

اعتماد

تصاميم مباني التعليم الأهلي التعليمية
Approving designs of private educational buildings

شروط ومعايير شركة تطوير للمباني لبرنامج إعتماد تصاميم مباني التعليم الأهلي

المحتويات

٣	إجراءات وآلية تقديم طلب جديد في برنامج اعتماد
٣	مراحل برنامج اعتماد
٤	النماذج المطلوبة في كل مرحله من مراحل اعتماد
٨	المدة الزمنية في كل مرحلة من مراحل برنامج اعتماد
١٠	إجراءات وآلية تقديم إعادة طلب اعتماد في برنامج اعتماد
١٠	إجراءات وآلية انذارات وحظر المكاتب الهندسية
١١	مقابل خدمات برنامج اعتماد

شروط ومعايير شركة تطوير للمباني لبرنامج اعتماد تصاميم مباني التعليم الأهلي

على المكتب الهندسي الالتزام بشروط ومعايير شركة تطوير للمباني والجهات التنظيمية التالية:

- أ. شركة تطوير للمباني - دليل الحد الأدنى لمعايير تصميم مدارس التعليم الأهلي و الأجنبي
- ب. المديرية العامة للدفاع المدني - المتطلبات الوقائية للحماية من الحريق.
- ت. وزارة الشؤون البلدية و القروية - الإشتراطات البلدية للمدارس الأهلية
- ث. مركز الملك سلمان لأبحاث الإعاقة - الدليل الإرشادي للوصول الشامل

أ. إجراءات طلب جديد في برنامج اعتماد:

- عند التقديم، يجب على المكتب الهندسي الالتزام بمتابعة الطلب عبر البريد الإلكتروني المدخل في صفحة التسجيل، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة. وفي حال وجود نفس الملاحظات بشكل متكرر يلزم بإعادة رفع البيانات لتلك الملاحظة ٣ مرات لكل مرحلة من مراحل الاعتماد كما هو آت لتفادي إلغاء رقم الطلب.

■ عند تقديم المكتب الهندسي سيتم المرور بخمسة مراحل:

١. المعلومات العامة.
٢. موجز التصميم.
٣. الفكرة التصميمية.
٤. التصميم المطور.
٥. استلام خطاب الاعتماد.

النماذج المطلوبة في كل مرحلة من مراحل برنامج اعتماد:

- يجب على المكتب الهندسي رفع جميع النماذج المطلوبة لكل مرحلة حسب الشروط التالية:

- يفضل استخدام متصفح Google chrome عند تقديم الطلبات وإرفاق الملفات.
- إرفاق الملفات والمخططات بحجم لا يزيد عن ٢٥ MB .
- تسمية جميع الملفات بأحرف وأرقام (بدون استخدام رموز).
- إرفاق المخططات وكل ما يتبعه من ملفات بملف واحد فقط على صيغة (PDF) ولن تقبل أي صيغة أخرى.
- إرفاق المخططات لتكون قابلة للطباعة على مقاس (A3) والتأكد من أن جميع المعلومات المكتوبة على المخططات واضحة القراءة على الأجهزة بعد استخراجها على صيغة (PDF) .

أ. المعلومات العامة:

- يجب أن تكون كافة المستندات الرسمية المرفقة سارية الصلاحية.
- تعهد المكتب الهندسي وتفويض المستثمر للمكتب الهندسي (مصدقاً من الغرفة التجارية في حال كون المستثمر مؤسسة أو شركة).
- شهادة الهيئة السعودية للمهندسين للمكتب الهندسي ساري الصلاحية .
- الهوية الوطنية للمستثمر الفرد، أو سجل التجاري في حال كون المستثمر مؤسسة أو شركة.
- إرفاق خطاب موافقة على استخدام الأرض للحالات التالية:
 - في حال كان الارض فضاء وهي غير مرفق تعليمي، يرفق خطاب موافقة إحالة وزارة التعليم/إحالة شركة تطوير المباني مع خطاب الرد على الإحالة بموافقة صريحة من الأمانة او البلدية على استخدام الأرض محدداً فيه المراحل التعليمية. (ترفق جميع المستندات في ملف واحد بصيغة (PDF)).
 - في حال كان الأرض فضاء وهي مرفق تعليمي، يرفق خطاب اتفاقية الاستفادة من المرفق التعليم ساري الصلاحية.
 - في حال كان المبنى قائم وتعليمي، ترفق رخصة البناء ويصف حالة الطلب بالمبنى في فقرة نبذة عن المشروع.
- صك الملكية الصادر من كتابات العدل (يحول إلكترونياً في حال كان الصك يدوي عبر موقع وزارة العدل [بالضغط هنا](#)).
- التقرير المساحي الصادر من الأمانات/ البلديات. وفي حال كانت الرغبة في إضافة مرحلة تعليمية واستخدام جزئية محددة من الأرض، فيجب إرفاق التقرير المساحي الأساسي الصادر من الأمانات/ البلديات موضحاً عليها الأرض كاملة ومساحتها وإرفاق تقرير مساحي صادر

