

دليل إجراءات عمليات نظم المراقبة والتحكم

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	التشغيل والمراقبة	رقم الاجراء	03304-01
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	متابعة تواجد المشغلين	مشرف المناوبة	-
2	الاطلاع على التقارير اليومية للمناوبة السابقة	مشرف المناوبة	-
3	التأكد من تواجد فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم في الموقع عبر نظام الاتصال اللاسلكي.	المشغل	-
4	التحقق من الإنذارات عند بداية المناوب واتخاذ اللازم	المشغل	-
5	التأكد من عمل وحدات المحطات الفرعية (SUBSTA) في المباني والتأكد من ملائمة درجة الحرارة.	المشغل	-
6	التحقق من عمل الوحدات على مدار 24 ساعة.	المشغل	-
7	تسجيل الاحداث في التقرير اليومي.	المشغل	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل			
نظم المراقبة والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات والتحكم	الإدارة
03304-02	رقم الاجراء	بلاغات الاتصال المباشر	اسم الاجراء
النموذج	المسؤولية	خطوات تنفيذ العملية	م
-	فريق الاشراف	استقبال الاتصال من المستفيد (منسوبي الجامعة) او فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم في الموقع.	1
-	فريق الاشراف	معالجة الطلب إلكترونياً عبر نظام إدارة المباني (EBI).	2
نموذج فحص نظم المراقبة والتحكم	فريق الاشراف	في حال تعذر معالجة الطلب بشكل الكتروني يتم إرسال فني متابعة نظم المراقبة والتحكم للموقع للمعاينة وإصلاح العطل ان امكن أو تحديد الاجراء.	3
-	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	فتح طلب أمر عمل عبر نظام إدارة الأصول "مكسيمو".	4
-	السكرتارية	حفظ البلاغ في التقرير اليومي.	5

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	برامج المناسبات والحفلات	رقم الاجراء	03304-03
م	خطوات تنفيذ العملية		
	المسؤولية	النموذج	
1	استلام طلبات التشغيل من إدارة العلاقات العامة عبر طريق نظام ديوان او البريد الالكتروني (ICSA@@KSU.EDU.SA).	السكرتارية	-
2	دراسة الطلب وتحديد وحدات التكييف والاضاءة.	فريق الاشراف	-
3	تنفيذ الطلب عبر نظام إدارة المباني (EBI).	فريق الاشراف	-
4	حفظ الطلب في سجل نظام البلاغات اليومي.	فريق الاشراف	-
5	إعادة الوحدات لوضعها السابق بعد انتهاء وقت البرنامج.	فريق الاشراف	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإصدار الأول 1445 هـ
المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة والتحكم
34 5 صفحة من

6	حفظ الطلب بالأرشفيف.	السكرتارية	-
---	----------------------	------------	---

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	اعادة جدول برامج التشغيل	رقم الاجراء	03304-04
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	استلام طلبات إعادة جدولة تشغيل الوحدات عن طريق عمداء الكليات.	السكرتارية	-
2	دراسة الطلب وتحديد وحدات التكييف والإضاءة للاماكن المطلوبة.	فريق الاشراف	-
3	تغيير جدولة تشغيل وحدات التكييف والإضاءة عبر نظام إدارة المباني (EBI).	فريق الاشراف	-
4	تسجيل تنفيذ البرنامج على نظام البلاغات اليومي مع إشعار مشغلي المناوبات بوقت انتهاء البرنامج.	فريق الاشراف	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإصدار الأول 1445 هـ

المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة
والتحكم

34 6
صفحة من

5	بعد انتهاء فترة الطلب يتم إعادة التشغيل للوضع السابق.	فريق الاشراف	-
6	حفظ الطلب بالأرشفيف.	السكرتارية	-

