



Quality Assurance Unit  
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للشؤون الهندسية



## إجراء المشروعات

# EA/PR-01

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)

## قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	الاسم
م/منى مصطفى صادق	م/حنان عاطف توفيق	م/خالد إبراهيم سيد	
مدير عام الإدارة الهندسية	مدير إدارة المشروعات	مهندس بإدارة المشروعات	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الوصف	رقم البند
١	صفحة الغلاف	-
٢	قائمة التوثيق	-
٣	قائمة المحتويات	-
٤	قائمة التوزيعات	-
٥	قائمة التعديلات	-
٦	الغرض	١
٦	مجال التطبيق	٢
٦	التعريفات والمصطلحات	٣
٧	المراجع المستخدمة	٤
٧	المسئوليات	٥
٨	الإجراءات	٦
١١	مؤشرات قياس الأداء	٧
١٢	خرائط التدفق	٨
١٥	النماذج والسجلات	٩
١٥	خريطة التواصل	١٠
١٥	خريطة العمليات	١١
١٥	خطة مجابهة المخاطر	١٢
١٥	خطة الفرص	١٣

## قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة/القسم	نسخة رقم
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧

رقم الإصدار/التعديل (٠١/ ٠١) تاريخ التعديل ٢٠١٨/٣/٢٩

قائمة التعديلات

ملاحظات	صفحة/فقرة/سطر	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	تعديل رقم

## ١ - الغرض:

تهدف عملية المشروعات إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المتبعة في إعداد وتخطيط وتنفيذ مشروعات الإنشاءات الجديدة/تطوير وتحديث البنية التحتية وذلك بناءً على الاعتمادات المالية المدرجة ضمن الخطة السنوية بالجامعة والتي تتضمن المراحل الآتية:

١-١ إعداد وتخطيط الترتيبات والإجراءات الخاصة بالتصميمات.

٢-١ طرح المشروعات للتنفيذ.

٣-١ تنفيذ المشروعات بواسطة الجهات المتعاقد معها.

٤-١ التأثيث.

٥-١ ضبط السجلات.

## ٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بإدارة العامة للشئون الهندسية.

## ٣ - التعريفات والمصطلحات:

١-٣ **المشروع:** يقصد به جميع الأعمال للمبنى أو المنشأ الجاري تصميمه أو تنفيذه أو تأثيثه.

٢-٣ **الاستشاري:** هو عضو هيئة التدريس بالجامعة المكلف بإعداد تقرير أو دراسة أو تصميم لأحد المشروعات كل في تخصصه ويسمى بالاستشاري العام في حالة تكليفه بالتنسيق بين التخصصات المختلفة.

٣-٣ **المقاول:** هو كل من يسند إليه أعمال تنفيذ المشروع ويسمى بالمقاول العام (العمومي) في حالة مسئوليته عن تنفيذ المشروع متكاملًا.

٤-٣ **الإشراف على التنفيذ:** هي أعمال المتابعة لسير العمل بالمشروع على فترات منتظمة (إشراف دائم/يومي) من خلال مجموعة المهندسين والمشرفين في التخصصات المختلفة المكلفين من الإدارة بالإشراف الدائم على المشروع أو (إشراف دوري/أسبوعي) من خلال الاستشاريين المكلفين بذلك.

٥-٣ **لجنة المنشآت:** هي اللجنة الفنية العليا التي يتم تشكيلها بواسطة أ.د/ رئيس الجامعة بناءً على قانون تنظيم الجامعات وهي المسئولة عن اتخاذ القرارات فيما يتعلق بالإنشاءات في الجامعة وتكون برئاسة أ.د/ رئيس الجامعة أو من ينوبه وعضوية السادة النواب وأمين عام الجامعة ومدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية ومجموعة الاستشاريين في تخصصات مختلفة.

