



اللائحة التنظيمية والتنفيذية

للحركة والنقل في جامعة فهد بن سلطان

الفهرس

الموضوع	الصفحة
الباب الأول: التعريفات	1
الباب الثاني: الخدمات	1
الفصل الأول: الخدمات الجامعية	1
الفصل الثاني: تعليمات إستخدام مركبات النقل الخاصة بالجامعة	1
الفصل الثالث: واجبات السائق	1
الفصل الرابع: حركة مركبات الجامعة	2
الفصل الخامس: الصيانة	2
الفصل السادس: ترخيص وتأمين المركبات وحوادث السير	2
الباب الثالث: أحكام عامة	3

مقدمة:

تقوم الدائرة بتوفير خدمات الحركة والنقل لجميع الكليات والوحدات الإدارية في الجامعة وكذلك صيانة المركبات وتأمينها وتسجيلها وترخيصها حسب الأنظمة واللوائح.

الباب الأول: التعريفات

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه اللوائح المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
مركبات الجامعة: جميع وسائل النقل المملوكة للجامعة.
بطاقة الإشتراك: وثيقة تخول الطالبة استخدام وسائل النقل الخاصة بالجامعة.

الباب الثاني: الخدمات

الفصل الأول: الخدمات الجامعية

المادة (1):	يحق لكل طالبة التقدم بطلب النقل من مسكنها الخاص إلى الجامعة وبالعكس وذلك من خلال تعبئة نموذج (TD-01) مرفقاً بموافقة ولي الامر.
المادة (2):	تتم الموافقة على طلب نقل الطالبة من قبل مدير قسم الحركة وفقاً لامكانيات الجامعة من حيث توفر المركبات وتغطية منطقة سكن الطالبة.
المادة (3):	عند الموافقة على طلب النقل، يجب على الطالبة: أ) تسديد رسوم النقل المحددة لكل فصل دراسي. ب) استلام بطاقة الإشتراك بخدمة النقل.
المادة (4):	لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية في حال تأخر الطالبة أو عدم الصعود بالباص بالوقت المحدد.
المادة (5):	يحق لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإشتراك بخدمة التوصيل على أن يتم خصم بدل النقل الشهري من الراتب شريطة التقيد بمواعيد الدوام الرسمي للجامعة وذلك بعد الحصول على موافقة دائرة الموارد البشرية.

الفصل الثاني: تعليمات استخدام مركبات النقل الخاصة بالجامعة

المادة (6):	أ) إبراز بطاقة الإشتراك. ب) التقيد بمواعيد العمل للموظفين ومواعيد توصيل الطالبات. ج) المحافظة على نظافة المركبة. د) عدم التدخين.
-------------	---

الفصل الثالث: واجبات السائق

المادة (7):	أ) التقيد بمواعيد التوصيل وفق الجدول المحدد وفي حال التعرض لأي ظرف طارئ يتوجب عليه إبلاغ مدير قسم الحركة بمدة كافية لتأمين البديل. ب) التقيد بخط سير المركبة وعدم تغيير المسار المحدد بدون موافقة مدير الحركة. ج) التقيد بكشف الأسماء المسموح لهم بالصعود على متن المركبة او بالمدرجة اسمائهم بأمر الحركة. د) الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات العمل والمحافظة على سلامة الركاب. هـ) إبلاغ إدارة قسم الحركة لتأمين مركبة بديلة في حالة تعرض المركبة لعطل طارئ.
-------------	---

و) القيادة الأمانة على الطرق وعدم تجاوز السرعة المحددة والالتزام بقوانين المرور.	
ز) الالتزام بالمحافظة على نظافة المركبة وعدم التدخين.	
ح) ابلاغ مدير الحركة عن اي مخالفات مرورية أو مخالفات صادرة عن متلقي الخدمة.	
ط) إبلاغ إدارة الحركة في الحالات الطارئة.	
ي) يتحمل السائق كامل المسؤولية القانونية والمالية عن المخالفات المرورية.	
ك) يتحمل السائق الكلفة الغير مغطاة بالتأمين وبنسبة الخطأ الواقع على السائق بموجب الحادث المروري الصادر عن الجهات الرسمية.	

الفصل الرابع: حركة مركبات الجامعة

المادة (8):	أ) يمنع خروج اي من مركبات الجامعة إلا بعد إستكمال الإجراءات المطلوبة وفقاً للنموذج رقم (TD-02).
	ب) يمنع خروج أي من مركبات الجامعة إلا بتصريح خروج موقع من قبل مدير الحركة يسلم لقسم الأمن على البوابة الرئيسية على ان يتم تسجيل وقت الخروج والدخول من قبل قسم الأمن للمركبة.
	ج) يمنع منعاً باتاً خروج أي من مركبات الجامعة خارج أوقات الدوام الرسمي أو خارج حدود مدينة تبوك إلا بعد موافقة مدير الجامعة أو من ينوب عنه.
	د) يمنع منعاً باتاً استخدام مركبات الجامعة للأغراض والغايات الشخصية.
	هـ) يستثنى من احكام هذه المادة:
	1) السيارات المخصصة لمدير الجامعة ووكلائها.
	2) الخدمات الجامعية لنقل الطالبات والموظفين وأعضاء هيئة التدريس.

