for construction as well as its suitability to meet project demand / design criteria.

6. Description / Function of each area, classification whether dusty, humid, corrosive, hazardous, etc. and highlight any special requirement from design point of view.

7. List of each system, design criteria with justification. EX: for lighting, indicate type of lambs selected such as incandescent, fluorescent, mercury / sodium vapour, etc. with reasons, illumination levels, etc.
8. Description of method of electrical distribution proposed , protection schemes, single line diagram, voltage levels for each system, preliminary sizing of distribution equipment , expected voltage drops, short circuit currents , feeder sizes , reliability of supply , etc. Alternative schemes will be discussed and recommendation should be made for the most suitable and economical system.

9. System & Safety earthing requirements should be highlighted, economical design proposed. Indicate method of interconnection of earthing for each system, whether segregation of earths for different systems like high voltage, medium voltage, etc. Required and cost implications construction method whether directly buried, laid in ducts, air, bolted / welded connections and earth pit details shall be discussed.

CONCEPT

1-3 : ELECTRICAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

10. For every system like Telephones , F.A. systems , security , small power , External lighting , etc., Design criteria , riser diagrams , list of project requirements , method of construction , materials proposed to be used , division of responsibility between various agencies should be discussed.

11. Construction methods should be discussed with expected derating factors , etc.

12. Discuss whether cathodic & lighting protection required, design criteria, material / equipment to be used, etc.

13. Drawings indicating the conceptual design layout of each system should be submitted.

14. Detailed legend shall be submitted.

15. Specifications for all equipment, method of installation, constructional features required ,etc.

1-4 : MECHANICAL

CONCEPT

SUBMITTAL REQUIREMENTS

H.V.A.C SYSTEMS

1. The submittal of design shall be of sufficient detail and shall contain the functional and technical requirements to indicate the engineering approach to the solution of technical problem.

2. It shall comply with design criteria or provide justification, if any, for non compliance of design criteria.

The concept documents should include the following:

a) Design Analysis.
b) Single line concept drawings.
c) Outline Specifications.

a) Design Analysis

It shall basically consist of type of air conditioning system proposed whether comfort cooled or according to Technical requirements. It shall provide information on design criteria such as outdoor, indoor temperature, tolerances for temperature and humidity control, degree of air filtration required, proposed "U" factors for walls,glass,floor,ceiling , etc.,preliminary calculations for ventilated areas , air balance calculations with flow diagram indicating air quantities handled and circulated throughout the building including quantities of outside and exhaust air.

It shall also provide description of system and controls of system.

1-4 : MECHANICAL

CONCEPT

SUBMITTAL REQUIREMENTS

b) Single Line Concept Drawings

It shall basically consists of flow diagrams of all systems including pumps, outline of control schematic , layout of heating and air conditioning systems showing plant equipment, duct sizes of main runs and air quantities. It shall clearly show in the form of a schedule preliminary capacities of all major equipments including horse power of motors and KW's rating for each heating elements and C.F.M. of major items of plant.

c) Outline Specification

It shall consist of relevant standard, material codes, military and federal codes. Any deviation from standard codes shall be justified and a list of alternative will be submitted.

PLUMBING SYSTE

The following information shall be submitted where applicable.

a) All the necessary codes, documents and design criteria.

b) Type of plumbing fixtures, piping material and equipment proposal.

c) Preliminary calculations, sizing of domestic hot and cold water, sanitary and roof drainage, compressed air, vacuum, water treatment, drinking water consumption analysis, hot water demand analysis, heating capacity, storage capacity, hourly requirements and gas systems.

d) A brief description of systems, location and capacity of equipment shall be provided.

DRAWINGS:-

The single line plans shall be submitted to show location and general arrangement of plumbing fixtures and major items of equipments.

1-4 : MECHANICAL

CONCEPT

SUBMITTAL REQUIREMENTS

FIRE FIGHTING SYSTEM

The following information shall be submitted :

a) Design analysis of each building regarding five zone, occupancy group(s) type of construction, building flow areas, height, number of stories and occupant load.

b) All the relevant fire protection code requirement of each building.

c) Preliminary calculations for fire protection features, i.e. water supply, water storage, including interface with external water supply.

d) Location and coverage of any fire suppression system.

e) Preliminary equipment selection schedule.

DRAWINGS:-

Single line plans shall be provided to show location and general arrangement of fire suppression system including water supply and storage. All the sizes shall be clearly indicated.

2-1 : ARCHITECTURAL

PRELIMINARY

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The Preliminary submittal shall be , essentially , a more detailed version of the concept proposal modified as commented upon by the client and shall as a minimum , include the following :

1. List of Building Codes, standards and references to be used in the architectural design of the facility.
2. Final analysis and reports of traffic routing/volume and use of existing utilities.
3. Preliminary Architectural Specification for materials installations, finishes to be used in the construction.
4. Drawings as under listed.
   Drawing Index Sheet.

   4.1 Vicinity Plan.

   4.2 Project Masterplan showing all buildings, roads and extensive hardstandings such as parking parade grounds and suchlike.

   4.3 Site Plan reflecting proposed building locations, dimensioned (Northings and Eastings).

   4.4 Site Plan – regarding and drainage reflecting facility FFL's and proposed and existing grading contours.

   4.5 Facility floor Plans giving room designations, dimensions and areas, construction materials.

   4.6 Facility Elevations and sections reflecting fenestration and finish proposals.

   4.7 Finishing Schedule – floors, walls, celings.

   4.8 Finishing Schedule – Doors] including ironmongery and

   4.9 Finishing Schedule – windows] flyscreens.

   4.10 Furnishing Schedule.

   4.11 Equipment Schedule.

   4.12 Preliminary detailing for masonry,tiles,doors,windows,screens,sunshades,cladding,roofing,and other finishes, any special constructions such as computer floors,etc.

   4.13 Preliminary sections and layouts for wet rooms.

   4.14 Reflected ceiling plans.

   4.15 Standards detail sheets.

PRELIMINARY

2-2 : CIVIL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The Preliminary structural design shall develop the proposals submitted at concept stage as modified by the clients' review comments and shall as a minimum include the following:

1. Preliminary list of applicable design codes, standards and references to be utilized in the structural design of the facility. This listing should be final and in need of no further change or addition unless client directions of change to the facility layout cause introduction of a different design or construction method hence necessitating introduction of alternative or additional design criteria.

2. Preliminary design calculations including selection of construction materials, load calculations, member size selection, preliminary calculation of rebar weight, sizes and distributions. Provide sketch plans/sections for all members.

3. Provide foundation analysis and plans in sufficient detail to convey intent showing typical strip, pad foundations, gradebeams, with rebar and notating references.

4. Provide structural frame drawings in plan and elevation with typical sections and preliminary detailing. Level of detail should be sufficient to convey construction requirements.
   Dimensioning should be accurate and should reflect member size, slab thickness, storey heights, etc.

5. Provide typical details for connections, expansion/contraction/construction joints and also any particular details.

6. All structural drawings must be in accord with the layout and dimensioning used at the Architectural drgs.

PRELIMINARY

2-3 : ELECTRICAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

1. The Preliminary review submittal shall include all the topics covered under concept submittal incorporating client's comments/requirements.

2. All conceptual data shall be firmed up and shall be translated into equipment sizing, feeder sizing, circuit loading, panel sizing, protection schemes, etc.

3. Demand, diversity and growth factors used with explanation.

4. Lighting
   a) Type of fixtures, catalogues, etc.
   b) Calculations for selection of number of lighting fixtures, substantion by point calculations, maintenance schedule planned, spares, etc.
   c) No. of lighting panels required, each circuit load, method of wiring, voltage drop calculations.
   d) Schedules of panels, lighting fixtures, legend.

5. Power Outlets
   a) Type & number of fixtures, catalogues, etc.
   b) No. of panels, circuit loading, method of wiring, voltage drop, etc.

6. Earthing
   Earthing calculations for no. of earth pits, conductor size, etc. Based on fault currents at different voltage levels, material used, type of jointing, etc. shall be furnished. All data used in calculations shall be provided.

7. All other systems
   Method of wiring, equipment details, design calculations, special requirements & method of achieving.

PRELIMINARY

2-3 : ELECTRICAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

8. Specifications

   a) Specifications for all equipment with functional/constructional detailes, materials, data sheets, etc. shall be furnished.

   b) Specifications for installation.

9. Drawings

   a) General arrangement drawings with dimensions,etc.

   b) Control schematics and protective schemes for various equipment.

   c) Single line diagrams with equipment ratings ,feeder sizes,protective device ratings ,etc.

   d) Detailed layout drawings showing equipment locations ,lighting fixtures,F.A.Telephone ,T.V., small; power ,Earthing,etc.

   e) Installation drawings indicating all supporting details, mounting details, segregation of various services,etc.

2-4 : MECHANICAL

PRELIMINARY

SUBMITTAL REQUIREMENTS

H.V.A.C SYSTEMS

1. The phase submittal shall ensure that the contract documents and design analysis are proceeding in timely manner.
2. It shall also include for previous concept submittal comments and ensure that previous comments have been incorporated and interpreted correctly.

