

الدليل التنظيمي  
للإدارة العامة للأمن الجامعي  
١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

## \* النشأة: -

- نشأت الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي في بداياتها وحدةً للأمن والسلامة وترتبط بإدارة الخدمات التي أنشئت منذ تأسيس الجامعة.
- تم فصل وحدة الأمن والسلامة عن إدارة الخدمات وربطها مباشرةً بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بتاريخ ١٤٣٣/٦/١ هـ.
- وبقرار من معالي مدير الجامعة رقم (٩٠٦) وتاريخ ١٤٣٥/٨/١١ هـ تم فصل وحدة الأمن والسلامة من الإدارة العامة للشؤون الإدارية وربطها بوكالة الجامعة تحت مسمى الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.
- وفي مطلع شهر رمضان المبارك من عام ١٤٣٧ هـ أصدر معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن قراراً يقضي بفصل إدارة السلامة عن الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي لتصبح بمسمى الإدارة العامة للأمن الجامعي وضم إدارة السلامة للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة.

## \* الرؤية: -

التميز، والجودة في تقديم خدمات الأمن لمنسوبي الجامعة وزائريها.

## \* الرسالة: -

الالتزام بالقيم، ورفع وعي المساهمة في الحفاظ ع مكتسبات، وممتلكات الجامعة، وتحقيق الأمن بها.

## \* الأهداف:-

- المحافظة على الأرواح، والممتلكات والمكتسبات داخل مباني ومرافق الجامعة.
- الاستعداد التام لحالات الطوارئ التي قد تحدث \_ لا قدر الله \_ والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة، وخارجها.
- رفع كفاءة العمل من خلال استقطاب الكفاءات، والكوادر الإدارية، والفنية المختصة.
- تدريب منسوبي الإدارة ورفع مستوى الانضباط، والكفاءة للقيام بالأعمال المناطة بالإدارة.
- تعزيز سبل الوقاية، وتطوير، وتحديث أنظمة المراقبة والأمن في مباني، ومرافق الجامعة، ومواكبة التقنيات الحديثة.
- توعية منسوبي الجامعة، وتعريفهم بالواجبات الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ، والكوارث الطبيعية.
- تنظيم السير، والمواقف، والاهتمام بحركة المرور بمباني ومرافق الجامعة.
- تأهيل منسوبي الإدارة للرقى في تعاملهم مع الجمهور، والإحساس بواجبهم تجاه هذا الصرح التعليمي.
- تحقيق الأمن، والأمان في جميع مباني ومرافق الجامعة.

