

جامعة اليرموك دائرة التنمية والتخطيط

# حليل الإجراءات الإدارية

2018

إعداد دائرة التنمية والتخطيط

لمحتويات	3
لمقدمة	5
وائد وأهداف توثيق الإجراءات	5
لكليات الأكاديمية ومركز اللغات	6
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا	8
عمادة شؤون الطلبة	11
ىركز الحاسب والمعلومات	19
ىركز دراسات اللاجئين والنازحين والهجرة القسرية	24
ىركز الاعتماد وضمان الجودة	26
ركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع <u> </u>	27
ىركز الأميرة بسمة لدراسات المرأة الأردنية	28
ركز التميز لخدمات المكتبات في الجامعات الأردنية الرسمية <u> </u>	33
ائرة رئاسة الجامعة	35
انرة التنمية والتخطيط	36
ائرة القبول والتسجيل	39
لدائرة المالية	47
ائرة الموارد البشرية	49
ائرة الشؤون القاتونية	53
انرة العلاقات العامة والإعلام	54
عتبة الحسين بن طلال	57
لدائرة الهندسية	74
لمدرسة النموذجية	75
انرة الرقابة الإدارية والمالية	86
انرة الأمن الجامعي	91
ائرة الخدمات العامة	92
ائرة اللوازم	97
ائرة العطاءات	99
ائرة الإنتاج والصيانة والتدريب	101.
ائرة العلاقات والمشاريع الدولية	
ائرة 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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
رئيس الديوان او احد موظفي الديوان	استلام البريد الوارد.	البريد الوارد
موظف الديوان	ختم وإعطاء رقم وارد.	
رئيس الديوان	عرض المعاملات على العميد للمطالعات وتحويلها للجهات	
ر پیان ا	المعنية.	
موظف الديوان	أرشفة الديوان.	
العميد أو رئيس الديوان	إعداد مسودة كتاب.	
الطابعة أو السكرتيرة	طباعة الكتاب	
رئيس الديوان	تدقيق الكتاب ِ	البريد الصادر
العميد	التوقيع.	,,,,
موظف الديوان	الأرشفة.	
موظف الديوان	كشف ذمة وتسليمه لوحدة البريد.	
رئيس القسم والسكرتيرة	إعداد مشروع الجدول الدراسي.	
رئيس القسم	متابعة فتح وإلغاء الشعب بداية كل فصل.	
السكرتيرة	تجهيز مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس.	
رئيس القسم والسكرتيرة	تجهيز العبء التدريسي.	
أمين سر مجلس القسم	تجهيز محاضر الاجتماعات.	
مجلس القسم	تحديد اللجان وأمين السر وممثل القسم	الأعمال الإدارية في الأقسام
مجلس القسم	اعتماد علامات البكالوريس.	الأكاديمية
لجنة الدر اسات العليا ثم	اعتماد علامات الامتحان الشامل.	
العميدثم التسجيل	.5	
رئيس القسم	إعداد التقرير السنوي لأنشطة القسم.	
مجلس القسم /العميد	التنسيب بتخريج طلبة البكالوريس.	
مجلس الكلية/التسجيل		
مجلس القسم	تعديل الخطط الدر اسية.	
رئيس قسم/ مجلس	در اسة طلبات الترقية والتحويل والتعيين والإبتعاث والمؤتمرات.	
قسم/اللجان المعنية	2 3 3 1, 3 3 3	
رئيس الديوان/مراقب	متابعة أعمال الصيانة العامة وتحديد احتياجات الأقسام والكلية.	
المبنى/السكرتيرة	·	
رق. الديوان	أمانة سر مجلس الكلية.	
العميد/ إدارة الكلية	متابعة عملية الاقتراع والفرز في انتخابات الاتحاد.	الأعمال الادارية في الديوان
قسم الديوان	إجراءات تقديم الاجازات وتجديد العقود السنوية والترقية والنقل.	

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

#### عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
الباحث	تعبئة نموذج الدعم.	
قسم البحث العلمي/	إرساله إلى عميد البحث العلمي.	
رئيس قسم		
العميد	عرض المشروع على مجلس البحث العلمي.	
قسم البحث العلمي/	تبليغ الباحث بعدم الموافقة	
إداري		
العميد	في حال الموافقة/ يرفع قرار المجلس لرئيس الجامعة.	1 التقديم لدعم مشروع
قسم البحث العلمي/	عدم مو افقة الرئيس:	بحث علمي
المسم البحث المسمي المسمي المسمي المسمي المسمي المسمى المسمى المسمى المسمى المسمى المسمى المسمى المسمى المسمى المسلم المسمى المسم	1. يعاد للباحث لاجراء التعديلات.	(قسم البحث العلمي)
<i>۽</i> ۔روي سم	2. تبليغ الباحث بعدم الموافقة وإرسال نسخة لعمادة الكلية المعنية.	
	موافقة الرئيس:	
ديوان الرئاسة	1. يرسل إلى البحث العلمي.	
	2. يرسل إلى مدير الدائرة المالية.	
قسم البحث العلمي	مخاطبة الباحث بالموافقة بكتاب من عميد البحث العلمي وإرسال	
رئيس القسم/ إداري	نسخة للكلية والقسم المعني.	
القسم.		
الباحث	تعبئة النموذج (دعم مشروع علمي أقل من 150 دينار).	
قسم البحث العلمي/	يقدم نموذج الدعم إلى الكلية.	
إداري عميد الكلية	يعرض طلب الدعم على لجنة البحث العلمي في الكلية.	
عميد الكلية	يعرض صب الدعم على نجله البحث العلمي في الدلية.	
عميد الكلية	ربع توصيات عميد الكلية إلى عميد البحث العلمي.	
رئيس القسم/ إداري	رع ترسیت سی بها سی می	2. تقديم الدعم لمشروع أقل
البحث العلمي.	التدقيق والشرح على طلب الدعم ورفعه لعميد البحث العلمي.	من (150) دینار
	عدم موافقة عميد البحث العلمي:	(قسم البحث العل <i>مي</i> )
إداري القسم	تبليغ الباحث بعدم الموافقة	
العميد	موافقة عميد البحث العلمي:	
العميد ديوان عمادة البحث	1. إرسال الأصل للدائرة المالية.	
ديوران عمادة البعث	2. إرسال نسخة إلى الباحث.	
٠	3. إرسال نسخة لقسم البحث العلمي.	
الباحث	تعبئة نموذج مطالبة مالية مرفقًا معه الفواتير وتقديمها لعميد البحث	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	العلمي لصرفها حسب الأصول.	
قسم البحث العلمي/	تدقيق المطالبة وإرسالها إلى دائرة اللوازم ثم ترسل إلى الدائرة	
إداري البحث العلمي.	المالية لصرفها حسب الأصول.	
الباحث	تعبئة نموذج مخصص لدعم النشر العلمي.	
رئيس قسم البحث		
العلمي/إدراي البحث	التدقيق والشرح على الطلب ورفعه للعميد	
العلمي.		3 تقديم الدعم للنشر العلمي
إداري البحث العلمي	في حال عدم مو افقة العميد يعاد للباحث.	(قسم البحث العلمي)
	في حال موافقة العميد:	۰ ( )
ديوان عمادة البحث	1. يرسل إلى مدير المالية لاجراء اللازم.	
العلمي.	2. ترسل نسخة للباحث.	
	3. ترسل نسخة لقسم البحث العلمي.	
الباحث	تعبئة نموذج خاص.	
إداري البحث العلمي/		
رئيس قسم البحث العلمي	التدقيق والشرح وتقديمه للعميد	
	and the state of t	
إداري البحث العلمي.	في حال عدم مو افقة العميد يعاد للباحث.	
اداري البحث العلمي	في حال موافقة العميد يرسل للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.	4 التقديم لحوافز النشر
ديوان الرئاسة	في حال لم يوافق الرئيس يعاد للعمادة ومن ثم للباحث.	العلمي
ديوان البحث العلمي	هي ڪان تم يو آهن آهر نيس يعاد شعماده و من تم شباڪي	(قسم البحث العلمي)
	في حال مو افقة الرئيس <u>:</u>	
ديوان الرئاسة	1. يرسل الأصل للمالية للصرف.	
	2. يرسل نسخة لعمادة البحث العلمي.	
ديوان عمادة البحث	ارسال نسخة من القرار للباحث.	
العلمي		
الطالب	تعبئة نموذج مخصص لدعم مشروع تخرج.	
ti t ti	يقدم النموذج مع مشروع التخرج للمشرف وللجنة البحث العلمي في	
الطالب	الكلية.	5 تقديم دعم مشروع تخرج
ديوان الكلية	يرسل لعميد البحث العلمي والدراسات العليا.	للطلبة
إداري البحث العلمي		(قسم البحث العلمي)
رئيس قسم البحث العلمي	التدقيق والشرح وتقديمه لعميد البحث العلمي والدراسات العليا	
ديوان العمادة	في حال عدم الموافقة يعاد للكلية لابلاغ المشرف والطالب.	

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

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

# عمادة شؤون الطلبة

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
رئيس قسم الهيئات الطلابية	استلام قرارات الهيئة الإدارية لاتحاد الطلبة. مناقشة رئيس الاتحاد بالقرارات.	
مشر فالاتحاد	سلس ريس ديد بدر رد.	
رئيس قسم الهيئات الطلابية	الشرح على النموذج المعتمد لمتابعة قرارات الاتحاد.	اتحاد الطلبة
مدير دائرة النشاط الثقافي و الفنى		
العميد/ قسم الهيئات الطلابية/	في حال وافق العميد على القرار يتم السير بالإجراءات حسب	
الاتحاد	الاصول وفي حال الرفض يعاد للاتحاد.	
رئيس قسم الهيئات الطلابية	استلام قرارات الهيئة الإدارية للنادي. مناقشة رئيس النادي بالقرارات.	الأندية الطلابية
مشر فالأندية	منافسة رئيس النادي بالفرارات. الشرح على النموذج المعتمد لمتابعة قرارات النادي.	الاسته الصحنت

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
رئيس قسم الهيئات الطلابية		
مدير دائرة النشاط الثقافي		
والفني		
العميد/ قسم الهيئات الطلابية/	في حال وافق العميد على القرار يتم السير بالإجراءات حسب	
النادي	الأصول وفي حال الرفض يعاد للنادي.	
رئيس قسم الهيئات الطلابية/	استلام المبادرة المقدمة من مجموعة من طلبة الجامعة.	
مشرف الاتحاد		
رئيس قسم الهيئات الطلابية	مناقشة موضوع المبادرة مع الطلبة ومدى الفائدة المرجوة منها	
	واستفادة الطلبة منها	
مشرف الاتحاد		
رئيس قسم الهيئات الطلابية		المبادرات الطلابية
,	الشرح على النموذج المعتمد لمتابعة المبادرة.	
مدير دائرة النشاط الثقافي		
و الفني		
العميد/ قسم الهيئات الطلابية/	في حال وافق العميد على القراريتم السير بالإجراءات حسب	
النادي	الاصول وفي حال رفض العميد يبلغ مقدم المبادرة بالرفض	
	وسببه.	
	1. إعداد كتاب بالنشاط المنوي تنفيذه سواءً كان محاضرة،	
	ندوة، دورة موجهة لمدير دائرة الرعاية الطلابية التي يتبع	1. 112. 1
	لها القسم ومن ثم للدكتور العميد لاتخاذ القرار المناسب	إجراء نشاط خاص ۱۱ · · · ·
	بذلك.	بالخريجين
	<ol> <li>إعداد كتاب مخاطبة للجهة المعنية بتوقيع الرئيس وما يتبع</li> <li>ذلك من مر إسلات للجهات المعنية بالجامعة ذات العلاقة.</li> </ol>	
	لنك من مر اسلاك للجهاك المعلية بالجامعة داك العلاقة. 1. إذا كانت جهات خارج الجامعة ترغب بالتعاون مع القسم	
	<ol> <li>إذا حالك جهاك حارج الجامعة برعب باللغاون مع العسم بخصوص الدورات أو طلب عناوين الخريجين</li> </ol>	
قسم شؤون الخريجين	بخصصوص السدورات او صلب عساوين الحسريجين و تحول وتخصصاتهم فتكون المخاطبة باسم الرئيس ومن ثم تحول	
	وتحصصانهم فتدول المحاصبة باسم الرئيس ومن ثم تحون العميد فالمدير فالقسم	التعاون مع جهات خارجية
	2. يتم تزويد الشركات والمؤسسات بأسماء الخريجين	
	وعناوينهم عن طريق البريد الإلكتروني.	
	1. يتم التواصل مع الخريجين أحيانًا عن طريق الزيارات	
	المباشرة للجامعة أو عن طريق الهاتف أو وسائل التواصل	
	الاجتماعي.	التواصل مع الخريجين
	يتم تعبئة بيانات الخريجين عن طريق الموقع الالكتروني [	