   In addition to the above ,the following documents shall be submitted:

   a) Improved version of Design Analysis.

   b) Double line drawings.

   c) Outline Specifications.

   a) Design Analysis

   It shall consist of detailed calculation for sizing equipment, piping ductwork, pumps fans pressure drop across dampers, valves air filter set and control valves. Detailed schematic for control to design criteria and its compliance to relevant codes shall be provided.

   b) Drawings

   It shall consist of flow diagrams of all system (single line), showing all the information given on the concept drawings in greater detail. The flow diagram shall include equipment, ductwork, piping, sizes, flow rates, all dampers (Volume Control dampers, Fire dampers) valves and control devices for the system. Double line plan layout drawing shall be provided showing details of the final version of all HVAC system. The location, arrangements, capacity and space requirement of all equipment shall be indicated. The drawings presented shall be coordinated with other services.

   c) Specification

   It shall be submitted to include for previous concept submittal comments and any list of additional codes if applicable.

2-4 : MECHANICAL

PRELIMINARY

SUBMITTAL REQUIREMENTS

PLUMBING SYSTEM

The preliminary design analysis shall include all the items in the concept design analysis and any necessary revisions. In addition the following shall be submitted:

a) Water and sanitary riser system analysis.

b) Data showing the capacity of all the pumps.

c) A draft specification containing all the relevant codes.

DRAWINGS:-

The preliminary drawings shall include all the items in the concept stage and any necessary revisions. In addition the following shall be submitted:

a) Plan and riser diagram of a typical toilet room, hot and cold water, waste and vent piping.

b) Location and arrangement of all plumbing fixtures.

c) Double line plan layout of domestic water, sewer, roof drainage, piping system including sections and details.

d) Flow diagrams of all systems including all equipment and distribution method. All drawings shall be coordinated. With other services.

e) Equipment and fixture schedules listing data for all equipment.

2-4 : MECHANICAL

PRELIMINARY

SUBMITTAL REQUIREMENTS

FIRE FIGHTING SYSTEM

The Documents submitted for pre-final design analysis shall include all the items in the concept design analysis and any necessary revisions therein. In addition the following shall be submitted:

a) Verification of adequacy of water supply and storage to ensure effective operation of fire fighting equipments.
b) Final sizes of water main, storage tank, residual and operational water pressure and pump(s) data.
c) Piping arrangement of fire pump(s) layout and control system of operation.

DRAWINGS:-

Submit the following drawings in detail:

a) Double line plan and riser diagram and location arrangement of all fire fighting systems and equipments.
b) Single line flow diagrams of all systems including all equipment and distribution method.
c) Equipment and fire fighting appliance schedules listing data for all equipment.

3-1 : ARCHITECTURAL

PREFINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The prefinal submittal consists essentially of the preliminary submittal plus client comments developed to final drawing stage ready for issue for construction purposes. It shall consist as a minimum of the following:

1. Full list of codes standards, references used in the architectural design of the facility and to be used in the construction of the facility.

2. Complete technical specifications for all materials, furnishing and installation thereof in the permanent works.

3. Provide the underlisted contract drawings, as a minimum , for each facility:

Cover Sheet and Index Sheet
Vicinity plan
Master Plan
Site Survey Plan reflecting existing contours,N/E,BM
Site plans
Floor plans
Sections
Elevations
Roof Plans
Finish Floor Plans
Reflected Ceiling Plans
Furniture Layouts
Toilets Plans & Sections
Staircase Plans ,Elevations, Sections
Wall Sections, Interior/Exterior
Door/Window/Ironmongery Schedules
Finishing Schedules, Interior/Exterior
Details : Roof , Stair , ceilings , Doors , Windows , Walls , Partitions , Cladding , Misc.
Landscaping details & accessories.

All drawings shall be fully detailed and the AE shall ensure that no contradictions exist therein or between the drawings and the technical specifications. The site plans shall reflect proposed grading contours existing grade contours, FFL and Northing/Easting of each facility for setting out purposes.

3-2 : CIVIL

PREFINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The prefinal structural submittal shall consists of the preliminary submittal plus client comments developed to final drawing stage ready for issue for construction purposes. It shall consist as a minimum of the following:

1. Full list of codes standards, references used in the design of the facility and to be used in the construction of the facility.

2. Complete structural specifications for all precast and cast insitu concrete, structural steelwork and masonry to be installed in the work together with installation methods and codes including maximum pour sizes, positions of construction joints, etc.

3. Provide final design calculations for all structures.

4. Provide all contract drgs reflections fully the following information:
   - Drawing Index Sheet
   - Foundation Plan and Details
   - Elevations and Details
   - Floor/Slab Plans and details
   - Roof Plans and details
   - Sections for footings, columns, beams, floors, walls, load bearing masonry walls, roof and any other structural members.
   - Location and details for Expansion/contraction Joints.
   - Location/Details of all inserts and/or blockouts.
   - Bar schedule for all reinforcement to be installed.
   - Concrete compressive strength specification
   - Reinforcement steel specification
   - Structural steel specification
   - Cement Specification
   - Cover to reinforcement steel
   - Bearing capacity of soil

All drawings shall be fully detailed and the consultant shall ensure that no contradictions or dimensional errors exist therein or between the drawings and the technical specifications. All reinforcement shall be detailed in accordance with ACI standards.

3-3 : ELECTRICAL

PREFINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

1. This submittal shall include all comments by client on the preliminary submission.
2. Any new information required by the client shall be incorporated.
3. At this stage, the complete data shall be finalized and all calculations shall be based on this data.
4. Detailed load estimates based on the finalized data shall be prepared and each equipment shall be rated.
5. All distribution panels, motor control centres,etc.shall be complete with busbar sizing, short circuit rating,no.of outgoings with spares, current & over current tripping ratings,etc.
6. All cable sizes shall be based on the completed design loads, chosen method of laying & corresponding derating factors, short circuit clearing times of the protective device, voltage drop limits, etc.
7. Short circuit calculations, transformer sizing calculations, voltage drops, lighting calculations, etc., shall be submitted based on the completed design data.
8. Earthing calculations shall be based on completed design data & short circuit calculations, etc.
9. Detailed coordination curves between various protective devices shall be furnished to ensure proper coordination.
10. Specifications shall be complete with details of construction features, materials, data sheets, functional / installation details, etc.
11. a) Drawings shall reflect all final routes of cables for various systems, embedded ducts, conduits / No. of wires in them, equipment locations, etc.
    b) Lighting, small power, fire alarm and all other system layout drawings shall be complete in all respects with all spacing, mounting details, etc.
    c) Single line diagram shall be complete with all switchgear, rating of all components, cable sizes, protective relay / device ratings, CT ratios, etc.
    d) All control schematic wiring for control of various motors, etc.
    e) General arrangement drawings shall be complete with all dimensions, cable / conduit entry details, foundation details, etc.
    f) Panel / Lighting fixture shall reflect information based on completed design.

3-4 : MECHANICAL

PREFINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

H.V.A.C SYSTEMS

The review of this submittal shall be to ensure that the design is in accordance with the direction provided during design stage.

The following documents shall be provided for pre-final review:-

a) Design Analysis.
b) Double Line Drawings.
c) Draft Specification.

a) Design Analysis

It shall be in its final form and shall include previous revisions, all detailed calculations shall be included. In addition the following information shall be provided:

a) All references used in the design analysis shall be cited giving page no. / Paragraph from which data is obtained.

b) Heat transmission calculation shall be shown in details stating heating and cooling loads and shall conform to ASHARE Guide and data book.

c) All computer calculations stating design criteria, formulas shall be submitted for evaluation.

d) The basis of determining the quantity of all ventilation air shall be indicated including physchromatic charts, air distribution c.f.m water pump's horse power. Detail calculation for condensers, chilled water, hot water circuits.

e) Detailed criteria for equipment selection shall be provided.

f) Schematic diagrams with control sequence of operation of each typical system shall be described with all controls points and setting defined.

g) The method for achieving air balance in systems for supply air, return air, outside air, exhaust air and exfiltration shall be detailed.

3-4 : MECHANICAL

PREFINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

h) The method for containing positive pressure relative to outside air to prevent the entrance of wind blown dust shall be described.

i) The noise criteria for equipment selection shall be provided.

j) Final and complete schedules of equipment shall be provided.

b) Double line Drawings

It shall consist of final contract drawings to show flow diagrams and plans containing all the necessary details, sections showing details for congested places shall be provided to clearly show all aspects of the system and ensuring that previous comments have been incorporated.

a) In addition , the drawing shall show detailed equipment room layout, appropriate section, schematic flow diagrams, control diagrams, duct & pipes register, diffusers, grilles ,dampers, turning vanes,transitions,flexible connection,valves,control schematic and control sequence of operation for all systems.

b) Equipment to be furnished or installed by others shall be clearly indicated.

c) Equipment schedules giving capacities, working temperature and pressures and other pertinent data necessary to give a clear and concise description shall be provided.

c) Draft Specification

It shall be submitted with a proposal schedule, index of the specification section and it shall identify any aspect of the project that must be addressed in the special provisions. The specification shall also include the following:

a) Scope of works.
b) Standard of equipments and materials.
c) Systems description.
d) Control description.
e) Schedules of equipment.

3-4 : MECHANICAL

PREFINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

PLUMBING SYSTEM

The documents submitted for this phase shall ensure that the design is in accordance with the direction provided during design stage. Documents and drawings submitted shall contain any modifications, revisions and details as necessary for systems described in concept and preliminary stage and ensure that previous comments have been incorporated. The following documents shall be submitted:

a) Design Analysis.

b) Double Line Drawings.

c) Draft Specifications.

FIRE FIGHTING SYSTEM

The documents submitted for this phase shall ensure that the design is in accordance with the direction provided during design stage. Documents and drawings submitted shall contain any modifications, revisions and details as necessary for systems described in concept and preliminary stage and ensure that previous comments have been incorporated. The following documents shall be submitted:

a) Detailed Design Analysis.

b) Double Line Drawings.

c) Technical Specification.

