



جامعة فهد بن سلطان
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

اللائحة التنفيذية والتنظيمية

للخدمات والسلامة العامة بجامعة فهد بن سلطان

الفهرس

الموضوع	الصفحة
مقدمة:.....	1
الباب الأول: التعريفات.....	1
الباب الثاني: استهلاك الطاقة والطاقة المساعدة.....	1
الباب الثالث: طلبات تقديم الخدمة ومتابعتها.....	1
الباب الرابع: الإشراف على وإستلام المشاريع.....	3
الباب الخامس: سياسات الوصول العامة (Access Policies).....	4
الباب السادس: السلامة العامة.....	5
الباب السابع: أحكام عامة.....	6

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة الى تحديد السياسات والاجراءات المتعلقة بتقديم الخدمات العامة وتنفيذ المشاريع وأعمال الصيانة وضمان جهوزية مرافق الجامعة وتأمين متطلبات السلامة العامة التي تعنى على تقديمها ومتابعتها وحدة إدارة وصيانة المرافق.

الباب الأول: التعريفات

المادة (1)	إدارة الجامعة: مدير أو وكيل الجامعة. الوحدة: وحدة إدارة وصيانة المرافق.
------------	--

الباب الثاني: استهلاك الطاقة والطاقة المساعدة

المادة (2):	يتم الترشيد بإستهلاك الطاقة من خلال: أ) التنسيق مع دائرة القبول والتسجيل لجدولة استعمال القاعات بشكل فعال. ب) استبدال الإضاءة التقليدية بمصابيح توفير الطاقة. ج) إختصار الإضاءة الليلية الى أقل حد ممكن بما لا تعارض مع عمل الأمن الجامعي والسلامة العامة. د) إستخدام الحساسات لترشيد الإستهلاك في بعض المناطق كاممرات ودورات المياه. هـ) توعية منتسبي الجامعة بالاثار السلبية للإسراف بإستهلاك الطاقة والمياه. و) تحديد فترات ودرجات تشغيل نُظُم التكييف والتدفئة والإلتزام بها واستعمال المؤقتات للتحكم بالأجهزة أوتوماتيكيا.
-------------	---

المادة (3):	تقوم وحدة إدارة وصيانة المرافق بتشغيل التجريبي الأسبوعي لمولد الطاقة المساعدة والتأكد من قيام المتعهد المعتمد بالصيانة والفحوص الدورية اللازمة لضمان جهوزية المولد عند الضرورة مع تدوين ذلك في كشف محدد لهذا الغرض يوضع في غرفة المولد.
-------------	---

المادة (4):	تقوم وحدة إدارة وصيانة المرافق بالمهام التالية بحال إنقطاع التيار الكهربائي: أ) التجاوب مع انقطاعات التيار الكهربائي لمعرفة أسباب الإنقطاع والتعامل الفوري معه. ب) تبليغ قسم الحاسب الآلي عند انقطاع الكهرباء لمراقبة عمل البطاريات المساعدة لضمان عدم إنقطاع التيار عن مركز البيانات. ج) تبليغ الجامعة قبل 24 ساعة على الأقل عند الحاجة لقطع الكهرباء للقيام بأعمال صيانة.
-------------	--

الباب الثالث: طلبات تقديم الخدمة ومتابعتها

المادة (5):	تنقسم أنواع الخدمة الى: أ) خدمة دورية: لا تحتاج لتعبئة طلب أو لأية موافقات أخرى. يقوم مدير الدائرة بمرمجتها والتأكد من تنفيذها في وقتها. على أن تسجل في سجلات مخصصة لكل واحدة على حدى مع تبيان تاريخ ووقت الخدمة والأعمال التي تم إنجازها والإحتفاظ بالوصلات التي ثبت تنفيذها في حال توفرها.
-------------	---