للجامعة تحت مسمى خريجو اليرصوك الموجود على الصغدة الرئيسة الجامعة وعلى المواقع الإلكترونية الرئيسة الكليك.  1. تحديد موحد لأي طلب أو إداري يرغب في مراجعة القسم التقديم خدمة استشارية الرئيسادية الرئيسادية المتسارية الرئيسادية المتسارية الرئيسادية المتسارية المتسارية الرئيسادية المتسارية المتسارية المتسارية المتاهابية المتسارية المتسارية المتسارية المتسارية المتسارية المتسارية المتسارية المتاهابية المتسارية المتسا	المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
الكليك.  المتدير خدمة استشارية (بشادية في أي مجال (اكاديمي، انتصال والمثلث والمسابق المعالفة المسابق المعالفة والمنطقة المعالفة المعالفة والمنطقة المعالفة المعالفة والمنطقة المعالفة المعالفة المعالفة المعالفة في المعالفة		للجامعة تحت مسمى خريجو اليرموك الموجود على	
التقديم خدمة المتشارية (بعاري يرغب في مراجعة القسم التقديم خدمة المتشارية (بعاري يرغب في مراجعة القسم التقديم خدمة المتشارية (بعادية في أي مجال (أكاديبي، ويقدم مناشرة إلى القسم خلال ساعات الدوام الرسمي أو التقديم مناشرة إلى القسم خلال ساعات الدوام الرسمي أو الإرشاد الجانب التي يتم تحويلها من قبل أي مسؤول في الجامعة أو رئيس قسم أكاديمي أو مدرس. ولم يتم ألمحلي. ورش عمل متضصمة تعطي في عمادة شؤون الطلبة . ورش عمل متضصمة تعطي في عمادة شؤون الطلبة . در السي ويقوم القسم بمساعدة الطلبة بعياجة القبيد كل فصل ورش عمل متضصمة تعطي في عمادة شؤون الطلبة الموافقة من وزارة الداخلية . المتلام الطلبة الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية . ورقب الإغامة المولية ورفعه إلى وزارة الداخلية . ويقوم القسال الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية . ويقوم القسلس الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية . ويقوم الفسلس الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية الطلبة الوافقة من وزارة الداخلية الطلبة الوافقة على هذه على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافقين ومدير الدائرة حتى يتم يتقدم نادي الطلبة الموافقة على هذه على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافقية على هذه على رئيس قسم رعاية الطلبة من المناش ورئيسية، انشطة الموافقة على هذه واللامنيجية الإشراف الإداري على المنتس من خلالهم إلى عبيد شوون الطلبة للموافقة على هذه واللامنيجية الموافقة على هذه واللامنيجية الموافقة على هذه واللامنيجية الموافقة المعرة). وفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (للجن الطبية) مرفقا المنفية المصاعد والبلغة (ويكين المطبية دوي كلية الطب المن كتاب إلى المدير المالي المدير المالي المدير المالي المدير المالغة الموافقة المؤافة البيئة المؤافة البيئة المؤافة البيئة المؤافة المؤافة البيئة المؤافة البيئة المؤافة البيئة المؤافة المؤافة البيئة المؤافة المؤافة المؤافة المؤافة المؤافة المؤافة البيئة المالية المؤافة المؤافة البيئة المؤافة المؤا		الصفحة الرئيسة للجامعة وعلى المواقع الإلكترونية الرئيسة	
لتقديم خدمة استثمارية والتحديد موحد مناسب المقابلة الحرام الرسمي أو التحديد موحد مناسب المقابلة الموجمة الرسمي أو التحديد موحد مناسب المقابلة الموجمة المراسية والتحديد موحد مناسب المقابلة الموجمة المحلمي الرشادية والتحديد موحد مناسب المقابلة الموجمة المحلمي الرشادية والتحديد موحد مناسب المقابلة الموجمة المحلمي المحبة المحلمي المحبة المحلمي والتحديد المحامة أمور ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة المورب والأجانب في الجامعة بداية كل فصل ورض عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة المورب والأجانب المحافقة ورفع القسم بمساعدة الطلبة بعملية القبول والتسجيل المطلبة الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية المحارب والأجانب الموافقة من وزارة الداخلية والمحدود والعودة وتأثيرات الدخول والتسبير من حدالله الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية والمحدود والعودة وتأثيرات الدخول ومن قدى الأشطة الموافقة الموافقة على هذه والمحدود المحدود والمحدود والمحدود المحدود والمحدود المحدود والمحدود المحدود المحدود والمحدود المحدود والمحدود المحدود والمحدود المحدود والمحدود المحدود والمحدود		للكليات ِ	
تغديم خدمة استثمارية والمتعدد المتعدد		1. تحديد موعد لأي طالب أو إداري يرغب في مراجعة القسم	
تقديم خدمة استثمارية الإنصال هاتقيًا لتحديد مو عد مناسب المقابلة والمتعين أو الانصال هاتقيًا لتحديد مو عد مناسب المقابلة المسعى أو الإرشاد والمسعى أو المستقبال المستقبال المستقبال المستقبال ومنابعة أو رئيس قسم أكاديمي أو مدرس. ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة .  5. قبول بعض الحالات من أفراد المجتمع المحطى. ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة .  5. يتم استقبال الطلبة العرب والأجانب في الجامعة بداية كل قصل واصدار البطاقات الجامعية و عمل جولة تعريفية في الجامعة لهم. واصدار البطاقات الجامعية و عمل جولة تعريفية في الجامعة لهم. الكثرونيا للحصول على الموافقة من وزارة الداخلية الموافقة من وزارة الداخلية الإنسان الطلبة العرب والأجانب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة الإنسان الطلبة العرب والأجانب بمترح انشطة ويتم عرضه الإنسان الطلبة العرب والأجانب بمترح انشطة ويتم عرضه واللانشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، انشطة التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة الموافقة على هذه واللامنهجية الموافقة المعرة). ورفع التقرير الطبي المعرة). ورفع القترير الطبي المعرة). ورفع التقرير الطبي المطلبة الموافقة الموافقة المنهجية الموافقة المنهجية الموافقة المنهجية الموافقة المؤية الطبة الطبة الطبة الموافقة على هذه واللامنهجية الموافقة المنهجية الموافقة المنهجية الموافقة المنهجية الموافقة المنابة المنابقي الطبة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي		لتقديم خدمة استشارية إرشادية في أي مجال (أكاديمي،	
تقديم خدمة استشارية  (الشادية الجاهدة الورئيس قسم أكاديمي أو مدرس.  3. قبول بعض الحالات التي يتم تحويلها من قبل أي مسؤول في الجاهدة أو رئيس قسم أكاديمي أو مدرس.  4. قبول بعض الحالات التي يتم تحويلها من قبل أي مسؤول في الجاهدة أو رئيس قسم أكاديمي أو مدرس.  5. يتم تسجيل الطلبة في بداية الفصل الر اغيين بأخذ دورات أو ورش عمل متخصصة تعطي في عمادة شؤون الطلبة.  4. ورش عمل متخصصة تعطي في عمادة شوون الطلبة.  5. يتم استقبال الطلبة العرب والأجانب في الجامعة بداية كل فصل واستدول المساوية بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية.  6. يقوم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية.  7. المسلمة الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية.  8. يقوم الطالب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة الموافقة على هذه على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائزة حتى يتم الانشطة المنهجية التأسطة المنهجية المائية المائية الموافقة على هذه واللامنهجية المائية ا		نفسي، اجتماعي، خدماتي).	
إرشادية . 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 الراعبين بأخذ دورات أو ورش عمل متخصصة تعطي في عمادة شؤون الطلبة.  6. يتم أستقبال الطلبة العرب والأجانب في الجامعة بداية كل فصل واسدار البطاقات الجامعية و عمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.  7. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورقعه إلى وزارة الداخلية الكنور وتابيلا الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية الكنورية وتأثيرات الدخول		2. التقدم مباشرة إلى القسم خلال ساعات الدوام الرسمي أو	
ارشادية الجامعة أو رئيس قسم أكاديمي أو مدرس.  4. قبول بعض الحالات من أفراد المجتمع المحلي.  5. يتم تسجيل الطلبة في بداية الفصل الراغيين بأخذ دورات أو ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة.  6. يتم استقبال الطلبة العرب والأجانب في الجامعة بداية كل فصل وراسي ويقوم القسم بمساعدة الطلبة بعملية القبول والتسجيل الطلبة العرب والأجانب الطلبة العرب والأجانب الموافقة.  7. استلام الطلب الموافقة بد ورود الموافقة من وزارة الداخلية المدون والعودة وتأثير ات الدخول التنسيب الموافقة بد ورود الموافقة من وزارة الداخلية والخورج والعودة المراكز الأمنية الموافقة على هذه والخورج والعودة التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة الوافقية على هذه التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة الموافقة على هذه التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة الموافقة على هذه والمنتهجية الإنشطة المنهجية المراكز والملحقيات التابعين لها، الإنشطة المنهجية المحرة).  7. ولما التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقا وسم معادة شؤون الطلبة إلى المدير المالي الكاية الطبة المؤلة المنهجية الطبة المنهجية الطبة المعرة).  8. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي الإعاقة الدفع رسوم وتأمينات مقاح المصحد والبالغة (23.50)	قسم الادشاد	الاتصال هاتفيًا لتحديد موعد مناسب للمقابلة.	تقديم خدمة استشارية
ك. قبول بعض الحالات من أفر اد المجتمع المحلي.     5. يتم تسجيل الطلبة في بداية الفصل الراغبين بأخذ دورات أو ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة.     5. يتم استقبال الطلبة العرب والأجانب في الجامعة بداية كل فصل دراسي ويقوم القسم بمساعدة الطلبة العرب والأجانب في الجامعة لهم. دراسي ويقوم القسم بمساعدة الطلبة عملية القبول والتسجيل وإسدار البطاقات الجامعية و عمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.     7. استكام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية. التكترونيا للحصول على الموافقة من وزارة الداخلية.     8. يقوم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية. الإقامة.     8. يقوم الطالب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة الإثاري على يتقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه الأنشطة المنهجية الأنشطة المنهجية، انشطة التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه واللامنهجية العائمة.     7. وخم التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقا المحترات معادة شؤون الطلبة الي المدير المالي المدين المالي المدير المد	سم ، ۾ رساد	3. قبول بعض الحالات التي يتم تحويلها من قبل أي مسؤول في	إرشادية
2. يتم تسجيل الطلبة في بداية الفصل الراغبين بأخذ دورات أو ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شوون الطلبة.     3. استقبال ومتابعة أمور للمستقبال 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.     3. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية الكترونيا للحصول على الموافقة من وزارة الداخلية.     4. تسليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية. الإقامة المنهجية المراكز الأمنية للموافقة على هذه على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم الأشطة المنهجية الأشطة المنهجية الأشطة المنهجية الأشطة المنهجية المراكز الأشلمة الموافقة على هذه واللامنهجية المراكز الطلبة المراكز المالي المدير المد		الجامعة أو رئيس قسم أكاديمي أو مدرس.	
ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة.  يتم استقبال ومتابعة أمور دراسي ويقوم القسم بمساعدة الطلبة بعملية القبول والتسجيل وإصدار البطاقات الجامعية وعمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.  1. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية المتنوية وتأشيرات الدخول و. تسليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية. والخروج والعودة والخروج والعودة الإشراف الإداري على على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم الأنشطة المنهجية الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة واللامنهجية الأنشطة (محلة العمرة). ورخع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقا ورف مغاتيح المصاعد مرف مغاتيح المصاعد الدفع رسوم وتأمينات مقتاح المصبعد والبالغة (ك. وي عدم وافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي الدفع رسوم وتأمينات مقتاح المصبعد والبالغة (ك. (ك. 23.50))		4. قبول بعض الحالات من أفراد المجتمع المحلي.	
استقبال ومتابعة أمور البطاقات الجامعية وعام جولة تعريفية في الجامعة بداية كل فصل واستقبال ومتابعة أمور البطاقات الجامعية وعمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.  1. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية الكترونيا للحصول على الموافقة من وزارة الداخلية.  2. تسليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية. والخروج والعودة الإقامة.  3. يقوم الطالب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة الإقامة. الإقامة. الإقامة. على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم عرضه الانشطة المنهجية التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة الموافقة على هذه واللامنهجية الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة ورياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، وحلات دينية (رحلة العمرة). ومو مائة الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا المناب من عمادة شؤون الطلبة. والمحساعد والبالغة (23.50) الدفع رسوم وتأمينات مقتاح المصعد والبالغة (23.50)		5. يتم تسجيل الطلبة في بداية الفصل الراغبين بأخذ دورات أو	
السنقبال ومتابعة امور الطلبة العرب والأجانب المواقات الجامعية و عمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.  1. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية الكترونيا للحصول على الموافقة. 2. تسليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية. السنوية وتأثيرات الدخول والعودة والعودة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة الإقامة. الإقامة الإقامة الإقامة الإقامة الإقامة الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية الموافقة على منص معادة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة الموافقة الموافقة على منص على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم الأنشطة المنهجية التسبب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه الأنشطة ومن هذه الأنشطة ومن هذه الأنشطة ومن هذه الأنشطة المنهجية الماء الملبة الموافقة اللجنة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا وسم عادة شؤون الطلبة بنم إرسال كتاب إلى المدير المالي الاعاقة المنهجية المصاعد والبالغة (23.50)		ورش عمل متخصصة تعطى في عمادة شؤون الطلبة.	
الطلبة العرب والأجانب ويقوم القسم بمساعدة الطلبة بعملية القبول والتسجيل وإصدار البطاقات الجامعية وعمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.  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 بنقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه الإقامة.  4. يتقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة ورياضية، لقاءات الطلبة مع المعفارات والملحقيات التابعين لها، والمنهجية للموافقة المنازية الطبية العربي.  3. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا المصاعد بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  4. يعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي المدير المالي كتاب المالي المدير المدير المدير المالي المدير ا		يتم استقبال الطلبة العرب والأجانب في الجامعة بداية كل فصل	استقرال ومتارحة أوور
وإصدار البطاقات الجامعية وعمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.  1. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية الكترونيًا للحصول على الموافقة من وزارة الداخلية.  2. تمليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية.  3. يقوم الطالب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة الإقامة.  الإقامة.  الإقامة.  الإقامة.  الإشراف الإداري على طلب قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة الموافقة على هذه الانشطة المنهجية النشطة المنهجية النشطة ومن هذه الانشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة واللامنهجية المناهجية المعافرات والملحقيات التابعين لها،  واللامنهجية المحتور الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا المحتور الطلبة ذوي بكتاب من عمادة شؤون الطلبة .  2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا المناب المالي بكتاب من عمادة شؤون الطلبة .  3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي المدير المالي الدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		دراسي ويقوم القسم بمساعدة الطلبة بعملية القبول والتسجيل	
إصدار وتجديد الإقامة		وإصدار البطاقات الجامعية وعمل جولة تعريفية في الجامعة لهم.	الصلبة الغرب والانجانب
السنوية وتأشيرات الدخول 2. تسليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية. 8. يقوم الطالب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة يتقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه يتقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم الأنشطة المنهجية التسبب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه والأنشطة المنهجية الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة رحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  2. ربعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي المدير المالي (الإعاقة المدنع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		1. استلام الطلب والوثائق المطلوبة ورفعه إلى وزارة الداخلية	
والخروج والعودة الإقامة.  والخروج والعودة المواقبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه 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 المنهجية النشطة المنهجية النشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة واللامنهجية واللامنهجية العاملة، على السفارات والملحقيات التابعين لها، وحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي.  2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  صرف مفاتيح المصاعد وعده موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي الدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		الكترونيًا للحصول على الموافقة.	إصدار وتجديد الإقامة
الإقامة.  الإقامة.  الإقامة.  على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم عرضه التسبب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه الأنشطة المنهجية الشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، رحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي.  2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  صرف مفاتيح المصاعد الدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		2. تسليم الطالب الموافقة بعد ورود الموافقة من وزارة الداخلية.	السنوية وتأشيرات الدخول
الإقامة. يتقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم التسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه الأنشطة المنهجية الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، رحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  2. معدة شؤون الطلبة.  3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)	قب ما قال القال الفديد	3. يقوم الطالب بمراجعة المراكز الأمنية لإصدار بطاقة	والخروج والعودة
الإشراف الإداري على التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه الأنشطة المنهجية الشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة واللامنهجية رحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  2. معده الققة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي الإعاقة للدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)	فسم رعايه الطلبة الواقدين	الإقامة.	
الإشراف الإداري على النسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه الأنشطة المنهجية النسطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، رحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة. وي الإعاقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		يتقدم نادي الطلبة العرب والأجانب بمقترح أنشطة ويتم عرضه	
الأنشطة المنهجية الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة واللامنهجية ويراضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، والمحتيات التابعين لها، والمحتيات التابعين لها، والمحتيات التابعين لها، وحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة. وي الإعاقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		على رئيس قسم رعاية الطلبة الوافدين ومدير الدائرة حتى يتم	1 1.011 ( 31 . 2011
واللامنهجية رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، رحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  صرف مفاتيح المصاعد 3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		التنسيب من خلالهم إلى عميد شؤون الطلبة للموافقة على هذه	•
رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها، رحلات دينية (رحلة العمرة).  1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  صرف مفاتيح المصاعد  3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		الأنشطة ومن هذه الأنشطة رحلات علمية وترفيهية، أنشطة	· -
1. إحضار تقرير طبي. 2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة. صرف مفاتيح المصاعد . 3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		رياضية، لقاءات الطلبة مع السفارات والملحقيات التابعين لها،	والدمنهجية
2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.  صرف مفاتيح المصاعد  3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		رحلات دينية (رحلة العمرة).	
عمادة شؤون الطلبة.  صرف مفاتيح المصاعد  3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		1. إحضار تقرير طبي.	
صرف مفاتيح المصاعد	,	2. رفع التقرير الطبي إلى كلية الطب (اللجان الطبية) مرفقًا	
3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)		بكتاب من عمادة شؤون الطلبة.	عد من مناه مناه مناه مناه مناه مناه مناه م
		3. بعد موافقة اللجنة الطبية يتم إرسال كتاب إلى المدير المالي	صرف مقاليح المصاحد
دينار.		لدفع رسوم وتأمينات مفتاح المصعد والبالغة (23.50)	
		دينار .	

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
	4. عند تسليم المفتاح يتم إعطاء الطالب كتاب إلى الدائرة المالية	
	لإرجاع مبلغ 20 دينار للطالب وهي تأمينات مفتاح المصعد.	
	1. مخاطبة المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين يطلب	
	فيه العدد المطلوب من المترجمين.	
	2. يتم توزيع المترجمين مع الطلاب الصم حسب البرنامج.	تأمين مترجمين لغة إشارة
	3. يتم إرسال نموذج الدوام في نهاية كل شهر مع كتاب تغطية	تامین مدر جمین تعه اساره
	من عمادة شؤون الطلبة إلى المجلس الأعلى السؤون	
	الأشخاص المعوقين لصرف راتب المترجم.	
	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%.	\$11
	3. الإعفاء من امتحان التوفل للطلبة ذوي الإعاقة البصرية	منحة سمو الأمير رعد
	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.	
	1. مخاطبة دائرة الخدمات الطلابية.	es-1 the seath of the
	2. بعد موافقة دائرة الخدمات الطلابية يتم توزيع الطلاب حسب	تأمين طلبة تشغيل لمساعدة
	البرنامج لمرافقة ومساعدة الطلبة ذوي الإعاقة.	الطلبة ذوي الإعاقة
	1. يتم تحويل كتاب بالنشاط المنوي ملئه من دائرة الرعاية	
	الطلابية إلى القسم.	إقامة نشاط خاص بالطلبة
	2. حجز القاعة المعنية بالنشاط.	المعاقين
	3. الإعلان للطلبة عن موعد النشاط.	
	1. تستقبل دائرة النشاط الرياضي الكتب الواردة من ديوان	
	العمادة يتضمن شروحات الأستاذ العميد أو من يفوضه.	
<u></u>	2. يدرس المدير الكتاب ومن ثم يكتب شروحاته ويوجهه إلى	مهام دائرة النشاط
دائرة النشاط الرياضي	رئيس القسم المعني.	الرياضي
	3. يقوم رئيس القسم بتقييم المطلوب وإجراء اللازم مثل:	
	أ- حجز الصالة	
	<u> </u>	

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
	ب- عمل طلب حركة اذا لزم الأمر قبل الموعد بـ (48) ساعة	
	حسب الاصول <u>.</u>	
	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.	
	<ol> <li>إعلام مدير الدائرة بهذه الإجراءات.</li> </ol>	
	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.	
	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.	
	<ol> <li>قتح ملف خاص بكل طالبة.</li> </ol>	
	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.	
مشرفات السكن ورئيس	7. استلام ايصال الدفع من الطالبة وحفظه في ملفها وتوثيقه	ناخت ۱۸ ساک
القسم ومساعد المدير والمدير	على نموذج خاص بإيصالات الدفع.	مهام قسم الاسكان
	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	

