

# الدليل الإجرائي لطلب و تأمين الاحتياجات للمعامل والمختبرات



- 03 عن الوحدة
- 05 **أولاً** : الاحتياج للمعامل والمختبرات من المواد الكيميائية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات وغيرها
- 06 **ثانياً** : الاحتياج السنوي الفير طبي للمعامل والمختبرات من المواد الكيميائية والأطعم الحيوية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات للأصناف الفير متوفرة في المخزون
- 08 **ثالثاً** : الاحتياج السنوي من البرمجيات الأكاديمية
- 09 **رابعاً** : الاحتياج السنوي لأدوات ومستلزمات السلامة للمعامل والمختبرات
- 10 **خامساً** : تجهيزات المعامل والمختبرات المستحدثة ( شريك )
- 13 **سادساً** : طلب صيانة الأجهزة الطبية والمعملية

## عن الوحدة

تقوم الوحدة بالإشراف على المعامل والمختبرات التعليمية في المدينة الجامعية والمتابعة من خلال وحدات المعامل والمختبرات في الكليات بتقديم الدعم والمساعدة في عملية تنظيم المعامل والمختبرات ومتابعه مخرجاتها وفق التوجهات الاستراتيجية للجامعة .

### المهام والمسؤوليات

- الموائمة التنظيمية بين الجهات في الجامعة وربطها بنظام يتيح للجهات ذات العلاقة والاختصاص استخدام المعلومات والاستفادة منها.
- تحقيق الإدارة المتكاملة للمعامل والمختبرات وتحقيق الاستخدام الأمثل والفعال لها.
- دراسة المشاريع الخاصة بالمعامل والمختبرات واستكمال إجراءاتها بإحالتها للجهات ذات العلاقة لضمان التنفيذ الأمثل للمشروع مع الالتزام بكفاءة الإنفاق والإستغلال الأمثل لممتلكات الجامعة.
- الإشراف على تجهيز المعامل والمختبرات وتأمين احتياجاتها لضمان سير العملية التعليمية.
- حصر التجهيزات والمرافق الخاصة بالمعامل والمختبرات
- العمل على أتمتة إجراءات وحدة المعامل والتجهيزات وربطها بنظام يتيح للجهات ذات العلاقة والاختصاص استخدام المعلومات والاستفادة منها.
- عقد اجتماعات مع وحدات المعامل والمختبرات داخل الكليات لتنظيم إجراءات العمل في المعامل.
- عمل الجولات الميدانية للمعامل والمختبرات.
- إصدار وتحديث نماذج وحدة التجهيزات والمعامل والأدلة الإجرائية الخاصة بها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها.
- متابعة المعاملات مع الجهات المعنية في الكليات بالمعامل والمختبرات.

# عن الوحدة

## الخطة الاستراتيجية للوحدة

تماشيا مع الخطة الاستراتيجية للجامعة وأهدافها تنبثق الخطة الاستراتيجية للوحدة :



التشغيل الفعال و الأمثل  
لموارد الجامعة من الفراغات  
والتجهيزات والرخص  
للاستفادة منها في  
العملية التعليمية  
والاستثمارية



استحداث نظام المعامل  
والمختبرات المشتركة  
للمستخدمين لتحقيق  
الاستخدام المشترك و  
الربط الإلكتروني للمعامل  
والمختبرات بنظام تقنية  
المختبرات