4-1 : ARCHITECTURAL

FINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The final architectural submittal shall incorporate all comments and recommendations as agreed between the consultant and the university together with all requirements directed by the university in the earlier stages of design.

The consultant shall thoroughly check drawings and documentation prior to submission to ensure accuracy and completeness of same.

Documents for submission shall include:

Final Design Calculations.

Final Technical Specifications.

Final Contract Drawings.

4-2 : CIVIL

FINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The final structural submittal shall incorporate all comments and recommendations as agreed between the consultant and the university together with all requirements directed by the university in the earlier stages of design.

The consultant shall thoroughly check all drawings and documentation prior to submission to ensure accuracy and completeness of same.

Documents for submission shall include:

Final Design Calculations.

Final Technical Specifications.

Final Contract Drawings.

4-3 : ELECTRICAL

FINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

The final design analysis, drawings, specifications, schedules, etc. shall be submitted incorporating prefinal design review comments.

4-4 : MECHANICAL

FINAL

SUBMITTAL REQUIREMENTS

H.V.A.C SYSTEMS

The comments generated by the pre-final review shall be incorporated in the documents, drawings, etc.before they are submitted as final.

PLUMBING SYSTEM

This submittal will ensure that the comments generated during the pre-final design review have been incorporated in the documents before they are submitted as final.

FIRE FIGHTING SYSTEM

The consultant will ensure that the documents described in pre-final phase have been updated to include any revisions, modification with the comments made in the previous stage prior to submitting them as final.

8-7

جدول نسب الإنجاز

جدول رقم (٧-١٥) حساب نسب الإنجاز

	مكونات الشروع / النشاط	نسب الأعمال المنجزه حتي نهاية شهر من عام ١٤ هـ											
		مبنى ١	مبنى ٢	مبنى ٣	مبنى ٤	مبنى ٥	مبنى ٦	مبنى ٧	مبنى ٨	غرفة المولد	الخزان العلوي	الموقع العام	نسبة الإنجاز للنشاط
النشاط	تكلفة عناصر المشروع	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		٠.٠٠
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
1	القواعد والأساسات	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
2	الإنشاءات العلوية	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
3	الشكل الخارجي للمبنى	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
4	الأسطح	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
5	الإنشاءات الداخلية	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		٠.٠٠		
6	بيت الدرج	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
7	التشطيبات الداخلية	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
8	أنظمة السباكة	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
9	أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
10	نظام الحماية من الحريق	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		%١٠٠.٠٠
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
11	الأنظمة الكهربائية	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
12	المعدات	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!
	تكلفة النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠		
13	الأثاث	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	%٠.٠٠	%٠.٠٠		#DIV/0!
	تكلفة النشاط											٠.٠٠	
	المبلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط											٠.٠٠	
14	خاص باعمال الموقع العام											#DIV/0!	
	اجمالي المبلغ المنصرف للمقاول	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	٠.٠٠	نسبة الإنجاز الكلية
	نسبة الإنجاز لعناصر المشروع	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

ملاحظات :

١- ربط هذا الجدول بجداول الدفعات الشهرية وفق السجل رقم (٤٣٤٥AR05 وذلك لإدخال المبلغ التراكمي المنصرف للمقاو
٢- ربط هذا الجدول بجداول الكميات المسعرة وذلك لإدخال تكلفة الأنشطة .
٣- تم تصميم الجدول لحساب نسب الإنجاز لعناصر وانشطة المشروع وكذلك نسبة الإنجاز الكلية للمشروع بصفه شهرية .
٤- هذا الجدول محمل على القرص الضوئي المرفق مع الدليل .
٥- نسب الإنجاز سوف تعكس العمل الفعلي المنجز اذا كانت الأسعار متزنة لذا يجب التأكيد على مراجعة اسعار المقاول على اساس ان الصرف يتمشى مع التنفيذ .
٦- الجدول يعطي اربع نسب انجاز: على الصف رقم ٤٨ نسبة الإنجاز لكل عنصر ، نسبة الإنجاز لكل نشاط على العمود (O) ، نسبة الإنجاز لكل نشاط لكل عنصر على الصفوف الصفراء ونسبة الإنجاز للكلية للمشروع في الخلية رقم O48 .
٧- في حالة الرغبة لإضافة نشاط اخر فيجب اجراء التعديلات اللازمة على المعادلات الحسابية الموجودة على الصف رقم ٤٨ والعمودر (O) .
٨-انظر الجدول المرفق لحساب نسب الإنجاز وفقا لهذا الجدول " مثال ".

جدول رقم (٧-١٦) مثال لحساب نسب الإنجاز

مكونات الشروع / النشاط		نسب الأعمال المنجزه حتي نهاية شهر من عام ١٤ هـ											
		مبنى ١	مبنى ٢	مبنى ٣	مبنى ٤	مبنى ٥	مبنى ٦	مبنى ٧	مبنى ٨	غرفة المولد	الخزان العلوي	الموقع العام	نسبة الإنجاز للنشاط
شاط	تكلفة عناصر المشروع	٢,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠٠,٠٠٠.٠٠	٤٠٠,٠٠٠.٠٠	٣٠٠,٠٠٠.٠٠	٢٠٠,٠٠٠.٠٠	١٠٠,٠٠٠.٠٠	١٠٠,٠٠٠.٠٠	٦٠,٠٠٠.٠٠	٣٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠٠,٠٠٠.٠٠	
	تكلفة النشاط	١٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	١٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠		
١	القواعد والأساسات	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%١٠٠.٠٠
	تكلفة النشاط	٤٥٠,٠٠٠.٠٠	٢٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٤٠٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٤٠٠,٠٠٠.٠٠	١٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٧,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٤٠٠٠٠.٠٠		
٢	الإنشاءات العلوية	%٨٨.٨٩	%٥٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٨٣.٣٣	%١٠٠.٠٠	%٧٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٨١.٧٣
	تكلفة النشاط	٢٥٠,٠٠٠.٠٠	٢٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٤٠٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٢٠٠,٠٠٠.٠٠	١٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٨,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٤٠٠٠٠.٠٠		
٣	الشكل الخارجي للمبنى	%٨٠.٠٠	%٥٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٧٥.٠٠	%٨٣.٣٣	%١٠٠.٠٠	%٨٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٧٤.٧٠
	تكلفة النشاط	٥٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٣٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠		
٤	الأسطح	%٦٠.٠٠	%٨٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٧٥.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٨٦.٦٧
	تكلفة النشاط	٤٠٠,٠٠٠.٠٠	١٥٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٢٠٠,٠٠٠.٠٠	١٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٩,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠		
٥	الإنشاءات الداخلية	%٥٠.٠٠	%٦٦.٦٧	%١٠٠.٠٠	%٧٥.٠٠	%٨٣.٣٣	%١٠٠.٠٠	%٥٠.٠٠	%٩٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٦٣.٦٢
	تكلفة النشاط	٥٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	١٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠		٣٠٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٣٥,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	١٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٩,٠٠٠.٠٠		٣٠٠٠٠.٠٠		
٦	بيت الدرج	%٨٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٨٧.٥٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٥٠.٠٠	%٩٠.٠٠		%١٠٠.٠٠		%٩٢.٠٨
	تكلفة النشاط	٤٠٠,٠٠٠.٠٠	١٠٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٢٠٠,٠٠٠.٠٠	٨٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٧,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١,٠٠٠.٠٠	٩,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠		
٧	التشطيبات الداخلية	%٥٠.٠٠	%٨٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٧٥.٠٠	%٩٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠.٠٠	%٩٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٦٤.٥٣
	تكلفة النشاط	٨,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٢٥٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥٠٠.٠٠	٦,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٢٥٠٠٠.٠٠		
٨	أنظمة السباكة	%٥٠٠.٠٠	%٦٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٧٥.٠٠	%٦٦.٦٧	%١٠٠.٠٠	%٥.٠٠	%٦٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٩٠.٩٧
	تكلفة النشاط	٨٠,٠٠٠.٠٠	٥٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٣٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	١٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٠.٠٠	٢,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠		
٩	أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف	%٣٧.٥٠	%٦٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٧٥.٠٠	%٧٥.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٠.٠٠	%٤٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٦٢.٠٤
	تكلفة النشاط	٤٢,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٢٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	٢٥,٠٠٠.٠٠	٧,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٠.٠٠	٢,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠		
١	نظام الحماية من الحريق	%٤٧.٦٢	%٦٦.٦٧	%١٠٠.٠٠	%٧٠.٠٠	%٥٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٠.٠٠	%٤٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%١٠٠.٠٠
	تكلفة النشاط	٨٠,٠٠٠.٠٠	٤٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٤٥,٠٠٠.٠٠	٢٦,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٧,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٧٠٠.٠٠	٣,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠		
١	الأنظمة الكهربائية	%٥٦.٢٥	%٦٥.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٥٠.٠٠	%٧٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٤.٠٠	%٦٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٦٦.٦٨
	تكلفة النشاط	٤٠,٠٠٠.٠٠	٣٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	١٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٢,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥٠٠.٠٠	٣,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠		
١	المعدات	%٣٧.٥٠	%٣٣.٣٣	%١٠٠.٠٠	%٥٠.٠٠	%٤٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠.٠٠	%٦٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠		%٥٥.٩٣
	تكلفة النشاط	٥٠,٠٠٠.٠٠	٢٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠		٠.٠٠		
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط	٥,٠٠٠.٠٠	٥,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	١,٠٠٠.٠٠	١,٠٠٠.٠٠	١٠,٠٠٠.٠٠	٠.٠٠	١,٠٠٠.٠٠		٠.٠٠		
١	الأثاث	%١٠.٠٠	%٢٥.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠.٠٠	%٢٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٠.٠٠	%٢٠.٠٠		%٠.٠٠		%٢٨.٧٠
	تكلفة النشاط											٥٠٠,٠٠٠.٠٠	
	بلغ التراكمي المنصرف للمقاول من هذا النشاط											٣٠٠,٠٠٠.٠٠	
١	خاص باعمال الموقع العام											%٦٠.٠٠	%٦٠.٠٠
	اجمالي المبلغ المنصرف للمقاول	١٣٢٥٠٠٠.٠٠	٦٢١٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣١٣٠٠٠.٠٠	٢٤٧٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٤٢٧٠٠.٠٠	٧٩٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠	نسبة الإنجاز الكلية
	نسبة الإنجاز لعناصر المشروع	%٦٦.٢٥	%٦٢.١٠	%١٠٠.٠٠	%٧٨.٢٥	%٨٢.٣٣	%١٠٠.٠٠	%٤٢.٧٠	%٧٩.٠٠	%١٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	%٦٠.٠٠	%٧٣.٠٣