البلازم بهذا الشان.  13. استدعاء السلامة العامة لقل الطالبة إلى الجهة المختصة المماليتها.  14. إدراء ما يلزم بشأن إبراء ذمة الطالبة عند مغادرة المدكن (يلا).  15. إما أما يلزم بشأن إبراء ذمة الطالبة عند مغادرة المدكن المهالية المهالية بموجب مذكرة التمديدها.  16. المتلام أواتير شركة الكهرباء والمياء وتشيقها وإرسالهالي الدائرة المالية بموجب مذكرة التمديدها.  17. خلال العالمة المية المعربة على كل طالبة أتفاء استهلاك الكهرباء شهرنا.  18. خلال المطلوبة الكافة مر الفق المدكن ورشها بالمبيدات النبي بلى العطلة التي تقع بين القصول الدائسية بنم اجراء الذي يلى العطلة.  19. التقد اليومي النهاري المغرف والمرافق والتقد الليلي والمنافرة المغادرة السكن على الطالبات في عطلة الماليث الطبوب المعالمة التي تقع بين القصول.  20. تزويد منير الدائرة بالتالين الصحي الطالبة مع المستثنيات الخاصة والمنافرة معالمة المالية وتشقها التكمين وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.  21. استكام المطلبات الطبية المتعلقة بمحالجة الطلبة وتدقيقها المتكال الإجراءات المتعلقة بمحالجة الطلبة وتدقيقها والمنافرة بعجز لفالية للمرفها حسب الأصول.  22. استكام المطلبات الطبية المتعلقة بمحالجة الطلبة وتدقيقها وألم المنافرة المنافرة المرفية المعرب الأصول.  33. استكام المطالبات الطبية المتعلقة بمحالجة الطبلة وتدقيقها وألم المنافرة والمنافرة التأمين والمحالية فنافلية التأمين الصحي ألطالبة وتنفز التوارات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي ألطالبة وعزاد الترتيات اللازمة القادية التأمين الصحي الطالبة والمحالية فنات المعاقمة المقدرة عنها.  24. استكام الإحراءات المتعلقة وتشكيل لجنة التأمين الصحي الطالبة والمحالية فنات المعاقمة المقدرة عنها.  25. إداد التأمين الصحي الطالبة وتنفز التراكونة التمالية التأمين الصحي الطالبة وتنفذ التأمين الصحي الطالبة وتنفذ التراكونة التعلقة التأمين الصحي الطالبة والمحالية فنات المعاقمة التأمين الصحي الطالبة المعابدة المسترية عنها.	المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
لمعالجتها.  13. مرافقة الطالبة طيلة فترة معالجتها في المستشفى أو المركز (ليلا).  14. إجراء ما يلزم بشأل إيراء نمة الطالبة عند مغادرة السكن (بيلا).  15. إنسب كان.  16. إنسب كان.  17. استلام فو اتير شركة الكيرياء والمياه وتنقيقها وإرسالهاإلى الدائرة المالية بموجب مذكرة اتستيدها.  18. تنميم القيمة المالية المترتبة على كل طالبة لقاء استهلاك الكيرياء شهريا.  19. خلال المعللة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء المسيانة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشيها بالمبيدات المسرورية، وتنظيفها استعدادا الاستقبال الطالبات في عطلة الذي يلى المعللة.  18. يتم توزيع استمارة مغلارة المدين على الطالبات في عطلة ليها المعللة التي تقع بين الفصول.  19. التقفد البومي النهاري للغرف والمرافق والتقفد الليليي المطلبة الإلياب.  10. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدويقها التأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات الخاصة التأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجديدها والتعديات التي تطرا عليها.  2. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة وتدويقها وتحديث شركات شركات المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدويقها شهر بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالبة المناسة ميناسة بنه.  3. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بالقرارات الصادرة عليا.  2. اعداد التقرار بر الإحصائية ذات العلاقة الهداة بالقسم.  3. إعداد التقرار بر الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		اللازم بهذا الشأن.	
13. مرافقة الطالبة طيلة فترة معالجتها في المستثنفي أوالمركز (ليلا). 14. إجراء ما يلزم بشأن إبراء نصة الطالبة عند مغادرة السكن يهاييا لأي سبب كان. 15. استلام فواتير شركة الكهرياء والمياه وتدقيقها وإبر سالهاإلى الدائرة السالية بموجب مذكرة انسديدها. 16. تذمير القيمة السالية بموجب مذكرة انسديدها. 17. خلال المطلة الشي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء الصياتة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشها بالمبيدات المسوورية، وتنطيقها استعدادا الاستقبال الطالبات للفصل الذي يلي المطلة. 18. يتم توزيع استمارة مغادرة المدكن على الطالبات في عطلة الذي يلي المطلة. 19. إلية الأمبيوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول. 20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية. 11. متابعة واستكمال الإجراءات المتطقة بعقد الإنفاقيات الخاصة وبالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات الخاصة بالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجيدها والتعديات التي تطرأ عليها. 21. استكمال إجراءات تمديد قسط التأمين على حياة الطالبة ولي القسم بإشراف وتحديدها والتعديات التأمين على المباقبة لصرفها حسب الأصول. 22. استكمال إجراءات تمديد قسط التأمين على حياة الطالبة إلى الشم بإشراف مهام قسم التأمين الصحي أو الإصابة بعجز للطالب نفسه. 23. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطالبة وإعداد التزئيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي للطالبة وإعداد التزئيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي للطالبة وتعلية القرارات الصادة عها. 24. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		12. استدعاء السلامة العامة لنقل الطالبة إلى الجهة المختصة	
(ليلا).  14. إجراء ما يلزم بشأن إبراء ذمة الطالبة عند مغادرة السكن أيها إلى عبيب كان.  15. إجراء ما يلزم بشأن إبراء ذمة الطالبة عند مغادرة السكا ألها ألم في التبرياء والمياه وتدقيقها وإرمدالهاإلى الدائرة المالية بموجب مذكرة التصديدها.  16. تذميم القيمة المالية المترتبة على كل طالبة لقاء استهلاك الكهرباء شهريا.  17. خلال العطلة التي تقع بين القصول الدراسية يتم اجراء الصنيدات الصنياة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشها بالمبيدات المنيدات المنيدات المنيدات المنيدات المنيدات المنيدات المنيدات المنيدات المنياء المنافقة بعقد الإتفاقيات الخاصة التأمين والمنافقة المنافقة منافقة بعقد الإتفاقيات وتحديلت التي تطرأ عليها.  1. متابعة واستكمال الإجراءات المنافقة بمنافقة بعقد الإتفاقيات وتحويلها إلى الذائرة المالية لمنطقة بعقد الإتفاقيات وتحديلت التي تطرأ عليها.  2. استكمال الإجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطالبة وتدقيقها وتحديلت التي تصرفها حسب الأصول.  3. استكمال الإجراءات تسديد قسط التأمين الصحي الطالبة وإلى الطالبة وإعداد الترتبيات الملازمة لغفذ الذأمين الصحي الطالبة وإعداد الترتبيات الملازمة لغفذ التأمين الصحي الطالبة وإعداد الترتبيات الملازمة لغفذ التأمين الصحي الطالبة وإعداد التأمين الصحي للطلبة وزاعداد الترتبيات الملازمة لغفذ التأمين الصحي الطالبة وإعداد الترتبيات الملازمة لغفذ التأمين الصحي الطالبة واعداد الترتبيات الملازمة لغفذ المنامات لجنة التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات المنافقة بالقدم.		لمعالجتها.	
14. إجراء ما يلزم بشان إبراء نمة الطالبة عند مغادرة السكن نهاتيا لأي سبب كان. 15. استلام فواتير شركة الكهرباء والمباء وتتفيقها وإرسالهاإلى الدائزة المالية بموجب مذكرة لتسديدها. 16. تضميم القيمة المالية المترتبة على كل طالبة لقاء استهلاك الكهرباء شهوريا. 17. خلال العطلة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء الصيانة المطلوبة الكافة مر افق السكن ورشها بالمبيدات الصنرورية، وتنظيفها استعدادا لاستقبال الطالبات للفصل الفنرورية، وتنظيفها استعدادا لاستقبال الطالبات للفصل القي بلية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول. 18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة المثالث المعطلة التي تقع بين الفصول. 19. التنققد البومي اللهابي للغرف و المرافق و التقد الليلي ولية المناب المحلوبات المتعلقة بعقد الإتفاقيات الخاصة الخاصة التأمين والمسابك الطية مع المستشفيات الخاصة التأمين على الطياء مع المستشفيات الخاصة التأمين ويقيها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول. 2. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة وتدقيقها والإصابة من مجلة الطلبة إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول. 3. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى موظفي القسم بإشراف شمهام قسم التأمين المسحي والإصابة بعجز للطالب نفسه. 4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي التأمين الصحي التأمين المحمي للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة المقد اجتماعات لجنة المناب الجنة التأمين الصحي التأمين الصحمي التأمين الصحمي التأمين الصحمي التأمين المحمي التأمين المحمي التأمين الصحمي التأمين المحمي التأمين الصحمي التأمين المحمي التأمين الصحمي التأمين المحمي التأمين الصحمي التأمين المحمي التأمين المحموية التأمين		13. مرافقة الطالبة طيلة فترة معالجتها في المستشفى أوالمركز	
نهائيا لأي سبب كان.  15. استلام فواتير شركة الكيرباء والمياه وتدقيقها وإرسالهاإلى الدائرة المالية بموجب مذكرة لتمديدها.  16. تدميم القيمة المالية بموجب مذكرة لتمديدها.  17. خدال العطلة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء الصيانة المطلوبة لكافة مر افق السكن ورشيها بالمبيدات 17. خلال العطلة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء الصيانة المطلوبة لكافة مر افق السكن ورشيها بالمبيدات الفصل الذي يلي العطلة.  18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة الذي يقع بين الفصول.  19. التفقد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتنقد الليلي لطالبات الرومية.  10. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الإتفاقيات الخاصة الخاصة التأمين وتجديدها والمعالبات الميابة مع المستشفيات الخاصة وبالتأمين الصبحي للطلبة مع المستشفيات الخاصة التأمين وتجديدها والمعالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدقيقها وتدويلها إلى الدائرة المالية أصوبا على حياة الطلبة وتدقيقها ألى الدائرة المالية أصوبات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي ومتابعة رئيس القسم المتكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة واعداد الترتيبات اللازمة لمقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي النظلية وتنفيذ القرارات المسادرة عنها.  2. إستكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة واعداد الترتيبات اللازمة لمقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي النظلية وتنفيذ القرارات المسادرة عنها.		(ليلا).	
15. استلام قواتير شركة الكهرباء والمياه وتدقيقها وإرسالهاإلى الدائرة المالية بموجب مذكرة لتسديده! 16. تذميم القيمة المالية بموجب مذكرة لتسديده! 17. خلال العطلة التي تقع بين القصول الدراسية يتم اجراء الصيارة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشها بالمبيدات الصيارورية، وتنظيفها استعدادا لاستقبال المطالبات للقصل الذي يلي العطلة. التي تقع بين القصول. 18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة نهاية الامسوع وخلال العطلة التي تقع بين القصول. 19. التقد الليلي الطالبات (الحضور والغياب). 10. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية. 11. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات وبالتأمين على الحياة وضند الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرا عليها. 12. استكام المطالبات الطنية المتعلقة بمعالجة الطلبة إلى وتدقيقها التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرا عليها. 13. استكمال الإجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول. 13. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي أو الإصابة بعجز للطالب نفسه. 14. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الظلبة وإعداد التربيات اللازمة لعقد اجتماعات اجنة التأمين الصحي الثامين الصحي الثامين الصحي الثامين الصحي الثامين الصحي الظلبة وإعداد التربيات اللازمة لعقد اجتماعات اجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم. 15. اعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة المقدد التقارير الإحصائية في القسم. 15. اعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة التربية التأمير العداد التقارير الإحصائية ذات العلاقية التواد التقارير العداد التقارير الإحصائية في القسم. 15. العداد التقارير العداد التقارير العداد التقارير العداد التقا		14. إجراء ما يلزم بشأن إبراء ذمة الطالبة عند مغادرة السكن	
الدانرة المالية بموجب مذكرة تتسديدها.  16. تذمير القيمة المترتبة على كل طالبة لقاء استهلاك  17. خلال العطلة التي تقع بين القصول الدراسية يتم اجراء الصيانة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشها بالمبيدات  18. المضرورية، وتنظيفها استعداداً لاستقبال الطالبات للقصل الذي يلي العطلة.  18. ايئم توزيع استمارة معادرة السكن على الطالبات في عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين القصول.  19. التققد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتقفد الليلي للطالبات (الحضور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.  11. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات وبالتمامين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات الخاصة التأمين وتحديدها والتعديلات التي تطرأ عليها.  21. استكم المطالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدقيقها وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.  32. استكم البراءات تمديد قسط التأمين على حياة الطلبة وتدقيقها ومتابعة رئيس القسم مهام قسم التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطلبة وإعداد التربيبات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد التربيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد التربيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وتنفيذ الترارات الصدرة عنها.  33. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقرارات الصدرة عنها.		نهائياً لأي سبب كان.	
16. تذميم القيمة المالية المترتبة على كل طالبة لقاء استهلاك  17. خلال المعللة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء  18. الصيافة المطلوبة لكافة مرافق المسكن ورشها بالمبيدات  18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات للفصل  19. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة  19. التقعد البومي النهاري للغرف والمرافق والتققد الليلي  19. ترويد مدير الدائرة بالتقارير للغرف والمرافق والتققد الليلي  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير البومية.  11. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات  12. وبالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات  13. استكمال المطالبات الطبية الموادث مع إحدى شركات  14. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى  2 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  4. استكمال الإجراءات المنقية بتشكيل لجنة التأمين الصحي  الطلبة وإعداد التزئيدات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة  التأمين الصحي الطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.  التأمين الصحي الطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.		15. استلام فواتير شركة الكهرباء والمياه وتدقيقها وإرسالهاإلى	
الكهرباء شهرياً.  17. خلال العطلة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء الصيانة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشها بالمبيدات الصدرورية، وتنظيفها استعداداً الاستقبال الطالبات للفصل الذي يلي العطلة.  18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول.  19. التنققد البومي الفهاري للغرف والمرافق والتفقد الليلي للطالبات (الحضور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.  11. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة وبالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرأ عليها.  2. استكمال المطالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدقيقها وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.  3. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى موظفي القسم بباشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات الملازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة علية التأمين الصحي التأمين الصحي الطلبة وإعداد التوزيبات اللازمة عنها.		الدائرة المالية بموجب مذكرة لتسديدها.	
17. خلال العطلة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء الصيانة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشيها بالمبيدات الضمل الضبرورية، وتنظيفها استعداداً لاستقبال الطالبات الفصل 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 الطالبات (الحضور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية. الخاصة الخاصة الخاصة بالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرأ عليها.  21. استلام المطالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدفيقها وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.  32. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى موظفي القسم بإشراف والإسابة بعجز للطالب نفسه.  33. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطالبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرار اات الصادرة عنها.  34. استكمال الإحراءات المتعلقة بالقرارات الصادرة عنها.		16. تذميم القيمة المالية المترتبة على كل طالبة لقاء استهلاك	
الصديانة المطلوبة لكافة مرافق المدكن ورشيها بالمبيدات الضرورية، وتنظيفها استعدادا لاستغبال الطالبات للفصل الذي يلي المعطلة.  18. يتم توزيع استمارة مغادرة المدكن على الطالبات في عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول.  19. التفقد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتفقد الليلي للطالبات (الحصور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية. الخاصة الخاصة بالخاصة بالخاصة بالتأمين الصحي للطلبة مع المستشفيات الخاصة وبالتأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرأ عليها.  2. استكام المطالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدفيقها وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.  3. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حلياة الطلبة إلى ومتابعة رئيس القسم مهام قسم التأمين ونها التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات العائمة بالقسم. القاسم. التأمين الصحي الطلبة وتعداد الترتيبات العائمة بالقسم. القاسم. التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات العربات العائمة بالقسم. القاسم بالقسم. التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة .		الكهرباء شهريًا.	
الضرورية، وتنظيفها استعداداً الاستقبال الطالبات الفصل الذي يلي العطلة.  18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول.  19. التفقد اليـومي النهـاري للغرف والمرافـق والتفقد الليلـي للطالبات (الحضور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.  1. متابعـة واسـتكمال الإجـراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيـات الخاصـة الخاصـة بالتأمين الصحي للطلبة مع المستشفيات الخاصـة وبالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرأ عليها.  2. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة وتدقيقها وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.  3. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي للطلبة وإعـداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين المحمي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.		17. خلال العطلة التي تقع بين الفصول الدراسية يتم اجراء	
الذي يلي العطلة.  18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة نهاية الأمسوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول.  19. التفقد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتفقد الليلي للطالبات (الحضور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.  1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة الخاصة بالتأمين 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 لمتعلقة بمعالجة الطلبة إلى موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي النائمين العصدي النائمين الصحي النائمين العصدي النائمين العصدي النائمين القسم.		الصيانة المطلوبة لكافة مرافق السكن ورشها بالمبيدات	
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. 11. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة الخاصة بالتأمين الصحي للطلبة مع المستشفيات الخاصة وبالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرأ عليها. 21. استلام المطالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدقيقها التأمين وتجديلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول. 22. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه. 23. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.		الضرورية، وتنظيفها استعداداً لاستقبال الطالبات للفصل	
نهاية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول.  10. التفقد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتفقد الليلي للطالبات (الحضور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.  1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة الخاصة 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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي النامين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.		الذي يلي العطلة.	
10. التفقد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتفقد الليلي الطالبات (الحضور والغياب). 20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.  1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة بالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات وبالتأمين 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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحوي التأمين الصحوي الطلبة وأعداد الترتيبات اللازمة لعقد القسام.		18. يتم توزيع استمارة مغادرة السكن على الطالبات في عطلة	
للطالبات (الحضور والغياب).  20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.  1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة الخاصة الخاصة بالتأمين 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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي الطلبة وإعداد التوارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		نهاية الأسبوع وخلال العطلة التي تقع بين الفصول.	
1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة بالتأمين الصحي للطلبة مع المستشفيات الخاصة بالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات وبالتأمين 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 الطالبة إلى موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي التأمين الصحية واعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحة وإعداد الترتيبات العلاقة بالقسم.		19. التفقد اليومي النهاري للغرف والمرافق والتفقد الليلي	
1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات الخاصة 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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه. 4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.		للطالبات (الحضور والغياب).	
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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي الطلبة وإعداد الترتيبات العلاقة بالقسم.		20. تزويد مدير الدائرة بالتقارير اليومية.	
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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.  4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي اللطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.  5. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		1. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بعقد الاتفاقيات	
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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه. 4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي للطلبة وإعداد الترتيبات الملازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي التأمين الصحي الطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.		الخاصة بالتأمين الصحي للطلبة مع المستشفيات الخاصة	
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 موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه. 4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي النامين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها. 5. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		وبالتأمين على الحياة وضد الحوادث مع إحدى شركات	
وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.  3. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم 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.		التأمين وتجديدها والتعديلات التي تطرأ عليها.	
استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى موظفي القسم بإشراف شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.      استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها.      1. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		2. استلام المطالبات الطبية المتعلقة بمعالجة الطلبة وتدقيقها	
مهام قسم التأمين وشركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم 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.		وتحويلها إلى الدائرة المالية لصرفها حسب الأصول.	
شركة التامين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب ومتابعة رئيس القسم 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.	موظفي القسم بإشراف	3. استكمال إجراءات تسديد قسط التأمين على حياة الطلبة إلى	inti e i
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.	ومتابعة رئيس القسم	شركة التأمين ودفع التعويض في حالة الوفاة لذوي الطالب	مهام فسم النامين
للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها. 5. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		أو الإصابة بعجز للطالب نفسه.	
التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها. 5. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		4. استكمال الإجراءات المتعلقة بتشكيل لجنة التأمين الصحي	
5. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.		للطلبة وإعداد الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات لجنة	
		التأمين الصحي للطلبة وتنفيذ القرارات الصادرة عنها	
6. تزويد طلبة كلية الحجاوي خلال فترة التدريب بكتب تثبت		5. إعداد التقارير الإحصائية ذات العلاقة بالقسم.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		6. تزويد طلبة كلية الحجاوي خلال فترة التدريب بكتب تثبت	

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

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
	المحلي على حفل غداء أو افطار خيري من أجل التبرع	
	لصالح صندوق الطالب المحتاج بالتنسيق مع الدائرة	
	المالية.	
	11. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بترتيب عقد اجتماعات	
	لجنة صندوق الطالب المحتاج وتنفيذ القرارات الصادرة	
	عنها	
	12. متابعة واستكمال الإجراءات المتعلقة بترتيب عقد اجتماعات	
	لجنة صندوق الطلبة ومجلس إدارة صندوق التبرعات	
	واللجان الفرعية المنبثقة عنهما وتنفيذ القرارات	
	الصادرة عن هذه الجهات وتجديد تشكيل اللجنة والمجلس.	
	13. متابعة واستكمال تنظيم الملفات الخاصة والعامة التي	
	تقتضيها طبيعة عمل القسم بما في ذلك ملف خاص للقوانين	
	والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها التي	
	تحكم عمل القسم والتعديلات التي تطرأ عليها.	
	14. متابعة واستكمال اعداد التقاريس والكشوفات والإحصائيات	
	والنماذج التي تقتضيها طبيعة عمل القسم	
	15. أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم.	
	1. تنظيم استقبال الطلبة المستجدين واستكمال الإجراءات	
	المتعلقة بقبولهم.	
	2. تجهيز ملف المعلومات الأساسية لكل طالب في الجامعة	
	الكترونياً.	
	<ol> <li>اصدار الهوية الجامعية للطلبة المستجدين واصدار بدل فاقد.</li> </ol>	
	<ol> <li>تزويد الجهات ذات العلاقة التي تقدم مساعدات للطلبة</li> </ol>	
	بالمعلومات اللازمة.	
3 .15	<ol> <li>اصدار دلیل الطالب في بدایة كل عام در اسي.</li> </ol>	
موظفي القسم بمتابعة وإشراف رئيس القسم	<ol> <li>اصدار شهادات حسن السيرة والسلوك وكتب النفقة الخاصة.</li> </ol>	مهام قسم احوال الطلبة
و إسر الع رئيس العسم	7. توقيع نموذج براءة الذمة للطلبة الخريجين والمنسحبين من	
	الجامعة.	
	8. ادخال الكتب المتعلقة بالعقوبات المسلكية على نظام	
	معلومات الطلبة.	
	<ol> <li>وقاً للتعليمات المعمول بها.</li> </ol>	
	10. إدخال كتب الطلبة المبعوثين (المكرمة الملكية، التربية، ذوي	
	الإحتياجات الخاصةالخ).	
	11. القيام بأية مهام أخرى تطلب من القسم.	