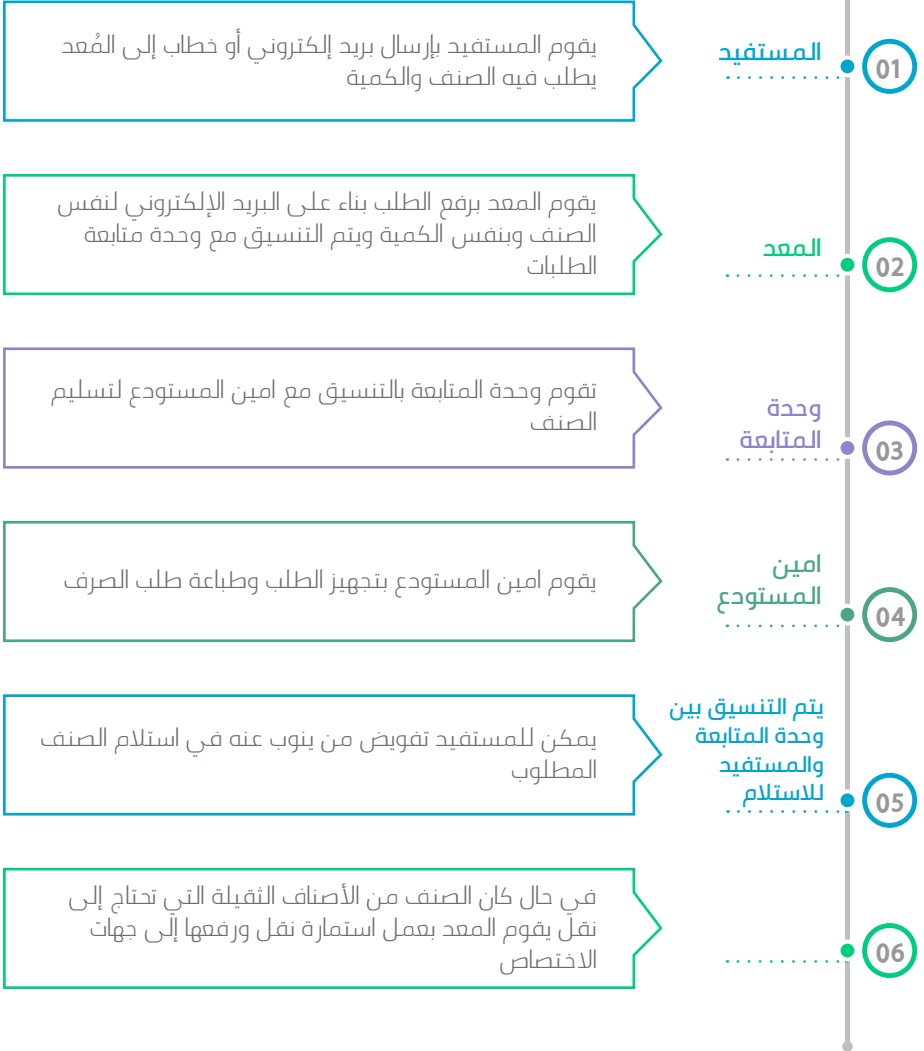


إعداد مقترح برنامج تدريبي  
لتدريب و تطوير الكادر  
الفني حسب الأجهزة  
والأدوات المتخصصة في  
المعامل والمختبرات



تقيد الأصول واستحداث  
قاعدة بيانات تفصيلية  
لتجهيزات المعامل بكامل  
تفاصيلها تفيد الجهات  
الأخرى في الجامعة لضمان  
التشغيل الأمثل لمعاملها  
والاستفادة منها

# أولاً : الاحتياج للمعامل والمختبرات من المواد الكيميائية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات وغيرها للأصناف المتوفرة في المخزون\*



# ثانياً : الاحتياج السنوي الغير طبي للمعامل والمختبرات المواد الكيميائية والأطقم الحيوية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات للأصناف الغير متوفرة في المخزون

