جامعة اليرموك

دائرة التنمية والتخطيط

دليل الإجراءات الإدارية

2018

© جميع الحقوق محفوظة لجامعة اليرموك
إربد - الأردن
2018

إعداد

دائرة التنمية والتخطيط

المحتويات 3
المقدمة 5
فوائد وأهداف توثيق الإجراءات 5
الكليات الأكاديمية ومركز اللغات 6
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا 8
عمادة شؤون الطلبة 11
مركز الحاسب والمعلومات 19
مركز دراسات اللاجئين والنازحين والهجرة القسرية 24
مركز الاعتماد وضمان الجودة 26
مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع 27
مركز الأميرة بسمة لدراسات المرأة الأردنية 28
مركز التميز لخدمات المكتبات في الجامعات الأردنية الرسمية 33
دائرة رئاسة الجامعة 35
دائرة التنمية والتخطيط 36
دائرة القبول والتسجيل 39
الدائرة المالية 47
دائرة الموارد البشرية 49
دائرة الشؤون القانونية 53
دائرة العلاقات العامة والإعلام 54
مكتبة الحسين بن طلال 57
الدائرة الهندسية 74
المدرسة النموذجية 75
دائرة الرقابة الإدارية والمالية 86
دائرة الأمن الجامعي 91
دائرة الخدمات العامة 92
دائرة اللوازم 97
دائرة العطاءات 99
دائرة الإنتاج والصيانة والتدريب 101
دائرة العلاقات والمشاريع الدولية 103
دائرة أمانة سر المجالس واللجان 105

دليل الإجراءات الإدارية

المقدمة

تُعرّف الإجراءات الإدارية بأنها مجموعة العمليات والخطوات الضرورية لإنجاز العمل، حيث يتوجب على الجامعة أن يكون لديها إجراءات عمل مكتوبة وموزعة بين العاملين.

ونظرًا لأن الجامعة تسعى إلى الإنتقال إلى بيئة تعمل إلكترونيًا ومع الحاجة إلى أتمتة المعلومات أصبح لا غنى عن إعادة هندسة إجراءات العمل التي تُعنى بكيفية سير الإجراءات الإدارية في الجامعة، وذلك لتجنب ما يحدث من أخطاء وبالتالي وحيث أن الجامعة تطمح للعمل بشكل قياسي ومنظم كان لا بد أن يكون لديها إجراءت عمل موثقة وموزعة بين العاملين.

فوائد وأهداف توثيق الإجراءات

وتتلخص الفائدة من توثيق إجراءات العمل بالتالي:

1. وضع طرق منظمة وقياسية يتم تطبيقها من قبل الجميع.
2. تقليل الجهود الإدارية المبذولة وبالتالي تقليل التكلفة.
3. سهولة أتمتة العمليات بإحدى البرامج المعتمدة.
4. سهولة تدريب الموظفين الجدد على كيفية العمل.
5. سهولة تحديد الخلل الإداري في مسار إجراءات العمل الإدارية.
6. تقليل الوقت دون المساس بجودة المخرجات.
7. تدريب المعنيين على تنفيذ الإجراءات بالشكل الصحيح وإكسابهم الخبرة المناسبة.
8. تبسيط الإجراءات والتي تؤدي إلى سهولة التضمين وتخفيض الوقت اللازم للإنجاز.
9. زيادة كفاءة وفاعلية الأداء في الجامعة.
10. تحسين جودة الخدمة المقدمة.
11. التقليل من المجهود الفكري للموظفين وتخفيض ضغط العمل.
12. الابتعاد عن الارتباك والإزدواجية وتجنب الفوضى في القيام بالأعمال في الجامعة.
13. زيادة دور وتأكيد أهمية العملية الرقابية وأحكامها على تنفيذ الأعمال.
14. رفع الحالة المعنوية للموظفين/ تحسين العلاقات التنظيمية.
15. تحقيق أهداف الجامعة بأفضل وأصلح الطرق.

الكليات الأكاديمية ومركز اللغات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
البريد الوارد	استلام البريد الوارد.	رئيس الديوان او احد موظفي الديوان
	ختم وإعطاء رقم وارد.	موظف الديوان
	عرض المعاملات على العميد للمطالعات وتحويلها للجهات المعنية.	رئيس الديوان
	أرشفة الديوان.	موظف الديوان
البريد الصادر	إعداد مسودة كتاب.	العميد أو رئيس الديوان
	طباعة الكتاب.	الطابعة أو السكرتيرة
	تدقيق الكتاب.	رئيس الديوان
	التوقيع.	العميد
	الأرشفة.	موظف الديوان
	كشف ذمة وتسليمه لوحدة البريد.	موظف الديوان
الأعمال الإدارية في الأقسام الأكاديمية	إعداد مشروع الجدول الدراسي.	رئيس القسم والسكرتيرة
	متابعة فتح وإلغاء الشعب بداية كل فصل.	رئيس القسم
	تجهيز مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس.	السكرتيرة
	تجهيز العبء التدريسي.	رئيس القسم والسكرتيرة
	تجهيز محاضر الاجتماعات.	أمين سر مجلس القسم
	تحديد اللجان وأمين السر وممثل القسم.	مجلس القسم
	اعتماد علامات البكالوريس.	مجلس القسم
	اعتماد علامات الامتحان الشامل.	لجنة الدراسات العليا ثم العميدثم التسجيل
	إعداد التقرير السنوي لأنشطة القسم.	رئيس القسم
	التنسيب بتخريج طلبة البكالوريس.	مجلس القسم /العميد مجلس الكلية/التسجيل
	تعديل الخطط الدراسية.	مجلس القسم
	دراسة طلبات الترقية والتحويل والتعيين والإبتعاث والمؤتمرات.	رئيس قسم/ مجلس قسم/اللجان المعنية
	متابعة أعمال الصيانة العامة وتحديد احتياجات الأقسام والكلية.	رئيس الديوان/مراقب المبنى/السكرتيرة
الأعمال الادارية في الديوان	أمانة سر مجلس الكلية.	ر.ق. الديوان
	متابعة عملية الاقتراع والفرز في انتخابات الاتحاد.	العميد/ إدارة الكلية
	إجراءات تقديم الاجازات وتجديد العقود السنوية والترقية والنقل.	قسم الديوان

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	إجراءات الرحلة العلمية لبعثة الحج والعمرة بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة.	قسم الديوان
	الإشراف على الدوام وإجازات الموظفين الإداريين والفنيين في الكلية.	ر.ق. الديوان
	البريد الصادر: إعداد مسودة الكتاب	العميد أو رئيس قسم الديوان أو موظف الديوان
قبول الطلبة المستجدين في كلية التربية الرياضية	تعبئة نموذج طلب التحاق من دائرة القبول والتسجيل مرفق مع كشف علامات الثانوية العامة وصورة شخصية.	الطالب
	توقيع النموذج.	العميد
	تعبئة نموذج "استمارة الفحص الطبي للطلبة المستجدين".	الطالب
	فحص طبي يعبأ في استمارة.	مركز صحي/ جامعة اليرموك
	فحص لياقة ومقابلة شخصية يعبأ في الاستمارة.	لجنة مختصة في الكلية
	تسليم الأوراق الى الكلية.	الطالب
	تسليم نسخة عن الاوراق الى مسجل كلية التربية الرياضية لاستكمال الإجراءات.	الطالب
الاشراف على المختبرات	1. تجهيز المختبر قبل كل محاضرة. 2. التأكد من اغلاق المختبر بعد انتهاء كل محاضرة. 3. التواجد في المختبر وقت إعطاء المحاضرة والتأكد من وجود وسلامة جميع مواد المختبر.	فني المختبر
مهام الطبيب في كلية الطب	1. تدريس مختبرات علم وظائف الأعضاء وعلم التشريح. 2. تدقيق جميع المطالبات المالية الواردة من قسم التأمين الصحي. 3. اضافتهم إلى اللجنة الطبية المشكلة في الكلية . 4. تغطية عيادة المدرسة النموذجية. 5. القيام بزيارة المستشفيات الجامعية ومستشفيات القطاع الخاص للتأكد من سلامة إجراءات الدخول للحالات المرضية. 6. دراسة ملفات المرضى.	طبيب كلية الطب

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
1.التقديم لدعم مشروع بحث علمي (قسم البحث العلمي)	تعبئة نموذج الدعم.	الباحث
	إرساله إلى عميد البحث العلمي.	قسم البحث العلمي/ رئيس قسم
	عرض المشروع على مجلس البحث العلمي.	العميد
	تبليغ الباحث بعدم الموافقة.	قسم البحث العلمي/ إداري
	في حال الموافقة/ يرفع قرار المجلس لرئيس الجامعة.	العميد
	عدم موافقة الرئيس: 1. يعاد للباحث لاجراء التعديلات. 2. تبليغ الباحث بعدم الموافقة وإرسال نسخة لعمادة الكلية المعنية.	قسم البحث العلمي/ إداري القسم
	موافقة الرئيس: 1. يرسل إلى البحث العلمي. 2. يرسل إلى مدير الدائرة المالية.	ديوان الرئاسة
	مخاطبة الباحث بالموافقة بكتاب من عميد البحث العلمي وإرسال نسخة للكلية والقسم المعني.	قسم البحث العلمي رئيس القسم/ إداري القسم.
2. تقديم الدعم لمشروع أقل من (150) دينار (قسم البحث العلمي)	تعبئة النموذج (دعم مشروع علمي أقل من 150 دينار).	الباحث
	يقدم نموذج الدعم إلى الكلية.	قسم البحث العلمي/ إداري
	يعرض طلب الدعم على لجنة البحث العلمي في الكلية.	عميد الكلية
	رفع توصيات اللجنة إلى عميد الكلية.	لجنة الكلية
	رفع توصيات عميد الكلية إلى عميد البحث العلمي.	عميد الكلية
	التدقيق والشرح على طلب الدعم ورفعه لعميد البحث العلمي.	رئيس القسم/ إداري البحث العلمي.
	عدم موافقة عميد البحث العلمي: تبليغ الباحث بعدم الموافقة.	إداري القسم
	موافقة عميد البحث العلمي: 1. إرسال الأصل للدائرة المالية. 2. إرسال نسخة إلى الباحث. 3. إرسال نسخة لقسم البحث العلمي.	العميد ديوان عمادة البحث العلمي.
	تعبئة نموذج مطالبة مالية مرفقًا معه الفواتير وتقديمها لعميد البحث	الباحث

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	العلمي لصرفها حسب الأصول.	
	تدقيق المطالبة وإرسالها إلى دائرة اللوازم ثم ترسل إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.	قسم البحث العلمي/ إداري البحث العلمي.
3.تقديم الدعم للنشر العلمي (قسم البحث العلمي)	تعبئة نموذج مخصص لدعم النشر العلمي.	الباحث
	التدقيق والشرح على الطلب ورفعه للعميد.	رئيس قسم البحث العلمي/إدراي البحث العلمي.
	في حال عدم موافقة العميد يعاد للباحث.	إداري البحث العلمي
	في حال موافقة العميد: 1. يرسل إلى مدير المالية لاجراء اللازم. 2. ترسل نسخة للباحث. 3. ترسل نسخة لقسم البحث العلمي.	ديوان عمادة البحث العلمي.
4.التقديم لحوافز النشر العلمي (قسم البحث العلمي)	تعبئة نموذج خاص.	الباحث
	التدقيق والشرح وتقديمه للعميد.	إداري البحث العلمي/ رئيس قسم البحث العلمي
	في حال عدم موافقة العميد يعاد للباحث.	إداري البحث العلمي.
	في حال موافقة العميد يرسل للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.	اداري البحث العلمي
	في حال لم يوافق الرئيس يعاد للعمادة ومن ثم للباحث.	ديوان الرئاسة ديوان البحث العلمي
	في حال موافقة الرئيس: 1. يرسل الأصل للمالية للصرف. 2. يرسل نسخة لعمادة البحث العلمي.	ديوان الرئاسة
	ارسال نسخة من القرار للباحث.	ديوان عمادة البحث العلمي
5.تقديم دعم مشروع تخرج للطلبة (قسم البحث العلمي)	تعبئة نموذج مخصص لدعم مشروع تخرج.	الطالب
	يقدم النموذج مع مشروع التخرج للمشرف وللجنة البحث العلمي في الكلية.	الطالب
	يرسل لعميد البحث العلمي والدراسات العليا.	ديوان الكلية
	التدقيق والشرح وتقديمه لعميد البحث العلمي والدراسات العليا.	إداري البحث العلمي رئيس قسم البحث العلمي
	في حال عدم الموافقة يعاد للكلية لابلاغ المشرف والطالب.	ديوان العمادة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	في حال الموافقة: - يرسل للدائرة المالية. - إرسال نسخة للكلية لابلاغ المشرف والطالب. - إرسال نسخة لقسم البحث العلمي.	ديوان العمادة
	تعبئة نموذج صرف مطالبة مالية مع الفواتير معتمدة من المشرف وترسل إلى عمادة البحث العلمي.	الطالب
	التدقيق ثم إرسالها لدائرة اللوازم ثم إلى الدائرة المالية للصرف.	قسم البحث العلمي
6.نشر الكتب لاعضاء هيئة التدريس في الجامعة (قسم النشر العلمي)	استقبال المادة العلمية المراد نشرها.	قسم النشر العلمي
	عرضها على مجلس البحث العلمي للنظر في صلاحيتها للنشر مبدئيًا واتخاذ القرار بالرفض أو إرسالها للتحكيم.	قسم النشر العلمي
	مخاطبة عضو هيئة التدريس بقرار مجلس البحث العلمي سلبًا أم إيجابًا بناءً على قرار ورأي المحكمين.	قسم النشر العلمي
	متابعة تنسيق المادة العلمية واعداد غلافها وإرسالها للمطبعة لاخراجها في صورة كتاب محكم ضمن منشورات عمادة البحث العلمي.	قسم النشر العلمي
	توثيق وتوزيع الإصدارات عن طريق الإصدار أو البيع أو الاشتراك وإعطاء الباحث النسخ المخصصة له.	قسم النشر العلمي
7. إصدار اعداد المجلات العلمية المتخصصة	بناء قواعد البيانات.	سكرتير التحرير
	استقبال البحوث.	سكرتير التحرير
	استلام (ردود) تقارير المحكمين.	سكرتير التحرير
	عقد اجتماع هيئة التحرير.	سكرتير التحرير
	تنفيذ قرارات هيئة التحرير.	سكرتير التحرير
	تجهيز إصدار المجلة.	سكرتير التحرير المدقق اللغوي مدخل البيانات
	إعداد المطالبات المالية.	سكرتير التحرير
8.إعداد الموازنة المالية السنوية للمجلات العلمية المتخصصة والمدعومة من صندوق	مخاطبة الدائرة المالية للحصول على كشوف مالية سنوية لمصروفات ونفقات الجلسة، مصدقة حسب الأصول.	رئيس قسم النشر
	تفريغ وتجميع بيانات الكشوفات المالية في جداول معدة من صندوق دعم البحث العلمي.	رئيس قسم النشر

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
دعم البحث العلمي	اعتماد هذه البيانات بعد تفريغها.	الدائرة المالية عميد البحث العلمي
	إعداد كتب رسمية بتوقيع رئيس الجامعة لمخاطبة مدير عام صندوق البحث العلمي للمطالبة بالدعم.	رئيس قسم النشر
قسم الدراسات العليا 1. استقبال المراسلات	ترد المراسلات من الأقسام الأكاديمية ودائرة الرئاسة وجهات خارجية إضافة إلى استدعيات شخصية من الطلبة، يحولها العميد إلى رئيس القسم ومن ثمّ إلى المسجل المعني لإجراء اللازم عليها.	العميد، رئيس قسم الدراسات العليا، المسجل المعني
2. مراسلات الأقسام الأكاديمية	تعاد المعاملة الواردة من الأقسام الأكاديمية إلى القسم الأكاديمي المعني ونسخة لدائرة القبول والتسجيل.	رئيس قسم الدراسات العليا، المسجل المعني
3. مراسلات الرئاسة	المعاملات الواردة من الرئاسة يتم الرد عليها بخصوص موضوع الطلب والمقترحات اللازمة لاتخاذ القرار مباشرة أو عرضها على مجلس العمداء.	رئيس قسم الدراسات العليا، المسجل المعني
4. مراسلات الجهات الخارجية (السفارات، الملحقيات،.....)	يتم الرد على مصدر المعاملة.	رئيس قسم الدراسات العليا، المسجل المعني
5. استدعيات شخصية من الطلبة	يتم ابلاغ الطالب عن طريق قسمه الأكاديمي.	رئيس قسم الدراسات العليا، المسجل المعني

عمادة شؤون الطلبة

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
اتحاد الطلبة	استلام قرارات الهيئة الإدارية لاتحاد الطلبة.	رئيس قسم الهيئات الطلابية
	مناقشة رئيس الاتحاد بالقرارات.	
	الشرح على النموذج المعتمد لمتابعة قرارات الاتحاد.	مشرفالاتحاد رئيس قسم الهيئات الطلابية مدير دائرة النشاط الثقافي والفني
	في حال وافق العميد على القرار يتم السير بالإجراءات حسب الاصول وفي حال الرفض يعاد للاتحاد.	العميد/ قسم الهيئات الطلابية/ الاتحاد
الأندية الطلابية	استلام قرارات الهيئة الإدارية للنادي.	رئيس قسم الهيئات الطلابية
	مناقشة رئيس النادي بالقرارات.	
	الشرح على النموذج المعتمد لمتابعة قرارات النادي.	مشرفالأندية

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
		رئيس قسم الهيئات الطلابية
		مدير دائرة النشاط الثقافي والفني
	في حال وافق العميد على القرار يتم السير بالإجراءات حسب الأصول وفي حال الرفض يعاد للنادي.	العميد/ قسم الهيئات الطلابية/ النادي
المبادرات الطلابية	استلام المبادرة المقدمة من مجموعة من طلبة الجامعة.	رئيس قسم الهيئات الطلابية/ مشرف الاتحاد
	مناقشة موضوع المبادرة مع الطلبة ومدى الفائدة المرجوة منها واستفادة الطلبة منها.	رئيس قسم الهيئات الطلابية
	الشرح على النموذج المعتمد لمتابعة المبادرة.	مشرف الاتحاد
		رئيس قسم الهيئات الطلابية
		مدير دائرة النشاط الثقافي والفني
	في حال وافق العميد على القرار يتم السير بالإجراءات حسب الاصول وفي حال رفض العميد يبلغ مقدم المبادرة بالرفض وسببه.	العميد/ قسم الهيئات الطلابية/ النادي
إجراء نشاط خاص بالخريجين	1. إعداد كتاب بالنشاط المنوي تنفيذه سواءً كان محاضرة، ندوة، دورة موجهة لمدير دائرة الرعاية الطلابية التي يتبع لها القسم ومن ثم للدكتور العميد لاتخاذ القرار المناسب بذلك. 2. إعداد كتاب مخاطبة للجهة المعنية بتوقيع الرئيس وما يتبع ذلك من مراسلات للجهات المعنية بالجامعة ذات العلاقة.	قسم شؤون الخريجين
التعاون مع جهات خارجية	1. إذا كانت جهات خارج الجامعة ترغب بالتعاون مع القسم بخصوص الدورات أو طلب عناوين الخريجين وتخصصاتهم فتكون المخاطبة باسم الرئيس ومن ثم تحول للعميد فالمدير فالقسم. 2. يتم تزويد الشركات والمؤسسات بأسماء الخريجين وعناوينهم عن طريق البريد الإلكتروني.	
التواصل مع الخريجين	1. يتم التواصل مع الخريجين أحيانًا عن طريق الزيارات المباشرة للجامعة أو عن طريق الهاتف أو وسائل التواصل الاجتماعي. 2. - يتم تعبئة بيانات الخريجين عن طريق الموقع الالكتروني	

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
	للجامعة تحت مسمى خريجو اليرموك الموجود على الصفحة الرئيسة للجامعة وعلى المواقع الإلكترونية الرئيسة للكليات.	
تقديم خدمة استشارية إرشادية	1. تحديد موعد لأي طالب أو إداري يرغب في مراجعة القسم لتقديم خدمة استشارية إرشادية في أي مجال (أكاديمي، نفسي، اجتماعي، خدماتي). 2. التقدم مباشرة إلى القسم خلال ساعات الدوام الرسمي أو الاتصال هاتفيًا لتحديد موعد مناسب للمقابلة. 3. قبول بعض الحالات التي يتم تحويلها من قبل أي مسؤول في الجامعة أو رئيس قسم أكاديمي أو مدرس. 4. قبول بعض الحالات من أفراد المجتمع المحلي. 5. يتم تسجيل الطلبة في بداية الفصل الراغبين بأخذ دورات أو ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة.	قسم الإرشاد
استقبال ومتابعة أمور الطلبة العرب والأجانب	يتم استقبال الطلبة العرب والأجانب في الجامعة بداية كل فصل دراسي ويقوم القسم بمساعدة الطلبة بعملية القبول والتسجيل وإصدار البطاقات الجامعية وعمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.	قسم رعاية الطلبة الوافدين
إصدار وتجديد الإقامة السنوية وتأشيرات الدخول والخروج والعودة	1. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية الكترونيًا للحصول على الموافقة. 2. تسليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية. 3. يقوم الطالب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة الإقامة.	
الإشراف الإداري على الأنشطة المنهجية واللامنهجية	يتقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، رحلات دينية (رحلة العمرة).	
صرف مفاتيح المصاعد	1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة. 3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50) دينار.	قسم رعاية الطلبة ذوي الإعاقة

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
	4. عند تسليم المفتاح يتم إعطاء الطالب كتاب إلى الدائرة المالية لإرجاع مبلغ 20 دينار للطالب وهي تأمينات مفتاح المصعد.	
تأمين مترجمين لغة إشارة	1. مخاطبة المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين يطلب فيه العدد المطلوب من المترجمين. 2. يتم توزيع المترجمين مع الطلاب الصم حسب البرنامج. 3. يتم إرسال نموذج الدوام في نهاية كل شهر مع كتاب تغطية من عمادة شؤون الطلبة إلى المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين لصرف راتب المترجم.	
منحة سمو الأمير رعد	1. إحضار تقرير طبي من مستشفى حكومي وتقرير لجان طبية مثبت به نسبة العجز على أن لا تقل عن 40% ويقدم إلى المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين. 2. بعد موافقة المجلس يتم إرسال كتاب موجه إلى عطوفة رئيس الجامعة ويتم تحويله إلى اللجنة الطبية في الجامعة ويحصل الطالب على خصم 90%. 3. الإعفاء من امتحان التوفل للطلبة ذوي الإعاقة البصرية والسمعية: أ- على الطلبة إحضار تقرير طبي من مستشفى الملك عبدالله المؤسس أو مستشفى الجامعة الأردنية. ب- تسليم التقرير الطبي إلى مركز اللغات وهو صاحب القرار بالإعفاء.	
تأمين طلبة تشغيل لمساعدة الطلبة ذوي الإعاقة	1. مخاطبة دائرة الخدمات الطلابية. 2. بعد موافقة دائرة الخدمات الطلابية يتم توزيع الطلاب حسب البرنامج لمرافقة ومساعدة الطلبة ذوي الإعاقة.	
إقامة نشاط خاص بالطلبة المعاقين	1. يتم تحويل كتاب بالنشاط المنوي ملئه من دائرة الرعاية الطلابية إلى القسم. 2. حجز القاعة المعنية بالنشاط. 3. الإعلان للطلبة عن موعد النشاط.	
مهام دائرة النشاط الرياضي	1. تستقبل دائرة النشاط الرياضي الكتب الواردة من ديوان العمادة يتضمن شروحات الأستاذ العميد أو من يفوضه. 2. يدرس المدير الكتاب ومن ثم يكتب شروحاته ويوجهه إلى رئيس القسم المعني. 3. يقوم رئيس القسم بتقييم المطلوب وإجراء اللازم مثل: أ- حجز الصالة	دائرة النشاط الرياضي

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
	ب- عمل طلب حركة اذا لزم الأمر قبل الموعد بـ(48) ساعة حسب الاصول. ت- مخاطبة دائرة الأمن الجامعي إذا كان النشاط في الصالة الرياضية. ث- عمل الصيانة اللازمة إذا لزم الأمر. 4. يحول الكتاب للموظف المعني لإجراء اللازم. 5. إعلام مدير الدائرة بهذه الإجراءات. 6. يقوم مدير الدائرة بإعداد الكتب اللازمة وبتوقيع الأستاذ العميد أو رئيس الجامعة حسب المطلوب. 7. اطلاع الأستاذ العميد على موعد النشاطات التي تم الموافقة عليها من قبله والتي قد تحظى برعايته. توثيق كل الإجراءات التي اتخذت ومتابعتها عند الحاجة.	
مهام قسم الاسكان	1. تعبئة استمارة طلب الالتحاق بالسكن الداخلي (سكن ذات النطاقين) – شريطة أن تكون مقدمة الطلب طالبة مسجلة في الجامعة وتوفر شاغر. 2. تسكين الطالبة في الغرفة المخصصة لها. 3. فتح ملف خاص بكل طالبة. 4. متابعة تحصيل أجرة السكن. 5. تعطى الطالبة مذكرة إلى الدائرة المالية لاستيفاء الأجرة المترتبة عليها بما يتناسب ونموذج الغرفة التي تسكنها. 6. الالتزام بفتح وإغلاق بوابة السكن في الموعد المحدد صباحاً ومساءً. 7. استلام ايصال الدفع من الطالبة وحفظه في ملفها وتوثيقه على نموذج خاص بإيصالات الدفع. 8. متابعة الطالبات المتخلفات عن الدفع في الوقت المحدد المنصوص عليه في التعليمات. 9. متابعة الطالبات داخل السكن طيلة فترة اقامتهن وتوجيه الإرشادات اللازمة لهن في حال لم تلتزم الطالبة بالتعليمات والإرشادات المنصوص عليها (الالتزام بنظافة المكان (غرفة /مطبخ/ حمام) او الإزعاج..الخ. 10. التنسيق مع دائرة الخدمات الطلابية والمتابعة في حال مخالفة أية طالبة للتعليمات وإجراء اللازم بهذا الخصوص للوقوف على المخالفة واتخاذ القرار المناسب بشأنها. 11. في حال تعرض أي طالبة لعارض صحي القيام بإجراء	مشرفات السكن ورئيس القسم ومساعد المدير والمدير

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
	اللازم بهذا الشأن. 12. استدعاء السلامة العامة لنقل الطالبة إلى الجهة المختصة لمعالجتها. 13. مرافقة الطالبة طيلة فترة معالجتها في المستشفى أوالمركز (ليلاً). 14. إجراء ما يلزم بشأن إبراء ذمة الطالبة عند مغادرة السكن نهائياً لأي سبب كان. 15. استلام فواتير شركة الكهرباء والمياه وتدقيقها وإرسالهاإلى الدائرة المالية بموجب مذكرة لتسديدها. 16. تذميم القيمة المالية المترتبة على كل طالبة لقاء استهلاك الكهرباء شهريًا. 17. خلال العطلة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء الصيانة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشها بالمبيدات الضرورية، وتنظيفها استعداداً لاستقبال الطالبات للفصل الذي يلي العطلة. 18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول. 19. التفقد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتفقد الليلي للطالبات (الحضور والغياب). 20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.	
مهام قسم التأمين	1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة بالتأمين الصحي للطلبة مع المستشفيات الخاصة وبالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرأ عليها. 2. استلام المطالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدقيقها وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول. 3. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب أو الإصابة بعجز للطالب نفسه. 4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها. 5. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم. 6. تزويد طلبة كلية الحجاوي خلال فترة التدريب بكتب تثبت	موظفي القسم بإشراف ومتابعة رئيس القسم

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
	شمولهم بالتأمين على الحياة لتقديمها إلى الجهات ذات العلاقة. 7. إصدار كتب لمن يهمه الأمر للطلبة الذين يرغبون بالحصول على وثيقة تثبت شمولهم بالتأمين الصحي للطلبة. 8. استقبال المطالبات الطبية الواردة من مستشفيات القطاع الخاص والعام وتدقيقها وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول. 9. استقبال المطالبات الطبية الواردة من مركز صحي اليرموك الشامل وتدقيقها وتحويلها الى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول. 10. أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم.	
مهام قسم القروض والمساعدات	1. الإعلان للطلبة عن تقديم قروض ومساعدات قبل بداية الفصلين الدراسيين الأول والثاني. 2. استلام الطلبات وتدقيقها من واقع الوثائق المقدمة وجدولتها حسب الأسس المعتمدة للمفاضلة بين المتقدمين. 3. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بمنح القروض للطلبة من صندوق الطلبة. 4. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بتشغيل الطلبة. 5. متابعة واستكمال إجراءات منح المساعدات للطلبة المحتاجين من صندوق التبرعات. 6. متابعة واستكمال اجراءات منح المساعدات المالية الطارئة للطالبات المحتاجات. 7. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة ببعثات أوائل الأقسام الأكاديمية التي تقدمها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لطلبة مرحلة البكالوريوس. 8. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بالمنح المقدمة من الجامعة دعماً للجنة العليا لحملة البر والإحسان المنبثقة عن الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية. 9. متابعة و استكمال الإجراءات المتعلقة بالمنح المقدمة للجامعة/ مؤسسة السند الخيرية/ صندوق المرحومة أمينة عبد الحافظ/ جمعية مؤسسة زياد المناصير الخيرية/ د. ختام خصاونه، د. محمود السرياني. 10. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بدعوة أبناء المجتمع	رئيس قسم القروض والمساعدات