#### مركز الحاسب والمعلومات

التقام بالمهام التي يقوم المدير بتكليفهم بها أو ممارسة الصلاحيات التي يقوضهم إياها المدير.     الأشراف على عمل الأقسام التي يكلفهم المدير بها.     المدير.     البراة أعمال المركز والإشعراف عليها في غياب المدير.     المدير.     المدير.     المدير.     البكالوريوس ونظام طلبة الدراسات العليا وبرنامج قليض المثلية الإمادة التي تشمل نظام طلبة الإمادة التي تشمل نظام طلبة الإمادة التي تشمل نظام طلبة الإمادة المدين العليات وبرنامج المثلبة وبرنامج تميل علاسات الميان وبرنامج التي والدراسات الميان والتسجيل و عمادة البحث العلمي والدراسات الطياء والدائرة المالية و عمادة البحث العلمي والدراسات الطياء والدائرة المالية و عمادة البحث العلمي والدراسات الطياء والدائرة المالية و عمادة الإمادة ووحدة الامتحالات المتحسبة.     المحسبة بهذه الإنظمة والبرامج وحل الإشكالات الغنية الإكاديمية الميان المعنية بهذه الإنظمة والإمادة ولما الإنظمة والإمادة والمراة والميان الميان المعلم وضمان المعنية عمل المناس المعنية عمل المناس والمعلى وترثيق السياسات في علية تطوير وإدامة وإدارة الإنظمة وبرامجها، المعام المعنية على عمل الانظمة وبرامجها، المعام وضمان الموارد البشرية التي تشمل الميام الميامة والمادة الموارد البشرية التي تشمل والمغام الميامة والموارد البشرية التي تشمل والمغامة الموارد البشرية التي التشمة الموارد البشرية التي التشمة الموارد البشرية التي التفامة الموارد البشرية التي والمغامة الموارد البشرية التي التشمة الموارد البشرية التي التملية المهام والمؤامة المناسة الموارد البشرية التي التشمة المهامة الموارد البشرية التي التشمة الموارد البشرية التي التشمة الموارد البشرية التي الإشمادة	المسؤولية	الإجراءات		نوع الاجراء
مهام مساعد المدير  1. الاشراف على عمل الأقسام التي يكلفهم المدير بها.  2. انطوير الانظمة الإكاديمية التي تشمل نظام طلبة البداسات الطبا وبرنامج قبض من البكالوريوس ونظام طلبة الدراسات الطبا وبرنامج قبصل على المتحال الإمتحالات المحوسبة التوسيق مع كل من دائرة وبرنامج تمويل علمات الطبية الإمتحالات المحوسبة التوسيق مع كل من دائرة القبل والدراسات الطبلة ومركز القبل والمائية وعمادة شؤون الطلبة ومركز القبل والمحوسبة التعربية ووحدة الامتحالات المحوسبة المحوسبة التوسية ووحدة الامتحالات الفيلة ومركز المحوسبة التعين ما من الوحدات الاكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الإكاديمية المحوسبة التعين معليا.  2. تنابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل التي تعقر صعلها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات في عطية تطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإنشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان المعامية الموارد البشرية التي تشمل البينة الإدارية وعمال المهاومة والمستخدمين وبرنامج شؤون الهيئة الإكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المهاومة والمستخدمين وبرنامج شؤون والمجازات المهارية الموارد البشرية المهارد البشرية والمعلى المهارة الموارد البشرية المهارة الموارد البشرية المهارة الموارد البشرية المهارة المهارد البشرية المهارة المهارة المهارد البشرية المهارد البشرية المهارة المهارد المشرية المهارة المهارد البشرية المهارد المهارد المساد المهارد المساد المهارد المهارد المساد المهارد المهارد المؤسرات المهارد ال		القيام بالمهام التي يقوم المدير بتكليفهم بها أو ممارسة	.1	
1. تطوير الإنظمة الأكاديمية التي تشمل نظام طلبة البكائوبية التي تشمل نظام طلبة البكائوريوس ونظام طلبة الدراسات العليا وبرنامج قبيض رسوم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج تمويل علامات المتحانات المحوسية بالتسيق مع كمل من دائرة المبينة المتواب اللهيا والدائرة المالية و عمادة شؤون الطلبة ومركز المبينة التدريسية ووحدة الامتحانات المحوسية.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية والإدارية المبيئة بهذه الأنظمة الأكاديمية والإدارية المبيئة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل التي تعقرض عملها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل التي تعقرض عملها.  4. الإشراف على عمل القسم وتوزيع المهام وضمان السياسات في عملية تطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات في عملية تطوير اجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل المنهم وبرامجها وضمان الميادمة وبرامجها وضمان المعابرة المتعارد البشرية التي تشمل الهيئة الإدارية وعملها بشكل سليم.  5. المعتمدة والمعمول بها في القسم والرامجها وضمان الميادمة والرامجها وضمان المهام قسم أنظمة الموارد البشرية التي تشمل الهيئة الإدارية وعمل المياومة والمستخدين وبرنامج شؤون المبيئة الإدارية وعال المياومة والمستخدين وبرنامج شؤون المجازات الهمارد البشرية الموارد البشرية الموارد البشرية الموارد البشرية ما والمغلارات المنائية الموارد البشرية الموارد البشرة الموارد البشرية الموارد البشرة الموارد البشرية الموارد البشرة الموارد البشرية الموارد البشرية الموارد البشرية الموارد البشرة الموارد البشرة الموارد البشرية الموارد البشراء الموارد البشرة الموارد البشرية الموارد البشراء الموارد البشر		الصلاحيات التي يفوضهم اياها المدير.		
المدير.  1. تطوير الانظمة الأكاديمية التي تشمل نظام طلبة الباليا وبرنامج البكانيمية التي تشمل نظام طلبة البراسات العليا وبرنامج قبيم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج تقبيم الطلبة وبرنامج تصبل علامات الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع كل من دائرة الماليات والدائرة المالية و عمادة شؤون الطلبة ومركز العليا والدائرة المالية و عمادة شؤون الطلبة ومركز المعليا والدائرة المالية و عمادة شؤون الطلبة ومركز المحوسبة.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية المحمنية المحتفية بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الغنية التي تعترض عملها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل التي تعترض عملها. بشكل سليم، والعمل على تأهول أفراد القسم واشراكهم وحفظ وتطوير إدامة وإدارة الأنظمة وبرامجها، بشكل سليم، والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الانظمة وبرامجها وضمان المعامرات الموارد البشرية التي تشمل ملامتها وعملها بشكل سليم.  1. تطوير انظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج الهيئات الإمارية و عمال الميؤمة والمستخدين وبرنامج الهيئات الإدارية و عمال الميؤمة والمستخدين وبرنامج الهيئات الإدارية و عمال الميؤمة والمستخدين وبرنامج الهيئات الإدارية المعارون البشرية المهام قسم أنظمة الموارد البشرية والمغلقة الموارد البشرية والمغلقة الموارد البشرية عما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية .	مساعد المدير	. الاشراف على عمل الأقسام التي يكلفهم المدير بها.	.2	مهام مساعد المدير
تطوير الانظمة الأكاديمية التي تشمل نظام طلبة الدراسات العليا وبرنامج قبض رسوم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج تقبيم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج تقبيم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامة الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع كل من دائرة القبول والتسجيل وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا والدائرة المالية و عمادة البحث العلمي والدراسات العليا والدائرة المالية و عمادة المؤون الطلبة ومركز المحوسبة.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية التي تعترض عملها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سلبم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشر اكهم وحفظ وتطوير وإدامة وإدارة الأنظمة وبرامجها، المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان المعامدات المعام ومرامجها وضمان المعامدات المعام والمعامدات المعامدات المعام		. إدارة أعمـال المركـز والاشـراف عليهـا فـي غيــاب	.3	
البكالوريوس ونظام طلبة الدراسات العليا وبرنامج قبض ورن الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج عكمات وبرنامج تقبيم الطلبة وبرنامج تحميل علامات المحوسية بالتنسيق مع كل من دائرة القبول والتسجيل و عمادة البحث العلمي والدراسات العليا والدائرة المالية و عمادة شؤون الطلبة ومركز العليات العليا والدائرة المالية و عمادة المؤتمات المحوسية.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية المحدوسية. المعتبر من عملها. المعنية بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض عملها. التي تعترض عملها. والمهام وضمان سير العمل التي تعترض عملها على أفراد القسم واشراكهم وحفظ وتطوير وإدامة وإدارة الأنظمة وبرامجها، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان الموادر البشرية التي تشمل الميئة الإدارية وعملها بشكل سليم. الموادة الإنظمة والمعادية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعملها الهدارية الإماديمة والمسات المهام قسم أنظمة الموارد البشرية التي تشمل والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية قسم أنظمة الموارد البشرية. وسم أنظمة الموارد البشرية الموارد البشرية قسم أنظمة الموارد البشرية قسم أنظمة الموارد البشرية وسم المؤسم المعادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية الموارد البشرية وسم أنظمة الموارد البشرية وسم أنظمة الموارد البشرية المعالية على المعادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية المعام قسم أنظمة الموارد البشرية التي قسم أنظمة الموارد البشرية المعالية على المعادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية التي المعادرات المعاد		المدير .		
قبض رسوم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة وبرنامج تحميل علامات الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع كل من دائرة القبول والتسجيل وعمادة البحث العلمي والدراسات العلبا والدائرة المالية وعمادة شؤون الطلبة ومركز العلبة ومركز المحوسبة.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية التي تعترض عملها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل التي تعترض عملها.  4. المعتدة والمعمول بها في القسم. والمسادت وسلامتها وعملها بشكل سليم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان الموارد البشرية التي تشمل سلامتها وعملها بشكل سليم.  5. الطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل الموارد البشرية الإجازات المهام قسم شؤون وبرنامج شؤون والمناحة وبرنامج شؤون والمغلاراية وعمال المهام عالمبعوثين وبرنامج شؤون والمغلاراة المهام قسم أنظمة الموارد البشرية قسم أنظمة الموارد البشرية المهام والمغادرات البشرية والمغادرات المعادرة الموارد البشرية المهام قسم أنظمة الموارد البشرية وسرنامج المعادرة الموارد البشرية وسرنامج شؤون والمغادرات المتنسيق مع دائرة الموارد البشرية وسم أنظمة الموارد البشرية وسم أنطمة الموارد البشرية وسم الموارد البشرية وسم أنطمة الموارد البشرية وسم أنطمة الموارد البشرية والمستخدية والمستخدية وسم أنطمة الموارد البشرية والمستخدية وسم أنطمة الموارد البشرية وسم أنطمة الموارد البشرية والمستخدية وسم أنطمة الموارد البشرية وسمادة والمستخدية وسم أنطمة		. تطوير الأنظمة الأكاديمية التي تشمل نظام طلبة	.1	
وبرنامج تقييم الطلبة وبرنامج تمييم الطلبة وبرنامج تحميل علامات الامتحانات المحوسية بالتنسيق مع كل من دائرة القبول والتسجيل و عمادة البحث العلمي والدراسات العليا والدائرة المالية و عمادة شؤون الطلبة ومركز العلمة العلمية والدراسات المحوسية.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية التعييم والدرات الفنية التعييم والدرات الفنية التي تعترض عملها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل التي تمترض عملها.  4. الإشراف على عامل الأنظمة وبرامجها وضمان المعامية وضمان المعمل الأنظمة وبرامجها وضمان المعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان المعامية المعامية وبرامجها وضمان المعامية المعامية المعامية وبرامجها وضمان المعامية المعامية المعامية وبرنامج شؤون الهيئة الإكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإكاديمية وبرنامج المعورية وبرنامج المعورية الموارد البشرية التي تشمل والمعامرية الموارد البشرية الموارد البشرية.		البكالوريوس ونظام طلبة الدراسات العليا وبرنامج		
الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع كل من دائرة الطبة القبول والتسجيل وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا والدائرة المالية وعمادة البحث العلمي والدراسات تطوير أداء الهيئة التدريسية ووحدة الامتحانات المحوسبة.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية قسم الأنظمة الأكاديمية والإداريية قسم الأنظمة الأكاديمية المعلم التي تعترض عملها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل التي تعترض عملها.  4. ما يمنا المعتمدة والمعمول بها في القسم. ويرامجها، المعتمدة والمعمول بها في القسم. ويرامجها وضمان المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة ويرامجها وضمان المعتمدة وسلمتها وعملها بشكل سليم.  5. تنفيذ ما يقلم أدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج والمناد البشرية التي تشمل الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج والمناد البشرية. الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية الإدارية وسمال بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية الإدارية وسمال بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية الإدارية وسمال بما يتعلق قسم أنظمة المائد ا		قبض رسوم الطلبة وبرنامج متابعة شؤون الطلبة		
القبول والتسجيل و عمادة البحث العلمي والدراسات تطوير أداء الهياب والدائرة المالية و عمادة شوون الطلبة ومركز المحوسبة.  1. تتفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية التن يتعترض عملها.  2. تتفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية التن يتعترض عملها.  3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفر اد القسم واشراكهم وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات في عملية تطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.  5. الموارد البشرية التي تشمل الهيئة الإدارية وعمال المباومة والمستخدمين وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المباومة والمستخدمين وبرنامج والمعارات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  5. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية ما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية.		وبرنامج تقييم الطلبة وبرنامج تحميل علامات		
العليا والدائرة المالية و عمادة شؤون الطلبة ومركز تطوير أداء الهيئة التدريسية ووحدة الإمتحانات المحوسية.  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية 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، المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان المينة الإدارية وعملها بشكل سليم.  5. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل المينة الإدارية وعمال المباومة والمعمول بها خين وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المباومة والمستخدمين وبرنامج الإسارة البشرية التي تشمل الإسكان وبرنامج المباومة والمستخدمين وبرنامج الإسارة والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.		الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع كل من دائرة		
تطوير أداء الهيئة التدريسية ووحدة الامتحانات  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية 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 واشر اكهم وحفظ وتطوير إدامة وإدارة الأنظمة وبرامجها، المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الإكاديمية وبرنامج شؤون وبرنامج الهيئومة والمستخدمين وبرنامج شم الإسكان وبرنامج المهام والمعارد البشرية الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية ما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية.		القبول والتسجيل وعمادة البحث العلمي والدراسات		
المحوسبة. 2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية قسم الأنظمة الأكاديمية المعنية بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض عملها. 3. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفواد القسم واشراكهم في عملية تطوير وإدامة وإدارة الأنظمة وبرامجها، المعتمدة والمعمول بها في القسم. وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج والمعلم الإسكان وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية بما يتعلق		العليا والدائرة المالية وعمادة شؤون الطلبة ومركز		
مهام قسم الأنظمة الأكاديمية  2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية و 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 وبرامجها، وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية.		تطوير أداء الهيئة التدريسية ووحدة الامتحانات		
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.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسرية الإدارية والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية علم أنظمة الموارد البشرية علم أنظمة الموارد البشرية على الموارد البشرية على الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية بما يتعلق		المحوسبة.		
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 والمعتمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها و عملها بشكل سليم. 1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الإكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية و عمال المياومة والمستخدمين وبرنامج مهام قسم أنظمة الموارد البشرية.  والمعادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية	قسم الأنظمة الأكاديمية	. تنفيذ ما يطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية	.2	مهام قسم الأنظمة الأكاديمية
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.      الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.      تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الإكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإجازات الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية والدابية قسم أنظمة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية والمبايعلق قسم أنظمة الموارد البشرية ال		المعنية بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية		
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.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج المهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج والمغاذرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية.		التي تعترض عملها.		
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.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإبكان وبرنامج الإبكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإبكان والمنادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		. متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل	.3	
وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات المعتمدة والمعمول بها في القسم.  4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسكان وبرنامج الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج والمعادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد القسم واشراكهم		
المعتمدة والمعمول بها في القسم. 4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان السلمتها وعملها بشكل سليم. 1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل البرنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج 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 قسم أنظمة الموارد البشرية		في عملية تطوير وإدامة وإدارة الأنظمة وبرامجها،		
4. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان سلامتها وعملها بشكل سليم.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسكان وبرنامج الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		وحفظ وتطوير إجراءات العمل وتوثيق السياسات		
سلامتها وعملها بشكل سليم.  1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسكان وبرنامج الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		المعتمدة والمعمول بها في القسم.		
1. تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسكان وبرنامج الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		. الإشراف على عمل الأنظمة وبرامجها وضمان	.4	
برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسكان وبرنامج الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		سلامتها وعملها بشكل سليم.		
الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج الإسكان وبرنامج الإسكان وبرنامج الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		تطوير أنظمة معلومات الموارد البشرية التي تشمل	.1	
مهام قسم أنظمة الموارد البشرية الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.  2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		برنامج قسم شؤون الهيئة الأكاديمية وبرنامج شؤون		
والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية. 2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		الهيئة الإدارية وعمال المياومة والمستخدمين وبرنامج		
2. تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق قسم أنظمة الموارد البشرية		الإسكان وبرنامج المبعوثين وبرنامج الإجازات		مهام قسم أنظمة الموارد البشرية
·		والمغادرات، بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.		
بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي	قسم أنظمة الموارد البشرية	تنفيذ ما يطلب من دائرة الموارد البشرية بما يتعلق	.2	
		بهذه الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي		

المسؤولية	الإجراءات		نوع الاجراء
	تعترض عملها.		
	متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل	.3	
	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.		
	الإشراف على عمل هذه الأنظمة وضمان سلامتها	.4	
	و عملها بشكل سليم <u>.</u>		
	تطوير النظام المالي الذي يشمل برنامج الموازنة	.1	
	وبرنامج الايرادات وبرنامج النفقات وبرنامج الرواتب		
	وبرنامج الصناديق الخاصة، ونظام التأمين الصحي،		
	بالتنسيق مع كل من الدائرة المالية ودائرة الموارد		
	البشرية.		
	تنفيذ ما يطلب من الوحدات الإدارية المعنية بهذه	.2	
أنظمة المالية و التأمين	الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض		مهام الأنظمة المالية والتأمين
	العلمد		
الصحي	متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل	.3	الصحي
	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.		
	الإشراف على عمل هذه الأنظمة وضمان سلامتها	.4	
	و عملها بشكل سليم <u>.</u>		
	تطوير أنظمة اللوازم والخدمات والصيانة التي تشمل	.1	
	نظام اللوازم التي تضم برامج المشتريات والعهدة		
	والمستودعات، وبرنامج الحركة وصرف الوقود،		
قسم أنظمة اللوازم	وبرنامج فواتير ودليل الهاتف، وبرنامج مستودع		
	دائرة الانتاج والصيانة بالتنسيق مع كل من دائرة		مهام قسم أنظمة اللوازم والخدمات
والخدمات والصيانة	اللوازم ودائرة الخدمات العامة ودائرة الانتاج		مهم قسم الطف النوازم والحدمات والصيانة
و الحدادة و العديدة	والصيانة.		و اسعب
	تنفيذ ما يطلب من الوحدات الإدارية المعنية بهذه	.2	
	الأنظمة والبرامج وحل الإشكالات الفنية التي تعترض		
	عملها		
	متابعة عمل القسم وتوزيع المهام وضمان سير العمل	.3	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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	
	و عملها بشكل سليم.	
	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.	
	<ol> <li>إجراء الصيانة الروتينية والدورية والتحديثات اللازمة</li> </ol>	
	لقواعد البيانات.	
	4. إعداد سياسات عمليات النسخ الاحتياطي الروتيني	
	لقواعد البيانات واسترجاعها وضمان حسن سير	
قسم إدارة أنظمة المعلومات	عملها وسلامتها	مهام قسم إدارة أنظمة المعلومات
	5. تقديم الخدمات والاستشارات الفنية التي تحتاجها أقسام	
	الأنظمة المختلفة الأخرى والمتعلقة بقواعد البيانات	
	و إدار تها.	
	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.	
	1. تطوير وإدارة جميع مواقع الويب وتطبيقاته والحفاظ	
	على ديمومتها وأمنها، كموقع الجامعة الرئيسي	
قسم تطبيقات الويب	ومواقع الكليات والمواقع الفرعية ومواقع أعضاء هيئة	مهام قسم تطبيقات الويب
والأرشفة	التدريس، ومواقع التعليم الالكتروني، وخدمات	مهام قسم الطبيعات الويب والأرشفة
	الديوان والأرشفة الإلكتروني بالتنسيق مع المعنيين في	و، در ست
	الجامعة.	
	2. تنفيذ ما يطلب من الوحدات المعنية بهذه التطبيقات	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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	
	و عملها بشكل سليم.	
	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	
قسم أنظمة الحاسوب	وتوابعها.	
والشبكات والصيانة	4. متابعة عمل الفرع وتوزيع المهام وضمان سير العمل	مهام قسم أنظمة الحاسوب
	بشكل سليم، والعمل على تأهيل أفراد الفرع وإشراكهم	مهم نسم المصد المحاسوب و الشبكات و الصيانة
	في جميع مهام الفرع الموكولة إليه.	والسبحات والتحليات
	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.	
مّ أناء قال المراد	فرع أنظمة الحاسوب يتولى المهام التالية:	
قسم أنظمة الحاسوب والشبكات والصيانة	1. تطوير وإدارة أنظمة الحاسوب وأجهزة الخادم وأنظمة	
و اسبحات و النصيات	النسخ الاحتياطي ومتابعة أعمال صيانتها والحفاظ	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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	
قسم أنظمة الحاسوب	المضادة للفير وسات.	
والشبكات والصيانة	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.	

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

#### مركز اللغات

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

### مركز دراسات اللاجئين والنازحين والهجرة القسرية

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
-----------	-----------	-------------

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

#### مركز الاعتماد وضمان الجودة

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
		715-81 65-
	التنسيق ما بين:	
	1. دائرة القبول والتسجيل.	1. متابعة مؤشر الاعتماد
قسم الاعتماد	2. دائرة الموارد البشرية.	للتخصصات الأكاديمية في
2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2	3. الكليات الأكاديمية.	الجامعة بناءً على معايير
	لمعرفة مدى تحقيق معايير الاعتماد الخاص للبرامج	الاعتماد الأردنية.
	الأكاديمية في الجامعة.	
	في حالة توفر وتحقيق معايير الاعتماد الخاص لبرامج	
	اكاديمية، يتم بالتنسيق مع القسم المعني الاعداد لتقديم طلب	2. الحصول على الاعتماد
قسم الاعتماد	اعتماد لهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان	المحلي لجميع البرامج
	جودتها.	الأكاديمية في الجامعة.
قسم الاعتماد	التنسيق مع الكليات الأكاديمية المختارة للمساعدة في تجهيز	3. الحصول على الاعتماد
- (	ملفات الاعتمادات الدولية.	الدولي لبرامج أكاديمية
	. 45	مختارة في الجامعة.
	e i di a ceta de la ceta ceta ceta ceta ceta ceta ceta cet	
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	التنسيق مع الهيئة والقسم الأكاديمي لتحديد موعد الزيارة	4. التنسيق ما بين لجان هيئة
قسم الاعتماد	والتأكد من توفير وتواجد كافة الوثائق والأدلة اللازمة	الاعتماد ورؤساء الأقسام
	للزيارة وحسب البرنامج	
	متابعة النواقص التي حالت دون الحصول على الاعتماد	5. متابعة تقارير هيئة الاعتماد
قسم الاعتماد	الخاص للبرنامج الأكاديمي وتزويد الهيئة بها بالتنسيق مع	الصادرة بعد الزيارة وأخذ
	رؤساء الأقسام الأكاديمية المعنية	الإجراء اللازم.
	التنسيق مع الهيئة والدوائر والكليات المختلفة للإعداد	6. متابعة امتحان الكفاءة
قسم الجودة	لامتحان الكفاءة، وبعد اعلان النتائج يتم إعداد تقارير على	الجامعية وتحليل النتائج على
	مستوى الجامعة والكلية والبرنامج وتزويد المعنيين بها.	مستوى الجامعة.
	إعداد خطة عمل تفصيلية لتنفيذ المحاور المتعلقة في	7. متابعة تطبيق المحاور
- 11 · ·	الجودة في الخطة الاستر اتيجية للجامعة.	المتعلقة بمحور الجودة في
قسم الجودة		الخطة الاستراتيجية لجامعة
		اليرموك.
	إعداد خطة عمل تفصيلية لتنفيذ المحاور المتعلقة في	8. الإسهام في تحقيق معايير
قسم الجودة	الجودة حسب معايير ضمان الجودة الأردنية.	جودة مؤسسات التعليم العالي
,		الأردنية.
	متابعة معايير التصنيف الأردني للجامعات وإعداد التقارير	9. الارتقاء بوضع الجامعة
قسم الجودة	والتوصيات اللازمة بهدف الارتقاء بترتيب الجامعة.	ضمن تصنيف الجامعات
ــــم ،ــبوــد		محليًا و إقليميًا و دوليًا.
		محبب وإنتيمت ودونت.

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

# مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
لجنة متخصصة في المركز	دراسة احتياجات الجامعة والمجتمع المحلي وإمكانية عقدها	
	وتنفيذها وتحديد أسعارها	
	الترويج للبرنامج التدريبي في الوزارات والمؤسسات والدوائر	
لجنة متخصصة في المركز	الحكومية والجامعات وغيرها	
	الإعداد لعملية التنفيذ والتحضير للبرنامج التدريبي وتنفيذه وفق	
لجنة متخصصة في المركز	جدول زم <i>ني.</i>	
	قبل انعقاد البرنامج يتم الإعلان عنه على مواقع التواصل	
لجنة متخصصة في المركز	المختلفة والصحف وغيرها	
	قبل انعقاد البرنامج يتم الإعلان عنه على مواقع التواصل	
لجنة متخصصة في المركز	المختلفة والصحف وغيرها.	عقد دورة تدريبية
	فتح ملف خاص بالبرنامج يتضمن اسم البرنامج وألية تنفيذه	
	وكتاب الموافقة وأسماء المشاركين مع الإيصالات المالية وكشف	
منسق البرنامج	ساعات دوام المشاركين وكشف علامات وكتب صرف	
	للمتدربين والقائمين على البرنامج والتقريس المالي النهائي	
	للبرنامج.	
1: 11 : :	إعداد وتوفير جميع الأمور اللوجستية من محاضرين ومشاركين	
منسق البر نامج	واتصالات وضيافة وأجهزة وغيرها.	
منسق البرنامج	تزويد المشاركين بالشهادات المستحقة.	

