

الدليل الإرشادي لمدراء المشاريع

مكتب إدارة المشاريع
الإصدار ٢٠٠
أغسطس ٢٠٢١



عزيزي مدير المشروع

سواءً كانت هذه تجربتك الأولى أم لا سوف يساعدك هذا الدليل على إدارة مشروعك في جميع المراحل وفهم كافة الإجراءات المتعلقة به

ونحن معك طوال المشوار للمساعدة من خلال

epmo@pnu.edu.sa

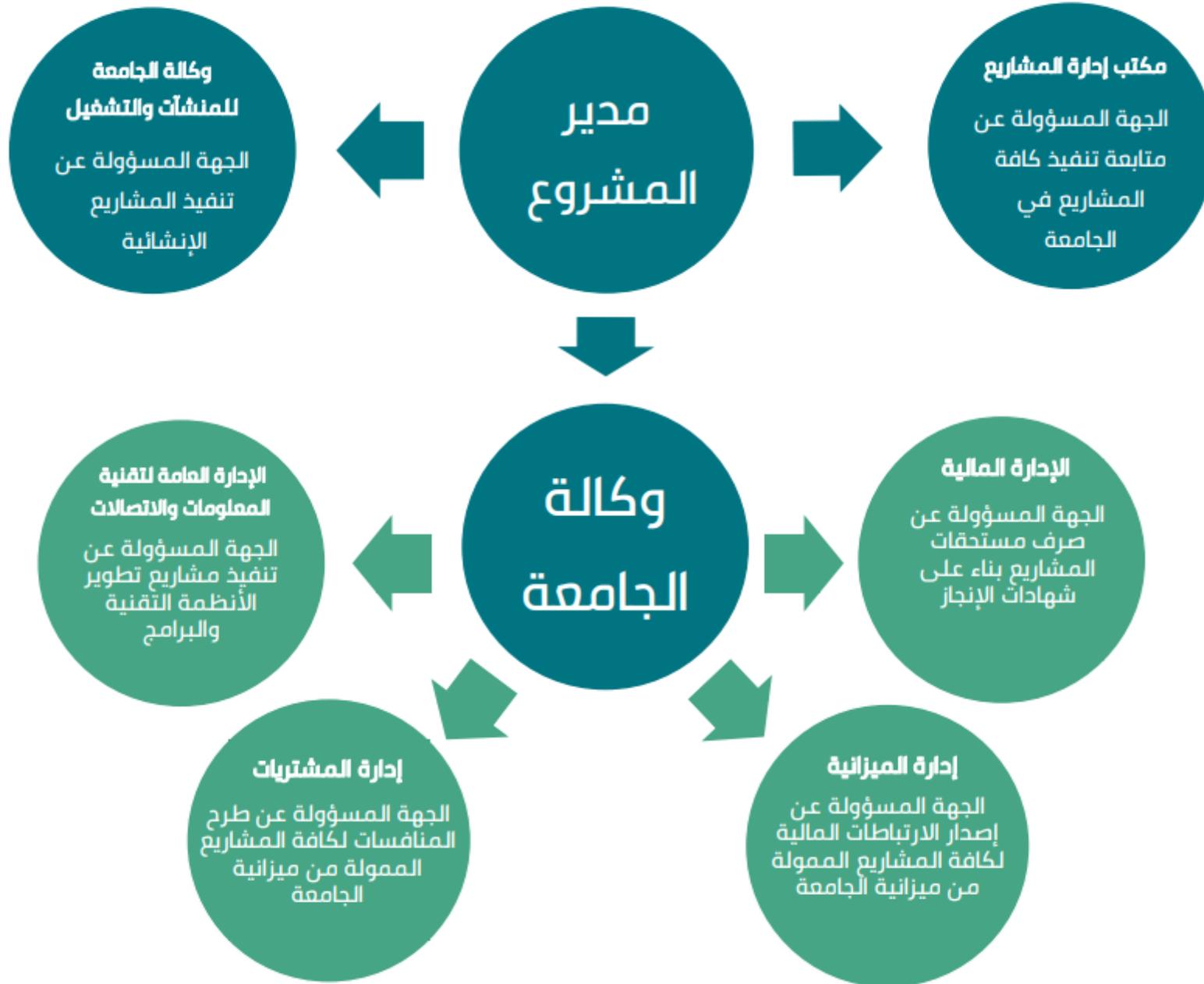
42167 - 40448 - 42296

نتمنى لك التوفيق



أنت الشخص المسؤول عن تخطيط ومتابعة تنفيذ مهام المشروع ضمن المدة اللازمة لذلك وفي حدود الميزانية المعتمدة لها **بينما** صاحب الصلاحية في الجهة الحاضنة للمشروع هو المسؤول عن قبول مخرجات المشروع واعتمادها

