



سياسة إدارة الأصول

تفاصيل السياسة	
عنوان السياسة	سياسة إدارة الأصول
رقم السياسة	ADP-26-02
مجال السياسة (اختر مجالا واحدا)	☐ حوكمة ☐ أكاديمي ☒ إداري
	☐ بحثي ☐ شؤون الطلبة
مالك السياسة	نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية
حالة السياسة	☒ سياسة جديدة ☐ تعديل رئيسي ☐ تعديل ثانوي
سلطة الاعتماد	مجلس الجامعة
حالة الاعتماد	☒ معتمدة ☐ قيد المراجعة
تاريخ الاعتماد	10 May 2026
جهة الاتصال الرئيسية	نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية
عنوان البريد الإلكتروني	Alameer.alalawi@utas.edu.au
رقم جهة الاتصال	24114050

مراقبة الاصدار

رقم الإصدار	V01 (مُعتمد)
تاريخ المراجعة القادم	١٠ مايو 2029
وحدة المنشأ	دائرة الشؤون الإدارية
المراجعين	المجلس الأكاديمي

التغذية الراجعة والتقييم

رقم الاصدار	تاريخ المراجعة	ملخص المراجعات أو التعليقات
V1	14/5/2026	تم تسليم السياسات من قبل د.أحمد المعمري

التحقق من الانتحال

رقم الاصدار	التاريخ	النسبة	ملاحظات
1	29 June 2026	5%	-

التدقيق اللغوي

رقم الاصدار	التاريخ	التدقيق بواسطة	ملاحظات
-	-	-	-



التوقيع والختم

قائمة المحتويات

١.	الهدف.....	0
٢.	النطاق.....	0
٣.	بيان السياسة.....	٦
٤.	الجمهور, المسؤوليات والتفويض	٦
4.1	الفئة المستهدفة	٦
4.2	الأدوار والمسؤوليات.....	٧
٥.	السياسة	٨
5.1	التعريفات.....	١٠
٥,٢	العناصر الأخرى ذات صلة.....	١٠
٦.	المراجع.....	١١

سياسة إدارة الأصول

١. الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وإدارة أصول الجامعة وبنيتها الأساسية بما يتوافق مع رسالتها ورؤيتها وأهدافها الاستراتيجية، وبما يضمن كفاءة الاستخدام والاستدامة حسب القوانين واللوائح ذات الصلة المعمول بها مثل القانون المالي العماني ولائحته التنفيذية، و قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح وقانون الرقابة المالية والإدارية للدولة وسياسة السجل الوطني للأصول الحكومية، وغيرها. كما تعنى هذه السياسة بتعزيز الامتثال لمتطلبات المساءلة والمسؤولية والحفظ والرقابة على جميع موارد ومرافق الجامعة، ووضع الأطر والإرشادات الكفيلة بالحفاظ على نظام جرد دقيق ومحدث وتحديد وتوحيد المعلومات والإرشادات والإجراءات القياسية المنظمة لاستخدام موارد ومرافق الجامعة، وذلك لكافة المستخدمين، بما في ذلك أصحاب المصلحة والمقاولون والمقاولون من الباطن.

٢. النطاق

يسري تطبيق هذه السياسة على جميع الأصول المادية المملوكة أو المدارة من قبل الجامعة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المباني والمرافق والمعدات والمركبات. ولا تمتد أحكام هذه السياسة إلى الأصول المملوكة أو المدارة من قبل جهات أو أفراد من خارج الجامعة، بما في ذلك الأصول الشخصية وأي أصول أخرى لا تعود ملكيتها للجامعة. كما لا تمتد أحكام هذه السياسة إلى الأصول الرقمية والتي تنظمها القوانين واللوائح والضوابط الصادرة من الجهات المختصة. ويعد الحفاظ على أصول الجامعة مسؤولية مشتركة تقع على عاتق إدارة الجامعة وكافة منتسبيها من موظفين وطلبة، بالإضافة إلى فرق الصيانة والمقاولين وسائر أصحاب المصلحة ممن يُصرح لهم باستخدام أصول الجامعة وبنيتها الأساسية، وذلك وفقاً للقوانين واللوائح والسياسات المعتمدة، وبما يضمن الاستخدام الأمثل لتلك الأصول والمحافظة عليها.