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
	المحلي علـى حفـل غـداء أو افطار خيري من أجل التبرع لصالـح صـندوق الطالـب المحتـاج بالتنسيق مـع الـدائرة المالية. 11. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بترتيب عقد اجتماعات لجنـة صندوق الطالب المحتاج وتنفيذ القرارات الصادرة عنها. 12. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بترتيب عقد اجتماعات لجنـة صنـدوق الطلبـة ومجلـس إدارة صـندوق التبرعـات واللجـان الفرعيـة المنبثقـة عنهمـا وتنفيـذ القـرارات الصادرة عن هذه الجهات وتجديد تشكيل اللجنة والمجلس. 13. متابعـة واسـتكمال تنظـيم الملفـات الخاصـة والعامـة التـي تقتضيها طبيعة عمل القسم بما في ذلك ملف خـاص للقوانين والأنظمـة والتعليمـات والقـرارات الصـادرة بمقتضـاها التـي تحكم عمل القسم والتعديلات التي تطرأ عليها. 14. متابعة واستكمال اعداد التقاريـر والكشوفات والإحصـائيات والنماذج التي تقتضيها طبيعة عمل القسم. 15. أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم.	
مهام قسم احوال الطلبة	1. تنظـيم اسـتقبال الطلبـة المسـتجدين واسـتكمال الإجـراءات المتعلقة بقبولهم. 2. تجهيـز ملـف المعلومـات الأساسـية لكـل طالـب فـي الجامعـة الكترونياً. 3. اصدار الهوية الجامعية للطلبة المستجدين واصدار بدل فاقد. 4. تزويـد الجهـات ذات العلاقـة التـي تقـدم مسـاعدات للطلبـة بالمعلومات اللازمة. 5. اصدار دليل الطالب في بداية كل عام دراسي. 6. اصدار شهادات حسن السيرة والسلوك وكتب النفقة الخاصة. 7. توقيع نموذج براءة الذمـة للطلبـة الخـريجين والمنسـحبين مـن الجامعة. 8. ادخـال الكتـب المتعلقـة بالعقوبـات المسـلكية علـى نظـام معلومات الطلبة. 9. ترصيد الرسوم الجامعية للطلبة وفقاً للتعليمات المعمول بها. 10. إدخال كتب الطلبة المبعوثين (المكرمة الملكية، التربية، ذوي الإحتياجات الخاصة ....الخ). 11. القيام بأية مهام أخرى تطلب من القسم.	موظفي القسم بمتابعة وإشراف رئيس القسم

مركز الحاسب والمعلومات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام مساعد المدير	1. القيام بالمهام التي يقوم المدير بتكليفهم بها أو ممارسة الصلاحيات التي يفوضهم اياها المدير. 2. الاشراف على عمل الأقسام التي يكلفهم المدير بها. 3. إدارة أعمال المركز والاشراف عليها في غياب المدير.	مساعد المدير
مهام قسم الأنظمة الأكاديمية	1. تطوير الأنظمة الأكاديمية التي تشمل نظام طلبة البكالوريوس ونظام طلبة الدراسات العليا وبرنامج قبض رسوم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج تقييم الطلبة وبرنامج تحميل علامات الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع كل من دائرة القبول والتسجيل وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا والدائرة المالية وعمادة شؤون الطلبة ومركز تطوير أداء الهيئة التدريسية ووحدة الامتحانات المحوسبة. 2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية المعنية بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض عملها. 3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشراكهم في عملية تطوير وإدامة وإدارة الأنظمة وبرامجها، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.	قسم الأنظمة الأكاديمية
مهام قسم أنظمة الموارد البشرية	1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية. 2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي	قسم أنظمة الموارد البشرية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	تعترض عملها. 3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشراكهم في عملية تطوير وإدامة وإدارة الأنظمة والبرامج، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل هذه الأنظمة وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.	
مهام الأنظمة المالية والتأمين الصحي	1. تطوير النظام المالي الذي يشمل برنامج الموازنة وبرنامج الايرادات وبرنامج النفقات وبرنامج الرواتب وبرنامج الصناديق الخاصة، ونظام التأمين الصحي، بالتنسيق مع كل من الدائرة المالية ودائرة الموارد البشرية. 2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الإدارية المعنية بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض عملها. 3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشراكهم في عملية تطوير وإدامة وإدارة الأنظمة والبرامج، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل هذه الأنظمة وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.	أنظمة المالية والتأمين الصحي
مهام قسم أنظمة اللوازم والخدمات والصيانة	1. تطوير أنظمة اللوازم والخدمات والصيانة التي تشمل نظام اللوازم التي تضم برامج المشتريات والعهدة والمستودعات، وبرنامج الحركة وصرف الوقود، وبرنامج فواتير ودليل الهاتف، وبرنامج مستودع دائرة الانتاج والصيانة بالتنسيق مع كل من دائرة اللوازم ودائرة الخدمات العامة ودائرة الانتاج والصيانة. 2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الإدارية المعنية بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض عملها. 3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل	قسم أنظمة اللوازم والخدمات والصيانة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشراكهم في عملية تطوير وإدامة وإدارة الأنظمة والبرامج، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل هذه الأنظمة وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.	
مهام قسم إدارة أنظمة المعلومات	1. مراقبة حسن سير عمل وأداء الأنظمة المحوسبة المختلفة العاملة على أجهزة الخادم الرئيسية. 2. الاشراف على قواعد البيانات للأنظمة المحوسبة المختلفة وضمان حسن سير عملها، وتحسين أدائها، وضمان سرية وأمن قواعد البيانات وحسابات المستخدمين. 3. إجراء الصيانة الروتينية والدورية والتحديثات اللازمة لقواعد البيانات. 4. إعداد سياسات عمليات النسخ الاحتياطي الروتيني لقواعد البيانات واسترجاعها وضمان حسن سير عملها وسلامتها. 5. تقديم الخدمات والاستشارات الفنية التي تحتاجها أقسام الأنظمة المختلفة الأخرى والمتعلقة بقواعد البيانات وإدارتها. 6. حل الإشكالات الطارئة التي قد تحدث في أنظمة معلومات الجامعة والمتعلقة بقواعد البيانات وإدارتها. 7. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشراكهم في عملية تطوير وإدامة وإدارة أنظمة المعلومات، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم.	قسم إدارة أنظمة المعلومات
مهام قسم تطبيقات الويب والأرشفة	1. تطوير وإدارة جميع مواقع الويب وتطبيقاته والحفاظ على ديمومتها وأمنها، كموقع الجامعة الرئيسي ومواقع الكليات والمواقع الفرعية ومواقع أعضاء هيئة التدريس، ومواقع التعليم الالكتروني، وخدمات الديوان والأرشفة الإلكتروني بالتنسيق مع المعنيين في الجامعة. 2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات المعنية بهذه التطبيقات	قسم تطبيقات الويب والأرشفة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	والخدمات والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض عملها. 3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشراكهم في عملية تطوير وإدامة وإدارة جميع مواقع الويب وخدماته وتطبيقاته وخدمات الديوان والأرشفة الإلكتروني، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل هذه الأنظمة وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.	
مهام قسم أنظمة الحاسوب والشبكات والصيانة	فرع الشبكات والإنترنت يتولى المهام التالية: 1. تطوير وإدارة شبكة الجامعة وأنظمة الحماية وخدمات الإنترنت والحفاظ على ديمومتها وأمنها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم، وتقديم الدعم الفني المتعلق بالشبكات والانترنت. 2. تشغيل ومتابعة التجهيزات والبرامج اللازمة لحماية الشبكة وضمان أقصى درجات الحماية لخدمات وبيانات الجامعة. 3. إعداد المواصفات الفنية الخاصة بأجهزة الشبكة وتوابعها. 4. متابعة عمل الفرع وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد الفرع وإشراكهم في جميع مهام الفرع الموكولة إليه. 5. عمل نسخ احتياطية لإعدادات أجهزة شبكة الجامعة وأنظمة الإنترنت والحماية. 6. متابعة عمل الفرع وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد الفرع وإشراكهم في جميع مهام الفرع الموكولة إليه، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في الفرع.	قسم أنظمة الحاسوب والشبكات والصيانة
	فرع أنظمة الحاسوب يتولى المهام التالية: 1. تطوير وإدارة أنظمة الحاسوب وأجهزة الخادم وأنظمة النسخ الاحتياطي ومتابعة أعمال صيانتها والحفاظ	قسم أنظمة الحاسوب والشبكات والصيانة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	على ديمومتها وأمنها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم. 2. تحديث أنظمة تشغيل وبرامج أنظمة الحاسوب وأجهزة الخادم. 3. تطوير وإدارة نظام البريد الالكتروني والبرامج المضادة للفيروسات وبرامج فلترة مواقع الانترنت وحجر الرسائل الالكترونية غير المرغوب فيها ومتابعة أعمال صيانتها والحفاظ على ديمومتها وأمنها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم. 4. إدارة ومتابعة اجراء النسخ الاحتياطية لأنظمة تشغيل الخوادم الافتراضية وأنظمة أجهزة الخادم الفيزيائية وقواعد بيانات الأنظمة المحوسبة والأنظمة والبرامج الأخرى. 5. إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالأنظمة والأجهزة والبرامج. 6. متابعة عمل الفرع وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد الفرع وإشراكهم في جميع مهام الفرع الموكولة إليه، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في الفرع.	
	فرع الصيانة يتولى المهام التالية: 1. متابعة أعمال الصيانة لأجهزة الحاسب الشخصية والأجهزة الطرفية التابعة لها في الجامعة والحفاظ على ديمومتها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم. 2. تنصيب وتحديث أنظمة تشغيل أجهزة الحاسب الشخصية وتطبيقات الحاسوب المكتبية والبرامج المضادة للفيروسات. 3. إعداد المواصفات الفنية الخاصة بأجهزة الحاسب الشخصية والطرفية التابعة لها. 4. متابعة عمل الفرع وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد الفرع وإشراكهم في جميع مهام الفرع الموكولة إليه، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في الفرع.	قسم أنظمة الحاسوب والشبكات والصيانة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام قسم الديوان	1. استقبال الكتب الواردة للمركز، وتصدير الكتب الصادرة من المركز حسب الأصول. 2. تصوير الوثائق المراد توثيقها، وتوزيع ومتابعة البريد على المعنيين في المركز. 3. أرشفة الكتب الصادرة والواردة وفقا لنظام الأرشفة المعتمد في الجامعة. 4. متابعة دوام العاملين في المركز واجازاتهم ومغادراتهم وفقاً لتعليمات الجامعة في هذا الخصوص. 5. متابعة عمل الديوان وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم وإشراكهم في جميع مهام القسم الموكولة إليه.	قسم الديوان

مركز اللغات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
امتحان مستوى اللغة الإنجليزية للدراسات العليا	- الحضور إلى المركز وإصطحاب وثيقة الإثبات الشخصية (هوية الأحوال المدنية أو جواز السفر سارية المفعول). - يجوز للمتقدم أن ينيب عنه من يقوم بالتسجيل من أقارب الدرجة الأولى. - دفع رسوم التسجيل في بنك القاهرة عمان فرع جامعة اليرموك. - تسليم وصل الرسوم إلى الموظف في المركز لاستكمال إجراءات التسجيل (وتعبئة نموذج التقدم للإمتحان) المبين فيه مكان وزمان الإمتحان.	الطالب المتقدم للإمتحان إداري المركز

مركز دراسات اللاجئين والنازحين والهجرة القسرية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام الإدارة والباحثين	1. إجراء وتشجيع إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بقضايا اللجوء والنزوح التي تتفاقم يوما بعد يوم، كظاهرة عالمية تؤثر على الأرض والإنسان. 2. اقتراح تدريس مساقات تتعلق بالهجرة القسرية في الجامعة كمتطلبات اختيارية في الخطط الدراسية للطلبة، و قد بدأ المركز فعليًا بتدريس مساق "السكان اللاجئون والنازحون" لطلبة الجامعة بداية العام الدراسي 1998/1997. 3. تنمية الوعي والإدراك بقضايا اللجوء والنزوح التي أصبحت تبعاتها المتعددة تؤثر على البشرية جمعاء. 4. إصدار النشرات والمطبوعات الخاصة بالهجرات القسرية، وتبادلها مع مراكز البحث المشابهة في العالم. 5. عقد المؤتمرات والندوات حول مختلف القضايا ذات العلاقة بقضايا اللجوء والنزوح. 6. تدريب كوادر محلية وإقليمية عاملة في مجال رعاية اللاجئين لتكون قادرة على مجابهة الأحداث الطارئة. 7. استقطاب الدعم من الجهات المانحة داخليًا وخارجيًا لتنفيذ الأبحاث والمشاريع.	إدارة المركز والباحثين

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
1. متابعة مؤشر الاعتماد للتخصصات الأكاديمية في الجامعة بناءً على معايير الاعتماد الأردنية.	التنسيق ما بين: 1. دائرة القبول والتسجيل. 2. دائرة الموارد البشرية. 3. الكليات الأكاديمية. لمعرفة مدى تحقيق معايير الاعتماد الخاص للبرامج الأكاديمية في الجامعة.	قسم الاعتماد
2. الحصول على الاعتماد المحلي لجميع البرامج الأكاديمية في الجامعة.	في حالة توفر وتحقيق معايير الاعتماد الخاص لبرامج اكاديمية، يتم بالتنسيق مع القسم المعني الاعداد لتقديم طلب اعتماد لهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.	قسم الاعتماد
3. الحصول على الاعتماد الدولي لبرامج أكاديمية مختارة في الجامعة.	التنسيق مع الكليات الأكاديمية المختارة للمساعدة في تجهيز ملفات الاعتمادات الدولية.	قسم الاعتماد
4. التنسيق ما بين لجان هيئة الاعتماد ورؤساء الأقسام المعنيين بالزيارة.	التنسيق مع الهيئة والقسم الأكاديمي لتحديد موعد الزيارة والتأكد من توفير وتواجد كافة الوثائق والأدلة اللازمة للزيارة وحسب البرنامج.	قسم الاعتماد
5. متابعة تقارير هيئة الاعتماد الصادرة بعد الزيارة وأخذ الإجراء اللازم.	متابعة النواقص التي حالت دون الحصول على الاعتماد الخاص للبرنامج الأكاديمي وتزويد الهيئة بها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية المعنية.	قسم الاعتماد
6. متابعة امتحان الكفاءة الجامعية وتحليل النتائج على مستوى الجامعة.	التنسيق مع الهيئة والدوائر والكليات المختلفة للإعداد لامتحان الكفاءة، وبعد اعلان النتائج يتم إعداد تقارير على مستوى الجامعة والكلية والبرنامج وتزويد المعنيين بها.	قسم الجودة
7. متابعة تطبيق المحاور المتعلقة بمحور الجودة في الخطة الاستراتيجية لجامعة اليرموك.	إعداد خطة عمل تفصيلية لتنفيذ المحاور المتعلقة في الجودة في الخطة الاستراتيجية للجامعة.	قسم الجودة
8. الإسهام في تحقيق معايير جودة مؤسسات التعليم العالي الأردنية.	إعداد خطة عمل تفصيلية لتنفيذ المحاور المتعلقة في الجودة حسب معايير ضمان الجودة الأردنية.	قسم الجودة
9. الارتقاء بوضع الجامعة ضمن تصنيف الجامعات محليًا وإقليمياً ودوليًا.	متابعة معايير التصنيف الأردني للجامعات وإعداد التقارير والتوصيات اللازمة بهدف الارتقاء بترتيب الجامعة.	قسم الجودة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
10. توفير التدريب اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.	يوجد برنامج تدريبي سنوي خاص بالورش التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.	قسم التدريب والتطوير
11. تأهيل أعضاء الهيئة التدريسية الجدد ودعمهم لأداء مهامهم.	يوجد برنامج تهيئة خاص بإعداد ودعم أعضاء هيئة التدريس الجدد ويطبق مرتين سنويًا (بداية الفصلين الأول والثاني).	قسم التدريب والتطوير
12. تنفيذ سياسات الجامعة وتطلعاتها التي تخص الارتقاء بمستوى الهيئة التدريسية.	تم اعداد برنامج تدريبي يستند على المحاور الرئيسية لأهداف الجامعة (البحث العلمي، التدريس، وخدمة المجتمع).	قسم التدريب والتطوير

مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
عقد دورة تدريبية	دراسة احتياجات الجامعة والمجتمع المحلي وإمكانية عقدها وتنفيذها وتحديد أسعارها.	لجنة متخصصة في المركز
	الترويج للبرنامج التدريبي في الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والجامعات وغيرها.	لجنة متخصصة في المركز
	الإعداد لعملية التنفيذ والتحضير للبرنامج التدريبي وتنفيذه وفق جدول زمني.	لجنة متخصصة في المركز
	قبل انعقاد البرنامج يتم الإعلان عنه على مواقع التواصل المختلفة والصحف وغيرها.	لجنة متخصصة في المركز
	قبل انعقاد البرنامج يتم الإعلان عنه على مواقع التواصل المختلفة والصحف وغيرها.	لجنة متخصصة في المركز
	فتح ملف خاص بالبرنامج يتضمن اسم البرنامج وآلية تنفيذه وكتاب الموافقة وأسماء المشاركين مع الإيصالات المالية وكشف ساعات دوام المشاركين وكشف علامات وكتب صرف للمتدربين والقائمين على البرنامج والتقرير المالي النهائي للبرنامج.	منسق البرنامج
	إعداد وتوفير جميع الأمور اللوجستية من محاضرين ومشاركين واتصالات وضيافة وأجهزة وغيرها.	منسق البرنامج
	تزويد المشاركين بالشهادات المستحقة.	منسق البرنامج

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
الحصول على استشارة أو دراسة فنية	تقديم استدعاء للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لطلب الموافقة على تقديم الإستشارة أو الدراسة.	عضو هيئة التدريس
	في حال الموافقة تحول نسخة من الطلب إلى المركز.	ديوان الرئاسة
عقد برنامج دبلوم مهني	الإعلان عن بدء التسجيل عبر الصحف الأسبوعية والشهرية ومواقع التواصل الاجتماعي ولوحات إعلانية وبروشورات تعريفية.	قسم الاستشارات والتدريب
	استقبال المراجعين داخل المركز.	قسم الاستشارات والتدريب
	تعبئة طلب التحاق برنامج الدبلوم المهني.	الطالب
	حفظ الايصال في ملف الطالب لإتمام عملية التسجيل.	المنسق المعني
	عمل ورش تعريفية وترحيبية لإعلان الجدول الدراسي ومباشرة الدوام الرسمي.	مدير المركز منسق البرنامج
	فتح ملف خاص بالبرنامج يتضمن ملفات الطلبة المشاركين ورقيًا وإلكترونيًا والخطة الدراسية وكل ما يتعلق بالبرنامج المهني.	منسق البرنامج
	متابعة الدوام والإلتزامات المالية طيلة مدة البرنامج.	منسق البرنامج
	منح المشاركين الشهادات وكشوف العلامات.	منسق البرنامج
	إقامة حفل تخريج برعاية الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.	قسم الاستشارات والتدريب

مركز الأميرة بسمة لدراسات المرأة الأردنية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام نائب المدير	1. اقتراح خطة العمل السنوية من برامج البحث والتدريب والتوعية التي تكفل أهداف المركز وتقديمها للمدير، ومتابعة تنفيذها. 2. إعداد مشروع الموازنة السنوية لاحتياجات المركز من القوى البشرية والتجهيزات الفنية لتلبية متطلبات العمل. 3. تقديم التقارير الدورية حول نشاطات المركز وإنجازاته ورفعها للمدير مع توصيات ومقترحات تدعم تحقيق أهداف المركز. 4. تقييم أداء المرؤوسين وحل مشاكلهم وتوزيع العمل فيما بينهم. 5. اقتراح الوسائل والمعايير اللازمة لرفع مستوى الأداء والكفاءة والفاعلية لتحقيق أهداف المركز.	نائب مدير المركز

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	6. الإشراف على إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف الخاصة بالمركز وتقييمها. 7. مباشرة الصلاحيات المالية الإدارية المخولة لشاغلي الوظيفة وفقًا للتعليمات والقرارات النافذة لتعريف شؤون العمل. 8. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط وأساليب وإجراءات العمل. 9. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.	
مهام رئيس قسم البحوث والدراسات	1. المتابعة المستمرة للقضايا بالمركز بهدف التعرف على القضايا والمشكلات التي تحتاج للبحث والدراسة وتقديم الاقتراحات بشأنها إلى مديرة المركز. 2. المتابعة مع الباحثين لوضع الإطار العام لإعداد وتنفيذ الأبحاث والدراسات المتفق عليها وتنفيذها. 3. تقديم اقتراحات هادفة لتطوير أعمال المركز البحثية. 4. متابعة التطورات التي تطرأ على أساليب البحث العلمي والبرامج الحاسوبية المتعلقة لغايات تطوير الأداء. 5. متابعة وإعداد التقارير المالية للبحوث والدراسات وبرامج المركز والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة وفقا للأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة. 6. استقبال الباحثين والمهتمين وتوفير المعلومات وتقديم التسهيلات اللازمة. 7. التشبيك مع المؤسسات البحثية المختلفة والباحثين لإعداد دراسات متخصصة.	رئيس قسم البحوث والدراسات
مهام الباحث	1. تنفيذ البحوث والدراسات المكلف بها والمعتمدة من إدارة المركز، وتنسيق الأنشطة المتصلة بها وإعداد التقارير المختصة والملخصات الدورية وتقديمها لرئيسه المباشر. 2. المساهمة مع الباحثين لوضع الإطار العام لإعداد وتنفيذ الأبحاث والدراسات المتفق عليها وتنفيذها. 3. المساهمة في تقديم اقتراحات هادفة لتطوير أعمال المركز البحثية. 4. الإطلاع على التطورات التي تطرأ على أساليب البحث العلمي والبرامج الحاسوبية المتعلقة لغايات تطوير الأداء. 5. القيام بأية أعمال يكلف بها في مجال عمله.	الباحث

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام رئيس قسم التدريب والتوجيه	1. وضع الأسس والمعايير العملية لتقيم فاعلية برامج التدريب ومدى التقدم ومقدرات الأداء وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات و/ أو التطورات في العمل. 2. وضع الأطر العامة والمرجعية لأعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب منها في تحقيق الأهداف ومراجعة النتائج للتاكد من انسجامها مع الخطط المعتمدة. 3. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية. 4. متابعة تزويد الملتحقين بطلبات التسجيل وتدقيقها وتوثيقها وتدقيق الوثائق الرسمية المرفقة بها. 5. التأكد من صحة الكشوفات النهائية بأسماء المتدربين المقبولين ومؤهلاتهم والشروط اللازم توافرها. 6. متابعة تنظيم وثائق وملفات وسجلات المتدربين. 7. متابعة توثيق كشوفات الدوام والتسرب والعلامات للمتدربين في البرامج التدريبية. 8. مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقيم الخطط الحالية وتطوير أساليب وإجراءات العمل. 9. التدقيق على تصديق صور الشهادات والوثائق الصادرة عن المركز. 10. إعداد التقارير الدورية والطارئة حول سير العمل. 11. أية أمور أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.	رئيس قسم التدريب والتوجيه
مهام المدرب	1. تنفيذ البرامج التدريبية الموكلة إليه. 2. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية. 3. أية أمور أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.	المدرب

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام منسق البرامج التدريبية	1. تنسيق الإجراءات اللوجستية المتعلقة بالتدريبات والتنسيق مع المتدربين. 2. التشبيك مع المؤسسات المختلفة لتنفيذ برامج تدريبية. 3. الإشراف على إعداد قاعات التدريب من حيث الأجهزة والمعدات. 4. التنسيق مع الجهات المختلفة لترتيب احتياجات التدريب البشرية والمالية والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب داخل الجامعة وخارجها (تغطيية إعلامية، إعداد شهادات التدريب، متابعة الكتب الرسمية ذات العلاقة ...). 5. إعداد التقارير الفنية والمالية الخاصة.	منسق البرامج التدريبية
مهام رئيس قسم البيانات والمعلومات	1. وضع الأطر العامة والمرجعية لأعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة إستراتيجية المركز المعتمدة واعتماد المناسب منها في تحقيق الأهداف ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع الخطط المعتمدة. 2. متابعة استلام الوثائق والمحفوظات وما يتعلق بها وفرزها لغايات تصنيفها وتوثيقها وحفظها. 3. متابعة أعمال ترتيب وتنظيم وتنسيق وحفظ وإعارة الوثائق والمحفوظات وتحديد طرق نشرها على الانترنت بالطرق المتاحة أو من خلال أقامة المعارض والندوات. 4. تقديم التقارير الدورية حول نشاطات المركز وإنجازاته ورفعها للمدير مع توصيات ومقترحات تدعم تحقيق أهداف المركز. 5. القيام بأعمال الأرشفة الصحفية باختيار وجمع القصاصات وتصويرها. 6. متابعة إعارة وتسليم الوثائق والمحفوظات للرواد والباحثين ودراسة احتياجات الباحثين والدارسين وتقديم التسهيلات اللازمة. 7. إعداد النشرة التعريفية بالوثائق والمحفوظات وتحديثها ومتابعتها ومتابعة الأدلة والنشرات الصادرة. 8. جمع وحفظ البيانات الخاصة بالمركز إعداد التقارير الفنية حول سير وتقدم العمل ورفعه لمدير المركز. 9. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة. 10. متابعة تقارير الأداء السنوي وسجلات الأداء الوظيفي لموظفي القسم ورفعها لمدير المركز.	رئيس قسم البيانات والمعلومات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	11. القيام بما يكلف به في مجال عمله.	
مهام مؤرشف وثائق	1. تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل الرجوع إليها وتوفيرها لإعداد الدراسات والأبحاث في مجالات عمل المركز وتنظيم الملفات والوثائق ومتابعة تحديثها دوريًا. 2. تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة. 3. تحديث طرق وأساليب ترتيب وتنظيم وحفظ البحوث والدراسات والوثائق لتسهيل الوصول إليها واستخدامها. 4. إعداد نشرة تعريفية بالوثائق والدراسات المحفوظة وتحديثها بشكل دوري. 5. إعداد التقارير الفنية المطلوبة من إدارة المركز وباقي الأقسام.	مؤرشف وثائق
مهام رئيس قسم التواصل مع المجتمع	1. متابعة الخطط التنموية المحلية والوطنية ومواءمة خطط وبرامج المركز وفقها وتقديم التوصيات الخاصة بشأنها. 2. متابعة المنظمات الدولية المانحة، ورصد المشاريع والبرامج المتوقع تنفيذها في المنطقة وتقديم التوصيات بشأنها لمدير المركز. 3. المساهمة في تنظيم وتنسيق برامج المركز البحثية والتدريبية المختلفة وتقديم المقترحات الخاصة بشأنها لمدير المركز . 4. متابعة وتغطية أنشطة المركز في كافة الوسائل الإعلامية. 5. رصد وتوثيق أنشطة المركز وأرشفتها. 6. إعداد النشرة التعريفية بالمركز وتحديثها ومتابعتها ومتابعة الأدلة والنشرات الصادرة. 7. متابعة الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية الخاصة بالمركز والعمل على تطويرها وتحديث بياناتها. 8. متابعة كافة الأعمال اللوجستية الإدارية والفنية لأنشطة المركز.	رئيس قسم التواصل مع المجتمع

مركز التميز لخدمات المكتبات في الجامعات الأردنية الرسمية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام مجلس إدارة المركز	1. تحديد موعد لعقد الاجتماع بالتنسيق مع رئيس المجلس. 2. إعداد جدول الأعمال. 3. إبلاغ أعضاء المجلس بموعد الاجتماع. 4. ارسال جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس. 5. تلقي عروض الشركات والمؤسسات وفحصها وعرضها على المجلس. 6. تلقي التقارير من فنيي الدعم عن نظام معلومات المكتبات وأجهزة الخواديم وعرضها على المجلس. 7. إعداد محضر الاجتماع للمصادقة عليه. 8. تنفيذ القرارات الصادرةعن المجلس.	إدارة المركز
حفظ وتشغيل نظام معلومات المكتبات وحل المشكلات والتجاوب مع انقطاع الخدمة والمشاكل الأخرى	1. مراقبة الخادم وتوابعة وتقديم الدعم الفني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. 2. تحليل سجلات النظام وتحديد المشاكل المحتملة مع أنظمة الحاسوب. 3. إدخال وإدماج تكنولوجيات جديدة في المركز. 4. تحديد احتياجات المركز من أنظمة المعلومات بالتنسيق مع المكتبات الأعضاء وإعداد المواصفات الفنية اللازمة لشراء الأجهزة والبرمجيات. 5. إعداد صفحة المركز الإلكترونية ومتابعة التعديلات عند الحاجة. 6. تنفيذ عمليات التدقيق الروتيني للنظام والبرمجيات. 7. إضافة أو حذف أو تحديث معلومات حساب المستخدم وإعادة تعيين كلمات المرور، الخ. 8. الرد عل الاستفسارات الفنية. 9. مسؤولية أمن المعلومات والتسجيلات. 10. المسؤولية عن توثيق النظام. 11. تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي. 12. ضمان عمل البنية التحتية للشبكة وتشغيلها. 13. حل أي مشكلات تم الإبلاغ عنها.	إدارة المركز