9-7

توزيع أدوار إدارة المشروع

جدول رقم (٧-١٧) توزيع المهام والمسؤوليات

	الجهات / الإجراءات	فريق التصميم	فريق الإشراف	مهندس المشغو	رئيس وحدة المخطط العام	مدير المشغو	رئيس قسم المراجعة الفنية	رئيس قسم اللمسة والتصميم	مدير إدارة اللمسة والتصميم	رئيس قسم الإشراف	مدير إدارة عمليات الإنشاء	مدير إدارة المساندة	مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	مدير الإدارة العامة للمشغو *	مدير إدارة المشتريات	مدير إدارة التخطيط والميزانية	وكيل الجامعة للمشغو	مدير جامعة الملك خالد
4344AP01	الدراسة الأولية			☑					☐								√	√
4344AP02	زيارة الموقع			☑	☐			☐					☐					
4344AP03	موجهات التصميم			☑				☐	☐									
4344AP04	مخططات الفكرة الأولية	☑		√	☐				☐									
4344AP05	اعتماد مخططات الفكرة الأولية			√				☐	√									
4344AP06	تقدير التكلفة الأولية	☐		√					☐			☑	☐	√				
4344AP07	إدراج المشروع			☑					☐				☐	√		☑		
4344AP08	التخطيط لمرحلة الإعداد			☑				☐						√				
4344AP09	تجديد الارتباط المالي			☑					☐		☐			√		☑		
4344AP10	إعداد معايير التصميم	☑		☑					√					√				
4344AP11	تطوير الفكرة الأولية ١٥ %	☑		☑	☐			☐					☐					
4344AP12	تصميم مشروع	☑		√				☑	√									
4344AP13	اعتماد مخططات الفكرة الأولية ٣٠%			√					☐				☐					
4344AP14	المراجعة الفنية			☑			☑											
4344AP15	دراسات الهندسة القيمية			☑														
4344AP16	المراجعة والتدقيق			☑					☐		☑							

جدول رقم (٧ – ١٨)

ملاحظة : ☑ مسؤولية تنفيذية . ☐ مسؤولية مساعدة. √ مسؤولية أساسية. * رئيس لجنة تحليل عروض المتنافسين

جدول رقم (٧-١٧) توزيع المهام والمسؤوليات

	الجهات / الإجراءات	فريق التصميم	فريق الإشراف	مهندس المشروع	رئيس وحدة المخطط العام	مدير المشروع	رئيس قسم المراجعة الفنية	رئيس قسم الهندسة والتصميم	مدير إدارة الهندسة والتصميم	رئيس قسم الإشراف	مدير إدارة عمليات الإنشاء	مدير إدارة المساندة	مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	مدير الإدارة العامة للمشاريع *	مدير إدارة المشتريات	مدير إدارة التخطيط والميزانية	وكيل الجامعة للمشاريع	مدير جامعة الملك خالد
4344AP17	إعداد نطاق المشروع	☑		√														
4344AP18	تجهيز عقد المشروع			☑							□				√			
4344AP19	تجهيز وثائق المشروع	☑		√														
4344AP20	تأهيل وترشيح مقاولين			☑					☑			☑					√	
4344AP21	طلب الإعلان			☑										□	☑		√	
4344AP22	الإجابة على استفسارات المتنافسين	☑		☑					√						☑			
4344AP23	تحليل عروض المتنافسين											☑		☑			√	
4344AP24	ترشيح مكاتب استشارية			☑					☑			☑					√	
4344AP25	دعوة مكاتب استشارية			☑										☑	☑		√	
4344AP26	إحالة ملفات المشروع			☑					√		☑							
4345AP01	تكليف مدير مشروع									☑	☑			√				
4345AP02	مباشرة الإستشاري					☑					√							
4345AP03	تشكيل فريق الإشراف			□		☑											√	
4345AP04	اعتماد مهندس المشروع					√												
4345AP05	الاجتماع التمهيدي مع الإستشاري		☑			√												
4345AP06	تسليم الموقع للمقاول		☑			☑								□			√	

جدول رقم (٧ – ١٨)

ملاحظة : ☑ مسؤولية تنفيذية . □ مسؤولية مساعدة. √ مسؤولية أساسية. * رئيس لجنة تحليل عروض المتنافسين

جدول رقم (٧-١٧) توزيع المهام والمسؤوليات

الإجراءات / الجهات		مدير جامعة الملك خالد	وكيل الجامعة للمشاريع	مدير إدارة التخطيط والميزانية	مدير إدارة المشتريات	مدير الإدارة العامة للمشاريع *	مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	مدير إدارة المساندة	مدير إدارة عمليات الإنشاء	رئيس قسم الإشراف	مدير إدارة السلامة والتحسين	رئيس قسم السلامة والتحسين	رئيس قسم الإدارة الفنية	مدير المشروع	رئيس وحدة التخطيط العام	مهندس المشروع	فريق الإشراف	فريق التحسين
4345AP07	صرف الدفعة المقدمة					✓								☐		☒		
4345AP08	ضبط الكميات													☒		☒		
4345AP09	صرف دفعات المقاول الدورية		✓	☒		✓		☐						☒		☒		
4345AP10	اعتماد الأعمال الإضافية	✓	✓											☒		☒		
4345AP11	تخفيض ضمان الدفعة المقدمة		✓	☒										☒		☒		
4345AP12	الاستلام الابتدائي		✓			☒								☒		☐		
4345AP13	تسليم المشروع للجهة المستفيدة		✓			☒								☒		☒	☐	
4345AP14	صرف الدفعة النهائية																	
4345AP15	الاستلام النهائي		✓			☒	☒				☒			☐				
4345AP16	الإفراج عن الضمان النهائي		✓	☒					☐					☒				
4345AP17	تعديل العقد		✓						☐					☒		☒		
4345AP18	إنذار المقاول		☒			☒								☒		☒		
4345AP19	غرامة التأخير		✓	☒		✓		☒						☐				
4345AP20	تمديد الضمان النهائي		✓	☒		☒			☒					☒		☐		
4345AP21	سحب المشروع	✓			☒	☒								☒				
4345AP22	صرف دفعات الإستشاري الشهرية			☒		✓		☐						☒		☒		

ملاحظة : ☑ مسؤولية تنفيذية. ☐ مسؤولية مساعدة. √ مسؤولية أساسية. * رئيس لجنة تحليل عروض المتنافسين

جدول رقم (٧ – ١٨)

جدول رقم (٧-١٧) توزيع المهام والمسؤوليات

الإجراءات	الجهات	فريق التصميم	فريق الإشراف	مهندس المشروع	رئيس وحدة المخطط العام	مدير المشروع	رئيس قسم المراجعة الفنية	رئيس قسم الدراسة والتصميم	مدير إدارة الدراسة والتصميم	رئيس قسم الإشراف	مدير إدارة عمليات الإنشاء	مدير إدارة المساندة	مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	مدير الإدارة العامة للمشروع *	مدير إدارة المشتريات	مدير إدارة التخطيط والميزانية	وكيل الجامعة للمشروع	مدير جامعة الملك خالد
4345AP23	تقييم كفاءة المقاول			☑		☑												
4345AP24	تقييم كفاءة الإستشاري					☑												
4345AP25	شكر وتقدير					☑											☑	
4345AP26	إنذار الإستشاري					☑								☑				
4345AP27	تحديث قاعدة البيانات			☑														
4345TP01	التخطيط لمرحلة التنفيذ	☐	☐	☑		☑												
4345TP02	مراجعة وثائق المشروع		☑	☑		✓												
4345TP03	اجتماع ما قبل التنفيذ		☑	☑		☑												
4345TP04	تهيئة الموقع			☑		☑												
4345TP05	الاجتماعات الدورية			☑		☑												
4345TP06	التقرير اليومي		☑	✓														
4345TP07	التقرير الأسبوعي		☐	☑														
4345TP08	التقرير الشهري			☑		✓												
4345TP09	اعتماد تقديمات المقاول		☑	✓		✓												
4345TP10	طلب استلام جزئي		☑	✓														
4345TP11	طلب صب خرسانة		☑	✓														
4345TP12	طلب اختبار عينات		☑	✓														
4345TP13	مراقبة الجودة		☑	☑		✓												

