



جامعة فهد بن سلطان
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

اللائحة التنفيذية والتنظيمية

للأمن والسلامة في جامعة فهد بن سلطان

الفهرس

الموضوع	الصفحة
الباب الأول: التعريفات.....	1
الباب الثاني: ضوابط العمل.....	1
الفصل الأول: الزي الرسمي وساعات الدوام.....	1
الفصل الثاني: قواعد الإحترام المتبادل.....	1
الفصل الثالث: مواقف السيارات داخل الحرم الجامعي.....	1
الفصل الرابع: زائرو الجامعة.....	2
الفصل الخامس: أحكام عامة.....	2
المرفقات:.....	3

مقدمة:

تعد دائرة الأمن الجامعي من الدوائر ذات الصلة بكافة وحدات الجامعة والطلبة، وتنطلق في عملها بدافع تحقيق الأمن والأمان للجميع والمحافظة على المرافق والممتلكات داخل الحرم الجامعي بالإضافة لمراقبة وتنظيم حركة دخول وخروج المركبات.

الباب الأول: التعريفات

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه اللوائح المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

إدارة الجامعة: مدير أو وكيل الجامعة
البطاقة الجامعية: بطاقة الطالب التعريفية الصادرة من الجامعة.
تصريح دخول المركبات: ملصق يخول حامله من استخدام المواقع المخصصة للمركبات داخل الحرم الجامعي.

الباب الثاني: ضوابط العمل

الفصل الأول: الزي الرسمي وساعات الدوام

- المادة(1):
- أ) يجب على جميع موظفي الأمن في الجامعة الإلتزام بالزي الرسمي المحدد من قبل الجامعة وذلك طيلة ساعات الدوام الرسمي.
- ب) يقوم مسؤول الامن بإعداد برنامج عمل دوري شهري لموظفي الأمن ويعتمد من قبل مساعد الرئيس للشؤون الإدارية أو من ينوب عنه.
- ج) يجب على جميع موظفي وموظفات الأمن التقيد بفترة العمل المحددة في الجدول المعد من قبل مسؤول الأمن، ويمنع الغياب من غير إذن مسبق أو من غير إعلام مدير القسم في حالة الضرورة.
- د) يتحمل مشرفو الامن و الحراس المسؤولية الكاملة عن جميع الأمور المتعلقة بالأمن في الجامعة، ويجب عليهم التوقيع على نموذج (SD-01).

الفصل الثاني: قواعد الإحترام المتبادل

- المادة(2):
- أ) على موظف الأمن إحترام منسوبي و طلبة الجامعة، والتعامل مع الجميع بشكل راق و مهني.
- ب) في حال حدوث أي مشكلة بين موظف الأمن وأحد منسوبي الجامعة أو الطلبة، فإنه يتوجب على موظف الأمن رفع تقرير إلى مسؤوله المباشر يتضمن تفصيل ما حدث.

الفصل الثالث: مواقف السيارات داخل الحرم الجامعي

- المادة (3):
- توفر الجامعة أماكن مخصصة لمركبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة وذلك لتسهيل حركة المركبات داخل الجامعة، وضمان سلامة الجميع، وحماية الأصول وفق القوانين التالية:
- أ) الحصول على تصريح استخدام مواقف مركبات الطلبة:
1. يتوجه الطالب إلى دائرة القبول والتسجيل مرفقا معه إثباته الجامعي واستمارة السيارة.
 2. يجب على الطالب تعبئة نموذج تسجيل المركبة (SD_02) للحصول على التصريح وذلك بعد تسديد الرسوم المقرره لذلك الفصل.
 3. يجب على الطالب تثبيت الملصق في أسفل يمين زجاج السيارة الأمامي وبشكل مرئي وواضح.
 4. يجب على الطالب الإلتزام بدخول الجامعة من خلال المنافذ المخصصة للطلاب.

