



جامعة المجمعة
Majmaah University

الدليل الإجرائي لإدارة المشاريع



جامعة المجمعة
Majmaah University

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

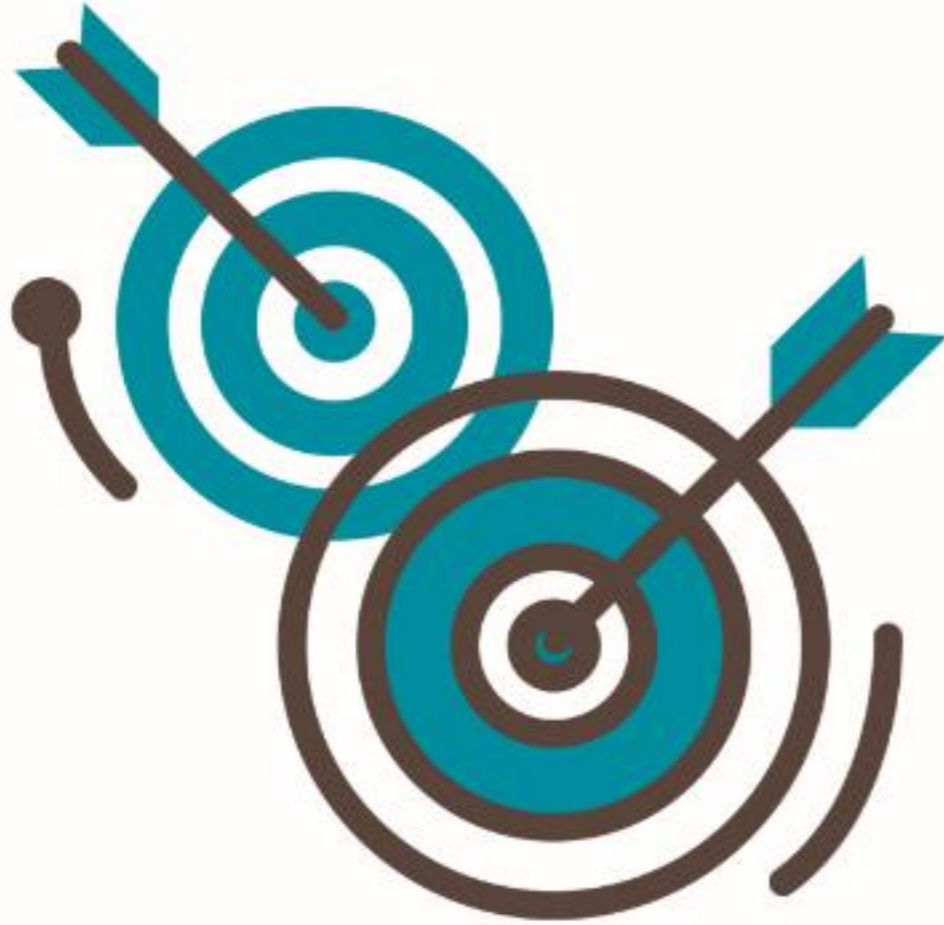
الفهرس

رقم الصفحة	اسم العملية	رقم العملية
٢	فهرس	١
٣	مقدمة	٢
٤	أهداف الدليل	٣
٥	أهمية مكتب إدارة المشاريع	٤
٦	إجراءات الحضور والانصراف	٥
٧	إجراءات المعاملات والاتصالات الإدارية	٦
٨	إجراءات الاجتماعات	٧
٩	إجراءات التدريب وورش العمل	٨
١٠	إجراءات تطوير الموظفين	٩
١١	إجراءات البوابة الإلكترونية	١٠
١٢	إجراءات الدعم الفني والاستشارات	١١
١٣	إجراءات نظام 2pmo	١٢
١٥	إجراءات نظام EPM	١٣
١٦	إجراءات نظام أبحاث	١٤
١٧	إجراءات وحدة التقارير	١٥
١٨	إجراءات وحدة الوثائق	١٦