- ٦-٣ السلطة المختصة: الجهة المسئولة عن اتخاذ القرار فيما يخص نطاق عملية المشروعات وذلك بناء على الصلاحيات الإدارية والقانونية المخولة لها (لجنة المنشآت - رئيس الجامعة - السادة النواب - أمين عام الجامعة - ... الخ).
- ٧-٣ التصميمات الهندسية: يقصد بها مجموعة الرسومات المعدة للمشروع سواء في مرحلة الفكرة الأولية (تصميم ابتدائي) أو المرحلة النهائية (تصميم نهائي) أو المرحلة التنفيذية (رسومات تنفيذية).
- ٨-٣ طرح المشروعات: هي جميع الإجراءات الخاصة بإسناد العمل في المشروع للتخصصات المختلفة وذلك بإحدى الطرق القانونية المتعارف عليها (مناقصة - إسناد مباشر - ممارسة) المقاولين العموميين أو مجموعة من المقاولين المتخصصين.
- ٩-٣ المستخلص: المستندات الخاصة بصرف قيمة الأعمال المنفذة سواء جاري (عن فترة محدودة) أو ختامي (عن مجمل المشروع).

#### ٤ - المراجع المستخدمة:

- ١-٤ قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولأحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٢-٤ قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولأحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٣-٤ قائمة المواصفات القياسية المصرية الخاصة بالتشديد والبناء الصادرة من الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة في حينه.
- ٤-٤ الكود المصري للأعمال والبنود الجاري تنفيذها بمشاريع الجامعة الصادر من المركز القومي لبحوث البناء والإسكان.
- ٥-٤ المواصفات القياسية العالمية للأعمال الجاري تنفيذها بمشاريع الجامعة والتي يمكن الاسترشاد بها في بعض الأعمال المتخصصة.
- ٦-٤ القرارات الصادرة من لجنة المنشآت بالجامعة فيما يخص المشروعات.
- ٧-٤ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "الأيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

#### ٥ - المسئوليات:

- ١-٥ مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية وكلا حسب موقعه من الإجراء.

## ٦- الإجراءات:

عام: تقوم الإدارة العامة للشئون الهندسية بدور المتابعة/ التنفيذ المباشر وذلك تبعاً لمتطلبات ومسئوليات كل مرحلة.

## ٦-١ إعداد وتخطيط الترتيبات والإجراءات الخاصة بالتصميمات:

٦-١-١ تتولى لجنة المنشآت برئاسة رئيس الجامعة أو من ينوبه تحديد المشروعات المطلوب إعداد تصميمات لها إما بناءً على طلب الكليات أو دراسات ومقترحات لجنة المنشآت.

٦-١-٢ تقوم لجنة المنشآت بتكليف أحد/مجموعة من الأساتذة الاستشاريين بإعداد التصميمات المطلوبة.

٦-١-٣ يتولى الاستشاريين إعداد تصميم (ابتدائي/متكامل)، وكذا المواصفات والمقاييس والكميات لبنود الأعمال المختلفة وفقاً لنموذج حصر كميات ورسومات رقم QF-01/EA/PR-01.

٦-١-٤ يقوم مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية بعرض التصميمات على لجنة المنشآت والتي تكلف بدورها مجموعة من الأساتذة الاستشاريين للقيام بعمل المراجعة للتصميمات والإجراءات الخاصة والمستندات المرفقة.

٦-١-٥ يتولى المكتب الفني بالإدارة الهندسية عملية التنسيق بين الاستشاريين خلال مرحلة المراجعة لاستكمال أي ملاحظات أو الرد عليها، كما تقوم بعرض نتيجة المراجعة على لجنة المنشآت.

٦-١-٦ تتولى لجنة المنشآت الموافقة على المشروع بعد المراجعة، كما تقوم اللجنة بإصدار قرارها بالموافقة على البدء في أعمال الطرح.

## ٦-٢ طرح المشروعات للتنفيذ:

عام: تتم هذه المرحلة بالتنسيق بين الإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للمشتريات والمخازن والمنوط بها القيام بجميع إجراءات الطرح.

٦-٢-١ يقوم مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة أو من ينوبه للموافقة على طرح المشروع، وكذا الموافقة على الارتباط المالي للمشروع من موازنة الجامعة.

٦-٢-٢ يتولى مدير إدارة المشروعات استكمال كافة مستندات الطرح من رسومات ومواصفات بالإضافة إلى البيانات الخاصة بمدة التنفيذ والقيمة التقديرية مع إرسال كافة المستندات إلى الإدارة العامة للمشتريات والمخازن لاستكمال إجراءات الطرح.

