

التقرير السنوي لعام ١٤٤٤هـ

إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين



نبذة عن الإدارة :

أنشئت إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين عام ١٤١٢ هـ، تحت مسمى (وحدة صيانة الإسكان الجامعي) ضمن إدارة المشاريع والصيانة، وفي عام ١٤٢٨ هـ، حولت إلى إدارة وتم ضمها إلى الإدارة العامة للتشغيل والخدمات المساندة بقرار من معالي مدير الجامعة بمسمى إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وفي عام ١٤٣٠ هـ، تم ضم الإدارة إلى وكالة الجامعة للمشاريع.

كلمة مدير الإدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

أسعد الله أوقاتكم بكل خير يطيب لي أن أرحب بكم باسمي واسم جميع منسوبي إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة الملك سعود، راجياً لكم دوام الصحة والعافية.

إنه لفخر لنا أن نكون من ضمن إدارات الجامعة المهمة، فالإدارة تستمد أهميتها من خلال المهام والمسؤوليات الموكلة إليها حيث أننا نقوم بإنجاز أعمال الصيانة الدورية والتأهيلية للوحدات السكنية و صيانة المرافق ومتابعة وطرح المشاريع لتطوير إسكان أعضاء هيئة التدريس بما يوفر الراحة لمنسوبي الجامعة.



م/ عبدالرحمن بن مرعي الشهري

وإننا نسعى ضمن رؤية الجامعة لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ومسايرة التطور الشامل الذي تعيشه الدولة وتطوير وتسهيل الخدمات المقدمة من إدارة صيانة أعضاء هيئة التدريس والموظفين لرفع جودة الحياة للساكين.

في الختام لا يفوتني أن أتقدم بالشكر الجزيل لمعالي رئيس الجامعة وسعادة نائب رئيس الجامعة للمشاريع على الدعم والاهتمام اللامحدود.

وفق الله الجميع لما فيه الخير للوطن ولهذه الجامعة ، ، ،

الرؤية :

ريادة واستدامة في تقديم خدمات التشغيل والصيانة لإسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

الرسالة :

تشغيل وصيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمرافق والخدمات بأعلى معايير الجودة، وتقديم دعم فني عالي لتطوير وتحسين الخدمة لتحقيق مبادئ التنمية المستدامة لخدمة السكان والجامعة.