ملاحظة : ☑ مسؤولية تنفيذية . ☐ مسؤولية مساعدة. √ مسؤولية أساسية. * رئيس لجنة تحليل عروض المتنافسين

جدول رقم (٧-١٧) توزيع المهام والمسؤوليات

الإجراءات	الجهات	فريق التصميم	فريق الإشراف	مهندس المشغلو	رئيس وحدة المخطط العام	مدير المشغلو	رئيس قسم المراجعة الفنية	رئيس قسم اللمسة والتصميم	مدير إدارة اللمسة والتصميم	رئيس قسم الإشراف	مدير إدارة عمليات الإنشاء	مدير إدارة المساندة	مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة	مدير الإدارة العامة للمشغل *	مدير إدارة المشتريات	مدير إدارة التخطيط والميزانية	وكيل الجامعة لـ لمشغل	مدير جامعة الملك خالد
4345TP14	التخطيط لإدارة المخاطر.			☑		☑												
4345TP15	تعليمات الموقع		☑	☑		✓											✓	✓
4345TP16	عدم المطابقة		☑	☑														
4345TP17	إيقاف العمل		☑	☑		☑								☐			☐	✓
4345TP18	استئناف العمل		☑	☑		☑								☑			✓	
4345TP19	امن وسلامة الموقع			☑		☑												
4345TP20	اعتماد مقاول من الباطن			☑		☑								☐			✓	
4345TP21	طلب معلومات إضافية			☑		☑												
4345TP22	استشارة فنية		☑	☑		☑												
4345TP23	التصوير الفوتوغرافي		☑	☑														
4345TP24	التغذية الراجعة.		☑	☑														
4345TP25	الإغلاق		☐	☑		☑												

جدول رقم (٧ – ١٨)

ملاحظة : ☑ مسؤولية تنفيذية . ☐ مسؤولية مساعدة. √ مسؤولية أساسية. * رئيس لجنة تحليل عروض المتنافسين

10–7

نماذج الاتصالات الإدارية

4346AF001	نموذج الإحالة
4346AF001	نموذج فهرس حفظ المخططات
4346AF001	نموذج فهرس الأقراص الضوئية (CD) للمخططات

جامعة الملك خالد
وكالة الجامعة للمشاريع
وحدة التطوير والمتابعة

نموذج إحالة معاملة

رقم الوارد العام		التاريخ: / / ١٤هـ	رقم الخطاب		تاريخه / / ١٤هـ
رقم وارد الوحدة		التاريخ : / / ١٤ هـ	تاريخ استلام الخطاب	التاريخ : / / ١٤ هـ	الساعة :
الجهة :	الموضوع :				

		❑ عاجل جدا ❑ عاجل ❑ عادي	إجراء	إحاطة	التاريخ: ورود	التاريخ: صدور	التأشيرة	إضاءة
١	مساعد مدير الإدارة		❑	❑				إن العبد لا يزال بخير ما كان له واعظ من نفسه وكانت المحاسبة همته.
٢	مدير إدارة الدراسة والتصميم		❑	❑				
٣	مدير إدارة عمليات الإنشاء		❑	❑				
٤	مدير إدارة المساندة		❑	❑				
٥	رئيس وحدة مراقبة الجودة		❑	❑				
٦	سكرتير الإدارة		❑	❑				
٧			❑	❑				

المطلوب

❑ الإفادة ❑ الإطلاع ❑ التنسيق ❑ المتابعة ❑ للمناقشة ❑ إكمال اللازم
❑ دراسة وعرض الموضوع ❑ إعداد تقرير عن ما تم ❑ يعمم ❑ الحفظ
❑ إعادة الأصل لمكتبي ❑ أخرى ( )

.....
.....
.....
.....
.....
.....

مدير الإدارة العامة للمشاريع

الإجراء

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

❑ يحفظ الخطاب المشار إليه أعلاه فقط في الملف.
❑ يحفظ مع كامل المرفقات في الملف
❑ نسخة لمكتبي .

رقم الملف	
	/ / /
	/ / /

حفظ بتاريخ : / / ١٤هـ	الاسم :	التوقيع :

الرقم :

فهرس حفظ المخططات

التاريخ : / / ١٤ هـ

م	رقم المشروع	رقم المخطط	طبيعة المخطط	وصف المخطط	رقم الكبينة	نوع المخطط
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						

ملاحظة : طبيعة المخطط انظر الجدول (٧-٦) نوع المخطط انظر الجدول رقم (٧-٧)

الرقم :

فهرس الأقراص الضوئية (CD) للمخططات

التاريخ : / / ١٤ هـ

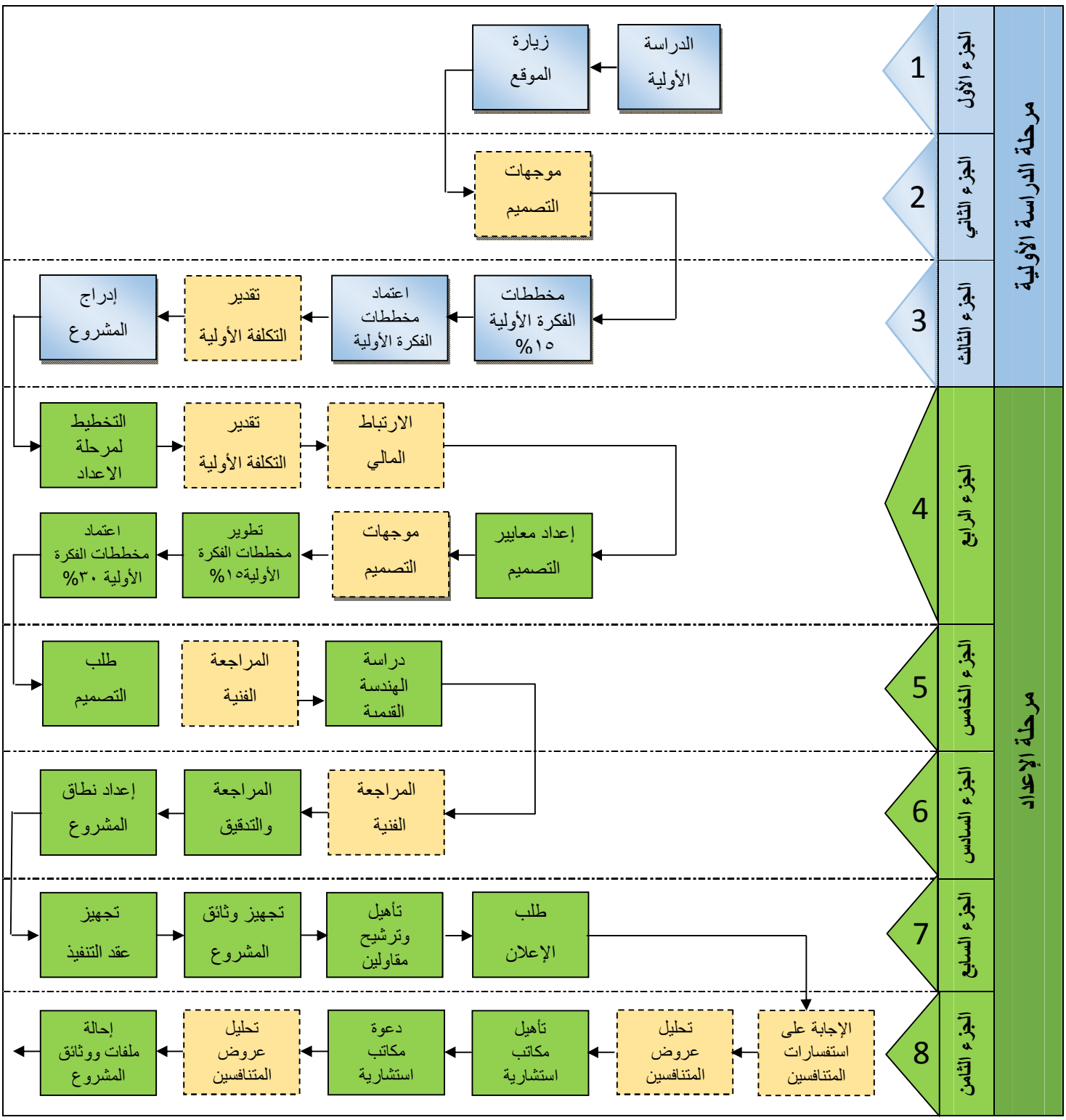
رقم القرص	رقم المشروع	اسم المشروع	عدد المخططات	طبيعة المخططات	نوع المخططات	رقم الكبينة	رقم الدرج

ملاحظة : طبيعة المخطط انظر الجدول (٧-٦) نوع المخطط انظر الجدول رقم (٧-٧)

