



جامعة المجمعة
Majmaah University

التقرير السنوي
لمكتب إدارة المشاريع
١٤٣٦-١٤٣٧ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة:

يلعب مكتب إدارة المشاريع دوراً فعالاً في هذا العصر في تحقيق الأهداف والرغبات والوصول لمستوى عالي من الجودة والتطوير، ويعد مكتب إدارة المشاريع من الجهات الرقابية والتنفيذية في المفاهيم الإدارية المعروفة في إدارة المشاريع ومتابعتها وكذلك التخطيط والإستشارات الفنية في الأساليب الحديثة، كما تهدف إدارة المشاريع إلى الوصول إلى المكانة اللائقة والطموحة التي تتوافق مع تطلعات النهضة الحضارية الشاملة للمملكة العربية السعودية والوفاء بمتطلبات المراحل الحالية والمستقبلية، وقد أسس مكتب إدارة المشاريع ليدفع عجلة التقدم في مختلف المجالات، وأن مسؤولية تطوير المشاريع تقع على عاتق المكتب، إذ أن الدور الرئيسي للمكتب هو ضمان نجاح المشروع إلى جانب ضمان استمرارية الإزدهار والتنمية المستقبلية في الجامعة والمجتمع، والتوسع في تحقيق التنمية الاقتصادية للجامعة بما يفي بمتطلبات التنمية المستدامة للبيئة المحلية، والريادة في تخطيط وإدارة إنجاز مشاريع الجامعة بنجاح وتطبيق أفضل المعايير والطرق والمنهجيات العالمية في هذا المجال، ومن أهداف مكتب إدارة المشاريع نشر ثقافة إدارة المشاريع وتأهيل المعنيين بها داخل الجامعة وتطوير وتطبيق منهجية إدارة المشاريع مع إعادة تعريف (العمليات والسياسات والنماذج)، بالإضافة إلى تعزيز المهارات الفردية لدى مدراء المشاريع في الجامعة ورفع مستوى جودة المشاريع حتى تحقق أهدافها بكفاءة عالية، وتهيئة بيئة إدارة مشاريع أكثر تضامنية وفاعلية، والحرص على دعم القيادة العليا بتقارير شاملة حول حالة المشاريع الجامعة وقراءة وتحليل مؤشرات قياس الأداء للمشاريع والعاملين عليها، ويتعاون مكتب إدارة المشاريع مع الإدارات الأخرى في الجامعة دون التدخل في الصلاحيات، كما يساهم في تطوير الممارسات والإجراءات الواجب اتباعها، ويقوم أيضاً بدعم المستفيدين ومستخدمي البرنامج وتوفير التدريب لهم عند الحاجة، كما يهتم المكتب في المساهمة فيما يخص المشاريع بغض النظر عن حجمها وعددها ومجالها، والتأكد على اتباع المعايير والإجراءات والسياسات والنماذج مع تقديم الدعم الإستشاري، لذا هناك عدة تصنيفات لمكاتب إدارة المشاريع، وأجمع ذو الخبرة والباحثون على تصنيفها إلى ثلاثة أصناف، وهي:

- الداعم (Supportive PMO) مستوى التحكم منخفض.
- المتحكم (Controlling PMO) مستوى التحكم متوسط.
- الموجه (Directive PMO) مستوى التحكم عالي.

ويتبنى مكتب إدارة المشاريع في جامعة المجمعة الصنف الأول (الداعم)، حيث يقوم المكتب بتقديم الاستشارات عند الطلب، ويقدم النماذج والمعلومات والدعم الفني والتدريب لجميع الممارسين الفعليين والمعنيين بالمشاريع دون فرض سيطرة أو تحكم على المشاريع وأنشطتها. ويعتمد المكتب على المنهجية الأمريكية لإدارة المشاريع والمقدمة من المعهد الأمريكي لإدارة المشاريع **Project Management Institute (PMI)** لتوافقها مع بيئة إدارة المشاريع في الجامعة. ويسعى مكتب إدارة المشاريع للتحويل إلى الصنف الثاني (المتحكم)، حيث يلعب دورًا كبيرًا في المشاريع المقامة في الجامعة وذلك من خلال دراسة طلبات المشاريع وتحديد أولويتها والتنسيق مع جميع الجهات المعنية في طلب المشاريع وتحقيقها بما يناسب إمكانيات الجامعة، وقام كذلك بإعادة هندسة إجراءات المشاريع في الجامعة وأتمتها، وبناء نظام إلكتروني يعكس هذه الإجراءات ويحتوي على نماذج توافق المعهد الأمريكي لإدارة المشاريع **PMI**. ويسعى مكتب إدارة المشاريع لبناء قاعدة قوية متخصصة مرجعية من خلال أنظمتها الإلكترونية بكل ما يخص المشاريع، وكذلك بناء فريق مؤهل ذو خبرة عالية لكي يكون مرجعًا لجميع الممارسين الفعليين والمعنيين بإدارة المشاريع في الجامعة، ويسعى أيضًا إلى متابعة ومراقبة جميع مشاريع الجامعة ودراسة حالتها وتوفير الدعم والمساعدة لها وتقديم التوصيات المناسبة.



الفصل الأول

نبذة عن الإدارة

١-١ رؤية الإدارة:

ريادة في تخطيط وإدارة وإنجاز مشاريع الجامعة بنجاح عبر تطبيق أفضل المعايير والمنهجيات العالمية في هذا المجال.

١-٢ رسالة الإدارة:

الموائمة بين مشاريع الجامعة وأهدافها الإستراتيجية، وتهيئة بيئة إدارة المشاريع ضمن إطار عمل موحد يتسم بالشفافية ودقة المعايير، وتقديم الدعم والاستشارات والتدريب للوصول بمشاريع الجامعة إلى أعلى درجات الدقة الممكنة في تحديد المتطلبات والتنفيذ والمراقبة والتحكم وانتهاءً بالنجاح وتحقيق مستوى الرضا المأمول.

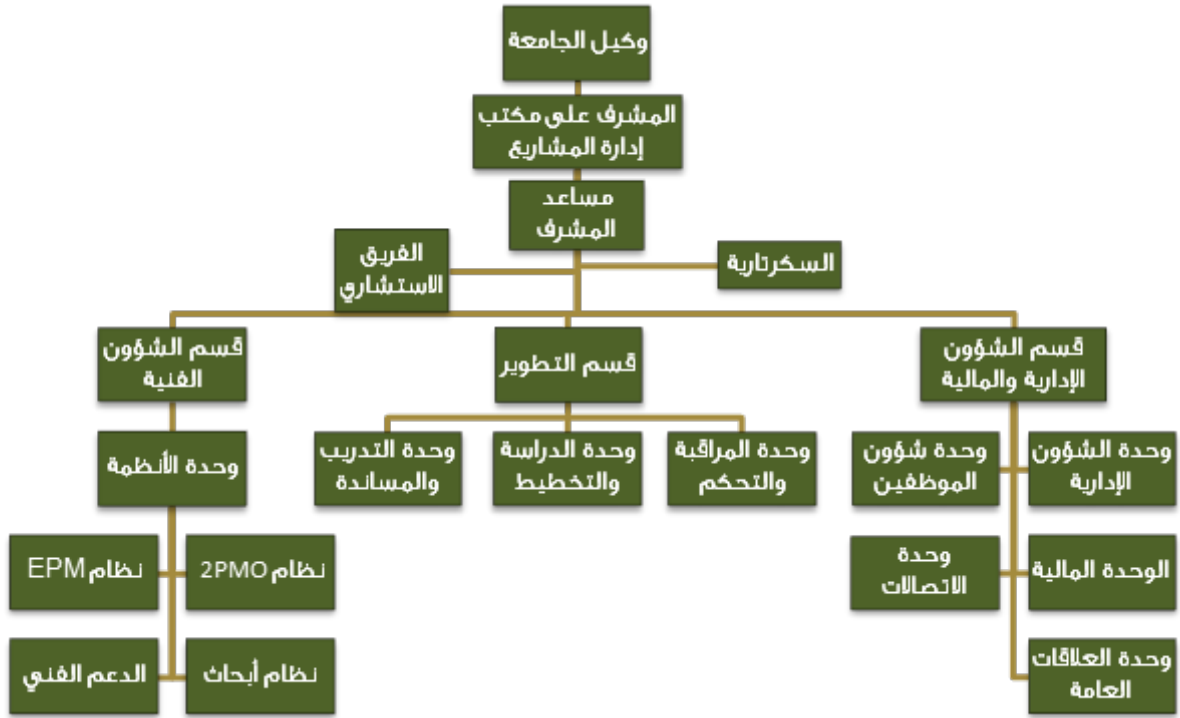
١-٣ قيم الإدارة:

- الشفافية.
- الإخلاص.
- المصداقية.
- التعاون.
- حسن التعامل.
- العمل كفريق واحد.