٣-٢-٦ يتولى قسم الرسم بالإدارة العامة للشئون الهندسية القيام بإعداد النسخ المطلوبة للطرح، وكذا تصوير وتجهيز العدد المطلوب من النسخ (الرسومات) بناء على طلب إدارة المشتريات والتي تتولى بدورها بيعها للمقاولين المتقدمين للمناقصة.

٤-٢-٦ بناء على طلب إدارة المشتريات، يقوم مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية بترشيح عدد من مهندسي الإدارة للمشاركة في اللجان المختلفة (لجان الفض/البت الفني والمالي طبقاً لطبيعة عمل هذه اللجان).

٥-٢-٦ تتولى إدارة المشتريات استكمال باقي الإجراءات القانونية الخاصة بالطرح طبقاً للإجراءات الواردة بعملية المشتريات رقم PS/PR-01، وإخطار الإدارة العامة للشئون الهندسية بالموافقة على الترسية والتعاقد وكذا إعادة كافة مستندات التعاقد للإدارة العامة للشئون الهندسية للبدء في التنفيذ.

### ٣-٦ تنفيذ المشروعات بواسطة الجهات المتعاقد معها:

**عام:** تتولى إدارة المشروعات الإشراف الدائم على المشاريع الجاري تنفيذها بالجامعة وكذلك التنسيق بين كل من مقاول الأعمال والاستشاريين المكلفين بالإشراف الدوري على الأعمال.

١-٣-٦ يقوم مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية بتشكيل فريق عمل للإشراف على المشروع ويتكون من مجموعة من المهندسين والفنيين في التخصصات المختلفة حسب احتياجات المشروع.

٢-٣-٦ تقوم لجنة الإشراف على المشروع بتسليم الموقع للمقاول من خلال نموذج محضر تسليم موقع رقم QF-02/EA/PR-01، واعتبار تاريخ تسليم الموقع هو تاريخ بدء العمل الرسمي للمشروع.

٣-٣-٦ يقوم المقاول بتقديم برنامج زمني للمشروع يتم مراجعته واعتماده من الإدارة العامة للشئون الهندسية واستشاري المشروع.

٤-٣-٦ يقوم فريق الإشراف طوال فترة تنفيذ المشروع بتنفيذ المهام التالية كل في تخصصه وذلك طبقاً للبرنامج الزمني المعتمد:

- متابعة واستلام مراحل العمل المختلفة لكل بند.
- تسجيل الملاحظات وتعليمات سير العمل وجودة الأداء ومطابقة المواصفات والبرنامج الزمني وإعداد التقارير الدورية بذلك.
- حصر الكميات المنفذة على الطبيعة وفقاً للنموذج رقم QF-03/EA/PR-01.
- إعداد مستخلصات دورية (شهرية) تبعاً لتقدم سير العمل وفقاً للنماذج الآتية:

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)

○ نموذج كشف

مستخلص رقم QF-04/EA/PR-01.

○ نموذج كشف مجمع مستخلص رقم QF-05/EA/PR-01.

• التنسيق بين المقاول والاستشاريين بالجامعة لحل المشكلات خلال مراحل التنفيذ وإعداد ومتابعة المكاتبات الخاصة بذلك.

• المشاركة فى الاجتماعات الدورية الخاصة بالمشروع.

٥-٣-٦ فور إنهاء الأعمال بالمشروع، يقوم مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية بتشكيل لجنة من المهندسين والفنيين برئاسة أحد الاستشاريين وذلك لاستلام الأعمال ابتدائياً وتعتمد من أ.د/ رئيس الجامعة أو من ينوب عنه وتتولى اللجنة:

• مراجعة واختبار واستلام جميع بنود الأعمال المختلفة.

• إبداء الملاحظات وتسجيلها فى محاضر معاينة وتحديد مدة زمنية لتنفيذها.

• إعداد محضر الاستلام الابتدائي فور استكمال الملاحظات وتحديد الغرامات والخصومات اللازمة

تبعاً لحالة الأعمال وفقاً لنموذج محضر تسليم ابتدائي رقم QF-06/EA/PR-01.