- 01 يتم حصر الاحتياج السنوي والتأكد من الاحتياج الفعلي والضروري من قبل الجهة الطالبة
- 02 التأكد من الجهة الطالبة من عدم توفر البنود مع إرفاق إفادة إدارة المستودعات
- 03 تعبئة الطلب من قبل الجهة الطالبة بمواصفات وكميات الأصناف المطلوب تجهيزها للمعامل والمختبرات وشروطها الخاصة بالتفصيل وفقاً للنماذج المحددة عند التعميم بها من جهة الاختصاص
- 04 وضع قيمة تقديرية للطلب مع سعر ضريبة القيمة المضافة على أن تكون هذه القيمة تفصيلية ودقيقة لكل بند من بنود الطلب. وحسب الأسعار الدارجة في السوق السعودي الحالي ووفقاً لمروض الأسعار من الشركات والمؤسسات
- 05 في حال وجود اصناف تحتاج لتركيب أجهزة وتوصيلها يرفع طلب التجهيز بالأصناف الى وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل حسب تعميم رقم ٤٣١٨ وتاريخ ٢٥-٢-٤٤٦هـ.
- 06 يرفع طلب التجهيز بالأصناف بعد إرفاق اعتماد طلب التجهيز وملاتمة المعمل أو المختبر للتركيب إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- 07 تقوم وحدة المعامل والتجهيزات بدراسة الاحتياج واعتماده والرفع به لمكتب وكيل الجامعة (بخطاب) لأخذ الموافقة عليه
- 08 بعد اعتماد الطلب والموافقة عليه من قبل وكيل الجامعة يتم إحالته إلى إدارة المشتريات
- 09 إحالة طلب الأصناف إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وحدة المعامل والتجهيزات لتعبئة الطلب في الكراسة المناسبة.
- 10 يتم تدقيق الطلب ومراجعته من حيث الاتفاقية الإطارية، القائمة الإلزامية، الأنظمة واللوائح التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- 11 يتم تدقيق وفحص الكراسة ومراجعتها من قبل إدارة المشتريات وتعديل وتدوين الملاحظات ليتم تضمينها من قبل وحدة التجهيزات والمعامل بعد توضيحها من قبل الجهة الطالبة
- 12 يتم التأكد من توفر الاعتمادات المالية وبعد ذلك تطرح المنافسة في منصة (اعتماد) لتأخذ إجراءاتها داخل المنصة.

## ثانياً: الاحتياج السنوي الغير طبي للمعامل والمختبرات من المواد الكيميائية والأطعم الحيوية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات للأصناف الغير متوفرة في المخزون

يسري على هذا الأصناف ما يسري على جميع احتياج المستودعات في مراحل التوريد من كراسة فنية وتأهيل وما شابه .

عند تأمين الاحتياج تبلغ الجهة بوصول الأصناف ويتم طلبها عن طريق نظام سلسلة إمداد وتسلم للجهة .

13

إذا كانت الأصناف من الأصناف التي لا بد أن يتم تركيبها في المعامل مباشرة لا بد من اتباع الآتي :

١- تقوم الجهة بعمل تصاريح العمل للموردين للتركيب بالتواصل مع وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل على البريد الإلكتروني [vrfo@pnu.edu.sa](mailto:vrfo@pnu.edu.sa) واعتماد التصاريح من قبل إدارة الأمن.  
٢- تبلغ إدارة مراقبة المخزون بالموعد لتفعل خاصية الشراء المباشر و توثيق العهد عن طريقها وطباعة الباركود

14

عند تأمين الاحتياج بالتوريد المباشر للجهات يتبع الآتي :

١- يتم تعريف الأصناف المطلوب توريدها من قبل وحدة تعريف الأصناف بإدارة المستودعات

٢- تقوم الجهة بإرسال الفواتير وفق التعميد لإدارة المشتريات لإدخال التعميد في النظام  
٣- يرسل رقم التعميد لإدارة مراقبة المخزون بدورها تقوم بطباعة النماذج (١-٢-٣-٦) من النظام

٤- تفيد الأصناف على المستودع الفرعي في الجهة او المستفيد  
٥- ترسل النماذج لكل من الإدارة المالية والمشتريات لاستكمال الإجراءات .

15

## ثالثاً: الاحتياج السنوي من البرمجيات الأكاديمية\*

يتم حصر الاحتياج السنوي عند التعميم من صاحب الصلاحية والتأكد من الاحتياج الفعلي والضروري من قبل الجهة الطالبة. حسب الشروط التالية :

- التأكد من عدم طلب برنامجين يؤديان نفس الغرض والاكتفاء ببرنامج واحد
- ترشيح الطلب بأن يكون الاحتياج فعلي حسب أعداد الطالبات ومتناسب مع عدد الأجهزة في المعمل وعدد المستخدمين لها
- أن يكون هناك احتياج للبرمجيات المطلوبة في المقررات وتواصفها والعملية التعليمية
- يجب على صاحب الطلب عند رفع طلب الاحتياج من الرخص الأكاديمية تعبئة جميع المواصفات والمتطلبات الخاصة بطريقة دقيقة لضمان الحصول على جميع المواصفات المطلوبة
- التأكد من عدم إرفاق البرامج المجانية في الطلب
- التأكد من عدم إدراج قواعد البيانات في الطلب