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	اصدار بطاقة دخول للأبواب	رقم الاجراء	03304-05
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بإصدار البطاقات حيث يمكن الحصول على النموذج من السكرتارية او الموقع الالكتروني الخاص بالإدارة.	السكرتارية	نموذج اصدار بطاقة منسوبي الجامعة نموذج اصدار بطاقة لغير منسوبي الجامعة
2	التحقق من اكتمال المعلومات المطلوبة في النموذج.	الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة	-
3	اعتماد مدير الإدارة.	مدير الإدارة	-
4	اصدار البطاقة عن طريق برنامج اصدار البطاقة (Asure ID).	فريق الاشراف	-
5	ادخال معلومات البطاقة عبر نظام إدارة المباني (EBI) ومنح صلاحية الدخول للأبواب على حسب طلب المستفيد.	فريق الاشراف	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإصدار الأول 1445 هـ
المحتوى دليل إجراءات عمليات نظم المراقبة والتحكم
صفحة 7 من 34

6	تسليم البطاقة للمستفيد مع التوقيع بالاستلام.	الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة	-
7	حفظ النموذج في الأرشيف.	السكرتارية	-

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	إنذار الحريق	رقم الاجراء	03304-06
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	استشعار (بلاغ الكتروني) بإنذار حريق عبر نظام إدارة المباني (EBI).	فريق الاشراف	-
2	توجيه الفني المختص عن طريق الاتصال الهاتفي او الاتصال اللاسلكي لمباشرة الحالة وتحديد نوع الإنذار.	فريق الاشراف	-
3	في حال وجود انذار حقيقي: - ابلاغ مركز علميات الامن والسلامة. - ارسال فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم لإعداد تقرير عن الحالة بالموقع ومعاينة حالة النظام. - ارسال تقرير عن الحالة لصاحب الصلاحية بالواقعة.	فريق الاشراف	نموذج فحص نظم المراقبة والتحكم
4	في حال وجود انذار وهمي: - يقوم فني متابعة نظم المراقبة والتحكم بعمل الصيانة اللازمة وإعادة تشغيل النظام. - يقوم فريق وحدة نظم المراقبة والتحكم بالتأكد من عودة	فريق الاشراف	نموذج فحص نظم المراقبة والتحكم

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإصدار الأول 1445 هـ
المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة والتحكم
34 8 صفحة من

		النظام للوضع الطبيعي. - رفع تقرير لرئيس وحدة نظم المراقبة والتحكم.	
	فريق الاشراف	حفظ التقرير بالأرشفيف	5

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	إنذار الأبواب الالكترونية	رقم الاجراء	03304-07
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	استشعار إنذار الأبواب الالكترونية عبر نظام إدارة المباني (EBI).	فريق الاشراف	-
2	توجيه الفني المختص بنظم المراقبة والتحكم لمعاينة الموقع ومعالجة الحالة.	فريق الاشراف	نموذج فحص نظم المراقبة والتحكم

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

الإصدار الأول 1445 هـ

المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة
والتحكم

34 9
صفحة من

-	فريق الاشراف	في حال وجود عطل يتم فتح طلب خدمة لنظام "مكسيمو".	3
-	فريق الاشراف	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	4

خطوات العمل			
نظم المراقبة والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات والتحكم	الإدارة
03304-08	رقم الاجراء	إنذار المصاعد	اسم الاجراء
النموذج	المسؤولية	خطوات تنفيذ العملية	
-	فريق الاشراف	1 استشعار إنذار المصاعد إلكترونياً عبر نظام إدارة المباني (EBI) .	

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإصدار الأول 1445 هـ

المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة
والتحكم

صفحة 10 من 34

2	توجيه فني صيانة المصاعد لمعاينة الموقع والرفع بتقرير عن الحالة.	فريق الاشراف	-
3	ابلاغ مركز عمليات الامن والسلامة.	فريق الاشراف	-
4	في حال وجود عطل يتم فتح طلب خدمة لنظام "مكسيمو".	فريق الاشراف	-
5	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	فريق الاشراف	-

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	اعداد جدول المناوبات الشهرية	رقم الاجراء	03304-09
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