الجهات/ الأفراد الذين سيتم التعامل معهم خلال مراحل المشروع



الإجراءات الواجب إتباعها خلال مراحل المشروع

1. تقديم طلب جديد عبر منصة [شريك](#)
2. إرفاق [نموذج ميثاق المشروع](#) في المنصة

1. المتابعة مع إدارة الميزانية لمرحلة الصرف كاملة
2. يراعى عند رفع المعاملات الخاصة بطلب صرف المستخلصات المستحقة للشركات إرفاق [\(المستخلصات , شهادات الإنجاز\)](#)
3. بعد الترسية للمشروع يتم إعداد [تصاريح العمل](#) وتسليم الموقع للمقاول ومتابعة التنفيذ وصرف المستخلصات حسب الاختصاص



1. التأكد من استلام صورة من الارتباط المالي للمشاريع الممولة من ميزانية الجامعة
2. رفع [خطة إدارة المشروع](#) على نظام EPM
3. المتابعة مع إدارة الميزانية للبدء في إجراءات الصرف
4. يمكن لمدير المشروع التواصل مع منسق المشتريات في الجهة فيما يتعلق بكراسة الشروط والمواصفات وإجراءات طرح المنافسات

1. رفع نموذج [إغلاق المشروع](#) على نظام EPM
2. رفع نموذج [وثيقة قبول المستفيد](#) معتمدا من صاحب الصلاحية على نظام EPM
3. رفع نموذج [الدروس المستفادة](#) على نظام EPM *
4. استكمال كافة الإجراءات المالية للإغلاق [\(شهادات الإنجاز\)](#)

اعلم أنك كمدير مشروع يتوجب عليك الاطلاع على الإجراءات المتبعة للجهات المعنية :-

مكتب إدارة المشاريع	الإدارة العامة لتقنية المعلومات والاتصالات	وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل	إدارة الميزانية
<ul style="list-style-type: none"> ● التأكد من تغير حالة المشروع في نظام EPM إلى الحالة Ongoing قبل البدء الفعلي للمشروع ● تحديث مراحل المشروع باستمرار على النظام حسب الخطة المقدمة ● يوجد نماذج في نظام EPM تساعدك في إدارة التغيرات والتسليم لمشروعك (عند الحاجة) وهي:- (حالة المشروع , طلب تغيير , تسليم المشروع) 	<ul style="list-style-type: none"> ● يتم تصنيف المشاريع التقنية المعتمدة إلى: <ul style="list-style-type: none"> • مشاريع التطوير الداخلي، حيث يتم توجيه المشروع لفريق تحليل الأعمال للبدء بدورة تطوير التطبيقات حسب معايير وأوليات الخدمات الرقمية • مشاريع توريد أنظمة، أجهزة، أو برمجيات مستحدثة من قبل موردين، حيث يتم تعيين مدير مشروع والتنسيق مع الجهة المستفيدة وإدارة المشتريات • مشاريع تركيب، تكامل الأنظمة أو الأجهزة من قبل موردين تم التعاقد معهم، حيث يتم تعيين ضابط اتصال من قبل الإدارة للتنسيق التقني 	<ul style="list-style-type: none"> ● في مشاريع توريد الأجهزة، يجب أخذ موافقة وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل للتأكد من البنية التحتية للمعامل وغيرها ومدى توافق الأجهزة للموقع من عدمه 	<ul style="list-style-type: none"> ● يمكن لإدارة الميزانية تجزئة الارتباط أو تأجيله لربع آخر حسب الأولوية وتوفير السيولة على البند المطلوب ● إعطاء التعليمات الخاصة بالالتزام بمعدلات الصرف المتوازنة خلال السنة المالية للمشروع المعطى عليه الارتباط ● يحق لإدارة الميزانية فك الارتباط المالي في حال عدم الاستفادة من المبلغ المرتبط عليه حسب مذكرة الارتباط.