١-٤ أهداف الإدارة:

١. نشر ثقافة إدارة المشاريع وتأهيل المعنيين بها داخل الجامعة.
٢. تسهيل عملية متابعة ومراقبة مشاريع الجامعة.
٣. تطوير وتطبيق منهجية إدارة المشاريع مع إعادة تعريف (العمليات، السياسات، النماذج).
٤. تعزيز المهارات الفردية لدى مدراء المشاريع في الجامعة.
٥. رفع مستوى جودة المشاريع حتى تحقق أهدافها بكفاءة أعلى.
٦. تهيئة بيئة إدارة مشاريع أكثر تضامنية وفاعلية.
٧. تسهيل عملية دعم القيادة العليا بتقارير شاملة حول حالة مشاريع الجامعة.
٨. إيجاد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة تحتوي على بيانات المشاريع في الجامعة وذلك من خلال أنظمة المكتب الإلكترونية.

١-٥ الهيكل التنظيمي للإدارة:



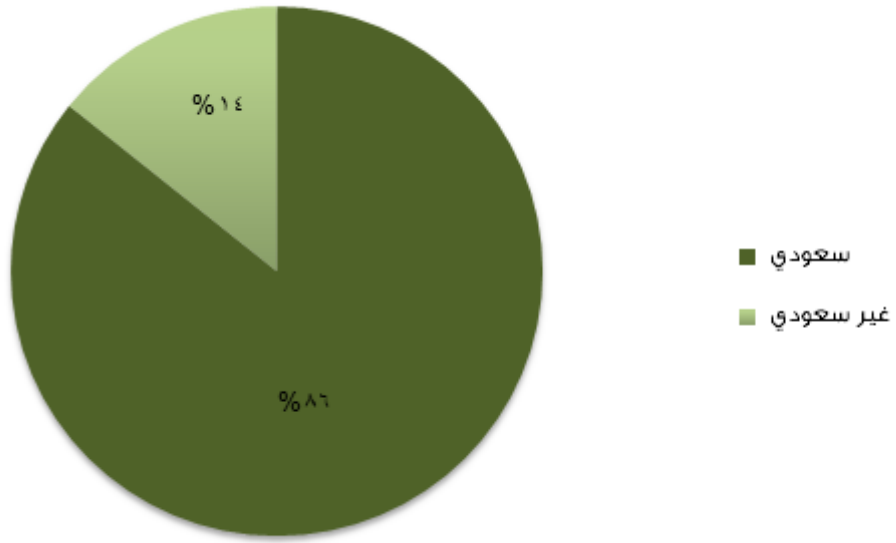
شكل (١-١) الهيكل التنظيمي

١-٦ الجهاز الإداري:

بلغ عدد موظفي مكتب إدارة المشاريع (٧) موظفين منهم (٦) سعوديين يمثلون نسبة ٨٦٪.

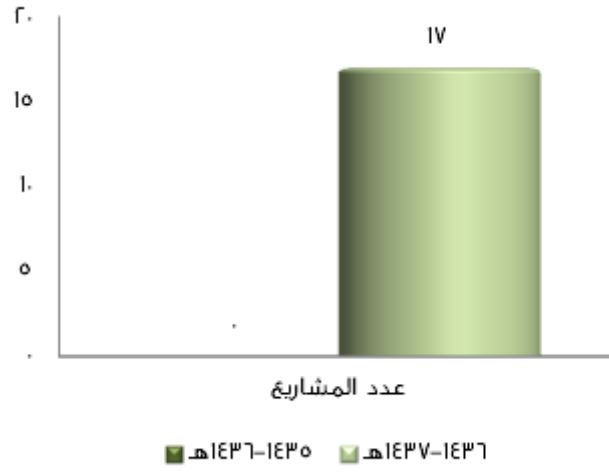
جدول (١-١) أعداد الجهاز الإداري بمكتب إدارة المشاريع في العام ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

غير سعودي	سعودي	عدد الموظفين
١	٦	

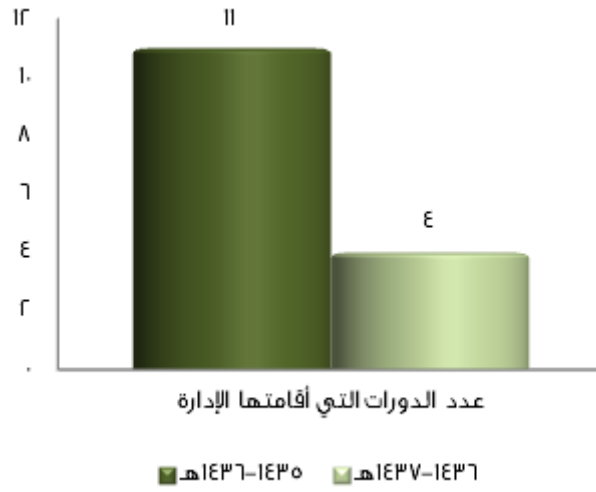


شكل (٢-١) نسبة الجهاز الإداري

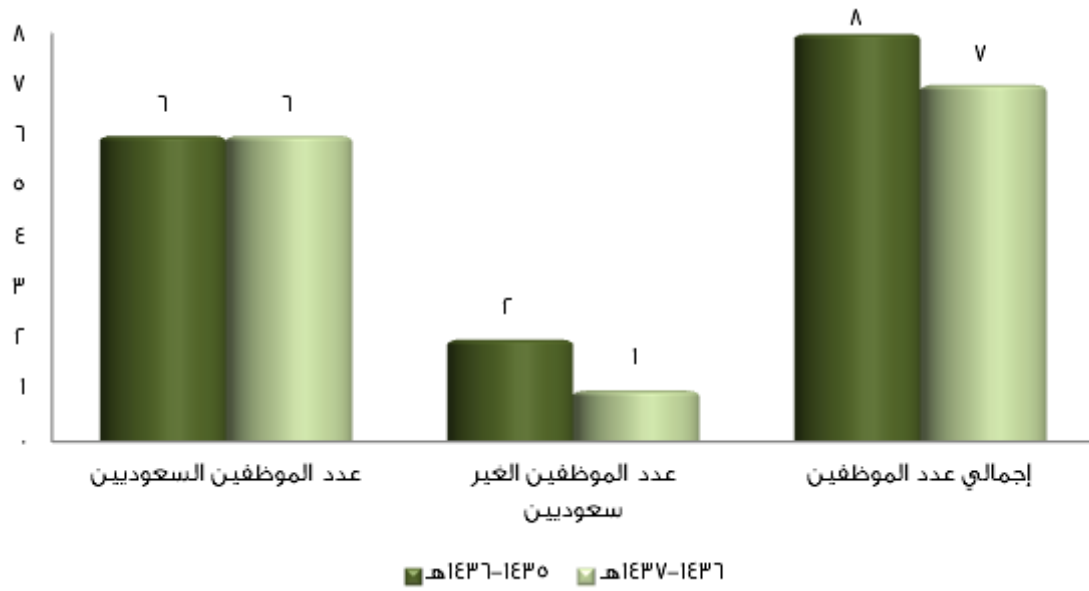
٧-١ معدلات النمو للإدارة:



شكل (٣-١) عدد المشاريع التي تم حصرها وجمع وثائقها وإعداد تقارير عنها لعامي ١٤٣٦/١٤٣٥هـ و١٤٣٧/١٤٣٦هـ



شكل (٤-١) عدد الدورات التي أقامتها الإدارة لعامي ١٤٣٦/١٤٣٥هـ و ١٤٣٧/١٤٣٦هـ



شكل (٥-١) عدد الموظفين لعامي ١٤٣٦/١٤٣٥هـ و ١٤٣٧/١٤٣٦هـ



الفصل الثاني

الأنشطة والإنجازات

٢ - الأنظمة الإلكترونية

تعد الأنظمة الإلكترونية التي يقوم المكتب بالأشراف عليها وإدارتها من أهم الأنشطة التي يعمل بها المكتب، وتساعد هذه الأنظمة الإلكترونية في مراقبة ومتابعة المشاريع وحصرها بطريقة إلكترونية تسمح للجميع الموظفين المعنيين بالمشاريع بالقيام بأعمالهم بمرونة عالية من خلال استخدام أحدث المميزات الإلكترونية.