01

تعبئة الطلب من قبل الجهة الطالبة بمواصفات وكميات البرمجيات المطلوبة ثم الرفع بها إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

02

تقوم وحدة التجهيزات والمعامل بجمع وحصر النماذج الواردة من الجهات ومراجعة وتحديق الطلب للتأكد من استيفاء البيانات ووجود حاجة فعلية لها في الكليات وعدم تكرارها

03

الرفع للإدارة العامة للتحويل الرقمي لدراسة الاحتياج واعتماده وتضمينه من ضمن كراسة الاحتياج التقني الخاصة بهم حسب سلسلة الإجراءات المعتمدة

04



## رابعاً : الاحتياج السنوي لأدوات ومستلزمات السلامة للمعامل والمختبرات\*

يتم حصر الاحتياج السنوي والتأكد من الاحتياج الفعلي والضروري من قبل الجهة الطالبة. مع إثبات أن الأصناف المطلوبة غير متوفرة في مستودعات الجامعة

01

تعيئة الطلب من قبل الجهة الطالبة حسب نموذج الحصر الخاص بالسلامة ثم الرفع بها إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

02

تقوم وحدة المعامل والتجهيزات بحصر نماذج السلامة الواردة من الكليات ومراجعة وتحديق الطلب والتأكد من أن استيفاء البيانات . ومن ثم الرفع به للإدارة العامة السلامة

03

تقوم الإدارة العامة للسلامة بدراسة الاحتياج واعتماده وتأمينه من ضمن كراسة الأمن والسلامة السنوية بالجامعة حسب سلسة الإجراءات المعتمدة

04

## خامساً : تجهيزات المعامل والمختبرات المستحدثة ( شريك )\*

01 يتم رفع طلب الاستحداث عبر منصة شريك على الموقع الإلكتروني للجامعة مع التأكد من الاحتياج الفعلي والضروري والمتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجهة الطالبة وملائمة الطلب مع الاستخدام .

02 يقوم مكتب إدارة المشاريع بإحالة الطلب مباشرة إلى وحدة المعامل والتجهيزات للدراسة وإبداء المرئيات

03 يحال الطلب إلى الجهة الطالبة لتعبئة الاحتياج في نموذج دراسة نطاق مشاريع المعامل والمختبرات

04 استقبال الطلب الخاص بالجهة من قبل وحدة التجهيزات والمعامل وفحصه والتأكد من استيفاء النموذج والاستحقاق للمشروع ثم تحديث حالة المشروع على النظام بالحالات المتوقعة للمشروع ويجب استكمالها

05 يحال النموذج الخاص بدراسة نطاق مشاريع المعامل والمختبرات إلى إدارة المستودعات لمطابقة الأصناف المطلوبة بالوجود الفعلي في المستودعات وفي حال عدم توفر الأصناف يتم الرفع بها والتأكد من قبل الجهة الطالبة من عدم إدراجها في الكراسة ويتم طلبها عن طريق سلسلة امداد

06 يحال الطلب الى وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل لاعتماد التجهيز الإنشائي حسب تعميم ونموذج رقم ٤٣١٨ وتاريخ ٢٥-٦-٤٤٤٢هـ .

دراسة المشروع و مدى ملائمة المبنى وهيئته للأجهزة المطلوبة بدراسة متطلبات ما قبل التركيب وتجهيز الموقع من إضافات وتعديلات في الخدمات والبنية التحتية المطلوبة اعتماد وتحديد لاحتياج الإنشائي:

إرفاق مخطط التوزيع المقترح للأجهزة بناء على سير العمل في المعمل .  
القيمة التقديرية للأعمال الإنشائية

تحديد المواصفات الفنية والمخطط في حال وجود طلب للأثاث

القيمة التقديرية للأثاث ومواصفاته اذا وجد

يجب تحديد موقع معمل وليس قاعه دراسية و إرفاق اعتماد طلب التجهيز وملائمة المعمل.أو.المختبر.