النماذج

نموذج تصريح عمل للمقاولين من خارج الجامعة


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
 نظام إدارة الجودة لوكالة الجامعة
 وحدة التصاريح

معلومات التصريح على	
1. بيانات المقاول (بالصريح)	
اسم المقاول	
محل المقاول	
موقع المقاول	
سنة الترخيص	
رقم الترخيص	
اسم مقبول	
رقم مقبول	
التصاريح	
تاريخ الترخيص	
2. الصريح العمدة المقرب على الاسم	
جهة الإقرار * وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير * الإدارة العامة لقطاع المقاولات والمقاولات * استشاري والتطوير والتقييم	
الإدارة المقرب	
إدارة العمدة	إدارة المقاولات إدارة التخطيط والتطوير إدارة تطوير جودة الجامعة إدارة التقييم إدارة التطوير الإداري والعمدة إدارة التخطيط إدارة الأبحاث إدارة الشؤون
إدارة المقرب	إدارة الشؤون إدارة التخطيط والتطوير إدارة تطوير جودة الجامعة إدارة التقييم إدارة التطوير الإداري والعمدة إدارة التخطيط إدارة الأبحاث إدارة الشؤون
اسم المقرب	
الدرجة	
اسم المقرب	
الدرجة	
اسم المقرب	
الدرجة	

نموذج صرف سلفة


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
 وكالة الجامعة

آذ سعادة وتقبل الجامعة
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :
 نحن بصرف سلفة (سلفية - 20%)

جانياً :
 1- من أجل انجاز مشروع (اسم المشروع) :
 2- من أجل انجاز مشروع (اسم المشروع) :
 3- من أجل انجاز مشروع (اسم المشروع) :

الاسم	الراتب	الدرجة	الوظيفة

1- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

2- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

3- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

4- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

5- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

6- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

7- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

8- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

9- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

10- اسم من صرف السلفة :
 الاسم :
 الوظيفة :
 الدرجة :
 التاريخ :

نموذج شهادة الإنجاز

شهادة إنجاز
 مستخلص رقم () من شهر () المجموعة () - لفتوى ()

يشهد استشاري مشروع الإشراف على عقود التشغيل والعمدة بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن أنه قد استكمل جميع الإجراءات بناءً على شروط العقد لاستخدام المستخلص رقم () من شهر () المجموعة () بشهادة () ريال سعودي شاملاً ضريبة القيمة المضافة مستحقة المجهول وفقاً لشروط الأمانة من خدمة الاستشارات الثانية وبمقتضى وثيقة التزامات الخدمة والمتابعة وبعد مراجعة مؤشرات الأداء وفقاً لمخرجات نظام متابعة وتقييم الأداء الفعلي ومعايير التقييم الواردة في نطاق المشروع وحساب القيمة النهائية للمستخلص هذا الفترة في ضوء ذلك وبمقتضى توقيع هذه الشهادة وبمقتضى لوائح استخدام الإجراءات اللازمة.

مدير الأعمال	مدير العمليات
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :

مدير العمليات	مدير العقود والمشتريات
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :

مدير مهام المشروع
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج إغلاق المشروع



نموذج إغلاق المشروع

اسم المشروع	اسم مدير المشروع	تاريخ إنهاء الوثيقة
20 / /		
مراجعة مكتب إدارة المشاريع	التاريخ	الملاحظات
20 / /		



نموذج خطة إدارة المشروع



نموذج خطة إدارة المشروع

اسم المشروع	اسم مدير المشروع	تاريخ إنشاء الوثيقة
20 / /		
مراجعة مكتب إدارة المشاريع	التاريخ	الملاحظات
20 / /		



نموذج ميثاق المشروع



نموذج ميثاق المشروع

اسم المشروع	اسم مدير المشروع	تاريخ إنشاء الوثيقة
20 / /		
مراجعة مكتب إدارة المشاريع	التاريخ	الملاحظات
20 / /		



نموذج الدروس المستفادة



نموذج الدروس المستفادة

اسم المشروع	اسم مدير المشروع	تاريخ إنشاء الوثيقة
20 / /		
مراجعة مكتب إدارة المشاريع	التاريخ	الملاحظات
20 / /		



نموذج وثيقة قبول المستفيد



نموذج وثيقة قبول المستفيد

اسم المشروع	اسم مدير المشروع	تاريخ إنشاء الوثيقة
20 / /		
مراجعة مكتب إدارة المشاريع	التاريخ	الملاحظات
20 / /		



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



شكراً لكم
Thank you



مكتب إدارة المشاريع



EPMO@PMU.EDU.SA



42167 - 40448 - 42296