المقدمة

إن أي عملية تطوير وتحديث لتحسين العمل والإرتقاء به تتطلب من القائمين عليه توفير الأساليب والطرق الحديثة لمواكبة الثروة المعلوماتية والتطور التقني الكبير والمتلاحق في الأنظمة الإلكترونية، وأصبح لزاماً على أي منظومة ان تواكب هذا التطور السريع، مع ضرورة تغيير الفلسفة والأهداف تماشياً مع متطلبات العصر الحالي، لأجل ذلك أصبح لابد من وضع الاستراتيجيات والأهداف التي تخص إدارة المشاريع وتحقيق رؤية وتطلعات المملكة العربية السعودية بشكل عام، وجامعة المجمعة بوجه الخصوص، لذا يأتي هذا الدليل الإجرائي كأحد أهم الأدوات التي سعى إليها مكتب إدارة المشاريع على إيجاد بيئة مؤسسية عصرية معززة بالجوانب الحديثة والمتطورة لتحسين بيئة العمل والأرتقاء بجودة المشاريع ورفع مستوى الكفاءة والنماء والتنظيم والسير في الطريق المثالي والصحيح نحو الأهداف، وتبسيط الإجراءات وتشكيل بناء مؤسسي يلبي احتياجات المكتب، مما يمكن من تشخيص الواقع ووضع الخطط لتطوير الأداء.

أهداف الدليل



- توثيق إجراءات عمل واضحة للمستخدمين.
- توضيح مسار العمليات وتحديد المهام.
- تحديد الارتباط التنظيمي والمرجعية الإدارية.
- الحد من الإجهادات الشخصية.
- سهولة العمل والمتابعة والتنفيذ.
- توزيع المهام والمسؤوليات على جميع العناصر العاملة.
- توضيح وتوثيق الواجبات المناطة لجميع الموظفين.
- تحديد العلاقات التي تنظم العمل.
- المساهمة في مواكبة المتغيرات والمستجدات.
- تحقيق الأهداف المؤسسية الموضوعة للمشاريع.
- قياس ومراقبة المشاريع بشفافية عالية.
- التنمية المستدامة وتحقيق رؤية الملكة ٢٠٣٠.

أهمية مكتب إدارة المشاريع

جاء مكتب إدارة المشاريع من ضمن الخطط الموضوعية في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، حيث يعتبر احد اهم أفرع علم الإدارة الحديثة في الأونه الأخيرة، واصبح علم إدارة المشاريع علم مهم في العقود الماضية، إذ ارتفع استخدام علم إدارة المشاريع بسبب النمو المتزايد والسريع للمشاريع سواء للحكومات او الشركات وهذا لغاية الوصول الى الأهداف والخطط والأستراتيجيات بأسلوب متكامل ومتناسق؛ لهذا أصبح مكتب إدارة المشاريع مهم لكل الشركات و الإدارات الحكومية، ولكي تتمكن تلك الجهات من تحقيق هذه الأهداف الأستراتيجية لا بد من أن تقوم بإدارتها على أكمل وجه، وهذا يتطلب ضرورة تواجد مكتب إدارة المشاريع ليقوم بإدارة المشاريع وتقسيم العمليات والدراسة والتحليل، وتحديد التكلفة، ومعرفة المنفعة التي سيعود بها هذا المشروع والجدوى الاقتصادية منه، والقيام بالتخطيط وتحديد جميع الأطراف ذات الصلة بالمشروع وكيفية التعامل والتواصل مع هذه الجهات ذات العلاقة، لذا تم إطلاق النسخة الجديدة من نظام إدارة المشاريع 2PMO، وتم تدريب جميع منسقي ومدراء المشاريع في الجامعة، وكذلك مدراء وعمداء الإدارات والاقسام والكليات، للعمل على هذا النظام.

الحضور والإنصراف

تعريفه

هو ضبط ومتابعة دوام الموظفين في اوقات العمل الرسمية، ويطبق هذا الاجراء على جميع الموظفين.

أهميته

يعتبر الحضور والأنصراف من مهام والتزام الموظف في عمله اليومي، ويعكس مدى انضباط الموظف وتحمله للمسئولية، مما يؤدي لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف والتطلعات.

الإجراء

يتم طباعة كشف الحضور والانصراف بشكل يومي ، وتحديد مواعيد الدوام والانتهاه منه، مع وجود نموذج للاستئذان في الحالات الطارئة، ويعتمد في الكشف توقيع الموظف الرسمي ويمنع منعاً باتاً التوكيل في التوقيع حيث يعتبر جريمة يعاقب عليها القانون الإداري .