- من قبل المكتب الهندسي يحدد الجزئية المرغوب استخدامها ومساحتها. (ترفق جميع المستندات في ملف واحد بصيغة (PDF)).
- في حال أن المستثمر لا يملك الأرض والأرض مستأجرة من الأمانة او شركة أو غيرهم يرفع عقد الايجار من المالك.

ب. موجز التصميم:

- يتم تنزيل وتعبئة نموذج الجدول المساحي الموجود في النظام وإدخال مساحات فراغات المبنى وفقاً لمعايير الدليل الحد الأدنى لمعايير تصميم مباني التعليم الأهلي وتطابقها مع المخططات.
- في حال تحديث بيانات الجدول المساحي بالمراحل القادمة يرفق الجدول المساحي المحدث مع المخططات في مرحلة التصميم المطور .

ت. الفكرة التصميمية:

▪ مخطط الموقع العام موضحاً عليه:

1. حدود الأرض و عرض الشوارع.
2. مواقف السيارات.
3. موقع المباني.
4. نسبة البناء.
5. المجاورين.
6. الارتدادات.
7. المناسب.
8. المظلات.
9. المنحدرات عند المداخل.

▪ مساقط المباني للدور كاملاً وليس مجزئاً موضحاً عليها:

1. إضافة مسميات جميع الفراغات الإلزامية في المخطط (باللغة العربية) موضحاً فيها الفصول والمرافق والفراغات. وفي حال كان الطلب إضافة مرحلة تعليمية، فيجب إرفاق المخططات كاملة وعليها توضح الجزئية المستخدمة بلون مختلف.
2. إضافة أعداد الطلاب في كل فصل/معمل/ مكتبة مصادر تعلم.. إلخ (وموضحاً في كل فراغ المرحلة التعليمية المستخدمة للفراغ).
3. إضافة الأبعاد بالمتر (الطول*العرض) ومساحات الفراغات بالمتر المربع في كل فراغ تعليمي وتكون متطابقة، وإضافة أبعاد وحدات دورات المياه داخل كل مجمع حمامات.

٤. العلاقة بين الفراغات الإلزامية والعزل للمراحل التعليمية عن بعضها البعض في حال كان المبنى متعدد المراحل.
٥. عزل مداخل المبنى لكل مرحلة تعليمية عن بعضها في حال كانت المباني متعددة المراحل.
٦. مساحة حركة المعلم/ أمين المكتبة.. إلخ
٧. توفير مصعد واحد على الأقل للمبنى الواحد المستقل.
٨. توفير ساحات خارجية مستقلة لكل مرحلة تعليمية غير مشتركة.

ث. التصميم المطور:

- جميع المخططات المعمارية الإلزامية (الموقع عام ، مساقط ، واجهات ، قطاعات).
- جميع المخططات محتومه وموقعه من المكتب الهندسي (يجب أن يكون التوقيع والختم مدخل بشكل إلكتروني بصيغة PDF حتى لا تفقد المخططات جودتها ولسهولة القراءة).
- جدول مساحات مسطحات البناء لجميع الأدوار مع النسب.
- جدول لمساحات ولأعداد الفصول وأعداد الطلاب في كل فصل لكل مرحلة. وأعداد ومساحات المرافق التعليمية والساحات الخارجية التابعة لكل مرحلة.
- تحديث الجدول المساحي، معلومات المدرسة وتحقيق المعايير والشروط في مرحلة موجز التصميم والذي سيتم استخدامه في خطاب الإعتماد النهائي.