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
الاشتراك بقواعد البيانات	1. الاتصال بالجامعات الأعضاء لمعرفة حاجاتهم من قواعد البيانات. 2. الاتصال بناشري وموردي قواعد البيانات للحصول على عروض للاشتراك. 3. عرض طلبات الاشتراك على المجلس. 4. مخاطبة دائرة اللوازم لتأمين الموافقة اللازمة للاشتراك حسب النظام في جامعة اليرموك. 5. اعتماد الاتفاقيات الخاصة بكل قاعدة بيانات من دائرة الشؤون القانونية. 6. توقيع الاتفاقيات من الناشرين ورئيس مجلس إدارة المركز. 7. تحويل قيمة الاشتراك المتفق عليها بعد تفعيل خدمة الوصول المباشر للقواعد لكل جامعة عضو.	إدارة المركز
إعداد الإتفاقيات والعقود المطلوب إبرامها مع الناشرين والشركات إلى قرار لجنة العطاءات بإحالة لوازم المركز عليها	1. استلام العقود والاتفاقيات من الناشرين والشركات المحال عليها اللوازم. 2. مراجعة العقود والاتفاقيات ومطابقتها لشروط الإحالة والتوريد. 3. إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع واقتراح التعديلات. 4. إرسالها من نسختين إلى منظم العقود والاتفاقيات في دائرة الشؤون القانونية لاعتمادها. 5. إرسالها إلى الشركة المعنية لتوقيعها وختمها حسب الأصول. 6. إرسالها إلى رئيس مجلس الإدارة لتوقيعها. 7. ختمها بخاتم المركز وتوزيع النسخ إلى الجهات ذات العلاقة.	إدارة المركز
مهام اللجان الاستشارية المنبثقة عن المجلس	1. تؤلف بقرار من المجلس مهمتها تقديم الاستشارات والاقتراحات للمجلس. 2. مشاركة المجلس في بلورة الأهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة وإتخاذ القرارات التي تهم المركز ككل. 3. الاشراف على إعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات المركز والفترة الزمنية لتنفيذ هذه المشاريع ومتابعة تنفيذها. 4. تعمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. 5. استقبال الدراسات والتقارير والعروض والمشاريع لعرضها على مجلس الإدارة لاحالتها على اللجنة المختصة. 6. بحث سبل تعزيز التعاون والتكامل مع الشركات والمؤسسات التي يرتبط معها المركز.	إدارة المركز

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	7. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية لاحتياجات المركز من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية. 8. دراسة ومناقشة إيرادات ومصروفات المركز والتنسيب للمجلس لاقرارها. 9. بحث سبل تطوير عمل المركز لرفع مستوى الأداء. 10. تقدم اللجنة المختصة تقريرها لمجلس الإدارة لمناقشته واتخاذ القرار المناسب. 11. يقوم مدير المركز بمتابعة قرارات اللجنة.	
مهام السكرتاريا	1. استلام البريد الوارد والصادر وتوثيقه بنظام الأرشفة. 2. طباعة المراسلات وجدول أعمال المجلس ومحاضر الجلسات واستقبال الهواتف وإرسال الفاكسات وأرشفة الوثائق إلكترونيًا. 3. معالجة كتب البريد الصادر بنظام الأرشفة وتعبئة البيانات اللازمة في النظام واعتماد رقم الكتاب ومن ثم سحبه على النظام وحفظه. 4. معالجة كتب البريد الوارد بنظام الأرشفة وتعبئة البيانات اللازمة في النظام وإصدار رقم وارد للكتاب ومن ثم سحبه على النظام وحفظه. 5. معالجة للاتفاقيات الموقعة بالماسح الضوئي وحفظها الكترونيًا بصورتها الأصلية.	السكرتاريا

دائرة رئاسة الجامعة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
البريد	البريد الصادر والوارد.	قسم الديوان
	توزيع البريد بارساله واستلام البريد من وحدات الجامعة.	وحدة توزيع البريد
الاتفاقيات	متابعة الاتفاقيات الأكاديمية وغير الأكاديمية ومذكرات التعاون.	قسم العلاقات الخارجية
الاستقبال	استقبال الضيوف والوفود.	إدارة الرئاسة

دائرة التنمية والتخطيط

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
النظام الذكي لدعم القرار	برمجة وتحليل المعلومات من وحدات الجامعة المختلفة للحصول عليها بسهولة وسرعة.	لجنة النظام الذكي لدعم القرار
الخطة الاستراتيجية	متابعة وتقييم الأنشطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية ومخاطبة وحدات الجامعة للحصول على المطلوب مع التدقيق والمتابعة.	قسم المعلومات والدراسات
التقرير السنوي والنصف سنوي	مخاطبة الوحدات للحصول على المعلومات والبيانات الخاصة بالتقرير.	قسم المعلومات والدراسات
	المتابعة والتدقيق وتصنيف وتبويب المعلومات الواردة.	قسم المعلومات والدراسات
	المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء إن وجدت.	قسم المعلومات والدراسات
	تفريغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير.	قسم المعلومات والدراسات
	مراجعة وتدقيق التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة.	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
	اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.	رئيس الجامعة
	مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء.	مجلس الجامعة
	اعتماد التقرير.	مجلس الأمناء
	طباعة التقرير.	دائرة العلاقات العامة والإعلام
	توزيع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة التنمية والتخطيط.	قسم المعلومات والدراسات
العبء التدريسي والعمل الصيفي	مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول المحاضرين غير المتفرغين.	قسم المعلومات والدراسات
	مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي.	قسم المعلومات والدراسات
	دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة.	قسم المعلومات والدراسات
	تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس وتفريغها في جداول تفصيلية.	قسم المعلومات والدراسات
	إعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها.	قسم المعلومات والدراسات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	إعداد جدول بالمدرسين من خارج الجامعة وأعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون خارج الجامعة.	قسم المعلومات والدراسات
	إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون مساقات مجانية، ويتمّ إرسال كتب شكر لهم.	قسم المعلومات والدراسات
	اعتماد الجداول والموافقة على الصرف.	رئيس الجامعة
دراسة مقترح الدوام المرن ودراسة مقترح سجل المخاطر	إعداد الدراسة ورفعها للأستاذ الرئيس.	قسم المعلومات والدراسات
النشرات الاحصائية	جمع المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة.	مدخل المعلومات
	استخراج البيانات والإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق مع مركز الحاسب والمعلومات.	مدخل المعلومات
	تصنيف وتبويب الإحصائيات وإعداد جداول ورسوم بيانية.	مدخل المعلومات
	تدقيق الجداول والرسوم البيانية وعرضها على المدير.	رئيس قسم المعلومات والدراسات
	إعداد كتاب تغطية للحصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيدًا لطباعتها في مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.	رئيس قسم المعلومات والدراسات
	موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.	رئيس الجامعة
	طباعة النشرة الإحصائية.	دائرة العلاقات العامة والاعلام
	نشرها على موقع الدائرة.	مدخل المعلومات
	توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.	قسم الديوان
دليل جامعة اليرموك	تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.	مدير الدائرة
	ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.	لجنة الدليل
	استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.	لجنة الدليل
	استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.	لجنة الدليل
	تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل.	لجنة الدليل
	عرض الدليل على رئيس الجامعة.	مدير الدائرة
	الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.	رئيس الجامعة
	طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	دائرة العلاقات العامة والإعلام

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	تزويد الرئاسة ببعض النسخ والاحتفاظ بالنسخ الباقية ونشر الدليل على موقع الدائرة.	لجنة الدليل
الهيكل التنظيمي	تشكيل لجنة يكون مدير التنمية والتخطيط عضوًا ومقررًا.	رئيس الجامعة
	تعديل الهياكل التنظيمية المعتمدة من اللجنة.	قسم التطوير الإداري
	نشر الهياكل التنظيمية الجديدة على موقع الدائرة.	قسم التطوير الإداري
الخطة التدريبية	إجراء دراسة مسحية عن التدريب.	قسم التطوير الإداري
	إعداد الخطة التدريبية.	قسم التطوير الإداري
	اعتماد الخطة التدريبية.	رئيس الجامعة
	عقد الدورات التدريبية.	مركز الملكة رانيا دائرة الموارد البشرية
	تقييم عملية التدريب بعد انجازها.	قسم التطوير الإداري
دليل وصف الوظائف الإدارية والفنية	تشكيل لجنة.	رئيس الجامعة
	عقد الاجتماعات وإجراء الحذف والإضافة لفئات جديدة.	لجنة الدليل
	تنسيق وتنضيد واخراج الدليل.	قسم التطوير الإداري
	اعتماد الدليل.	رئيس الجامعة والمجالس المختصة
الدليل التنظيمي	جمع المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة.	قسم التطوير الإداري
	تنسيق وتنضيد واخراج الدليل.	قسم التطوير الإداري
	عرض الدليل على رئيس الجامعة.	مدير الدائرة
	اعتماد الدليل.	رئيس الجامعة
	نشر الدليل على موقع الدائرة.	مدخل المعلومات

دائرة القبول والتسجيل

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام المدير	1. تنفيذ تعليمات الجامعة واسس القبول الصادرة عن مجلس التعليم العالي. 2. إعداد الكتب الصادرة عن دائرة القبول والتسجيل وصياغتها حسب الأصول. 3. توقيع المعاملات بجميع أشكالها والوثائق والشهادات باللغتين العربية والإنجليزية. 4. استقبال الطلاب وتوجيههم. 5. حضور الاجتماعات في الجامعة. 6. متابعة الموظفين في دائرة القبول والتسجيل. 7. أمور أخرى تخص دائرة القبول والتسجيل.	مدير الدائرة
مهام المساعدين	1. التوقيع على وثائق الطلاب بجميع أشكالها بعد تدقيقها. 2. تجهيز الشهادات للطلاب الخريجين. 3. القيام بمهام عديدة في حالة غياب المدير.	مساعد مدير الدائرة
قبول طلبة البكالوريس	1. استلام قوائم أسماء الطلبة المرشحين للقبول (موحد) وتوزيعها على المسجلين. 2. الإعلان عن برنامج زمني محدد ومعلن عنه للطلبة لاستكمال إجراءات قبولهم في مرحلة القبول (أسبوع). 3. استقبال الطلبة في المرحلة الثانية من القبول للمقبولين تبادل ثقافي وأبناء العاملين وغيرها من القبولات التي لم ترد ضمن قوائم القبول الموحد طوال فترة القبول. 4. الإعلان على موقع الجامعة للراغبين بالدراسة في البرنامج الموازي والتنسيق مع المسجلين لاستكمال إجراءات قبولهم طوال فترة الإعلان (شهر). 5. الإعلان للزملاء العاملين في الجامعة الراغبين بالتحاق أبنائهم في جامعة اليرموك والعلوم والتكنولوجيا حيث يقوم القسم بتدقيقها وعمل قوائم أسماء الطلبة والتنسيق مع المسجلين لاستكمال إجراءات قبول الطلبة (أسبوعان). 6. استكمال إجراءات قبول الطلبة الراغبين بالدراسة الخاصة لفصل واحد أو اكثر. 7. استكمال إجراءات قبول الطلبة الراغبين بالدراسة (البرنامج التأهيلي) لغايات الالتحاق في برنامج الماجستير لمن درس بالإنتساب. 8. تدقيق الطلبة المقبولين مع المسجلين حسب سبب القبول والتحقق من سلامة قبول كل طالب وفقا لاسس وسياسة القبول وتعليمات قبول الطلبة الصادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي لمرحلة البكالوريس. 9. متابعة المطالبات المالية مع الجامعات الأردنية للطلبة الذين قبلوا في	قسم القبول والمسجلين

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	جامعات أخرى ثم عادوا وقبلوا في جامعة اليرموك. 10. إعداد الكتب والرد على الاستفسارات التي تتعلق بقبول الطلبة في الداخل والخارج، وتزويد الملحقيات الثقافية بنشرات توضيحية عن تخصصات الجامعة والرسوم الجامعية المقررة.	
إجراءات بعد القبول	1. متابعة احتياجات الدائرة وطباعتها بالتنسيق مع المطبعة من ملفات وطلبات الالتحاق والنشرات والسجلات ولكل فصل دراسي. 2. المشاركة في الكثير من المعارض وتعريف طلبة مدارس الثانوية عن طريق المحاضرات عن سياسة القبول في الجامعة وإعطائهم صورة واضحة عن نظام الساعات المعتمدة وتخصصات الجامعة وحسب طلب المدارس. 3. الإعلان للطلبة الراغبين بالإنتقال من تخصص إلى آخر وكذلك الطلبة المفصولين من التخصص ويرغبون بالإنتقال من تخصص إلى آخر وتدقيق الطلبات وإرسالها إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة؛ لاتخاذ القرار المناسب واستكمال إجراءات تحويلهم حسب الأصول بالتنسيق مع المسجلين. 4. متابعة الطلبة المفصولين من التخصص والجامعة وإعداد قوائم باسمائهم وإحصائيات بعددهم. 5. استقبال المراجعين لقسم القبول من الطلبة ومن غيرهم والإجابة على كافة الاستفسارات حول القبول والإلتحاق في الجامعة وأية معلومات تتعلق بذلك. 6. البدء بتجهيز أعداد الطلبة المقترح قبولهم للعام الدراسي في كافة البرامج والدرجات العلمية بالتنسيق مع الكليات وعرضها على المجالس المختصة للمصادقة عليها وإرسالها لوزارة التعليم العالي. 7. متابعة كل ما يتعلق بالموقع الإلكتروني لدائرة القبول والتسجيل على موقع الجامعة وموقع القبول والتسجيل والعمل على تحديث المعلومات الخاصة بالموقعين وعرض الإعلانات.	قسم القبول
مهام الديوان	1. متابعة الكتب الصادرة عن الدائرة حيث يتم إعطاء رقم صادر لكافة المعاملات الرسمية التي تصدر باسم مدير الدائرة ومتابعة الكتب الواردة من دوائر الجامعة ومن خارج الجامعة إلى الدائرة وإعطائها رقم وارد وعمل الإجراء اللازم عليها. 2. متابعة شؤون الموظفين من حيث الإجازات والمغادرات وتدقيقها وترصيدها وإدخالها على النظام ومتابعة المشاكل التي ترافق ذلك وكذلك الإجازات الإدارية والمرضية والأمومة ومتابعة البصمة الإلكترونية للدوام الرسمي وتدقيقة داخليًا وخارجيًا مع دائرة الرقابة. 3. العمل على تصوير البريد الرسمي وتوزيعه على الأقسام بعد توقيعه من قبل	قسم الديوان

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	الدائرة واتخاذ الإجراء عليه ومن ثم متابعته مع الأقسام. 4. متابعة المعاملات المتداخلة بين الأقسام والتي تتطلب عمل إجراء عليها من قبل قسمين أو أكثر. 5. متابعة المعاملات التي تحتاج إلى ردود سواءً مع دوائر الجامعة الداخلية أو المؤسسات والمُلحقيات الخارجية وكذلك متابعة معاملات الرئاسة التي يدون عليها ختم متابعة. 6. إعداد وصياغة الكتب الصادرة من الدائرة باسم السيد المدير سواء خارج الجامعة أو داخلها ومتابعة بعض الكتب الرسمية التي تحتاج متابعة مع السيد المدير. 7. متابعة أمور الدائرة من أعمال صيانة (ماء، كهرباء، بلاط، دهان .....الخ) وصيانة الآت التصوير (أي متابعة عامة مع دائرة الصيانة، دائرة اللوازم، دائرة الخدمات العامة، مركز الحاسب والمعلومات).	
الجدول الدراسي	1. تدقيق الخطط الدراسية المرسلة من الأقسام الأكاديمية. 2. تفريغ الجدول الدراسي المُرسل من الأقسام الأكاديمية وتوزيعه على القاعات المخصصة لذلك وعلى جميع الأيام والاسابيع. 3. تدقيق الجدول الدراسي وإعلانه للطلبة للتسجيل وعمل جدول زمني للتسجيل والإنسحاب والإضافة حسب التخصص والسنة.	قسم الجدول الدراسي والامتحانات
جداول الامتحانات	1. يتم حجز القاعات لغايات الإمتحان الأول والثاني على مدار الفصل بناءً على طلب المدرسين. 2. عمل جدول الإمتحانات النهائية وإعلانه للطلبة وحجز القاعات له. 3. تجهيز قائمة بأسماء الطلبة الذين لديهم زيادة عن العبء التدريسي المقرر وسحب المساق الزائد وإبلاغ مدرس المساق بذلك. 4. متابعة الحجز الإلكتروني لقاعات الإمتحانات بدلاً من الحجز اليدوي.	قسم الجدول الدراسي والامتحانات
برمجة الجدول	1. متابعة التفريغ الإلكتروني للمساقات على جدول اشغال القاعات الدراسية بدلا من التفريغ اليدوي. 2. متابعة برمجية تمكن رؤساء الأقسام الأكاديمية من رفع سقف شعبة وتسجيل الطالب بها بنفس اللحظة.	قسم الجدول الدراسي والامتحانات
قبول طلبة الدراسات العليا	1. فتح ملفات لجميع الطلبة الذين قبلوا. 2. تدقيق بيانات الذين قبلوا في الدراسات العليا والتأكد من أن قبولهم سليمًا وموثقًا حسب الأصول.	قسم الدراسات العليا

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
تسجيل ومتابعة الدراسات العليا	1. متابعة الخطة الدراسية للطالب اثناء مسيرته الأكاديمية حسب التعليمات. 2. حفظ النتائج الفصلية في ملفات الطلبة والتأكد من توافقها مع الخطة الدراسية. 3. الرد على استفسارات المراجعين من طلبة الدراسات العليا من الداخل والخارج. 4. يقوم القسم بمتابعة حركات التأجيل وتحويل المسار من شامل إلى رسالة والعكس وتمديد الدراسة والفصل من البرنامج واستكمال إجراءات انتقال الطلبة من برنامج إلى آخر ومعادلة المساقات التي درسها الطالب من برامج آخرى أومن جامعة آخرى.	قسم الدراسات العليا
تخرج طلبة الدراسات العليا	1. متابعة الطلبة المتوقع تخرجهم وذلك بموجب ما يلي: 1. كتاب تشكيل لجنة مناقشة للطالب الذي مسار دراسته الرسالة. 2. الطالب الذي سجل للإمتحان الشامل ومسار دراسته شامل. 3. إدخال عناوين الرسائل في نظام معلومات الطلبة وباللغتين العربية والإنجليزية. 2. تدقيق الطلبة المتوقع تخرجهم في كل فصل والتأكد من استيفائهم لشوط التخرج.	قسم الدراسات العليا
ادخال وبرمجة وطباعة التقارير والاحصائيات والكشوفات	1. طباعة إثبات طالب وكشوف علامات ومصدقات بشكل يومي. 2. طباعة تقارير وإحصائيات حسب الطلب. 3. إدخال علامات غير مكتمل وطباعة سلبات علامات بعد التعديل. 4. إدخال الحركات الأكاديمية للطلاب: تأجيل، انسحاب من الجامعة، فقدان مقعد، فصل من الجامعة أو من التخصص وقرارات مجلس العمداء. 5. شطب وإضافة الطلبة المتوقع تخرجهم. 6. إدخال معادلات علامات الطلبة المحولين من نفس الجامعة ومن جامعات أخرى. 7. تعديل معلومات الطلبة الخريجين في حالة وجود أخطاء. 8. متابعة إشكالات نظام القبول والتسجيل وتطويره مع مركز الحاسب. 9. إعداد الاحصائيات المختلفة (المقبولين، المفصولين، المنتقلين من تخصص إلى آخر وآية إحصائيات أخرى) تتعلق بالقبول في الجامعة. 10. طباعة قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم لكل فصل. 11. طباعة جداول الطلبة المتوقع تخرجهم لكل فصل للتدقيق. 12. طباعة كشوف علامات الطلبة المتوقع تخرجهم للتدقيق. 13. طباعة قسائم الطلبة المقبولين في بداية كل فصل للتدقيق. 14. طباعة إشعار القبول وإشعارات المكرمة الملكية السامية بداية كل فصل قبول. 15. طباعة كشوف علامات ومصدقات الطلبة الخريجين نهاية كل فصل.	قسم المعلومات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	16. طباعة سلبات علامات امتحانات المستوى في كل بداية فصل. 17. طباعة سلبات علامات الطلبة في نهاية كل فصل. 18. ادخال الجدول الدراسي. 19. شطب تسجيل الطلبة غير الدافعين والمسجلين في الشعب الملغاة. 20. طباعة شهادات الطلبة الخريجين (ورق كرتون). 21. إدخال الخطط الدراسية للتخصصات وتعديلاتها. 22. إدخال ملفات الطلبة المقبولين في الجامعة. 23. إدخال حركات التحويل للطلبة المحولين والمفصولين. 24. إدخال وتعديل مساقات الجامعة والمتطلبات السابقة والمساقات المكافئة. 25. متابعة المدة القانونية للحصول على درجة البكالوريس. 26. إعداد الملف الدوري لنتائج الطلبة المبعوثين للسفارات والمؤسسات الرسمية في نهاية كل فصل دراسي. 27. إدخال مساقات الخطط الإرشادية للطلبة المستجدين. 28. تسجيل الحزم للطلبة آليًا. 29. طباعة قوائم العبء الزائد. 30. طباعة حركات الإسقاط فصليًا. 31. طباعة قوائم الطلبة المفصولين من الجامعة والتخصص والمفصولين تأديبًا والفاقدين مقاعدهم والمستنكفين. 32. طباعة قوائم علامات غير مكتمل. 33. طباعة الجدول الدراسي بعد الإدخال للتدقيق. 34. إضافة صورة شخصية للطالب على جميع الوثائق الصادرة عن دائرة القبول والتسجيل. 35. إعادة التسجيل للطلبة الذين تم شطب تسجيلهم بعد دفع الرسوم المستحقة على الطالب بموافقة الأستاذ الرئيس. 36. طباعة الشهادات للطلبة الخريجين بعد صدور قرار مجلس العمداء. 37. إضافة التوقيع الإلكتروني لمدير دائرة القبول والتسجيل باللغتين العربية والإنجليزية على الوثائق الصادرة من دائرة القبول والتسجيل والختم الإلكتروني.	
إعداد الشهادات والوثائق ومتابعتها	1. طباعة الشهادة بدون تحديد التخصص في دائرة العلاقات العامة بالأعداد المطلوبة بشكل دوري كل عام. 2. يحتفظ المسجل بالشهادات. 3. تدقيق الوثائق المطلوبة لغايات التعديل في وثائق الجامعة لمن يرغب وحسب الأصول وترسل الى الدائرة القانونية للتدقيق ومن ثم ترسل إلى الأستاذ الرئيس لاستكمال إجراءات التعديل وتعدل وفق الوثائق الرسمية ويتم	قسم الشهادات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	الاحتفاظ بمعاملة التعديل كامله. 4. إعلام المعني بالتعديل بما يخص الشهادة (الكرتونة) بدفع الرسوم المقررة إذا أراد استخراج بديلا عنها وبعكس ذلك لا يتم التعديل على الشهادة (الكرتونة). 5. يتم تسليم الشهادة مع المصدقة وكشف العلامات وشهادة امتحان الكفاءة من خلال المسجل. 6. يتم انجاز الحافظات من خلال دائرة العلاقات العامة حسب الحاجة. 7. يتم طلب حافظات من دائرة العلاقات العامة لأي جهة تحتاجها.	
التسجيل	1. فتح ملفات لقبول الطلبة واستكمال اجراءات قبول الطلبة المرشحين للقبول حسب التعليمات وحفظ الوثائق في ملفات والتأكد من أنها مصدقة حسب الأصول وكذلك استكمال إجراءات قبول الطلبة في البرنامج الموازي. 2. تدقيق معلومات الطلبة المقبولين بعد انتهاء عملية القبول والتأكد من أن قبول الطلبة سليمًا وموثقًا حسب الأصول من حيث سبب القبول والمعدل في الثانوية وفرع الثانوية...الخ. 3. فتح سجل علامات (الخطة) لكل طالب وتدوين جميع المعلومات عليه من واقع وثائق الطلبة. 4. رصد علامات الطالب على سجل علاماته في نهاية كل فصل دراسي وحفظ بطاقة العلامات في ملف الطالب لمتابعة وضعه الأكاديمي. 5. متابعة الوضع الأكاديمي للطالب من حيث الإنذار والإنذار المشدد والفصل من التخصص والجامعة والتأجيل وفقدان المقعد واستنفاذ المدة القانونية. 6. متابعة معادلة المساقات للطلبة المقبولين في الجامعة ودرسوا مساقات في جامعات أخرى و المجسرين وكذلك المعادلات للطلبة المحولين من تخصص آخر والمفصولين من التخصص وحولوا ورصدها على سجل علامات الطلبة وحفظها في ملف الطالب. 7. متابعة الطلبة الذين لديهم علامة غير مكتمل ووضع صفر الجامعة للطلبة الذين لا يتمكنوا من إزالة غير مكتمل في الوقت المحدد لذلك وما يترتب عليه من إجراء. 8. اسقاط مساقات للطلبة من أبناء الدول الشقيقة الذين هم بحاجة إلى موافقة دولهم. 9. تجهيز القوائم التالية وفي نهاية كل فصل دراسي وبالتنسيق مع قسم المعلومات لتدقيقها: • قائمة بأسماء الطلبة الفاقدين لمقاعدهم. • قائمة بأسماء الطلبة المفصولين من الجامعة أو التخصص.	المسجل

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	• قائمة بأسماء الطلبة الموضوعين تحت المراقبة والمراقبة الشديدة. • قائمة بأسماء الطلبة الموضوعين على لائحة الشرف الكلية وتزويد عمادة شؤون الطلبة بها، وكذلك الطلبة الأوائل في كل قسم. • قائمة بأسماء الطلبة الذين سجلوا زيادة عن العبء التدريسي المقرر وسحب المساق الزائد وإبلاغ مدرس المساق بذلك. • قائمة بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم وتدقيقها من واقع سجل علامات الطالب والتحقق من استيفائه لشروط التخرج. • استدعاء الطلبة المتوقع تخرجهم وتدقيق متطلبات التخرج معهم حسب الخطة. • استخراج قوائم الطلبة الذين تخرجوا والتوقيع عليها بصيغتها النهائية من رئيس القسم الأكاديمي والمسجل المختص. • تسليم الطالب بعد تخرجه وتبرئة ذمته شهاداته حسب الأصول. • قائمة بأسماء الطلبة الذين استنفذوا المدة القانونية.	
مهام عامة	1. إدارة موقع القسم الإلكتروني وتطويره. 2. صيانة وتحديث البرامج الموجودة على الأجهزة والخوادم ومتابعتها. 3. التعامل مع قواعد البيانات وتجهيز التقارير بكافة أشكالها المطلوبة. 4. دعم أعضاء الهيئة التدريسية وذلك بمساعدتهم على استخدام البرامج المعدة لوضع الأسئلة للمساقات المحوسبة التي يدرسونها. 5. عقد دورات لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مركز الاعتماد وضبط الجودة.	قسم الإمتحانات المحوسبة
الإمتحانات المحوسبة	1. وضع جدول الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع الاقسام الاخرى في دائرة القبول والتسجيل والترتيب للامتحانات التكميلية بالتنسيق مع عمادات الكليات. 2. إعلان مواعيد الإمتحانات على موقع القسم الإلكتروني وتزويد عمادات الكليات بنسخ ورقية منها. 3. إعداد الإمتحان وتجهيز الأسئلة بعد تزويدنا بها من قبل المدرس. 4. التنسيق مع مختبرات الجامعة ذات صلة (مرفق جدول بالمختبرات) لاستقبال الطلبة حسب المواعيد المعلنة على موقع القسم الإلكتروني. 5. التأكد من سلامة سير الامتحان من حيث وجود مراقب وبدء الإمتحان حسب الجداول المعلنة وإثبات أي حالة غش إن وجدت. 6. معالجة نتائج الامتحانات بعد عمل نسخ احتياطية منها. 7. تجهيز علامات المساقات المحوسبة وتزويد المدرسين بها واعتمادها بعد موافقة الأقسام المعنية.	قسم الإمتحانات المحوسبة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	8. التعامل مع برامج اعتماد العلامات واستخراج قوائم الأسماء وتحميل الصور وغيرها من الأمور الضرورية لعقد الامتحان.	
امتحانات المستوى للطلبة المستجدين	1. بعد إعلان قوائم القبول الموحد يقوم القسم بإتاحة المختبرات اللازمة حسب إعداد الطلبة المقبولين في كل يوم. 2. إعلان مواعيد الامتحانات على موقع القسم الإلكتروني وإعلانها ورقيًا على لوحات الإعلانات المحددة لهذا الغرض. 3. إعداد الامتحانات إداريًا من حيث مخاطبة العمادات لتكليف المراقبين والفنيين لكل مختبر. 4. إعداد الامتحانات الثلاثة (اللغة العربية واللغة الانجليزية والحاسوب) وتجهيز الأسئلة بعد تزويدنا بها من قبل القسم المعني. 5. وضع امتحان حاسوب باللغة الإنجليزية للطلبة غير الناطقين باللغة العربية. 6. تجهيز مكان ومراقب لامتحان الطلبة ذوي الإحتياجات الخاصة بحيث يؤدي الطالب الإمتحان كما يجب دون وجود مضايقات. 7. التنسيق مع مختبرات الجامعة ذات الصلة (مرفق جدول بالمختبرات) لاستقبال الطلبة حسب المواعيد المعلنة على القسم الإلكتروني. 8. تشغيل برنامج العرض ليتسنى لمشرف المختبر شرح آلية الإمتحان للطلاب بداية كل جلسة. 9. التأكد من سلامة سير الإمتحان من حيث وجود مراقب وبدء الإمتحان حسب الجداول المعلنة إثبات أي حالة غش أن وجدت. 10. معالجة نتائج الإمتحانات بعد عمل نسخ احتياطية منها. 11. تجهيز علامات الإمتحانات الثلاثة وترحيلها تمهيدًا لإعطاء الحزم للطلبة بناءً على النتائج. 12. التأكد من سلامة سير الامتحان يوميًا وحل الإشكالات الإدارية والفنية للطلبة وحل إشكالات الطلبة المتأخرين والمتغيبين عن الامتحان.	قسم الإمتحانات المحوسبة
تدقيق البيانات والمعلومات	1. تدقيق قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم وسجلات العلامات الخاصة بهم. 2. إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالدائرة. 3. إعداد التقارير الدورية والشهرية عند الطلب. 4. إعداد النماذج اللازمة للقسم. 5. التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في الأقسام الأخرى طبقًا للتعليمات. 6. المشاركة في لجان استلام سجلات وعلامات وملفات الطلبة للموظفين	قسم تدقيق البيانات والمعلومات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	المنقولين من مكان إلى آخر داخل الدائرة. 7. المتابعة الدورية للأعمال المختلفة والتدقيق لكافة أوجه النشاطات المتعلقة بالقبول والتسجيل. 8. التأكد من أن قبول الطلبة وتسجيلهم وتخريجهم صحيحًا وموثقًا حسب الأصول. 9. تدقيق معادلات المساقات الخاصة بالطلبة المقبولين في الجامعة الذين قد درسوا مساقات من خارج الجامعة قبل قبولهم في الجامعة. 10. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها قسم التدقيق من قبل المدير.	