وتشمل هذه الأنظمة الإلكترونية على:

- نظام إدارة المشاريع PMO ٢ للمشاريع الخارجية.

يساعد نظام إدارة المشاريع على اتباع السياسات والإجراءات والنماذج المقررة في مكاتب إدارة المشاريع من خلال بوابة إلكترونية توفر الاتصال بالنظام لكل من له علاقة بالمشاريع. ويساعد النظام أيضاً في إنجاز جميع العمليات الخاصة بإدارة المشاريع بشكل آلي، وذلك على حسب أدوار ومسؤوليات الموظفين المشاركين في هذه العمليات من المدراء التنفيذيين، والإدارة المالية، وإدارة المشتريات، ومدراء المشاريع، وموظفي مكتب إدارة المشاريع، والمقاولين. نظام إدارة المشاريع مبني على نظام متخصص في إدارة تدفق العمليات وإدارة المهام والمشاريع والبرامج وحقائب المشاريع والشركات (تنفيذية أو استشارية)، وكذلك يشمل مزايا إدارة المهام والمشاركة بين أعضاء الفريق، وكذلك إدارة الموارد وإدارة أنشطة وجدولة المشاريع وإدارة تكلفة المشاريع وإدارة المخاطر والمشاكل، إضافة إلى المزايا الأخرى المخصصة في نظام إدارة المشاريع والتي تتضمن إجراءات طلب مشروع جديد، وإعداد كراسة الشروط والمواصفات، وطلب التغيير، والاستلام المرحلي، والاستلام النهائي، وعدم اكتمال المشروع بسبب مشكلة، وإجراءات المشاريع الإنشائية.

ويمكن الوصول إليه من خلال الرابط:

<http://:٢pmo.mu.edu.sa/>

- نظام إدارة المشاريع EPM للمشاريع الداخلية.

نظام إدارة المشاريع الداخلية Enterprise Project Management هو 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.

ويمكن الوصول إليه من خلال الرابط:

<http://:epm.mu.edu.sa/PWA/>

- نظام إدارة المشاريع البحثية « أبحاث».

نظام إدارة المشاريع البحثية بعمادة البحث العلمي هو نظام إلكتروني يساعد على اتباع 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. ويمكن الوصول إليه من خلال الرابط:

<http://rpm.mu.edu.sa/>

٢-٢ التدريب وورش العمل:

يعد تدريب العاملين وتقديم الدعم لهم من الأمور الهامة التي يضعها المكتب ضمن أولوياته للوصول للريادة في العمل، فالاهتمام بالعاملين وتدريبهم وتطويرهم، يوفر بيئة عمل مثالية، وأداء إنتاجي أفضل، مما ينعكس على العاملين بالفائدة والتقدم. ونظرًا لأهمية التدريب، ودوره في تحقيق أهداف المكتب، فقد تم إنشاء وحدة للتدريب، تعنى بوضع الخطط والبرامج اللازمة لتدريب العاملين، والعمل على تدريبهم، وتطوير مهاراتهم وقدراتهم، في الجوانب التي يحتاجونها، ونجح المكتب في تدريب منسقي ومدراء المشاريع وذلك في المرحلة الأولى من الدورة التدريبية لاستخدام نظام إدارة المشاريع PMO ٢، كما استهدفت المرحلة الثانية وعمداء الكليات والعمادات في الجامعة.

أهم الدورات والبرامج وورش العمل المُقدّمة من قبل المكتب للعام ١٤٣٦-١٤٣٧ هـ

جدول (٢-١) دليل البرامج التدريبية المقدمة من مكتب إدارة المشاريع للعام ١٤٣٦/١٤٣٧هـ بالتعاون مع شركة البيئة المتكاملة لإدارة المشاريع المسؤولة عن تطوير نظام مكتب إدارة المشاريع

م	اسم البرنامج	التاريخ	المكان	المدة	عدد المتدربين من الإدارة
١	استخدام Microsoft Office Enterprise Project Management ٢٠١٣	١/١/١٤٣٧هـ	جامعة المجمعة	يومان	٤
٢	محترف إدارة مخاطر المشاريع	٥/١/١٤٣٧هـ	الإمارات - دبي	أربعة أيام	١
٣	استخدام نظام إدارة المشاريع في جامعة المجمعة PMO ٢ - المرحلة الأولى	١٨/١١/١٤٣٧هـ	جامعة المجمعة	أربعة أيام	٤
٤	استخدام نظام إدارة المشاريع في جامعة المجمعة PMO ٢ - المرحلة الثانية	٢٤/١٢/١٤٣٧هـ	جامعة المجمعة	٢٠ يوم	٠



جانب من دورة استخدام Microsoft Office Enterprise Project Management 2013.



جانب من دورة محترف إدارة مخاطر المشاريع



جانب من دورة استخدام نظام إدارة المشاريع في جامعة المجمعة ٢PMO – المرحلة الأولى



جانب من تدريب عمداء الكليات والعمادات على استخدام نظام إدارة المشاريع ٢PMO

نبذة عن التدريب على استخدام نظام إدارة المشاريع ٢PMO

هياً هذا التدريب منسقي المشاريع على كيفية إجراء طلب المشروع ومتابعته في حالة الطلب، وكذلك مدراء المشاريع على كيفية إعداد كراسة الشروط وإدارة خطط المشروع، بحيث أصبح المتدربين قادرين على إجراء الخطوات التي تخص أعمالهم في النظام والتحكم في المشاريع ومراقبتها بشكل إلكتروني يتوافق مع خطط ورؤية واستراتيجية الجامعة في هذا الجانب، وكذلك العمداء على كيفية متابعة المشاريع التابعة لأقسامهم وكيفية أخذ تقارير عنها وما هي مهامهم في النظام وكيفية التعامل معها.

جدول (٢-٢) بيان بعدد المتدربين

م	البيان	العدد
٣	العمداء	٢٣
٥	مدراء المشاريع	١٤
٦	منسقي المشاريع	١٩

جدول (٢-٣) بيان بمحتوى الدورة التدريبية

م	البيان
١	نبذة عن إدارة المشاريع.
٢	المنهجية الأميركية PMI في إدارة المشروعات.
٣	مهام مدير المشروع.
٤	مهام منسق المشاريع.
٥	كيفية تقديم طلب مشروع.
٦	كيفية إعداد كراسة الشروط.
٧	كيفية إجراء استلام موقع حسب طريقة بدء المشروع.
٨	كيفية مراجعة الدفعات وحساب الخرامة.
٩	كيفية إجراء سحب مشروع ومتابعته.
١٠	كيفية إجراء طلب تغيير ومتابعته.
١١	كيفية وضع خطط المشاريع.