<p>(ب) خدمة روتينية: يقوم مدير الدائرة ببرمجتها والعمل على تنفيذها حسب ضغط العمل والأولوية بموجب طلب خدمة بعد الحصول على الموافقات اللازمة.</p> <p>(ج) خدمة طارئة: وهي للحالات التي قد تؤثر سلبا أو مباشرة على سير عمل أو السلامة العامة ويتم التعامل معها بشكل فوري والإبلاغ عنها في الوقت المناسب دون أو يتسبب ذلك بأي تأخير في التجاوب معها. ويتم، بعد الإنتهاء من تلك الحالة، توثيقها بطلب صيانة وتقارير ترفع الى الجهات المختصة عن الأعمال أو الإجراءات أو التدابير التي تم اتخاذها لمعالجة المشكلة والتأكد من عدم تكرارها إن أمكن.</p> <p>(د) خدمة رئيسية: وهي للحالات التي تتطلب موافقات إدارية عليا و توفر ميزانيات وتقوم الدائرة بتنفيذها أو بالإشراف على ذلك (في حال التعاقد مع متعهد خارجي) مع الإلتزام بالجدول الزمني المحدد لها.</p>	
<p>المادة (6):</p> <p>تقدم طلبات تقديم الخدمة من قبل أي من العاملين بالجامعة وتخضع الطلبات الى الموافقات التالية:</p> <p>(أ) موافقة عميد الكلية أو مدير الدائرة التي يتبع اليها مقدم الطلب.</p> <p>(ب) موافقة مدير دائرة الخدمات والمرافق، و</p> <p>(ج) موافقة إدارة الجامعة على الخدمات الرئيسية.</p>	
<p>المادة (7):</p> <p>تكون أولوية تنفيذ طلبات الخدمة وفقا للاتية:</p> <p>(أ) تعطى الأولوية للطلبات المتعلقة بالسلامة العامة والطلبات المستعجلة وتلك التي لها التأثير الأكبر على العملية التدريسية والنشاطات اللامنهجية.</p> <p>(ب) يقوم مدير الدائرة بوضع برنامج العمل لتقديم الخدمات حسب الأولويات والإمكانيات.</p>	
<p>المادة (8):</p> <p>يقوم مدير وحدة إدارة وصيانة المرافق بإعداد وتقديم الإحصائيات والتقارير التالية:</p> <p>(أ) إعداد الإحصائيات عن طلبات الخدمة المنجزة والعالقة ونسب الإنجاز لمعرفة مكامن القوة والضعف في الأداء واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينه، و</p> <p>(ب) تقديم تقارير دورية ربع سنوية إلى إدارة الجامعة تبين فيها تلك الإحصائيات وتوضيح سير العمل.</p>	
<p>المادة (9):</p> <p>تقوم وحدة إدارة وصيانة المرافق بالنظر في الملاحظات المتضمنة في:</p> <p>(أ) إستبيانات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وصناديق الإقتراحات والشكاوي، و</p> <p>(ب) التقارير اليومية والشهرية المقدمة من مراقبين المرافق والخدمات.</p> <p>لاتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها بالتنسيق مع إدارة الجامعة.</p>	
<p>المادة (10):</p> <p>تقوم وحدة إدارة وصيانة المرافق بالإشراف على النظافة العامة من خلال:</p> <p>(أ) إعداد برامج أعمال النظافة وتوزيع المهام،</p> <p>(ب) الاشراف على أعمال النظافة التأكد من نظافة مرافق الجامعة وجهوزيتها،</p> <p>(ج) الإشراف على حضور وإنصراف عمال النظافة والتأكد من إلتزامهم بالزي الموحد و وسائل الحماية الشخصية، و</p> <p>(د) ضمان توفير المواد والأدوات اللازمة وعدم انقطاعها.</p>	

المادة (11):	<p>يعود لوحدة إدارة وصيانة المرافق الحق الحصري في نقل العهدة والمعدات أو الأثاث أو أية أصول أخرى بين مختلف الأقسام والمكاتب والقاعات الصفية مع الإلتزام بالآتي:</p> <p>(أ) لا يتم نقل أية أصول إلا بموجب نموذج طلب تقديم خدمة بعد الحصول على الموافقات اللازمة.</p> <p>(ب) لا يتم نقل أي مواد إلى طرف النساء خلال الأسبوع إلا بعد التنسيق مع قسم الأمن الجامعي.</p> <p>(ج) يتم النقل بعد تعبئة نماذج نقل الأصول مع توقيع مستلم العهدة وعضو الوحدة الذي أشرف على نقل الأصول وتدقيق وتوقيع مدير الوحدة وتسليم النموذج الموقع للدائرة المالية لاستكمال نقل الأصول على النظام.</p>
---------------------	--