٦-٣-٦ تقوم الجهة الإدارية باستلام المشروع وفقاً للنموذج رقم QF-07/EA/PR-01.

٧-٣-٦ يتولى فريق الإشراف إعداد كشوفات حصر نهائية لجميع الأعمال، وكذلك إعداد مستخلص ختامي للأعمال وفقاً للنماذج الواردة بالبند ٦-٣-٤.

٨-٣-٦ يتولى قسم الحسابات بالإدارة الهندسية مراجعة المستخلصات وإعداد استمارات الصرف وفقاً للنموذج (٥٠ ع.ح) وإرسالها إلى الوحدات الحسابية المختصة بالصرف لاتخاذ إجراءات استخراج الشيكات.

٩-٣-٦ بعد مرور الفترة القانونية (سنة من تاريخ الاستلام الابتدائي)، يتم تشكيل لجنة معتمدة من أ.د/ رئيس الجامعة أو من ينوب عنه للقيام بأعمال الاستلام النهائي للأعمال وإعداد محضر الاستلام

النهائي وذلك كخطوة أخيرة فى مراحل التنفيذ وفقاً للنموذج QF-08/EA/PR-01.

٤-٦ التآثيث:

عام: تتم هذه المرحلة بالتوازي مع مرحلة التنفيذ وقد تأتي لاحقة لها فى المباني القائمة وذلك حسب طبيعة المشروع ونوعية التآثيث المطلوبة، وتتم بالتنسيق بين الإدارة الهندسية والسلطة المختصة والجهة المستفيدة (كليات وإدارات الجامعة).

١-٤-٦ فى حالة تآثيث مباني فى مرحلة التنفيذ، يتم اتخاذ كافة الإجراءات والخطوات الواردة بمراحل التصميم والطرح والتنفيذ.

- تتولى الإدارة الهندسية متابعة تنفيذ الأعمال (أعمال التركيب) خلال مرحلة التنفيذ، كما تتولى إعداد المستخلصات الجارية والختامية والحصص.
- تتولى الإدارة الهندسية تشكيل واعتماد لجان الاستلام الابتدائي والنهائي والأعمال المتعلقة بها.
- ٢-٤-٦ في حالة تأييد أماكن قائمة ببناء على طلب كليات/إدارات الجامعة:
- يتم إعداد الرسومات ومواصفات الفنية من خلال مهندس مختص من الإدارة العامة للشئون الهندسية وذلك لبند الأثاث الخشبي والمفروشات، ويتم الاستعانة إذا لزم الأمر باستشاريين من ذوي التخصص في البنود المختلفة ببناء على تكليف من السلطة المختصة لهم ويتم إرسال نتيجة ذلك للجهة المستفيدة (الكلية/الإدارة).
- تتولى الجهة المستفيدة القيام بالإجراءات الإدارية والمالية وعملية التوريد طبقاً للمواصفات السابق إعدادها، وتتولى الإدارة العامة للشئون الهندسية ترشيح مهندسين وفنيين للمشاركة في اللجان الفنية والفحص الفني ببناءً على طلب الجهة (الكلية/الإدارة) المستفيدة.
- ٣-٤-٦ في حالة تأييد أماكن قائمة بكليات/إدارات الجامعة، يتم اتخاذ إجراءات التوريد بمعرفة الجهة مباشرة.