11-7

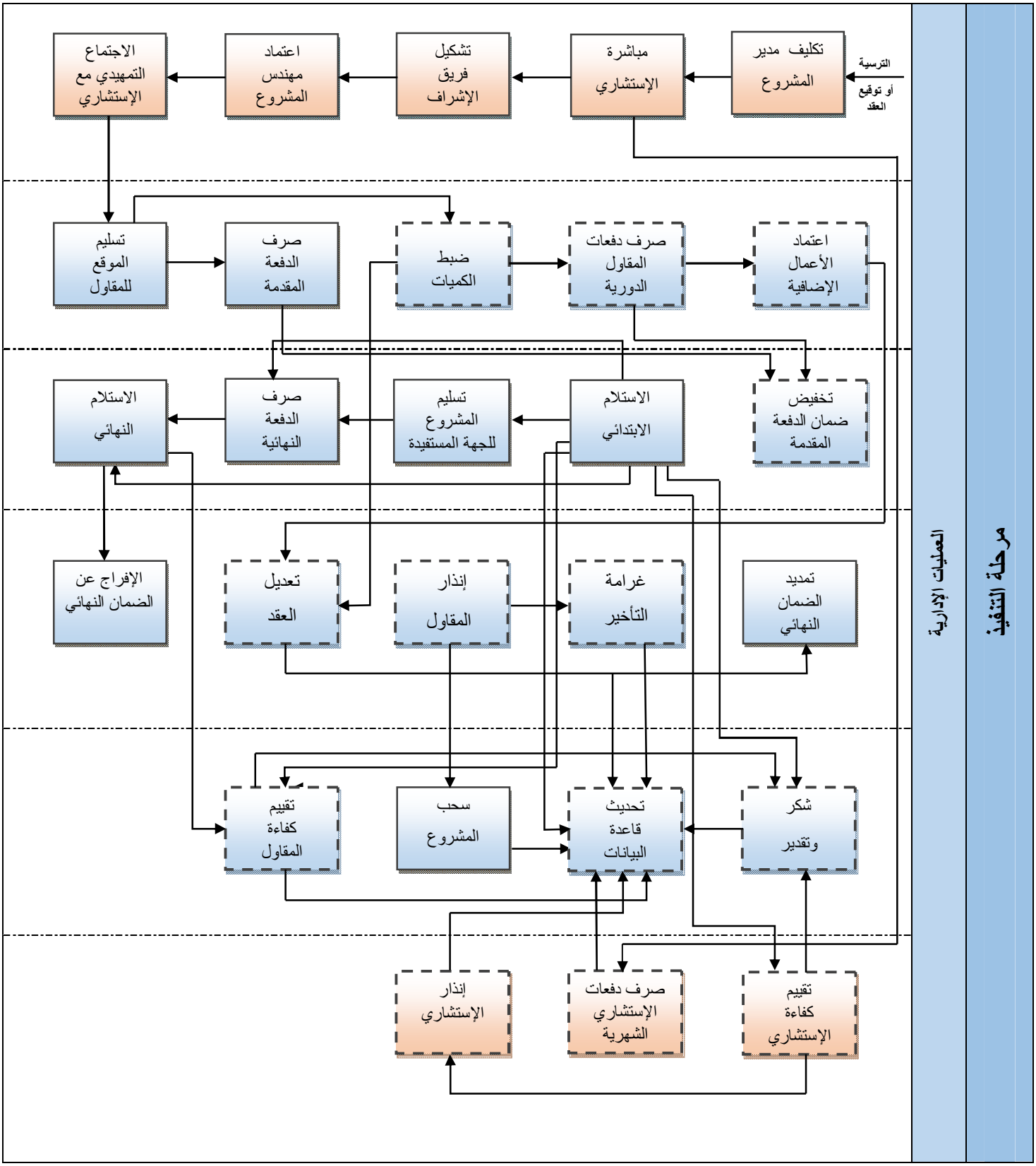
خرائط تدفق عمليات دورة حياة المشروع

خريطة تدفق عمليات دورة حياة المشروع من الجزء رقم (١) إلى الجزء رقم(٨).

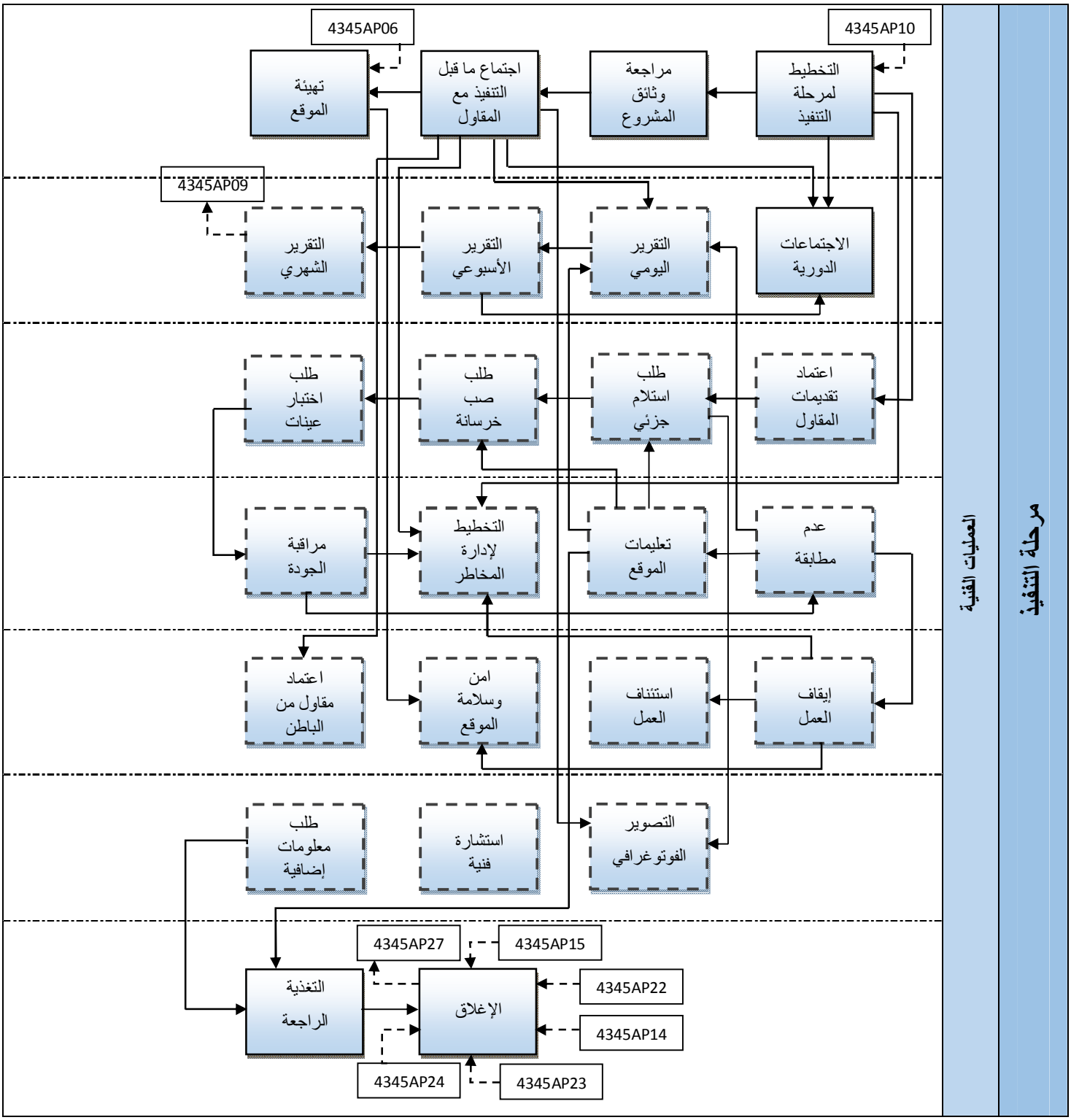


هذه العملية متكررة

خريطة تدفق عمليات مرحلة التنفيذ (الإدارية) الجزء التاسع ـ لدورة حياة المشروع



خريطة تدفق عمليات مرحلة التنفيذ (الفنية) الجزء التاسع ـ دورة حياة المشروع



هذه العملية مكررة

عملية ادارية

12-7

تصنيف المشاريع

تصنيف مشاريع الجامعة

٧-١٢-١ عام :

يتم تصنيف المشاريع الإنشائية في الإدارات الهندسية وفق طبيعة الإجراءات المتبعة ومنهج إدارة المشاريع المتبعة لكي تتمكن الإدارة من الإشراف ومتابعة دراسة وتصميم وتنفيذ المشاريع بشكل يحقق رضا الجهات المستفيدة ، وسوف نتناول أدناه تصنيف المشاريع حسب المعايير المختلفة .

٧-١٢-٢ تصنيفات المشاريع السائدة :

١- تصنيف المشاريع حسب الأهمية .

☐ عادي ☐ عاجل ☐ عاجل جداً

٢- تصنيف المشاريع حسب التكلفة .

☐ صغير ☐ متوسط ☐ كبير

٣- تصنيف المشاريع حسب خصوصية المشروع .

☐ عادي ☐ سري

٤- تصنيف المشاريع حسب الصرف .

☐ بند في الميزانية ☐ بند خاص

٥- تصنيف المشاريع حسب العقد .

☐ سعر الوحدة ☐ مقطوعية

٧-١٢-٣ تصنيف مشاريع الجامعة :

وحيث أن تصنيف المشاريع يهدف إلى سرعة إنجاز المشروع والتقيد بصرف الاعتمادات المالية حسب السيولة المعتمدة لكل سنة . لذا فإن التصنيف الأول المشار له أعلاه هو الأنسب لمشاريع الوكالة مع دمجه في التصنيف الرابع ليكون على الصورة التالية :

يتم تصنيف مشاريع جامعة الملك خالد التي تقوم بتنفيذها وكالة الجامعة للمشاريع حسب أولوية التنفيذ وطريقة الصرف على المشروع سواءً من كان بنود الميزانية أو البنود الخاصة (مشاريع استثمارية، مشاريع أوقاف الجامعة ومشاريع الهبات والتبرعات) وفق الأسس الموضحة في الجدول رقم (٧-١٨) .