الإصدار الأول 1445 هـ

المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة
والتحكم

صفحة 11 من 34

1	العمل في مركز نظم المراقبة والتحكم 24 ساعة طوال أيام الأسبوع مقسمة على ثلاث منوبات	فريق الاشراف	-
2	توزيع المشغلين على جدول المناوبات.	فريق الاشراف	-
3	اعتماد الجدول من قبل رئيس وحدة نظم المراقبة والتحكم.	رئيس وحد نظم المراقبة والتحكم	-
4	إشعار المشغلين وتسليمهم نسخة من جدول المناوبين.	فريق الاشراف	-
5	الحفظ في التقرير اليومي.	فريق الاشراف	-

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
---------	-----------------------	--------	----------------------

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

اسم الاجراء	اعداد التقارير	رقم الاجراء	03304-10
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	هذا الاجراء يشمل إعداد التقارير التالية: <ul style="list-style-type: none"> التقرير اليومي لوحدة نظم المراقبة والتحكم. التقرير الشهري لوحدة نظم المراقبة والتحكم. تقييم أداء المقاول الشهري. التقرير السنوي للإدارة. 	-	-
2	يتم اعداد التقرير اليومي في نهاية كل يوم , و ارسال التقارير اليومية إلى رئيس وحدة نظم المراقبة والتحكم.	فريق الاشراف	-
3	ارسال التقرير الشهري لمدير إدارة نظم المعلومات والتحكم.	رئيس وحد نظم المراقبة والتحكم	-
4	يتم إعداد التقرير الاحصائي السنوي يوضح تقييم أداء العمل.	وحدة التقنية	-
5	ارسال بنسخة من التقرير السنوي لوكيل الجامعة للمشاريع.	مدير الادارة	-
6	الحفظ في التقرير اليومي.	فريق الاشراف	-

خطوات العمل

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	اصلاح عطل	رقم الاجراء	03304-11
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	استقبال طلبات الاصلاح او طلبات الخدمة من المستفيد مباشرة او من فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم ويتم فتح طلب خدمة.	فريق الاشراف	Maximo
2	يقوم الفني المختص بزيارة الموقع للكشف عن العطل وتحديد نوع المشكلة والعمل على الحل المباشر او فتح أمر عمل (WO) لطلب قطع غيار.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	Maximo
3	استلام قطع الغيار من المستودع لإصلاح العطل.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	Maximo
4	التحقق من تنفيذ الخدمة المطلوبة للمستفيد بالزيارة الميدانية ومعاينة الاصلاحات والتأكد من جودة العمل	فريق الإشراف	-
5	اغلاق طلب الخدمة وتحديث قاعدة البيانات عبر نظام إدارة الأصول (Maximo)	فريق الإشراف	-
6	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	فريق الاشراف	-

خطوات العمل

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

نظم المراقبة والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات والتحكم	الإدارة
03304-12	رقم الاجراء	استلام قطع الغيار من المستودع	اسم الاجراء
النموذج	المسؤولية	خطوات تنفيذ العملية	م
-	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	تحديد قطع الغيار المطلوبة لعمليات المعالجة الاصلاحية والتحقق من توفر قطع الغيار في المستودع.	1
-	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	استلام قطع الغيار المطلوبة من المستودع	2
-	فريق الاشراف	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	3

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	أمر شراء (PO)	رقم الاجراء	03304-13
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	التحقق من عدم توفر قطع الغيار في المستودع قبل التعميد بأمر الشراء.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	-
2	تقديم ثلاث عروض من المقاول وتحديد المدة المناسبة لتأمين قطع الغيار.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	-
3	دراسة العروض الفنية لقطع الغيار للتحقق من مدى مطابقتها للمواصفات.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم / فريق الاشراف	-
4	الموافقة على اوامر الشراء بعد التحقق من مطابقتها الفنية.	فريق الاشراف	-
5	تسليم قطع الغيار للمستودع بحضور المشرف من قبل ادارة نظم المعلومات والتحكم.	فريق الاشراف	-
6	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	فريق الاشراف	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم
اسم الاجراء	تخطيط الصيانة الوقائية	رقم الاجراء	03304-14
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	اعتماد برنامج قوائم المعدات والتجهيزات المطلوب صيانتها.	مدير الإدارة	-
2	تحديد فترات الفحص الدوري للأنظمة ومتطلباتها المختلفة.	فريق الاشراف	-
3	يقوم فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم بتنفيذ برنامج الصيانة الوقائية المحدد سابقاً.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم	-
4	الاشراف على البرنامج وتحديثه بصفة مستمرة.	فريق الاشراف	-
5	يتم اغلاق اوامر العمل عبر برنامج ادارة الاصول Maximo.	فريق الاشراف	-
6	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	فريق الاشراف	-