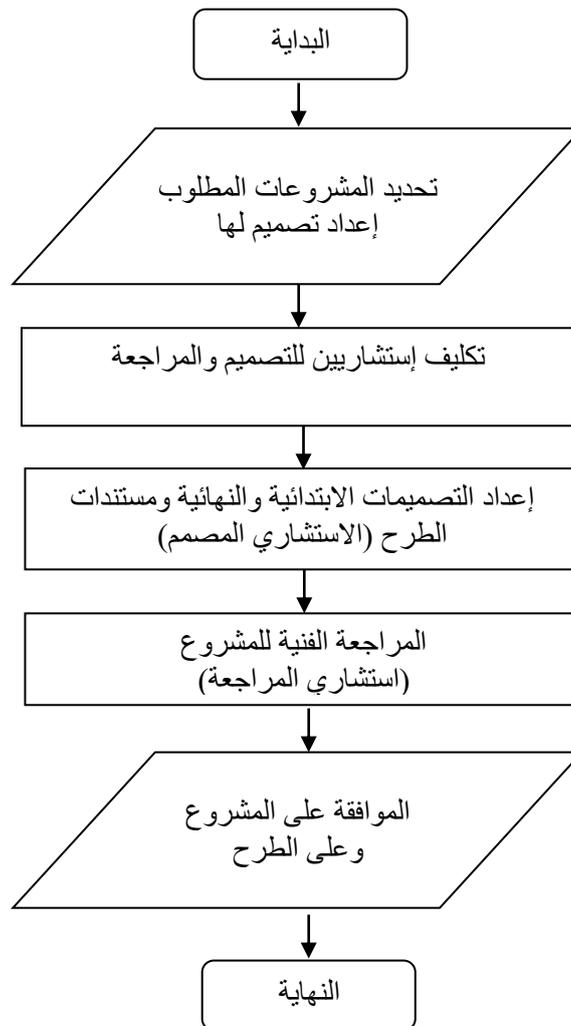
## ٥-٦ حفظ السجلات:

يتم حفظ وضبط السجلات الدالة على تنفيذ أنشطة عملية المشروعات طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم QAU/PD-02.