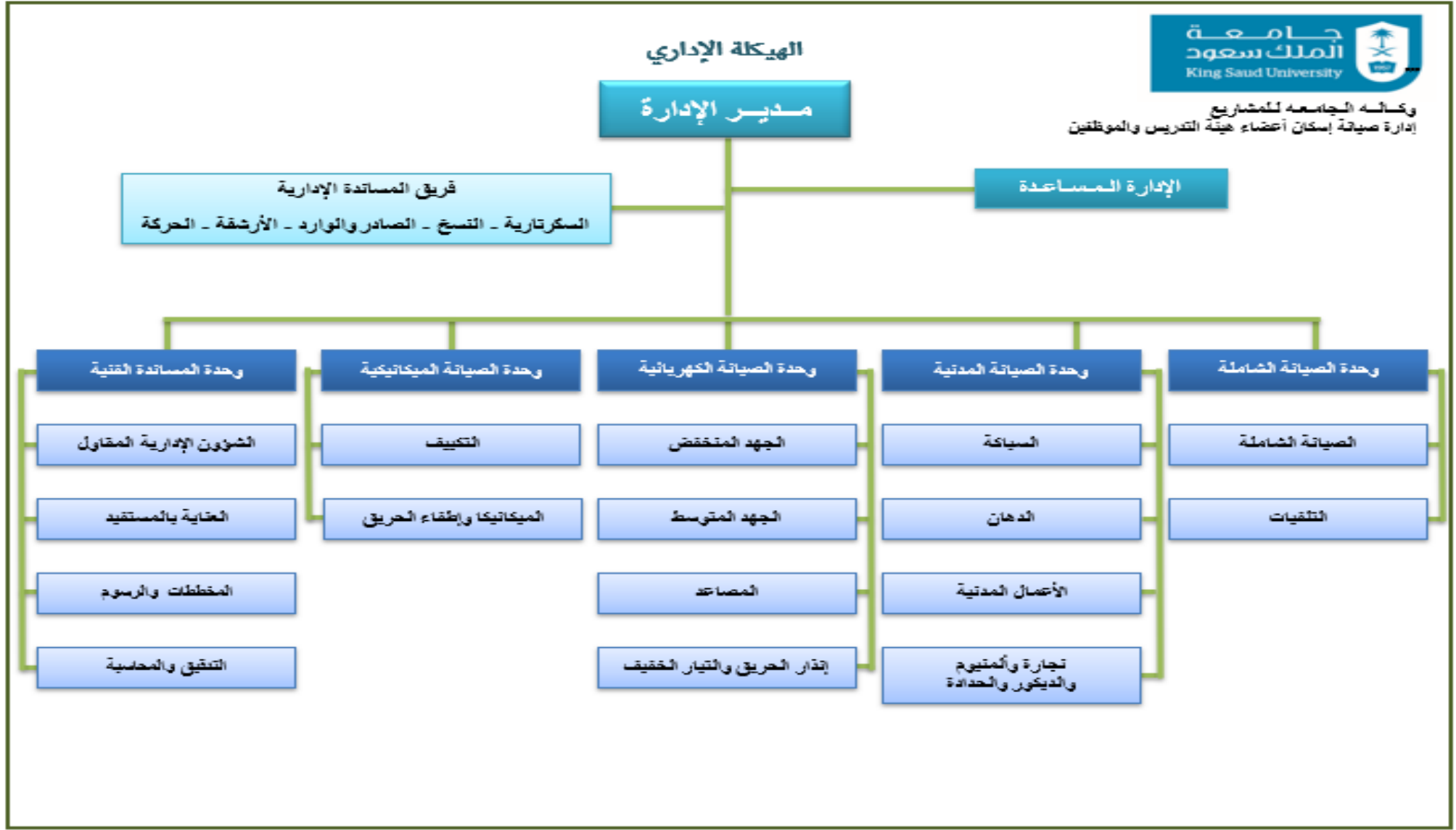
الأهداف :

- المحافظة على منشآت الجامعة من مباني وخدمات ومرافق داخل مجمع الإسكان الجامعي وتشغيلها وصيانتها لتحقيق أعلى معايير استدامتها.
- العمل على خدمة وراحة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وموظفين ليتمكن كل منهم من أداء دوره في خدمة الجامعة والوطن.
- الرقي بخدمات الصيانة وتطويرها من جميع النواحي الفنية والإدارية.
- ابتكار حلول وطرق مختصرة لإنجاز الأعمال على أكمل وجه.

مهام الإدارة :

- الإشراف على تشغيل وصيانة جميع الأنظمة والوحدات السكنية والمرافق وتشمل :-
 - محطات ومحولات وشبكات الضغط العالي والمنخفض.
 - شبكات مياه الشرب والصرف والري ومكافحة الحريق.
 - المباني :
 - المرحلة الأولى تشمل (٤٦١ فيلا و ٤٥ مبنى سكني تحتوي على ٧٢٠ شقة سكنية).
 - المرحلة الثانية تشمل (٣٤٠ فيلا و ١٢ مبنى سكني تحتوي على ٥٥٥ شقة سكنية).
 - المرحلة الثالثة تشمل (٤ مبنى سكني تحتوي على ٢٨٩ شقة سكنية).
 - مدرسة رياض أطفال الجامعة.
 - دار مكة لتحفيظ القرآن الكريم.
 - نادي إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
 - مساجد إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين عدد (٢) جامع وعدد (٤) مساجد.
 - ملاعب وساحات ألعاب وحدائق تحتوي على مساحات خضراء وأماكن لممارسة رياضة المشي بالسكن.
 - أنظمة التكييف والتبريد بالمباني والمرافق.
- متابعة ودراسة الحالة الفنية للأنظمة والمرافق المذكورة وتحديث ما يلزم منها لضمان أداء أفضل.
- دراسة ما يلزم المجمع السكني من مشروعات تطويرية جديدة وأعداد مواصفاتها والإشراف على تنفيذها.