المختص

يملك مدير الإدارة الصلاحية الكاملة في إقفال التوقيع في حال تجاوز الوقت المحدد، كما يسمح للموظف بالخروج اثناء العمل إذ كان هنالك ظرف طارئ لدى الموظف.

المعاملات و الاتصالات الإدارية

نجحت الجامعة في تطوير نظام الاتصالات الإدارية والنقلة الجديدة في المعاملات الإلكترونية، إذ يعتبر النظام المعتمد الحالي هو نظام إلكتروني شامل جميع المعاملات والإجراءات، والتخلي عن المعاملات الورقية.

تعريفها

تعد مصدر موثوق وسرية داخل إطار العمل، وتسهل التعامل السريع وتوفر الكثير من الجهد والوقت.

أهميتها

يتولى قسم الاتصالات الإدارية إعداد الخطابات الصادرة وتوجيهها للجهة المختصة

**إعداد
الخطابات
الصادرة**

يقوم مسؤولي الاتصالات الإدارية بأعداد وصياغة الخطابات، وعرضها على مدير إدارة المكتب لمراجعتها واعتمادها ثم إرسالها بنظام الاتصالات الإدارية لمشرف المكتب.

الإجراء

يقوم مسؤولي الاتصالات الإدارية بتلقي المعاملات الواردة للمكتب، وإحالتها بنفس رقم الوارد لمشرف المكتب.

**معالجة
المعاملات
الواردة**

يقوم المسؤولون بأرشفة الخطابات والمعاملات الصادرة والواردة وذلك من خلال نظام الاتصالات الإدارية.

**عملية
الأرشفة**

الاجتماعات

يعتبر الاجتماع من الأساليب المتجددة التي تهدف إلى مناقشة المشكلات ووضع حلول لها، حيث يتداول في الاجتماع كل ما يتعلق بشؤون المكتب، وطرح كافة آراء الموظفين للوصول لنتائج مرضية، لتسهيل وتطوير العمل.

ما المقصود
بالاجتماع

يمثل الاجتماع دور فعال في تجاوز العقبات وتحقيق الأهداف ووضع الاستراتيجيات، فالعصف الذهني الذي يتم في الاجتماعات وطرح المحاور ووضع التوصيات يساهم بدرجة كبيرة في التطور والانماء.

أهميته

يقوم مسؤولي وحدة العلاقات والتوثيق بتنسيق اجتماعات المكتب واعداد محاضر الاجتماع وإطلاع صاحب الصلاحية على ما تم عمله.

ما قبل
الاجتماع

أعداد محضر ما تم مناقشته، خلال الاجتماع من توصيات وملاحظات وتوثيقها والرفع بالمحضر النهائي لصاحب الصلاحية.

ما بعد
الاجتماع

التدريب وورش العمل

هو عقد برامج على مدار العام وتوزيع فتراتها، واستهداف فئة من الموظفين بالخطة التدريبية سواء على الأنظمة الإلكترونية المتعلقة بالمكتب او على الإجراءات والأساليب الأخرى، المتعلقة بإدارة المشاريع.

ماهو
التدريب

يحرص المكتب على تدريب الموظفين خارج الإدارة حسب استخدامهم وصلاحياتهم للأنظمة الإلكترونية، ليكون بذلك المستخدم قادر على التعامل بالطريقة المثالية مع الأنظمة، ويكون على دراية كافية بإدارة المشاريع.

أهميته

توفير قاعة تدريبية مناسبة، وتضمين اهداف ومخططات التدريب بدقة والتنسيق مع المدربين، وطباعة المحتوى الخاص بالمواد التدريبية، وفرز المرشحين من الجهات وأعداد جدول لمدة الدورة وموعدها، وأعداد استبيان لقياس أداء أنظمة إدارة المشاريع بالجامعة.

الإجراء
قبل
التدريب

التواصل مع المدربين وفتح قنوات اتصال للاستشارات والاستفسارات، ومنح المدربين شهادة اجتياز الدورة.

الإجراء
بعد
التدريب

تطوير الموظفين

يتداخل التدريب في المسار الوظيفي ويشكل أهمية قصوى في تجدد الموظف وتطويره في عملة وتقدمه أكثر، لذا يمثل التدريب عنصر أساسي في التكوين الوظيفي، ويحرص مكتب إدارة المشاريع على تطوير موظفيه وإطلاعهم وتدريبهم على كل جديد، لتنمية القدرات الإدارية والمعرفية والمهارية والسلوكية .