<p>5. في حال تزوير الملصق أو مخالفة التعليمات، فإنه يتوجب على مسؤول الأمن تقديم تقرير لعميد شؤون الطلبة للتحقيق بالمخالفة واتخاذ الإجراء المناسب.</p> <p>(ب) الحصول على تصريح إستخدام مواقف مركبات بالموظفين وأعضاء هيئة التدريس:</p> <p>1. يجب على الموظف أو عضو هيئة التدريس تعبئة نموذج (SD_03) وإرساله إلى إدارة شؤون الموظفين إما شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني.</p> <p>2. يعامل عضو هيئة التدريس أو الموظف معاملة زائر لحين حصوله على تصريح إستخدام مواقف المركبات داخل الحرم الجامعي.</p> <p>(ج) قوانين عامة:</p> <p>1. يجب على جميع مستخدمي مواقف الجامعة الالتزام بالأماكن المحددة، كما ويجب عليهم أيضاً الالتزام بالسرعة المحددة والإشارات المرورية وإحترام قواعد المرور المعمول بها داخل الحرم الجامعي.</p> <p>2. يجب ركن جميع المركبات الخاصة بالجامعة في المواقف المخصصة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس وذلك طيلة أوقات الإجازات والعطل الرسمية.</p> <p>3. يمنع دخول أي مركبة إلى حرم الجامعة إذا احتوت على أسلحة أو أي من المواد المحظورة.</p> <p>4. يحق لموظف الأمن طلب تفتيش أي سيارة عند الإشتباه بمحتوياتها وذلك بعد الحصول على إذن بالتفتيش من إدارة الجامعة، على أن يتم التفتيش بحضور مشرف الأمن.</p> <p>5. يحق لدائرة الأمن ممثلة بمدير الأمن رفع شكوى بأي مخالفة للقوانين المدرجة في هذه المادة إلى الجهات الأمنية المختصة وذلك بعد أخذ موافقة إدارة الجامعة.</p>	
الفصل الرابع: زائرو الجامعة	
<p>المادة (5): (أ) يجب على حارس الامن تسجيل أسم الزائر ورقم المركبة في سجل الزوار وذلك بعد التأكد من اثبات الشخصية وتوثيق وقت دخوله و خروجه.</p> <p>(ب) إذا كان زائراً خاصاً لطالب منتسب بالجامعة، فيجب على الطالب إحضار تصريح لدخول الزائر من عمادة شؤون الطلبة.</p> <p>(ج) يكون دخول وخروج الزائرين محصوراً بالبوابة الرئيسية للجامعة.</p>	
الفصل الخامس: أحكام عامة	
<p>المادة (6): (أ) يلتزم الكادر الأمني النسائي بتدقيق الهويات أثناء دخول وخروج الطالبات.</p> <p>(ب) يلتزم جميع حراس الأمن بمراقبة مداخل ومخارج الجامعة وجميع وحداتها ومرافقها الأخرى.</p> <p>(ج) يجب على الطالب إبراز بطاقته الجامعية لموظف الأمن عند الشروع بالدخول إلى الجامعة وقتما يطلب منه ذلك.</p> <p>(د) يمنع إرتداء اللباس الغير رسمي أو الغير محتشم أو الغير لائق داخل حرم الجامعة، وسوف يتم منع الطلبة المخالفين من دخول الجامعة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.</p> <p>(د) يمنع إدخال الممنوعات والأدوات الحادة كالسكاكين وماشابه، وفي حالة العثور عليها فسيتم التحفظ عليها وإبلاغ الجهات الأمنية المختصة من قبل مدير الأمن وذلك بعد أخذ موافقة إدارة الجامعة.</p>	

<p>هـ) يمنع إدخال منشورات دعائية أو سياسية أو بضائع أو ماشابه ذلك، وفي حال العثور عليها فسيتم التحفظ عليها وإتخاذ الإجراء المناسب من قبل مسؤول الأمن.</p> <p>و) يحق لموظف الأمن طلب تفتيش كل ما هو مغلق أو مغلف كالهدايا والصناديق، والعلب والكراتين المغلقة.</p>	
---	--

المرفقات:

- 1) نموذج تعهد موظفي الأمن (SD_01)
- 2) نموذج الحصول على موقف طالب (SD_02)
- 3) نموذج الحصول على موقف موظف (SD_03)

ملحق اللائحة



نموذج تعهد موظف الأمن

Employee Information		معلومات الموظف:	
Department:	اسم الموظف:	ID Number:	الرقم الوظيفي:
Department:	القسم:	Job Title:	المسمى الوظيفي:

أتعهد أنا الموظف ببياناته الموضحة أعلاه بالأمر التالية:

1. الإلتزام بالدوام الرسمي دون تاخير مع تسليم جميع العهد لحارس الأمن للفترة التالية.
2. الإلتزام بعدم ترك المواقع المكلف بحراستها دون إذن مشرف أو مسؤول الأمن.
3. الإلتزام بعدم الغياب دون عذروتبليغ المشرف أو مسؤول الأمن لتأمين البديل في حال الإجازات الطارئة.
4. الإلتزام بالأداب العامة مع زوار الجامعة وموظفيها وطلبها.
5. المحافظة على ممتلكات الجامعة والتي تعتبر كعهدة تحت مسؤوليتي خلال فترة عملي بالجامعة.
6. الإبلاغ عن اي مشكلة تحدث لمشرف الأمن أو مسؤول الأمن مباشرة دون تاخير.
7. الإلتزام بالزي الرسمي لقسم الأمن والمحافظة على نظافته.