الهيكل التنظيمي لإدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين :



وكائله الجامعة للمشاريع
إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين

مهام الوحدات :

١- وحدة المساندة الفنية :

■ تنسيق مسار البلاغات:
تعديل مسار البلاغات من موظف مجاز الى موظف بديل (تطبيق التفويض) للبلاغات.

■ تحديث البيانات :
تحديث بيانات الليبر (مكسيمو) بشكل دوري بحسب المعتمدين والمستبعدين من العمالة بالمشروع.

■ الشؤون الإدارية للمقاول:
الأشراف العام على كل ما يخص المشروع إدارياً، وفق شروط ومواصفات العقد من الإجازات والحضور والانصراف، استقبال ودراسة وفحص ملفات المرشحين إدارياً، إعداد صيغة اعتماد المرشح المقبول، إعداد صيغة إلغاء الموافقة لمعتمد سابقاً، متابعة تطبيق الزبي الموحد، إصدار البطاقات التعريفية، متابعة المنقطعين عن العمل، عمل التقارير الشهرية عن حركة العمالة المضافين والمستبعدين.

■ استلام البلاغات (مكسيمو) :
استقبال البلاغات من مستفيدي الوحدات السكنية، تسجيل ورفع البلاغات بنظام (مكسيمو)، حصر البلاغات التي تجاوزت (٥) أيام من رفعها، ورفعها للوحدات المختصة لمعرفة أسباب عدم تنفيذها، وكل ما يخص تأهيل الأعمال لصيانة الشاملة للوحدات السكنية، رفع تقارير أسبوعية للإدارة عن البلاغات المسجلة (المنفذة والمتعثرة وتحت التنفيذ).

■ المخططات والرسوم:
أرشفة المخططات والرسومات بأرشفيف الإدارة.



إحصائيات قسم المساندة الفنية

الشؤون الإدارية للمقاول

نوع الشؤن	العدد
اجازات	484
اعتماد	80
استبعاد	88
رفض مرشح	59.00

٢- فريق المساندة الإدارية:

يعتبر فريق المساندة الإدارية فريق داعمة لعمل الإدارة والذي يشرف على متابعة حضور وانصراف الموظفين وضبط العمل داخل الإدارة والوحدات واستقبال طلبات الموظفين وإنهاء إجراءات الموظفين وحفظ وتبويب البيانات والمعلومات المتعلقة بموظفي الإدارة في الحاسب الآلي مثل الإجازات والمباشرات والحضور والانصراف وتقييم الأداء الوظيفي لكل سنة.

■ السكرتارية :

تلقى الخطابات والمعاملات الخاصة بالمدير وعرضها عليه والأشراف على عملية حفظ المعاملات الخاصة بالمدير واستقبال الاتصالات.

■ الصادر والوارد :

يقوم القسم باستلام جميع المعاملات الواردة للإدارة إلكترونياً وورقياً من مختلف الإدارة الخارجية والداخلية ثم يقوم بتسجيلها عن طريق الحاسب وعرضها على المدير فيقوم الصادر بإصدار أرقام للمعاملات من الإدارة.

■ الأرشفة :

أرشفة الوثائق وحفظها وذلك ضمن الأرشيف المعتمد من الإدارة والاحتفاظ بالنسخة الأصلية من الوثائق في المكان المناسب للحفظ في الملفات.

■ الحركة :

يقوم باستلام المعاملات من السكرتارية الخاصة بمدير الإدارة ومن الصادر والوارد وتوزيع المعاملات على إدارة الجامعة وخارج الجامعة.

■ النسخ :

طباعة ونسخ الخطابات والتقارير والجدول الخاصة بالمدير والإدارة.