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلّابات
اسم الاجراء	اصلاح عطل بطلب خدمة (SR)	رقم الاجراء	03305-15
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	استقبال البلاغات عن طريق غرفة التحكم الرئيسية بمبنى 34 هاتف رقم (55121) أو عن طريق مكتب بلاغات Maximo	قسم الطلبات والمتابعة (مكسيمو) / غرفة التحكم الرئيسية (مبنى 34)	-
2	تصنيف نوع البلاغ (ميكانيكا - كهرباء - BMS)	قسم الطلبات والمتابعة (مكسيمو) / غرفة التحكم الرئيسية (مبنى 34)	-
3	فتح طلب خدمة للقسم المعني لمباشرة الحالة في الموقع والرفع بتقرير عن إمكانية الحل من عدمه وهل تتطلب قطع غيار.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلّابات	-
4	إذا كانت الحالة يمكن حلها عن طريق الموقع في الفترة الصباحية يتم حلها والتأكد من مقدم البلاغ بالإفادة بحل المشكلة من عدمها	فريق الإشراف	-
5	في حال عدم معالجة في الفترة الصباحية يتم التنسيق مع فرق الأقسام المساندة لحلها.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلّابات	-
6	متابعة حل المشكلة في الفترة المسائية والتنسيق مع الفترة الصباحية للتأكد من مقدم البلاغ بحل المشكلة	فريق الإشراف	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإصدار الأول 1445 هـ

المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة
والتحكم

34 من 18
صفحة

-	فريق الإشراف	تقييم طلب الخدمة تمهيداً لإغلاقه وتحديث قاعدة البيانات	7
-	فريق الإشراف	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	8

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلاب
اسم الاجراء	نسخ النظام (Backup and Restore)	رقم الاجراء	03305-16
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	جدولة اعمال النسخ الاحتياطي للنظام في الفترة المسائية بنهاية أيام العمل في العطل الأسبوعية.	غرفة التحكم الرئيسية (مبنى 34)	-
2	تجهيز الخوادم والأدوات اللازمة لعملية النسخ الاحتياطي من قبل المختص لدى فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلاب.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلاب	-
3	بدء عملية النسخ من الخوادم الرئيسية للأنظمة وحساب الوقت المتوقع لانتهاء من رفع البيانات.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلاب	-
4	التأكد بعد الانتهاء من عملية النسخ أن كل الأنظمة سليمة من ناحية الاتصال وسرعة معالجة البيانات وانها تعمل بشكل متكامل.	فريق متابعة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطلاب	-
5	افادة رئيس العمليات باكمال العمل من قبل فريق الإشراف والذي بدوره يقوم بإبلاغ المقاول للتأكيد على انجاز العمل.	فريق الإشراف	-
6	حفظ الحالة في التقرير اليومي.	فريق الاشراف	-