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

### مركز الأميرة بسمة لدراسات المرأة الأردنية

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
نائب مدير المركز	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.	مهام نائب المدير

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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.	
	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.	
د ئىس قىي الى دىش	4. متابعة التطورات التي تطرأ على أساليب البحث العامي	ما يئين قب الريان
رئيس قسم البحوث	والبرامج الحاسوبية المتعلقة لغايات تطوير الأداء	مهام رئيس قسم البحوث والدر اسات
و الدر اسات	5. متابعة وإعداد التقارير المالية للبحوث والدراسات وبرامج	والدراسات
	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	
	در اسات متخصصة.	
	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.	
الباحث	3. المساهمة في تقديم اقتراحات هادفة لتطوير أعمال المركز	مهام الباحث
	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.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	1. وضع الأسس والمعابير 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.	
	<ol> <li>المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية.</li> </ol>	
	4. متابعة تزويد الملتحقين بطلبات التسجيل وتدقيقها وتوثيقها	
	وتدقيق الوثائق الرسمية المرفقة بها.	
رئيس قسم التدريب	5. التأكد من صحة الكشوفات النهائية بأسماء المتدربين	مهام رئيس قسم التدريب
والتوجيه	المقبولين ومؤ هلاتهم والشروط اللازم توافر ها.	والتوجيه
	<ol> <li>متابعة تنظيم وثائق وملفات وسجلات المتدربين.</li> </ol>	
	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.	
	1. تنفيذ البرامج التدريبية الموكلة إليه	
المدرب	2. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية.	مهام المدرب
	3. أية أمور أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	1. تنسيق الإجراءات اللوجستية المتعلقة بالتدريبات والتنسيق	
	مع المتدربين <sub>.</sub>	
	<ol> <li>التشبيك مع المؤسسات المختلفة لتنفيذ برامج تدريبية.</li> </ol>	
	3. الإشراف على إعداد قاعات التدريب من حيث الأجهزة	
منسق البرامج التدريبية	والمعدات.	مهام منسق البرامج
مس البرامج التدريبية	4. التنسيق مع الجهات المختلفة لترتيب احتياجات التدريب	التدريبية
	البشرية والمالية والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب	
	داخل الجامعة وخارجها (تغطيية إعلامية، إعداد شهادات	
	التدريب، متابعة الكتب الرسمية ذات العلاقة).	
	<ol> <li>إعداد التقارير الفنية والمالية الخاصة.</li> </ol>	
	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	
رئيس قسم البيانات	المركز.	مهام رئيس قسم البيانات
والمعلومات	5. القيام بأعمال الأرشفة الصحفية باختيار وجمع القصاصات	و المعلومات
	وتصوير ها.	
	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.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	11. القيام بما يكلف به في مجال عمله.	
	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.	
مؤرشف وثائق	3. تحديث طرق وأساليب ترتيب وتنظيم وحفظ البحوث	مهام مؤرشف وثائق
	والدر اسات 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.	
	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	
t i eti e	المركز .	t i eti e e i
رئيس قسم التواصل مع	4. متابعة وتغطية أنشطة المركز في كافة الوسائل الإعلامية.	مهام رئيس قسم التواصل
المجتمع	5. رصد وتوثيق أنشطة المركز وأرشفتها	مع المجتمع
	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.	

### مركز التميز لخدمات المكتبات في الجامعات الأردنية الرسمية

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	1. تحديد موعد لعقد الاجتماع بالتنسيق مع رئيس المجلس.	
	2. إعداد جدول الأعمال.	
	<ol> <li>إبلاغ أعضاء المجلس بموعد الاجتماع.</li> </ol>	
	4. ارسال جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس.	
:C . 11 : .1.1	5. تلقي عروض الشركات والمؤسسات وفحصها وعرضها على	:C. 11: 131 . 1 1.
إدارة المركز	المجلس.	مهام مجلس إدارة المركز
	<ol> <li>التقارير من فنيي الدعم عن نظام معلومات المكتبات وأجهزة</li> </ol>	
	الخواديم و عرضها على المجلس.	
	7. إعداد محضر الاجتماع للمصادقة عليه.	
	8. تنفيذ القرارات الصادرةعن المجلس.	
	1. مراقبة الخادم وتوابعة وتقديم الدعم الفني بالتنسيق مع الجهات	
	ذات العلاقة.	
	2. تحليل سجلات النظام وتحديد المشاكل المحتملة مع أنظمة	
	الحاسوب.	
	<ol> <li>إدخال وإدماج تكنولوجيات جديدة في المركز.</li> </ol>	
	4. تحديد احتياجات المركز من أنظمة المعلومات بالتنسيق مع	
	المكتبات الأعضاء وإعداد المواصفات الفنية اللازمة لشراء	
	الأجهزة والبرمجيات.	حفظ وتشغيل نظام معلومات
e the following	<ol> <li>إعداد صفحة المركز الإلكترونية ومتابعة التعديلات عند الحاجة.</li> </ol>	المكتبات وحل المشكلات
إدارة المركز	<ol> <li>تنفيذ عمليات التدقيق الروتيني للنظام والبرمجيات.</li> </ol>	والتجاوب مع انقطاع
	7. إضافة أو حذف أو تحديث معلومات حساب المستخدم وإعادة	الخدمة والمشاكل الأخرى
	تعيين كلمات المرور، الخ.	
	8. الرد عل الاستفسارات الفنية.	
	<ol> <li>مسؤولية أمن المعلومات والتسجيلات.</li> </ol>	
	10. المسؤولية عن توثيق النظام.	
	11. تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي.	
	12. ضمان عمل البنية التحتية للشبكة وتشغيلها.	
	13. حل أي مشكلات تم الإبلاغ عنها.	

المسؤولية	الإجراءات		نوع الاجراء
	الاتصال بالجامعات الأعضاء لمعرفة حاجاتهم من قواعد البيانات	.1	
	الاتصال بناشري وموردي قواعد البيانات للحصول على عروض	.2	
	للاشتراك.		
	عرض طلبات الاشتراك على المجلس.	.3	
	مخاطبة دائرة اللوازم لتأمين الموافقة اللازمة للاشتراك حسب	.4	
إدارة المركز	النظام في جامعة البرموك.		الاشتراك بقواعد البيانات
	اعتماد الاتفاقيات الخاصة بكل قاعدة بيانات من دائرة الشؤون	.5	
	القانونية.		
	توقيع الاتفاقيات من الناشرين ورئيس مجلس إدارة المركز	.6	
	تحويل قيمة الاشتراك المتفق عليها بعد تفعيل خدمة الوصول	.7	
	المباشر للقواعد لكل جامعة عضو.		
	استلام العقود والاتفاقيات من الناشرين والشركات المحال عليها	1	
	الشرم العقود والانفاقيات من الناشرين والشرحات المحال عليها	.1	
	اللوارم. مراجعة العقود والاتفاقيات ومطابقتها لشروط الإحالة والتوريد.	.2	إعداد الإتفاقيات والعقود
	مراجعه العقود والالعاقيات ومصافقه للسروط الإكانه والقوريد. إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع واقتراح التعديلات.	.2	إعداد الإلفاقيات والعقود المطلوب إبرامها مع
إدارة المركز	إرسالها من نسختين إلى منظم العقود والاتفاقيات في دائرة	.3	الناشرين والشركات إلى
	ر الشوون القانونية لاعتمادها.		قرار لجنة العطاءات بإحالة
	المسوول المريد و المعنية لتوقيعها وختمها حسب الأصول. إرسالها إلى الشركة المعنية لتوقيعها وختمها حسب الأصول.	5	لوازم المركز عليها
	إرسالها إلى رئيس مجلس الإدارة لتوقيعها.	.6	42 227 73
	رو ه م يى و ير و توزيع النسخ إلى الجهات ذات العلاقة. ختمها بخاتم المركز وتوزيع النسخ إلى الجهات ذات العلاقة.	.0	
إدارة المركز	تؤلف بقر ار من المجلس مهمتها تقديم الاستشار ات و الاقتر احات	1	
	ترف برار من العبيس مهمه عديم الاستعارات والاعراف	.1	
	صبير. مشاركة المجلس في بلورة الأهداف ورسم الخطة الاستراتيجية	2	
	والسياسة العامة وإتخاذ القرارات التي تهم المركز ككل.	.2	
	الاشراف على إعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات	3	
	المركز والفترة الزمنية لتنفيذ هذه المشاريع ومتابعة تنفيذها		
	تعمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها	.4	مهام اللجان الاستشارية
	وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها وذلك	-	المنبثقة عن المجلس
	بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.		
	استقبال الدراسات والتقارير والعروض والمشاريع لعرضها على	.5	
	مجلس الإدارة لاحالتها على اللجنة المختصة.		
	بحث سبل تعزيز التعاون والتكامل مع الشركات والمؤسسات التي	.6	
	يرتبط معها المركز.		

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

### دائرة رئاسة الجامعة

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

#### دائرة التنمية والتخطيط

القرار المعاومات على المعلومات من وحدات الجامعة المختلفة الحصول عليها بسهولة الحم التقرار وسرعة.  الخطة الاستراتيجية المحصول على المعلوب مع التنفيق والمخابعة ومخاطبة وحداث الجامعة والدراسات مخاطبة الوحداث للحصول على المعلومات والبيائات الخاصة بالتقرير.  المخاطبة الوحداث للحصول على المعلومات والبيائات الخاصة بالتقرير.  المخابعة والتنفيق وتصنيف وتنويب المعلومات الواردة.  المخابعة مع الوحداث المعنية تنصويب الأعطاء إن وجدت.  المخابعة مع الوحداث المعنية تنصويب الأعطاء إن وجدت.  المخابعة وتدفيق التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.  والنسف سنوي التنفيز ورفعه إلى مجلس الجامعة.  والنسف سنوي العمامة التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.  والمسات المعامة التنفيز ورفعه إلى مجلس الإمناء.  مخاطبة التقرير على وحداث الجامعة المختلفة ونشره الكثرونيا على موقع دائرة المعلومات والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبه التنزيسي وجداول على المعلومات والدراسات مخاطبة الكليات مع مركز اللغات المحلومات العامة والدراسات المعلومات المحامة المؤرنية المعلومات المعلومات المحامة التقرية غير المقر غين.  مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التنزيسي وجداول على المعلومات والدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع اعداد الطلبة وحسب القطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات مقارنة الشعب المعلومات التعريسي واحداول العابة الكليات والدراسات قسم المعلومات والعراسات وتغريغها في جداول تضيلية.  والعمل الصيغي العمامة والمقرغين والساعات التي قاموا بتدريسها.  والدراسات قسم المعلومات والدراسات المعلومات والدراسات قسم المعلومات والدراسات المعل	المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
الخطة الاستراتيجية منابعة وتقييم الانشطة التنفونية للخطة الاستراتيجية ومخاطبة وحدات الجامعة والدراسات مخاطبة الوحدات للحصول على المعلومات والبيانات الخاصة بالتقرير.  المتابعة والتنفيق وتصنيف وتبويب المعلومات الواردة. والدراسات المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأغطاء إن وجدت. والدراسات المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأغطاء إن وجدت. والدراسات تقريغ المعلومات على العلف الخاص بالتقرير. والدراسات التقرير السنوي التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة. والدراسات الشؤون الأكانيمية والتنفيق التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة. والدراسات مخاطبة التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة. ونبس الجامعة التقرير. المجلس الأمناء. مجلس الأمناء. مجلس الأمناء. مجلس الأمناء. مجلس الأمناء. محلس الأمناء. التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره الكترونيا على موقع دائرة قسم المعلومات والدراسات المحاضرين غير المتقرغين. ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات والدراسات المحاضرين غير المتقرغين. والمتول الدراسي. والدراسات والدراسات المعلمات والدراسات المعلومات والدراسات والمساقية والتحويل الدراسي. والمساقية والتحويل الدراسي. والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والمساقية والتحويل الدراسي. والمساقية وساعات الطلبة. وحسب الخطة التدريس قسم المعلومات والدراسات وتعريفها في جداول بالمحاضرين غير المتقرغين والساعات النعمل الصديغي لاعضاء هوئة التدريس والدراسات وتنزيغها في جداول بالمحاضرين غير المتقرغين والساعات التي قاموا بتدريسها. قسم المعلومات والتدريسها وتنزيغها في جداول بالمحاضرين غير المتقرغين والساعات التي قاموا بتدريسها. قسم المعلومات والتراسات قسم المعلومات والتراسات قسم المعلومات والتراسات قسم المعلومات والتراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات والتحرير الماسات المساقية وإلى والمناقية والمناقية والمناقية والمناقية والمناقية المناقية والمناقية المتابعة التدريسها. قسم المعلومات والتراسات قسم المعلومات والتراسات قسم المعلومات والمناقية والمناقية والمناقية وإلى المعلومات والدراسات قسم المعلومات والمناقية والمعلومات والمعلومات والمناقية والمناقية والمناقية وإلى المعلومات والمناقية والمن	لجنة النظام الذكي	برمجة وتحليل المعلومات من وحدات الجامعة المختلفة للحصول عليها بسهولة	النظام الذكي لدعم
الخطة الإستراتيجية المصول على المعلومات والبيانات الخاصة بالتقرير.  مخاطبة الوحدات للحصول على المعلومات والبيانات الخاصة بالتقرير.  المتابعة والتدقيق وتصنيف وتبويب المعلومات الواردة.  مراجعة والتدقيق وتصنيف وتبويب المعلومات الواردة.  مراجعة وتدقيق المعلومات على الملف الخاص بالتقرير.  والدراسات والدراسات التقرير السنوي التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة الشورة الإكاديمية التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة الشورة الإكاديمية التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة المناقشة والتقرير ورفعه الى مجلس الجامعة التقرير ورفعه الى مجلس الإمناء.  مجلس الجامعة التقرير على وحداث الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة المعلومات التنمية والتخطيط.  والدراسات التنمية والتخطيط.  والدراسات مقارنية التقرير عبر المتقرغين.  مخاطبة الكايات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول كسم المعلومات والدراسات المعلومات المحاسط التدريسي واحتياجات الطلبة.  والدراسات تضييل مع الجدول الدراسي.  تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هوشة التدريس كسم المعلومات والدراسات والدراسات والدراسات والتراسات المعلومات الإعداء التدريسي وتقرينها في جداول تفصيلية.  والدراسات كسم المعلومات الإضافية وساعات التي قاموا بتدريسها.  والدراسات كسم المعلومات الإضافية وجداول بالمحاصة والدراسات كسم المعلومات والتوريسي وتقرينها في جداول تصيلية.  والدراسات كسم المعلومات الإضافية وساعات التي قاموا بتدريسها. كسم المعلومات والتراسات كسم المعلومات والتراسات كسم المعلومات التي قاموا بتدريسها. كسم المعلومات الإضافية وساعات التي قاموا بتدريسها. كسم المعلومات المعلومات التي قاموا بتدريسها. كسم المعلومات المعلومات التي قاموا بتدريسها. كسم المعلومات المعلومات والتراسات كسم المعلومات المعلومات العداد المعلومات المعلومات المعلومات التعريسها. كسم المعلومات المعلومات التي قاموا بتدريسها. كسم المعلومات المعل	لدعم القرار	وسر عة.	القرار
للحصول على المعطوب مع التدقيق والمتابعة.  و الدراسات مخاطبة الوحدات للحصول على المعلومات والبيانات الخاصة بالتقرير.  و الدراسات المتابعة و التدقيق و تصنيف و تبويب المعلومات الواردة.  المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء إن وجدت.  المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء إن وجدت.  و الدراسات تنويغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير.  و الدراسات التقرير المسنوي الشؤون الإكاديمية الشؤون الإكاديمية الشؤون الإكاديمية الشؤون الإكاديمية والتعلق التقرير و رفعه إلى مجلس الجامعة.  و النصف سنوي اعتماد التقرير و رفعه إلى مجلس الأمناء.  مجلس الجامعة التقرير.  مخلطة التقرير.  مخلطة الكليات و مركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي و جداول قسم المعلومات و الدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع اعداد الطلبة و حسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات و الدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع اعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات و الدراسات و العراسات المعنومات التدريسي و احتيال العبء التدريسي و احتيال العبء التدريسي و احتيال المعلومات و الدراسات و والدراسات و والدراسات و والمسات المعلومات التعبء التدريسي و متولي المقريقية في جداول العبء التدريسي و متولية الكليات و والدراسات و والدراسات و توثويغها في جداول بالمحاصرين غين والساعات اللمية غين والساعات التي قاموا بتدريسها.  و العراسات و تعزيغها في جداول بالمحاصرين غين والساعات التي قاموا بتدريسها.  و الدراسات قسم المعلومات و تقريغها في جداول بالمحاصرين غين والساعات التي قاموا بتدريسها.	قسم المعلومات	متابعة وتقييم الأنشطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية ومخاطبة وحدات الجامعة	النطقة الاستدات حرق
والدراسات المتابعة والتنفيق وتصنيف وتبويب المعلومات الواردة.  المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء ان وجدت.  قسم المعلومات والدراسات تفريغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير.  والدراسات قسم المعلومات على الملف الخاص بالتقرير.  والدراسات التقرير وارفعه إلى رئيس الجامعة.  اعتمد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.  اعتمد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.  والمسات مجلس الأمناء.  اعتمد التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة العلاقات التمامة والإعلام التنمية والتخطيط.  والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي.  مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات والدراسات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي.  والدراسات قسم المعلومات والدراسات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات والدراسات والدراسات وتغريغها في جداول تفصيلية.  والدراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات وتغريغها في جداول تفصيلية.	والدراسات	للحصول على المطلوب مع التدقيق والمتابعة.	انحصه الاسترانيجيه
المتابعة والتنقيق وتصنيف وتبويب المعلومات الواردة.  والدراسات والدراسات المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء إن وجدت.  تقريغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير.  والدراسات والدراسات التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة.  اعتمد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.  مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.  مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء.  عمل المعامد التقرير.  ولين العامة والإعلام المعامد المعامد المعامد التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء.  والما التمري ورفعه إلى مجلس الأمناء.  مجلس الجامعة المعلومات التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيا على موقع دائرة قسم المعلومات والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات والدراسات مقرانية الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي.  والدراسات والعمل الصيفي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة.  والدراسات قسم المعلومات والدراسات وتفريغها في جداول تفصيلية.  والدراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات وتفريغها في جداول تفصيلية.	قسم المعلومات	مخاطبة الوحدات للحصول على المعلومات والبيانات الخاصة بالتقرير	
والدراسات والمنابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء إن وجدت. والدراسات والدراسات تقريغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير. والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والتقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة. والتصف سنوي اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة. اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء. مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء. مخاطباعة التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة قسم المعلومات التتمية والتخطيط. والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات والدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والدراسات تحصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والدراسات والعمل الصيغي العضاء التندريسي واحتياجات الطلبة. والعمل الصيغي العضا الصيغي العضاء هؤنة التدريس قسم المعلومات والدراسات والدراسات والدراسات قسم المعلومات والعدا الصيغي العضاء هؤنة التدريس قسم المعلومات والدراسات قدر يغيها في جداول تقصيلية.	والدراسات		
المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء إن وجدت.  و الدراسات و الدراسات تقريغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير .  و الدراسات و النقرير السنوي التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة .  اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة .  اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة .  اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء .  اعتماد التقرير .  اعتماد التقرير .  وليس الجامعة المخالفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة العلاقات المحاضرين غير المتقرغين .  والدراسات والدراسات والدراسات المحاضرين غير المتقرغين .  والدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل .  والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات العباء التدريسي واحتياجات الطلبة .  والدراسات والدراسات والدراسات .  والدراسات والدراسات والدراسات .  والدراسات والدراسات .	قسم المعلومات	المتابعة والتدقيق وتصنيف وتبويب المعلومات الواردة.	
والدراسات تقريغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير .  والدراسات والدراسات والدراسات التقرير السنوي التقرير السنوي التقرير السنوي التقرير السنوي التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة .  والنصف سنوي اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة .  وليس الجامعة منافشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء .  وليس الجامعة مجلس الجامعة المختلفة ونشره الكترونيًا على موقع دائرة المعلاقات العملية والتنمية والتخطيط .  والدراسات والدراسات المحاضرين غير المتقرغين .  والدراسات مقارنية الله عب المعلوم حمة أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل فيهم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي .  والدراسات والدراسات والعمل الصيفي العصافية وساعات الطلبة .  والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات فيم المعلومات العديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي الأعضاء هيئة التدريس فيم المعلومات والدراسات وتغريفها في جداول تفصيلية .  والدراسات وتداد جدول بالمحاضرين غير المتقرغين والساعات التي قاموا بتدريسها .  قسم المعلومات والدراسات .  والدراسات فسم المعلومات الإضافية وساعات التي قاموا بتدريسها .  والدراسات فسم المعلومات الإضافية وساعات التي قاموا بتدريسها .	و الدر اسات		
التقرير السنوي والمعلومات على الملف الخاص بالتقرير. والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والنصف سنوي التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة. والنصف سنوي الشؤون الأكاديمية الشؤون الأكاديمية اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء. مجلس الجامعة مجلس الماءة التقرير. اعتماد التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة قسم المعلومات والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التندريسي وجداول قسم المعلومات والدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. واحتياجات الطلبة. قسم المعلومات والدراسات والدراسات والدراسات قسم المعلومات والدراسات والدراسات والعمل الصيفي العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. قسم المعلومات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتقريغها في جداول تفصيلية.	قسم المعلومات	المتابعة مع الوحدات المعنية لتصويب الأخطاء إن وجدت.	
التقرير السنوي والدراسات والنصف سنوي التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة. الشؤون الأكاديمية والنصف سنوي التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة. ورئيس الجامعة مجلس الجامعة مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء مجلس الجامعة مجلس الأمناء مجلس الجامعة المتداد التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء ملاءة التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة قسم المعلومات والدر اسات مخاطبة الكايات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات والدر اسات ممارنية الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدر اسية لكل قسم المعلومات والدر اسات ممارنية التدريسي واحتياجات الطلبة والدر اسات والدر اسات والعمل الصيفي العجاد التدريسي واحتياجات الطلبة والدر اسات والدر اسات والدر اسات والعمل الصيفي واحتياجات الطلبة التدريس قسم المعلومات والدر اسات والدر اسات والدر اسات قسم المعلومات وتقريغها في جداول تفصيلية.	والدراسات		
التقرير السنوي والنصف سنوي والنصف سنوي التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة. والنصف سنوي الشؤون الأكاديمية والنصف سنوي مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة. وينس الجامعة مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء. مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء والتربي وربع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة وسم المعلومات التنمية والتخطيط. والدراسات والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول والدراسات والدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل وسم المعلومات والدراسات والعمل الصيفي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. وسم المعلومات والدراسات والعمل الصيفي والعمل الصيفي وتقريغها في جداول تقصيلية. وتقريغها في جداول تقصيلية. وتعريفها في جداول تقصيلية.	قسم المعلومات	تفريغ المعلومات على الملف الخاص بالتقرير.	
والنصف سنوي والنصف سنوي التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة. الشؤون الأكاديمية والنصف سنوي التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة. الشؤون الأكاديمية مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء. مجلس الجامعة مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة العلاقات والاراسات التنمية والتخطيط. والتخطيط والتخطيط والدراسات المحاضرين غير المتقرغين. وولدراسات المحاضرين غير المتقرغين. والدراسات المحاضرين غير المتقرغين. والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات المحاضرين غير المتقرغين. والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات الخصول الدراسي والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والعمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات والدراسات وتخريخها في جداول تفصيلية.	والدراسات		التقديد الدناء
اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.  مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة. مخلس الجامعة مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء مجلس الأمناء مطباعة التقرير معلى وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة قسم المعلومات التنمية والتخطيط والتخطيط والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات والدراسات المحاضرين غير المتفرغين والتراسية لكل قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنميق مع الجدول الدراسي واحتياجات الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والعمل الصيفي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والعمل الصيفي العبء التدريسي واحتياجات العبادا القيق عبد وال تفصيلية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات والدراسات وتقريغها في جداول تفصيلية والمناعات التي قاموا بتدريسها.	نائب الرئيس	مراجعة وتدقيق التقرير ورفعه إلى رئيس الجامعة.	
مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء. اعتماد التقرير. طباعة التقرير. طباعة التقرير. توزيع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة العلاقات التنمية والتخطيط. والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات المحاضرين غير المتفرغين. والدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والعمل الصيفي واحتياجات الطلبة. والعمل الصيفي وتفريغها في جداول تفصيلية. والدراسات قسم المعلومات والدراسات المعلومات المعلومات والدراسات قسم المعلومات العبء التدريسي واحتياجات الطلبة.	للشؤون الأكاديمية		و النصف سنوي
اعتماد التقرير. طباعة التقرير. طباعة التقرير. طباعة التقرير. توزيع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره الكترونيًا على موقع دائرة العلاقات التنمية والتخطيط. والدراسات التنمية والتخطيط. مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات المحاضرين غير المتقرغين. مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والدراسات والدراسات والعمل الصيفي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. والعمل الصيفي والدراسات والدراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات اتحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات والدراسات والدراسات قسم المعلومات التوزيغها في جداول تفصيلية.	رئيس الجامعة	اعتماد التقرير ورفعه إلى مجلس الجامعة.	
طباعة التقرير.  توزيع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة العلاقات التنمية والتخطيط.  والدراسات والتنمية والتخطيط.  مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التنريسي وجداول قسم المعلومات المحاضرين غير المتفرغين.  مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي.  والدراسات والدراسات والعمل الصيفي واحتياجات الطلبة.  والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات المعلومات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات والدراسات وتذيذ الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات والدراسات وتذيذ المحاضرين غير المتقرغين والساعات التي قاموا بتدريسها.	مجلس الجامعة	مناقشة التقرير ورفعه إلى مجلس الأمناء.	
العامة والإعلام و توزيع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة قسم المعلومات التنمية والتخطيط. والدراسات مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات المحاضرين غير المتقرغين. والدراسات مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والدراسات والدراسات والدراسات والعمل الصيفي والعمل الصيفي والدراسات قسم المعلومات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات العمل الصيفي والدراسات والدراسات قسم المعلومات العمل الصيفي عبداول تفصيلية.	مجلس الأمناء	اعتماد التقرير.	
توزيع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة والدراسات التنمية والتخطيط.  مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات والمحاضرين غير المتقرغين.  مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والدراسات والدراسات والعمل الصيفي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والدراسات والعمل الصيفي واحتياجات الطلبة. والدراسات قسم المعلومات والعمل الصيفي في جداول تفصيلية.	دائرة العلاقات	طباعة التقرير.	
التنمية والتخطيط. مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات المحاضرين غير المتفرغين. مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات والدراسات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والعبء التدريسي واحتياجات الطلبة. والعمل الصيفي تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات والدراسات وتفريغها في جداول تفصيلية.	العامة والإعلام		
مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول قسم المعلومات المحاضرين غير المتقرغين.  مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والحتياجات الطلبة. قسم المعلومات والعمل الصيفي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. والدراسات والعمل الصيفي والعمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتقريغها في جداول تفصيلية. والدراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات والدراسات قسم المعلومات وتقريغها في جداول تفصيلية.	قسم المعلومات	توزيع التقرير على وحدات الجامعة المختلفة ونشره إلكترونيًا على موقع دائرة	
المحاضرين غير المتقرغين. مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والعراسات وراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. والعمل الصيفي والعمل الصيفي تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتفريغها في جداول تفصيلية. والدراسات قسم المعلومات واعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها.	والدراسات	التنمية والتخطيط	
مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل قسم المعلومات تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي. والدراسات العبء التدريسي وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. قسم المعلومات والعمل الصيفي تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتفريغها في جداول تفصيلية. والدراسات قسم المعلومات اعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها. قسم المعلومات	قسم المعلومات	مخاطبة الكليات ومركز اللغات للحصول على جداول العبء التدريسي وجداول	
تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي.  العبء التدريسي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة.  والعمل الصيفي والدراسات والمعلى الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتفريغها في جداول تفصيلية.  والدراسات قسم المعلومات والفريغها في جداول تفصيلية.	والدراسات	المحاضرين غير المتفرغين	
العبء التدريسي دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة. والعمل الصيفي تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتفريغها في جداول تفصيلية. والدراسات اعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها.	قسم المعلومات	مقارنة الشعب المطروحة مع أعداد الطلبة وحسب الخطة الدراسية لكل	
والعمل الصيفي تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتفريغها في جداول تفصيلية. والدراسات إعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها. قسم المعلومات	والدراسات	تخصص بالتنسيق مع الجدول الدراسي.	
تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس قسم المعلومات وتفريغها في جداول تفصيلية. والدراسات إعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها. قسم المعلومات	قسم المعلومات	دراسة وتحليل العبء التدريسي واحتياجات الطلبة.	العبء التدريسي
وتفريغها في جداول تفصيلية. والدراسات إعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها. قسم المعلومات	و الدر اسات		والعمل الصيفي
إعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها. قسم المعلومات	قسم المعلومات	تحديد الساعات الإضافية وساعات العمل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	و الدر اسات	وتفريغها في جداول تفصيلية ِ	
و الدر اسات	قسم المعلومات	إعداد جدول بالمحاضرين غير المتفرغين والساعات التي قاموا بتدريسها.	
	والدراسات		