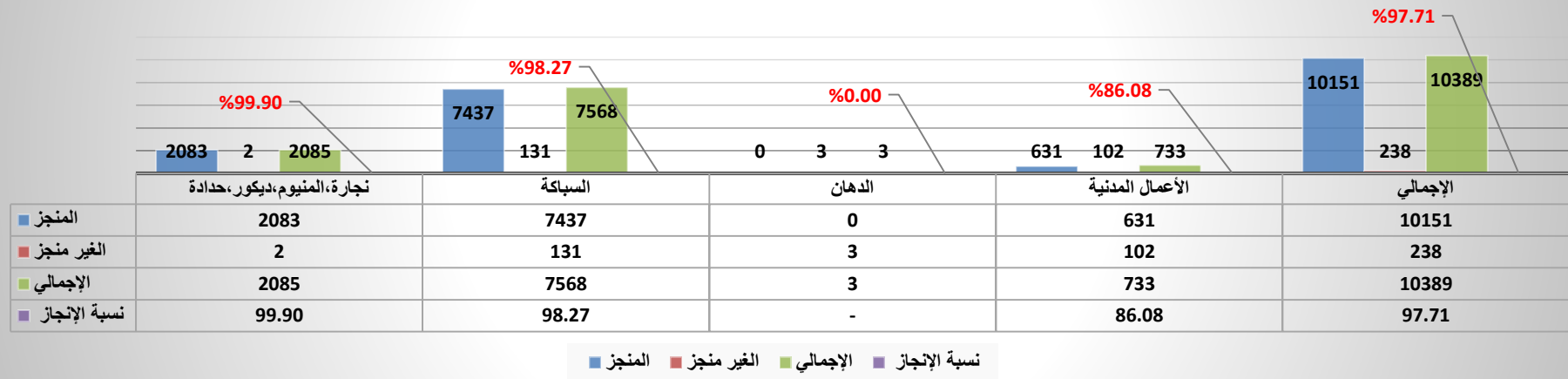
إحصائية قسم المساندة الإدارية



٣- وحدة الصيانة المدنية :

- نجارة وألمنيوم وديكور وحدادة : متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ، أعمال إصلاح الأبواب والشبابيك والديكور ولحام أبواب الحديد.
- السباكة : متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ، إصلاح التسربات والانسدادات وكذلك تغيير القطع التالفة.
- الدهان : متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ، دهان أماكن التسربات ودهان الوحدات بعد أعمال الصيانة الشاملة.
- الأعمال المدنية : متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ، أعمال السيراميك للمطابخ ودورات المياه ومداخل المباني، أعمال اللياسة والبناء.

إحصائية وحدة الصيانة المدنية



❖ ملاحظه: الجدول البياني السابق لوحظ ضعف إنجاز أعمال الدهانات والعزل وذلك نتيجة إلغاء الأعمال التكميلية بالعقد وعدم وجود عمالة مختصة بالعقد لتنفيذ هذه الأعمال.

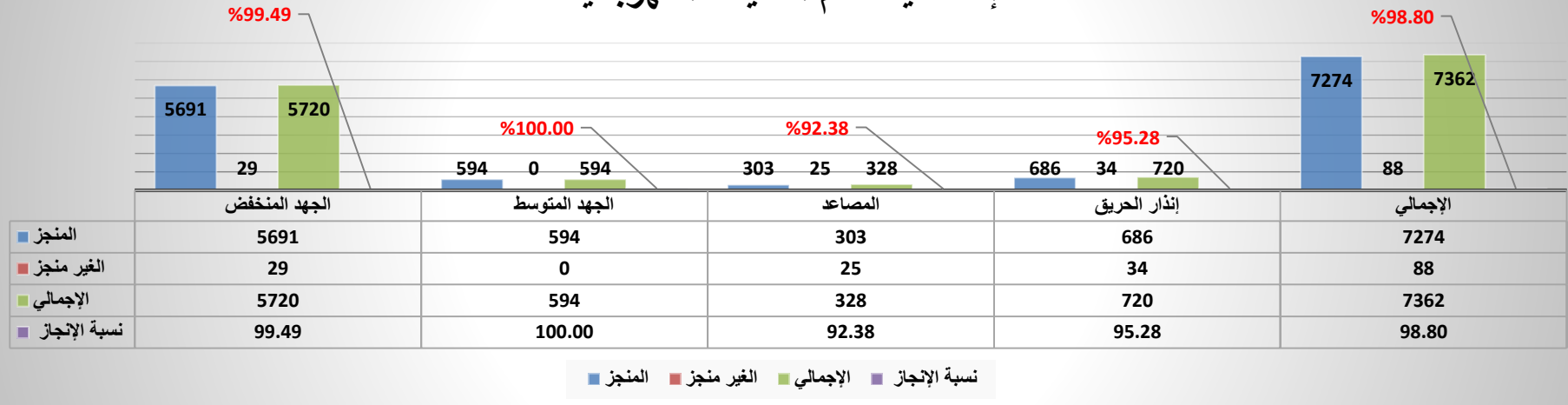
إنجازات وحدة الصيانة المدنية :