- **يتم تحميل نموذج لوحة المخططات الهندسية لمرحلة التصميم المطور موضحاً عليه المعلومات التالية:**

Stamp (TBC) ختم الشركة		اسم المكتب الهندسي Consultant Firm Name ختم المكتب الهندسي Stamp (Consultant Firm)		جدول الإرتدادات Table of Setbacks		جدول المساحات / مساحة الرض Space Program/Land Area		المستثمر المنوع التصنيف الرقم القياسي الرقم القياسي الخط المخطط الموقع الرقم	

الزامي
إختياري

▪ لوحة الموقع العام موضحةً عليه:

١. حدود الأرض وعرض الشوارع.
٢. موقع المباني والمجاورين.
٣. نسبة البناء ومجموع مساحة مسطحات البناء للأدوار.
٤. الارتدادات والمناسيب.
٥. الملاعب و الساحات الخارجية.
٦. الأسوار والمظلات.
٧. المداخل الرئيسية و مخارج الطوارئ للمباني.
٨. المنحدرات عند المداخل الرئيسية والمخارج.
٩. منطقة تنزيل و تحميل الطلاب.
١٠. حركة و مواقف السيارات.
١١. حركة و مواقف الباصات.
١٢. مخطط الوصول الشامل .
١٣. حدود الفصل بين مدارس البنين والبنات والفصل بين كل مرحلة.
١٤. جدول مساحات وأعداد الفصول وأعداد الطلاب في كل فصل لكل مرحلة. وأعداد ومساحات المرافق التعليمية والساحات الخارجية الخاصة لكل مرحلة.

▪ مساقط المباني للدور كامل و ليس مجزئاً موضحةً عليها:

١. إضافة أسماء جميع الفراغات الإلزامية في المخطط (باللغة العربية) موضحةً فيها الفصول والمرافق والفراغات وموضحةً فيها أعداد الطلاب في كل فصل/ معمل/ مكتبة مصادر تعلم.. إلخ (وموضحةً في كل فراغ المرحلة التعليمية المستخدمة للفراغ).
٢. إضافة الأبعاد (الطول*العرض) بالمتر ومساحات الفراغات بالمتر المربع في كل فراغ تعليمي وتكون متطابقة، وإضافة أبعاد وحدات دورات المياه داخل كل مجمع حمامات.
٣. خطة الوصول الشامل (المنحدرات والمصاعد) للمداخل والمخارج، الفراغات، المرافق الصحية.. إلخ.
٤. التفاصيل المعمارية (السلالم، الحمامات، المغاسل.. إلخ).
٥. تفاصيل الفراغات الإلزامية (الفصول، نوافذ الفصول، المعامل.. إلخ).
٦. العلاقة بين الفراغات الإلزامية والعزل للمراحل التعليمية عن بعضها البعض في حال كان المبنى متعدد المراحل.
٧. عزل مداخل المبنى لكل مرحلة تعليمية عن بعضها في حال كانت المباني متعددة المراحل.
٨. مساحة حركة المعلم/ أمين المكتبة.. إلخ

٩. مصعد واحد على الأقل للمبنى الواحد المستقل.
١٠. ساحات خارجية مستقلة لكل مرحلة تعليمية غير مشتركة.
١١. مناظير المبنى 3D (يفضل ارفاقه / غير إلزامي).
١٢. وفي حال كان الطلب إضافة مرحلة، فيجب إرفاق المخططات كاملة وعليها توضيح الجزئية المستخدمة بلون مختلف.

▪ **واجهات المباني موضّحا عليها:**

١. المداخل و المخارج للمباني.
٢. المظلات.

▪ **القطاعات موضّحا عليها:**

١. الارتفاعات و المناسب للموقع العام.
٢. الارتفاعات لكافة الأدوار.

٢. المدة الزمنية في كل مرحلة من مراحل الاعتماد:

- يجب على المكتب الهندسي عند التقديم الالتزام بمتابعة الطلب عبر الايميل المُدخل و الالتزام بالمدة الزمنية المحددة وفي حال وجود ملاحظات يلزم بإعادة رفع البيانات ٣ مرات لكل مرحلة من مراحل الاعتماد كما هو آت لتفادي إلغاء رقم الطلب.

أ. المعلومات العامة:

١. شهر واحد للمكتب الهندسي.
 ٢. ٥ أيام عمل لشركة تطوير للمباني في مراجعة البيانات و الرد بالموافقة، أو طلب بإعادة إدخال البيانات.
 ٣. للمستثمر والمكتب الهندسي حق بإعادة رفع البيانات ٣ مرات لمرحلة المعلومات العامة.
 ٤. في حال طلب الشركة من المكتب الهندسي بإعادة رفع البيانات مرة أخرى، سيتم تنبيه المكتب و المستثمر برسالة بريد إلكتروني مباشرة.
- في حال عدم الرد و إنتهاء المدة الزمنية المحددة، سيتم إلغاء رقم الطلب.