٢-٣ تقارير المكتب

لقد تم في عام ١٤٣٦-١٤٣٧ هـ طرح العديد من التقارير التي تشمل حصر مشاريع الجامعة ودراسة حالة وواقع بيئة عملها إضافة إلى الدورات التدريبية التي أقامها المكتب لمستخدمي نظام إدارة المشاريع PMO، وفيما يلي ملخص لهذه التقارير:

٢-٣-١ ملخص للتقارير الشهرية لمشروع «دراسة حالة المشاريع وواقع بيئة عملها»:

يأتي هذا المشروع تلبية لمبدأ الاستمرار في تطوير بيئة إدارة المشاريع والوقوف على المشاكل التي قد تعترض إنجاز مشاريع الجامعة بالشكل المطلوب أو قد تؤدي لتعثرها وعدم تحقيقها لأهدافها، وقد تم التعاقد مع شركة البيئة المتكاملة لإدارة المشاريع لدراسة حالة مشاريع الجامعة وتحديد المشاكل والمخاطر التي قد تحول دون إنجازها في وقتها بالشكل المطلوب ووفقا للتكاليف المعتمدة، وكذلك لدراسة واقع بيئة عمل المشاريع والخروج بتوصيات علمية لتطويرها وحلحلة تلك المشاكل وتحسين ظروف تلك المشاريع.

٢-٣-١-١ ملخص التقرير الفني الاول:

جاء هذا التقرير عرضا لواقع بيئة إدارة المشاريع وتقييما مبدئيا للإجراءات والعمليات المتبعة في مكتب إدارة المشاريع وكافة الإدارات ذات العلاقة بإدارة المشاريع في الجامعة، كما يقدم توضيحا لمنهجية مكتب إدارة المشاريع في جمع وعرض معلومات مشاريع الجامعة المستهدفة والتوصيات حولها للتقارير التالية. وتم اعتماد النموذج التالي لجمع المعلومات:

رقم المشروع:	اسم المشروع:
موقع المشروع:	الجهة المستفيدة:
مدير المشروع (طرف الجامعة):	
الاسم:	الجوال:
البريد الإلكتروني:	
بيانات المقاول:	
اسم الشركة	رقم السجل التجاري:
العنوان	
مدير المشروع:	الجوال:
البريد الإلكتروني:	
تاريخ الترسية/ العقد:	مدة المشروع:
تاريخ استلام الموقع:	تاريخ الانتهاء/ المتوقع:
قيمة المشروع:	القيمة المنصرفة

المراحل الرئيسية للمشروع:

م	المرحلة	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	القيمة	حالة الصرف	الحالة الزمنية	الجودة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

الحالة الزمنية (منجز/ قيد التنفيذ/متأخر/متعثر) الجودة (مميز / جيد / ضعيف/غير مقبول)

الوثائق المتوفرة للمشروع (وحالة التحديث):

م	الوثيقة	متوفرة (نعم/لا)	جودة الوثيقة (جيدة/ ضعيفة)	يتم التحديث بشكل دوري (نعم/لا)
١	الخطة العامة للمشروع			
٢	خطة الاتصالات (شاملة حالات الإتصالات وقائمة عناوين المعنيين)			
٣	الجدول الزمني للمشروع (بريمفيرا / مايكروسوفت بروجكت)			
٤	خطة المخاطر			
٥	سجل المشاكل / المخاطر			
٦	خطة الجودة			
٧	التقارير الدورية (تقارير الحالة / تقارير الأمن والسلامة...الخ)			
٨	توثيق التسليمات (المخططات، التصاميم، ووثائق التحليل...الخ)			

شكل (٢-١) نموذج بطاقة مشروع

٢-٣-١-٢ ملخص التقرير الفني الثاني:

هذا هو التقرير الفني الثاني للفترة من ٢٠١٦/٠٥/٠١ وحتى ٢٠١٦/٠٥/٣٠، ويحتوي على توثيق لبيانات المشاريع تحت التنفيذ والتي لا تقل قيمتها على ٥٠٠,٠٠٠ ريال والتي لا تقل مدتها عن شهر، يحتوي التقرير على تحليل مستوى توفر وثائق المشاريع الأساسية وتقييم مستوى نضج جودة هذه الوثائق ومستوى تحديثها.

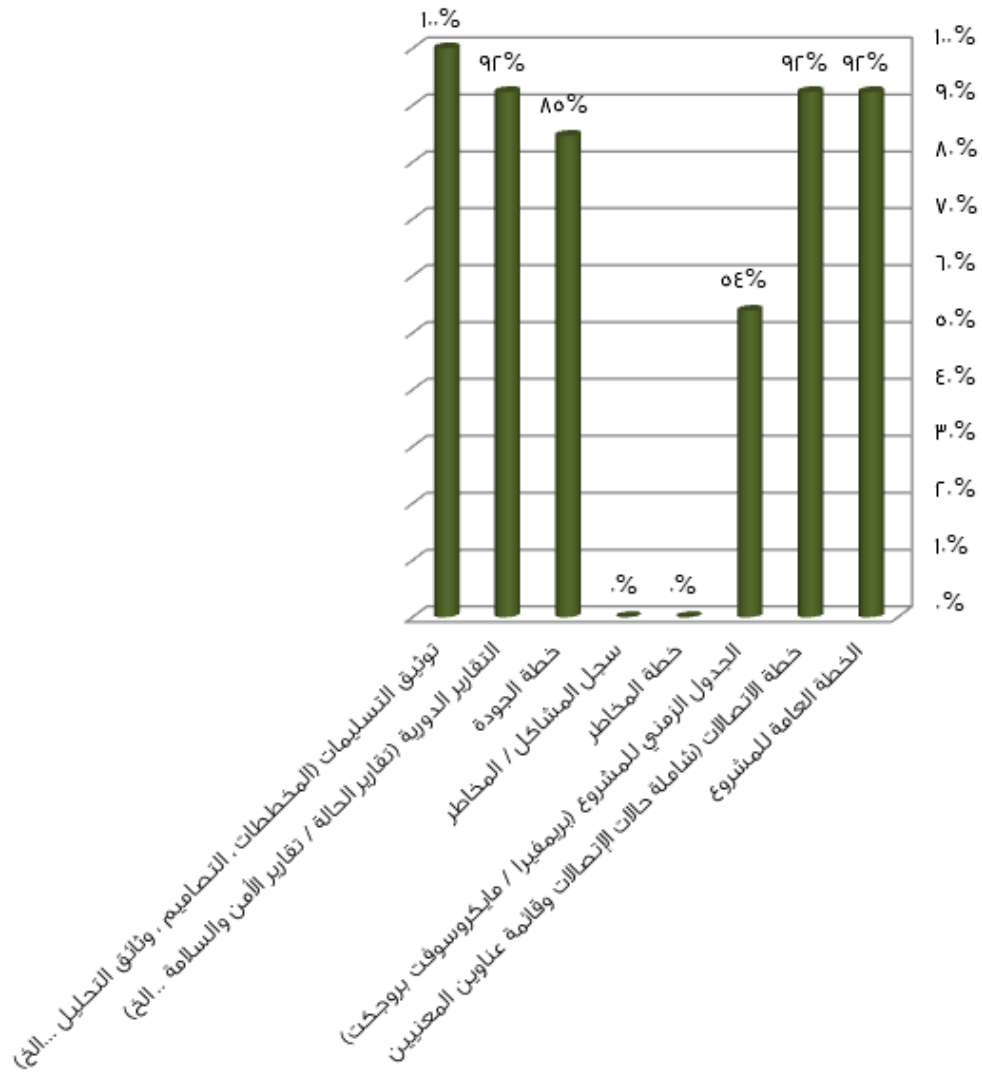
وقد تم فيه حصر المشاريع وعمل التحليل التالي:

- تقييم مستوى النضج في توفير الوثائق:

يتم احتساب مستوى النضج في ممارسة توفير الوثائق الأساسية في إدارة المشاريع من حيث نسبة المتوفر إلى العدد الكلي للمشاريع، (لعدد ١٣ مشروع):