- إصلاح الهبوط بالمباني السكنية للمرحلة الثالثة.
- إصلاح الهبوط وتعديل مسار مواسير الصرف الصحي بالجامع (الكبير) "كعب ابن أبي" بين المرحلة الثانية والثالثة.
- أعمال الحفر لمعالجة مشاكل خطوط الصرف الرئيسية بالمرحلة السكنية الأولى بسبب تراكم عروق الأشجار.
- تغيير (البانيو هات) بسبب انكسارها بشكل متكرر بالسكن.
- اعتماد عينات من كراسي و(بانيو هات) وأدوات صحية من وكيل محلي ذات ضمانات وجودة عالية.
- إصلاح مشاكل الأسفلت بالسكن بجميع المراحل.
- تغيير أكثر من (٣٥٠) سخان بالسكن المرحلة الثانية والثالثة.
- المشاركة في لجان حصر المباني لمشروع الهدم بالمرحلة الأولى.
- دراسة تغيير منطقة الألعاب وأرضية الفينيل للمرحلة الأولى.
- إصلاح ما يزيد عن ٣٠ انكسار في جميع المناطق السكنية.

٤- وحدة الصيانة الكهربائية:

- **الجهد المنخفض:**
متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ، الإشراف والمتابعة على مقاول الصيانة، متابعة أعطال المرافق العامة.
- **الجهد المتوسط:**
متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة وأعمال الطوارئ، الصيانة الدورية ومتابعة المحولات وغرف توزيع الكهرباء (MV) وصيانة المحولات الاحتياطية.
- **المساعد:**
متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ، الصيانة الدورية ومتابعة غرف المصاعد والإشراف على المقاول.
- **إنذار الحريق والتيار الخفيف:**
متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ، صيانة الدورية والإشراف على المقاول.

إحصائية قسم الصيانة الكهربائية



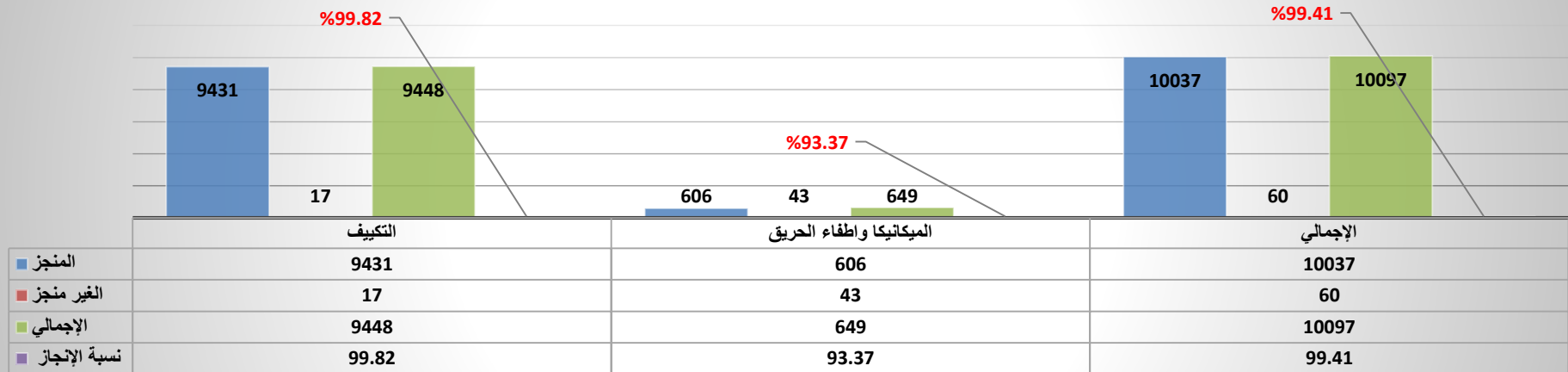
إنجازات وحدة الصيانة الكهربائية:

- استلام نظام إنذار الحريق بإسكان وعمل خطط صيانة خاصة بالنظام وعمل دراسة لإيجاد الحلول لمشاكل النظام.
- نجاح مبادرة الإدارة لحل مشاكل نظام إنذار الحريق وذلك بتنفيذ المبادرة على مبنى (٥٧).
- أعمال اختبارات وتغيير زيوت المحولات تم اختبار عدد (١٣٠) محول، اجتازت الاختبار عدد (٩٤) محول، لم يجتاز عدد (٣٦) محول.
- تم تغيير زيت لعدد (٣٦) محول.
- تشغيل المولدات وعمل الصيانة اللازمة لها.
- عمل خطة لسرعة التعامل في حالة الطوارئ (انقطاع التيار).
- تغيير وحدة الحماية الحرارية لمحول المول.
- اعتماد نوعية أضواءه (LED) داخل ممرات الإسكان لتقليل الاستهلاك من الطاقة الكهربائية.
- تشغيل نظام الطوارئ بالمصاعد.
- ضمان تنفيذ خطط الصيانة الوقائية المعتمدة.
- متابعة المخزون وتوصية المقاول بتوفير قطع الغيار.
- متابعة طلبات السكان بالمرحلة الأولى لتغيير الجهد إلى ٢٢٠.
- متابعة البلاغات وضمن سرعة إنجازها.

٥- وحدة الصيانة الميكانيكية:

- التكييف : متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة وأعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ.
- الميكانيكا وإطفاء الحريق: متابعة البلاغات، متابعة قطع الغيار (المستودع)، رفع التقارير الشهرية، متابعة أعمال الصيانة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ، متابعة يومي على المضخات، متابعة طفايات الحريق كل ستة أشهر.

إحصائية قسم الصيانة الميكانيكية



إنجازات وحدة الصيانة الميكانيكية :

- مباشرة انكسارات خطوط مياه التغذية للمباني السكنية.
- تنفيذ نموذج تركيب مكيفات (Split Units) بفيلا رقم (١٧) شارع رقم (٠٤) بالمنطقة السكنية الأولى لتحويل نظام التكييف بالفيللا من النظام المركزي إلى نظام التكييف المنفصل.
- تنفيذ نموذج تأسيس تمديدات (فقط) بفيلا رقم (١٠) شارع رقم (٠٣) بالمنطقة السكنية الأولى لتحويل نظام التكييف بالفيللا من النظام المركزي إلى نظام التكييف المنفصل.
- مباشرة أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية حسب الخطة المعتمدة.

٦- وحدة الصيانة التأهيلية :

■ استلام التلفيات:

تنسيق موعد الأخلاء، أعداد النماذج، تنسيق خروج مشرف الوحدة، إرسال التلفيات للإسكان، حفظ المعاملات.

■ الصيانة الشاملة:

استلام الوحدة، فتح البلاغ في النظام للوحدة، توجيه المقاول بعمل الصيانة الشاملة، متابعة عمل الصيانة الشاملة، صرف طلبات الصيانة الشاملة للوحدة، استلام أعمال انتهاء الوحدة من المقاول، التأكد من أعمال الصيانة الشاملة (عن طريق رئيس الوحدة)، أعداد خطابات وإرسالها لإدارة الإسكان، حفظ المعاملات.

وحدة الصيانة التأهيلية



❖ ملاحظات:

- ١- إيقاف بنود الأعمال التكميلية.
- ٢- بطء في إنهاء المعاملات من قبل مقاول المشروع.
- ٣- تحديد العدد الفعلي من الوحدات السكنية الغير مشغولة بالسكانين.