الهيكل التنظيمي  
الإدارة العامة للأمن الجامعي  
2023

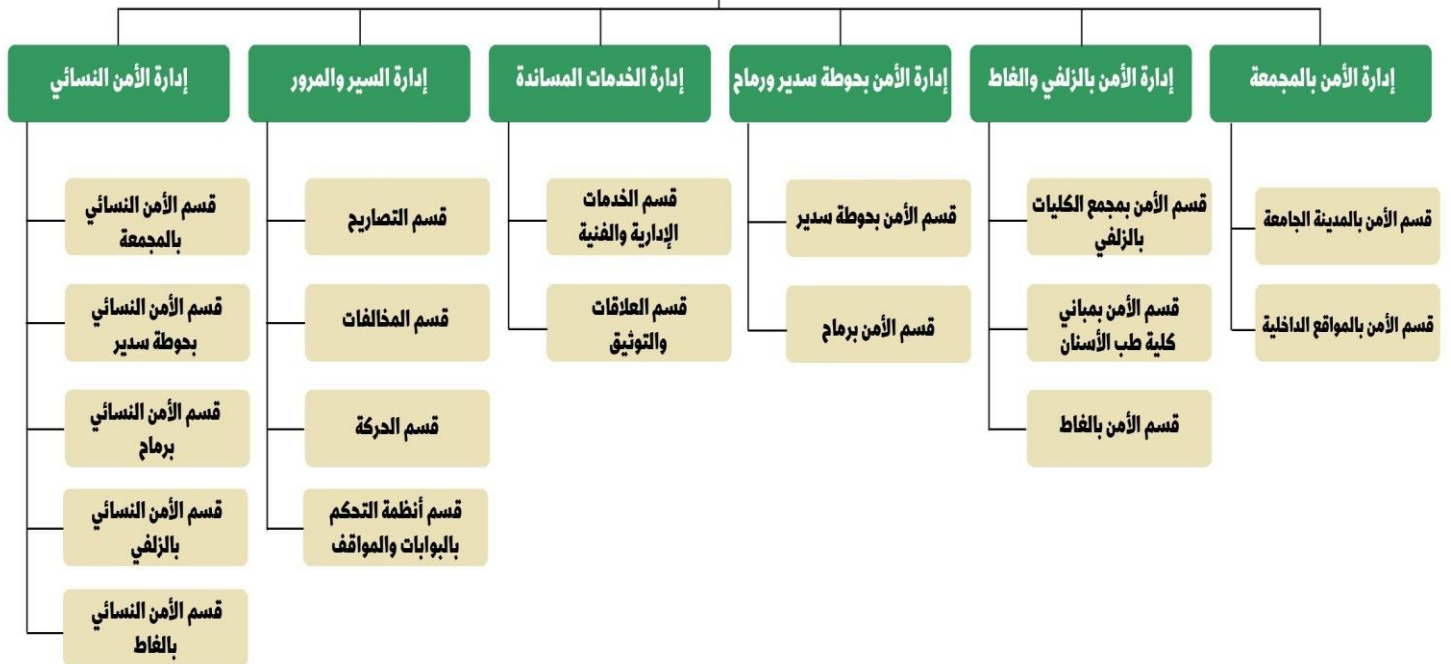
الإدارة العامة للأمن الجامعي

مكتب المدير العام

مساعد المدير العام

شعبة عمليات الأمن الجامعي

وحدة كاميرات المراقبة



Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Higher Education  
Majmaah University  
Rector Office



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة المجمعة  
مكتب مدير الجامعة

### قرار إداري رقم (١٤١٥)

إن مدير الجامعة .  
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً .  
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ. بشأن الصلاحيات  
والاختصاصات.  
وبناءً على توصية لجنة التنظيم والتطوير الإداري في جلستها العاشرة .  
يقرر ما يلي :

أولاً: فصل إدارة السلامة عن الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي لتصبح  
بمسمى الإدارة العامة للأمن الجامعي .  
ثانياً: تُضم إدارة السلامة للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة.  
ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

ع. /

مدير الجامعة  
د. خالد بن سعد المقرن

رئيس مجلس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

رئيس مجلس الجامعة للشؤون التعليمية

رئيس مجلس الجامعة

رئيس معهد شؤون أعضاء هيئة التدريس والتوظيف

رئيس مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

رئيس قسم نظم ومعلومات الجامعة - المهنات - المبادرات للتسويق - إدارات الجامعة

الرقم: ١٤١٥ التاريخ: ١٠ / ٩ / ١٤٣١ هـ المرفقات: -----



## \* الاختصاص العام: -

السعي في تحقيق منظومة أمنية شاملة في الجامعة والعمل الدائم على تطويرها والمحافظة على الأرواح والممتلكات داخل الجامعة وحفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل الجامعة.

## \* المهام والاختصاصات: -

• توفير الأمن والحماية للأرواح والممتلكات لمباني ومرافق الجامعة بالمناطق الجغرافية التي تقع بها وفق الخطط والبرامج المعتمدة وبما يتوافق مع اللوائح، والأنظمة المعتمدة ف هذا الشأن.

• تنظيم حركة السير والمرور في الممرات ومواقف السيارات في الحرم الجامعي والكليات التابعة له في حدود صلاحيتها.

• إصدار تصاريح الدخول لعموم موظفي الجامعة ومرتاديينها، بعد استيفاء المعلومات عن طالب التصريح .

• وضع خطة عمل متكاملة بما في ذلك مراقبة دخول وخروج زائري الجامعة والعاملين فيها كما هو معمول به في الجهات المماثلة وحسب تعليمات الجهات المختصة .

• وضع الخطط الأمنية والمرورية اللازمة لتنظيم احتفالات ومناسبات الجامعة.

• التنسيق المباشر مع الدفاع المدني والشرطة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في الحالات التي لا تحتتمل التأخير وإبلاغ إدارة الجامعة بذلك فوراً.

• إعداد الخطط اللازمة للتعاون مع الجهات المختصة داخل وخارج الجامعة لاستقبال الحالات الإسعافية الطارئة للمستشفيات الحكومية بالتنسيق مع المستشفيات والدفاع المدني.

• وضع اللوحات الإرشادية والتوعوية الخاصة بالأمن والمرور في الأماكن التي تتطلب ذلك في الجامعة.

• تطوير العمل الميداني فيما يتعلق بتحسين الأداء الذي تسعى له الإدارة وتقديم مقترحات تؤدي للارتقاء المستمر بمستوى الأداء.