أهمية
تطوير
الموظفين

تختص الدورات الداخلية في معهد الإدارة وتوزع على فترات حسب العام الهجري ويتم التقديم عليها عن طريق مدير الإدارة بعد تعبئة النموذج الخاص بالدورات الداخلية، وتحديد مواعيد البرامج التدريبية حسب المسمى الوظيفي وطبيعة العمل.

الدورات
الداخلية

يتم التنسيق مع المشرف على المكتب في منح الدورات الخارجية، وتعبئة النموذج الخاص بالدورات حسب التخصص والمجال الوظيفي، وتأکید الحجوزات ومتطلبات السفر.

الدورات
الخارجية

البوابة الإلكترونية

هي واجهة المكتب الرئيسية في الموقع الرسمي لجامعة المجمعة <https://www.mu.edu.sa>

تعريفها

وفيها كل ما يتعلق بالمكتب، ويتم من خلالها عرض الأخبار وجميع ما يخص المكتب من ادلة وكتب ونماذج ومواقع الأنظمة، كما ينبثق منها بوابة الخدمات التي تخص باستقبال الاستشارات والاستفسارات والطلبات من المستخدمين، وتدار من قبل وحدة العلاقات والتوثيق.

أهميتها

تتمثل البوابة في كونها الواجهة الرئيسية للمكتب وتعكس ما يدار داخله، وتنشر منجزاته والاعمال التي يقوم بها.

الإجراءات

من مهام وحدة العلاقات والتوثيق هي إدارة البوابة الإلكترونية، ونشر اخبار ومنجزات واعمال المكتب وكل مستجداته، بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات ' إدارة البوابة الإلكترونية '.

الدعم الفني والاستشارات

يتضمن الدعم الفني والاستشارات على تقديم المساعدة وفق احتياجات المستفيد، والتواصل مع المستخدمين في حال طلب دعم أو استشارات تتعلق بالأنظمة وآلية العمل، كما يتم مراقبة سير الأنظمة وحل جميع المشكلات التي تواجهها.

تعريفه

يمثل الدعم الفني أولوية في أعمال المكتب، وهو أساسي في تطوير الأنظمة وعملها واستمراريتها، والمساهمة بفاعلية في تحقيق الأهداف، وتجاوز العقبات في العمل.

أهميته

تختص وحدة الدعم الفني في المعالجة الفنية وقت حدوث الازمات، عن طريق قنوات التواصل الهاتفية او الإلكترونية، ويتجاوب الموظف المختص مع صاحب المشكلة ويقوم بحلها، كما يتم فحص البرامج والأنظمة بشكل دوري.

الإجراءات

الأنظمة (EPM ، 2PMO ، أبحاث)

نظام 2PMO

هو نظام يقوم على اتباع السياسات والإجراءات والنماذج المقررة في مكتب إدارة المشاريع عبر بوابة إلكترونية توفر الاتصال بالنظام لكل من له علاقة بالمشاريع.

تعريفه

يساعد في انجاز جميع العمليات الخاصة بإدارة المشاريع بكل يسر وسهولة، وذلك حسب أدوار ومسؤوليات الموظفين المشاركين في هذه العمليات المدراء التنفيذيين، والإدارة المالية، والإدارة المشتريات، ومنسقي ومدراء المشاريع.

أهميته

عند وصول مشروع جديد بالنظام يقوم الموظف المسؤول عن الجهة الطالبة للمشروع بمراجعة المشروع وتحديد أولويته ومن ثم اعتماده، ويقوم كذلك بمراجعة كراسة الشروط واعتماده.

الإجراءات

تعبئة نموذج طلب مشروع ويشمل (بيانات المشروع - أهداف المشروع - الافتراضيات - المخاطر - المعنيين - نطاق المشروع - المراحل الرئيسية - التكلفة المتوقعة) ثم يقوم موظف مكتب إدارة المشاريع بمراجعة الطلب والتأكد من سلامة البيانات ثم ابدى الملاحظات ان وجدت وتحديد أولوية المشروع واختيار جهة الاختصاص .