مشاريع إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين :

■ مشاريع تم الانتهاء منها :

م	اسم المشروع	المقاول	تاريخ تسليم الموقع	مدة العقد	تاريخ نهاية العقد	نسبة الإنجاز	ملاحظات
١	تمديد خط التغذية لخزان الري بشارع ١٧ المرحلة الثانية	مؤسسة أمنية للمقاولات	١٤٤١/٠٤/٢٢ هـ	٤٥ يوم	١٤٤٣/٠١/٣٠ هـ	١٠٠%	تم الاستلام الابتدائي (الحاقى) بتاريخ ١٤٤٤/١١/٠١ هـ
٢	توريد وتركيب ألواح ستيل وزجاج سيكوريت في سكن أعضاء هيئة التدريس	مؤسسة أمنية للمقاولات	١٤٤١/٠٤/٠٤ هـ	١٢ شهر	١٤٤٣/٠٤/٠٣ هـ	١٠٠%	تم الاستلام الابتدائي (الحاقى) بتاريخ ١٤٤٤/٠٧/٢٥ هـ
٣	مشروع نظام التهوية بغرفة مضخات إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين	مؤسسة المثلث الفنية للمقاولات	١٤٤٤/٠٦/١٨ هـ	١٨٠ يوم	١٤٤٤/١٢/٢١ هـ	١٠٠%	تم انتهاء العمل بالمشروع بتاريخ ١٤٤٤/١٢/١٦ هـ وجاري الاستلام الابتدائي

■ مشاريع متعثرة :

م	اسم المشروع	المقاول	تاريخ تسليم الموقع	مدة العقد	تاريخ نهاية العقد	نسبة الإنجاز	ملاحظات
١	إعادة تأهيل محطة مضخات المياه الاحتياطية بإسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين	مؤسسة بصمة المهندس للمقاولات	١٤٤١/٠٤/٢٣ هـ	٦ أشهر	١٤٤١/١٠/٢٢ هـ	٠%	اعتذر المقاول عن تنفيذ المشروع وتم الرفع للإدارة القانونية

الخطة التطويرية للإدارة :

- تحسين جودة العمل بالانتقال إلى كافة إجراءات الإدارة وفق رؤية واستراتيجية الجامعة.
- رفع كفاءة وتحسين أداء موظفي الإدارة وذلك بإحراقهم بدورات إدارية وفنية.
- التنسيق مع الجهات المسؤولة عن مشروع مبنى الإدارة الجديد لإنجازه لتسهيل أعمال الإدارة.
- متابعة وتحسين أداء المقاول في إغلاق البلاغات في الزمن المناسب.
- تطوير النماذج الخاصة بالإدارة لطلبات السكان.
- اعتماد عدد من النماذج الخاصة بالإدارة لتسهيل عمل الإدارة.



نموذج بطاقة
فحص قطع غيار



نموذج تركيب
مظلة نوع (B)



نموذج تركيب
مظلة نوع (A)



نموذج رقم (4) طلب تقديم
واعتماد من المستودع



نموذج رقم (3)
طلب استلام أعمال



نموذج رقم (2)
تقرير فني أعمال



نموذج رقم (1)
تقرير فني أجهزة



نموذج فحص
قطع موردة
للمستودع



نموذج فحص واعتماد
عينات قطع غيار قبل
التوريد للمستودع



نموذج صيانة
أعمال الطوارئ



نموذج
خروج معدة



نموذج
عودة معدة



نموذج متابعة
زيارة ميدانية



نموذج أعمال
الصيانة الوقائية

تحديات العمل بإدارة صيانة الإسكان :