- دراسة وتطوير وتحديث أنظمة الأمن بالجامعة.
- إدارة جميع عمليات الأمن بالجامعة والعمل على منع وقوع الحوادث، ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استفحال أضرارها.
- مباشرة التحقيق المبدئي في المشكلات والحوادث التي تقع في الجامعة سواء أحييت إليها من المسؤولين في الجامعة أو تم اكتشافها من قبل إدارة الأمن.
- تنظيم أعمال الإطفاء والإنقاذ والإسعاف والإخلاء في كافة الأحوال والظروف وتحديد المعدات والوسائل اللازمة لذلك.
- إعداد التقارير المطلوبة عن الجامعة في مجال الأمن ورفعها لصاحب الصلاحية بشكل دوري.
- إعداد تقارير دورية عن الإدارة وإنجازاتها وخططها المستقبلية وأبرز المعوقات.
- أي مهام أخرى ذات علاقة بالإدارة.

\* الدليل التنظيمي:-

الإدارة / القسم / الوحدة : مكتب مدير عام الأمن الجامعي  
الارتباط التنظيمي : مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي

### المهام

١. متابعة إنجاز المعاملات الصادرة أو الواردة للإدارة العامة للأمن الجامعي.
٢. كتابة وطباعة الخطابات الصادرة من المدير العام.
٣. ترتيب وتنسيق مواعيد اجتماعات المدير العام.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة للإدارة والرد على أي استفسارات أو ملاحظات وإحالتها للجهة المختصة.
٥. استقبال المراجعين للإدارة وتوجيههم أو تقديم الخدمة المطلوبة لهم.
٦. أرشفة وحفظ أصل المعاملات الإدارية الصادرة والواردة.
٧. متابعة رفع التقارير الشهرية من الإدارة والأقسام بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب من المدير العام.



## الإدارة / القسم / الوحدة: عمليات الأمن الارتباط التنظيمي: مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي

### المهام

١. التحضير اليومي لموظفي الأمن واستلام الحالة الأمنية للمواقع وتدوين ذلك في نماذج التقارير اليومية.
٢. استلام البلاغات الأمنية وتمريها وفق الدليل الإجرائي.
٣. استلام طلبات الدخول للمباني (صيانة، تموين، إخراج معدات، تجهيز مناسبات) وتمريها للمواقع الأمنية ومتابعة تنفيذ الطلب حسب الوقت المحدد.
٤. متابعة الحالة الأمنية لتنظيم الإدارات لجميع المناسبات بكافة مواقع الجامعة وتقديم الدعم اللازم.
٥. متابعة ما يرد من تعاميم وتوجيهات مرتبطة بمهام وإجراءات العمل الميداني وتبليغها مباشرة للمشرفين في الإدارات الأمنية.
٦. فحص وصيانة كاميرات المراقبة وتدريب العاملين عليها.
٧. التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات فيما تحتاجه الإدارة بالأمر التقنية المتعلقة بكاميرات المراقبة.
٨. استرجاع التسجيلات الخاصة بكاميرات المراقبة بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
٩. متابعة أعمال التوريد والتركيب لكاميرات المراقبة والمعدات التابعة لها.
١٠. دراسة مواقع كاميرات المراقبة وتقييم فاعليتها، وتغيير مواقعها إذا لزم الأمر بعد العرض على صاحب الصلاحية.
١١. متابعة وضبط إعدادات كاميرات المراقبة لتسهيل أعمال أفراد الأمن.

## الإدارة / القسم / الوحدة: الإدارات الأمنية

(إدارة الأمن بالمجمعة - إدارة الأمن بالزلفي والعاظ - إدارة الأمن بحوطة سدبرورماح)