جدول (٤-٢) تقييم مستوى النضج في توفر الوثائق

م	الوثيقة	عدد المشاريع الموثقة	نسبة توفر الوثيقة
١	الخطة العامة للمشروع	١٢	٩٢%
٢	خطة الاتصالات (شاملة حالات الإتصالات وقائمة عناوين المعنيين	١٢	٩٢%
٣	الجدول الزمني للمشروع (بريمفيرا / مايكروسوفت بروجكت)	٧	٥٤%
٤	خطة المخاطر	٠	٠%
٥	سجل المشاكل / المخاطر	٠	٠%
٦	خطة الجودة	١١	٨٥%
٧	التقارير الدورية (تقارير الحالة / تقارير الأمن والسلامة.. الخ)	١٢	٩٢%
٨	توثيق التسليمات (المخططات، التصاميم، وثائق التحليل... الخ)	١٣	١٠٠%



شكل (٢-٢) رسم بياني يوضح نسبة توفر الوثائق

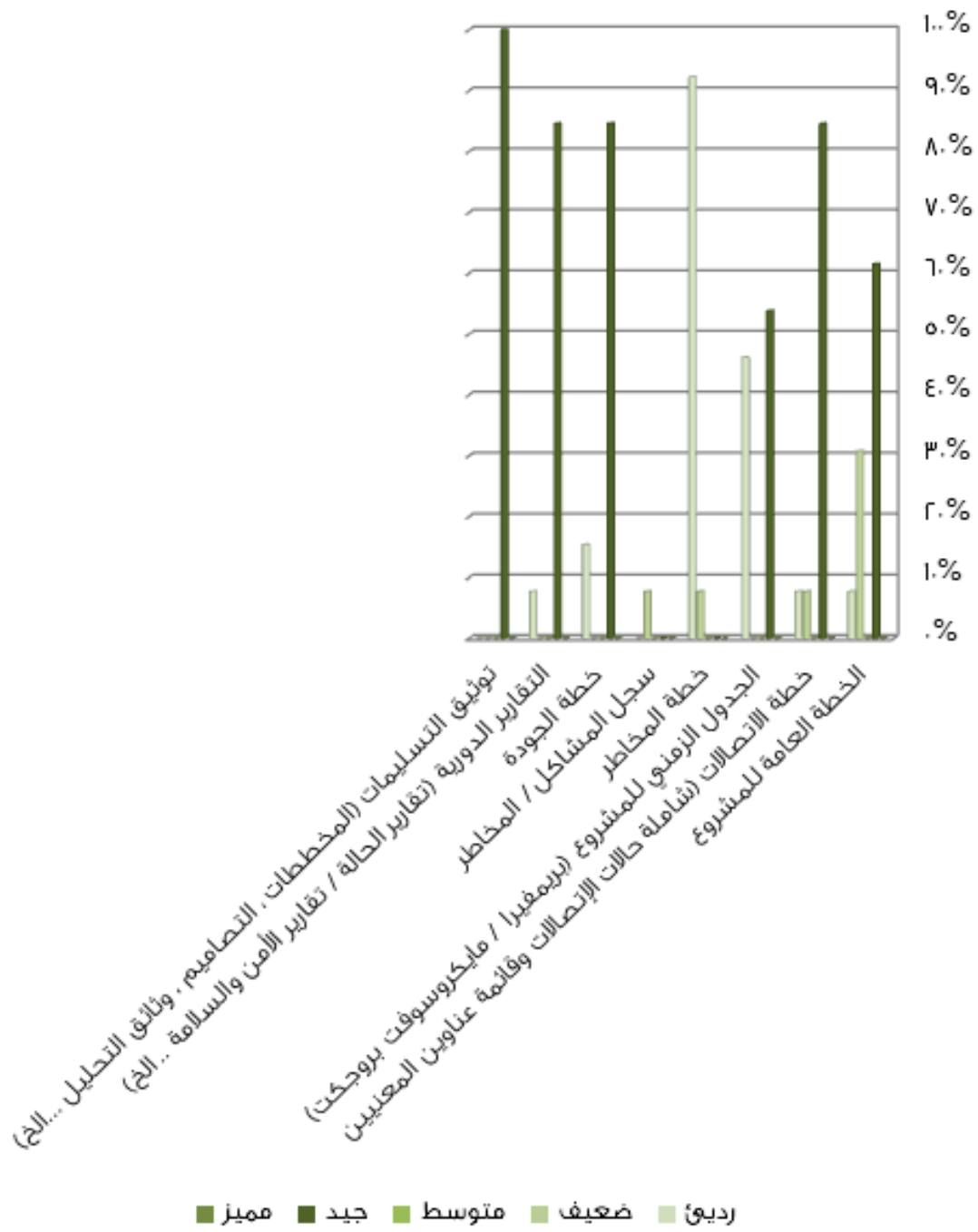
- تقييم مستوى النضج في جودة الوثائق:

يتم احتساب مستوى النضج في مستوى جودة الوثائق الأساسية في إدارة المشاريع من حيث نسبة جودة الوثيقة (مميز، جيد، متوسط، ضعيف) إلى العدد الكلي للمشاريع، (لعدد ١٣ مشروع):

جدول (٢-٥) تقييم مستوى النضج في جودة الوثائق

م	الوثيقة	مميز	جيد	متوسط	ضعيف	رديء
١	الخطة العامة للمشروع	%٠	%٦٢	%٠	%٣١	%٨
٢	خطة الاتصالات (شاملة حالات الإتصالات وقائمة عناوين المعنيين)	%٠	%٨٥	%٠	%٨	%٨
٣	الجدول الزمني للمشروع (بريمفيرا / مايكروسوفت بروجكت)	%٠	%٥٤	%٠	%٠	%٤٦
٤	خطة المخاطر	%٠	%٠	%٠	%٨	%٩٢
٥	سجل المشاكل / المخاطر	%٠	%٠	%٠	%٨	%٠
٦	خطة الجودة	%٠	%٨٥	%٠	%٠	%١٥
٧	التقارير الدورية (تقارير الحالة / تقارير الأمن والسلامة.. الخ)	%٠	%٨٥	%٠	%٠	%٨
٨	توثيق التسليمات (المخططات، التصاميم، وثائق التحليل... الخ)	%٠	%١٠٠	%٠	%٠	%٠

ملاحظة: يتم تقييم جودة الوثيقة للمشاريع برديء في حال عدم توفر الوثيقة أو وجوده بشكل لا يفي بالمطلوب مطلقا