إعداد جدول بالمترسين من خبارج الجامعة وأعضاء هيئة التدريس الذين الشراسات المعلومات والدراسات والدراسات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات والموافقة على المسرف. والدراسات المعلومات والموافقة على المسرف. والدراسات المعلومات والدراسة ورقعها للأستاذ الرئيس.  حمع المعلومات واليوائات من الوحدات المختلفة.  مع مركز الحاسب والمعلومات من الوحدات المختلفة.  مع مركز الحاسب والمعلومات من الوحدات المختلفة.  مع مركز الحاسب والمعلومات.  معلومة وتبويب الإحصائيات وإحداد جداول ورسوم بيائية.  ولدراسات تدقيق الجداول والرسوم البيائية وعرضها على المدير. ويرسم معلومات المعلومات عن إدارة المبامعة وتضمينها في الدلول المعلومات عن إدارة المبامعة وتضمينها في الدلول المعلومات المعلومات عن إدارة المبامعة وتضمينها في الدلول المعلومات عن إدارة الدلول ونشره على موقع الدائرة المعلومات عن إدارة الدلول ونشره على موقع الدائرة الموافقة الكلوب المعلومات عن إدارة الدلول ونشره على موقع الدائرة المعلومات عن إدارة الدلول المعلومات عن إدارة الدلول المعلومات عن إدارة الدلول المعلومات عن إدارة الدلول المعلومات عن إدارة المعلومات عن إدارة الدلول المعلومات عن إدارة المعلومات عن إد	المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
إحداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون مساقات مجائية، ويتم قسم المعلومات والدراسات المحمد الجداول والموافقة على الصرف.  رئيس الجامعة والدراسة مقترح الدوام ورفعها للأسئاذ الرئيس.  جمع المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة.  منظ المعلومات المخلطات من الوحدات المختلفة.  منظ المعلومات مم مركز الحاسب والمعلومات.  مم مركز الحاسب والمعلومات.  تتشيق الجداول والرسوم البيانية وعرضها على المدير.  تتشيق الجداول والرسوم البيانية وعرضها على المدير.  رئيس قسم والدراسات المعلومات المعلومات المعلومات والدار كتاب تغطية اللحصول على موافقة الأسئاذ الرئيس تمهيذا لطباعتها في رئيس قسم موافقة الأسئاذ رئيس الجامعة.  رئيس قسم موافقة الأسئاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأسئاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأسئاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأسئاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأسئاذ رئيس الجامعة المختلفة.  موافقة المعلومات المعلومات الدراسية المختلفة.  مدير الدائر و كتاب تعميم الإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكفة الكليات.  المتقول الردو وتدفيقها وتنقيحها المتنافل على موقع الدائل على رئيس الجامعة وتضمينها في الدليل.  المناسخ والمعلومات الدراس المعلومات الدراسية المختلفة.  منير الدائر عنص الدليل على رئيس الجامعة وتضمينها في الدليل.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دليل جامعة اليوموك الدائل على رئيس الجامعة.  منير الدائرة المحافقات الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دليل جامعة اليوموك على الدائل ونشره على موقع الدائرة.  دليل الجامعة الدائل على رئيس الجامعة مدير الدائل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة الملاقات الدائل الدائرة الملاقات الدائل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة الملاقات الدائرة الملاقات الدائل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة الملاقات الدائرة الدائمة الدائرة الملاقات الدائرة الملاقات الدائرة الدا	قسم المعلومات	إعداد جدول بالمدرسين من خارج الجامعة وأعضاء هيئة التدريس الذين	
إرسال كتب شكر لهم.  التصاد المتراسة ورفعها الأستاذ الرئيس.  إحداد الدراسة ورفعها الأستاذ الرئيس.  إحداد الدراسة ورفعها الأستاذ الرئيس.  والدراسات قسم المعلومات والدراسة ورفعها الأستاذ الرئيس.  حمع المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة.  مع مركز الحاسب والمعلومات.  تصنيف وتبويب الإحصائيات وإحداد جداول ورسوم بيانية.  تكفيق الجداول والرسوم البيائية و عرضها على المعلومات الم	والدراسات	يدرسون خارج الجامعة.	
اعتماد الجداول والموافقة على الصرف.  دراسة مقترح الدوام إعداد الدراسة ورفعها للأستاذ الرئيس. المرن ودراسة مترح سجل المخاطر مع مركز الحاسب والمعلومات والبيائات من الوحدات المختلفة. مع مركز الحاسب والمعلومات. تصنيف وتتوبيب الإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق منخل المعلومات تصنيف وتتوبيب الإحصائيات وإعداد جداول ورسوم بيانية. تتقق الجداول والرسوم البيائية وعرضها على المدير. رئيس قسم التشرات الإحصائية إعداد كتاب تفطية المحصول على موافقة الإستاذ الرئيس تمهيذا الطباعتها في مطوية أو نشرها على موقع الدائرة. موافقة الاستاذ رئيس الجامعة. والدراسات موافقة الاستاذ رئيس الجامعة. والدراسات العامة والاعلام مدير الدائرة على وحدات الجامعة المعتلفة. والمعامرات العامة والاعلم الستخراج المعلومات الجامعة المعتلفة. والدراسات العامومات الجامعة المعتلفة. والدراسات العامومات الخيامة الدائرة وخارجها. والدراسات العلم ورئيس الجامعة الدائل على وحدات الجامعة وتضمينها في الدليل. الستخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. المتقبل الردود وتدقيقها وتنقيحها. المؤلفة على طداعة الدليل على رئيس الجامعة. ورئيس الجامعة من الدائل. الموافقة على طداعة الدليل ونشره على موقع الدائرة. واليس الجامعة من الدليل. ورئيس الجامعة من الدليل.	قسم المعلومات	إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون مساقات مجانية، ويتم	
رباسة مقترح الدوام ودراسة ورفعها للأستاذ الرئيس. والمحاومات والدراسات المحاومات والبيانات والإعصائية والمحتودة المحاومات والبيانات والبيانات من الوحدات المحتودة لذى الدائرة بالتنسيق منظل المعلومات استخراج البيانات والإعصائيات وإعداد جداول ورسوم بيائية.  مع مركز الحاسب والمعلومات. والإعصائيات وإعداد جداول ورسوم بيائية. منظل المعلومات تنطيق وتبويب الإحصائيات وإعداد جداول ورسوم بيائية. وعرضها على المدير. ونيس قسم والقدة الإستاذ والرسوم البيائية وعرضها على المدير. والدراسات المعلومات المعلومات مطوية أو نشرها على موقع الدائرة. والدراسات المعلومات والدراسات مطوية أو نشرها على موقع الدائرة. والدراسات المعلومات والدراسات العامة والإعلام والدراسات المعلومات والدراسات العامة والإعلام الدراسات المعلومات عن إدارة الجامعة الدراس المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. المنقبل الدود وتدقيقها وتنقيحها الدراسية الدديل المواقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة, وخارجها على وينس الجامعة. وتضمينها في الدليل. المنقل المعلومات المواقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة, وينس الجامعة. وتنسين الجامعة. وتنسينا الجامعة. وينس الدليل على رئيس الجامعة. وتام الدائرة وتدارية الدليل. المواقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة وتدارية الدليل. المواقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة وتوبيس الجامعة. وتنس الدليل على رئيس الجامعة. وتنسية من الدليل. ونشره على موقع الدائرة وتوبيس الجامعة من الدليل. ونشره على موقع الدائرة وتشرها وتشره على موقع الدائرة وتنسية من الدليل. ونشره على موقع الدائرة وتدارية الدليل طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة وتدارك الدليلة وتشره على موقع الدائرة وتدارك الدليلة وتنس الدليل طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة وتدارك الدليلة وتنس الدليل طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة الملاقات وتنس الدليلة وتنس الدليلة على درنس الدليل على درنس الدليلة وتنس الدليلة و	والدراسات	إرسال كتب شكر لهم.	
المرن ودراسة مقترح سجل المخاطر مسجل المخاطر السات المختلفة. محد المعلومات المخاطر الستخراج البيانات من الوحدات المختلفة. محد المعلومات المخاطر المستخراج البيانات والبيانات من الورمجيات الموجودة لذى الدائرة بالتنسيق مخل المعلومات تصنيف وتبويب الإحصائيات من البرمجيات الموجودة لذى الدائرة بالتنسيق مخل المعلومات تكفيق المجداول والرسوم البيانية و عرضها على المدير. ويوس قسم والدر اسات المعلومات الم	رئيس الجامعة	اعتماد الجداول والموافقة على الصرف.	
مقترح سجل المخاطر من الوحدات المختلفة. منخل المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة. منخل المعلومات المخاطر المنخراج البيانات والإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق مدخل المعلومات تصنيف وتيويب الإحصائيات وإحداد جداول ورسوم بيانية. منخل المعلومات رئيس قسم تكفيل الجداول والرسوم البيانية وعرضها على المدير. رئيس قسم والدراسات المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل المنتقبال الردود وتنقيقها وتنقيحها وتنقيحها وتنقيحها المختلفة. الكليات المعلومات عن برئيس الجامعة وتضمينها في الدليل المنتقبال الردود وتنقيقها وتنقيحها وتنقيدها في الدليل المنتقبال الردود وتنقيقها وتنقيحها المنتقبال الردود وتنقيقها وتنقيحها وتضمينها في الدليل المناءة الدليل والمعة الدليل ونشره على موقع الدائرة وليس الجامعة وتضمينها في الدليل المناءة الدليل والمعة الدليل ونشره على موقع الدائرة وليس الجامعة وتضمينها في الدائيات المواعة الدليل والمعة من الدليل ونشره على موقع الدائرة وليس الجامعة وليس الجامعة وليس الحامة وليس المعلومات على موقع الدائرة وليس الحامة وليس المعلومات على موقع الدائرة وليس الحامة وليس المعلومات على الدائرة وليس الحامة وليس الحامة وليس الحامة وليس المعامة وليس الحامة وليس ا		إعداد الدراسة ورفعها للأستاذ الرئيس.	دراسة مقترح الدوام
المخاطر جمع المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة. مدخل المعلومات استخراج البيانات والإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق مدخل المعلومات مع مركز الحاسب والمعلومات.  تصنيف وتبويب الإحصائيات وإجداد جداول ورسوم بيانية. مدخل المعلومات التفيق الجداول والرسوم البيانية و عرضها على المدير. رئيس قسم والدراسات المعلومات المعلومات مطوية أو نشر ها على موقع الدائرة. المعلومات الدائرة وخارجها. مدخل المعلومات ورئيمها على وحدات الجامعة المختلفة. وخارجها. مدير الدائرة المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. المختل المعلومات المختل المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. المختل المعلومات عن بدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. المختل المعلومات عن بدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. المنتقب على موقع الدائيل ونشره على موقع الدائرة. مدير الدائرة المختل على رئيس الجامعة. مدير الدائرة المعلومات عن بدارة المعلومات الدليل ونشره على موقع الدائرة. وخارجها حرض الدليل ونشره على موقع الدائرة. وخارجها حرض الدليل ونشره على موقع الدائرة. وخارجها حديثة الدليل ونشره على موقع الدائرة. وخارجها حديثة الدليل ونشره على موقع الدائرة. وخارة المحاقات الدليل ونشره على موقع الدائرة. وخارة الدليل ونشرة الدليل. وخارة الدليل ونشره على موقع الدائرة. وخارة الدليل ونشرة الدليل. وخارة الدليل ونشرة الدليل ونشرة الدليل وخارة الديل وخارة الدليل وخارة الدليل وخارة الدليل وخارة الدليل وخارة الديل وخارة الدين المحارة الدين المحارة الدين المحارة الدين المحارة	قسم المعلومات		المرن ودراسة
جمع المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة.  استخراج البياتات والإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق مدخل المعلومات تصنيف وتنويب الإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق مدخل المعلومات تدقيق الجداول والرسوم البيانية و عرضها على المدير.  إعداد كتاب تغطية المحصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيذا الطباعتها في رئيس قسم موافقة الأستاذ الرئيس تمهيذا الطباعتها في رئيس قسم وافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  مدخل المعلومات العام موقع الدائرة وخارجها.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية المحديثة لكافة الكليات.  الرسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  المنقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.	والدراسات		مقترح سجل
استخراج البيانات والإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق مدخل المعلومات مع مركز الحاسب والمعلومات.  تصنيف وتبويب الإحصائيات وإعداد جداول ورسوم بيانية.  تدقيق الجداول والرسوم البيانية و عرضها على المدير.  إعداد كتاب تغطية للحصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيذا لطباعتها في رئيس قسم مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  مديل العالمة والإعلام الخطرط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  السائم المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  المستخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  المشتبل الردود وتدقيقها وتتقيحها.  المينس الجامعة الدليل على رئيس الجامعة.  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة وغراج الدليل.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.			المخاطر
مع مركز الحاسب والمعلومات.  تصنيف وتبويب الإحصائيات وإعداد جداول ورسوم بيانية.  تدقيق الجداول والرسوم البيانية و عرضها على المدير.  إعداد كتاب تغطية للحصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيذا لطباعتها في رئيس قسم النشرات الاحصائية مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  مدخل المعلومات العامة والاعلام المعلومات العامة والاعلام والدراسات العامة والاعلام والموافقة الأستاذ والمسات العامة المختلفة.  مدخل المعلومات توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.  مديل الدائرة مدير الدائرة المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استغراج المعلومات على رئيس الجامعة.  دين الدائرة على موقع الدائرة.  دين الجامعة اليرموك الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.	مدخل المعلومات	جمع المعلومات والبيانات من الوحدات المختلفة.	
تصنيف وتبويب الإحصائيات وإعداد جداول ورسوم بيانية.  المعلومات العامة والاعلام المعلومات العامة المختلفة.  المعلومات المعلومات المختلفة المتلول المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المختلفة المختلفة المختلفة المختلفة المختلفة المتلول المعلومات ال	مدخل المعلومات	استخراج البيانات والإحصائيات من البرمجيات الموجودة لدى الدائرة بالتنسيق	
تنقيق الجداول والرسوم البيانية و عرضها على المدير.  المعلومات  إعداد كتاب تغطية للحصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيذا لطباعتها في رئيس قسم مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  والدراسات  طباعة النشرة الإحصائية.  تشرها على موقع الدائرة.  تشرها على موقع الدائرة.  توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استقبال الردود وتدقيقها وتتقيمها.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتتقيمها.  تشيره على رئيس الجامعة.  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  طباعة 10-20 نسخة من الدليل.  دائرة العلاقات		مع مركز الحاسب والمعلومات.	
النشرات الاحصائية الخصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيذا لطباعتها في رئيس قسم مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  طباعة النشرة الإحصائية.  نشرها على موقع الدائرة.  نشرها على موقع الدائرة.  نشرها على موقع الدائرة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  رسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استقبال الردود وتدفيقها وتنقيحها.  استقبال الردود وتدفيقها وتنقيحها.  تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات الدائرة.  دائرة العلاقات الدائرة.  دائرة العلاقات الدائرة.	مدخل المعلومات	تصنيف وتبويب الإحصائيات وإعداد جداول ورسوم بيانية.	
والدراسات الاحصائية إعداد كتاب تغطية للحصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيدًا لطباعتها في رئيس قسم مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  طباعة النشرة الإحصائية.  تشرها على موقع الدائرة.  تشرها على موقع الدائرة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل.  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة مدير الدائرة الموامعة.  مدير الدائرة المهامعة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات	رئيس قسم	تدقيق الجداول والرسوم البيانية وعرضها على المدير.	
النشرات الاحصانية المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات الموافقة الأستاذ الرئيس تمهيذا لطباعتها في رئيس قسم مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  طباعة النشرة الإحصانية.  نشرها على موقع الدائرة.  نشرها على موقع الدائرة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  امستخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  دليل جامعة اليرموك  تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل ونشره على موقع الدائرة.  للموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  لرئيس الجامعة.  لوبس الجامعة الدليل الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  لوبس الجامعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات	المعلومات		
مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.  موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  طباعة النشرة الإحصائية.  للهما على موقع الدائرة.  تشرها على موقع الدائرة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  لجنة الدليل على رئيس الجامعة.  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة حرن الدليل على رئيس الجامعة.  ورئيس الجامعة.  مدير الدائرة مدير الدائرة.  مدير الدائرة مدير الدائرة.  مدير الدائرة الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	والدراسات		
والدراسات رئيس الجامعة. موافقة الأستاذ رئيس الجامعة. طباعة النشرة الإحصائية. نشرها على موقع الدائرة. توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة. تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها. مدير الدائرة ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات. استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها. تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل. عرض الدليل على رئيس الجامعة. مدير الدائرة الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة. دائرة العلاقات	رئيس قسم	إعداد كتاب تغطية للحصول على موافقة الأستاذ الرئيس تمهيدًا لطباعتها في	النشرات الاحصائية
موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.  طباعة النشرة الإحصائية.  العامة والاعلام  نشرها على موقع الدائرة.  توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتتقيحها.  دليل جامعة اليرموك  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  ونيس الجامعة.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  والموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات	المعلومات	مطوية أو نشرها على موقع الدائرة.	
طباعة النشرة الإحصائية.  العامة والاعلام العامة والاعلام تشرها على موقع الدائرة.  تقريعها على وحدات الجامعة المختلفة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتتقيحها.  استقبال الردود وتدقيقها وتتقيحها.  دليل جامعة اليرموك  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة البامعة.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات	والدراسات		
العامة والاعلام  نشرها على موقع الدائرة.  توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  استقبال الردود الدليل.  تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل.  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة المهافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	رئيس الجامعة	موافقة الأستاذ رئيس الجامعة.	
نشرها على موقع الدائرة.  توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  دليل جامعة اليرموك  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  مدير الدائرة  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات  دائرة العلاقات	دائرة العلاقات	طباعة النشرة الإحصائية.	
توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.  تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.  ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.  استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.  استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  دليل جامعة اليرموك  عرض الدليل على رئيس الجامعة.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	العامة والاعلام		
تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها. ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات. استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها. دليل جامعة اليرموك عرض الدليل على رئيس الجامعة. مدير الدائرة الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة. طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	مدخل المعلومات	نشرها على موقع الدائرة.	
ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات. استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.  دليل جامعة اليرموك عرض الدليل على رئيس الجامعة.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  دائرة العلاقات حاش الدليل.	قسم الديوان	توزيعها على وحدات الجامعة المختلفة.	
استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل. لجنة الدليل استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها. لجنة الدليل التنسيق وتنضيد وإخراج الدليل. لجنة الدليل عرض الدليل على رئيس الجامعة. مدير الدائرة الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة. دائرة العلاقات الدائرة العلاقات	مدير الدائرة	تشكيل لجنة لإعداد الدليل من موظفي الدائرة وخارجها.	
دليل جامعة اليرموك تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل الجامعة. عرض الدليل على رئيس الجامعة. مدير الدائرة الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة. دائرة العلاقات الدائرة العلاقات دائرة العلاقات	لجنة الدليل	ارسال كتاب تعميم لإرسال الخطط الدراسية الحديثة لكافة الكليات.	
دليل جامعة اليرموك عرض الدليل على رئيس الجامعة. مدير الدائرة الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة. رئيس الجامعة طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	لجنة الدليل	استخراج المعلومات عن إدارة الجامعة وتضمينها في الدليل.	
عرض الدليل على رئيس الجامعة.  الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	لجنة الدليل	استقبال الردود وتدقيقها وتنقيحها.	
الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.  طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	لجنة الدليل	تنسيق وتنضيد وإخراج الدليل.	دليل جامعة اليرموك
طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	مدير الدائرة	عرض الدليل على رئيس الجامعة.	
	رئيس الجامعة	الموافقة على طباعة الدليل ونشره على موقع الدائرة.	
العامة والإعلام	دائرة العلاقات	طباعة 10-20 نسخة من الدليل.	
	العامة والإعلام		