نظام 2PMO

تعبئة المواصفات الفنية وجداول الكميات والشروط الخاصة من قبل منسق او مدير المشروع ،ويقوم موظف المكتب بتدقيق المعلومات وتعديلها ان لزم الامر، وتقديم الملاحظات ان وجدت.

إجراءات
وضع
كراسة
الشروط

بعد اعتماد مقاول المشروع ورفع الوثائق (العرض والعقد والتعميد) ، يكون مدير المشروع هو المنوط بالتواصل مع الشركة، ويقوم مكتب المشاريع بمتابعة عمليات التخطيط وتقديم الاستشارات ورفع التقارير لمعالي مدير الجامعة.

إجراء
التعاقد
و البدء

بعد تعبئة نموذج طلب تغيير من مدير المشروع او المقاول يقوم موظف مكتب إدارة المشاريع بمراجعة ومطابقة البيانات، وتقديم الملاحظات ان وجدت.

إجراءات
طلب
تغيير

نظام EPM

نظام لإدارة المشاريع الداخلية وهو نظام إلكتروني مقدم من شركة مايكروسوفت Microsoft ، يهدف إلى توثيق المشاريع التي يتم تنفيذها من قبل موظفي الجامعة ، لكي يسهل على المعنيين مراقبة المشروع والحفاظ على سير عمل المشروع كما هو مجدول.

تعريفه

يحافظ على المشاريع وتوثيقها في قالب محدد يوضح جميع تفاصيل المشروع، ويساعد الجهات ذات العلاقة في إدارة المشروع ومتابعته.

أهميته

يقوم مدير النظام بمراقبة النظام والتأكد من عمله وأخذ النسخ الاحتياطية، وكذلك بإضافة المستخدمين ومنحهم الصلاحيات اللازمة، وكذلك الاطلاع على التقارير وتصديرها.

الإجراءات

نظام أبحاث

هو نظام إدارة المشاريع البحثية بعمادة البحث العلمي ويساعد على إتباع السياسات والإجراءات والنماذج المقررة في منهجية إدارة المشاريع البحثية والمتبعة في كل مشاريع عمادة البحث العلمي من خلال بوابة الكترونية توفر الاتصال بالنظام لكل من له علاقة بالمشاريع البحثية.

تعريفه

يضمن المشاريع البحثية ويحرص على حفاظها وتوثيقها.

أهميته

يقوم مدير النظام بمراقبة النظام والتأكد من عمله وأخذ النسخ الاحتياطية، وكذلك بإضافة المستخدمين ومنحهم الصلاحيات اللازمة ومساعدتهم في الجوانب الفنية للنظام.

الإجراءات

وحدة التقارير

هو كتابة الحقائق والمعلومات حول موضوع معين ويتضمن وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، ويراعي التقرير كل ما يهم الاطلاع عليه، ويقدم وصفاً تحليلياً منطقياً وانجازات المكتب، كما ويعد التقرير انعكاساً لأي عمل.

تعريفه

يُعد مصدراً من مصادر المعلومات، وأداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعية ويوضح المستجدات، ويوفر معلومات تساعد في التخطيط الفعال والاستراتيجي، ويعتبر وسيلة رقابية هامة لمعرفة ما تم إنجازه .

أهميته

تدوين اهم النقاط والمنجزات، وكتابتها بصياغة جيدة وتسلسل واضح مع الالتزام بقواعد التقارير وسلامته لغوياً وإملائياً، ثم عرضه على المشرف على مكتب إدارة المشاريع لاعتماده وارساله للمصمم للتجهيز النهائي.

الإجراءات

وحدة الوثائق

الوثائق هي كل ما يعتمد عليه، ويرجع إليه لإحكام أمر وتثبيتته وإعطائه صفة التحقق والتأكد منه.

تعريفها

أهم أنواع المصادر والتي يعتمد عليها العمل، وتلعب دوراً هاماً في اتخاذ القرارات السليمة، كما أنها تحمي حقوق الملكية العامة والخاصة.

أهميتها

وضع المستندات في ملف خاص والاحتفاظ بها وتسجيل اسم الملف الخاص بالوثائق وترتيبها ليسهل الوصول إليها.

الإجراءات



جامعة المجمعة
Majmaah University



جامعة المجمعة
Majmaah University