شكل (٢-٣) رسم بياني يوضح تقييم مستوى النضج في جودة الوثائق

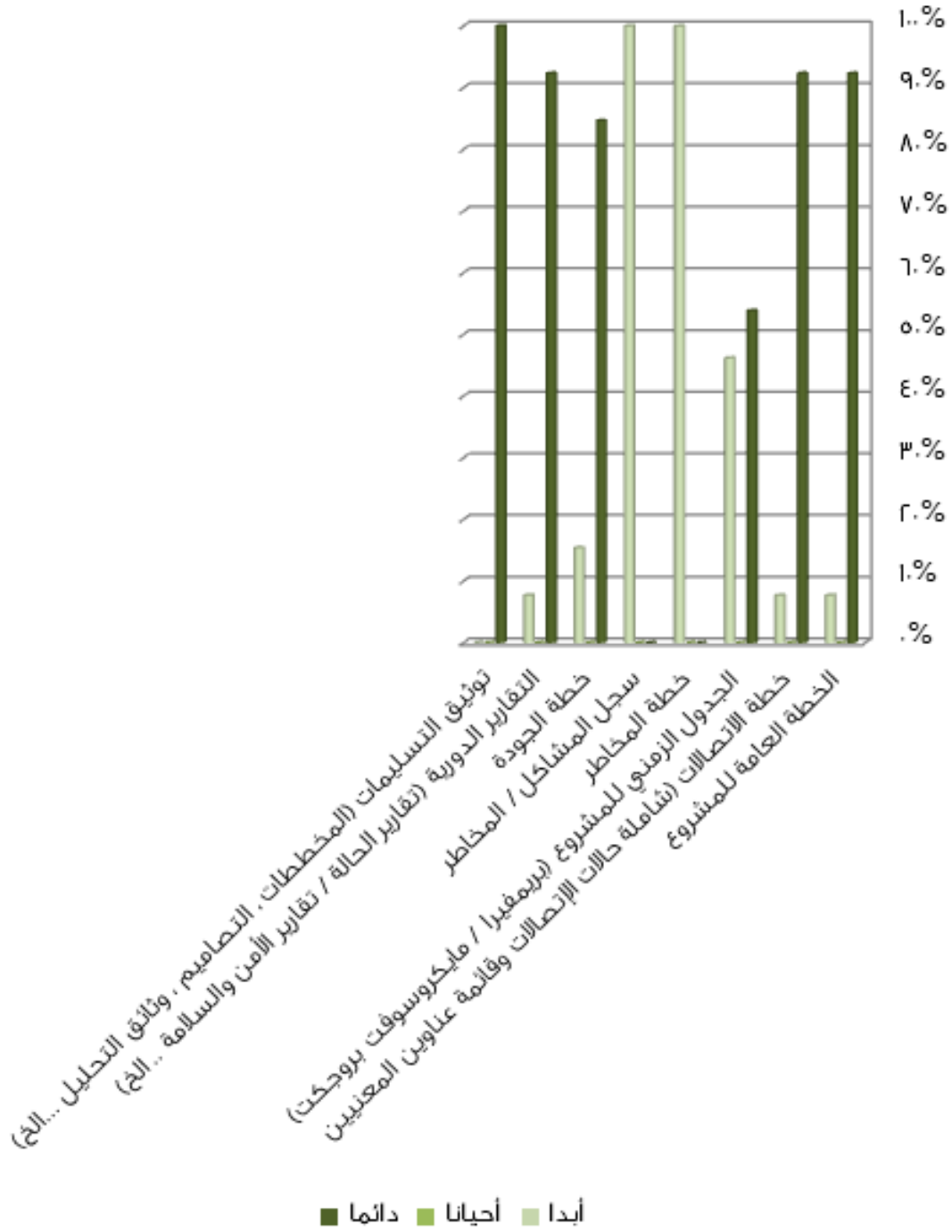
• **تقييم مستوى النضج في مستوى التحديث المستمر للوثائق:**

يتم احتساب مستوى النضج في مستوى التحديث المستمر للوثائق الأساسية في إدارة المشاريع من حيث نسبة تحديث الوثيقة (دائما، أحيانا، أبدا) إلى العدد الكلي للمشاريع، (لعدد ٣ مشروع)؛

جدول (٦-٢) تقييم مستوى النضج في مستوى التحديث المستمر للوثائق

م	الوثيقة	دائما	أحيانا	أبدا
١	الخطة العامة للمشروع	%٩٢	%٠	%٨
٢	خطة الاتصالات (شاملة حالات الإتصالات وقائمة عناوين المعنيين	%٩٢	%٠	%٨
٣	الجدول الزمني للمشروع (بريمفيرا / مايكروسوفت بروجكت)	%٥٤	%٠	%٤٦
٤	خطة المخاطر	%٠	%٠	%١٠٠
٥	سجل المشاكل / المخاطر	%٠	%٠	%١٠٠
٦	خطة الجودة	%٨٥	%٠	%١٥
٧	التقارير الدورية (تقارير الحالة / تقارير الأمن والسلامة.. الخ)	%٩٢	%٠	%٨
٨	توثيق التسليمات (المخططات، التصاميم، وثائق التحليل .. الخ)	%١٠٠	%٠	%٠

ملاحظة: يتم تقييم مستوى تحديث وثائق المشروع في حال عدم توفر الوثيقة ضمن عمود «أبدا» إشارة لعدم التحديث مطلقا.



شكل (٢-٤) رسم بياني يوضح تقييم مستوى النضج في مستوى التحديث المستمر للوثائق

٢-٣-١-٣ ملخص التقرير الفني الثالث:

احتوى هذا التقرير إضافةً إلى المعلومات والتحليلات المستخدمة سابقاً في التقرير الأول والثاني على حصر للمشاريع الموجودة مع بيان نسب الإنجاز التي تمت على هذه المشاريع مع توضيح رمزي لحالة المشاريع من حيث الوقت والتكلفة والنطاق، وينتهي التقرير بتقديم توصيات إلى الجامعة بناءً على المعلومات المقدمة في هذا التقرير وذلك لمساعدة الجامعة في إعادة وضع بعض المشاريع على الخطط التي وضعت لها.

٢-٣-٢ ملخص تقارير التدريب:

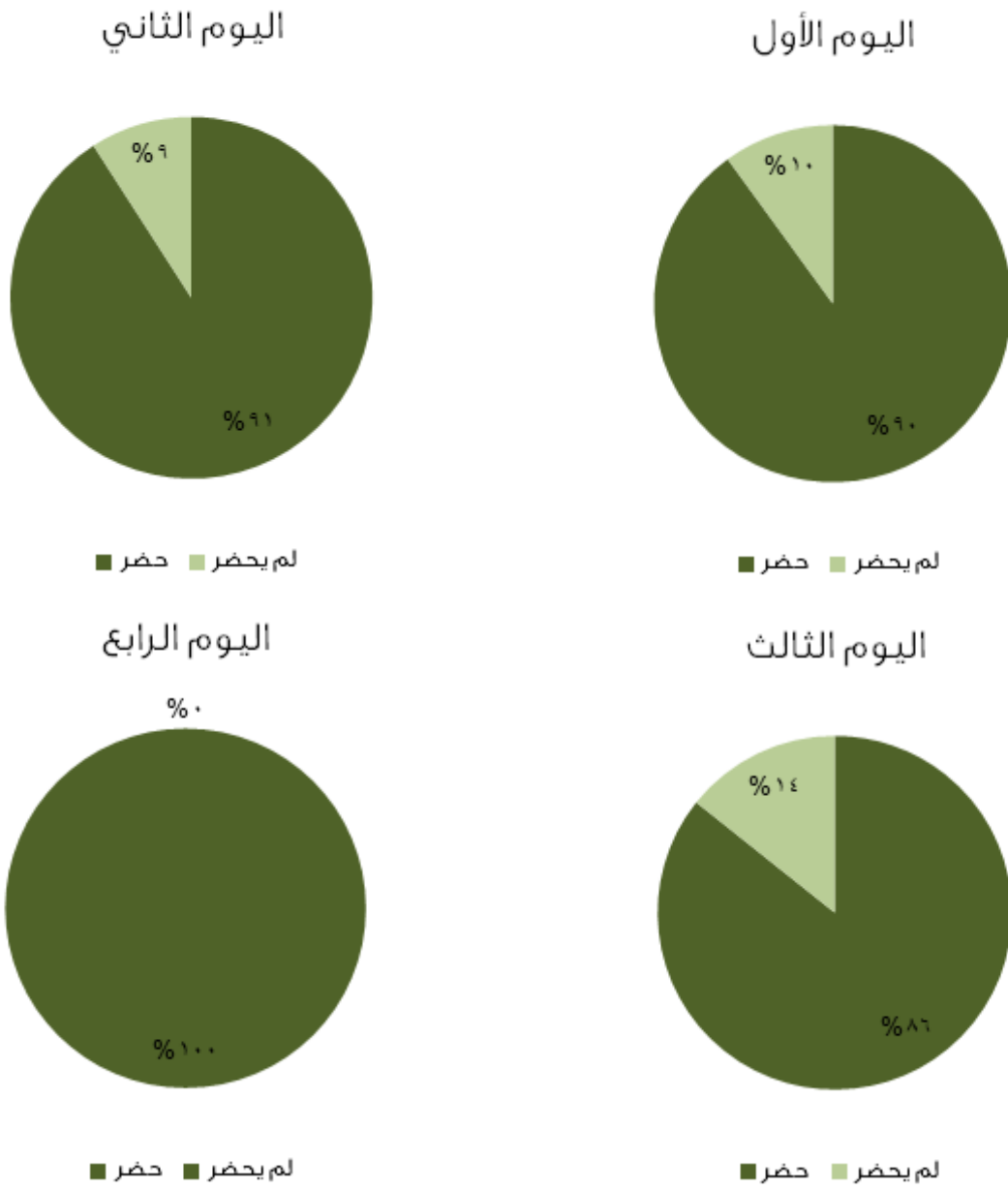
تحت رعاية وكيل الجامعة الدكتور مسلم بن محمد الدوسري، أطلق مكتب إدارة المشاريع الدورة التدريبية الأولى على استخدام نظام إدارة المشاريع PMO ٢، واحتضنت قاعة عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بالمدينة الجامعية بالمجمعة الدورة التدريبية التي جاءت بعنوان «استخدام نظام إدارة المشاريع في جامعة المجمعة PMO ٢».