الدائرة المالية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
نهاية الخدمة	مراجعة قسم الرواتب للحصول على شهادات رواتب.	محاسب الرواتب
	مراجعة قسم الصناديق للحصول على كتاب موجه لضريبة الدخل.	قسم الصناديق الخاصة/ محاسب صندوق نهاية الخدمة
	الحصول على براءة ذمة من ضريبة الدخل وتقديمها مع طابع (200) فلس لقسم الرواتب.	قسم الرواتب
	الحصول على براءة ذمة من الجامعة وتقديمها لقسم الصناديق الخاصة للبدء بإجراءات صرف المستحقات المالية.	قسم الصناديق الخاصة/ محاسب صندوق نهاية الخدمة
الحصول على قرض أو سلفة إدخار	الإطلاع على السجلات من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة (خدمات العاملين).	طالب القرض أو السلفة
	مراجعة محاسب صندوق الإدخار بعد إصطحاب كفيل للقرض وكفيلين للسلفة والتوقيع على نموذج خاص.	طالب القرض أو السلفة/ محاسب صندوق الادخار
	مراجعة محاسب صندوق الإدخار في اليوم التالي لاستلام الشيك.	طالب القرض أو السلفة
الحصول على قرض جامعي	تقديم طلب الحصول على قرض جامعي.	الطالب
	موافقة لجنة قروض الطلبة.	لجنة قروض الطلبة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	تعبئة كمبيالة خاصة بعد إحضار طابع (دينار واحد).	الطالب وكفيله
	عكس الكمبيالة لحساب الطالب لدى قسم الواردات/ رسوم الطلبة.	محاسب قروض الطلبة
قبض مبالغ التأمين الصحي	تسليم المطالبات إلى عمادة شؤون الطلبة وتدقيقها ورفعها للمالية.	الطالب/ محاسب التأمين الصحي في عمادة شؤون الطلبة
	مراجعة معتمد الصرف في قسم الواردات بعد شهر من تاريخ تسليم المطالبات (مبلغ أقل من 150 دينار).	الطالب/ قسم الواردات/ معتمد الصرف
	مراجعة بنك القاهرة/ عمان الطلبة إذا كان المبلغ أكثر من 150 دينار.	الطالب
مشروع موازنة الجامعة	إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي وعرضه على المجالس المختصة في الجامعة لإقراره، ومتابعة بنود الموازنة أولًا بأول.	قسم الموازنة والحسابات العامة
الحوالات المالية	متابعة الحوالات المالية الصادرة والواردة للدائرة وغيرها من الحسابات.	
الأرشيف	الاحتفاظ بالسجلات والنماذج والسندات حسب الأصول.	
الرسوم الجامعية	قبض الرسوم الجامعية من الطلبة وإيداعها في حسابات الجامعة.	قسم الواردات
التزامات الجهات الباعثة	متابعة الجهات الباعثة لتسديد الالتزامات المترتبة عليهم وقبضها وإيداعها في حساب الجامعة.	
المبالغ المستحقة على الشركات والجهات الرسمية	متابعة وقبض المبالغ المستحقة للجامعة على الشركات أو الأفراد أو الجهات الرسمية وايداعها في حساب الجامعة.	
الرواتب الشهرية	إعداد جداول الرواتب الشهرية وارسالها للبنوك مع الشيكات وإعداد التسويات المالية للمنتهية خدماتهم تمهيدًا لصرف مستحقاتهم.	قسم الرواتب
إعداد سندات الصرف	إعداد سندات صرف المستحقات المالية للأفراد والشركات والجهات الأخرى التي تتعامل معها الجامعة في ضوء أوامر الصرف القانونية والرسمية وإعداد الشيكات وتوقيعها وتسليمها لأصحابها حسب الأصول.	قسم النفقات
تحويل مستحقات المبعوثين	تحويل المستحقات المالية لمبعوثي الجامعة الدارسين في الخارج ومتابعة بعثاتهم وتسويتها عند انتهائها.	
المساعدات الطلابية والتأمين الصحي	تنفيذ قرارات لجان شؤون الطلبة بصرف المساعدات ومطالبات التأمين الصحي للطلبة والقروض، ومتابعة تحصيل القروض منهم ومن كفلائهم وقيدها في السجلات.	قسم الصناديق الخاصة
استثمارات قروض صندوق الإدخار	متابعة استثمارات صندوق الإدخار ومنح قروض للعاملين من الصندوق ومتابعة تسديدها، وتسوية مستحقات المنتهية خدماتهم من الصناديق.	

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
مطابقة حسابات البنك الشهرية	مطابقة حسابات البنك الشهرية لدى الجامعة والصناديق التابعة لها.	قسم الموازنة والحسابات العامة/ قسم الصناديق الخاصة
السلف والأمانات	متابعة السلف والأمانات وإقفالها أولًا بأول.	جميع أقسام الدائرة المالية

دائرة الموارد البشرية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
تعيينات أعضاء هيئة التدريس	1. تنفيذ قرار مجلس العمداء بإصدار إبلاغ التعيين. 2. تدقيق كافة الشهادات والوثائق التي يزود بها عضو هيئة التدريس القسم. 3. تجهيز العقود وطباعتها وإرسالها الى دائرة الشؤون القانونية لاعتمادها. 4. طباعة كتاب التعيين وإرساله إلى دائرة رئاسة الجامعة لتوقيع الكتاب والعقود. 5. إدخال كافة المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس إلى نظام الموارد البشرية المحوسب. 6. تجهيز كافة أوراق الملف المالي وإرسالها إلى الدائرة المالية.	قسم شؤون هيئة التدريس
القرارات الصادرة عن مجلس العمداء	1. تنفيذ كافة القرارات الصادرة عن مجلس العمداء والخاصة بأعضاء هيئة التدريس. 2. ادخال كافة الحركات المحوسبة التي تتضمنها القرارات على نظام الموارد البشرية المحوسب. 3. إرسال الكتب التنفيذية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والوحدات التنظيمية المختلفة.	
الإجازات السنوية والمرضية والإجازات الاضطرارية	1. يتم معالجة كافة الإجازات السنوية والمرضية بعد ورودها إلى دائرة الموارد البشرية. 2. يتم مخاطبة دائرة الشؤون القانونية لبعض المعاملات التي تتطلب استشارات قانونية. 3. يتم مخاطبة اللجان الطبية المختلفة للإجازات المرضية الطويلة. 4. يتم إصدار كافة الكتب التنفيذية اللازمة وإدخالها إلى نظام الموارد المحوسب.	
الزيادات السنوية	يتم إصدار كشف شهري بالزيادات السنوية لأعضاء هيئة التدريس وتدقيقه وإرساله الى الدائرة المالية لاعتماده.	

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
شهادة الخبرة	1. يتم استلام النموذج المُعد لطلب شهادة الخبرة من عضو هيئة التدريس. 2. يتم استخراج شهادة الخبرة اللازمة آليًا من خلال نظام الموارد البشرية المحوسب.	
براءة الذمة	إنشاء براءة الذمة الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس عند إنتهاء خدماتهم من الجامعة.	
تعيينات الموظفين والمستخدمين	1. مخاطبة الوحدات التنظيمية لتعبئة الشواغر في جدول التشكيلات. 2. استلام طلبات الإعلان عن وظائف شاغرة والشروط اللازمة. 3. مخاطبة رئاسة الوزراء لطلب استثناء بالتعيين. 4. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لتعبئة الشواغر من مخزون الديوان. 5. مخاطبة دائرة العلاقات العامة للإعلان في الصحف الرسمية وعلى موقع الجامعة الرسمي عن الأسماء المطلوبة. 6. إجراء الامتحان العملي بالتنسيق مع الجهة طالبة الوظيفة وديوان الخدمة المدنية. 7. إصدار الكشف اللازم بعد تعبئته حسب الأصول بالأسماء والعلامات وترتيب المتقدمين التنافسي. 8. تحديد موعد للمقابلات الشخصية. 9. مخاطبة دائرة العلاقات العامة للإعلان عن الأسماء المطلوبة. 10. دراسة الوثائق والشهادات المقدمة والخبرات لتحديد الراتب. 11. تجهيز العقود وطباعتها وإرسالها إلى دائرة الشؤون القانونية لاعتمادها. 12. طباعة كتاب التعيين وإرساله إلى دائرة رئاسة الجامعة لتوقيع الكتاب والعقود. 13. إدخال كافة المعلومات الخاصة بالموظف المعين إلى نظام الموارد البشرية المحوسب. 14. تجهيز كافة أوراق الملف المالي وإرسالها إلى الدائرة المالية.	قسم شؤون الموظفين والمستخدمين
تجديد العقود	1. متابعة تجديد العقود وتصنيف العاملين في الوقت المحدد. 2. مخاطبة مدراء الوحدات التنظيمية وإبداء الرأي. 3. إصدار تقاييم الأداء والكتب اللازمة. 4. إدخال القرارات الصادرة إلى نظام الموارد البشرية المحوسب. 5. إرسال الكتب التنفيذية إلى الوحدات التنظيمية المختلفة.	
الترفعيات	1. يتم البدء بإجراءات الترفيعات قبل وقت الترفيع تمهيدًا لإصدار القرارات في وقتها. 2. إصدار نماذج تقاييم الأداء ومذكرات إبداء الرأي والتنسيبات وإرسالها إلى الوحدات المختلفة.	

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	3. اعتماد تقاييم الأداء بعد إدخالها الى النظام المحوسب من قبل الوحدات التنظيمية. 4. دراسة كافة التقاييم والملفات للعاملين وإصدار الترفيعات بعد تحقيق كافة الشروط المطلوبة. 5. اجراء الحركات المحوسبة اللازمة على نظام الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها مع الدائرة المالية.	
اللجان الأولى والثانية	1. استلام المعاملة والبدء في إجراءات إبداء الرأي. 2. تجميع كافة القضايا من حيث تحقيق الشروط تمهيدًا لعرضها على اللجان المختلفة. 3. تحضير كافة القضايا مع الملفات المطلوبة. 4. عقد الاجتماع بالتنسيق مع دائرة رئاسة الجامعة. 5. إصدار الكتب الرسمية اللازمة. 6. متابعة كافة الإجراءات اللازمة على نظام الموارد البشرية المحسوب.	
الإجازات السنوية والمرضية والإجازات الإضطرارية	1. يتم معالجة كافة الإجازات السنوية والمرضية بعد ورودها إلى دائرة الموارد البشرية. 2. يتم مخاطبة دائرة الشؤون القانونية لبعض المعاملات التي تتطلب استشارات قانونية. 3. يتم مخاطبة اللجان الطبية المختلفة للإجازات المرضية الطويلة. 4. يتم إصدار كافة الكُتب التنفيذية اللازمة وإدخالها إلى نظام الموارد البشرية المحوسب.	
الزيادات السنوية	1. يتم إصدار كشف شهري بالزيادات السنوية للموظفين الإداريين والمستخدمين وتدقيقه وإرساله الى الدائرة المالية لاعتماده.	
شهادة الخبرة	1. يتم استلام النموذج المعد لطلب شهادة الخبرة. 2. يتم استخراج شهادة الخبرة اللازمة آليًا من خلال نظام الموارد البشرية المحوسب.	
براءة الذمة	1. إنشاء براءة الذمة الالكترونية للموظفين الإداريين والمستخدمين عند إنتهاء خدماتهم من الجامعة.	
القرارات الصادرة عن مجلس العمداء ولجنة قضايا المبعوثين	1. استلام طلبات الإعلان عن البعثات والشروط اللازمة. 2. مخاطبة دائرة العلاقات العامة للإعلان في الصحف الرسمية وعلى موقع الجامعة الرسمي عن البعثات المطلوبة. 3. مخاطبة دائرة العلاقات العامة للإعلان عن الأسماء المطلوبة. 4. تجهيز العقود وطباعتها وإرسالها إلى دائرة الشؤون القانونية لاعتمادها. 5. طباعة كتاب الإيفاد والإبتعاث وإرسالها إلى دائرة رئاسة الجامعة لتوقيع	قسم البعثات

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	الكتاب والعقود. 6. إجراء الرهن اللازم لاستكمال إجراءات البعثة. 7. إدخال كافة المعلومات الخاصة بالمبعوث إلى نظام الموارد البشرية المحوسب. 8. إرسال الكتب التنفيذية اللازمة للمبعوث. 9. إرسال المذكرات والكتب الخاصة بالمخصصات المالية للمبعوثين. 10. متابعة كافة شؤون المبعوثين منذ التحاقهم بالبعثة ولحين تخرجهم وعودتهم للجامعة.	
تصاريح العمل	1. مخاطبة هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي. 2. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية. 3. بعد أخذ الموافقات اللازمة يتم مخاطبة وزارة العمل ثم وزارة الداخلية. 4. يقوم الموظف المعني بمراجعة مكتب عمل إربد لإصدار تصريح العمل اللازم. 5. إصدار إذن الإقامة السنوية من المركز الأمني.	قسم التسهيلات والسفر
تذاكر السفر	1. إستلام المعاملات الخاصة بسفر أعضاء هيئة التدريس. 2. مخاطبة الملكية الأردنية لحجز التذاكر حسب مواعيد السفر المحددة. 3. إستلام المعاملات الخاصة بالمبعوثين. 4. مخاطبة الملكية الأردنية لحجز التذاكر حسب مواعيد السفر المحددة.	
تسهيل المهمة	1. إصدار كتب تسهيل مهمة اللازمة لمن يرغب بالسفر.	
المطالبات الطبية	1. إستلام المطالبات الواردة من الجهات الطبية المختلفة. 2. تدقيق كافة الفواتير الطبية. 3. إدخال الفواتير إلى نظام الموارد البشرية المحوسب. 4. طباعة الكتب اللازمة لمخاطبة الدائرة المالية لإجراء الحسم والصرف. 5. مخاطبة الجهات الطبية ومتابعة معاملاتها في أوقاتها المحددة.	قسم التأمينات
الاشتراكات	1. إصدار تعميم سنوي لتحديث البيانات الخاصة بنظام التأمين الصحي للعاملين. 2. تغيير درجة التأمين الصحي حسب طلب وفق النموذج المعد لذلك.	
شهادات التأمين الصحي	1. إصدار شهادة تأمين صحي للعاملين لإستخدامها في حال السفر خارج البلاد.	
لجنة التأمين الصحي	2. استلام المعاملة والبدء في إجراءات إبداء الرأي. 3. تجميع كافة القضايا من حيث تحقيق الشروط تمهيدًا لعرضها على اللجان المختلفة. 4. تحضير كافة القضايا مع الملفات المطلوبة. 5. عقد الاجتماع بالتنسيق مع دائرة رئاسة الجامعة.	

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	6. إصدار الكتب الرسمية اللازمة. 7. متابعة كافة الإجراءات اللازمة على نظام الموارد البشرية المحوسب.	
حجز شقق العقبة	1. استقبال المعاملات الخاصة بحجز شقق العقبة من خلال طلب العامل أو من خلال المراسلات الرسمية.	قسم الإسكان
حجز شقق الضيافة	1. متابعة معاملات التبادل الثقافي وحجز شقق حسب الشواغر المتوفرة.	
صيانة الشقق	1. استقبال طلبات الصيانة من ساكني شقق الجامعة. 2. متابعة الصيانة مع دائرة الإنتاج والصيانة والتدريب. 3. تقديم التقارير اللازمة بعد إجراء الصيانة.	
مهام الديوان	1. استلام البريد الوارد وأرشفة كافة المعاملات. 2. أرشفة معاملات البريد الصادر ومتابعة توزيعها إلى الوحدات التنظيمية المختلفة. 3. متابعة إجراءات البريد مع الأقسام المعنية والسيد مدير الدائرة. 4. إعداد كشوف الذمة اللازمة الكترونيًا وورقيًا. 5. متابعة نظام الأرشفة الإلكترونية وتحديثه مع الوحدات المختلفة ومركز الحاسب والمعلومات. 6. متابعة الموقع الرسمي للدائرة.	قسم الديوان

دائرة الشؤون القانونية

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام قسم العقود والاستشارات القانونية	1. المشاركة في صياغة العقود والاتفاقيات والتعهدات التي تكون الجامعة طرفًا فيها واعتمادها قبل توقيعها. 2. تقديم الاستشارات القانونية لجميع وحدات الجامعة من خلال رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة. 3. الرد على كُتب ديوان المحاسبة ومكافحة الفساد وديوان المظالم.	قسم العقود الاستشارات القانونية
مهام قسم لجان التحقيق والإجراءات التأديبية	1. تقديم المشورة القانونية للمجالس التأديبية في الجامعة والمشاركة في وضع لوائح إتهام بحق المتهمين. 2. أمانة سر لجان التحقيق المختلفة في الجامعة. 3. تشكيل لجان التحقيق. 4. تدقيق ومراجعة قرارات العقوبات التأديبية الواقعة على العاملين والعمل على إقرارها وإعادة المخالف منها لتصويبه وفقًا للأنظمة المعمول بها. 5. إعداد كتب العقوبات للعاملين. 6. متابعة إعداد كتب الإيقاف عن العمل للعامل المحال إلى المجلس التأديبي أو	قسم لجان التحقيق والإجراءات التأديبية

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	المدعي العام أو المحكمة المختصة، ومتابعة هذه القضايا ابتداءً من تاريخ الإحالة وحتى صدور الحكم القطعي. 7. إعداد كتب السماح للموظف بالعودة إلى عمله إذا تمت إحالته من المدعي العام إلى المحكمة المختصة لارتكابه أي جُنحة غير مخلة بالشرف وصدور حكم قطعي. 8. دراسة الاعتراضات والتظلمات على القرارات التأديبية. 9. إبداء الرأي القانوني في القضايا التي تختص بعمل القسم. 10. الرد على الاستيضاحات الواردة من الأجهزة الرقابية. 11. حفظ ملفات التحقيق في القضايا التحقيقية المتعلقة بالعاملين.	
مهام قسم القضايا والمتابعة	1. متابعة القضايا الخاصة بالجامعة والقضايا المقامة على الجامعة وإعداد المخاطبات والمراسلات اللازمة لهذه القضايا من وثائق ومستندات. 2. استلام التبليغات القضائية الخاصة بالجامعة وإعداد كُتب تبليغ بعد توجيه رئيس الجامعة بشأنها ومتابعة ما يتعلق بها. 3. متابعة قضايا الجامعة بالتنسيق مع محامي الجامعة وحفظ ملفاتها. 4. إبداء الرأي في النزاعات الحقوقية والجزئية المتعلقة بالعاملين في الجامعة.	قسم القضايا والمتابعة
مهام قسم الديوان	1. استلام جميع المعاملات الواردة إلى الدائرة وتسجيلها وأرشفتها وكذلك جميع المعاملات الصادرة عن الدائرة بعد تدقيقها وأرشفتها. 2. إدخال تقارير أداء العاملين بالدائرة على النظام الخاص به. 3. إدخال المغادرات والإجازات المتعلقة بالعاملين في الدائرة على النظام الخاص به.	قسم الديوان

دائرة العلاقات العامة والإعلام

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
مهام رئيس قسم الديوان	1. أرشفة الديوان الوارد. 2. أرشفة البريد الصادر. 3. إدخال الإجازات والمغادرات. 4. الإشراف على أرشيف الدائرة. 5. تأمين الأعلام وصور العائلة الهاشمية لجميع وحدات الجامعة. 6. تأمين القرطاسية والمستلزمات للموظفين.	رئيس الديوان

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
إعداد التقرير الصحفي اليومي	1. الإطلاع على الصحف الرسمية اليومية، والمواقع الإخبارية الإلكترونية. 2. أخذ نسخة ورقية من أي خبر يخص جامعة اليرموك، أو التعليم العالي بشكل عام، ووضعها على ورقة خاصة بالتقرير الصحفي. 3. تصوير أربع نسخ من التقرير ووضعها في ملفات خاصة بعطوفة رئيس الجامعة ونوابه. 4. أرشفة التقرير في ملف خاص في قسم الإعلام.	المحرر
تغطية زيارات الوفود والأنشطة التي تنظمها وحدات الجامعة.	1. تغطية المناسبات. 2. كتابة خبر عن المناسبة. 3. رفع الخبر على موقع الجامعة الإلكتروني وشبكة جامعة اليرموك الإعلامية. 4. إرسال الخبر مرفق مع صور المناسبة إلى البريد الإلكتروني الخاص بالصحف الرسمية، والمواقع الإخبارية.	المحرر
إعداد نشرة أنباء اليرموك الإخبارية	1. تضم هذه النشرة كافة أخبار وفعاليات الجامعة، نشرة نصف شهرية. 2. توزيع النشرة بعد طباعتها في مغلفات خاصة إلى مختلف الجامعات الأردنية الرسمية والخاصة، ووحدات الجامعة المختلفة.	المحرر
طباعة المطبوعات والمنشورات	طلب العمل.	الجهة صاحبة العلاقة
	إدخال المعلومات على جهاز الحاسوب.	مدخل المعلومات/ الجهة الطالبة
	التصميم.	مصمم متخصص
	سحب الأفلام وفرز الألوان.	فني متخصص بفرز الألوان
	المونتاج والإخراج.	فني المونتاج
	طبع بليت (Plate) مع التحميض، تمهيدًا لعملية الطباعة على الماكنه الخاصة، ويحدد ذلك حسب المواصفات الفنية التي تعتمد على الكمية والقياس ونوعية الورق.	فني متخصص بعمل بليت (Plate) والتحميض
	الطباعة.	فني الطباعة
	التجميع والتجليد والتحرير(القص) ثم التبكيت وتسليم المادة لأصحاب العلاقة.	المطبعة
تخطيط اليافطات واللوحات الإرشادية	تتم على ألواح من البلاستيك أو على خام قماش أبيض أو معدن.	فني التخطيط
الإعداد للنشاطات	1. التنسيق مع الكلية أو المركز صاحب النشاط من خلال العضوية في اللجنة	قسم الإستقبال

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
(مؤتمر، ندوة، ورشة عمل، احتفال،.. الخ)	التحضيرية للمؤتمر أو الندوة. 2. الحجز للمشاركين في فنادق عن طريق الكتابة لهم عن عدد المشاركين ومدة الحجز ونوع الحجز. 3. استقبال المشاركين في المطار من خارج الأردن، بواسطة تسيير وسائل نقل بالتنسيق مع قسم الحركة ونقلهم إلى مكان اقامتهم في الفنادق، وكذلك العودة الى المطار. 4. تحضير وتجهيز القاعات الخاصة لافتتاح المؤتمر، والمحاضرات والنقاش. 5. استقبال كبار الضيوف والمسؤولين والمشاركين في المؤتمر وحجز أماكن خاصة لهم في حفل الافتتاح. 6. تأمين الدعم اللوجستي للمشاركين في المؤتمرات وجميع النشاطات، من طعام وشراب ورحلات تعريفية وذلك بالتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة. 7. طباعة كل ما يتعلق بالمؤتمر من أوراق وأبحاث، وملخصات أبحاث، وباجات بأسماء المشاركين، وشهادات مشاركة واللوحة الرئيسية باسم المؤتمر.. إلخ وذلك بالتنسيق مع مطبعة الجامعة. 8. توثيق النشاطات الثقافية والعلمية التي تتم في الجامعة وتدوين المعلومات المتعلقة بها إلكترونيًا، أو بموجب سجلات تعد لهذه الغاية. 9. المشاركة في وضع برنامج الموسم الثقافي (مؤتمرات، ندوات، ورش عمل) من خلال التعميم على وحدات الجامعة لتضمين جميع النشاطات وبشكل سنوي، وإعداد برنامج بهذه النشاطات حسب نشاط كل كلية وحسب التسلسل الزمني لكل نشاط.	والأنشطة الجامعية/ فرع الضيافة
استقبال الوفود و زوار الجامعة	التنسيق المسبق مع الجهة الزائرة واستقبالهم وتقديم الهدايا المختارة كدرع أو علم الجامعة من قبل الأستاذ الرئيس.	قسم الإستقبال والأنشطة الجامعية
قوائم الدعوات الرسمية	إعداد ومتابعة تحديث وتدقيق القوائم الخاصة بالدعوات الرسمية لمختلف المناسبات في الجامعة وطباعتها.	
استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين في الجامعة	دعوتهم لحفل خاص بهذه المناسبة برعاية الأستاذ الرئيس بإلقاء محاضرة علمية بهذه المناسبة.	
زيارات طلبة الجامعات وكليات المجتمع والمدارس في المملكة للجامعة	التنسيق المسبق مع الجهة الزائرة وإعداد برامج زيارة، واستقبالهم ومرافقتهم.	
علاقات الجامعة مع	توثيق عُرى التعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين الجامعة ومؤسسات المجتمع	

نوع الاجراء	الاجراءات	المسؤولية
مؤسسات المجتمع المحلي	المحلي من رسميين واقتصاديين والشخصيات الأخرى من أجل مشاركتهم في دفع مسيرة الجامعة، وكسب دعمهم المادي والمعنوي لتحقيق أهدافها، والتنسيق مع هذه المؤسسات في حال رغبتها بإقامة نشاطات علمية أو اجتماعية داخل الجامعة.	
العلاقات الدولية	ترتبط الجامعة بعدد من الاتفاقيات الثقافية والعلمية مع الجامعات خارج الأردن إذ يقوم فرع العلاقات الدولية باستقبال الطلبة من خارج الأردن ضمن اتفاقيات تبادل الطلبة وإعداد برامج لهم، ومتابعة إقامتهم مع الجهات الأمنية، وإصدار هويات طلبة بأسمائهم، وإجراء الفحوصات الطبية اللازمة في المؤسسات الطبية حين قدومهم الى الجامعة.	فرع العلاقات الدولية