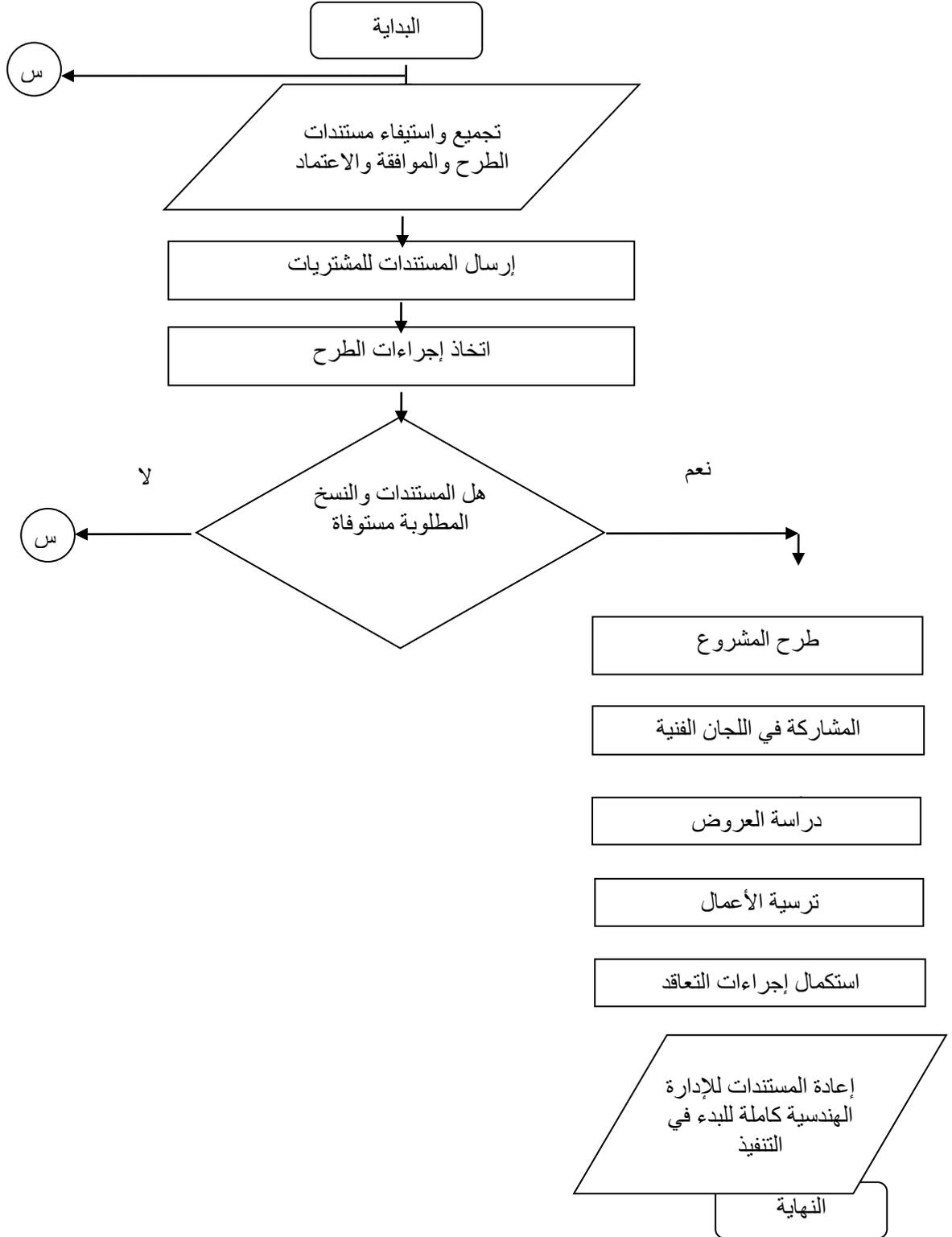
## ٧- مؤشرات قياس الأداء: وفقاً للمرفق

## ٨ - خرائط التدفق:

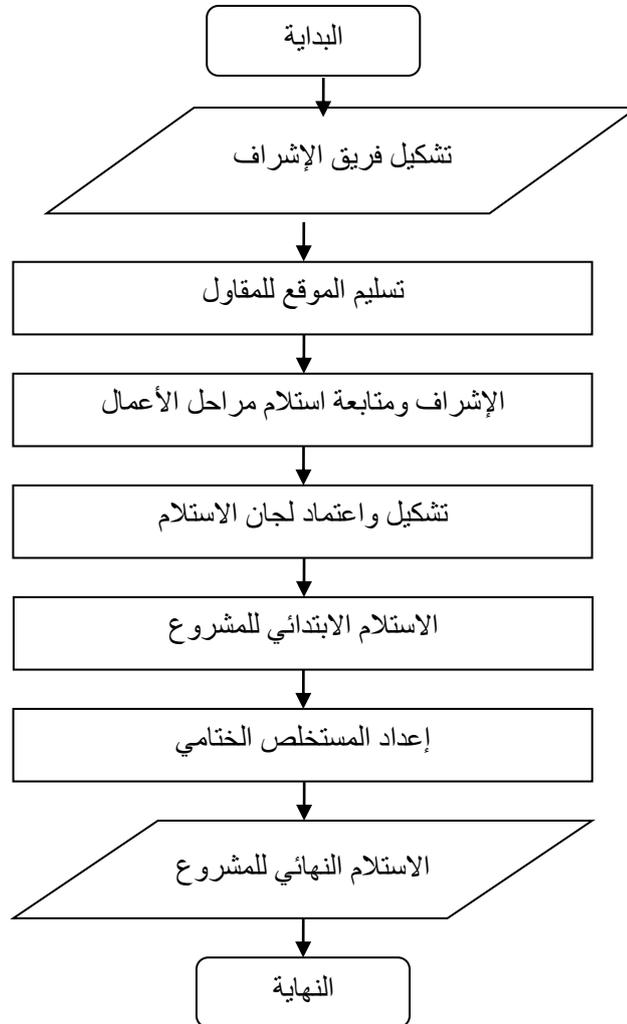
## ٨-١ خريطة تدفق إجراءات مرحلة إعداد وتخطيط التصميمات



## ٢-٨ خريطة تدفق إجراءات مرحلة طرح المشروعات



٣-٨ خريطة تدفق إجراءات مرحلة التنفيذ



## ٩- النماذج والسجلات:

الرقم	الوصف	م
QF-02/EA/PR-01	نموذج محضر تسليم موقع	١
QF-02/1/EA/PR-01	نموذج محضر تسليم موقع	٢
QF-03/EA/PR-01	نموذج حصر كميات منفذة على الطبيعة	٣
QF-04/EA/PR-01	نموذج كشف مستخلص	٤
QF-05/EA/PR-01	نموذج كشف مجمع مستخلص	٥
QF-06/EA/PR-01	نموذج محضر تسليم ابتدائي	٦
QF-07/EA/PR-01	نموذج بيان حصر واستلام إداري	٧
QF-08/EA/PR-01	نموذج محضر استلام نهائي	٨
QF-09/EA/PR-01	نموذج طلب تسليم مرحلي	٩
QF-10 /EA/PR-01	نموذج متابعة شهرية	١٠

١٠- خريطة التواصل : وفقا للمرفق

١١- خريطة العمليات : وفقا للمرفق

١٢- خطة مجابهة المخاطر : وفقا للمرفق

١٣- خطة الفرص : وفقا للمرفق





أعمال إنشائية جديدة

مشروع/ عملية:

المقاول:

أنه في يوم / / الموافق  
بحضور كلٍ من :  
أولاً: السيد/.....  
.....  
.....  
.....