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

#### دائرة القبول والتسجيل

المسؤولية	الإجراءات		نوع الاجراء
	تنفيذ تعليمات الجامعة واسس القبول الصادرة عن مجلس التعليم العالي.	.1	
	إعداد الكتب الصادرة عن دائرة القبول والتسجيل وصياغتها حسب الأصول.	.2	
	توقيع المعاملات بجميع أشكالها والوثائق والشهادات باللغتين العربية	.3	
مدير الدائرة	لإنجليزية.	واا	مهام المدير
	استقبال الطلاب وتوجيههم.	.4	کتاب کیون
	. حضور الاجتماعات في الجامعة.	.5	
	متابعة الموظفين في دائرة القبول والتسجيل.	.6	
	أمور أخرى تخص دائرة القبول والتسجيل	.7	
مساعد مدیر	التوقيع على وثائق الطلاب بجميع أشكالها بعد تدقيقها.	.1	
الدائرة	تجهيز الشهادات للطلاب الخريجين	.2	مهام المساعدين
المرادر و	القيام بمهام عديدة في حالة غياب المدير .	.3	
	استلام قوائم أسماء الطلبة المرشحين للقبول (موحد) وتوزيعها على	.1	
	سجلين.	الم	
	الإعلان عن برنامج زمني محدد ومعلن عنه للطلبة لاستكمال إجراءات	.2	
	قبولهم في مرحلة القبول (أسبوع).		
	استقبال الطلبة في المرحلة الثانية من القبول للمقبولين تبادل ثقافي وأبناء	.3	
	العاملين وغيرها من القبولات التي لم ترد ضمن قوائم القبول الموحد طوال		
	فترة القبول.		
	الإعلان على موقع الجامعة للراغبين بالدراسة في البرنامج الموازي	.4	
	والتنسيق مع المسجلين لاستكمال إجراءات قبولهم طوال فترة الإعلان		
قسم القبول	(شهر).		قبول طلبة
و المسجلين	الإعلان للزملاء العاملين في الجامعة الراغبين بالتحاق أبنائهم في جامعة	.5	لبكالوريس
ر، عدد بین	اليرموك والعلوم والتنكولوجيا حيث يقوم القسم بتدقيقها وعمل قوائم أسماء		۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
	الطلبة والتنسيق مع المسجلين لاستكمال إجراءات قبول الطلبة (أسبو عان).		
	استكمال إجراءات قبول الطلبة الراغبين بالدراسة الخاصة لفصل واحد أو	.6	
	اکثر ِ		
	استكمال إجراءات قبول الطلبة الراغبين بالدراسة (البرنامج التأهيلي) لغايات	.7	
	الالتحاق في برنامج الماجستير لمن درس بالإنتساب		
	تدقيق الطلبة المقبولين مع المسجلين حسب سبب القبول والتحقق من سلامة	.8	
	قبول كل طالب وفقا لاسس وسياسة القبول وتعليمات قبول الطلبة الصادرة		
	عن وزارة التربية والتعليم العالي لمرحلة البكالوريس.		
	متابعة المطالبات المالية مع الجامعات الأردنية للطلبة الذين قبلوا في	.9	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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.	
	<ol> <li>متابعة احتياجات الدائرة وطباعتها بالتنسيق مع المطبعة من ملفات وطلبات</li> </ol>	
	- 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 وير غبون بالإنتقال من تخصص إلى آخر وتدقيق	
	الطلبات وإرسالها إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة؛ لاتخاذ القرار	
	المناسب واستكمال إجراءات تحويلهم حسب الأصول بالتنسيق مع المسجلين.	
قسم القبول	4. متابعة الطلبة المفصولين من التخصص والجامعة وإعداد قوائم باسمائهم	إجراءات بعد القبول
	وإحصائيات بعددهم.	
	5. استقبال المراجعين لقسم القبول من الطلبة ومن غير هم والإجابة على كافة	
	الاستفسار ات 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.	
	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.	
قسم الديوان	2. متابعة شؤون الموظفين من حيث الإجازات والمغادرات وتدقيقها وترصيدها	مهام الديوان
	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	

المسؤولية	الإجراءات		نوع الاجراء
	الدائرة واتخاذ الإجراء عليه ومن ثم متابعته مع الأقسام.		
	متابعة المعاملات المتداخلة بين الأقسام والتي تتطلب عمل إجراء عليها من	.4	
	قبل قسمین أو أكثر <sub>.</sub>		
	متابعة المعاملات التي تحتاج إلى ردود سواءً مع دوائر الجامعة الداخلية أو	.5	
	المؤسسات والمُلحقيات الخارجية وكذلك متابعة معاملات الرئاسة التي يدون		
	عليها ختم متابعة.		
	إعداد وصياغة الكتب الصادرة من الدائرة باسم السيد المدير سواء خارج	.6	
	الجامعة أو داخلها ومتابعة بعض الكتب الرسمية التي تحتاج متابعة مع السيد		
	المدير .		
	متابعة أمور الدائرة من أعمال صيانة (ماء، كهرباء، بلاط، دهانالخ)	.7	
	وصيانة الآت التصوير (أي متابعة عامة مع دائرة الصيانة، دائرة اللوازم،		
	دائرة الخدمات العامة، مركز الحاسب والمعلومات).		
	تدقيق الخطط الدراسية المرسلة من الأقسام الأكاديمية.	.1	
قسم الجدول	تفريغ الجدول الدراسي المُرسل من الأقسام الأكاديمية وتوزيعه على القاعات	.2	
الدراسي	المخصصة لذلك و على جميع الأيام والاسابيع.		الجدول الدراسي
والامتحانات	تدقيق الجدول الدراسي وإعلانه للطلبة للتسجيل وعمل جدول زمني للتسجيل	.3	
	والإنسحاب والإضافة حسب التخصص والسنة.		
	يتم حجز القاعات لغايات الإمتحان الأول والثاني على مدار الفصل بناءً على	.1	
قب الحد ال	طلب المدرسين.		
قسم الجدول	عمل جدول الإمتحانات النهائية وإعلانه للطلبة وحجز القاعات له.	.2	جداو ل الامتحانات
الدراسي	تجهيز قائمة بأسماء الطلبة الذين لديهم زيادة عن العبء التدريسي المقرر	.3	جداول الإمتحاثات
والامتحانات	وسحب المساق الزائد وإبلاغ مدرس المساق بذلك.		
	متابعة الحجز الإلكتروني لقاعات الإمتحانات بدلاً من الحجز اليدوي.	.4	
.1 . 11 . 5	متابعة التفريغ الإلكتروني للمساقات على جدول اشغال القاعات الدراسية بدلا	.1	
قسم الجدول	من التفريغ اليدوي.		.1 . 11 2
الدراسي	متابعة برمجية تمكن رؤساء الأقسام الأكاديمية من رفع سقف شعبة وتسجيل	.2	برمجة الجدول
والامتحانات	الطالب بها بنفس اللحظة.		
- 1 ( t)	فتح ملفات لجميع الطلبة الذين قبلوا.	.1	and the transfer to an
قسم الدراسات	تدقيق بيانات الذين قبلوا في الدراسات العليا والتأكد من أن قبولهم سليمًا	.2	قبول طلبة الدر اسات
العليا	وموثقًا حسب الأصول.		العليا

المسؤولية	الإجراءات		نوع الاجراء
	. متابعة الخطة الدر اسية للطالب اثناء مسيرته الأكاديمية حسب التعليمات.	.1	
	. حفظ النتائج الفصلية في ملفات الطلبة والتأكد من توافقها مع الخطة الدر اسية.	.2	
	. الرد على استفسارات المراجعين من طلبة الدراسات العليا من الداخل	.3	
قسم الدراسات	والخارج.		تسجيل ومتابعة
العليا	. يقوم القسم بمتابعة حركات التأجيل وتحويل المسار من شامل إلى رسالة	.4	الدراسات العليا
	والعكس وتمديد الدراسة والفصل من البرنامج واستكمال إجراءات انتقال		
	الطلبة من برنامج إلى آخر ومعادلة المساقات التي درسها الطالب من برامج		
	آخري أومن جامعة آخري.		
	. متابعة الطلبة المتوقع تخرجهم وذلك بموجب ما يلي:	.1	
	1. كتاب تشكيل لجنة مناقشة للطالب الذي مسار دراسته الرسالة.		
قسم الدر اسات	2. الطالب الذي سجل للإمتحان الشامل ومسار دراسته شامل.		تخرج طلبة الدراسات
العليا	3. إدخال عناوين الرسائل في نظام معلومات الطلبة وباللغتين العربية		العليا
الغلي	والإنجليزية ِ		الغلي
	. تدقيق الطلبة المتوقع تخرجهم في كل فصل والتأكد من استيفائهم لشوط	.2	
	نخرج.	الت	
	. طباعة إثبات طالب وكشوف علامات ومصدقات بشكل يومي.	.1	
	. طباعة تقارير وإحصائيات حسب الطلب.	.2	
	. إدخال علامات غير مكتمل وطباعة سلبات علامات بعد التعديل.	.3	
	. إدخال الحركات الأكاديمية للطلاب: تأجيل، انسحاب من الجامعة، فقدان	.4	
	مقعد، فصل من الجامعة أو من التخصص وقرارات مجلس العمداء.		
	. شطب وإضافة الطلبة المتوقع تخرجهم.	.5	
	. إدخال معادلات علامات الطلبة المحولين من نفس الجامعة ومن جامعات	.6	
	أخرى.		i 11:31
	. تعديل معلومات الطلبة الخريجين في حالة وجود أخطاء.	.7	ادخال وبرمجة
قسم المعلومات	. متابعة إشكالات نظام القبول والتسجيل وتطويره مع مركز الحاسب.	.8	وطباعة التقارير
	. إعداد الاحصائيات المختلفة (المقبولين، المفصولين، المنتقلين من تخصص	.9	والاحصائيات اائ ذات
	إلى أخر و آية إحصائيات أخرى) تتعلق بالقبول في الجامعة.		والكشوفات
	<ol> <li>طباعة قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم لكل فصل.</li> </ol>	0	
	<ol> <li>طباعة جداول الطلبة المتوقع تخرجهم لكل فصل للتدقيق.</li> </ol>	1	
	<ol> <li>طباعة كشوف علامات الطلبة المتوقع تخرجهم للتدقيق.</li> </ol>	2	
	<ol> <li>طباعة قسائم الطلبة المقبولين في بداية كل فصل للتدقيق.</li> </ol>	3	
	<ol> <li>طباعة إشعار القبول وإشعارات المكرمة الملكية السامية بداية كل فصل</li> </ol>	4	
	قبول.		
	<ol> <li>طباعة كشوف علامات ومصدقات الطلبة الخريجين نهاية كل فصل.</li> </ol>	5	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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 الدر اسية 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 در اسي.	
	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 و التسجيل <sub>.</sub>	
	35. إعادة التسجيل للطلبة الذين تم شطب تسجيلهم بعد دفع الرسوم المستحقة	
	على الطالب بمو افقة الأستاذ الرئيس <sub>.</sub>	
	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.	
	1. طباعة الشهادة بدون تحديد التخصص في دائرة العلاقات العامة بالأعداد	
	المطلوبة بشكل دوري كل عام.	
قسم الشهادات	2. يحتفظ المسجل بالشهادات.	إعداد الشهادات
	3. تدقيق الوثائق المطلوبة لغايات التعديل في وثائق الجامعة لمن يرغب وحسب	والوثائق ومتابعتها
	الأصول وترسل الى الدائرة القانونية للتدقيق ومن ثم ترسل إلى الأستاذ	
	الرئيس لاستكمال إجراءات التعديل وتعدل وفق الوثائق الرسمية ويتم	

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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	<ul> <li>قائمة بأسماء الطلبة الموضوعين تحت المراقبة والمراقبة الشديدة.</li> </ul>	
	<ul> <li>قائمة بأسماء الطلبة الموضوعين على لائحة الشرف الكلية وتزويد عمادة</li> </ul>	
	شؤون الطلبة بها، وكذلك الطلبة الأوائل في كل قسم.	
	<ul> <li>قائمة بأسماء الطلبة الذين سجلوا زيادة عن العبء التدريسي المقرر</li> </ul>	
	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.	
	<ul> <li>استخراج قوائم الطلبة الذين تخرجوا والتوقيع عليها بصيغتها النهائية من</li> </ul>	
	رئيس القسم الأكاديمي والمسجل المختص.	
	<ul> <li>تسليم الطالب بعد تخرجه وتبرئة ذمته شهاداته حسب الأصول.</li> </ul>	
	<ul> <li>قائمة بأسماء الطلبة الذين استنفذوا المدة القانونية.</li> </ul>	
	ر. إدارة موقع القسم الإلكتروني وتطويره.	1
	ر. صيانة وتحديث البرامج الموجودة على الأجهزة والخوادم ومتابعتها.	2
قسم الإمتحانات	<ul> <li>آ. التعامل مع قواعد البيانات وتجهيز التقارير بكافة أشكالها المطلوبة.</li> </ul>	3
المحوسبة	<ul> <li>دعم أعضاء الهيئة التدريسية وذلك بمساعدتهم على استخدام البرامج المعدة</li> </ul>	مهام عامة 4
	لوضع الأسئلة للمساقات المحوسبة التي يدرسونها.	
	<ul> <li>عقد دورات لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مركز الاعتماد وضبط</li> </ul>	5
	جودة.	11
	<ol> <li>وضع جدول الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع الاقسام الاخرى في دائرة</li> </ol>	
	القبول والتسجيل والترتيب للامتحانات التكميلية بالتنسيق مع عمادات	
	الكليات.	
	<ol> <li>إعلان مواعيد الإمتحانات على موقع القسم الإلكتروني وتزويد عمادات</li> </ol>	2
	الكليات بنسخ ورقية منها	
قسم الإمتحانات	<ul> <li>3. إعداد الإمتحان وتجهيز الأسئلة بعد تزويدنا بها من قبل المدرس.</li> </ul>	
المحوسبة	4. التنسيق مع مختبرات الجامعة ذات صلة (مرفق جدول بالمختبرات) لاستقبال	الإمتحانات المحوسبة ا
	الطلبة حسب المواعيد المعلنة على موقع القسم الإلكتروني.	
	<ul> <li>5. التأكد من سلامة سير الامتحان من حيث وجود مراقب وبدء الإمتحان حسب</li> </ul>	5
	الجداول المعلنة وإثبات أي حالة غش إن وجدت.	
	<ul> <li>ر معالجة نتائج الامتحانات بعد عمل نسخ احتياطية منها.</li> </ul>	
	<ul> <li>7. تجهيز علامات المساقات المحوسبة وتزويد المدرسين بها واعتمادها بعد</li> </ul>	′
	مو افقة الأقسام المعنية.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	<ul> <li>8. التعامل مع برامج اعتماد العلامات واستخراج قوائم الأسماء وتحميل الصور</li> </ul>	
	وغيرها من الأمور الضرورية لعقد الامتحان.	
	<ol> <li>1. بعد إعلان قوائم القبول الموحد يقوم القسم بإتاحة المختبرات اللازمة حسب</li> </ol>	
	<ol> <li>ب ب إ عن ترام حبري عاول يوم.</li> <li>إعداد الطلبة المقبولين في كل يوم.</li> </ol>	
	على المنطقة على على موقع القسم الإلكتروني وإعلانها ورقيًا على 2. إعلان مواعيد الامتحانات على على على	
	الوحات الإعلانات المحددة لهذا الغرض. 	
	<ol> <li>إعداد الامتحانات إداريًا من حيث مخاطبة العمادات لتكليف المراقبين</li> </ol>	
	و الفنيين لكل مختبر .	
	4. إعداد الامتحانات الثلاثة (اللغة العربية واللغة الانجليزية والحاسوب)	
	وتجهيز الأسئلة بعد تزويدنا بُها من قبل القسم المعني.	
	<ol> <li>وضع امتحان حاسوب باللغة الإنجليزية للطلبة غير الناطقين باللغة العربية.</li> </ol>	
	<ul> <li>6. تجهيز مكان ومراقب لامتحان الطلبة ذوي الإحتياجات الخاصة بحيث يؤدي</li> </ul>	
قسم الإمتحانات	الطالب الإمتحان كما يجب دون وجود مضايقات.	امتحانات المستوى
المحوسبة	7. التنسيق مع مختبرات الجامعة ذات الصلة (مرفق جدول بالمختبرات)	للطلبة المستجدين
	لاستقبال الطلبة حسب المواعيد المعلنة على القسم الإلكتروني.	
	<ol> <li>8. تشغیل برنامج العرض لیتسنی لمشرف المختبر شرح آلیة الإمتحان للطلاب</li> </ol>	
	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.	
	<ol> <li>تدقيق قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم وسجلات العلامات الخاصة بهم.</li> </ol>	
	2. إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالدائرة.	
قسم تدقيق البيانات	<ol> <li>إعداد التقارير الدورية والشهرية عند الطلب.</li> </ol>	تدقيق البيانات
والمعلومات	4. إعداد النماذج اللازمة للقسم.	والمعلومات
	<ol> <li>التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في الأقسام الأخرى طبقًا للتعليمات.</li> </ol>	
	6. المشاركة في لجان استلام سجلات وعلامات وملفات الطلبة للموظفين	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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 <u>.</u>	
	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