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

دليل إجراءات عمليات نظم المعلومات الجغرافية

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات الجغرافية
اسم الاجراء	انتاج الخرائط والمخططات والمعلومات	رقم الاجراء	03302-17
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	يتم استقبال الطلبات الواردة للوحدة على النحو التالي: - البريد الالكتروني للوحدة. - نظام ديوان	السكرتارية	-
2	دراسة وتحليل الطلب	فريق الاشراف	-
3	الزيارة الميدانية للتحقق من المطابقة	فريق الاشراف	-
4	ادخال البيانات المكانية وتحديثها في قاعدة البيانات الجغرافية	فريق الاشراف	-
5	الارجاع الجغرافي للرسومات والمخططات	فريق الاشراف	-
6	استخراج طبقة تتوافق مع ArcGIS	فريق الاشراف	-
7	تعريف نظام الاسقاط للطبقة المضافة	فريق الاشراف	-
8	ادخال البيانات الوصفية	فريق الاشراف	-
9	انتاج الخرائط والمخططات والمعلومات	فريق الاشراف	-
10	تحديث البيانات في قاعدة نظم المعلومات الجغرافية عن طريق Arc Catalog	فريق الاشراف	-
11	مراجعة وتسليم الطلب للجهة المعنية	رئيس الوحدة	-
12	ارشفة الطلبات الكترونيا عن طريق السحابة.	فريق الاشراف	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات الجغرافية
اسم الاجراء	اعمال الرفع المساحي	رقم الاجراء	03302-18
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	دراسة وتحليل الطلب	فريق الاشراف	-
2	الزيارة الميدانية للتحقق من المطابقة	فريق الاشراف	-
3	دراسة الموقع لتحديد العوائق	فريق الاشراف	-
4	عمل اجتماع داخلي لمناقشة اعمال تنفيذ الطلب	رئيس الوحدة	-
5	تحديد الأجهزة وطرق الرصد المناسبة للطلب (GPS, Level Total Station)	فريق الاشراف	-
6	اعداد خطة عمل والوقت المتوقع لإنجاز العمل	رئيس الوحدة	-
7	تجهيز أجهزة الرفع والربط مع النقاط المعلومة	رئيس الوحدة	نموذج تسليم وارجاع الأجهزة المساحية
9	رفع مساحي للمعالم المطلوبة	فريق الاشراف	-
10	تصدير البيانات الى النظام الجغرافي	مهندس النظام	-

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات الجغرافية
اسم الاجراء	اعمال التوقيع المساحي	رقم الاجراء	03302-19
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	دراسة وتحليل الطلب	فريق الاشراف	-
2	الزيارة الميدانية للتحقق من المطابقة	فريق الاشراف	-
3	دراسة الموقع لتحديد العوائق	فريق الاشراف	-
4	عمل اجتماع داخلي لمناقشة اعمال تنفيذ الطلب	رئيس الوحدة	-
5	تحديد الأجهزة وطرق الرصد المناسبة للطلب (GPS, Level Total Station)	فريق الاشراف	-
6	اعداد خطة عمل والوقت المتوقع لإنجاز العمل	رئيس الوحدة	-
7	تجهيز أجهزة عملية التوقيع والربط مع النقاط المعلومة	رئيس الوحدة	نموذج تسليم وارجاع الأجهزة المساحية
8	اخذ المعلومات وتوقيع المعالم المطلوبة في ارض الواقع	فريق الاشراف	-
9	تسليم الموقع للجهة الطالبة وحفظ البيانات في الأرشيف	فريق الاشراف	-

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات الجغرافية
اسم الاجراء	التعديلات الفراغية	رقم الاجراء	03302-20
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	استلام الطلب من الجهة ذات العلاقة.	السكرتارية	-
2	طباعة المخطط المطلوب قبل التعديل	فريق الاشراف	-
3	اعداد رسومات أولية على برنامج AutoCAD للتعديل المطلوب والنهائي الى الجهة الطالبة.	فريق الاشراف	-
4	رسم التعديلات الفراغية على برنامج AutoCAD	فريق الاشراف	-
5	اعتماد المخططات من الجهات ذات العلاقة	رئيس الوحدة	-
6	تحديث المخططات وادخالها في النظام الجغرافي	مهندس النظام	-
7	ارشفة الطلب	السكرتارية	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل

الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	نظم المعلومات الجغرافية
اسم الاجراء	تحديث دوري للنظام الجغرافي	رقم الاجراء	03302-21
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	عمل زيارات ميدانية منتظمة لجامعة الملك سعود بالدرعية وإضافة البيانات المستحدثة	فريق الاشراف	-
2	طلب المخططات النهائية من الجهات ذات العلاقة	رئيس الوحدة	-
3	طلب صورة فضائية لجامعة الملك سعود بالدرعية بشكل سنوي من مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية او الهيئة العامة للمساحة.	رئيس الوحدة	-
3	إدراج التحديث بشكل شهري في النظام الجغرافي	فريق الاشراف	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