٣. بيان السياسة

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بإدارة وصيانة أصولها وبنيتها الأساسية بكفاءة وفاعلية، بما يدعم تحقيق رسالتها ورؤيتها وخططها الاستراتيجية. ويشمل ذلك ضمان الاستخدام الأمثل لأصول الجامعة ومواردها ومرافقها، وتعزيز مستويات الأمن والسلامة، وإطالة العمر التشغيلي للأصول وذلك باتخاذ التدابير اللازمة بما يحقق الاستدامة والكفاءة في الإدارة .

تغطي هذه السياسة الأنشطة المتعلقة بإدارة الأصول والتي تتمثل في:

- التخطيط للإقتناء
- التسجيل
- العهدة والمسؤولية
- المحافظة والصيانة
- الجرد والتدقيق
- الإحلال أو التكهين والتخلص

٤. الجمهور، المسؤوليات والتفويض

4.1 الفئة المستهدفة

تُطبق أحكام هذه السياسة على جميع موظفي وطلبة جامعة التقنية والعلوم التطبيقية وأصحاب المصلحة، وعلى القيادات الإدارية والأكاديمية المسؤولة عن تنفيذ سياسات إدارة الأصول والإشراف عليها.

4.2 الأدوار والمسؤوليات

المسؤوليات	الجهات
الإشراف العام وإدارة ومراقبة العمليات والأنظمة والإجراءات المرتبطة بإدارة أصول الجامعة وبنيتها الأساسية، بما يضمن كفاءتها وفعاليتها والامتثال للسياسات واللوائح المعتمدة	نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية/ مساعدو الرئيس / عميد الكلية التخصصية
- تشرف على تنفيذ أحكام هذه السياسة من خلال إعداد الإجراءات التنفيذية والأدلة الإرشادية اللازمة ومتابعة تنفيذها، والتنسيق مع التقسيمات ذات الصلة - ضمان تكامل وتناسق إدارة الأصول، إضافة إلى توفير الرقابة الإدارية والمالية على عمليات اقتناء الأصول وصيانتها والتصرف بها، بما يحقق كفاءة استخدام الموارد والامتثال للأنظمة واللوائح المعتمدة.	دائرة الشؤون الإدارية/دائرة الشؤون الإدارية والمالية بفروع الجامعة/ الكلية التخصصية
- حفظ وإدارة قاعدة بيانات الجرد الخاصة بالأصول المادية - الإشراف على تشغيل وصيانة، وضمان التخزين الأمثل والأمان للأصول والمستلزمات. - توزيع الأصول المادية وتخصيصها للأقسام والمراكز والموظفين مع تتبع الاستخدام والموقع، والإشراف على استبدال الأصول التالفة أو القديمة أو غير المستخدمة والتخلص منها وفق الإجراءات المعتمدة. - إدارة حجوزات المرافق وتنسيق وسائل النقل للموظفين والطلبة بما يضمن كفاءة التشغيل وسلسلة الاستخدام.	دائرة الشؤون الإدارية/أقسام الشؤون الإدارية بفروع الجامعة/الكلية التخصصية

• الإشراف على الأصول والبنية الأساسية الواقعة تحت إدارتهم . • توعية الموظفين بإرشادات استخدام الأصول داخل الأقسام أو المراكز التابعة لهم. • إبلاغ القسم المختص عن أي قضايا أو مشكلات تتعلق بالأصول .	رؤساء الأقسام/المراكز
• الالتزام باستخدام أصول الجامعة ومرافقها بعناية وفق الإرشادات والأنظمة المعتمدة. • المشاركة في الحفاظ على سلامة الأصول والمساهمة في استدامتها من خلال الاستخدام الأمثل وعدم الإضرار بها. • الإبلاغ فوراً عن أي سوء استخدام أو تلف أو فقدان للأصول إلى القسم المختص.	أصحاب المصلحة/الموظفين/الطلبة

0. السياسة

تبيّن بنود السياسة الواردة أدناه الإطار العام الذي يحكم ممارسات إدارة الأصول في الجامعة، ويتم استكمالها من خلال ضوابط تنظيمية وإجراءات تنفيذية، وأدلة إرشادية، والتي تُوضح في النقاط التالية:

- يتم اقتناء الأصول وفق الإحتياج الفعلي ويكون مرتبطاً بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة والاختصاصات والمسؤوليات للجهات المختلفة بالجامعة.
- تلتزم الجامعة بمبدأ الكفاءة الاقتصادية في الاقتناء، وضمان الابتعاد عن أي إهدار للموارد.
- تخضع جميع عمليات اقتناء الأصول (شراء، تبرع أو غيره) للقوانين واللوائح والضوابط المعمول بها.
- يتم تسجيل كل الأصول فور اقتناءها في سجل رسمي وذلك ليسهل تتبعها خلال دورة حياتها.