توقيع مسؤول الأمن

توقيع موظف الأمن



جامعة فهد بن سلطان
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

نموذج طلب الحصول على موقف سيارة طالب Student Vehicle Parking Permit Form

ID Number	الرقم الجامعي	Name	الإسم الكامل
Mobile Number	رقم الجوال	College	الكلية
Car Color	لون السيارة	Car Model	نوع السيارة
Plate Number	رقم السيارة	Year of Model	الموديل

أنا، الموقع أدناه، أتعهد في حال الموافقة على حصولي على تصريح موقف لسيارتي في الجامعة بما يلي:

- أن ألتزم بالوقوف التام عند بوابة الدخول.
 - أن أركن السيارة في المواقف المحددة من قبل الجامعة.
 - أن لا أستخدم الطرق والمداخل والممرات وعلى جوانب الطريق لركن السيارة.
 - أن ألتزم بالسرعة المحددة داخل الحرم الجامعي بما لا يزيد عن (30) ثلاثون كم/ساعة.
 - أن لا أستخدم المسجل بشكل مسموع خارج السيارة وأن لا أستعمل الزامور داخل الجامعة.
 - أن إبراز البطاقة الجامعية في حالة طلبها من قبل موظف الأمن.
 - أن ألتزم بعدم مبيت السيارة داخل الحرم الجامعي.
- في حالة مخالفتك للأنظمة سيتم تطبيق العقوبة عليك من قبل إدارة الجامعة.

توقيع مقدم الطلب

I, the undersigned below, affirm to follow the rules for parking my car in the University's parking:

Applicant's Signature

- To stop at the gate when entering the campus.
- Parking is allowed only in the designated parking area.
- No parking is allowed near the gates or on the side of the road in the park.
- Maximum speed limit on campus is 30 Km/hour.
- Loud playing of car stereos and horn blowing on campus is prohibited.
- Display the university ID card if requested by the security officer.
- Overnight parking is forbidden.

Any violation of the rules I will be subjected to a disciplinary action.

Signature/Seal	التوقيع/الختم	Finance	مسؤول المالية
		Receipt number	رقم الإيصال
Signature	التوقيع	Security	مسؤول الأمن
Received Permit Date	تاريخ استلام التصريح	Sticker Number	رقم تصريح الدخول



جامعة فهد بن سلطان
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

نموذج طلب الحصول على موقف سيارة موظف Employee Vehicle Parking Permit Form

ID Number	الرقم الوظيفي	Name	الإسم الكامل
Mobile Number	رقم الجوال	College/Department	الكلية/القسم
Car Color	لون السيارة	Car Model	نوع السيارة
Plate Number	رقم السيارة	Year of Model	الموديل

أنا، الموقع أدناه، أتعهد في حال الموافقة على حصولي على تصريح موقف لسيارتي في الجامعة بما يلي:

- أن ألتزم بالوقوف التام عند بوابة الدخول.
 - أن أركن السيارة في المواقف المحددة من قبل الجامعة.
 - أن لا أستخدم الطرق والمداخل والممرات وعلى جوانب الطريق لركن السيارة.
 - أن ألتزم بالسرعة المحددة داخل الحرم الجامعي بما لا يزيد عن (30) ثلاثون كم/ساعة.
 - أن لا أستخدم المسجل بشكل مسموع خارج السيارة وأن لا أستعمل الزامور داخل الجامعة.
 - أن إبراز البطاقة الجامعية في حالة طلبها من قبل موظف الأمن.
 - أن ألتزم بعدم مبيت السيارة داخل الحرم الجامعي.
- في حالة مخالفتك للأنظمة سيتم تطبيق العقوبة عليك من قبل إدارة الجامعة.

توقيع مقدم الطلب

I, the undersigned below, affirm to follow the rules for parking my car in the University's parking:

Applicant's Signature

- To stop at the gate when entering the campus.
- Parking is allowed only in the designated parking area.
- No parking is allowed near the gates or on the side of the road in the park.
- Maximum speed limit on campus is 30 Km/hour.
- Loud playing of car stereos and horn blowing on campus is prohibited.
- Display the university ID card if requested by the security officer.
- Overnight parking is forbidden.

Any violation of the rules I will be subjected to a disciplinary action.

Signature/Seal	التوقيع/الختم	Human Resources Officer	مسؤول الموارد البشرية
Signature	التوقيع	Security	مسؤول الأمن
Received Permit Date	تاريخ استلام التصريح	Sticker Number	رقم تصريح الدخول