طرف أول

ثانياً: شركة / ..... ويمثلها / ..... المقاول/.....

طرف ثاني

فقد تم تسليم الموقع: ..... بمشروع: ..... الكائن:.....  
• الحد البحري : .....  
• الحد الشرقي : .....  
البيانات المساحية: .....  
موقع الروبير :.....  
إحداثيات النقاط الثابته ( الحداثد) المحددة لحدود الموقع  
وعلى الطرف الثاني تأمين هذه النقط.

يتم البدء في إنشاء المشروع حسب العقد المبرم بين الطرفين بتاريخ / / ٢٠ وحسب الرسومات المعتمدة  
تحفظات الطرف الثاني : .....  
وعلى الطرف الثاني تسليم الموقع خالياً من جميع المخلفات بعد أنتهاء المشروع مع المحافظة على ما بالموقع  
خالياً من : - .....

تحرر هذا المحضر من نسختين وتسلم كل طرف نسخة

الطرف الثاني ( التوقيع )

الطرف الأول ( التوقيع )

يعتمد ،،،

مدير الإدارة



المدير العام

أعمال تطوير وتحديث

مشروع/ عملية:

المقاول:

الموافق / /

أنه في يوم

بحضور كلٍ من :

أولاً: السيد/.....

.....

.....

.....

طرف أول

ثانياً: شركة / ..... ويمثلها / ..... المقاول/.....

طرف ثاني

فقد تم تسليم الموقع: ..... بمشروع: ..... الكائن:.....

وعلى الطرف الثاني تأمين هذه النقاط.

يتم البدء في إنشاء المشروع حسب العقد المبرم بين الطرفين بتاريخ / / ٢٠ وحسب الرسومات المعتمدة

تحفظات الطرف الثاني : .....

وعلى الطرف الثاني تسليم الموقع خالياً من جميع المخلفات بعد انتهاء المشروع مع المحافظة على ما بالموقع

خالياً من : - .....

تحرر هذا المحضر من نسختين وتسلم كل طرف نسخة

الطرف الثاني ( التوقيع )

الطرف الأول ( التوقيع )

يعتمد ،،،

مدير الإدارة

المدير العام



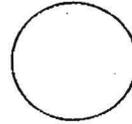


شهرى مجمع

كشف

إسم العمل ..... مكانه .....  
إسم المقاول ..... رقم مقدار التصديق بمبلغ .....  
بند الميزانية ..... جنيه قرش

بيان المنصرف من المقاوله	قيمة	
	قرش	جنيه
مقدار الأعمال التي تمت إلى تاريخ		
قيمة ما سبق صرفه بالمستند رقم بتاريخ		
الباقى المستحق صرفه إلى المقاول وقيد بدفتر حساب جارى المقاولين بصفحة		
الإستقطاعات : ( أ ) دمغة أصلية ( ب ) دمغة إضافية ( ج ) نوعية على الشيك ( د ) إيرادات ثمن مياه ( هـ ) إيرادات ثمن متخلفات ( و ) إيرادات جزاءات المقاولين ( ز ) أمانات تأمينات نهائية ( ح ) ( ط ) جملة الإستقطاعات صافي المبلغ المستحق		
قرش جنيه		
تسدد لحساب مصلحة الضرائب		
( غرامة تأخير ) ( ١٠٪ ضمان )		



رئيس المصلحة ١٩٩

الإمضاء ..... ( ١ ) إقرار كاتب سجل المحجوزات والتنازلات  
الإمضاء ..... ( ٢ ) إقرار بأن ربط البند المختص يسمح بالصرف  
الإمضاء ..... ( أو ) بأن المبلغ معلق بالأمانات بتاريخ

قيد في سجل رقم ٥٥ (ج.ع) برقم

(ج) الكاتب المنوط

١٩٩ / / روجع

يعتمد سحب شيك  
إذن صرف  
رئيس الحسابات



شركة:

الجهة المالكة: جامعة حلوان

مشروع:

اسم الاستشاري:

تاريخ التعاقد:

محضر تسليم ابتدائي لمبنى /

رقم المحضر (\_\_\_\_\_)

بموجب هذا المحضر فإنه تم معاينة الأعمال محل التعاقد.