الباب الرابع: الإشراف على وإستلام المشاريع

المادة (12):	<p>تقوم إدارة الجامعة ببتعيين مدير للمشروع للإشراف على تنفيذ الأعمال التي تتعاقد الجامعة مع المتعهدين لتنفيذها، وفقا للآتي:</p> <p>(أ) يتحمل مدير المشروع المسؤوليات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق مع الأمن الجامعي فيما يتعلق بوقت ومكان العمل. 2. تسليم المواقع واستلامها عند الإنتهاء من العمل. 3. مراقبة تقدم العمل وإعداد التقارير الدورية. 4. التأكد من إلتزام المقاول بشروط العقد. 5. الإحتفاظ بسجلات العمالة اليومية والوثائق والمستندات ذات الصلة بالعمل. 6. التنسيب مع الدائرة المالية لدفع مستحقات المقاول حسب الإنجاز والضوابط والشروط. 7. التواصل المستمر مع المقاول لضمان تسليم الموقع في الوقت المطلوب. <p>(ب) يتوجب على مدير المشروع التأكد من:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عدم تعطيل أو تعارض عمل المتعهد مع وظيفة الجامعة الأساسية. 2. عدم إستخدام المتعهد مواد محظورة أو أن يشكل عمله أي خطر على السلامة العامة. 3. إستعمال المتعهد الحواجز اللازمة لمنع العامة من الدخول الى منطقة العمل. 4. إلتزام المتعهد بإجراءات السلامة واستخدام معدات الوقاية الشخصية لكافة المتواجدين بموقع العمل. <p>(ج) يقوم مدير المشروع بالنظر في طلبات المقاول والتوصية لإدارة الجامعة لإتخاذ القرار المناسب، من حيث:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التكاليف الإضافية 2. تمديد مدة المشروع 3. إصدار الأوامر التغييرية
المادة (13):	<p>تُشكل لجنة إستلام من قبل إدارة الجامعة مكونة من ثلاثة مختصين على الأقل من داخل الجامعة أو خارجها من وعضوية مدير المشروع وممثل عن وحدة المرافق.</p>

الباب الخامس: سياسات الوصول العامة (Access Policies)

<p style="text-align: right;">المفاتيح والأقفال العامة:</p> <p>(أ) تعود ملكية جميع المفاتيح والأقفال العامة لوحدة إدارة وصيانة المرافق والتي تتولى بدورها الأعمال التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تركيب وصيانة أقفال جميع الأبواب الداخلية والخارجية والنوى. 2. تركيب وصيانة الأقفال الإلكترونية. 3. نسخ وإصدار المفاتيح. 4. إنشاء وتحديث سجلات البيانات اللازمة. <p>(ب) لا يحق لموظف وحدة إدارة وصيانة المرافق الإحتفاظ بأية مفاتيح وأخذها خارج الجامعة (عدا مفتاح مكتبه الخاص).</p> <p>(ج) على أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية إستلام مفاتيح مكاتبهم من وحدة إدارة وصيانة المرافق وإعادةها عند انتقالهم الى مكاتب أخرى أو انتهاء خدمتهم بموجب نموذج إستلام وتسليم.</p> <p>(د) لا يحق لأي شخص من خارج وحدة إدارة وصيانة المرافق نسخ المفاتيح.</p> <p>(هـ) يجب الإبلاغ الفوري عن المفاتيح المفقودة للمكاتب ويتم إصدار بديل بناء على طلب رسمي.</p>	<p>المادة (14):</p>
<p style="text-align: right;">مفاتيح الماستر:</p> <p>(أ) تحفظ مفاتيح الماستر الرئيسية والفرعية في مكتب وحدة إدارة وصيانة المرافق داخل صندوق حديدي مقفل على ألا يتم إخراجها الى خارج حرم الجامعة.</p> <p>(ب) تكون مفاتيح الماستر في عهدة مدير وحدة إدارة وصيانة المرافق ويقتصر استعمالها على مدير الوحدة أو من ينوب عنه ومشرف الصيانة.</p> <p>(ج) يتم تسليم مفاتيح الماستر الرئيسية أو الفرعية إلى الشخص المصرح له باستعمالها بموجب سجل خاص يحتفظ به في مكتب مدير الوحدة ويترتب على من يستلم تلك المفاتيح إعادةها فور الإنتهاء من استعمالها مع تحديث السجل المذكور لرفع مسؤوليته عنها.</p> <p>(د) يحظر نسخ مفاتيح الماستر الرئيسية أو الفرعية دون الحصول على موافقة خطية صريحة بذلك من إدارة الجامعة.</p>	<p>المادة (15):</p>
<p style="text-align: right;">دخول المكاتب المغلقة:</p> <p>(أ) لا يجوز دخول أي مكتب المغلقة دون إذن مسبق من شاغل المكتب أو المدير المباشر له.</p> <p>(ب) يجوز لمدير الوحدة السماح بدخول المكاتب المغلقة في الحالات الطارئة دون إذن مسبق بحضور مندوب من الأمن الجامعي، على أن يتم إبلاغ شاغلي المكتب خطيا لتوضيح الحالة بعد انتهائها.</p>	<p>المادة (16):</p>
<p style="text-align: right;">دخول قسم النساء:</p> <p>(أ) في الحالات العادية غير المستعجلة، يحظر دخول قسم النساء أثناء ساعات الدوام الرسمي.</p> <p>(ب) أما في الحالات الطارئة، فيمكن دخول قسم النساء بعد التنسيق مع قسم الأمن وبحضور مدير الأمن وحارسات الأمن بعد أن تتم إجراءات إخلاء المكان وفتح الطريق.</p>	<p>المادة (17):</p>