- إلغاء بنود الأعمال التكميلية من العقد حيث أن هذه الأعمال أساسية وليست مكملة لأعمال الصيانة ويتم تنفيذها بعمالة خارجية بخلاف العمالة الواردة بالعقد ولا تشمل هذه الأعمال العقد على سبيل المثال لا الحصر : (أعمال الدهان، الجبس، العزل، أعمال تنظيف خزانات المياه المنزلية، أعمال اختبار زيوت المحولات) مما أدى إلى :
 - التأثير السلبي على إنجاز أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية والطارئة.
 - التأثير السلبي على أعمال الصيانة الشاملة للوحدات السكنية مما أدى إلى توقف تسليم بعض الوحدات السكنية لإدارة الإسكان.
 - التأثير السلبي على السكان المرتبطين على الوحدات السكنية.
 - تم طرح عدد من المشاريع لتغطية هذه الأعمال وتم إلغاء الترسيمات نتيجة لارتفاع أسعار العروض.
- كثرة أعطال التكييف بعمائر المرحلتين الثانية والثالثة من الإسكان نظراً لتركيبة وحدات التكييف داخل مناور المباني (Shafts) على مسافات متقاربة مما يؤثر بالسلب على كفاءة التبريد ويؤدي إلى زيادة الأعطال وكثرة استهلاك قطع الغيار، وكذلك تركيب شبك معدني مثبت على واجهات المباني مما يؤدي إلى صعوبة إجراء الصيانة (للوحدات التكييف).
- قدم وحدات التكييف في المرحلة الأولى من الإسكان مما يؤدي إلى ضعف كفاءتها وزيادة استهلاكها للطاقة الكهربائية وكثرة أعطالها.
- عدم وجود ربط بين برنامج البلاغات (مكسيمو) المستخدم لاستقبال طلبات الصيانة مع برنامج مدار المستخدم لإدارة المخزون من قبل إدارة المستودع.
- أنظمة الشبكة الداخلية لأعمال السباكة بالمرحلة الأولى أغلبها (عبارة عن مواسير نحاسية) قديمة ومتهاكة ويحدث بها العديد من التسربات.
- تمدد جذور الأشجار الموجودة حول شبكات الصرف الصحي وصرف الأمطار بالمرحلة الأولى يتسبب في انسدادها.
- بعض القطع الصحية بالوحدات السكنية في المرحلة الأولى قديمة ولا يتوافر لها قطع غيار بالسوق.
- نقص العمالة الفنية لمقاوم الصيانة وعدم استكمال الأعداد المطلوبة منه حسب العقد.
- إضافة أعمال المشاريع المستحدثة لإدارة صيانة الإسكان تؤثر على إنجاز منسوبي الإدارة.

متطلبات إدارة صيانة :

إيماناً من الإدارة بتنوع المهام والأهداف والتي على قدر كبير من الأهمية والمسؤولية، حيث أن العمل على إنجازها يحقق إن شاء الله تعالى الراحة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين وجعلهم ينعمون بسكن مريح ليتمكن كل منهم من أداء دوره في خدمة العملية التعليمية والوطن، والإدارة في سبيل أداء هذه المهام تعاني من التالي :

- الحاجة إلى زيادة عدد موظفين الإدارة من الفنيين والإداريين لتغطية أعمال الإدارة.
- إلحاق منسوبي الإدارة بالدورات التدريبية لتطوير المهارات الوظيفية.
- منح حوافز مالية للموظفين لمباشرة أعمال الطوارئ خارج أوقات الدوام الرسمي.
- عدم وجود سيارات لتنقل منسوبي الإدارة نظراً لتباعد المسافات بين مراحل الإسكان.
- الانتهاء من أعمال مشروع مبنى الإدارة الجديد والذي يحقق أداء أفضل للإدارة.
- إدخال خدمة تسجيل المكالمات بين المستفيد (السكن) وموظف خدمة العملاء (كول سنتر).
- مكاتب بنظام مقسمة (بارتشن) للعاملين بمركز تلقي البلاغات (كول سنتر).

صور من المنطقة السكنية



صور من المرافق والخدمات



صور من المرافق والخدمات





صور من الأعمال في الموقع



صور من الأعمال في الموقع



الخاتمة :

على الرغم من كل التحديات والمتطلبات التي تواجه الإدارة، فإن الإدارة تحاول جاهدة الاستغلال الأمثل للإمكانيات المتاحة للحصول على أفضل خدمات تقدم للساكن لتوفير الراحة لمساعدته على إنجازهِ للأعمال التعليمية وغيرها بالشكل اللائق والأمثل لتحقيق أهداف جامعة الملك سعود.