دليل إجراءات عمليات ترشيد الطاقة والمياه

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	ترشيد الطاقة والمياه
اسم الاجراء	تدقيق مطالبة مالية	رقم الاجراء	03301-22
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	الدخول على منصة اعتماد بوزارة المالية عن طريق الحساب الخاص بوحدة ترشيد الطاقة والمياه.	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	-
2	تحميل المطالبة المالية من المنصة.	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	-
3	تدقيق المطالبة ومطابقة ارقام الحسابات التابعة للجامعة والتحقق من الجزء المالي من المطالبة.	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	-
4	في حال توفر سيولة: 1 - ارسال المطالبة للإدارة العامة للميزانية والتخطيط لإجراء ارتباط داخلي مؤقت للمطالبة. 2- تدقيق واعتماد المطالبة من منصة اعتماد. 3- ارسال المطالبة ورقيا مع الارتباط الداخلي المؤقت للإدارة العامة للمالية.	مدير الإدارة	-

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

-	مدير الإدارة	في حال عدم توفر سيولة: 1- تدقيق واعتماد المطالبة على منصة اعتماد. 2- ارسال المطالبة ورقيا للإدارة العامة المالية.	5
-	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	حفظ في الأرشيف.	6

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	ترشيد الطاقة والمياه
اسم الاجراء	تعديل / استبعاد مطالبة	رقم الاجراء	03301-23
م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج
1	تدقيق المطالبة ورقياً.	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	-
2	في حال كانت المطالبة الأساسية تتبع الجامعة يتم إعادة المطالبة بمنصة اعتماد وتدوين الملاحظات للجهة المقدمة للخدمة في المطالبة.	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	-

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

-	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	في حال كانت المطالبة الأساسية لا تتبع الجامعة: 1- إعادة المطالبة بمنصة اعتماد وتدوين ملاحظة بأن المطالبة لا تتبع الجامعة 2- مخاطبة الجهة المقدمة للخدمة بأن المطالبة لا تتبع الجامعة.	3
-	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	حفظ في الأرشيف.	4

خطوات العمل			
الإدارة	نظم المعلومات والتحكم	الوحدة	ترشيد الطاقة والمياه
اسم الاجراء	اضافة / إلغاء رقم حساب لمطالبة	رقم الاجراء	03301-24
م	خطوات تنفيذ العملية		
1	الاستناد على طلب رسمي من الجهة المعنية بالجامعة إضافة / إلغاء رقم الحساب		
2	مخاطبة الجهة المقدمة للخدمة لاضافة / إلغاء رقم الحساب		
		المسؤولية	النموذج
		وحدة ترشيد الطاقة والمياه	-
		مدير الإدارة	-

مراجعة: اسم المنصب	التوقيع:
اعتماد: اسم المنصب	التوقيع:

-	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	استكمال الإجراءات المطلوبة من مقدم الخدمة	3
-	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	تحديث قاعدة البيانات لمسميات الحسابات التابعة للجامعة	4
-	وحدة ترشيد الطاقة والمياه	حفظ بالأرشيف	5

دليل إجراءات عمليات

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

الإصدار الأول 1445 هـ

المحتوى دليل اجراءات عمليات نظم المراقبة
والتحكم

صفحة 31 من 34

وحدة التقنية

خطوات العمل			
التقنية	الوحدة	نظم المعلومات والتحكم	الإدارة
03303-25	رقم الاجراء	تحديث محتوى الموقع الالكتروني	اسم الاجراء
النموذج	المسؤولية	خطوات تنفيذ العملية	م

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

-	مدير الإدارة	ارسال تعميم لجميع الإدارات بتحديث محتوى موقع وكالة الجامعة للمشاريع.	1
-	رئيس الوحدة	استقبال طلبات التحديث عن طريق البريد الالكتروني ICSA@KSE.EDU.SA	2
-	فريق الاشراف	انجاز عمل التحديثات المطلوبة على الموقع الالكتروني.	3
-	فريق الاشراف	اشعار مقدم الطلب بتحديث البيانات المطلوبة عن طريق البريد الالكتروني.	4