مكتبة الحسين بن طلال

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
فهرسة وتصنيف الكتب العربية الواردة من قسم التزويد	1. استلام الكتب وفرزها وترتيبها هجائيًا. 2. البحث عن عناوين الكتب الجديدة في مكتبة الجامعة من خلال نظام المكتبة المتكامل هورايزن (و/أو) في مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية الأعضاء في مركز التميز (و/أو) الفهرس العربي الموحد. 3. فإذا لم تكن متوفرة في أي مما سبق فيتم فهرسة الكتاب فهرسة وصفية وموضوعية وإضافته على نظام المكتبة. 4. إذا توفر الكتاب في إحدى مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية فيتم إضافة رقم تسلسل الكتاب إلى السجل الموجود. 5. إذا توفر الكتاب في الفهرس العربي الموحد فيتم استيراد التسجيلة الخاصة بالكتاب ودمجها مع نظام المكتبة المتكامل هورايزن. 6. يتم كتابة رقم التصنيف (رقم الاستدعاء) على الكتاب وارساله إلى قسم التجليد.	قسم الفهرسة والتصنيف والتكشيف
فهرسة وتصنيف الكتب الاجنبية الواردة من قسم التزويد	1. استلام الكتب وفرزها وترتيبها هجائيًا. 2. البحث عن عناوين الكتب الجديدة في مكتبة الجامعة من خلال نظام المكتبة المتكامل هورايزن (و/أو) في مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية الأعضاء في مركز التميز (و/أو) مكتبة الكونجرس (و/أو) مكتبة اوهايو (و/أو) OCLC. 3. فإذا لم تكن متوفرة في أي مما سبق فيتم فهرسة الكتاب فهرسة وصفية وموضوعية وإضافته على نظام المكتبة. 4. إذا توفر الكتاب في احدى مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية فيتم إضافة رقم تسلسل الكتاب إلى السجل الموجود. 5. إذا توفر الكتاب في مكتبة الكونجرس (و/أو) مكتبة أوهايو (و/أو) OCLC	قسم الفهرسة والتصنيف والتكشيف

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	فيتم استيراد التسجيلة الخاصة بالكتاب ودمجها مع نظام المكتبة المتكامل هورايزن. 6. يتم كتابة رقم التصنيف (رقم الاستدعاء) على الكتاب وإرساله إلى قسم التجليد.	
فهرسة وتصنيف الرسائل الجامعية الواردة من قسم المكتبة العربية الرقمية	1. إستلام الرسائل وفرزها وترتيبها هجائيًا. 2. البحث عن عناوين الرسائل في مكتبة الجامعة من خلال نظام المكتبة المتكامل هورايزن (و/أو) في مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية الأعضاء في مركز التميز (و/أو) الفهرس العربي الموحد. 3. فإذا لم تكن متوفرة في أي مما سبق فيتم فهرسة الرسالة فهرسة وصفية وموضوعية وإضافتها على نظام المكتبة المتكامل هورايزن ونظام المكتبة العربية الرقمية. 4. إذا توفرت الرسالة في إحدى مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية فيتم إضافة رقم تسلسل الرسالة إلى السجل الموجود. 5. إذا توفرت الرسالة في الفهرس العربي الموحد فيتم استيراد التسجيلة الخاصة بالرسالة ودمجها مع نظام المكتبة المتكامل هورايزن. 6. يتم إضافة رقم التصنيف (رقم الاستدعاء) للرسالة ووضع رأس موضوع لها.	قسم الفهرسة والتصنيف والتكشيف
معالجة الكتب الواردة من الأقسام الفنية	البحث عن عناوين هذه الكتب في نظام المكتبة المتكامل هورايزن ومطابقتها ثم تصحيح الأخطاء.	قسم الفهرسة والتصنيف والتكشيف
معالجة المصادر الإلكترونية	1. البحث عن هذه العناوين في مكتبة الجامعة من خلال نظام المكتبة المتكامل هورايزن (و/أو) في مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية الاعضاء في مركز التميز (و/أو) مكتبة الكونجرس. 2. فإذا لم تكن متوفرة في أي مما سبق فيتم فهرسة المصدر الإلكتروني فهرسة وصفية وموضوعية وإضافته على نظام المكتبة. 3. إذا توفر المصدر الإلكتروني في إحدى مكتبات الجامعات الحكومية الرسمية فيتم إضافة رقم تسلسل الكتاب إلى السجل الموجود. 4. إذا توفر المصدر الالكتروني في مكتبة الكونجرس (و/أو) مكتبة اوهايو (و/أو) OCLC فيتم استيراد التسجيلة الخاصة بالكتاب ودمجها مع نظام المكتبة المتكامل هورايزن. 5. يتم كتابة رقم التصنيف (رقم الاستدعاء) على المصدر الإلكتروني وإرساله إلى قسم قواعد البيانات.	قسم الفهرسة والتصنيف والتكشيف
تكشيف الدوريات	1. قراءة المقال قراءة فاحصة واعية. 2. تحليل محتوى الدورية.	قسم الفهرسة والتصنيف

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	3. صياغة رأس موضوع مناسب للمقالات المختلفة.	والتكشيف
الإشتراك بالدوريات	1. يقوم رئيس القسم بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية أو من خلال السادة أعضاء الهيئة التدريسية باستلام قائمة بالدوريات المطلوبة للغايات البحثية والتدريسية. 2. يقوم الموظف المختص بمراجعة القائمة المذكورة وحساب كلفة الاشتراكات المطلوبة وتفقد الميزانية المتاحة. 3. يقوم رئيس القسم برفع تقرير وافي لإدارة المكتبة لإبداء الرأي والتوجيهات. 4. عند الموافقة، يقوم رئيس القسم بإجراء الاتصالات مع الناشرين أو مع المجلات المعنية مباشرة لغايات الإشتراك.	قسم الدوريات
استلام الدوريات	1. يقوم رئيس القسم باستلام الدوريات الجديدة وإعداد الدوريات المتوفرة من قسم الديوان. 2. يقوم الموظف المختص بإنشاء سجل جديد للدوريات الجديدة وفق الأسس المعمول بها في القسم. 3. يقوم الموظف المختص بتسجيل أعداد الدوريات المتوفرة الغير مسجلة. 4. يتم اضافة عنوان الدورية الجديدة لكشف عناوين الدوريات. 5. يتولى رئيس القسم إعادة مخاطبة الناشرين لغايات إعادة إرسال الأعداد الناقصة. ملاحظة: يختص القسم بمعالجة الدوريات العربية المحكمة.	قسم الدوريات
تكشيف الدورية	يقوم الموظف المختص بتكشيف الدوريات بإدخال المقالات والأبحاث في كل مجلة وعدد في الجدول المخصص لها على نظام قواعد البيانات أوراكل. تتم عملية التكشيف وفق الأسس المعمول بها في القسم. يقوم موظف مختص بتدقيق ومراجعة بيانات التكشيف التي قام بإدخالها موظف التكشيف	قسم الدوريات
إرسال العدد (الأعداد) إلى المطبعة	يقوم الموظف المختص- في حال عدم العثور على نسخة PDF من العدد المعني على الإنترنت- بإرسال العدد (الأعداد) المطلوب العمل عليها إلى المطبعة لغايات قصها وتحويلها إلى مجموعة منفصلة من الورق المفرد ليسهل التعامل معها على الماسح الضوئي وذلك من خلال نموذج خاص يحتوي على عناوين الدوريات وإعدادها.	قسم الدوريات
استلام أعداد المجلات من المطبعة	يقوم الموظف المختص باستلام أعداد المجلات من المطبعة ومطابقتها بالكشف المرسل لغايات التأكد من عدم فقدان شيء مما تم ارساله.	قسم الدوريات
تفريد الورق	يقوم الموظف المختص بالماسح الضوئي بالتعاون مع طلبة التشغيل لغايات إتمام	قسم الدوريات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	عملية تفريد الورق وفصله عن بعضه البعض لتسهيل عملية سحبه على الماسح الضوئي وتحويله إلى نسخة إلكترونية.	
السحب على الماسح الضوئي	1. يقوم الموظف المختص بتهيئة الماسح الضوئي للتعامل مع النسخة الورقية والقيام بجميع التعريفات اللازمة بناءً على حجم الورق أو طبيعة الورق (ملون، أبيض وأسود، رمادي) دقة الخط و كل ما يلزم للحصول على نسخة نظيفة من هذا العدد. 2. القيام بعمليات التنظيف والإزاحة والترتيب للعدد الواحد. 3. عند إنتهاء عملية السحب يتم وضع نسخة المجلة الإلكترونية على مجلد خاص على جهاز الحاسب محفوظًا بإسم المجلة والعدد السنة إضافة لتاريخ الإنتهاء منه (لغايات إحصائيات العمل).	قسم الدوريات
إرسال العمل لقسم المكتبة الرقمية	1. يقوم الموظف المختص بإعداد نموذج يحتوي على اسم المجلة وأعدادها وتجهيز الأعداد الورقية التي تم تسجيلها وإرسالها إلى قسم المكتبة العربية الرقمية إضافة إلى ملف النسخ الإلكترونية المسحوبة على الماسح الضوئي لإتمام إجراءات العمل عليها. 2. يقوم رئيس القسم بوضع النسخ الإلكترونية لأعداد المجلات المطلوب إرسالها للرقمية على مجلد خاص مشترك بين القسمين.	قسم الدوريات
استقبال العمل من قسم المكتبة الرقمية	1. يقوم رئيس قسم المكتبة العربية الرقمية بوضع النسخ الإلكترونية المرسلة له من قسم الدوريات بعد الإنتهاء منها على مجلد مشترك خاص لهذه المهمة كما يقوم بإعادة النموذج المرسل له من الدوريات موضحًا عليه ما تم انجازه الى قسم الدوريات. 2. يقوم رئيس قسم الدوريات بمعالجة الأعداد الإلكترونية للنسخ المختلفة وتحويلها على الخادم الرئيسي لغايات حفظها وتغيير حالة الأعداد المشغولة على النظام إلى الحالة النهائية.	قسم الدوريات
إرسال الدوريات لقسم الفهرسة والتصنيف	يقوم الموظف المعني بإرسال أعداد الدوريات التي تمّ الإنتهاء منها إلى قسم الفهرسة والتصنيف لغاية إتمام العمل من خلال صياغة رأس موضوع للمقال والبحث المعني.	قسم الدوريات
استلام الرسالة (الرسائل) الجامعية	يقوم الموظف المختص باستلام نسخ الرسائل الجامعية (مع الاقراص المدمجة) الواردة من قسم التزويد والتأكد من احتوائها على صفحة التواقيع الخاصة بالمشرف والمناقشين بشكل رسمي.	قسم الدوريات
تسجيل الرسالة (الرسائل) الجامعية	يقوم الموظف المختص بتسجيل وتفعيل سجل المعلومات الخاص بالرسائل الجامعية على نظام المكتبة العربية الرقمية.	قسم الدوريات
تكشيف الرسالة	1. يقوم الموظف المختص بتكشيف الرسالة على نظام المكتبة العربية الرقمية. 2. يقوم الموظف المختص بوضع نسخة إلكترونية من كل الرسائل المطلوبة على	قسم الدوريات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	مجلد خاص مشترك مع رئيس القسم.	
إرسال العمل لقسم المكتبة الرقمية	1. يقوم الموظف المختص بإعداد نموذج يحتوي على عناوين الرسائل الجامعية التي يجب تسجيلها وإرسالها إلى قسم المكتبة العربية الرقمية إضافة إلى ملف النسخ الإلكترونية المسحوبة على الماسح الضوئي لإتمام إجراءات العمل عليها. 2. يقوم رئيس القسم بوضع النسخ الإلكترونية لهذه الرسائل الجامعية المطلوب إرسالها للرقمية على مجلد خاص مشترك بين القسمين وإرسال الرسائل الورقية والنماذج الخاصة بها إلى قسم المكتبة العربية الرقمية.	قسم الدوريات
استقبال العمل من قسم المكتبة الرقمية	1. يقوم رئيس قسم المكتبة العربية الرقمية بوضع النسخ الإلكترونية الخاصة بالرسائل الجامعية والمرسلة له من قسم الدوريات بعد الإنتهاء منها على مجلد مشترك خاص لهذه المهمة كما يقوم بإعادة النموذج المرسل له من الدوريات موضحا عليه ما تمّ إنجازه. 2. يقوم رئيس قسم الدوريات بمعالجة النسخ الخاصة بالرسائل الجامعية فيتم إيداع نسخة في الارشيف ونسخة من الرسالة في المجلد الخاص بالجامعة الأردنية وآخر في المجلد الخاص بدار المنظومة ووضع ملخص الرسالة في المجلد الخاص بالبحث العلمي.	قسم الدوريات
إعارة المواد المكتبة	1. إحضار الهوية سارية المفعول للمستفيد شخصيًا. 2. إحضار المواد المكتبية المنوي استعارتها. 3. إدخال الهوية الجامعية للمستفيد على نظام معلومات المكتبة والتأكد من حالة هل يسمح له بالإعارة أم لا. 4. إدخال المواد المراد إعاراتها على نظام معلومات المكتبة عن طريق الباركود (الترميز العامودي). 5. ختم الكتب بالختم الخاص بالإعارة لمدة أسبوعين للطلاب وفصل دراسي لأعضاء هيئه التدريس. 6. تفريع الشحنة الكهربائية من الكتاب وإعطائه للمستفيد.	قسم الإعارة
إرجاع المواد المكتبية المعارة	1. إدخال المواد المكتبية على نظام معلومات المكتبة الخاص بالإرجاع. 2. التأكد من حالة المواد المكتبية تالفة أم لا. 3. التأكد من وجود غرامات مالية على المواد المرجعة أم لا. 4. ختمها بالخاتم الخاص بالإرجاع. 5. إعاده الشحنة الكهربائية للمواد المكتبية المرجعة.	قسم الإعارة
تجديد المواد المكتبة المعارة	1. إحضار المواد المكتبية التي بحوزة المستفيد. 2. إدخال الهوية على نظام معلومات المكتبة.	قسم الإعارة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	3. إدخال الماده المكتبية المعارة على نظام معلومات المكتبة لمعرفة هل يسمح النظام بتجديدها أم لا. 4. التأكد من المواد المكتبية من حالتها أنها محجوزه أم غير محجوزه لمستفيد آخر. 5. ختم المادة المكتبية المعارة لمدة أسبوعين من تاريخ التجديد.	
حجز المواد المكتبية المعارة	1. إحضار الهوية للمستفيد وإدخالها على نظام معلومات المكتبة. 2. إحضار (الترميز العامودي) للمادة المكتبية المعارة. 3. يتم حجز الماده المكتبية وبعد إرجاعها يتم وضعه على رف الحجز الكتب. 4. يتم إلغاء الحجز بعد خمسة أيام من تاريخ الحجز إذا لم تتم استعارة المادة المحجوزة.	قسم الإعارة
إدارة مجموعات المواد المعارة وملفات المستعيرين	1. توزيع المهام بين الموظفين من الإجازات والمغادرات ودوام الإضافي. 2. متابعة ملف الكتب المتأخرة. 3. متابعة ملف الغرامات. 4. التأكد من سلامة ودقة عمل رسائل التذكير المرسلة للمستخدمين الذين بحوزتهم كتب لغايات إرجاعها.	قسم الإعارة
إتمام إجراءات غرامات تاخير مادة مكتبية	1. إدخال هوية المستفيد على نظام معلومات المكتبة. 2. طباعه إشعار الغرامة المترتبة على إرجاع تأخير الكتب للمستفيد. 3. إرسال المستفيد إلى الدائرة المالية لدفع الغرامة المكتبية. 4. إعادة الوصل المالي للمكتبة وإدخاله على نظام معلومات المكتبة وحذف الغرامة. 5. الاحتفاظ بالوصل المالي.	قسم الإعارة
إتمام اجراءات غرامة أثمان كتب مفقودة	1. طباعة إشعار للمستفيد بالماده المكتبية المعارة المفقودة. 2. إرسال المستفيد إلى قسم التزويد مع الأشعار لتثمين المادة المفقوده. 3. التأكد من تسعير الكتاب من خلال توقيع الأستاذ الدكتور مدير المكتبة على سعر تثمين المادة المكتبية بالإضافة إلى رئيس قسم التزويد. 4. إدخال هوية المستفيد على نظام معلومات المكتبة. 5. إدخال قيمة ثمن المادة المكتبية كما هو مبين في قسم التزويد مع اسم المادة وترميزها العامودي على نظام معلومات المكتبة. 6. إدخال هوية المستفيد على شاشة الغرامات وطباعة إشعار الكتاب المفقود. 7. إرسال المستفيد إلى الدائرة المالية لدفع المبلغ المستحق عليه وإحضار الوصل المالي. 8. إدخال هوية المستفيد وإدخال قيمة الوصل المالي بدل ثمن الكتاب. 9. إرجاع المادة المكتبية المعارة المفقودة على نظام معلومات المكتبة.	قسم الإعارة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	10. الوصل المالي مع نموذج التثمين يحتفظ بها في قسم التزويد. 11. رقم الوصل المالي مع قيمة تثمين المادة المكتبية الصادر من قسم التزويد يحتفظ بها في قسم الإعارة. 12. قسم التزويد يقوم بتحويل حالة المادة المكتبية المفقودة والتي تم دفع ثمنها إلى مفقود.	
إعطاء براءات ذمة للمستفيدين	1. براءة الذمة للمستفيد في الحالات. 2. الاستقالة. 3. التخرج. 4. التحويل من تخصص إلى آخر. 5. الفصل من الجامعة. 6. فقدان المقعد. 7. الوفاة. 8. الإنسحاب من الجامعة. 9. أية حالة تستدعي براءة ذمة خلاف ما ذكر أعلاة. 10. إدخال هوية المستفيد على نظام معلومات المكتبة. 11. التأكد من عدم وجود كتب أو غرامات مالية على المستفيد. 12. تحويل حالة المستفيد إلى برئ الذمة. 13. التوقيع على نموذج براءة الذمة من قبل موظف الإعارة. 14. ختم نموذج براءة الذمة بالختم الخاص بذلك.	قسم الإعارة
الإعارة المتبادلة بين مكتبات الجامعات الأردنية الرسمية	1. إرسال اسم المادة المكتبية المراد طلبها وتوقيعها من قبل رئيس قسم الإعارة ومدير المكتبة إلى المكتبة المراد الاستعارة منها عن طريق فاكس الأستاذ المدير. 2. يتم إحضار المواد المكتبية من الرف بعد الحصول على موافقة الأستاذ الدكتور مدير المكتبة. 3. يتم إدخال هوية الجامعة عن طريق الاسم الخاص بمعلومات المكتبة لتلك الجامعة. 4. إعارة المادة المكتبة على نظام معلومات المكتبة. 5. ختمها لمدة ثلاثة اسابيع. 6. تفريغ الشحنة الكهربائية من المادة المعارة. 7. الاتصال مع مندوب شركة آرامكس. 8. كتابه نموذج إرسال البريد (آرامكس) وتوقيع موظف آرامكس على النموذج. 9. تغليف المادة المكتبية المراد إرسالها. 10. الاحتفاظ بالنسخة الورقية ومعلومات المادة المكتبية مع رقم نموذج تسلسل آرامكس بالملف الخاص في قسم الإعارة.	قسم الإعارة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	11. بعد إرجاع المادة المكتبية من قبل الجامعة مستعيرة المادة المكتبية يتم إرجاعها على نظام معلومات المكتبة. 12. طلب إعارة متبادلة لجامعة اليرموك من جامعة أخرى. 13. تعبئة النموذج الخاص بذلك لأخذ موافقة الأستاذ الدكتور لطلب المادة المكتبية الغير متوفرة في مكتبة الجامعة. 14. إرسال طلب الإعارة المتبادلة الذي يحمل اسم المادة المكتبية إلى الجامعة المراد إحضار الكتب منها. 15. إدخال هوية المستفيد على نظام معلومات المكتبة. 16. إدخال المواد المكتبية على هوية المستفيد بطريقة خاصة بذلك. 17. ختم المادة المكتبية المعارة. 18. إرجاع المادة المكتبية المعارة بطريقة خاصة والاتصال مع مندوب شركة آرامكس وتسجيل بوليصة الإرجاع إلى المكتبة التي تم استعارة الكتب منها.	
مراقبة مدخل المكتبة	1. التدقيق على الهويات الجامعية عند دخول المستفيدين. 2. التدقيق على ختم إعارة الكتب عند خروج المستفيدين. 3. تسجيل أعداد المستفيدين يوميًا. 4. التذكير بإنتهاء الدوام من خلال نظام المناداة المركزي. 5. الإشراف على إغلاق الأبواب وإطفاء الإنارة وتسليم المفاتيح لدائرة الأمن الجامعي.	قسم الإستقبال وخدمات المكتبة
إصدار اشتراكات الزائرين	1. تعبئة الطلب المخصص لذلك. 2. تسديد المطالبة المالية حسب الأصول. 3. تسجيل رقم الوصل المالي. 4. إصدار البطاقة.	قسم الاستقبال وخدمات المكتبة
إصدار رسائل استقبال	1. تعبئة طلب الحصول على رسالة الاستقبال. 2. تقديم الطلب لإدارة المكتبة لغايات الحصول على الموافقة. 3. يتم توقيع تقرير الزيارة بعد دفع الرسوم المترتبة على الباحث في الدائرة المالية.	قسم الاستقبال وخدمات المكتبة
إدارة الغرف البحثية	1. يتقدم المستفيد بطلب الحصول على غرفة بحثية. 2. يقدم الطلب لإدارة المكتبة لغايات الحصول على الموافقة. 3. بعد موافقة الإدارة يتم إعطاء المستفيد إشعار للدائرة المالية لغايات دفع الرسوم المترتبة عليه. 4. يتم إعطاء المستفيد مفتاح الغرفة.	قسم الاستقبال وخدمات المكتبة
اسقبال الوفود وضيوف المكتبة	1. التنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية عند استقبال الوفود الطلابية من داخل الجامعة.	قسم الاستقبال وخدمات المكتبة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	2. التنسيق مع دائرة العلاقات العامة عند استقبال الوفود الزائرة من خارج الجامعة.	دائرة العلاقات العامة
متابعة صيانة مبنى المكتبة	1. متابعة أعمال الصيانة المختلفة. 2. متابعة نظافة المبنى. 3. متابعة صيانة طفايات الحريق. 4. متابعة أنظمة الأمان والحريق.	قسم الاستقبال وخدمات المكتبة دائرة الصيانة دائرة الخدمات العامة دائرة العلاقات العامة
متابعة الأعمال الخاصة بعمال المكتبة	1. توزيع الكتب ونقلها من وإلى أقسام المكتبة المختلفة. 2. نقل وتحريك أثاث المكتبة دخل المكتبة. 3. نقل الكتب المهداة من أفراد المجتمع المحلي إلى المكتبة. 4. نقل الكتب من وإلى المطبعة في دائرة العلاقات العامة لغايات التجليد أو القص.	قسم الإستقبال وخدمات المكتبة
ارشاد المستفيدين لمصادر المعلومات	1. البحث عن أوعية المعلومات من خلال شاشات الحاسب الآلي المتوفرة في قاعة القسم للحصول على رقم الطلب الخاص بالوعاء. 2. توجيه المستفيد إلى مكان توفر الوعاء على رفوف القسم. 3. إرشاد وتدريب المستفيد على آلية استخدام القاعة وكيفية الوصول إلى الأوعية المطلوبة.	قسم المجموعات العامة
إعادة ترتيب الكتب على الأرفف	1. جمع الكتب المستخدمة في مكان محدد سواءً الراجعة من الإعارة أو المستخدمة على الطاولات. 2. ترتيب هذه الكتب المجمعة حسب رقم الطلب. 3. إعادة الكتب المرتبة إلى أماكنها المخصصة على الرفوف. 4. المحافظة على ترتيب الكتب على الرفوف.	قسم المجموعات العامة
المحافظة على الهدوء والنظام في قاعات المجموعات	1. عدم السماح للمستفيدين بعمل إزعاج وفوضى. 2. منع تناول الطعام والشراب والتدخين. 3. منع استخدام الهواتف الخلوية. 4. منع الدراسة الجماعية.	قسم المجموعات العامة
المحافظة على مقتنيات المجموعات من كتب ورفوف وأجهزة	1. يمنع على المستفيد تمزيق الكتب. 2. يمنع على المستفيد الكتابة أو الخشط على الكتب. 3. وضع الكتب بطريقة مناسبة على آلة التصوير. 4. المحافظة على الكتب عند إرجاعها على الرفوف المخصصة.	قسم المجموعات العامة
تعشيب الكتب	1. سحب الكتب الممزقة وإرسالها إلى قسم الترميم وفق قوائم معدة لذلك.	قسم المجموعات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	2. سحب الكتب التالفة والتنسيق مع قسم التزويد لاستبدالها وفق قوائم معدة لذلك. 3. سحب أعداد الدوريات والرسائل الجامعية وارسالها إلى الاقسام المعنية.	العامة
قراءة المجموعات العامة	1. قراءة الكتب على الأرفف يوميًا من خلال عملية تقديم الخدمة أو إرجاع الكتب. 2. قراءة الكتب على الأرفف وتأكيد سلامة ترتيبها في نهاية الفصل.	قسم المجموعات العامة
إرشاد المستفيد إلى ما يريد من معلومات مرجعية	1. البحث عن أوعية المعلومات المرجعية من خلال شاشات الحاسب الآلي المتوفرة في قاعة القسم للحصول على رقم الطلب. 2. توجيه المستفيد إلى الأوعية المرجعية المطلوبة على رفوف القسم. 3. إرشاد وتدريب المستفيد على آلية استخدام القاعة وكيفية الوصول إلى الأوعية المرجعية المطلوب. 4. إرشاد وتدريب المستفيد على كيفية الحصول على المعلومة المطلوبة في الأوعية المرجعية مثل كيفية استخدام المعاجم.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة
إعادة ترتيب الأوعية المرجعية المتداولة والمتروكة في قاعة القسم	1. جمع الأوعية المرجعية في مكان محدد. 2. ترتيب الأوعية المرجعية المجمعة حسب رقم الطلب. 3. إعادة الأوعية المرجعية المرتبة إلى أماكنها المخصصة على الرفوف. 4. المحافظة على ترتيب الكتب المرجعية على الرفوف.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة
المحافظة على الهدوء والنظام في قاعات المراجع	1. عدم السماح للمستفيدين بعمل إزعاج وفوضى. 2. منع تناول الطعام والشراب والتدخين. 3. منع استخدام الهواتف الخلوية. 4. منع الدراسة الجماعية.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة
المحافظة على مقتنيات المراجع من كتب ورفوف ومساند كتب وأجهزة	1. يمنع على المستفيد تمزيق أوعية المعلومات المرجعية. 2. يمنع على المستفيد الكتابة أو الخشط على أوعية المعلومات المرجعية. 3. وضع الأوعية المرجعية بطريقة مناسبة على آلة التصوير. 4. المحافظة على الأوعية المرجعية عند إرجاعها على الرفوف المخصصة.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة
التعشيب لأوعية المراجع	1. سحب الأوعية المرجعية الممزقة وإرسالها إلى قسم الترميم وفق قوائم معدة لذلك. 2. سحب الأوعية المرجعية التالفة والتنسيق مع قسم التزويد لاستبدالها وفق قوائم معدة لذلك. 3. سحب الأوعية المرجعية التي أصبحت لا تتمتع بالصفة المرجعية وكانت قبل ذلك وفق قوائم معدة لذلك.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة
تصحيح رمز التصنيف (رقم الطلب) للأوعية	1. سحب الأوعية المرجعية المراد تصحيح أرقامها وإرسالها إلى قسم التصنيف. 2. سحب الأوعية المرجعية ذات النسخ المتعددة وتحمل أكثر من رمز تصنيف لتوحيدها.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
المرجعية		
إرشاد المستفيد إلى أوعية المعلومات المتوفرة في المجموعات الخاصة	1. البحث عن أوعية المعلومات المتوفرة في المجموعات الخاصة من خلال شاشات الحاسب الآلي المتوفرة في قاعات القسم للحصول على رقم الطلب. 2. اخراج الأوعية الخاصة من المكان المخصص لها. 3. طلب البطاقة الجامعية للمستفيد وعدم السماح له الخروج من المكان المخصص للاستخدام. 4. إرجاع أوعية المجموعات الخاصة إلى المكان المخصص وترتيبها على ما كانت عليه.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة
إرشاد المستفيد إلى الكتب المحظورة	1. البحث عن أوعية المعلومات المتوفرة في قاعة الأوعية المحظورة من خلال شاشات الحاسب الآلي المتوفرة في قاعة القسم للحصول على رقم الطلب. 2. مصادقة مدير المكتبة بالموافقة على استخدام الوعاء المحظور وحسب تعليمات مكتبة الحسين بن طلال. 3. طلب البطاقة الجامعية للمستفيد وعدم السماح له الخروج من المكان المخصص للاستخدام. 4. استخدام الوعاء داخل المكان المخصص لذلك ولا يجوز التصوير أو الطباعة من الوعاء المحظور.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة
البحث عن عناوين أوعية معلومات	البحث عن عناوين أوعية معلومات ذات صفة مرجعية حديثة النشر وغير متوفرة في المكتبة لغايات اقتنائها من خلال الإنترنت أو دور النشر المختلفة.	قسم المراجع والمجموعات الخاصة قسم التزويد
استلام الدوريات والرسائل من قسم الدوريات وتدقيقها	1. تدقيق الكشف المرفق مع الدوريات أو الرسائل ومطابقتها مع أعداد الدوريات أو الرسائل. 2. تدقيق الملفات الإلكترونية الرقمية الخاصة بأعداد الدوريات أو الرسائل مع الكشف المرفق. 3. تدقيق الملفات الإلكترونية لضمان سلامتها من النقص وعدم الوضوح وعيوب السحب العامة كأن تكون الصفحة معكوسة أو مقلوبة أو مطوية.	قسم المكتبة العربية الرقمية
تجزئة مقالات الدوريات وفصلها وتجزئة مقدمة الرسالة وفصلها	1. يتم إنشاء مجلد بعنوان الدورية بداخله مجلد بسنة النشر بداخله مجلد برقم العدد لغايات حفظ المقالات المجزأة للعدد الواحد بداخله. 2. يتم حفظ كل مقال مجزأ من خلال رقم المقال داخل سجل الدورية على نظام المكتبة العربية الرقمية.	قسم المكتبة العربية الرقمية
رفع وتحميل المقالات المجزأة والرسائل على الخادم الرئيسي	1. يتم نسخ الملفات المجزأة المحفوظة في الإجراء رقم 2 إلى مجلد خاص معروف بإسم (pdffiles). 2. من خلال نظام المكتبة العربية الرقمية يتم تحميل هذه الملفات إلى الخادوم	قسم المكتبة العربية الرقمية