تقييم اعداد المشاركين

يبين الجدول والرسم البياني التالي اعداد الحضور للدورة ونسبتهم الإجمالية:

جدول (٢-٦) بيان بأعداد الحضور للدورة

م	يوم الحضور	عدد الحاضرين	عدد الغائبين
١	اليوم الأول	١٠	١
٢	اليوم الثاني	٩	١
٣	اليوم الثالث	٦	١
٤	اليوم الرابع	٨	٠



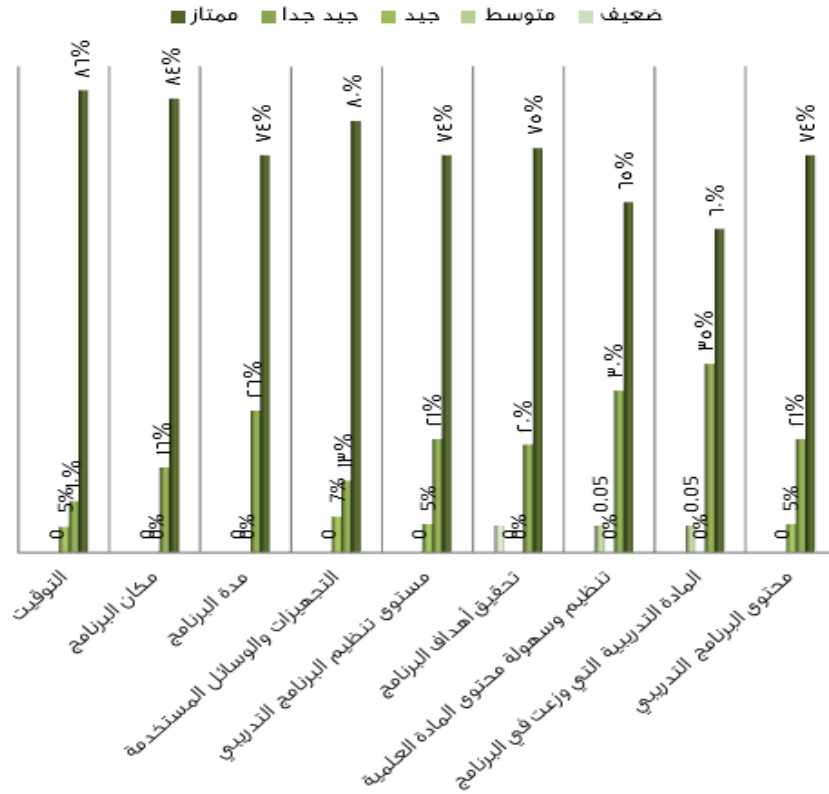
شكل (٢-٥) رسم بياني يوضح الحضور والانصراف

تقييم البرنامج التدريبي

يبين الجدول والرسم البياني التالي مستوى تقييم المتدربين للبرنامج التدريبي وفق البيان التالي:

جدول (٢-٧) مستوى تقييم المتدربين

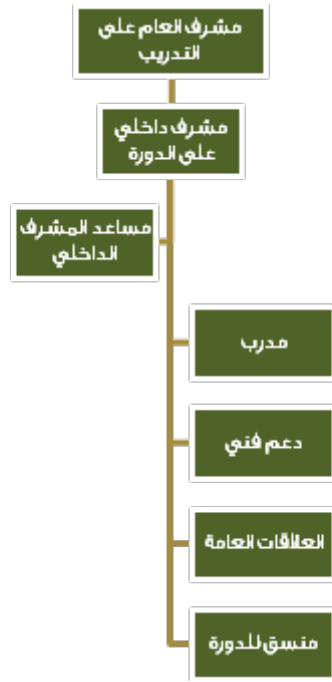
م	البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	محتوى البرنامج التدريبي	١٤	٤	١	.	.
٢	المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج	١٢	٧	.	١	.
٣	تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية	١٣	٦	.	١	.
٤	تحقيق أهداف البرنامج	١٥	٤	.	.	١
٥	مستوى تنظيم البرنامج التدريبي	١٤	٤	١	.	.
٦	التجهيزات والوسائل المستخدمة	١٢	٢	١	.	.
٧	مدة البرنامج	١٤	٥	.	.	.
٨	مكان البرنامج	١٦	٣	.	.	.
٩	التوقيت	١٨	٢	١	.	.



شكل (٢-٦) رسم بياني يوضح تقييم البرنامج التدريبي

فريق العمل:

يبين الجدول التالي فريق العمل على التدريب وفق الأدوار:



شكل (٧-٢) فريق العمل على التدريب

٢-٤ البوابة الإلكترونية:

تعد البوابة الإلكترونية واجه إعلامية لنشاطات وأخبار ومعلومات مكتب إدارة المشاريع، بحيث تحتوي على تعريف ومهام ورسالة وأهداف المكتب، وأيضاً تحتوي على نماذج إلكترونية مستخدمة في مكتب إدارة المشاريع، كما تحتوي أيضاً على رابط نظام إدارة المشاريع ٢PMO الذي يسهل دخول المعنيين مباشرة من خلال البوابة.

مكتب إدارة المشاريع



كلية المشرف على مكتب إدارة المشاريع

د. فيصل بن فرح المطيري

امتازت جامعة المحففة منذ نشأتها بالاتجاه نحو تأهيل العمل المؤسسي في جميع مكوناتها ونشاطاتها، ولذا فقد أكدت توجهات قيادتها المستمرة على بناء الوحدات داخل الجامعة وفق رؤية مؤسسية وذلك بهدف مساعدتها على الاستمرار في أداء رسالتها المنوطة بها - وتعد المشاريع من أهم نشاطات الجامعة وذلك بحكم نشأتها الحديثة والتي تتطلب تنفيذ العديد من المشاريع... [التفصيل](#)

أرشيف الأخبار

« البدء في تدريب عمداء الكليات على نظام 2pmo »
 « مكتب إدارة المشاريع يشأ بوابة خدماته الإلكترونية »
 « بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير مكتب إدارة المشاريع ينهي المرحلة الأولى من التدريب على نظام (2PMO) »



هام : يمكنك التواصل معنا عبر : هاتف : 0164045313 البريد الإلكتروني : pmo@mu.edu.sa

القائمة الرئيسية

الصفحة الرئيسية

كلية المشرف على مكتب إدارة المشاريع

تعريف مكتب إدارة المشاريع

مهام مكتب إدارة المشاريع

رسالة المكتب - الأهداف - الرؤية

نماذج وأدلة

الهيكل التنظيمي للمكتب

الدخول الى نظام إدارة المشاريع

أرشيف الأخبار

مواضيع ذات صلة

تواصل معنا

هاتف : 0164045313

تجوية : 5313

فاكس :-

البريد الإلكتروني : pmo@mu.edu.sa



صورة من صفحة المكتب في موقع الجامعة الإلكترونية

كما يتم نشر الأخبار الخاصة بمكتب إدارة المشاريع بشكل دوري على البوابة الإلكترونية في قائمة «آخر الأخبار» الموجودة في الصفحة الرئيسية، مما يمكن المهتمين بمكتب إدارة المشاريع بمتابعة آخر الأخبار، ونشير بأنه قد تم نشر قرابة ٤٠ خبر صحفي بكافة إنجازات وأعمال المكتب.