- يتم اسناد كل أصل لجهة معينة (موظف/قسم/مركز/إلخ) وتتحمل الجهة مسؤولية سلامته وحسن استخدامه.
- يتم توثيق عمليات التسليم والاستلام بشكل رسمي
- يتم تحديث سجل الأصول في حالة تغيير موقع الأصل أو تغيير الجهة المسؤولة أو حسب الحاجة .
- تلتزم الجهات بالحفاظ على سلامة الأصول التي في عهدها من التلف أو الفقدان وضمان جاهزيتها.
- في حالة الفقدان أو التلف، تقوم الجهة المختصة بالتحقيقات اللازمة ومعالجة الأمر بحسب القوانين واللوائح المعتمدة.
- تنفذ الجهات المختصة الصيانة الدورية والوقائية للأصول حسب طبيعتها وحسب الحاجة لضمان استدامتها.
- تقوم الجامعة بالجرد الدوري للتحقق من وجود الأصول و حالتها. كما تتم المطابقة مع السجلات المعتمدة ومعالجة أية فروقات، وذلك حسب اللوائح المعمول بها.
- تتخذ الجامعة قرار التخلص من الأصول بعد تقييم حالتها، بحسب الكفاءة الفعلية للأصول وعمرها الافتراضي وتكلفتها وذلك بعد أخذ الموافقات الرسمية حسب القوانين واللوائح المعتمدة. وتشمل قرارات التخلص التكهين أو البيع أو التبرع أو غيره.
- تشجع الجامعة الممارسات المبتكرة في إدارة الأصول.

تمثل الجامعة لجميع القوانين واللوائح المعمول بها في سلطنة عمان فيما يخص الأصول. وفي حال وجود تعارض بين أحكام هذه السياسة، وأي ضوابط أو تعليمات تنظيمية أخرى، يُعمل أولاً بأحكام القوانين واللوائح الوطنية المعمول بها في سلطنة عُمان، ثم بأحكام هذه السياسة، ثم بالضوابط التنظيمية ذات الصلة .

5.1 التعريفات

لأغراض تطبيق هذه السياسة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كلٍّ منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك :

- **الأصول:** جميع الممتلكات المادية المملوكة للجامعة وتشمل الأراضي، والمباني، والمرافق والمعدات والأجهزة والأثاث والمركبات
- **الاقتناء:** هي عملية شراء أو استلام الأصل حسب الإجراءات المنظمة لذلك.
- **سجل الأصول:** قاعدة بيانات رسمية تحتوي على جميع تفاصيل الأصول مثل الرقم التعريفي و الموقع والجهة المسؤولة والحالة وتاريخ الاقتناء، إلخ.
- **المسؤول عن الأصل:** الجهة المسؤولة أو الموظف الذي يسند الأصل له ويكون مسؤولاً عن استخدامه وسلامته، ويتحمل أي أضرار أو تعويضات ناجمة عن سوء استخدام.
- **الجرد:** عملية التحقق الفعلي من وجود الأصول وحالتها ومطابقتها مع السجلات المعتمدة.
- **التكهين :** عملية إخراج الأصل من الخدمة نهائياً بسبب التلف أو فقدان الجدوى الاقتصادية، ويتم ذلك وفق الإجراءات المعتمدة.
- **أصحاب المصلحة:** تشمل منتسبي الجامعة من موظفين وطلبة ، والزوار، والمقاولين / المقاولين الفرعيين الذين يستخدمون موارد ومرافق الجامعة

٢,٥ العناصر الأخرى ذات صلة

الإحالات المرجعية إلى السياسات أو اللوائح ذات الصلة:

- القانون المالي العماني ولائحته التنفيذية
- قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح
- قانون الرقابة المالية والإدارية للدولة
- دليل إرشادات وإطار عمل سياسة السجل الوطني للأصول الحكومية في سلطنة عمان

٦. المراجع

- هيئة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم. (2024). (OAAAQA) نموذج تقييم المعايير المؤسسية .

<https://oaaaqa.gov.om/External-Quality-Assurance/Institutional-Accreditation/Institutional-Standards-Assessment>

- دليل إرشادات وإطار عمل سياسة السجل الوطني للأصول الحكومية في سلطنة عمان
- سياسات إدارة الأصول والمرافق في جامعات محلية وإقليمية وعالمية