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	الرئيسي. 3. بعد التأكد من إتمام عملية تحميل الملفات يجب حذفها من المجلد المعروف بإسم (pdffiles).	
إعادة ما تم الانتهاء منه إلى قسم الدوريات	1. وضع المجلدات الخاصة بالدوريات التي تم انشاؤها في الاجراء رقم 2 عقب الانتهاء من العمل عليها على المجلد المشترك بين قسم المكتبة العربية الرقمية وقسم الدوريات والرسائل على المجلد المشترك بين قسم المكتبة العربية الرقمية وقسم الدوريات. 2. يتم إعادة الكشوف الخاصة بالدوريات والرسائل إلى قسم الدوريات لغايات التدقيق.	قسم المكتبة العربية الرقمية
البحث عن أوعية المعلومات المتوفرة في المكتبة	1. الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة. 2. من الشاشة الرئيسية اختيار البحث في أعلى الشاشة. 3. اختيار فهرس المكتبة. 4. تحديد مجال البحث (عنوان، مؤلف، موضوع... إلخ). 5. إدخال مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك. 6. الضغط على كلمة بحث أو Enter. 7. ظهور نتائج البحث. 8. الضغط على عنوان الكتاب لإظهار بياناته. 9. اختيار الكتاب الذي وكالته اليرموك Yarmouk. 10. التأكد بأن حالة الكتاب (متوفر) Available وليس (معار) Out. 11. تسجيل رقم الاستدعاء الظاهر على الشاشة (Call Number).	قسم قواعد البيانات
البحث عن أوعية المعلومات المتوفرة في مكتبات الجامعات الحكومية الأردنية الرسمية	1. الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة. 2. من الشاشة الرئيسية اختيار البحث في أعلى الشاشة. 3. اختيار فهرس المكتبة. 4. اختيار اتحاد الجامعات في أعلى شاشة البحث. 5. تحديد مجال البحث (عنوان، مؤلف، موضوع... إلخ). 6. ادخال مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك. 7. استخدام مقيدات البحث لتحديد البحث في فهارس جامعة محددة أو مجموعة محددة. 8. تحديد Horizon Group من فهارس البحث. 9. الضغط على كلمة بحث أو Enter. 10. ظهور نتائج البحث. 11. الضغط على عنوان الكتاب لإظهار بياناته. 12. التأكد بأن حالة الكتاب (متوفر) Available وليس (معار) Out. 13. تسجيل رقم الاستدعاء الظاهر على الشاشة (Call Number).	قسم قواعد البيانات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
البحث في قاعدة بيانات المكتبة العربية الرقمية	1. الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة 2. من الشاشة الرئيسية اختيار البحث في أعلى الشاشة. 3. اختيار المكتبة العربية الرقمية. 4. تحديد خيار البحث على النحو التالي: • Articles للبحث عن مقالات الدوريات. • Theses للبحث عن الرسائل الجامعية. • Books للبحث عن الكتب العربية الإلكترونية. All Resources للبحث في جميع محتويات المكتبة العربية الرقمية من كتب ورسائل ومقالات دوريات. 5. ادخال مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك. 6. الضغط على خيار Search أو Enter. 7. ظهور نتائج البحث. 8. الضغط على عنوان المقالة أو الرسالة أو الكتاب الإلكتروني. 9. الضغط على علامة PDF Download للإطلاع على النص الكامل.	قسم قواعد البيانات
البحث في قواعد البيانات الأجنبية	1. الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة. 2. من الشاشة الرئيسية اختيار البحث في أعلى الشاشة. 3. اختيار البحث في قواعد البيانات الأجنبية. 4. اختيار القاعدة المراد البحث فيها. 5. ادخال مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك. 6. الضغط على كلمة بحث أو Enter. 7. ظهور نتائج البحث. 8. الضغط على عنوان المقالة أو الرسالة أو الكتاب الإلكتروني. 9. الضغط على علامة PDF Download للاطلاع على النص الكامل لمقالات الدوريات والرسائل الجامعية وRead Online للكتب الإلكترونية.	قسم قواعد البيانات
البحث في أرشيف المخطوطات والصحف القديمة المتوفرة إلكترونيًا على أجهزة القسم	1. الدخول إلى جهاز الحاسب المتوفر في القسم. 2. اختيار Computer من الشاشة الرئيسية للجهاز (سطح المكتب). 3. اختيار المحرك WNewspapers. 4. اختيار أيقونة عنوان المخطوطة أو الصحيفة المراد الإطلاع عليها. 5. اختيار أيقونة السنة المطلوبة بالنسبة للصحف. 6. اختيار أيقونة المجلد بالنسبة للصحف. 7. اختيار الصفحة المراد الاطلاع عليها.	قسم قواعد البيانات
نسخ الأقراص المضغوطة المتوفرة	1. تحديد القرص المضغوط المراد نسخة وذلك من خلال رقم الاستدعاء (Call Number).	قسم قواعد البيانات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
في القسم والتي تكون مرفقة مع الكتب المتوفرة المكتبة	2. احضار قرص فارغ حتى يتم النسخ عليه. 3. تعبئة النموذج الخاص بالنسخ لاستيفاء الرسوم المقررة على عملية النسخ. 4. تسديد قيمة الرسوم في الدائرة المالية. 5. احضار الوصل المالي ونموذج النسخ. 6. تزويد قسم الدعم الفني بالقرص المطلوب والقرص الفارغ. 7. البدء بعملية النسخ. 8. بعد الانتهاء من نسخ القرص يتم إعادة النسخة الأصلية إلى المكان المخصص له داخل القسم. 9. تسليم القرص الذي تم النسخ عليه إلى المستفيد.	
الطباعة الورقية لنتائج البحث في الفهارس أو القواعد العربية والأجنبية	1. حفظ الملف المطلوب وذلك باختيار Save As من الخيار File في أعلى الشاشة، أو الخيار Download. 2. ظهور شاشة جديدة يتم من خلالها تحديد مكان التخزين وإسم الملف المراد تخزينه. 3. الانتقال إلى الجهاز المخصص للطباعة - ويجب أن يكون لدى المستفيد بطاقة مشحونة - حتى تتم عملية الطباعة. وفي حال عدم توفر البطاقة يتم توجيه المستفيد لإحضار بطاقة مشحونة لأتمام عملية الطباعة. 4. وضع البطاقة المشحونة في جهاز قاريء البطاقات لمعرفة عدد الصفحات المتوفرة في البطاقة وهل هي كافية لاتمام عملية الطباعة. 5. فتح الملف المراد طباعته واختيار الأمر طباعة. 6. تحديد الصفحة أو الصفحات المراد طباعتها. 7. الانتظار حتى يقوم جهاز قراءة البطاقات بخصم قيمة الصفحات المطبوعة. 8. تسليم الأوراق المطبوعة إلى المستفيد بعد الإنتهاء من عملية الطباعة.	قسم قواعد البيانات
التخزين الإلكتروني لنتائج البحث بالتعاون مع قسم الدعم الفني	1. حفظ الملف المطلوب وذلك باختيار Save As من الخيار File في أعلى الشاشة، أو الخيار Download. 2. ظهور شاشة جديدة يتم من خلالها تحديد مكان التخزين وإسم الملف المراد تخزينه. 3. تعبئة النموذج الخاص بالتخزين لاستيفاء الرسوم المقررة على عملية التخزين على إحدى وسائط التخزين أو إرساله على الإيميل Email . 4. تسديد قيمة الرسوم في الدائرة المالية. 5. احضار الوصل المالي ونموذج طلب التخزين. 6. توجيه المستفيد إلى قسم الدعم الفني لتخزين الملف المطلوب. 7. تخزين الملف المطلوب على Flash memory أو إرساله على البريد الإلكتروني أو القرص المضغوط.	قسم قواعد البيانات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
إرشاد المستفيدين إلى آلية التعامل مع قواعد البيانات الأجنبية من خارج الحرم الجامعي	1. الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة. 2. من الشاشة الرئيسية اختيار البحث في أعلى الشاشة. 3. اختيار قواعد البيانات من خارج الجامعة. 4. تسجيل الرقم الجامعي في خانة اسم المستخدم User Name للطلبة والبريد الالكتروني للموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية. 5. ادخال الرقم السري. 6. اختيار القاعدة المراد البحث فيها. 7. ادخال مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك. 8. الضغط على كلمة بحث أو Enter. 9. ظهور نتائج البحث. 10. الضغط على عنوان المقالة أو الرسالة أو الكتاب الإلكتروني 11. الضغط على علامة PDF Download للإطلاع على النص الكامل لمقالات الدوريات والرسائل الجامعية وRead Online للكتب الإلكترونية.	قسم قواعد البيانات
إعداد التقارير والإحصائيات عن استخدام قسم قواعد البيانات	1. الدخول على البرنامج الإحصائي الخاص بالقسم. 2. تسجيل عدد الرسائل المخزنة من قبل المستفيدين خلال فترة معينة. 3. تسجيل عدد المقالات المخزنة لأعضاء هيئة التدريس. 4. تسجيل رقم العداد لآلات الطباعة بداية الفترة ونهايتها لمعرفة عدد الصفحات المطبوعة.	قسم قواعد البيانات
تقديم شرح للوفود عن كيفية استخدام الفهارس وقواعد البيانات العربية والأجنبية المتوفرة	1. موافقة إدارة المكتبة على استقبال الوفود والزوار. 2. تحديد القدرة الاستيعابية للقسم حسب الأجهزة المتوفرة. 3. تحديد المستوى الثقافي للوفود والزوار تمهيدًا لتحديد كيفية التعامل معهم ومعرفة حاجاتهم الأساسية للتركيز عليها. 4. تقديم شرح عن كيفية استخدام فهارس المكتبة وقواعد البيانات العربية والأجنبية المتوفرة في المكتبة.	قسم قواعد البيانات
حماية المواد المكتبية	1. بعد ورود الكتاب من قسم الفهرسة والتصنيف يتم وضع لاصق الحماية من السرقة وهي شحنة كهربائية داخل الكتاب. 2. يتم إرسال الكتب إلى المطبعة لغايات تجليدها للحفاظ على المادة الورقية ولإخفاء لاصق الحماية من السرقة ثم تعاد هذه الكتب للمكتبة، تجدر الملاحظة إلى أنه يتم تسليم هذه الكتب للمطبعة واستلامها وفق كشف مُعد لهذه الغاية.	قسم التجليد والترميم والنسخ
تجهيز مصادر المعلومات للاستخدام	1. بعد ورود الكتاب من المطبعة يتم كتابة رقم الطلب وبيان الكتاب والمؤلف على كعب الكتاب. 2. يتم ختم الكتاب بالخاتم الرسمي وإعادة الكتاب إلى قسم الفهرسة والتصنيف	قسم التجليد والترميم والنسخ

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	لتغيير حالته وتمكين المستفيدين من البحث عن الكتاب في نظام المكتبة المتكامل.	
صيانة وترميم الكتب	يقوم قسما المجموعات العامة وقسم المراجع والمجموعات الخاصة بتزويد القسم بالكتب التالفة أو الكتب التي لحق بها الضرر لغايات ترميمها، ويقوم القسم باستخدام المواد والأداوات اللازمة لهذ الغاية.	قسم التجليد والترميم والنسخ
صيانة آلات التصوير	1. متابعة تشغيل وتجهيز آلات التصوير. 2. متابعة ملفات الصيانة الدورية للآلات. 3. تزويد الآلآت بالورق والحبر اللازم لعملها. 4. إرشاد الطلبة لطرق واساليب التصوير واستعمال الآلة.	قسم التجليد والترميم والنسخ
شراء الكتب الجديدة	1. يقوم الموظف المختص بقسم التزويد بإرسال خطابات إلى كافة الكليات لاختيار الكتب التي يحتاجون إليها والتي يتم اختيارها من قبل أعضاء هيئة التدريس. 2. تجميع كافة الردود الواردة من الكليات. 3. تعرض هذه الردود على إدارة المكتبة للموافقة. 4. بعد الموافقة، يتم التأكد من عدم توفر هذه المصادر في المكتبة أو في قواعد البيانات الخاصة بالكتب الإلكترونية. 5. يتم الاتصال بدور النشر لغايات تقديم عرض أسعار لهذه الكتب. 6. يتم اختيار السعر الأقل للكتاب. 7. يتم إعداد أوامر التوريد الخاصة بهذه الكتب وإرسالها إلى الموردين. 8. يتم استلام كافة الكتب الواردة من الموردين وتدقيقها للتأكد من مطابقتها لما تم اختياره وصلاحيتها من حيث جودة الورق والطباعة مواكبة أحدث الطبعات وغير ذلك من المواصفات المطلوبة. 9. تعرض هذه الكتب على لجنة الاختيار في المكتبة لغايات تدقيق المطابقة السابقة. 10. يقوم الموظف المختص بتسجيل هذه الكتب وختمها بختم المكتبة الذي يحمل شعار الجامعة وترقيمها وإعداد كشوف لها وإرسالها إلى قسم الفهرسة والتصنيف لعمل الإعداد الفني لها لاتاحتها للقراء. 11. يتم عمل الإجراءات المالية والإدارية المختلفة لصرف مستحقات الموردين عن طريق الدائرة المالية في الجامعة حسب الأصول.	قسم التزويد وتنمية المجموعات
استلام نسخ الرسائل الجامعية الصادرة عن جامعة اليرموك	1. استلام نسخ من الرسالة الجامعية الخاصة بالطالب ومطابقتها مع النسخة الإلكترونية المرفقة. 2. تسجيل الرسالة في نظام معلومات المكتبة المتكامل وإرسال الرسالة إلى قسم الدوريات لإتمام العمل.	قسم التزويد وتنمية المجموعات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
التبادل والإهداء	1. تنظيم كشوف بالمواد المكتبية المراد إهداؤها للجهات المعنية كمكتبات المدارس الحكومية والتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة في المكتبة لاتمام هذه العملية. 2. تنظيم كشوف بالمواد المكتبية المهداة للمكتبة والتأكد من سلامة الكتب وملاءمتها لمجتمع الجامعة وعدم توفرها في المكتبة لغايات إضافتها إلى المكتبة.	مدير المكتبة قسم التزويد وتنمية المجموعات
إتلاف المواد المكتبية غير الصالحة للإستخدام	تنظيم كشوف بالمواد المكتبية المراد اتلافها والتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة في المكتبة لإتمام هذه العملية.	مدير المكتبة قسم التزويد وتنمية المجموعات لجنة المكتبة
التأكد من عمل جميع الأنظمة الخاصة بالمكتبة ومتابعتها	1. نظام معلومات المكتبة (إدارة ومتابعة). 2. برنامج اشتراكات المجتمع المحلي والزوار (برمجة وتطوير). 3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير). 4. برنامج حجز الغرف البحثية (برمجة وتطوير). 5. التأكد من عمل أجهزة المكتبة وما يتعلق بها من خوادم (Servers) وغيرها من الأجهزة ومتابعتها. 6. التأكد من سير عمل نظام الـ EZproxy بشكل صحيح يوميًا.	قسم الدعم الفني لأنظمة المكتبة
متابعة أعمال الصيانة للأجهزة	1. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضوئية وغيرها) والبرمجيات مع الشركة المعنية بالأمر ووضع الإعدادات الخاصة بالأجهزة. 2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.	قسم الدعم الفني لأنظمة المكتبة
عدد من المهام والإجراءات	1. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة (Backup). 2. عمل Re-Indexing لنظام المكتبة العربية الرقمية بشكل أسبوعي وحسب الحاجة. 3. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (http://library.yu.edu.jo). 4. تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب الأولوية. 5. الرد على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب. 6. ضمان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن لزم الأمر والتنسيق والعمل مع الجهات المختصة لإجراء التعديلات اللازمة	قسم الدعم الفني لأنظمة المكتبة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	والتي لا يمكن القيام بها أثناء الدوام الرسمي. 7. التنسيق مع أقسام المكتبة المختلفة لتحديد إحتياجاتهم المختلفة من أجهزة حاسوب وطابعات وماسحات ضوئية وأجهزة عرض وغيرها مما يتعلق بالحاسوب وضمان إستغلال جميع الأجهزة المتوفرة وإعادة توزيعها إن لزم الأمر. ويشمل ذلك عمل زيارات متكررة لجميع الأقسام لمراقبة عمل وتفقد مختلف التجهيزات المتعلقة بالحاسوب. 8. التنسيق بين المكتبة ودائرة شؤون العاملين وشؤون الطلبة للتأكد من التكامل بين أنظمتهم مع نظام المكتبة. 9. التنسيق مع الجهات المختصة لشراء ما يلزم من احتياجات المكتبة من أجهزة حاسوب ومتعلقاتها أو أية برامج أو أنظمة حاسوب ووضع المواصفات الفنية، كذلك الإشراف على إستلامها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وعملها بشكل جيد. 10. المشاركة في تقديم الإستشارات الفنية لإدارة المكتبة بما يخص أية مشاريع لها علاقة بحوسبة العمل أو تطوير البنية التحتية. 11. تركيب وتحديث البرامج الخاصة بالمكتبة المطلوبة من قبل الطلاب والمستفيدين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وإجراء الإعدادات المطلوبة لتشغيلها لتشمل مختبر قواعد البيانات ومكاتب الموظفين. 12. تحضير وتركيب المعدات اللازمة (Hardware) لاستخدام الموظفين وضمان عملها بالشكل السليم. 13. إجراء الجرد الدوري لأجهزة المكتبة المختلفة. 14. إعداد التقارير الدورية عن الأعمال المنجزة في القسم. 15. وضع خطط وبرامج العمل اللازمة لأعمال القسم وتنفيذها. 16. الإشراف على إدارة عمل وصيانة نظام المراقبة من خلال الكاميرات.	

الدائرة الهندسية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
إنجاز مشاريع العطاءات	إعداد فكرة المشروع.	إدارة الجامعة/ الدائرة الهندسية
	دراسة شاملة للمشروع (هندسيًا، ماليًا، أثرها على العملية التعليمية).	الدائرة الهندسية
	إقرار مشروع العطاء وتخصيص الأموال اللازمة.	إدارة الجامعة/ الدائرة الهندسية
	عمل المخططات التفصيلية للعطاء/ إعطاء وتحضير وثائق العطاء (المواصفات الفنية، كميات البنود، الشروط العامة والخاصة).	الدائرة الهندسية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	الإعلان عن العطاء للمقاولين واستقبال طلبات المتقدمين.	دائرة العطاءات
	فتح العروض المتقدمة وتفريغها ودراستها.	لجنة العطاءات المركزية
	إحالة العطاء وتوقيع الاتفاقية.	لجنة العطاءات المركزية الدائرة الهندسية إدارة الجامعة
لجنة الأبنية في الجامعة	المباشرة والاشراف على التنفيذ وتدقيق المطالبات المالية.	الدائرة الهندسية
	الاستلام الأولي والنهائي ومتابعة كفالة الصيانة.	

المدرسة النموذجية

نوع الاجراء	الإجراءات
مهام مجلس الإدارة	1. وضع أسس القبول في المدرسة وتحديدًا أعداد الطلبة في الصفوف. 2. إقرار المناهج والبرامج الإضافية التي تعتمدها المدرسة لإثراء برامجها. 3. مناقشة موازنة المدرسة ورفعها إلى الرئيس. 4. اقتراح مقدار الرسوم المدرسية ورفعها إلى الرئيس. 5. إقرار صيغ الشهادات التي تمنحها المدرسة. 6. تشكيل لجان متخصصة وفق ما تقتضيه حاجة المدرسة. 7. التنسيب إلى مجلس الجامعة بفتح برامج جديدة أو إلغاء برامج قائمة أو إيقاف القبول في مرحلة تعليمية معينة، إذا كان في ذلك مصلحة المدرسة والجامعة. 8. إبداء الرأي في أية موضوعات أخرى لهل صلة بأهداف المدرسة يعرضها رئيس المجلس. 9. إقرار مهام المشرفين بناءً على تنسيب المدير. 10. تحديد نصاب المعلمين من الحصص التعليمية الأسبوعية.
مهام المدير العام	1. الإشراف على المدرسة والعاملين والإداريين فيها وإدارة شؤونها وضمان حُسن سير العمل فيها. 2. الإشراف على المعلمين من الناحيتين الإدارية والتعليمية بما في ذلك توزيع الدروس على المعلمين وعمل برنامج الدروس الأسبوعي. 3. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمدرسة وتقديمه لمجلس الإدارة. 4. العمل على تطوير العملية التربوية في المدرسة وتقديم الاقتراحات المتعلقة بذلك إلى مجلس الإدارة ويشمل ذلك المناهج وطرق التدريس والممارسات التعليمية والإدارية والنشاطات المدرسية المنهجية واللامنهجية. 5. تقويم أداء العاملين والأداء الإداري للمعلمين في المدرسة والعمل على تنمية قدراتهم ورفع مستواهم.

نوع الاجراء	الإجراءات
	6. تعزيز التعاون بين العاملين في المدرسة والعمل على توجيههم ورفع معنوياتهم. 7. العمل على حُسن استخدام مرافق المدرسة. 8. تقوية صلة المدرسة بالمجتمع المحلي. 9. تمثيل المدرسة أمام الهيئات الرسمية والمحلية. 10. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة. 11. تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة عن المدرسة ونشاطاتها. 12. متابعة أعمال ومهام المشرفين والتأكد من آلية عملية الإشراف التربوي ومتابعة تدريب وتطوير وتقويم أداء المعلمين بالتنسيق مع مشرفيهم والمساعدين. 13. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلّفه بها الرئيس أو من ينيبه.
مهام مساعد مدير المدرسة الإداري	1. جميع المراسلات الإدارية التي تخص قبول وانتقال الطلبة ومسؤولية إصدار أي وثيقة تخص الطلاب. 2. البرنامج المدرسي وحصص الاحتياط اليومية. 3. خدمة العلم واشتراكات الثانوية العامة. 4. نظام الـ Open Emis كل ما يتعلق بالإدخال والتدقيق وإخراج كشوف العلامات وطباعتها لجميع المراحل. 5. الحضور والغياب اليومي للموظفين الإداريين والفنيين والمعلمين. 6. مغادرات المعلمين وإجازاتهم سجل الدوام الرسمي. 7. كل ما يتعلق بتشعيب العاشر من حيث جمع البيانات وحسابها وطباعة الكشوف. 8. جميع العمليات المتعلقة بالامتحانات النهائية من كل فصل من توزيع قاعات وجدول المراقبة للمعلمين...الخ. 9. تدقيق قوائم الأسماء النهائية. 10. المشاركة في الإشراف على مجريات الدوام الرسمي. 11. متابعة كل ما يتعلق بوحدة شؤون الطلبة الديوان السكرتاريا والتمريض وفنيي المختبر ومراقب المبنى والأمن الجامعي والمكتبة. 12. متابعة كل ما يتعلق بمستودع الكتب. 13. المشاركة في إعداد مشروع موازنة المدرسة. 14. متابعة أمور المقصف المدرسي. 15. تنظيم نقل الطلبة في الباصات. 16. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلّفه بها المدير.
مهام مدراء المراحل	1. يعد خطة سنوية تنطلق من واقع المدرسة تشمل مجالات العمل كافة داخل المدرسة منها الطلبة، والمعلمون، والمنهاج، والامتحانات والاختبارات، والتأهيل، والإرشاد التربوي، والنشاطات المدرسية، والمجتمع المحلي والبيئة المدرسية. 2. يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج تدريب الدروس في بداية العام الدراسي. 3. يشرف على متابعة دوام المعلمين ويوثق حالات الغياب والتأخر. 4. يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمعلمين وذلك في حالات الغياب والإجازات والتأخر المتكرر. 5. يتابع خطط المعلمين في بداية العام الدراسي وفي أثنائه، ويتأكد من أنها شاملة للعناصر المطلوبة

نوع الاجراء	الإجراءات
	كافة. 6. يتابع المعلمين ويقوم بزيارتهم في الصفوف ويحضر حصصًا صفية ويرصد نتائج الزيارات وفق النماذج المحددة. 7. يتعاون مع المساعد الفني والمشرفين التربويين ويسهل مهماتهم ويتابع تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة. 8. يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالنظام التربوي والتي تعمل على ضبط سلوك الأفراد العاملين في هذا النظام والمرتبطين به من طلبه ومعلمين وإداريين. 9. يتفقد مرافق المدرسة وتجهيزاتها ويتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها. 10. التأخر والزي المتعلق بطلاب المدرسة وكل ما يتعلق بالطلبة. 11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلّفه بها المدير.
مهام مساعد المدير الفني	1. المشاركة في إعداد مشروع موازنة المدرسة. 2. متابعة أعمال اللجان المختلفة (الصحية، الإذاعة المدرسية، الرحلات، المحاضرات، الندوات، والأمسيات، مجلات حائط ومناقشة خططهم السنوية). 3. متابعة تنظيم ملفات الطلبة والوثائق التي تطلبها مديرية التربية والتعليم. 4. الإشراف على توزيع الأنصبة على المعلمين وبالتعاون مع المساعد الإداري ومديري المراحل. 5. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع المدير. 6. المشاركة في متابعة أعمال ومهام المشرفين والتأكد من آلية عملية الإشراف التربوي. 7. المشاركة في التقييم السنوي للعاملين في المدرسة. 8. القيام بزيارات صفية إشرافية بواقع 3 حصص يوميًا كحد أدنى وتزويد المدير بتقارير حولها. 9. المتابعة مع المشرفين حول أداء المعلمين. 10. الإشراف على عقد دورات تأهيلية وتطويريه للمعلمين القدماء والجدد. 11. متابعة ما نفذ من الخطط الدراسية من قبل المعلم. 12. المشاركة في تقويم الأداء المتعلق بالمعلمين بالتنسيق مع المشرفين. 13. تقديم مقترحات من شأنها أن ترفع سوية الأداء الفني للمعلمين في المدرسة. 14. التنسيق مع المساعد الإداري في كل ما يتعلق بالمعلمين. 15. وضع الخطط العلاجية لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 16. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلّفه بها المدير.
مهام وحدة شؤون الطلبة	1. متابعة الحضور والغياب الكترونيًا بالتنسيق مع مدراء المراحل. 2. تدقيق البيانات الإلكترونية. 3. تقديم تقرير أسبوعيًا عن حضور وغياب الطلبة لمدراء المراحل والمدير العام. 4. إدخال معلومات وبيانات الطلاب الكترونيًا. 5. الطباعة. 6. تزويد الطالب بالوثائق المطلوبة من كشوفات العلامات ووثائق إثبات الطالب. 7. حفظ ملفات الطلاب ومتابعة كل ما يخص الملفات مع مدراء المراحل. 8. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلّفه بها المدير.
مهام قسم الديوان	1. استلام البريد الصادر والوارد وتوزيعه. 2. متابعة إجازات العاملين في المدرسة وتدقيقها وترصيدها.

نوع الاجراء	الإجراءات
	3. متابعة أذونات المغادرة للعاملين في المدرسة وترصيدها وإرسالها لشؤون العاملين لحسم الساعات من الإجازات السنوية. 4. تنظيم ملفات العاملين المكتوم وحفظ التقارير السنوية فيها. 5. مسؤولة عن اللوازم للمدرسة وطلبها شهرياً وتزويد العاملين في المدرسة بما يحتاجونه. 6. صياغة العديد من الكتب الرسمية والمذكرات وخاصة الكتب الرسمية المتعلقة بالمكافآت للرئاسة ومن ثم إرسالها للدائرة المالية في نهاية كل شهر لصرف المكافأة المالية لمستحقيها. 7. متابعة الغياب اليومي ورصده في السجلات وإعلام مدراء المراحل والمدير بغياب المعنيين. 8. متابعة الطلبات المرسلة للمطبعة مثل الشهادات وسجلات المدرسة والعاملين. 9. صياغة كتب البديلات أو البدلاء للمعلمين ممن يحصلون على إجازة أمومة أو إجازة مرضية طويلة. 10. التنسيق مع مدراء المراحل فيما يتعلق بتوثيق الإجازات للمعلمين واعتمادها واحتساب المغادرات. 11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلّفه بها المدير.
مهام السكرتاريا	1. تسهيل الاتصالات الهاتفية وتنظيم المقابلات والاجتماعات الرسميّة. 2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفائها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 3. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية وثائق يحتاجها الطالب. 4. تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها. 5. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم وتسهيل مراجعاتهم. 6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية 7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة. 8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الآباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.
مهام التمريض	1. القيام بالإسعافات الأولية للطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها. 2. تحويل الحالات الطارئة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوّهم من الأمراض المعدية. 4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبئة البطاقات الصحية الخاصة بهم. 5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء الطلبة ضد الأمراض المعدية. 6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل. 7. إعداد تقرير إحصائي مفصّل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي. 8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين. 9. التوعية الصحيّة للطلبة من خلال عقد ندوات ولقاءات وأفلام ونشرات صحيّة.