## خامساً : تجهيزات المعامل والمختبرات المستحدثة ( شريك )\*

يحال الطلب إلى الإدارة العامة للتحويل الرقمي  
- اعتماد التجهيز التقني حسب تعميم ٦٢٣٥ وتاريخ ١٣-٣-١٤٤٢  
- تحديد و اعتماد الاحتياج التقني  
- القيمة التقديرية للاحتياج التقني  
- مناسبة الاحتياج التقني لمتطلبات الجامعة  
- مراجعة المواصفات الدقيقة للأجهزة ومدى توافقها مع أنظمة البنية التقنية في الجامعة  
ولمتطلبات الأمن السيبراني وفقاً للتعميم رقم (٦٢٣٥) وتاريخ ١٣/٣/١٤٤٢هـ

07

يقوم مكتب إدارة المشاريع بإشعار الجهة من خلال المنصة بالموافقة النهائية أو الرفض النهائي  
بناء على دراسة وحدة المعامل والتجهيزات وفي حال الموافقة :

08

بدء مخاطبة إدارة الميزانية عن طريق الجهة نفسها لإصدار الارتباط المالي والتأكد من استلام  
صورة منه

09

التواصل مع إدارة المشتريات من قبل الجهة من خلال مدير المشروع / او منسق المشتريات  
بالجهة على البريد الإلكتروني pa@pnu.edu.sa لطلب الكراسة المناسبة ثم يتم تعيئة الطلب  
في الكراسة من قبل الجهة الطالبة مع الالتزام بالمواصفات المذكورة في نموذج دراسة  
نطاق المشروع للمواصفات او المخططات

10

وضع قيمة تقديرية للطلب من قبل الجهة الطالبة على أن تكون تفصيلية ودقيقة وشاملة  
ضريبة القيمة المضافة لكل بند من بنود الطلب وترسل بظرف سري لوكيل الجامعة رئيس  
لجنة فحص العروض.

11

بعد اعتماد الطلب والموافقة عليه من قبل وكيل الجامعة يتم إحالته إلى إدارة المشتريات.

12

تقوم إدارة المشتريات بتحقيق الطلب ومراجحته من حيث الاتفاقيات الإطارية، القائمة الإلزامية،  
الأنظمة واللوائح التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.  
يتم تحقيق وفحص الكراسة ومراجعتها من قبل إدارة المشتريات وتعديل وتدوين الملاحظات  
ليتم تضمينها قبل الجهة الطالبة

13

\* يتطلب التنسيق مع مكتب إدارة المشاريع بالجامعة والاطلاع على  
الأدلة الارشادية التفصيلية  
\*\* من الدليل الإرشادي لمدراء المشاريع



## خامساً : تجهيزات المعامل والمختبرات المستحدثة ( شريك )\*

يتم طرح المنافسة في منصة (اعتماد ) بعد توفر الاعتمادات المالية لتأخذ إجراءاتها داخل المنصة. وا ستكمال الإجراءات النظامية من الدراسات حتى ان تتم ترسية المشروع

14

مدير المشروع\*\*

١- المتابعة مع إدارة الميزانية لمراحل الصرف الكاملة

٢- يراعي عند رفع المعاملات الخاصة بطلب صرف المستخلصات المستحقة للشركات إرفاق (المستخلصات ، شهادات الإنجاز)

٣- بعد الترسية للمشروع يتم إعداد تصاريح العمل وتسليم الموقع للمقاول ومتابعة التنفيذ وصرف المستخلصات حسب الاختصاص

15

متابعة تحديث المشروع على نظام إدارة المشاريع EPM بشكل مستمر

استكمال كافة وثائق المشروع ورفعها على نظام EPM

16

\* يتطلب التنسيق مع مكتب إدارة المشاريع بالجامعة والاطلاع على الأدلة الارشادية التفصيلية  
\*\* من الدليل الإرشادي لمدراء المشاريع



## سادساً: طلب صيانة الأجهزة الطبية والمعملية

يتم التأكد من فترة انتهاء ضمان الأجهزة الخاصة بالشركة الموردة.

01

يتم حصر جميع الأجهزة التي لم يعمل لها ضمان أو التي تم انتهاء ضمانها وترسل في بيان إلى وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل لإجراء اللازم لها بحكم اختصاصها.

02