٢-٥ بوابة الخدمات الإلكترونية لمكتب إدارة المشاريع:

كما تم تدشين بوابة الخدمات الإلكترونية لمكتب إدارة المشاريع وذلك من خلال النماذج الإلكترونية الموجودة في الموقع الرسمي لجامعة المجمعة، وتتيح البوابة الإلكترونية عدة خدمات من ضمنها طلب تدريب، ودعم فني، واستشارات، وغيرها، مع ذكر تفاصيل الخدمة وإضافة المرفقات كما في العنوان التالي:

<https://es.mu.edu.sa/eforms/forms/show/11>

صورة لبوابة خدمات مكتب إدارة المشاريع

٢-٦ تويتر مكتب إدارة المشاريع (@mu_pmo):

أطلق مكتب إدارة المشاريع حسابه الرسمي عبر موقع التواصل الاجتماعي «تويتر»، وقد تم اعتماد الحساب رسميًا من قبل إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي، ليكون نافذة إعلامية عبر قنوات التواصل الحديثة.



صورة لحساب المكتب في موقع التواصل الإجتماعي تويتر

٢-٧ نظام الاتصالات الإدارية:



تم خلال عام ١٤٣٦هـ - ١٤٣٧هـ العديد من المراسلات والمعاملات في نظام الاتصالات الإدارية، وفيما يلي جدول يوضح جميع العمليات التي تمت خلال النظام:

جدول (٢-٨) اجمالي المعاملات لعام ١٤٣٦-١٤٣٧هـ

م	اجمالي المعاملات لعام ١٤٣٦-١٤٣٧هـ	منجزة	نسبة المنجز	غير المنجز	نسبة غير المنجزة
١	١٤٧١	١٤٣١	٩٧,٢%	٤٠	٢,٧%

٢-٨ اجتماعات المكتب:

يعقد مكتب إدارة المشاريع اجتماعات دورية مع طاقم العمل لمناقشة آخر مستجدات وتطورات المكتب، وتدوين الملاحظات الهامة ومناقشتها وتحقيق متطلبات العمل، وتعد الاجتماعات من أهم أسس التطوير والتقدم، حيث يتم من خلالها إعداد المهام والواجبات ومناقشة المعوقات وعصف ذهني للتطوير والمضي قدماً في سبيل نجاح عمل المكتب، إذ تم عقد تسعة اجتماعات لفريق العمل وعلى ضوءها تم وضع النقاط الهامة والخروج بتوصيات تم العمل بها.

٢-٩ إنجازات الإدارة:

فيما يلي ملخص لإنجازات مكتب إدارة المشاريع التي توضحها في هذا التقرير:

- إطلاق منهجية متكاملة لإدارة المشاريع موافقة للمعهد الأمريكي لإدارة المشاريع PMI.
- المشاركة في معظم اللجان حيث يعد مكتب إدارة المشاريع عنوان رئيسي للتطوير في الجامعة.
- المساعدة في إنجاز المشاريع وفق ما هو مخطط لها.
- تطوير قاعدة بيانات متكاملة للمقاولين.
- إطلاق نظام تقارير شهرية عن مشاريع جامعة المجمع.
- المساعدة في إعداد المشاريع وفق خطط زمنية عالية الجودة.
- تدريب مدراء ومنسقي المشاريع في الجامعة على استخدام النسخة الجديدة من نظام إدارة المشاريع PMO ٢.
- تدريب عمداء الكليات والعمادات في الجامعة على استخدام نظام إدارة المشاريع PMO ٢.
- ترشح نظام مكتب إدارة المشاريع للمراحل النهائية بمسابقة القمة العالمية لمجتمع المعلومات ٢٠١٥.
- الإسهام في انشاء نظام إدارة مشاريع للمستودع الخيري بالمجمعة بتوجيه من معالي مدير الجامعة.
- إطلاق النسخة الجديدة من نظام مكتب إدارة المشاريع PMO ٢، وتخصيصها للمشاريع التي يقوم بتنفيذها مقاولين من خارج الجامعة.
- إطلاق نظام ٢٠١٣ Microsoft Office Enterprise Project Management لإدارة المشاريع الداخلية التي يتم تنفيذها من قبل موظفي الجامعة.
- عقد اجتماعات مع الشركة المطورة لنظام مكتب إدارة المشاريع وبحث طرق تطويره ليناسب بيئة عمل الجامعة.
- إطلاق بوابة خدمات مكتب إدارة المشاريع ضمن بوابة الخدمات الإلكترونية للجامعة.
- التواصل مع برنامج المراسلات الإخبارية لنشر أخبار المكتب على مجلة تواصل الخاصة بالجامعة.



الفصل الثالث

الصعوبات والمعوقات

٣-١ الصعوبات والمعوقات التي واجهت الإدارة:

- تدريب وتأهيل منسقي ومدراء المشاريع وذوي العلاقة وتدريبهم للعمل على نظام إدارة المشاريع.
- نقل بيانات المشاريع أثناء ترقية النظام للإصدار الجديد.
- تعدد المهام الوظيفية لبعض موظفي الجامعة مما أدى الى ضرورة إعادة هندسة الاجراءات وتحديث الهيكل التنظيمي باستمرار.



الفصل الرابع

المقترحات والرؤية التطويرية

٤-١ المقترحات والتوصيات لتحسين الإدارة:

- هناك عدد من المقترحات والتوصيات لتحسين عمل الإدارة تتمثل في الآتي:
- استمرار الدعم الفني لأنظمة إدارة المشاريع من قبل الشركات المتعاقدة والمتخصصة في هذا المجال.
 - استمرار تقديم الاستشارات وتوفير مستشارين من خلال مشروع تقديم الاستشارات والتشغيل لمكتب إدارة المشاريع المقدم من الشركات ذات الاختصاص.
 - زيادة عدد الموظفين من ذوي الخبرة والتخصصات العلمية في مجال إدارة المشاريع.
 - زيادة دعم الجهات العليا، واستمرارية التوجيه لجميع جهات الجامعة باستخدام نظام إدارة المشاريع في كل ما يخص إجراءات تنفيذ المشاريع.
 - إنشاء قنوات حديثة للتواصل والتعاون مع المستفيدين.
 - المتابعة الدائمة لحالة المشاريع وبحث سبل التطوير.

٤-٢ الرؤية التطويرية والمستقبلية:

استكمالاً للإنجازات التي تحققت في الفترة الماضية وسعيًا من المكتب في مواصلة التطور فإننا نضع نصب أعيننا رؤية تطويرية مستقبلية من شأنها تشكيل الأهداف النهائية لكل الأعمال التطويرية.

وتتركز هذه الرؤية في المحاور التالية:

- اعتماد نهج علمي ثابت في إدارة المشاريع، بما يضمن السير على خطوات مطبقة فعليًا في إدارة المشاريع.
- إستقطاب كفاءات عالية من حملة الماجستير وذوي الخبرة في إدارة المشاريع.
- مواصلة تطوير نظام إدارة المشاريع لمواكبة التطورات التقنية العالمية وذلك من شأنه التسهيل في عملية تنفيذ الدخول من أي مكان سواءً داخل أو خارج الجامعة.
- تطوير نظام تدفق عمل (workflow) بإعادة هندسة إجراءاته بما يضمن المرونة والسلاسة في تسلسل إجراءات المشروع.
- السعي في مواكبة التطور من خلال نشر تطبيقات تعمل في بيئة الأجهزة الذكية والذي بدوره يسمح باستعراض بعض الإحصائيات العامة والتقارير عن مشاريع الجامعة.
- تصميم خطة عمل شاملة ومطورة تنعكس على الأداء العام.
- تعزيز وتطوير المستخدمين لمواجهة التحديات والتطورات المستقبلية.
- التحديث الدائم للمعلومات والبيانات.
- الرغبة في التطوير المستمر الذي يتوافق مع الأساليب والمعايير المتبعة.



التقرير السنوي
لمكتب إدارة المشاريع
١٤٣٦-١٤٣٧ هـ