نوع الاجراء	الإجراءات
	10. أية أعمال أخرى يكلفها بها مدير المدرسة. 11. متابعة أمور المقصف المدرسي. 12. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.
مهام فني المختبر	1. العمل على تزويد المختبرات بالمتطلبات اللازمة من الأجهزة والمواد المخبرية بالتعاون مع معلمي العلوم والمشرفين. 2. وضع برنامج لتعريف الطلبة بالمختبرات المدرسية وكيفية الإفادة منها في الأغراض التعليمية بالتنسيق مع معلمي العلوم والمشرفين. 3. إعداد الأدوات والمواد اللازمة لإجراء التجارب المخبرية وفق البرنامج المعد لذلك بالتعاون مع معلمي العلوم والمشرفين. 4. إعداد جدول أسبوعي بالحصص المخبرية التي سيتم تحضيرها بالتنسيق مع معلمي العلوم بحيث تتزامن الحصة المخبرية مع المادة العلمية التي تدرّس والتأكيد على ذلك لمعلمي العلوم والمشرفين. 5. فتح سجلات لكل صف واسم المعلم الذي يدرسه وعدد الحصص المخبرية المتعلقة بالدروس التي يدرّسها. 6. تسجيل التجارب اليومية في سجل خاص، ثم تضمينها في تقرير شهري يوضح مدى استخدام معلمي العلوم للمختبرات المدرسية. 7. الإشراف على المختبرات المدرسية وصيانة أجهزتها وتنظيمها وحفظها. 8. إعادة ترتيب الأدوات والمواد المخبرية بعد الانتهاء من النشاط المخبري. 9. تزويد الإدارة بتقارير تفصيلية حول زيارات المعلمين للمختبرات والأنشطة الطلابية فيها. 10. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.
مهام مراقب المبنى	1. متابعة أعمال الصيانة والإشراف على أجهزة السلامة العامة والتأكد من صلاحيتها بشكل يومي دوري. 2. تفقد خزانات المياه وتوفر المياه. 3. متابعة الأعطال في شبكة الصرف الصحي في المرافق الصحية وعمل الاتصالات والإجراءات اللازمة لحل المشاكل المتعلقة بذلك. 4. التأكد من صلاحية النوافذ والأبواب وعمل الاتصالات والإجراءات اللازمة في حال حدوث أي خلل 5. تفقد صلاحية البرادي في الغرف الصفية والعمل على تغيير التالف منها. 6. تفقد أباريز الكهرباء في الصفوف وتفقد وحدات الإنارة بشكل دوري والعمل على إصلاح التالف بأسرع وقت ممكن بالتنسيق مع الوحدات المعنية بذلك. 7. تهيئة أجهزة الإطفاء للعمل وإطفاء الحرائق عند حدوثها وإخلاء المصابين. 8. متابعة الأمور المتعلقة بالإنارة في القاعات والردهات في مواقع العمل. 9. مراقبة أجهزة الإنذار والإبلاغ عن أي عطل أو خلل. 10. التأكد من توفر أجهزة السلامة العامة في مرافق المدرسة ومتابعة أعمال الصيانة للمقاعد والألواح بشكل دوري.

نوع الاجراء	الإجراءات
	11. تقديم تقارير يومية حول انجاز الصيانة في المدرسة. 12. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلّفه بها المدير.
أمين المكتبة	1. الإشراف على محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومطبوعات وأثاث. 2. تسجيل ما يرد إلى المكتبة في السجلات المعتمدة وفق نظام اللوازم المتبع واطلاع المدير عليها أولاً بأول. 3. معالجة النواقص التي تحدث حسب نظام اللوازم وتزويد الإدارة بنسخة منها. 4. تنمية مقتنيات المكتبة من الكتب المناسبة بالتنسيق مع لجنة المكتبة المدرسية والمعلمين والمشرفين وإدارة المدرسة. 5. تجليد كتب المكتبة وبخاصّة المراجع والمصادر بالتعاون مع لجنة النشاط المكتبي وتفعيل دورها، والتنسيق مع دائرة العلاقات الثقافية في الجامعة. 6. تسجيل الدوريات في سجل خاص بها، وتجليد المجموعات السنوية الكاملة من المجلات المراد حفظها في المكتبة بالتنسيق مع دائرة العلاقات الثقافية في الجامعة. 7. الإشراف على لجنة المكتبة الطلابية ومتابعة نشاطاتها المختلفة، وإعداد تقارير حول ذلك. 8. عمل جرد لكتب المكتبة مرة في نهاية كل سنة دراسيّة واطلاع المدير على ما تم. 9. فهرسة كتب المكتبة وتصنيفها وفق قواعد الفهرسة التي تعتمدها الجامعة وإعداد الفهرس البطاقي لمقتنيات المكتبة. 10. تنظيم موسوعات المكتبة ودورياتها بطريقة يسهل على الطلبة استخدامها. 11. إعداد التعليمات والإرشادات الخاصة بإعارة كتب المكتبة والإشراف على تطبيقها بالتعاون مع لجنة المكتبة المدرسية من خلال سجلات يتم الاطلاع عليها بشكل دوري من قبل الإدارة. 12. استخدام الوسائل المناسبة لتشجيع الطلبة على المطالعة. 13. الإشراف على الإعلام المكتبي للتعريف بالمكتبة ومحتوياتها واستخدام مقتنياتها وإقامة المعارض ومجلات الحائط للمكتبة. 14. الإطلاع على مناهج المباحث الدراسيّة للطلبة بالتعاون مع المعلمين المعنيين للإفادة من كتب المكتبة وربطها بالمنهاج من خلال الأبحاث التي يقوم الطلبة بإعدادها. 15. فرز كتب الأطفال حسب السلسلة في كل يوم. 16. عمل برنامج أسبوعي للحصص المكتبية للصفوف وتزويد المدير ومدراء المراحل بنسخ منه. 17. حفظ الجريدة اليومية في المكتبة وتوثيقها ليتمكن الطلبة من الإطلاع عليها. 18. تزويد الإدارة بشكل دوري بالسجلات الخاصة بالمكتبة وسجلات الإعارة والحصص المكتبية. 19. تفعيل مسابقات المطالعة بالتنسيق مع معلمي اللغة العربية والمشرف والإدارة. 20. السماح باستخدام جهاز الحاسوب والطابعة في المكتبة من قبل المعلمين والمشرفين والإطلاع على ما يصدر من كتب ونشرات من خلال الانترنت والاستفادة منها شبكة الابيسكو). 21. أي أعمال أخرى يكلفه بها مدير المدرسة.
مهام مساعد مدير المرحلة	1. متابعة دفاتر التحضير للزملاء المعلمين. 2. متابعة حضور وغياب الطلبة.

نوع الاجراء	الإجراءات
	3. متابعة قضايا الطلاب السلوكية. 4. متابعة برنامج الإشغال اليومي. 5. القيام بأعمال مدير المرحلة في حال غياب المدير بتكليف خطي من مدير المدرسة. 6. أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المدرسة.
مهام المعلم	1. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه وعلى أهدافه. 2. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمباحث التي يقوم بتدريسها، مراعيًا في ذلك الأهداف والرسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني. 3. يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها. 4. يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة مجريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة. 5. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملا، ويقوم بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس. 6. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية. 7. يعمل على تفعيل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية حسب طبيعة المادة. 8. يعد جدول مواصفات الامتحان للمواد التي يقوم بتدريسها. 9. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدويا والكترونيًا ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم. 10. يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناءً على تحليل نتائج الامتحان. 11. يكلف الطلبة بأعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة. 12. يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم. 13. يسعى لتنمية ذاته علميا ومهنيا وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة. 14. يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الأشراف التربوي للمعلمين. 15. يتسلم لوازم المبحث الذي يقوم بتدريسه وأدواته ومواده ان وجدت وحسب تخصصه مثل: غرفة الرياضة، مشغل التربية المهنية والحديقة المدرسية والبيت البلاستيكي إن وجد، مشغل التربية الفنية، غرفة المصادر والتعلم، الخ. 16. يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور الصباحي ويحافظ على أوقات الحصص والدوام الرسمي.
	17. يتعاون مع إدارة المدرسة بالالتزام ببرنامج إشغال حصص الفراغ من اجل تحقيق انتظام الدراسة. 18. يشارك في النشاطات المدرسية المرافقة، والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرسة ويحفز الطلبة على المشاركة فيها. 19. يلتزم بحضور الدورات التربوية وورش العمل التي تنظم من قبل مديرية التربية والتعليم أو المشرف التربوي المختص. 20. يشارك في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدرسة والمجالس المشارك فيها.

نوع الاجراء	الإجراءات
	المناوبة: 1. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي. 2. يشرف على اصطفاف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف والمحافظة على الهدوء والنظام. 3. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي. 4. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات. 5. يتابع التزام المعلمين بالحصص الصفية ويبلغ عن الصفوف التي تحتاج إلى إشغال فراغ في حالة الغياب أو التأخير من قبل أحد المعلمين. 6. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي. 7. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة.
مهام مراقب الدوام للطلبة	1. مراقبة دخول وخروج الطلبة وغيرهم إلى المبنى. 2. المحافظة على الهدوء والنظام عند مدخل المبنى 3. التأكد من توفر أجهزة السلامة العامة في مرافق المدرسة. 4. تسجيل الطلبة المتأخرين عن الدوام الرسمي وحفظه في سجل والاتصال بأولياء الأمور بالاتفاق مع مدراء المراحل. 5. حضور مجالس الضبط في المدرسة. 6. التواصل مع أولياء أمور الطلبة بالتعاون مع مربي الصف. 7. المساهمة في حل المشكلات الطلابية بالتعاون مع المرشد التربوي. 8. أية أعمال أخرى يكلّفه بها مدير المدرسة وتقتضيها المصلحة العامة للمدرسة.
مهام المرشد	1. يقوم المرشد بتوضيح طبيعة عمله للإدارة والهيئة التدريسية والطلاب وأولياء الأمور، في بداية عمله في المركز الإرشادي الجديد، أو كلما وجد لذلك ضرورة، أو في بداية العام الدراسي للطلبة الجدد، أو للمعلمين حديثي التعيين في المدرسة. 2. استقبال الطلبة المستجدين والمنقولين وتعريفهم بمرافق المدرسة والخدمات الموجودة فيها. 3. تزويد الإدارة بخطة عمل لكل فصل دراسي تتناسب مع حاجات الطلبة والهيئة التدريسية والمرحلة أو المراحل التعليمية في مدرسته، ويتم ذلك بالتعاون مع الإدارة والهيئة التدريسية وأولياء الأمور. 4. يعمل المرشد على تنفيذ خطة العمل وتقييمها بالتعاون مع الإدارة والهيئة التدريسية وأولياء الأمور. 5. المشاركة في تكوين الجمعيات الطلابية والتنسيق بينها. 6. يجمع المعلومات عن الطلبة، ثم ينظمها من خلال سجل الطالب الإرشادي (البطاقة التراكمية) لاستخدامها لأغراض إرشادية وينبغي أن تكون هذه المعلومات دقيقة ومتجددة باستمرار. 7. إجراء مقابلات فردية مع الطلبة وتقديم الاستشارات لهم فيما يواجهونه من صعوبات وقضايا تهمهم. 8. مقابلة أولياء الأمور وتقديم استشارات لهم في القضايا والأمور التي تهم أبناءهم. 9. يقوم المرشد التربوي بدور المستشار أيضاً للإدارة والهيئة التدريسية في الأمور والقضايا التربوية وفي قضايا التوجيه والإرشاد التي تتعلق بالطلبة وأنواع سلوكهم في غرفة الصف.

نوع الاجراء	الإجراءات
	10. متابعة التحصيل الدراسي للطلبة والعمل على زيادة الدافعية للتحصيل عندهم وحل مشكلات التحصيل بالتعاون مع الإدارة والمعلمين والمشرفين التربويين وأولياء الأمور. 11. التخطيط لاجتماعات الآباء والمعلمين بالتعاون مع الإدارة فيما يخص الشؤون التعليمية والتربوية للطلبة. 12. الزيارات المنزلية، حيث يقوم المرشد أحياناً وبناء على موعد مسبق وموافقة الطالب بزيارة ولي الأمر في المنزل أو في مكان عمله، وتكون هذه الزيارات لأغراض إرشادية. 13. التوجيه المهني والتربوي للطلبة، وذلك بتعريفهم بالمهن المختلفة وفرص الإعداد لها أو الالتحاق بها. 14. عقد الندوات والمحاضرات بالتنسيق مع الإدارة، وتتناول قضايا وموضوعات تهم الطلبة وتكون ذات أهداف وقائية أو إنمائية (تنمية وعي الطلبة ومعلوماتهم مما يزيد من قدراتهم على مواجهة مشكلاتهم). 15. إعداد النشرات لتوضيح طبيعة العمل أو لتوصيل معلومات هامة للطلبة والمعلمين وأولياء الأمور ويراعى أن تكون لغة النشرة مفهومة وواضحة وأن يطلع عليها مدير المدرسة قبل طباعتها وتوزيعها. 16. التوجيه الجماعي في الصفوف، حيث يناقش المرشد مع طلبة الصف الواحد موضوعات وقضايا تهمهم، وتزويدهم من خلال المناقشة بمعلومات لا تتوفر في المناهج المدرسية مما يساعدهم على مواجهة مشكلاتهم وتعديل اتجاهاتهم وسلوكهم. 17. الإرشاد الجماعي، يناقش المرشد مع مجموعات صغيرة من الطلبة يتراوح عدد أعضائها ما بين (5 – 7) يواجهون مشكلة مشتركة فيساعدهم من خلال عدة جلسات على فهم جوانب تلك المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها الأمر الذي يؤدي إلى نمو قدراتهم ومهاراتهم في مواجهة مشكلاتهم في المستقبل وتعديل اتجاهاتهم وأنماط سلوكهم. 18. متابعة حالات الغياب المتكرر والتأخر المتكرر، والتي تحيلها إليه الإدارة أو أية حالات مخالفة أخرى، من قبل الإدارة والمعلمين وأولياء الأمور، وقبل إحالة الطالب إلى المرشد ينبغي التنسيق مع المرشد التربوي وإطلاعه على طبيعة الحالة. 19. دور المرشد التربوي في مجال النشاطات المدرسية:- أ) يقوم المرشد بالتعاون مع رؤساء لجان الأنشطة المختلفة بتوظيف الأنشطة المدرسية كأساليب وقائية وعلاجية للحالات الفردية التي يتعامل معها المرشد التربوي وهذا ما يثري الدور الهام الذي تلعبه النشاطات المدرسية في العملية التربوية. ب) من خلال اللقاءات الفردية والجماعية مع الطلبة يعمل المرشد على إبراز أهمية النشاطات المدرسية للطلبة ووظيفتها في تنمية ميولهم وقدراتهم وأثرها في تكوين توجيهات مهنية لديهم مما يمهد لعملية اتخاذ القرار في اختيار مهنة المستقبل. جـ) يتابع المرشد التربوي عمل لجنة خدمة البيئة وفي المدارس الأساسية يتولى دوراً إشرافياً على نشاطاتها ومهماتها. 20. دور المرشد في مجال الخدمات الصحية:-

نوع الاجراء	الإجراءات
	أ) من خلال الملاحظة وسجل الطالب الإرشادي يتعرف المرشد على الطلبة الذين يعانون من مشكلات جسمية وصحية كضعف البصر وأمراض القلب والروماتيزم، وينسق مع أعضاء الهيئة التدريسية لمراعاة هذه الحالات في توزيع أماكن الجلوس في غرفة الصف وفي ممارسة الأنشطة التي تتطلب بذل جهد بدني كالتدريبات الرياضية. ب) يتعرف على حالات الأمراض المعدية، وبالتعاون مع الإدارة والمعلمين يجري العمل على عزلها، ثم وضع البرامج الوقائية لمواجهة انتشارها. جـ) ينسق المرشد مع لجان الأنشطة الثقافية والعلمية في المدرسة لوضع برامج تتعلق بالتوعية الصحية وإبراز العادات السيئة في الجلوس والتغذية. 21. دور المرشد في مجلس الضبط:- يعمل المرشد كمستشار فقط لأعضاء مجلس الضبط حول ظروف ووضع الطالب المحال إلى مجلس الضبط دون أن يقوم المرشد بحضور اجتماعات المجلس. 22. أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المدرسة وتقتضيها المصلحة العامة للمدرسة.
مهام المشرف	1. القيام بزيارات صفية إشرافية لمعلم المبحث التابع له ومناقشتها على ألا تقل خلال الفصل الواحد عن خمس زيارات موزعة توزيعا زمنيًا متوازنًا. مع تقديم تقرير بكل زيارة صفية وعقد لقاءات فردية وجماعية مع التركيز على المعلمين الجدد. 2. متابعة إعداد الخطط اليومية والفصلية لمعلمي المبحث الواحد حسب الأصول ومطابقتها باستمرار وبالتعاون مع مدير المرحلة والمشرف الزائر. 3. ضرورة عقد لقاء أولي مع معلمي المبحث للاتفاق والإعداد لخطة العمل المستقبلية كزيارة إرشادية ولا تحتسب من ضمن الزيارات الإشرافية. 4. الإطلاع على الخطة الفصلية للمعلم وإقرارها فنيًا. 5. متابعة ما نفذ من الخطة من قبل المعلم. 6. وضع الخطط العلاجية لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 7. عقد دورات ومشاغل تدريبية وفق حاجات المعلمين.
مهام المنسق	1. يعمل على التنسيق بين معلمي المبحث والإدارة والإشراف. 2. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام الدراسي. 3. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث. 4. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه. 5. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف. 6. يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث/ ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث. 7. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعة من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 8. متابعة الدورات والمشاغل التدريبية وفق حاجات المعلمين ويتابع انتقال أثر التدريب إلـــــى الغرفة

نوع الاجراء	الإجراءات
	الصفية. 9. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة. 10. متابعة أورق العمل التي يعدها معلمي المبحث. 11. تدقيق أوراق الاختبارات بعد التصحيح.
مهام مربي الصف	1. متابعة حضور وغياب الطلاب. 2. متابعة الطلاب أثناء الدوام. 3. متابعة النظافة الصفية والإشراف عليها بشكل يومي وغرس قيمة النظافة في نفوس الطلبة. 4. تشكيل الأسر الصفية وإيلائها المهام ومتابعتها بشكل يومي. 5. التنسيب إلى مدير المرحلة بالعقوبات. 6. إخراج الشهادات والجداول والأعمال الخاصة بها حسب الأصول. 7. الإشراف والمتابعة أثناء الطابور الصباحي مع متابعة الإذاعة الصفية حسب الجدول الفصلي.
مهام مساعد مربي الصف	1. متابعة الصف أثناء غياب مربي الصف. 2. الإشراف على الملفات الخاصة بالطلاب. 3. أعمال أخرى تطلبها الإدارة. 4. المساعدة في متابعة الطلاب أثناء الطابور الصباحي. 5. المساعدة في إخراج الشهادات والجداول والأعمال الخاصة بها حسب الأصول.
مهام مراقب الدوام للطلبة	1. سجل الطلبة المتأخرين عن الدوام الرسمي وحفظه في سجل والاتصال بأولياء الأمور بالاتفاق مع مدراء المراحل. 2. رصد غياب الطلبة عن المدرسة عشوائيًا بشكل يومي في سجل مخصص لهذه الغاية. 3. مراقبة دخول وخروج الطلبة وغيرهم إلى المبنى. 4. المحافظة على الهدوء والنظام عند مدخل المبنى. 5. التأكد من توفر أجهزة السلامة العامة في مرافق المدرسة. 6. التواصل مع أولياء أمور الطلبة بالتعاون مع مربي الصف عند الحاجة. 7. أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المدرسة وتقتضيها المصلحة العامة للمدرسة.

دائرة الرقابة الإدارية والمالية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
التدقيق المالي السابق لعملية الصرف	إعداد تقرير شهري عن نتائج التدقيق، وعند العثور على أي مخالفة يقوم بإيقاف سند الصرف وإبلاغ مدير الوحدة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.	المدقق
التدقيق المالي اللاحق لعملية الصرف أو القبض	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنًا نطاق التدقيق والجدول الزمني وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته.	مدير وحدة الرقابة
	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه لمدير وحدة الرقابة.	رئيس قسم الديوان
	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب.	مدير وحدة الرقابة
	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير الدائرة المالية قبل بدء التدقيق.	رئيس قسم الديوان
	إعلام مدير الدائرة المالية بتاريخ بدء التدقيق والجدول الزمني للتدقيق.	المدقق
	القيام بالتدقيق على أي من هذين البرنامجين وفقًا للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.	المدقق
	إعداد مسودة تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بالتدقيق على أي من هذين البرنامجين وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	المدقق
	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد للمدقق.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق التقرير بعد طباعته والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه.	المدقق
	رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير.	مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان
	حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بالتقارير المالية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	رئيس قسم الديوان
	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس على هذه البرامج.	المدقق
تدقيق دوام الموظفين الإداريين والفنيين	قيام وحدة رئاسة الجامعة بإرسال نسخة من كل إجازة إضطرارية بدون راتب إلى وحدة الرقابة بعد موافقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة عليها.	رئيس ديوان وحدة رئاسة الجامعة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
ومغادراتهم وإجازاتهم	منح صلاحية لوحدة الرقابة لتدقيق الدوام والإجازات للموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة للدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب.	مركز الحاسب والمعلومات
	الدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب والتأكد من أن الإجازات الإضطرارية بدون راتب التي وصلته من وحدة رئاسة الجامعة مدخلة على النظام المحوسب ومعتمدة.	المدقق
	إعداد جدول زمني للتدقيق على الإجازات السنوية والمغادرات على جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة.	المدقق
	الدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب والتأكد من أن الإجازات السنوية والمغادرات مدخلة على نظام الموارد البشرية المحوسب ومعتمدة.	المدقق
	القيام بالتدقيق على الدوام والإجازات والمغادرات وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.	المدقق
	إعداد تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بالتدقيق على هذا البرنامج وتسليمه باليد إلى مدير الوحدة للإطلاع عليه.	المدقق
	في حال وجود مخالفات يتم رفع التقرير الذي أعده رئيس قسم الديوان بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير.	مدير وحدة الرقابة المدقق
	حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بتقارير دائرة الموارد البشرية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	المدقق
	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على هذا التقرير.	المدقق
تدقيق البرامج الإدارية	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنًا الجدول الزمني ونطاق التدقيق وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته.	مدير وحدة الرقابة
	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه لمدير وحدة الرقابة.	رئيس قسم الديوان
	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب.	مدير وحدة الرقابة
	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة الموارد البشرية قبل بدء التدقيق.	رئيس قسم الديوان
	إعلام مدير وحدة الموارد البشرية عند حضوره للتدقيق على أي من هذه البرامج.	المدقق
	القيام بالتدقيق على أي من هذه البرامج وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.	المدقق

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	إعداد مسودة تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بأي برنامج من هذه البرامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	السكرتيرة/ الطابعة
	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق التقرير بعد طباعته والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه.	المدقق
	رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشان النتائج والتوصيات التي وردت في أي من هذه التقارير.	مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان
	حفظ نسخة ورقية من كل تقرير في الملف الخاص بتقارير وحدة الموارد البشرية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	رئيس قسم الديوان
	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على هذه التقارير.	المدقق
تدقيق العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنًا الجدول الزمني ونطاق التدقيق وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته.	مدير وحدة الرقابة
	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة.	رئيس قسم الديوان
	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب.	مدير وحدة الرقابة
	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة التنمية والتخطيط قبل بدء التدقيق.	رئيس قسم الديوان
	إعلام مدير دائرة التنمية والتخطيط عند حضوره لتدقيق العبء التدريسي قبل بدء التدقيق.	المدقق
	القيام بالتدقيق على هذا البرنامج وفقًا للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.	المدقق
	إعداد مسودة تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بهذا البرنامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	المدقق
	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد.	السكرتيرة/ الطابعة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه لمدير الوحدة باليد للإطلاع عليه.	المدقق
	رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير.	مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان
	حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير العبء التدريسي، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	رئيس قسم الديوان
	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على أي من هذا التقرير.	المدقق
التدقيق على العطاءات المركزية	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنًا أهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته.	مدير وحدة الرقابة
	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه لمدير وحدة الرقابة.	رئيس قسم الديوان
	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب.	مدير وحدة الرقابة
	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة العطاءات المركزية قبل بدء التدقيق.	رئيس قسم الديوان
	القيام بالتدقيق على هذا البرنامج وفقًا للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ووفقًا لشروط ومواصفات كل عطاء.	المدقق
	إعداد مسودة تقريرخطي لكل عطاء على حده متضمنًا النتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	المدقق
	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد.	السكرتيرة/ الطابعة
	رفع تقرير بكل عطاء على حده إلى مدير الوحدة موقعًا منه ومن مدير وحدة الرقابة وإرساله إلى مدير وحدة العطاءات لضمه إلى جانب قرار لجنة العطاءات لرفعه الى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و/ أو رئيس مجلس الأمناء اذا زادت قيمة العطاء عن مائة ألف دينار.	مدير وحدة الرقابة المدقق
	حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بالتقارير الإدارية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	رئيس قسم الديوان
التدقيق على اللوازم والمستودعات	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنًا نطاق التدقيق والجدول الزمني وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته.	مدير وحدة الرقابة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والإحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة.	رئيس قسم الديوان
	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب.	مدير وحدة الرقابة
	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة اللوازم قبل بدء التدقيق.	رئيس قسم الديوان
	إعلام مدير وحدة اللوازم عند حضوره لتدقيق أي من هذه البرامج قبل بدء التدقيق.	المدقق
	القيام بالتدقيق على أي من هذه البرامج وفقًا للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.	المدقق
	إعداد مسودة تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بأي من هذه البرامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	المدقق
	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه.	المدقق
	رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشان النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير.	مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان
	حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير اللوازم، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	رئيس قسم الديوان
	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على أي من هذين التقريرين.	المدقق
الجرد المفاجئ على مستودعات الجامعة	إعداد جدول زمني وتحديد نطاق الجرد المفاجئ	مدير وحدة الرقابة مساعد المدير
	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص للقيام بالجرد المفاجئ محددًا فيه المستودع الذي سيتم جرده بشكل مفاجئ وتسليمه باليد للسكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	مدير وحدة الرقابة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة.	رئيس قسم الديوان
	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ الجرد المفاجئ فورًا.	مدير وحدة الرقابة
	القيام بالتدقيق على المستندات والموجودات الفعلية للمستودع ومقارنة الأرصدة الدفترية مع الأرصدة الفعلية وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.	المدقق
	إعداد مسودةتقريرخطي متضمناً الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بهذا البرنامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	المدقق
	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد.	السكرتيرة/ الطابعة
	تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه.	المدقق
	رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير.	مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان
	حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير اللوازم، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	رئيس قسم الديوان
	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على هذا التقرير.	المدقق

دائرة الأمن الجامعي

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
مهام قسم الديوان	1. إعداد المراسلات الصادرة واستقبال الواردة ومتابعتها. 2. مراقبة دوام الموظفين ومتابعة الاجازات والمغادرات. 3. إصدار التصاريح للعاملين وغير العاملين.	رئيس قسم الديوان
مهام قسم الأمن الجامعي	1. حراسة كافة مرافق ومنشآت الجامعة. 2. الإشراف على نشاطات الطلبة من تسجيل ودفع في المالية وانتخابات. 3. المحافظة على الامن والنظام والآداب العامة ومنع توزيع المنشورات المحظورة وبيع الأشياء الممنوعة وحصر المسيرات والمظاهرات ومنع	ضباط وأفراد الأمن الجامعي