الفصل الخامس: الصيانة

المادة (9):	أ) يتوجب على مدير قسم الحركة متابعة جداول الصيانة الدورية لمركبات الجامعة والعمل على متابعة أعمال الصيانة بشكل دوري أو طارئ ويتحمل مسؤولية التقصير الناجمة عن ذلك.
	ب) لا يجوز صيانة مركبات الجامعة خارج الورش المعتمدة إلا بموافقة خطية من مدير الجامعة.
	ج) يجب أخذ الموافقة المسبقة حسب سياسات المشتريات واللوازم لطلبات الصيانة وفقاً للنموذج TD- (03) وذلك قبل البدء بالتنفيذ.
	د) تحفظ قطع الصيانة المستبدلة كعهدة على مدير قسم الحركة حتى يتم تشكيل لجنة اتلاف او بيع تلك القطع بموجب سياسات المشتريات واللوازم.

الفصل السادس: ترخيص وتأمين المركبات وحوادث السير

المادة (10):	يجب على مدير الحركة:
	أ) التأكد من صلاحية التراخيص التالية (رخصة سير المركبة - رخصة قيادة السائق - الفحص الدوري للمركبة) والسير بالاجراءات المتعلقة بتجديد هذه التراخيص.
	ب) التأكد من صلاحية التأمين الشامل للمركبة على ان يشمل المركبة والسائق وجميع الركاب والسير بالاجراءات المتعلقة بتجديد عقد التأمين.
	ج) متابعة الاجراءات المتعلقة بالحوادث المرورية.

الباب الثالث: أحكام عامة

المادة (11):	لإدارة الجامعة إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام.
المادة (12):	تبت إدارة الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص واضح والإشكاليات التي قد تنتج عن تطبيق مواد هذه اللائحة.
المادة (13):	إدارة الجامعة ومدير النقل وجميع المدراء في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة.
المادة (14):	تلغى هذه اللائحة أي لوائح أو تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الشأن إعتباراً من تاريخ إتمامها.



ملحق اللائحة

المرفقات:

- (1) نموذج طلب خدمة نقل طالبات (TD-01)
- (2) نموذج طلب سيارة (TD-02)
- (3) نموذج طلب صيانة مركبة (TD-03)

نموذج الاستفادة من خدمات النقل للطالبات

التاريخ: / /

معلومات الطالبة:		Student Information	
الرقم الجامعي:	ID Number:	اسم الطالبة:	Student Name:
موقع السكن:	House Place:	الحي:	Area:
رقم المنزل:	Housing Tel:	رقم جوال الطالبة:	Student Mobile:
رقم جوال ولي الأمر (1):	Guardian Mobile No(1):	رقم جوال ولي الأمر (2):	Guardian Mobile No(2):

تعليمات الحصول على الخدمة

- 1) يجب تعبئة النموذج أعلاه وسداد الرسوم الصادرة عن مجلس الجامعة مبلغ وقدره (800) ريال سعودي للفصل الواحد.
- 2) تزويد القسم برسم كروكي عن الموقع المطلوب إيصال الطالبة له.
- 3) إبراز البطاقة الخاصة بركوب الباص لموظفة الأمن عند الصعود أو النزول من الباص ولا يتم اركاب الطالبة خلاف ذلك.
- 4) الالتزام بأماكن التوصيل المتفق عليها علماً بأن الباص لا يدخل الشوارع الفرعية وإنما الرئيسية فقط.
- 5) يجب الالتزام بمواعيد الحضور للجامعة من الساعة الثامنة حتى الساعة الرابعة موعداً الانصراف.
- 6) لا يتم اعتماد الطلب أو الدفع إلا بعد الموافقة على موقع السكن وذلك ضمن نطاق تغطية المواصلات لدينا.

ملاحظة: عند السداد يرجى ارسال صورة الإيصال مع اصل كشف الرسوم إلى قسم الحركة

اعتماد مدير قسم الحركة

اعتماد مسؤولة الحركة

نموذج طلب حركة
Transportation Request Form

Jobholder Information:		معلومات الموظف:	
Employee Name:	اسم الموظف:	ID Number:	الرقم الوظيفي:
Department:	القسم:	Job Title:	المسمى الوظيفي:
Destination:		الوجهه:	
Reasons for Request Car:		أسباب طلب السيارة:	
Date:	التاريخ:	Return Time:	وقت العودة:
		Exit Time:	وقت الخروج:
Final Approval Dean – Director / Head:		اعتماد العميد – مدير وحدة / دائرة:	
Transportation Department:		قسم الحركة	
Plate Number:	رقم اللوحة	Car Type:	نوع السيارة:
Driver:	اسم السائق:	Car Speedometer:	قراءة عداد السيارة:
Transportation Head Signature:		توقيع مسؤول الحركة:	
Security Department:		قسم الأمن:	
Return Time:	وقت العودة:	Exit Time:	وقت المغادرة:
Security Guard:	توقيع موظف الأمن:	Car Speedometer:	قراءة العداد وقت العودة:

■ على السائق تسليم النموذج عند الخروج لموظف الأمن.

نموذج طلب صيانة مركبة
Vehicle Maintenance Request Form

التاريخ: / /

Car Information		معلومات السيارة	
Car Model:	موديل السيارة:	Type of car:	نوع السيارة:
Driver Name:	اسم السائق:	Plate No:	رقم اللوحة:
Last M Date:	تاريخ آخر صيانة:	Meter No:	قراءة العداد:
الصيانة المطلوبة:			
.....			
.....			
.....			
توقيع مدير قسم الحركة			
تقرير ورشة الصيانة:			
.....			
.....			
.....			
التكلفة التقديرية لأعمال الصيانة: () ريال			
		مدير الورشة:	
التوقيع			
		اعتماد الصيانة:	
التوقيع			

تعليمات مهمة:

- يجب صيانة السيارات بالورش المعتمدة لدى الجامعة وخلاف ذلك تحت مسؤولية مدير القسم.
- في حال تعدا تكلفة الصيانة الحد المسموح به وجب الإلتزام بسياسة قسم المشتريات.