جدول رقم (٧-١٨) تصنيف المشاريع

درجة أهمية تنفيذ المشروع	☐ عادي ☐ عاجل ☐ خاص	
☐ مشاريع عادية / عادية	☐ مشاريع عادية / عاجلة	☐ مشاريع خاصة
١- درجة أهمية المشروع محددة من قبل الجهة المستفيدة " عادي ". ٢- موعد افتتاح المشروع ليس مقيد في مدة محددة . ٣- المباني الحالية للجهة المستفيدة غير مستأجرة. ٤- مدة المشروع قابلة للتمديد . ٥- الصرف على المشروع من بنود الميزانية .	١- درجة أهمية المشروع محددة من قبل الجهة المستفيدة " عاجل " . ٢- موعد افتتاح المشروع مقيد في مدة محددة . ٣- المباني الحالية للجهة المستفيدة مستأجرة . ٤- تمديد المشروع يؤثر على التزامات الجهة المستفيدة . ٥- مدة المشروع تعتبر في المسار الحرج . ٦- الصرف على المشروع من بنود الميزانية	١- درجة أهمية المشروع محددة من قبل الجهة المستفيدة " عادي/عاجل ". ٢- موعد افتتاح المشروع ليس مقيد / مقيد في مدة محددة . ٣- مدة المشروع لا تعتبر/ تعتبر في المسار الحرج . ٤- تمديد المشروع لا يؤثر/ يؤثر على التزامات الجهة المستفيدة . ٥- الصرف على المشروع من البنود الخاصة حسب السيولة الجدولة .

٧-١٢-٤ متطلبات تصنيف المشاريع :

وبناءً على أسس معايير تصنيف المشاريع التي تقوم الوكالة بتنفيذها فإنه يجب على مهندس المشروع في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد وعلى مدير المشروع في مرحلة التنفيذ التقيد بالإجراءات المذكورة أدناه الموضحة في الجدول رقم (٧-١٩).

جدول رقم (٧-١٩) متطلبات تصنيف المشاريع .

☐ مشاريع عادية / عادية	☐ مشاريع عادية / عاجلة	☐ مشاريع خاصة
١- يجب جدولة عمليات المشروع على أولوية عادي. ٢- تطبيق إجراءات PMO حسب التهيئة الافتراضية للبرنامج . ٣- تقارير المشروع بشكل دوري . ٤- جدولة الصرف حسب الإمكانات المتاحة.	١- يجب جدولة عمليات المشروع في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ على أولوية عاجل . ٢- تطبيق إجراءات PMO على درجة عاجل . ٣- التقيد الصارم بالبرنامج الزمني للمشروع في مراحل دورة حياة المشروع وعدم تعديل المرجع الأساسي وتحديثه . ٤- إصدار التقارير بصفة دورية في المواعيد المحددة بدون تأخر . ٥- جدولة الصرف حسب السيولة المعتمدة. ٦- تنفيذ برنامج المتابعة لعمليات التخطيط . ٧- التخطيط ومتابعة التخطيط من عناصر التدقيق الداخلي . ٨- المحافظة على مؤشرات قياس الأداء على اللون الأخضر.	١- يجب جدولة عمليات المشروع في مرحلة الدراسة الأولية ومرحلة الإعداد ومرحلة التنفيذ على درجة خاص. ٢- تطبيق إجراءات PMO على درجة خاص. ٣- إصدار التقارير بشكل دوري في الموعد المحدد بدون تأخر . ٤- استثناء بعض الإجراءات الممكنة حسب الموضح بالجدول رقم (٧-٢٠) . ٥- جدولة الصرف حسب السيولة المعتمدة. ٦- عدم تقيد عمليات المشروع بنظام المشتريات ولائحته التنفيذية.

وعلى ضوء تصنيف مشاريع الجامعة المعتمد المشار له أعلاه يتم تحديد العمليات المطلوبة وفق هذا التصنيف لكل مشروع يتم إدخاله في برنامج نظام مكتب المشروع (PMOS) الموضح في الجدول رقم (٧-٢٠).

جدول رقم (٧-٢٠) تصنيف عمليات المشاريع.

☐ مشاريع عادية / عادية		☐ مشاريع عادية / عاجلة		☐ مشاريع خاصة	
☑الكل	رقم العملية	☐الكل	رقم العملية	☐الكل	رقم العملية
☑	4344TP01	☑	4344TP01	☑	4344TP01
☑	4344TP02	☒	4344TP02	☑	4344TP02
☑	4344TP03	☑	4344TP03	☑	4344TP03
☑	4344TP04	☑	4344TP04	☑	4344TP04
☑	4344TP05	☑	4344TP05	☑	4344TP05
☑	4344TP06	☑	4344TP06	☑	4344TP06
☑	4344TP07	☑	4344TP07	☒	4344TP07
☑	4344TP08	☑	4344TP08	☒	4344TP08
☑	4344TP09	☑	4344TP09	☑	4344TP09
☑	4344TP10	☑	4344TP10	☑	4344TP10
☑	4344TP11	☒	4344TP11	☑	4344TP11
☑	4344TP12	☑	4344TP12	☑	4344TP12
☑	4344TP13	☒	4344TP13	☑	4344TP13
☑	4344TP14	☑	4344TP14	☑	4344TP14
☑	4344TP15	☒	4344TP15	☒	4344TP15
☑	4344TP16	☒	4344TP16	☑	4344TP16
☑	4344TP17	☑	4344TP17	☑	4344TP17
☑	4344TP18	☑	4344TP18	☑	4344TP18
☑	4344TP19	☒	4344TP19	☑	4344TP19
☑	4344TP20	☑	4344TP20	☑	4344TP20
☑	4344TP21	☑	4344TP21	☑	4344TP21
☑	4344TP22	☑	4344TP22	☑	4344TP22
☑	4344TP23	☑	4344TP23	☑	4344TP23
☑	4344TP24	☑	4344TP24	☑	4344TP24
☑	4344TP25	☑	4344TP25	☑	4344TP25
☑	4344TP26	☑	4344TP26	☑	4344TP26
☑	4345AP01	☑	4345AP01	☑	4345AP01
☑	4345AP02	☑	4345AP02	☒	4345AP02
☑	4345AP03	☑	4345AP03	☑	4345AP03
☑	4345AP04	☑	4345AP04	☑	4345AP04
☑	4345AP06	☑	4345AP06	☑	4345AP06
☑	4345AP06	☑	4345AP06	☒	4345AP06
☑	4345AP07	☑	4345AP07	☒	4345AP07
☑	4345AP08	☑	4345AP08	☑	4345AP08

تابع جدول رقم (٧-٢٠) تصنيف عمليات المشاريع.

☐ مشاريع عادية / عادية		☐ مشاريع عادية / عاجلة		☐ مشاريع خاصة	
☑الكل	رقم العملية	☐الكل	رقم العملية	☐الكل	رقم العملية
☑	4345AP09	☑	4345AP09	☑	4345AP09
☑	4345AP10	☑	4345AP10	☑	4345AP10
☑	4345AP11	☑	4345AP11	☑	4345AP11
☑	4345AP12	☑	4345AP12	☑	4345AP12
☑	4345AP13	☑	4345AP13	☑	4345AP13
☑	4345AP14	☑	4345AP14	☑	4345AP14
☑	4345AP15	☑	4345AP15	☑	4345AP15
☑	4345AP16	☑	4345AP16	☑	4345AP16
☑	4345AP17	☑	4345AP17	☑	4345AP17
☑	4345AP18	☑	4345AP18	☑	4345AP18
☑	4345AP19	☑	4345AP19	☑	4345AP19
☑	4345AP20	☑	4345AP20	☑	4345AP20
☑	4345AP21	☑	4345AP21	☑	4345AP21
☑	4345AP22	☑	4345AP22	☑	4345AP22
☑	4345AP23	☑	4345AP23	☑	4345AP23
☑	4345AP24	☑	4345AP24	☑	4345AP24
☑	4345AP25	☑	4345AP25	☑	4345AP25
☑	4345AP26	☑	4345AP26	☑	4345AP26
☑	4345AP27	☑	4345AP27	☑	4345AP27
☑	4345TP01	☑	4345TP01	☑	4345TP01
☑	4345TP02	☑	4345TP02	☑	4345TP02
☑	4345TP03	☑	4345TP03	☑	4345TP03
☑	4345TP04	☑	4345TP04	☑	4345TP04
☑	4345TP05	☑	4345TP05	☑	4345TP05
☑	4345TP06	☑	4345TP06	☑	4345TP06
☑	4345TP07	☑	4345TP07	☑	4345TP07
☑	4345TP08	☑	4345TP08	☑	4345TP08
☑	4345TP09	☑	4345TP09	☑	4345TP09
☑	4345TP10	☑	4345TP10	☑	4345TP10
☑	4345TP11	☑	4345TP11	☑	4345TP11
☑	4345TP12	☑	4345TP12	☑	4345TP12
☑	4345TP13	☑	4345TP13	☑	4345TP13
☑	4345TP14	☑	4345TP14	☑	4345TP14
☑	4345TP15	☑	4345TP15	☑	4345TP15
☑	4345TP16	☑	4345TP16	☑	4345TP16
☑	4345TP17	☑	4345TP17	☑	4345TP17
☑	4345TP18	☑	4345TP18	☑	4345TP18
☑	4345TP19	☑	4345TP19	☑	4345TP19
☑	4345TP20	☑	4345TP20	☑	4345TP20
☑	4345TP21	☑	4345TP21	☑	4345TP21
☑	4345TP22	☑	4345TP22	☑	4345TP22
☑	4345TP23	☑	4345TP23	☑	4345TP23

تابع جدول رقم (٧-٢٠) تصنيف عمليات المشاريع.

