

التصنيف: الموارد الطبيعية والمعدات والخدمات

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون المالية والإدارية

الجهة المنفذة: إدارة المرافق

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات إدارة المرافق

1.0 الغرض

1.1 تحدد هذه الوثيقة السياسات والإجراءات التي تحكم إدارة مرافق الجامعة وصيانتها لضمان الاستخدام الفعال والناجح والمستدام، فضلاً عن توفير بيئة آمنة ونظيفة ووظيفية لجميع المستخدمين. تنطبق هذه السياسات والإجراءات على جميع مباني الجامعة وأراضيها وبنيتها الأساسية، بما في ذلك المرافق الأكاديمية، والإدارية، والسكنية، والترفيهية.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسات والإجراءات على جميع مباني الجامعة وأراضيها وبنيتها الأساسية، بما في ذلك المرافق الأكاديمية، والإدارية، والسكنية، والترفيهية. تنطبق الوثيقة على جميع موظفي الجامعة والطلبة والمقاولين والموردين المشاركين أو المسؤولين عن إدارة وصيانة واستخدام هذه المرافق.

3.0 التعاريف

3.1 سجل الأصول الثابتة - سجل مركزي تحتفظ به إدارة الشؤون المالية بالجامعة ويتتبع جميع الأصول المادية المملوكة للجامعة، بما في ذلك المباني والمعدات والبنية الأساسية.

3.2 المواد الخطرة - المواد التي تشكل خطراً محتملاً على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتتطلب معالجة وتخزيناً وكيفية التخلص منها بطريقة خاصة على وفق الإرشادات التنظيمية.

4.0 السياسة

صيانة المرافق بواسطة الموردين الخارجيين

4.1 يقوم موردو الصيانة الخارجيون بإجراء عمليات تفتيش منتظمة للتأكد من أن جميع المرافق في حالة جيدة. ويشمل ذلك المباني والبنية الأساسية للمرافق والأراضي.

4.2 يقوم موردو الصيانة الخارجيون بإجراء أنشطة مجدولة لمنع أعطال المعدات وإدامة الأصول بما في ذلك عمليات التفتيش المنتظمة وصيانة الأنظمة الحيوية.

4.3 يستجيب مورد الصيانة الخارجي على الفور للقضايا العاجلة التي تشكل تهديداً للسلامة أو تعطل عمليات الجامعة.

- 4.4 يستجيب مورد الصيانة الخارجي على الفور للقضايا العاجلة التي تشكل تهديداً للسلامة أو تعطل عمليات الجامعة.
- 4.5 يجب تنظيف وتعقيم جميع مرافق الجامعة بانتظام للحفاظ على بيئة صحية. يتضمن ذلك التنظيف اليومي للمناطق ذات الحركة المرورية العالية والتنظيف الدقيق الدوري. يجب تنظيف الحمامات وإعادة تزويدها بالإمدادات عدة مرات في اليوم مع عمليات تفتيش منتظمة للتأكد من أنها تلبى معايير النظافة.
- 4.6 يجب التخلص من النفايات بشكل صحيح مع وضع برامج إعادة التدوير للحد من التأثير البيئي. موظفو مورد الصيانة الخارجي مسؤولون عن جمع النفايات والتخلص منها في المناطق المخصصة.
- 4.7 يجب على مورد الصيانة الخارجي تخزين المواد الخطرة ومعالجتها والتخلص منها بشكل صحيح على وفق اللوائح. يجب على المورد أيضاً تدريب الموظفين على بروتوكولات المواد الخطرة.
- 4.8 يجب على مورد الصيانة الخارجي تنفيذ تدابير توفير الطاقة مثل إضاءة لد وأنظمة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء الموفرة للطاقة. يجب على المورد أيضاً مراقبة استخدام الطاقة وتحديد أهداف التخفيض. يجب على المورد تثبيت تركيبات توفير المياه والتحقق بانتظام من التسريبات وتعزيز الوعي بالحفاظ على المياه بين مجتمع الجامعة.

إدارة المساحات

- 4.9 تُخصص المساحة بناءً على احتياجات الجامعة وأولوياتها الاستراتيجية. يقوم منسق المرافق بمراجعة استخدام المساحة لضمان الكفاءة.
- 4.10 يتولى قسم خدمات التسجيل حجز الفصول الدراسية للأغراض الأكاديمية عبر نظام مركزي. يقوم فريق التشريلات بحجز القاعات والفصول الدراسية والأماكن الأخرى للأحداث الخاصة.
- 4.11 تتمتع الأحداث الأكاديمية والرسمية للجامعة بالأولوية.
- 4.12 يقوم منسق المرافق بإدارة عمليات نقل المكاتب وإعادة ترتيبها مع مورد الصيانة الخارجي. يجب الموافقة على جميع عمليات النقل وإعادة الترتيب وتنسيقها من خلال منسق المرافق، المسؤول عن إخطار إدارة الشؤون المالية، والتي بدورها مسؤولة عن الاحتفاظ بسجل دقيق للأصول الثابتة.

- 4.13 يقوم منسق المرافق بإجراء تقييمات دورية للاحتياجات، وإنشاء الميزانيات، وتطوير الجداول الزمنية للمساكن والفصول الدراسية والمرافق الأخرى التي تشترك جميع أصحاب المصلحة طوال مراحل المشروع.
- 4.14 يعمل منسق المرافق مع المقاول المفضل للجامعة لتمثيل مصالح الجامعة. في الحالات التي تتطلب فيها الجامعة مقاولاً غير المورد المفضل، يشرف منسق المرافق مع فريق المشتريات على عملية شفافة وتنافسية لاختيار المقاولين. منسق المرافق مسؤول عن الإشراف المنتظم وإجراء اجتماعات عن تقدم المشاريع لضمان بقاءها على المسار الصحيح.

5.0 الإجراءات

- 5.1 يشرف منسق المرافق على جميع عمليات إدارة المرافق نيابة عن الجامعة؛ وينسق مع الموردين الخارجيين المسؤولين عن الصيانة، والبناء، وخدمات الطعام، والأمن.
- 5.2 يتحمل موردو الصيانة الخارجيون مسؤولية أداء مهام الصيانة الروتينية والوقائية والطارئة. ويضمن النظافة والتدابير الصحية لجميع مرافق الجامعة ويطور وينفذ استراتيجيات الطاقة والمحافظة عليها.
- 5.3 يتحمل أعضاء هيئة التدريس والموظفون في الجامعة مسؤولية الإبلاغ عن مشكلات الصيانة إلى منسق المرافق والامتثال لسياسات المرافق. ويسهمون في تعزيز مبادرات الاستدامة.
- 5.4 يتحمل الطلبة مسؤولية الحفاظ على النظافة في المناطق المشتركة والسكن الطلابي. ويجب عليهم الإبلاغ عن مشكلات المرافق على الفور إلى منسق المرافق.
- 5.5 يجب على المقاولين والموردين الآخرين الامتثال لسياسات الجامعة وأنظمة السلامة. ويطلب منهم إكمال العمل على وفق لمعايير الجامعة وفي غضون الجداول الزمنية المحددة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

الصحة والسلامة

المشتريات

مدونة قواعد السلوك

سجل الأصول الثابتة