ب. موجز التصميم:

١. شهر واحد للمكتب الهندسي.
 ٢. ٥ أيام عمل لشركة تطوير للمباني في مراجعة البيانات والرد بالموافقة، أو طلب بإعادة رفع البيانات.
 - ٣- للمستثمر والمكتب الهندسي حق بإعادة رفع البيانات ٣ مرات لمرحلة موجز التصميم.
 - ٤- في حال طلب الشركة من المكتب الاستشاري بإعادة رفع البيانات مرة أخرى، سيتم تنبيه المكتب والمستثمر برسالة بريد إلكتروني مباشرة.
- في حال عدم الرد و إنتهاء المدة الزمنية المحددة سيتم إلغاء رقم الطلب وإنذار المكتب الهندسي.

ت. الفكرة التصميمية:

١. شهرين للمكتب الهندسي.
 ٢. ٥ أيام عمل لشركة تطوير للمباني في مراجعة البيانات و الرد بالموافقة، أو طلب بإعادة رفع المخططات.
 ٣. للعميل حق بإعادة رفع المخططات ٣ مرات لمرحلة الفكرة التصميمية.
 ٤. في حال طلب الشركة من المكتب الهندسي بإعادة رفع الرسومات مرة أخرى، سيتم تنبيه المكتب والمستثمر برسالة بريد إلكتروني بعد مرور شهر من بداية الطلب بالمدة الزمنية المتبقية.
- في حال عدم الرد و إنتهاء المدة الزمنية المحددة سيتم إلغاء رقم الطلب وإنذار المكتب الهندسي.

ث. التصميم المطور:

١. شهر واحد للمكتب الهندسي.
 ٢. ٥ أيام عمل لشركة تطوير للمباني في مراجعة البيانات و الرد بالموافقة، أو طلب بإعادة رفع المخططات.
 ٣. للمستثمر والمكتب الهندسي حق بإعادة رفع المخططات ٣ مرات لمرحلة التصميم المطور.
 ٤. في حال طلب الشركة من المكتب الهندسي بإعادة رفع الرسومات مرة أخرى، سيتم تنبيه المكتب والمستثمر برسالة بريد إلكتروني مباشرة.
- في حال عدم الرد و إنتهاء المدة الزمنية المحددة سيتم إلغاء رقم الطلب وإنذار المكتب الهندسي.

٣. إجراءات إعادة الطلب في برنامج اعتماد:

- يحق للمستثمر تقديم إعادة طلب لإعادة إصدار خطاب الاعتماد بعد القيام بتغيير على التصميم
- بناء على رغبة المستثمر أو لعدم تحقيق أحد اشتراطات الجهات التنظيمية الأخرى.
- على المكتب الهندسي الالتزام باشتراطات دليل الحد الأدنى لمعايير تصميم مباني التعليم الأهلي ومعايير الجهات التنظيمية الأخرى.
- يلزم المكتب الهندسي بالتسجيل كطلب جديد وإعادة ارفاق جميع بيانات المعلومات العامة للطلب المعتمد سابقاً .
- على المكتب الهندسي الالتزام بالمتطلبات وتقديم النماذج المطلوبه لجميع مراحل برنامج اعتماد التي ذكرت في التقديم كطلب جديد.
- على المكتب الهندسي الالتزام المدة الزمنية لكل مرحلة من مراحل برنامج الاعتماد.

٤. إجراءات الإنذار وحظر المكاتب الهندسية على التقديم ببرامج مركز خدمات الاستثمار التعليمي:

- سيتم احتساب إنذار المكتب الهندسي عند تكرار نفس الخطأ وعدم تعديل الملاحظات للمرة الاولى والثانية
- وحظر المكتب الهندسي بعد الملاحظة الثالثة لنفس الملاحظات المراد تعديلها.
- سيتم إنذار وتذكير المكتب الهندسي عند تأخير الطلب مرتين وحظر المكتب الهندسي عند تجاوز المدة المحدودة.
- سيتم احتساب إنذار المكتب الهندسي للطلب المعتمد سابقا في حال عدم الإلمام بالاشتراطات والتوجيهات العامة والمعاد من قبل الجهات التنظيمية.
- في حال تخطي عدد الإنذارت و مخالفة الاشتراطات والتوجيهات السابقة سيتم حظر المكتب الهندسي بالتقديم على كافة برامج خدمات الاستثمار التعليمي لفترة زمنية مدتها ٦ شهور .