	المشاجرات وحماية العاملين والطلبة والزوّار ومراقبة الشركات والعمال.	
مهام قسم الحرس الجامعي	1. مراقبة البوابات والمداخل وتنظيم الدخول والخروج. 2. مراقبة المواد الداخلة والخارجة للجامعة ومنع الخروج أي مادة الا بتصريح رسمي. 3. ارشاد الزوار وتقديم العون والمساعدة لهم. 4. المحافظة على منشأت وممتلكات الجامعة من السرقة والنهب والتخريب.	قسم الحرس الجامعي
مهام قسم السلامة العامة	1. المحافظة على السلامة العامة. 2. معالجة أي حريق او طارئ. 3. تقديم الإسعافات الأولية. 4. اخلاء المصابين إن وجدوا. 5. التنسيق مع الدفاع المدني والصحة. 6. التأكد من صلاحية طفايات الحريق وأجهزة الإنذار ومتابعة صيانتها. 7. الاشراف على تهيئة الملاجيء اللازمة ومتابعة جاهزيتها.	قسم السلامة العامة

دائرة الخدمات العامة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
البريد الوارد	1. استلام وتدقيق البريد من وحدة توزيع البريد. 2. استلام وتدقيق البريد الوارد من اقسام الدائرة. 3. فرز وترتيب وتصنيف البريد وعرضه على المدير. 4. توزيع البريد حسب شروحات المدير.	قسم الديوان
البريد	إعداد وتجهيز الكتب الصادرة بعد شرح المدير أو المساعد وأرشفتها وارسالها للمعنين.	قسم الديوان
تقرير يومي/ صرف محطة وقود	1. إعداد تقرير يومي. 2. يدقق ويعاد لقسم الحركة.	قسم الحركة المساعد
التقرير الشهري لقسم التغذية	إعداد التقرير الشهري.	رئيس قسم التغذية
	مراجعته وتدقيقة وتوقيعه.	المدير أو المساعد
	إرساله إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للمصادقة والاطلاع.	قسم الديوان
حسم أثمان القهوة السادة	إعداد كشف بالمستفيدين من الخدمة.	رئيس قسم التغذية
	تدقيقه وتوقيعه.	المدير أو المساعد
	إرساله إلى المالية لحسم المبالغ من المعنيين.	قسم الديوان

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
فواتير الإتصالات	إعداد الكشوفات.	قسم الاتصالات
	تدقيقها وتوقيعها.	المدير أو المساعد
	إرسال الفواتير الرسمية لوحدات الجامعة لاعتمادها وإعادتها إلى دائرة الخدمات العامة ثم إرسالها إلى المالية موقعة حسب الأصول.	قسم الاتصالات
تأجير موقع استثماري (كشك، كافتيريا، مخزن)	كتابة طلب لوازم قبل شهرين على الأقل من انتهاء عقد الايجار السابق.	مساعد المدير أو الموظف المعني
	إعداد الشروط الخاصة للموقع.	مساعد المدير أو الموظف المعني
	تنزيل الشروط الخاصة على قرص مدمج.	مساعد المدير أو الموظف المعني
	الكتابة لمدير العطاءات لطرح العطاء.	مساعد المدير أو الموظف المعني
	قرار إحالة العطاء الخاص بتأجير الموقع.	مدير العطاءات
	مذكرة تفيد بأن المستأجر دفع كامل المبلغ عن مدة الايجار وبدل نظافة.	دائرة العطاءات
	دراسة وتدقيق القرار وإعداد مسودة مشروع عقد إيجار وإجازتها من المدير.	الكاتب المعني مساعد المدير المدير
	الكتابة إلى رئيس الجامعة أو مدير الشؤون القانونية لتدقيق مشروع مسودة عقد الإيجار لاعتمادها.	مدير الدائرة
	إعادة مسودة عقد الايجار لدائرة الخدمات العامة للتعديل أو الاعتماد.	دائرة الشؤون القانونية
	التعديل ثم التوقيع من المستأجر والتوقيع من رئيس الجامعة.	دائرة الشؤون القانونية
	توزيع العقد على الجهات المعنية.	المساعد او الكاتب المعني
	إبلاغ المستأجر وإعطائه نسخة من عقد الايجار. حفظ المعاملة.	المساعد أو الكاتب المعني
الاستلام والتسليم لموقع الإستثمار	وصول مذكرة مدير العطاءات بدفع المستثمر قيمة الاستثمار ووصول نسخة من العطاء.	دائرة العطاءات
	إعداد إتفاقية (عقد ايجار) وتخزينة على قرص مدمج وتوقيعه من المدير أو المساعد.	الكاتب المعني
	توقيع عقد الايجار من الدائرة القانونية والمستثمر والرئيس.	الكاتب المعني
	تسليم المستثمر عقد الايجار بعد اعتماده والمصادقة عليه من الأستاذ الرئيس.	الكاتب المعني

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	إرسال نسخة إلى الدوائر المعنية.	الكاتب المعني
	استلام الموقع الاستثماري من المستثمر السابق وقراءة عداد المياه والكهرباء وتسجيل الملاحظات على محضر الاستلام.	لجنة استلام من المالية والخدمات والصيانة وديوان المحاسبة
	عمل صيانة للموقع الاستثماري.	دائرة الصيانة
	عند انتهاء مدة العطاء السابق يتم التسليم إلى المستثمر الجديد بواسطة محضر تسليم.	لجنة التسليم
	إرسال مذكرة إلى الدائرة المالية مرفق بها نسخة من محضر الإستلام من المستثمر السابق للإفراج عن كفالة حق التنفيذ وقيمة أعمال الصيانة إن وجدت.	الكاتب المعني
	إعداد تصاريح دخول لسيارات المستثمر والمعنيين.	دائرة الأمن الجامعي
	المتابعة والتفتيش والرقابة الإدارية والصحية على جميع المواقع الإستثمارية.	دائرة الخدمات العامة
	تثبيت المعلومات الجديدة الخاصة بالموقع الإستثماري على كشف المستثمرين.	سكرتيرة الدائرة
طلبات لوازم (مواد التنظيف)	ورود طلبات الوحدات المختلفة من مواد وأدوات التنظيف.	قسم تنظيف مباني ومرافق الجامعة
	بعد تحويل الطلبات من المدير والمساعد يبين رئيس القسم المعني رأيه بالمواد المطلوبة وتعرض من جديد على المدير أو المساعد المعني لاتخاذ القرار وتحويلها لدائرة اللوازم.	قسم تنظيف مباني ومرافق الجامعة
تنظيف المباني	ورود مذكرات من وحدات الجامعة.	قسم الديوان
	يحولها المدير أو المساعد لرئيس القسم.	المدير أو المساعد
	تحويلها إلى المشرفة صاحبة الاختصاص لتنفيذ الطلب.	رئيس القسم
	حفظ المعاملة.	الكاتب المعني
العمل الإضافي	إعداد قائمة بالعمل الإضافي.	الكاتب المعني
	الشرح عليها وتحويلها للمدير.	رئيس القسم
	الشرح على المعاملة وتوجيهها لاجراء اللازم.	المدير او المساعد
الأجور اليومية	إعداد كشف بأسماء العاملات من غير الجامعة ويعتمد من رئيس القسم نهاية كل شهر.	قسم تنظيف المباني ومرافق الجامعة
	تدقيقه وتوقيعه وإرساله إلى الرئاسة.	المساعد ثم المدير
	المصادقة عليه.	الرئاسة
	متابعة تحويلها للمالية لصرف مستحقات العاملات.	قسم تنظيف

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
		المباني ومرافق الجامعة
طلب ضيافة	يرد إلى ديوان الدائرة طلب ضيافة من دائرة العلاقات العامة والإعلام.	الديوان دائرة العلاقات العامة والاعلام
	يوقع من المدير أو المساعد ويرسل إلى قسم التغذية.	قسم التغذية
	تفريغ الطلب على نموذج رؤساء الفروع ورئيس القسم وإرسال نسخة للمطبخ المركزي ونسخة للمطعم الرئيس لتنفيذ المطلوب.	قسم التغذية
	بعد انتهاء الضيافة يتم إصدار فاتورة ضيافة موقعة ومعتمدة حسب الأصول باسم دائرة العلاقات ليتم ادراجها ضمن مبيعات الضيافة الرسمية والمؤتمرات في التقرير الشهري للقسم.	قسم التغذية
	حفظ المعاملة.	قسم التغذية
طلبات التواصي	التقدم بطلب ضيافة خاص (تواصي) حسب النموذج الموجود على الموقع الرسمي للجامعة.	عضو هيئة التدريس أو الموظف
	الموافقة على الطلب.	المدير أو المساعد
	دفع قيمة الضيافة المطلوبة في الدائرة المالية وإرفاق الإيصال المالي مع طلب الضيافة لقسم التغذية.	صاحب الطلب أو الموظف
	تنفيذ المطلوب وتسليمه لصاحب الضيافة وحفظ المعاملة.	قسم التغذية
إعداد التقرير الشهري	إعداد ميزان مراجعة شهري (تقرير شهري) يبين الإيرادات والمصروفات وجميع أعمال القسم الشهرية بالأرقام.	إداري قسم التغذية
	التوقيع على التقرير.	رؤساء الفروع ورئيس القسم
	رفع مذكرة إلى المدير.	رئيس القسم
	تحويل التقرير للمساعد لبيان الرأي والتدقيق الكامل للمعاملة.	المدير المساعد
	إعداد كتاب للأستاذ الرئيس لاعتماد كشوفات وتحويلها للدائرة المالية.	المدير
	حفظ المعاملة.	اداري قسم التغذية
الجرد الشهري	جرد مرافق ومستودعات قسم التغذية الفرعية ومستودع المواد التموينية التابع لدائرة اللوازم.	قسم لتغذية مندوب دائرة اللوازم
	إعداد كشوفات تتضمن بضاعة آخر المدة للشهر المطلوب موقع من قبل المراقبين ورئيس الطهاة وإداري القسم ورؤساء الفروع ورئيس القسم.	اداري القسم

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	يرسل الجرد الشهري بموجب مذكرة للمدير لاعتماده.	اداري القسم
	بيان الرأي.	المساعد
	اعتماد الكشف وإعادته لقسم التغذية.	المدير
	حفظ المعاملة.	إداري قسم التغذية
الاتفاقيات	ورود قرار الإحالة الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية أو قرار أو طلب الشراء الصادر عن دائرة الخدمات العامة لإعداد الإتفاقية اللازمة بالتنسيق مع دائرة الشؤون القانونية.	قسم الديوان
	توجيه المعاملة للقسم المعني.	المدير/ المساعد
	إعداد مشروع مسودة الاتفاقية المطلوبة.	القسم المعني
	تدقيق الاتفاقية واعتمادها وإرسالها إلى مدير الشؤون القانونية لاعتمادها.	المدير/المساعد/الديوان
	ارساله إلى الأستاذ الرئيس للتوقيع.	قسم الديوان
	توزيع نسخ الاتفاقية على المعنيين ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا.	القسم المعني
أمر الحركة	ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.	قسم الديوان
	يحول إلى رئيس فرع النقل.	رئيس قسم الحركة
	تكليف سائق وتحديد مركبة للمهمة وطباعة أمر الحركة إلكترونيًا وتوقيعه من رئيس القسم ورئيس الفرع.	رئيس فرع النقل
	بعد إنتهاء المهمة يسلم السائق امر الحركة إلى كاتب قسم الحركة لإدخال المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الإلكتروني.	السائق/ كاتب قسم الحركة
	حفظ طلب وأمر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة.	كاتب قسم الحركة
نموذج طلب صيانة مركبة	تعبئة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل.	السائق
	تحويل طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.	رئيس قسم لحركة
	يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.	رئيس فرع صيانة المركبات
	إجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى رئيس فرع صيانة المركبات.	الفني أو الحرفي المختص
	تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبينًا جاهزية المركبة للعمل.	رئيس فرع صيانة المركبات
ترخيص المركبات	إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	رئيس قسم الحركة
	إرسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.	رئيس قسم الحركة
	متابعة تأمين المركبة تامينًا شاملا مع شركة التأمين المتعاقد معها وإجراء	فني قسم الحركة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	الفحص الفني حتى الإنتهاء من إصدار الرخص.	
إزالة وتقليم الأشجار الحرجية	إعداد معاملة توضح أعداد وأنواع الأشجار المنوي إزالتها أو تقليمها.	رئيس قسم الزراعة
	إرسالها إلى مدير الدائرة أو المساعد.	رئيس قسم الزراعة
	إعداد كتاب موجه إلى مديرية زراعة اربد بتوقيع الأستاذ الرئيس.	مدير الدائرة
	متابعة مضمون الكتاب وإنجاز المهمة وحفظ المعاملة.	رئيس القسم
طلب جهاز هاتف	التقدم بطلب الحصول على هاتف إلى دائرة اللوازم.	صاحب الطلب
	ورود طلب تركيب الخط إلى الدائرة وتحويله للمدير أو المساعد.	ديوان الدائرة
	توجيه المعاملة لرئيس القسم لبيان الرأي الفني.	المدير أو المساعد
	تحويل المعاملة إلى الفني المختص لبيان الإمكانية الفنية.	رئيس قسم الاتصالات
	يعاد الطلب إلى الديوان ويعرض على المدير أو المساعد لإتخاذ قرار مناسب في ضوء شروحات رئيس القسم.	ديوان الدائرة

دائرة اللوازم

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
طلبات اللوازم	ترميز المواد حسب تصنيف الأمم المتحدة.	قسم الرقابة
	إدخال المواد المرمزة على نظام أوراكل.	
	تدقيق الطلبات الواردة وعمل اشعارات.	
	- إعداد اشعارات اللوازم وتحديد القسيمة حسب الحالات التالية: 1. شطب (بيع وإهداء) إلى خارج الجامعة. 2. صرف إلى قسم المستودعات. 3. شراء (ترصيد، انتاج، إضافة) إلى قسم المشتريات.	
استقبال الطلبات	توفير المعلومات الشمولية والمتكاملة منذ لحظة صرف العهد وخلال مراحل تتبعها بعد التحويل والإرجاع إلى لحظة استيعادها بالشطب من خلال قاعدة بيانات حاسوبية.	قسم العهدة
	الإحتفاظ بالمستندات والإجراءات بملف ورقي لكل موظف منذ تعيينه وحتى إنتهاء خدمته.	قسم العهدة
	استلام طلبات الإرجاع والتحويل ومعاملات الشطب ودراستها وتدقيقها وعرضها على لجان فنية مختصة.	قسم العهدة
	في حال التحويل والشطب من العهدة يتم عمل مستندات محوسبة على نظام	قسم العهدة

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	أوراكل وأرشفتها وحفظها.	
	إذا لم تكتمل شروط الطلب يُعاد لصاحب العلاقة.	قسم العهدة
	طلب الإرجاع يتم عمل مستندات محوسبة على نظام أوراكل وأرشفتها وحفظها وتحويلها إلى قسم المستودعات.	قسم العهدة
الطلبات المحولة من قسم المشتريات	إستلام كافة اللوازم المؤمنة للجامعة بعد إكمال كافة إجراءات الشراء.	قسم المستودعات
الطلبات المحولة من قسم العهدة	إستلام المرتجعات وإجراء الصيانة اللازمة.	قسم المستودعات
	إدخال وتخزين اللوازم حسب الأصول.	قسم المستودعات
الطلبات المحولة من قسم الرقابة	إخراج اللوازم وتنظيم عمليات النقل والصرف للعاملين في وحدات الجامعة.	قسم المستودعات
مهام اللجنة الفرعية	إستقبال طلب الشراء وتدقيقه والإعلان عنه عبر الصحف المحلية ونشره من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة.	اللجنة الفرعية
	بيع نسخ طلب الشراء مقابل وصل مالي بعد تقديم رخصه مهن سارية المفعول وشهادة تسجيل.	اللجنة الفرعية
	الإشراف على إيداع العروض من المشاركين في صندوق خاص يتم فتحه من خلال اللجنة الفرعية ويحول إلى لجان فنية مختصة لدراسته.	اللجنة الفرعية
	إتخاذ قرار وإخطار الشركات المحال عليها بالإحالة المبدئية أو الرفض.	اللجنة الفرعية
	الإفراج عن كفالات الدخول.	اللجنة الفرعية
	يحول إلى قسم العقود.	اللجنة الفرعية
عقود العطاءات وقرارات اللجنة الفرعية	استلام وثائق العطاء من دائرة العطاءات ووثائق القرارات من اللجنة الفرعية لمتابعتها.	قسم العقود
	إصدار أوامر التوريد وتوقيعها ومتابعة تنفيذها.	قسم العقود
	إصدار كتب تشكيل أعضاء اللجان والمشاركة في صياغة العقود وتجهيز الإتفاقيات المتعلقة باللوازم والخدمات ومتابعة توقيعها من الأطراف.	قسم العقود
	صياغة الإنذارات للشركات في حال اخلالها.	قسم العقود
	متابعة استفسارات واعتراضات الشركات والوحدات التنظيمية داخل الجامعة.	قسم العقود
	متابعة الإعفاءات الضريبية والجمركية والتخليص والتأمين.	قسم العقود
	استلام وتدقيق كفالات من التنفيذ والصيانة المجانية وتحويلها للدائرة المالية والإفراج عنها ومتابعة المصادرات للكفالات.	قسم العقود
طلبات الشراء	إعداد طلب الشراء المحول من قسم الرقابة.	قسم المشتريات
	إذا لم تتوفر مخصصات مالية يتم إعلام الجهة الطالبة وإلغاء الطلب.	قسم المشتريات
	إذا كانت القيمة أكبر من 10000 دينار يحول إلى دائرة العطاءات.	قسم المشتريات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	أقل من 10000 دينار وأكبر من 5000 دينار يحول إلى اللجنة الفرعية.	قسم المشتريات
	أقل من 5000 دينار: 1. تنظيم دعوة طلب الشراء (طلب عروض/ شراء مباشر). 2. استلام عروض الشركات ودراستها من خلال لجان فنية وبمشاركة أعضاء من قسم المشتريات وإصدار تقرير بالشراء. 3. تنظيم طلب توريد اللوازم ومتابعته . 4. استلام وتدقيق كفالات حُسن التنفيذ وتحويلها للمالية والإفراج عن كفالات الدخول ومتابعة المصادرات للكفالات . 5. استلام وتدقيق كفالات الصيانة المجانية وتحويلها للمالية والإفراج عن كفالات حسب التنفيذ ومتابعة المصادرات للكفالات.	قسم المشتريات

دائرة العطاءات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
استلام وإرسال الطلبات والكفالات والشيكات والقرارات	1. استلام طلبات اللوازم التي تزيد عن 10000 دينار. 2. إرسال الطلبات لاعتمادها من قبل مدير الدائرة. 3. استلام الطلبات بعد اعتمادها من مدير الدائرة وإدخالها على النظام. 4. إرسال الطلبات معتمدة إلى قسم المواصفات والمقاييس. 5. استلام الكتب الواردة من الشركات والمتضمنة (تمديد صلاحية العروض والاعتراضات على الإحالات الأولية وكتب التفويض والرد على استفسارات اللجان الفنية...) وإدخالها على نظام الأرشفة وإرسالها للجنة الفنية. 6. توزيع قرارات العطاءات بالصيغة النهائية للجهات المعنية مع مرفقاتها. 7. استلام الكفالات والشيكات المقدمة من الشركات المشاركة في العطاءات وحفظها في قاصة حديدية. 8. تسليم المفوضين كفالات دخول العطاءات بعد انتهاء الغاية منها. 9. إرسال كفالات حسن التنفيذ بعد تبليغ الشركات بالإحالة النهائية.	قسم الديوان
طرح العطاء	1. استلام طلب اللوازم من الديوان. 2. تدقيق المواصفات الخاصة بالعطاءات. 3. إعداد كتاب للإعلان عن طرح العطاء وتوقيعه من رئيس لجنة العطاءات المركزية. 4. إرسال الكتاب إلى دائرة العلاقات للإعلان عن العطاء في الصحف المحلية.	قسم الدراسات والمواصفات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	5. الإعلان عن طرح العطاءات من خلال موقع الجامعة. 6. بيع نسخ العطاءات للمناقصين بعد إحضار رخصة المهن والسجل التجاري سارية المفعول وتفويض للشخص المعني بالشراء. 7. إيداع العروض في صندوق دائرة العطاءات بمرافقة مندوب الشركة واستلام العينات من المناقصين وحسب العطاء. 8. إعداد قائمة بالمناقصين المشاركين بالعطاء متضمنة اسم الشركة ورقم الهاتف والفاكس والعنوان وإرسالها إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية. 9. حفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهائي.	
الإعداد لجلسة لجنة العطاءات المركزية ومتابعة قراراتها	1. استلام أسماء المناقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقاييس. 2. إعداد جدول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية. 3. فتح صندوق العطاءات من قبل حملة المفاتيح الثلاثة. 4. ترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين الضمانات المقدمة من كل مناقص لحفظها لدى قسم الديوان في قاصة حديدية ضد الحريق. 5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية. 6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية. 7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.	أمين سر لجنة العطاءات المركزية
التدقيق	1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية. 2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتفريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة. 3. تدقيق جداول التفريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية. 4. إعداد التقرير الناتج عن تدقيق عمل اللجان الفنية. 5. إرسال تقرير اللجنة الفنية وجداول التفريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية. 6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.	المدقق
الإحالات	1. إعداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية. 2. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات بشكل واضح.	قسم الإحالات

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
	4. إعداد وطباعة قرارات العطاءات بالصيغة النهائية لتوقيعها من أعضاء اللجنة المركزية والجهة المعنية والمصادقة عليها من عطوفة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو لجنة الشؤون المالية أو مجلس أمناء الجامعة حسب إجمالي مبلغ الإحالة. 5. إعداد كتب الإحالات النهائية. 6. إعداد كتب توزيع قرارات العطاءات مرفق بها جميع الوثائق الخاصة بجميع مراحل دراسة العطاء وإرسالها لجميع الجهات المعنية. 7. حفظ نسخ القرارات المصادق عليها في ملف العطاء وملف عام لجميع العطاءات. 8. إرسال كتب الإحالات النهائية إلى الشركات المحالة عليها العطاءات بواسطة الفاكس. 9. تبليغ الشركة بالإحالة النهائية بموجب تفويض من الشركة المعنية من خلال التوقيع على إقرار التبليغ وكتاب الإحالة النهائية وختم الأوراق الخاصة بالتبليغ بختم الشركة الرسمي. 10. إستلام كفالة حسن التنفيذ المقدمة من الشركة وتدقيقها حسب الأصول.	

دائرة الإنتاج والصيانة والتدريب

نوع الإجراء	الإجراءات	المسؤولية
طلبات الصيانة	1. ارساله إلى مكتب الطلبات.	الديوان
	2. ترقيم الطلب.	كاتب الطلبات
	3. توزيع الطلب على الاقسام كلا فيما يخصه.	كاتب الطلبات
	4. القيام بعمل الصيانة اللازمة.	الفنيون
طلبات الإنتاج	1. كتاب من العميد أو المدير لعمل إنتاج خشبي طاولات مكاتب، طربيزات، خزائن،.....الخ.	الديوان
	2. موافقة مدير الدائرة.	المدير
	3. إرساله إلى العمل لإنجاز المطلوب.	الديوان
	4. الانتهاء من العمل وتوزيع الإنتاج على الجهة المعنية بالكتاب.	الأقسام المعنية
التدريب	1. التسيق مع كلية الحجاوي وكلية الفنون بارسال كشوفات بأسماء الطلبة المتدربين لمساقاقات الهندسة في مجال الكهرباء والنجارة والحدادة واللحام وتشكيل المعادن.	قسم التدريب

دائرة العلاقات والمشاريع الدولية

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
ترشيح أعضاء هيئة التدريس إلى جامعات الإتحاد الأوروبي	1. وضع إعلانات على موقع الجامعة عن المنح المتوفرة من الجامعات الشريكة. 2. تدقيق طلبات المتقدمين بعد سحبها من الإيميل. 3. عمل جدول بالمتقدمين. 4. ترتيب مقابلات للمتقدمين مع اللجنة المكلفة بمقابلتهم. 5. إرسال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم إلى الاتحاد الأوروبي. 6. توقيع نموذج (Mobility Agreement) من الجامعة الشريكة ومن ثم من نائب الرئيس وإرسالها للجامعة المعنية. 7. متابعة موافقة الكلية على سفر عضو هيئة التدريس.	السكرتيرة
ترشيح الطلبة من الجامعة إلى جامعات الاتحاد الأوروبي	1. وضع إعلانات على موقع الجامعة عن المنح المتوفرة في الجامعات الشريكة. 2. تدقيق الطلبات مع تعليمات التبادل الطلابي. 3. عمل جدول مفاضلة بالمتقدمين حسب معايير التبادل الطلابي. 4. ترتيب مقابلات للطلاب مع اللجنة المكلفة. 5. ارسال أسماء الطلاب الذين تم اختيارهم إلى الاتحاد الأوروبي. 6. مساعدة الطالب بتعبئة نموذج (Learning Agreement) للجامعة الشريكة ومتابعته مع الطالب ليتم توقيعه من الكلية ونائب الرئيس للشؤون الاكاديمية وإرساله للجامعة المعنية. 7. إرشاد الطلبة بتحضير الأوراق المطلوبة للحصول على الفيزا. 8. متابعة نموذج الخاص بالوحدة (اتفاقية التعليم) وتوقيعه من الجهات المعنية في الجامعة ومن ثم نائب الرئيس للشؤون الاكاديمية. 9. متابعة الطالب لتسجيل مساق وحدة مشاريع مع القبول والتسجيل قبل سفره. 10. متابعة (Learning Agreement) للطالب إذا حصل أي تغيير على المواد بعد سفره مع رئيس القسم المعني. 11. متابعة معادلة مساقات الطالب بعد عودته.	السكرتيرة
الطالب القادم من جامعات الاتحاد الأوروبي الشريكة	1. متابعة نماذج الطلبة من الجامعة الشريكة وتوقيعها من نائب الرئيس الأكاديمي. 2. حجز سكن داخل الجامعة ومتابعته مع قسم الإسكان. 3. تأمين مواصلات من المطار إلى اربد اذا تطلب ذلك وترتيبها مع قسم الحركة. 4. إعداد كتب لمركز اللغات أو الكليات الأخرى عند تمديد دراسة الطالب من خلال الاتفاقية.	السكرتيرة

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	5. مخاطبة العلاقات العامة لعمل اقامات للطلبة القادمين. 6. توثيق علامات الطالب بنموذج خاص وتوقيعه من نائب الرئيس الأكاديمي وإرساله إلى الجامعة المعنية.	
عضو هيئة التدريس القادم من جامعات الاتحاد الأوروبي الشريكة	1. متابعة نماذج أعضاء هيئة التدريس من الجامعة الشريكة وتوقيعها من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية. 2. عمل دعوات لأعضاء هيئة التدريس وتوقيعها من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية. 3. مخاطبة الكليات المعنية لاستقبالهم. 4. حجز سكن داخل الجامعة والمتابعة مع قسم الإسكان. 5. تامين مواصلات من المطار إلى اربد إذا لزم الأمر والمتابعة مع قسم الحركة. 6. توقيع النماذج الخاصة بهم من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.	السكرتيرة
المشاريع البحثية المدعومة	1. التنسيق مع الباحثين الحاصلين على مشاريع بحثية مدعومة من جهات خارجية. 2. إعداد الكتب والمخاطبات الرسمية وحفظ جميع المعاملات الخاصة بالمشروع في ملف خاص. 3. التنسيق مع دوائر الجامعة (اللوازم والمالية والعلاقات العامة وعمادة شؤون الطلبة) لتسهيل القيام بنشاطات المشروع. 4. إعداد جميع التقارير المالية المرحلية (سنوي) والنهائية لجميع المشاريع المدعومة.	رئيس قسم الديوان

دائرة أمانة سر المجالس واللجان

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
أمانة سر مجالس (الأمناء، الجامعة، العمداء)	1. تنظيم اجتماع المجلس. 2. إعداد جدول الأعمال وإرساله للأعضاء. 3. تحضير المعاملات والأوراق لبنود الاجتماع وتدقيقها. 4. تبليغ أعضاء المجلس بمكان وتاريخ انعقاد الاجتماع. 5. تدوين القرارات وتخزينها على الكمبيوتر. 6. متابعة القرارات التي تمّ اتخاذها بالاجتماع وإعداد المراسلات وإجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات المعنية.	مدير وموظفي الدائرة
لجنة التعيين والترقية	استلام معاملات التعيين والترقية والتثبيت والنقل والإنتداب والإعارة والإجازات والاستقالات وإنهاء الخدمة من الموارد البشرية والكليات الأكاديمية، وتدقيقها ومراجعتها، ودعوة اللجنة للاجتماع لاتخاذ قراراتها للتوصية بها إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.	مدير وموظفي الدائرة لجنة التعيين والترقية
لجنة قضايا المعبوثين	1. استلام معاملات الإيفاد لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدي البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة، أو ممن ارتبطوا بالعمل معها، في بعثات ومهمات علمية ودورات تدريبية وفقًا لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة، بالتنسيق مع الموارد البشرية. 2. الترتيب لعقد اجتماع للجنة قضايا المبعوثين مع رئيس اللجنة وتبليغ الأعضاء. 3. إعداد جدول الأعمال وإرساله للاعضاء. 4. متابعة القرارات والتوصية بها إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.	مدير وموظفي الدائرة، لجنة قضايا المبعوثين