### الارتباط التنظيمي: مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي

#### المهام

١. تأمين الحراسات الأمنية لمباني ومرافق الجامعة.
٢. المباشرة المبدئية لحوادث الأمن، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. المشاركة في تنظيم احتفالات، ومناسبات الجامعة، ووضع الخطط الأمنية اللازمة.
٤. المشاركة في عمليات التدريب للإخلاء، ومباشرة دور الإدارة في عمليات الإخلاء في حال وقوع حوادث لا قدر الله.
٥. متابعة إعداد الأقسام الأمنية لجداول المناوبة لعناصر الأمن.
٦. تسجيل ومتابعة مرتادي مباني ومرافق الجامعة بعد انتهاء وقت العمل الرسمي.
٧. متابعة كاميرات المراقبة الخاصة بالمباني.
٨. تنظيم عملية دخول وخروج المعدات والأدوات من وإلى مباني ومرافق الجامعة.
٩. فتح وإغلاق المداخل والمخارج الرئيسية لمباني ومرافق الجامعة.
١٠. مراقبة مواقف السيارات بالمدن الجامعية، والتأكد من حصول الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس، وغيرهم على التصاريح اللازمة للدخول.
١١. المرور على مباني ومرافق الجامعة وتفقد الحالة الأمنية لها.
١٢. إعداد وتطوير النماذج، والآليات، والإجراءات الأمنية المتبعة.
١٣. تدريب أفراد الأمن قبل وأثناء العمل.
١٤. التأكد من تنفيذ السياسات، والخطط، والإجراءات الأمنية في أقسام الأمن المساندة، ومراجعتها وتصحيح ملاحظاتها.
١٥. إعداد المواثيق وتقييم الاداء للموظفين التابعين لإدارة الأمن والعمل على تحسين مهاراتهم.
١٦. الضبط الإداري للمدخنين في كافة مرافق الجامعة.
١٧. رفع تقارير شهرية عن إجراءات سير الأعمال وفق متطلبات الإدارة.



## الإدارة / القسم / الوحدة: الإدارات الأمنية (إدارة الأمن النسائي)

(قسم الأمن النسائي بالمجموعة - قسم الأمن النسائي بالزلفي - قسم الأمن النسائي بالغايط - قسم الأمن النسائي بحوطة سدير - قسم الأمن النسائي ببرماح)

### الارتباط التنظيمي: مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي

#### المهام

١. تأمين الحراسات الأمنية (النسائية) لمباني ومرافق الجامعة.
٢. المباشرة المبدئية لحوادث الأمن، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. المشاركة في تنظيم احتفالات، ومناسبات الجامعة، ووضع الخطط الأمنية اللازمة.
٤. المشاركة في عمليات التدريب للإخلاء، ومباشرة دور الإدارة في عمليات الإخلاء في حال وقوع حوادث لا قدر الله.
٥. متابعة إعداد الأقسام الأمنية لجدول المناوبة لعناصر الأمن.
٦. تسجيل ومتابعة زوار مباني ومرافق الجامعة خلال وقت العمل الرسمي.
٧. تنظيم عملية دخول وخروج المواد والأدوات من وإلى مباني ومرافق الجامعة (أثناء الدوام الرسمي).
٨. الإشراف على بوابات الدخول والخروج لمباني ومرافق الجامعة (أثناء الدوام الرسمي)
٩. عمل جولات داخلية لمباني ومرافق الجامعة وتفقد الحالة الأمنية لها (أثناء الدوام الرسمي).
١٠. إعداد وتطوير النماذج، والآليات، والإجراءات الأمنية المتبعة.
١١. تدريب عناصر الأمن قبل وأثناء العمل.
١٢. التأكد من تنفيذ السياسات، والخطط، والإجراءات الأمنية في أقسام الأمن المساندة، ومراجعتها وتصحيح ملاحظاتها.
١٣. إعداد المواثيق وتقييم الاداء للموظفين التابعين لإدارة الأمن والعمل على تحسين مهاراتهم.
١٤. رفع تقارير شهرية عن إجراءات سير الأعمال وفق متطلبات الإدارة.



## الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة السير والمرور

### الارتباط التنظيمي: مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي

#### المهام

١. تنظيم عملية دخول وخروج السيارات في المدينة الجامعية بالتعاون مع إدارة الأمن.
٢. متابعة حركة المرور وانسيابها في المدينة الجامعية وتحقيق السلامة العامة على الطرق.
٣. تلقي بلاغات السير والمرور من غرفة عمليات الأمن والمباشرة المبدئية لحوادث السير بمباني ومرافق الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤. رصد المخالفات المرورية في مباني ومرافق الجامعة، وفق صلاحيتها.
٥. مباشرة الحوادث المرورية التي تقع في المدينة الجامعية وإنهاء جميع إجراءاتها مع مراعاة الأنظمة الأخرى التي تحكم هذا الجانب.
٦. متابعة حركة وقوف السيارات في مواقف الجامعة وضبطها ومنع دخول السيارات في غير المكان المخصص لها.
٧. العمل على نشر التوعية بأمور المرور.
٨. العمل على تنظيم المواقف في المدينة الجامعية والاستعانة بالجهات ذات العلاقة في الجامعة لتحقيق ذلك.
٩. متابعة الأعطال الخاصة ببوابات الدخول، والخروج الإلكترونية.
١٠. توزيع الدوريات الأمنية على مرافق الجامعة حسب حاجة العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
١١. رسم السياسات الخاصة بالحركة المرورية داخل الحرم الجامعي والتأكد من تطبيقها.
١٢. رفع المقترحات والملاحظات الواجب معالجتها والتي تضمن سهولة وانسياب الحركة المرورية داخل الحرم الجامعي وفق حدود صلاحيتها.
١٣. التواصل مع المرور في حالة وجود مخالفة خارج نطاق صلاحية الأمن الجامعي.
١٤. متابعة السيارات الخاصة بالأمن الجامعي والتأكد من استخدامها لما صُرفت له.