الحالات	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار ثالث	حظر
تكرار نفس الملاحظة	عند تكرار نفس الملاحظة بمرحلة من مراحل التقديم لأي طلب للمرة الأولى سيتم احتساب إنذار أول	عند تكرار نفس الملاحظة بمرحلة من مراحل التقديم لأي طلب للمرة الثانية سيتم احتساب إنذار ثاني	عند تكرار نفس الملاحظة بمرحلة من مراحل التقديم لأي طلب للمرة الثالثة سيتم احتساب إنذار ثالث	عند تكرار نفس الملاحظة بمرحلة من مراحل التقديم لأي طلب للمرة الرابعة سيتم حظر المكتب الهندسي
تأخير تقديم الطلب	عند تأخير تقديم الطلب عن الفترة الزمنية المطلوبة في مرحلة من مراحل برنامج اعتماد لأي طلب سيتم احتساب إنذار أول	عند تأخير تقديم الطلب عن الفترة الزمنية المطلوبة في مرحلة من مراحل اعتماد لأي طلب سيتم احتساب إنذار ثاني	عند تأخير تقديم الطلب عن الفترة الزمنية المطلوبة في مرحلة من مراحل اعتماد لأي طلب سيتم احتساب إنذار ثالث	عند تأخير تقديم الطلب عن الفترة الزمنية المطلوبة في مرحلة من مراحل اعتماد لأي طلب للمرة الرابعة سيتم حظر المكتب الهندسي
إعادة الطلب	طلب مُعاد من قبل الجهات التنظيمية بسبب عدم الإلمام المكتب الهندسي بالاشتراطات لأي طلب للمرة الأولى سيتم احتساب إنذار أول	طلب مُعاد من قبل الجهات التنظيمية بسبب عدم الإلمام المكتب الهندسي بالاشتراطات لأي طلب للمرة الثانية سيتم احتساب إنذار ثاني	طلب مُعاد من قبل الجهات التنظيمية بسبب عدم الإلمام المكتب الهندسي بالاشتراطات لأي طلب للمرة الثالثة سيتم احتساب إنذار ثالث	طلب مُعاد من قبل الجهات التنظيمية بسبب عدم الإلمام المكتب الهندسي بالاشتراطات لأي طلب للمرة الثالثة سيتم حظر المكتب الهندسي

هـ. مقابل خدمات برنامج اعتماد:

- على المستثمر والمكتب الهندسي تسديد قيمة خدمة اعتماد التصميم الأساسي لمقابل الخدمة الأولية ولمقابل الخدمة النهائية او مقابل الخدمات الاخرى:

- مقابل الخدمة الأولية:** تصدر فاتورة سعر الخدمة الأولية بعد اكتمال المرحلة الأولى من الطلب "المعلومات العامة" بقيمة ريال لكل متر مربع من مساحة الأرض وفق التقرير المساحي.
- مقابل الخدمة النهائية:** تصدر فاتورة سعر الخدمة النهائية بعد إشعار المكتب الهندسي اعتماد التصميم المطور وقبل إصدار خطاب الاعتماد ، بقيمة ريالين لكل متر مربع من مساحة مسطحات البناء.
- مقابل خدمة إعادة الطلب :** تصدر فاتورة إعادة التقديم بعد إعادة التصميم ورفاقه للمرة الثانية وقبل إصدار خطاب اعتماد ، بقيمة ريالين لكل متر مربع من مساحة مسطحات البناء. سيتم احتساب وإصدار فاتورة نهائية في حال كان التغيير بمسطحات البناء لأكثر من ٥٠٠ م^٢.

جميع مقابل الخدمات تشمل ضريبة القيمة المضافة

حالة الطلب	دفع مقابل الخدمة الأولية	دفع مقابل الخدمة النهائية
طلب جديد لإعتماد تصميم كلي (أرض كاملة)	√ حسب مساحة الأرض كاملة بحسب التقرير المساحي	√ حسب مساحة مسطحات البناء الكلي
طلب جديد لإعتماد تصميم جزئي (جزء من الأرض)	√ حسب مساحة جزء من الأرض بحسب التقرير المساحي	√ حسب مساحة مسطحات البناء الجزئي
طلب إعادة اعتماد بناء على رغبة المستثمر	×	√ حسب مساحة مسطحات البناء في حال كانت أكثر من ٥٠٠ م ^٢ فقط.

√ يوجد مقابل الخدمة

× لا يوجد مقابل الخدمة

٢٠٢٠/٠٧/٣١ م