<p>المادة (18): حجز القاعات:</p> <p>أ) على من يريد إستعمال إحدى القاعات خارج جدول المسابقات الدراسية المعلن من دائرة القبول والتسجيل التنسيق مع وحدة إدارة وصيانة المرافق قبل 24 ساعة على الأقل لحجز المكان والتأكد من جهوزيته.</p> <p>ب) لحجز القاعات المشتركة، يجب على الطرف الطالب بالإضافة لما سبق:</p> <p>1. الحصول على الموافقة اللازمة من رئيس القسم أو الإدارة المعنية، و</p> <p>2. التنسيق مع الأمن الجامعي لضمان تواجد عناصر الأمن خارج قاعة الإجتماع.</p>	
<p>الباب السادس: السلامة العامة</p>	
<p>المادة (19):</p> <p>تلتزم الجامعة بمتطلبات الدفاع المدني والحفاظ على السلامة العامة وتأمين بيئة آمنة لجميع منسوبيها، وتتحمل وحدة إدارة وصيانة المرافق المسؤوليات التالية:</p> <p>أ) توعية منسوبي الجامعة لقضايا السلامة العامة من خلال اللوحات الإرشادية وتوزيع المنشورات وعقد الدورات التدريبية.</p> <p>ب) إجراء جولات تفتيش دورية على أماكن العمل للتأكد من تطبيق إجراءات السلامة ومن سلامة الأجهزة والمعدات.</p> <p>ج) تحرير التقارير عن السلامة العامة وتقديم الإقتراحات والتعديلات لطرق العمل المتبعة.</p> <p>د) وضع إرشادات السلامة في المختبرات والتأكد من اتباعها.</p> <p>هـ) وضع أدوات الإسعاف الأولي في المختبرات والتأكد من صلاحية المواد المستخدمة.</p> <p>و) التأكد من خلو الممرات ومخارج الطوارئ وسبل الهروب من العوائق والمخاطر.</p> <p>ز) التأكد من عمل إنارات الطوارئ.</p> <p>ح) مراقبة أجهزة الإنذار وإطفاء الحريق وتشغيلها وصيانتها بشكل سليم.</p> <p>ط) التعامل مع حالات الإنذار الكاذب.</p> <p>ي) التخطيط لإجراء التدريبات الدورية على الهروب في حالات الحريق.</p> <p>ك) إجراء التدريبات الدورية بحضور الدفاع المدني مع قياس سرعة التجاوب والعمل على تحسين التجاوب.</p> <p>ل) إجراء فحوص دورية على مضخات إطفاء الحرائق، وخزان المياه، ومضخات الآبار، والألواح الكهربائية، وما إلى ذلك لضمان الاستعداد لحالات الطوارئ.</p> <p>م) مراقبة ومعالجة التسريبات في شبكة الإطفاء.</p> <p>ن) التأكد من وجود جميع طفايات الحريق في أماكنها، وتواريخ صلاحيتها، وأن تتم تعبئتها في الوقت المحدد.</p> <p>س) إبلاغ إدارة الجامعة خطياً عن أجهزة السلامة التي يتم العبث بها والعمل على إصلاحها أو إستبدالها.</p> <p>ع) توثيق حالات العبث بالأجهزة ليتم التحقيق فيها وكشف مرتكبها ومحاسبتها.</p>	

الباب السابع: أحكام عامة

المادة (20):	على موظفي الوحدة: أ) إتباع إجراءات السلامة المعتمدة. ب) أستعمال أجهزة الوقاية العامة أثناء العمل. ج) عدم دخول المكاتب المشغولة بدون إذن مسبق من شاغليها أو من قبل إدارة الجامعة.
المادة (21):	مدير وحدة إدارة وصيانة المرافق وكافة المدراء والعمداء مسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة.
المادة (22):	تبت إدارة الجامعة في الإشكاليات التي تنشأ عن تطبيق مواد هذه اللائحة.
المادة (23):	يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وتلغي كل ما يتعارض معها من لوائح سابقة.