☐ مشاريع عادية / عادية		☐ مشاريع عادية / عاجلة		☐ مشاريع خاصة	
☑الكل	رقم العملية	☐الكل	رقم العملية	☐الكل	رقم العملية
☑	4345TP24	☑	4345TP24	☑	4345TP24
☑	4345TP25	☑	4345TP25	☑	4345TP25
☑	434SP01	☑	434SP01	☑	434SP01
☑	434SP02	☑	434SP02	☑	434SP02
☑	434SP03	☑	434SP03	☑	434SP03
☑	434SP04	☑	434SP04	☑	434SP04
☑	434SP05	☑	434SP05	☑	434SP05
☑	434SP06	☑	434SP06	☑	434SP06
☑	434SP07	☑	434SP07	☑	434SP07
☑	434SP08	☑	434SP08	☑	434SP08
☑	434SP09	☑	434SP09	☑	434SP09
☑	434SP10	☑	434SP10	☑	434SP10
☑	434SP11	☑	434SP11	☑	434SP11
☑	434SP12	☑	434SP12	☑	434SP12
☑	434SP13	☑	434SP13	☑	434SP13
☑	434SP14	☑	434SP14	☑	434SP14
☑	434SP15	☑	434SP15	☑	434SP15
☑	434SP16	☑	434SP16	☑	434SP16
☑	434SP17	☑	434SP17	☑	434SP17
☑	434SP18	☑	434SP18	☑	434SP18
☑	434SP19	☑	434SP19	☑	434SP19
☑	434SP20	☑	434SP20	☑	434SP20
☑	434SP21	☑	434SP21	☑	434SP21
☑	434SP22	☑	434SP22	☑	434SP22
☑	434SP23	☑	434SP23	☑	434SP23
☑	434SP24	☑	434SP24	☑	434SP24
☑	434SP25	☑	434SP25	☑	434SP25
☑	434SP26	☑	434SP26	☑	434SP26
☑	434SP27	☑	434SP27	☑	434SP27
☑	434SP28	☑	434SP28	☑	434SP28
☑	434SP29	☑	434SP29	☑	434SP29
☑	434SP30	☑	434SP30	☑	434SP30
☑	434SP31	☑	434SP31	☑	434SP31
☑	434SP32	☑	434SP32	☑	434SP32
☑	434SP33	☑	434SP33	☑	434SP33
☑	434SP34	☑	434SP34	☑	434SP34
☑	434SP35	☑	434SP35	☑	434SP35

13-7

تصنيف المخططات الهندسية والمنشآت

تصنيف المخططات الهندسية والمنشآت

٧-١٣-١ عام :

لتسهيل التعامل مع المخططات الهندسية في مختلف مراحل دورة حياة المشروع " الدراسة الأولية ، الإعداد ، التنفيذ ، التشغيل والصيانة " فإنه لا بد من ترقيم المخططات الهندسية وفق أسلوب علمي وعملي يخدم متطلبات البرامج الهندسية ويساهم في التعامل مع معطيات المشاريع في المجالات التالية:

١- الحفظ والاسترجاع الآلي.
٢- مراحل التصميم والمراجعات الفنية.
٣- تقديمات المقاول للمخططات التنفيذية.
٤- تقديمات المقاول للمخططات كما نفذ.
٥- تقديمات برامج التشغيل والصيانة.

٧-١٣-٢ تصنيف المخططات :

وعلى ضوء ما سبق فإن رقم المخطط يتألف من ثلاثة مقاطع مكونة جميعها من تسع خانات حسب التوضيح في الشكل رقم (٧-٨) الموضح أدناه :

مقطع ج　　مقطع ب　　مقطع أ

٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
			-			-		

شكل رقم (٧-٨) تصنيف المخططات الهندسية.

مقطع (أ) : يتألف من أربع خانات، حيث أن الخانة (١، ٢) تعبر عن رمز المنشأة حسب التوضيح بالجدول رقم (٧-٢٢) والخانة (٣) عبارة عن فاصلة والخانة رقم (٤) تعبر عن عدد المنشآت من نفس النوع.

مقطع (ب) : يُعبر عن رمز التخصص بحد أقصى خانتين أو خانة واحدة حسب التوضيح بالجدول رقم (٧-٢١) المذكور أدناه:

جدول رقم (٧-٢١) تصنيف المخططات الهندسية.

م	الرمز	التخصص	
١	G	فهرس عام	General Index
٢	A	معماري	Architectural
٣	C	مدني	Civil
٤	S	إنشائي	Structural
٥	E	كهربائي	Electrical
٦	M	ميكانيكي	Mechanical
٧	X	مخططات الأعمال الخارجية	Site Development Drawings
٨	F	أثاث	Furniture
٩	P	سباكة	Plumbing
١٠	Q	معدات	Equipment

المقطع (ج) : يُعبر هذا المقطع عن عدد المخططات التسلسلي بحدود ثلاث خانات ٩,٨,٧ حسب اللزوم ، أما الخانة رقم (٦) عبارة عن فاصلة.

مثال:

نوع المبنى : مستوصف انظر الجدول رقم (٧-٢٢)

عدد المباني : ثلاثة

نوع المخطط : كهربائي انظر الجدول رقم (٧-٢١)

رقم المخطط : ١٦٤

لذا فإن رقم المخطط يكون كالتالي:

(22-3-E-164)

جدول رقم (٧-٢٢) تصنيف المنشآت.

الرمز الرئيسي	الرمز الفرعي	نوع المرافق	
١٠		**منشآت تعليمية**	**Educational Facilities**
	١١	كليات	Faculties
	١٢	معاهد	Institutes
	١٣	مدارس	Schools
	١٤	مختبرات	Laboratories
	١٥	فصول و قاعات دراسية	Classrooms
	١٦	مكتبات	Libraries
	١٧	قاعة مؤتمرات	Conference Room
٢٠		**منشآت صحية**	**Health Facilities**
	٢١	مستشفيات	Hospitals
	٢٢	مستوصفات	Policlinics
	٢٣	عيادات طبية	Medical Clinics
	٢٤	مركز إسعاف	Ambulance station

الرمز الرئيسي	الرمز الفرعي	نوع المرافق	
	٢٥	طوارئ	Emergency
	٢٦	مغسلة موتى	Dead Laundry
	٢٧	حجر صحي	Quarantine
٣٠		**منشآت إدارية**	**Management Facilities**
	٣١	مكاتب عامة	General Offices
	٣٢	مكاتب قادة	Leaders Offices
	٣٣	قاعات احتفال	Ceremony Halls
	٣٤	مكاتب استثمارية	Investment Offices
٤٠		**منشآت سكنية**	**Housing Facilities**
	٤١	سكن عوائل	Families housing
	٤٢	سكن عزاب	Single Housing
	٤٣	سكن طلاب	Students Housing
	٤٤	سكن ضيافة	Hospitality Housing
	٤٥	سكن استثماري	Investment Housing
٥٠		**منشآت رياضية**	**Sports Facilities**
	٥١	ملاعب مغلقة	Closed Playgrounds
	٥٢	ملاعب مفتوحة	Open Playgrounds
	٥٣	مدرجات	Stands
	٥٤	نادي رياضي	Sport Club
	٥٥	مسبح مغلق	Closed Pool
	٥٦	مسبح مفتوح	Open Pool
٦٠		**منشآت ومرافق عامة**	**General Utilities**

نوع المرافق		الرمز الفرعي	الرمز الرئيسي
Mosque	مسجد	٦١	
Shaded car parking	مواقف سيارات مظللة	٦٢	
Multi-storey car parking	مواقف سيارات متعددة الأدوار	٦٣	
Gardens	حدائق	٦٤	
Small Market	سوق صغير	٦٥	
Central market	سوق مركزي	٦٦	
Parks	منتزهات	٦٧	
Electrical Facilities	**منشآت كهربائية**		٧٠
Power Station	محطة توليد كهرباء	٧١	
Transport Station	محطة نقل	٧٢	
Mechanical facilities	**منشآت ميكانيكية**		٨٠
Water Desalination Plants	محطات تحلية المياه المالحة	٨١	
Water Desalination Plants	محطات تنقية المياه	٨٢	
Ground water reservoir	خزانات مياه أرضية	٨٣	
Overhead Water Tanks	خزانات مياه علوية	٨٤	
Water Plumping Stations	محطات ضخ مياه	٨٥	
Sewage Purification Water	محطات معالجة مياه الصرف الصحي	٨٦	
Waste treatment plants	محطات معالجة المخلفات	٨٧	
Stores	**مستودعات**		٩٠
General Store	مستودع عام	٩١	
Medical Stores	مستودعات طبية	٩٢	

الرمز الرئيسي	الرمز الفرعي	نوع المرافق	
	٩٣	مستودعات مكتبية	Office Stores
	٩٤	مستودعات قطع غيار	Hardware Stores
	٩٥	مستودعات أثاث	Furniture Stores
	٩٦	مستودعات أغذية "عادية"	Food Stores
	٩٧	مستودعات أغذية "مبردة"	Food Stores "Cold"
	٩٨	مستودعات وقود	Fuel Depots