١٥. تسجيل السيارة باسم المستخدم الفعلي لها، والتنسيق مع الجهة المختصة بالجامعة حول ذلك.
١٦. استلام وتسليم السيارات وتوزيعها على الأقسام والوحدات وفق نماذج مخصصة، وبعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٧. إعداد جداول زمنية للصيانة الدورية أو العاجلة للسيارات والتأكد من سلامتها.
١٨. وضع آليه لحركة السيارات بالإدارة لتزويدها بالوقود والزيوت اللازمة بما يحقق الرقابة الكافية على استهلاكها.
١٩. تجديد التفاوض المنتهية لسيارات الإدارة.
٢٠. التنسيق مع الجهة المختصة بالجامعة وجدولة جميع مركبات الإدارة للصيانة الدورية.
٢١. إصدار تصاريح المواقف لمنسوبي الجامعة عبر ما يرد من طلبات بنظام التصاريح الالكتروني.

## الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة الخدمات المساندة

### الارتباط التنظيمي: مدير عام الإدارة العامة للأمن الجامعي

#### المهام

١. متابعة وتنظيم العمل الإداري والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، ومراقبة التزام الموظفين بالأنظمة والتعليمات، بما يكفل انجاز المعاملات بدقة وسهولة.
٢. المشاركة والإشراف على اعداد الميثاق وتقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
٣. رفع التقارير الشهرية للإدارة، ومناقشتها في الاجتماعات الدورية.
٤. مراقبة اعمال الأقسام والرفع للإدارة بالاحتياجات اللازم توفرها.
٥. تنظيم وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بالإدارة.
٦. التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة في جميع ما يتعلق بالإجراءات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
٧. متابعة توفير احتياجات الإدارة من أجهزة ومواد ومعدات.
٨. تقديم الخدمات الإدارية المساندة للإدارات والأقسام بالإدارة.
٩. متابعة صرف السلف وإنهاء إجراءات سدادها.
١٠. الإشراف على معرف الإدارة على بوابة الجامعة ونشر الأخبار والتقارير وتحديثها بشكل مستمر.
١١. توثيق أعمال وإجراءات ونشاطات الإدارة.
١٢. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية لموظفي الإدارة
١٣. اعداد نماذج لفت النظر والاندازات والافادات الداخلية بعد توقيع صاحب الصلاحية وحصرها.
١٤. إنهاء الإجراءات المتعلقة بالبرامج التدريبية لموظفي الإدارة.
١٥. المصادقة على النماذج الالكترونية الخاصة بالإدارة.
١٦. التنسيق مع الأقسام والوحدات المختلفة بالإدارة حول تقييم أداء منسوبيها.
١٧. رفع تاريخ مباشرة العمل للموظفين وإنهاء إجراءات وإخلاء طرفهم.

١٨. تحديث النماذج التي تتطلبها طبيعة العمل في شؤون الموظفين.
١٩. حفظ التعاميم والتعليمات الواردة من الموارد البشرية بالجامعة وفهرستها في ملفات مخصصة ومعنونه، وكذلك الحال بالنسبة للتعاميم والتعليمات والقرارات الداخلية التي تخص الموظفين.
٢٠. معالجة طلبات الإجازات التي تقع ضمن اختصاص الإدارة بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
٢١. إعداد قاعدة بيانات متكاملة لجميع الموظفين بالإدارة.
٢٢. صرف المستلزمات والأدوات المكتتبية للموظفين.
٢٣. صرف بدل لحراس الأمن من المورد وتوزيعها حسب النظام المتبع.
٢٤. متابعة مخزون المستودع بشكل دوري وتدوين الاحتياجات.
٢٥. جرد واعداد الرجيع بالتنسيق مه الجهة المختصة بالجامعة.
٢٦. إعداد السيرة الذاتية لتقييم الإدارات بالتنسيق مع عمادة الجودة وتطوير المهارات.
٢٧. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة العامة ودعم الإدارات والاقسام في عمل خططهم السنوية.
٢٨. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.



016 404 5754



uss@mu.edu.sa



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
الإدارة العامة للأمن الجامعي