وجد بعض الملاحظات الواردة فيما بعد والتي (تعوق/ لا تعوق) استخدام المبنى وطبقاً لشروط العقد بند رقم (.....) فإنه يمكن أستلام المبنى إستلاماً إبتدائياً على ان يتم تنفيذ الملاحظات الموضحة به خلال مدة معلومة أقصاها ..... علماً بأن هذه الملاحظات (تعوق/لا تعوق) إستعمال المبنى ويعتبر تاريخ ..... هو تاريخ الاستلام الابتدائي للأعمال ، على أن تبدأ سنة الضمان اعتباراً من تاريخ.....

أعضاء اللجنة عن جامعة حلوان

أعضاء اللجنة عن /

الاسم

التوقيع

١- رئيساً

١- الاسم

٢-

٢-

٣-

٣-

٤-

٤-

٥-

٥-

٦-

٦-

يعتمد ،

رئيس اللجنة

مدير عام الإدارة الهندسية

التوقيع /



محضر تسليم نهائي

مبنى /

مقاول /

أنه في يوم التسليم وإستلام مبنى) الموافق / / ٢٠ إجتمعت اللجنة المشكلة من السادة الأتى أسمائهم لتسليم وإستلام مبنى) ( إستلاماً نهائياً :  
عن جامعة حلوان :

- |    |    |
|----|----|
| -١ | -١ |
| -٢ | -٢ |
| -٣ | -٣ |
| -٤ | -٤ |
| -٥ | -٥ |

عن المقاول

- |    |
|----|
| -١ |
| -٢ |
| -٣ |
| -٤ |
| -٥ |

بالأطلاع على محضر الإستلام الإبتدائي للأعمال المذكورة بهاليه وقد تبين مرور أكثر من عام على تاريخ الإستلام الإبتدائي ونهو الملاحظات والأعمال تؤدي وظيفتها وبحالة جيدة .  
وعليه قررت اللجنة إستلام الأعمال إستلاماً نهائياً إعتباراً من تاريخه على أن تلتزم الشركة المنفذة بجميع ما ورد من الضمانات المقررة قانوناً وعليه تم التوقيع .

أعضاء اللجنةعن جامعة حلوان - المالكالمقاول

- |    |    |
|----|----|
| -١ | -١ |
| -٢ | -٢ |
| -٣ | -٣ |
| -٤ | -٤ |
| -٥ | -٥ |

يعتمد  
المدير العام

مدير الإدارة

**محضر طلب تسليم مرحلي (Request)**

رقم المحضر ( )

اسم المشروع .....

رقم المشروع .....

اسم العمليه .....

تاريخ التسليم

بموجب هذا المحضر فان نتيجة الفحص الخاص بـ .....

اظهر ان .....

وبذلك انضح من نتائج الفحص أن الأعمال تمت طبقا لشروط ومواصفات التعاقد

وبناء عليه تم الاستلام المرحلي للأعمال

ملاحظات لا تعوق التسليم : (ان وجدت)

الاجراءات التصحيحية

الاستشاري

مدير التنفيذ

مهندس الموقع

## تقرير متابعه شهري

عن الفترة من / / إلي / /

عن عملية .....

ما لم يتم انجازه	ما تم انجازه	الأهداف المطلوب تحقيقها خلال الشهر
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
<b>- المشاكل والمعوقات والحلول المقترحة :</b>		
الحلول المقترحة	المشاكل والمعوقات خلال فتره إعداد التقرير	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
<b>الاحتياجات المطلوبة للعملية</b>		
الاحتياجات الفعلية للجهة خلال فتره إعداد التقرير		
.....	<b>بشرية</b>	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....	<b>تجهيزات</b>	
.....		