خطوات العمل

التقنية	الوحدة	نظم المعلومات والتحكم	الإدارة
---------	--------	-----------------------	---------

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

رقم الاجراء	ورش العمل	اسم الاجراء
النموذج	خطوات تنفيذ العملية	م
03303-26	رقم الاجراء	
-	المسؤولية	1
-	رئيس الوحدة	تحديد الحاجة من برنامج الجامعة لانعقاد ورش عمل لمنسوبي وكالة الجامعة للمشاريع.
-	فريق الاشراف	2
-	فريق الاشراف	اعداد ملف عرض بور بوينت للبرنامج المطلوب بالورشة.
-	فريق الاشراف	3
-	فريق الاشراف	ارسال بريد الكتروني للإدارات بوكالة الجامعة للمشاريع المستهدفة بالبرنامج .
-	فريق الاشراف	4
-	فريق الاشراف	استقبال طلبات المرشحين على البريد الإلكتروني وتوزيع المرشحين بأوقات عمل الورشة.
-	فريق الاشراف	5
-	فريق الاشراف	إقامة ورش عمل بشرح تفصيلي عن محتوى البرنامج.
-	رئيس الوحدة	6
-	رئيس الوحدة	رفع تقرير لمدير إدارة نظم المعلومات والتحكم.

رقم الاجراء	اسم الاجراء	الوحدة
03304-01	التشغيل والمراقبة	وحدة نظم المراقبة والتحكم
03304-02	بلاغات الاتصال المباشر	وحدة نظم المراقبة والتحكم
03304-03	برامج المناسبات والحفلات	وحدة نظم المراقبة والتحكم

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب

وحدة نظم المراقبة والتحكم	اعادة جدول برامج التشغيل	03304-04
وحدة نظم المراقبة والتحكم	اصدار بطاقة دخول للأبواب	03304-05
وحدة نظم المراقبة والتحكم	إنذار الحريق	03304-06
وحدة نظم المراقبة والتحكم	إنذار الأبواب الالكترونية	03304-07
وحدة نظم المراقبة والتحكم	إنذار المصاعد	03304-08
وحدة نظم المراقبة والتحكم	اعداد جدول المناوبات الشهرية	03304-09
وحدة نظم المراقبة والتحكم	اعداد التقارير	03304-10
وحدة نظم المراقبة والتحكم	اصلاح عطل	03304-11
وحدة نظم المراقبة والتحكم	استلام قطع الغيار من المستودع	03304-12
وحدة نظم المراقبة والتحكم	امر شراء (PO)	03304-13
وحدة نظم المراقبة والتحكم	تخطيط الصيانة الوقائية	03304-14
وحدة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطالبات	اصلاح عطل بطلب خدمة (SR)	03305-15
وحدة نظم المراقبة والتحكم بالمدينة الجامعية للطالبات	نسخ النظام (Backup and Restore)	03305-16
وحدة نظم المعلومات الجغرافية	انتاج الخرائط والمخططات والمعلومات	03302-17
وحدة نظم المعلومات الجغرافية	اعمال الرفع المساحي	03302-18
وحدة نظم المعلومات الجغرافية	اعمال التوقيع المساحي	03302-19
وحدة نظم المعلومات الجغرافية	التعديلات الفراغية	03302-20
وحدة نظم المعلومات الجغرافية	تحديث دوري للنظام الجغرافي	03302-21
وحدة ترشيد الطاقة والمياه	تدقيق مطالبة مالية	03301-22
وحدة ترشيد الطاقة والمياه	تعديل / استبعاد مطالبة	03301-23
وحدة ترشيد الطاقة والمياه	اضافة / إلغاء رقم حساب لمطالبة	03301-24
وحدة التقنية	تحديث محتوى الموقع الالكتروني	03303-25
وحدة التقنية	ورش العمل	03303-26

التوقيع:	مراجعة: اسم المنصب
التوقيع:	اعتماد: اسم المنصب