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

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

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

#### دائرة الموارد البشرية

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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	1. يتم استلام النموذج المُعد لطلب شهادة الخبرة من عضو هيئة التدريس.	
	2. يتم استخراج شهادة الخبرة اللازمة آليًا من خلال نظام الموارد البشرية	شهادة الخبرة
	المحوسب.	
	إنشاء براءة الذمة الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس عند إنتهاء خدماتهم من	براءة الذمة
	الجامعة.	
	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	تسيينات السائيين
	المتقدمين التنافسي.	تعيينات الموظفين والمستخدمين
	8. تحديد مو عد للمقابلات الشخصية.	
	<ol> <li>و. مخاطبة دائرة العلاقات العامة للإعلان عن الأسماء المطلوبة.</li> </ol>	
	10. دراسة الوثائق والشهادات المقدمة والخبرات لتحديد الراتب.	
قسم شؤون	11. تجهيز العقود وطباعتها وإرسالها إلى دائرة الشؤون القانونية لاعتمادها.	
الموظفين ا	12. طباعة كتاب التعيين وإرساله إلى دائرة رئاسة الجامعة لتوقيع الكتاب	
و المستخدمين	والعقود.	
	13. إدخال كافة المعلومات الخاصة بالموظف المعين إلى نظام الموارد البشرية	
	المحوسب.	
	14. تجهيز كافة أوراق الملف المالي وإرسالها إلى الدائرة المالية.	
	1. متابعة تجديد العقود وتصنيف العاملين في الوقت المحدد.	
	2. مخاطبة مدراء الوحدات التنظيمية وإبداء الرأي.	
	<ol> <li>إصدار تقاييم الأداء والكتب اللازمة.</li> </ol>	تجديد العقود
	4. إدخال القرارات الصادرة إلى نظام الموارد البشرية المحوسب.	
	<ol> <li>إرسال الكتب التنفيذية إلى الوحدات التنظيمية المختلفة.</li> </ol>	
	1. يتم البدء بإجراءات الترفيعات قبل وقت الترفيع تمهيدًا لإصدار القرارات في	
	وقتها.	ال <del>ام : ١.م</del> ر
	2. إصدار نماذج تقاييم الأداء ومذكرات إبداء الرأي والتنسيبات وإرسالها إلى	الترفعيات
	الوحدات المختلفة.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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.	
	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.	اللجان الأولى والثانية
	4. عقد الاجتماع بالتنسيق مع دائرة رئاسة الجامعة.	
	5. إصدار الكتب الرسمية اللازمة.	
	6. متابعة كافة الإجراءات اللازمة على نظام الموارد البشرية المحسوب.	
	1. يتم معالجة كافة الإجازات السنوية والمرضية بعد ورودها إلى دائرة الموارد	
	البشرية.	
	2. يتم مخاطبة دائرة الشؤون القانونية لبعض المعاملات التي تتطلب استشارات	الإجازات السنوية
	قانونية.	والمرضية والإجازات
	3. يتم مخاطبة اللجان الطبية المختلفة للإجازات المرضية الطويلة.	الإضطرارية
	4. يتم إصدار كافة الكتب التنفيذية اللازمة وإدخالها إلى نظام الموارد البشرية	
	المحوسب.	
	1. يتم إصدار كشف شهري بالزيادات السنوية للموظفين الإداريين والمستخدمين	: · !! ~ ! ! · !!
	وتدقيقه وإرساله الى الدائرة المالية لاعتماده	الزيادات السنوية
	1. يتم استلام النموذج المعد لطلب شهادة الخبرة.	
	2. يتم استخراج شهادة الخبرة اللازمة آليًا من خلال نظام الموارد البشرية	شهادة الخبرة
	المحوسب.	
	<ol> <li>انشاء براءة الذمة الالكترونية للموظفين الإداريين والمستخدمين عند إنتهاء</li> </ol>	
	خدماتهم من الجامعة.	براءة الذمة
	<ol> <li>استلام طلبات الإعلان عن البعثات والشروط اللازمة.</li> </ol>	
	2. مخاطبة دائرة العلاقات العامة للإعلان في الصحف الرسمية وعلى موقع	
قسم البعثات	الجامعة الرسمي عن البعثات المطلوبة.	القرارات الصادرة عن
	3. مخاطبة دائرة العلاقات العامة للإعلان عن الأسماء المطلوبة.	مجلس العمداء ولجنة
	4. تجهيز العقود وطباعتها وإرسالها إلى دائرة الشؤون القانونية لاعتمادها.	قضايا المبعوثين
	5. طباعة كتاب الإيفاد والإبتعاث وإرسالها إلى دائرة رئاسة الجامعة لتوقيع	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	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	
	1. مخاطبة هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.	
	2. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية.	
	<ol> <li>بعد أخذ الموافقات اللازمة يتم مخاطبة وزارة العمل ثم وزارة الداخلية.</li> </ol>	تصاريح العمل
	4. يقوم الموظف المعني بمراجعة مكتب عمل إربد لإصدار تصريح العمل	سارين المال
قسر الأتسمولات	اللازم.	
قسم التسهيلات والسفر	5. إصدار إذن الإقامة السنوية من المركز الأمني.	
و استفر	1. إستلام المعاملات الخاصة بسفر أعضاء هيئة التدريس.	
	2. مخاطبة الملكية الأردنية لحجز التذاكر حسب مواعيد السفر المحددة.	تذاكر السفر
	3. إستلام المعاملات الخاصة بالمبعوثين.	عامر السر
	4. مخاطبة الملكية الأردنية لحجز التذاكر حسب مواعيد السفر المحددة.	
	1. إصدار كتب تسهيل مهمة اللازمة لمن يرغب بالسفر.	تسهيل المهمة
	1. إستلام المطالبات الواردة من الجهات الطبية المختلفة.	
	2. تدقيق كافة الفواتير الطبية.	
	3. إدخال الفواتير إلى نظام الموارد البشرية المحوسب.	المطالبات الطبية
	4. طباعة الكتب اللازمة لمخاطبة الدائرة المالية لإجراء الحسم والصرف.	
	5. مخاطبة الجهات الطبية ومتابعة معاملاتها في أوقاتها المحددة.	
	1. إصدار تعميم سنوي لتحديث البيانات الخاصة بنظام التأمين الصحي للعاملين.	الاشتر اكات
قسم التأمينات	2. تغيير درجة التأمين الصحي حسب طلب وفق النموذج المعد لذلك.	۱ سرات
	1. إصدار شهادة تأمين صحي للعاملين لإستخدامها في حال السفر خارج البلاد.	شهادات التأمين
		الصحي
	2. استلام المعاملة والبدء في إجراءات إبداء الرأي.	
	<ol> <li>تجميع كافة القضايا من حيث تحقيق الشروط تمهيدًا لعرضها على اللجان</li> </ol>	, E
	المختلفة.	لجنة التأمين الصحي
	4. تحضير كافة القضايا مع الملفات المطلوبة.	
	<ol> <li>عقد الاجتماع بالتنسيق مع دائرة رئاسة الجامعة.</li> </ol>	

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

# دائرة الشؤون القانونية

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	المشاركة في صياغة العقود والاتفاقيات والتعهدات التي تكون الجامعة طرقًا	1
قسم العقود	فيها واعتمادها قبل توقيعها	مهام قسم العقود
الاستشارات	ر. تقديم الاستشارات القانونية لجميع وحدات الجامعة من خلال رئيس الجامعة	والاستشارات 2
القانونية	ونواب رئيس الجامعة.	القانونية
	َ.  الرد على كُتب ديوان المحاسبة ومكافحة الفساد وديوان المظالم.	3
	. تقديم المشورة القانونية للمجالس التأديبية في الجامعة والمشاركة في وضع	1
	لوائح اإتهام بحق المتهمين.	
22 211 -1 2	رُ. أمانة سر لجان التحقيق المختلفة في الجامعة.	مهام قسم لجان 2
قسم لجان التحقيق	َ تشكيل لجان التحقيق.	التحقيق 3
والإجراءات التأديبية	.  تدقيق ومراجعة قرارات العقوبات التأديبية الواقعة على العاملين والعمل على	والإجراءات ا
التاديبية	إقرارها وإعادة المخالف منها لتصويبه وفقًا للأنظمة المعمول بها.	التأديبية
	ي إعداد كتب العقوبات للعاملين.	5
	<ul> <li>متابعة إعداد كتب الإيقاف عن العمل للعامل المحال إلى المجلس التأديبي أو</li> </ul>	5

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	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.	
	<ol> <li>دراسة الاعتراضات والتظلمات على القرارات التأديبية.</li> </ol>	
	<ul> <li>9. إبداء الرأي القانوني في القضايا التي تختص بعمل القسم.</li> </ul>	
	10. الرد على الاستيضاحات الواردة من الأجهزة الرقابية.	
	11. حفظ ملفات التحقيق في القضايا التحقيقية المتعلقة بالعاملين.	
	1. متابعة القضايا الخاصة بالجامعة والقضايا المقامة على الجامعة وإعداد	
	المخاطبات والمراسلات اللازمة لهذه القضايا من وثائق ومستندات.	<b>5</b> 1.
	2. استلام التبليغات القضائية الخاصة بالجامعة وإعداد كتب تبليغ بعد توجيه	مهام قسم القضيايا
قسم القضايا	رئيس الجامعة بشأنها ومتابعة ما يتعلق بها.	العصايا والمتابعة
والمتابعة	<ol> <li>متابعة قضايا الجامعة بالتنسيق مع محامي الجامعة وحفظ ملفاتها.</li> </ol>	والمتابعة
	<ol> <li>إبداء الرأي في النزاعات الحقوقية والجزئية المتعلقة بالعاملين في الجامعة.</li> </ol>	
	1. استلام جميع المعاملات الواردة إلى الدائرة وتسجيلها وأرشفتها وكذلك جميع	
	المعاملات الصادرة عن الدائرة بعد تدقيقها وأرشفتها.	
قسم الديوان	2. إدخال تقارير أداء العاملين بالدائرة على النظام الخاص به.	مهام قسم الديو ان
	<ol> <li>إدخال المغادرات والإجازات المتعلقة بالعاملين في الدائرة على النظام الخاص</li> </ol>	الديوان
	به.	

# دائرة العلاقات العامة والإعلام

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
	1. أرشفة الديوان الوارد.	
	2. أرشفة البريد الصادر.	
رئيس الديوان	<ol> <li>إدخال الإجازات والمغادرات.</li> </ol>	مهام رئيس قسم
	4. الإشراف على أرشيف الدائرة.	الديوان
	<ol> <li>تأمين الأعلام وصور العائلة الهاشمية لجميع وحدات الجامعة.</li> </ol>	
	<ul> <li>6. تأمين القرطاسية و المستلز مات للموظفين.</li> </ul>	

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
	1. الإطلاع على الصحف الرسمية اليومية، والمواقع الإخبارية الإلكترونية.	
	2. أخذ نسخة ورقية من أي خبر يخص جامعة اليرموك، أو التعليم العالي بشكل	
المحرر	عام، ووضعها على ورقة خاصة بالتقرير الصحفي.	إعداد التقرير
المحرر	3. تصوير أربع نسخ من التقرير ووضعها في ملفات خاصة بعطوفة رئيس	الصحفي اليومي
	الجامعة ونوابه	
	4. أرشفة التقرير في ملف خاص في قسم الإعلام.	
	1. تغطية المناسبات.	
	2. كتابة خبر عن المناسبة.	تغطية زيارات الوفود
المحرر	<ol> <li>وفع الخبر على موقع الجامعة الإلكتروني وشبكة جامعة اليرموك الإعلامية.</li> </ol>	والأنشطة التي
	4. إرسال الخبر مرفق مع صور المناسبة إلى البريد الإلكتروني الخاص	تنظمها وحدات
	بالصحف الرسمية، والمواقع الإخبارية.	الجامعة
,,	1. تضم هذه النشرة كافة أخبار وفعاليات الجامعة، نشرة نصف شهرية.	إعداد نشرة أنباء
المحرر	2. توزيع النشرة بعد طباعتها في مغلفات خاصة إلى مختلف الجامعات الأردنية	اليرموك الإخبارية
	الرسمية والخاصة، ووحدات الجامعة المختلفة.	
الجهة صاحبة	طلب العمل.	
العلاقة		
مدخل	إدخال المعلومات على جهاز الحاسوب.	
المعلومات/ الجهة		
الطالبة		
مصمم متخصص	التصميم.	
فني متخصص	سحب الأفلام وفرز الألوان.	طباعة المطبوعات
بفرز الألوان	-1 .: VI17:II	والمنشورات
فني المونتاج	المونتاج والإخراج.	
فني متخصص	طبع بليت (Plate) مع التحميض، تمهيدًا لعملية الطباعة على الماكنه الخاصة،	
بعمل بليت	ويحدد ذلك حسب المواصفات الفنية التي تعتمد على الكمية والقياس ونوعية	
(Plate)	الورق.	
والتحميض		
فني الطباعة	الطباعة.	
المطبعة	التجميع والتجليد والتحرير (القص) ثم التبكيت وتسليم المادة لأصحاب العلاقة	
فنى التخطيط	تتم على ألواح من البلاستيك أو على خام قماش أبيض أو معدن.	تخطيط اليافطات
<u>ـــي</u> ،		واللوحات الإرشادية
قسم الإستقبال	1. التنسيق مع الكلية أو المركز صاحب النشاط من خلال العضوية في اللجنة	الإعداد للنشاطات

المسؤولية	الاجراءات	نوع الاجراء
والأنشطة	التحضيرية للمؤتمر أو الندوة.	(مؤتمر، ندوة، ورشة
الجامعية/ فرع	2. الحجز للمشاركين في فنادق عن طريق الكتابة لهم عن عدد المشاركين ومدة	عمل، احتفال، الخ)
الضيافة	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 الكترونيًا، 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.	
	التنسيق المسبق مع الجهة الزائرة واستقبالهم وتقديم الهدايا المختارة كدرع أو علم	
	الجامعة من قبل الأستاذ الرئيس.	استقبال الوفود و
		زوار الجامعة
	إعداد ومتابعة تحديث وتدقيق القوائم الخاصة بالدعوات الرسمية لمختلف	قوائم الدعوات
	المناسبات في الجامعة وطباعتها.	الرسمية
قسم الإستقبال	دعوتهم لحفل خاص بهذه المناسبة برعاية الأستاذ الرئيس بإلقاء محاضرة علمية	استقبال أعضاء هيئة
والأنشطة	بهذه المناسبة	التدريس الجدد
الجامعية		المعينين في الجامعة
	التنسيق المسبق مع الجهة الزائرة وإعداد برامج زيارة، واستقبالهم ومرافقتهم.	زيارات طلبة
		الجامعات وكليات
		المجتمع والمدارس
		في المملكة للجامعة
	توثيق عُرى التعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين الجامعة ومؤسسات المجتمع	علاقات الجامعة مع

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

## مكتبة الحسين بن طلال

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

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

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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	عملية تفريد الورق وفصله عن بعضه البعض لتسهيل عملية سحبه على الماسح	
	الضوئي وتحويله إلى نسخة إلكترونية.	
	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 الخطو كل ما يلزم للحصول على نسخة	
قسم الدوريات	نظيفة من هذا العدد.	السحب على الماسح
فسم الدوريات	<ol> <li>القيام بعمليات التنظيف والإزاحة والترتيب للعدد الواحد.</li> </ol>	الضوئي
	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).	
	1. يقوم الموظف المختص بإعداد نموذج يحتوي على اسم المجلة وأعدادها	
	وتجهيز الأعداد الورقية التي تم تسجيلها وإرسالها إلى قسم المكتبة العربية	
قس الدررات	الرقمية إضافة إلى ملف النسخ الإلكترونية المسحوبة على الماسح الضوئي	إرسال العمل لقسم
قسم الدوريات	لإتمام إجراءات العمل عليها.	المكتبة الرقمية
	2. يقوم رئيس القسم بوضع النسخ الإلكترونية لأعداد المجلات المطلوب إرسالها	
	للرقمية على مجلد خاص مشترك بين القسمين.	
	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	المنتقبل الممانية قب
قسم الدوريات	قسم الدوريات.	استقبال العمل من قسم
	2. يقوم رئيس قسم الدوريات بمعالجة الأعداد الإلكترونية للنسخ المختلفة	المكتبة الرقمية
	وتحويلها على الخادم الرئيسي لغايات حفظها وتغيير حالة الأعداد المشغولة	
	على النظام إلى الحالة النهائية.	
	يقوم الموظف المعني بإرسال أعداد الدوريات التي تمّ الإنتهاء منها إلى قسم	
قسم الدوريات	الفهرسة والتصنيف لغاية إتمام العمل من خلال صياغة رأس موضوع للمقال	إرسال الدوريات لقسم الفهرسة والتصنيف
	والبحث المعني.	الفهرشة والتصليف
	يقوم الموظف المختص باستلام نسخ الرسائل الجامعية (مع الاقراص المدمجة)	استلام الرسالة
قسم الدوريات	الواردة من قسم التزويد والتأكد من احتوائها على صفحة التواقيع الخاصة	
	بالمشرف والمناقشين بشكل رسمي.	(الرسائل) الجامعية
	يقوم الموظف المختص بتسجيل وتفعيل سجل المعلومات الخاص بالرسائل	تسجيل الرسالة
قسم الدوريات	الجامعية على نظام المكتبة العربية الرقمية.	الرسائل) الجامعية
		(35-)
قسم الدوريات	1. يقوم الموظف المختص بتكشيف الرسالة على نظام المكتبة العربية الرقمية.	تكشيف الرسالة
,	2. يقوم الموظف المختص بوضع نسخة إلكترونية من كل الرسائل المطلوبة على	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	مجلد خاص مشترك مع رئيس القسم.	
	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	إرسال العمل لقسم
قسم الدوريات	عليها	إرسان العمل لعسم المكتبة الرقمية
	2. يقوم رئيس القسم بوضع النسخ الإلكترونية لهذه الرسائل الجامعية المطلوب	المحتبه الرقمية
	إرسالها للرقمية على مجلد خاص مشترك بين القسمين وإرسال الرسائل	
	الورقية والنماذج الخاصة بها إلى قسم المكتبة العربية 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 لـه من الدوريات	
قب الديبات	موضحا عليه ما تمّ إنجازه.	استقبال العمل من قسم
قسم الدوريات	2. يقوم رئيس قسم الدوريات بمعالجة النسخ الخاصة بالرسائل الجامعية فيتم	المكتبة الرقمية
	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.	
	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.	
قسم الإعارة	4. إدخال المواد المراد إعاراتها على نظام معلومات المكتبة عن طريق الباركود	إعارة المواد المكتبة
	(الترميز العامودي).	
	5. ختم الكتب بالختم الخاص بالإعارة لمدة أسبوعين للطلاب وفصل دراسي	
	لأعضاء هيئه التدريس.	
	<ol> <li>قريع الشحنة الكهربائية من الكتاب وإعطائه للمستفيد.</li> </ol>	
	1. إدخال المواد المكتبية على نظام معلومات المكتبة الخاص بالإرجاع.	
قسم الإعارة	2. التأكد من حالة المواد المكتبية تالفة أم لا.	
	<ol> <li>التأكد من وجود غرامات مالية على المواد المرجعة أم لا.</li> </ol>	إرجاع المواد المكتبية
	4. ختمها بالخاتم الخاص بالإرجاع.	المعارة
	5. إعاده الشحنة الكهربائية للمواد المكتبية المرجعة.	
قسم الإعارة	<ol> <li>إحضار المواد المكتبية التي بحوزة المستفيد.</li> </ol>	تجديد المواد المكتبة
J ; (	2. إدخال الهوية على نظام معلومات المكتبة.	المعارة

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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	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.	
	1. براءة الذمة للمستفيد في الحالات.	
	2. الاستقالة.	
	3. التخرج.	
	4. التحويل من تخصص إلى آخر.	
	5. الفصل من الجامعة.	
	6. فقدان المقعد.	
: 1-21 - 3	7. الوفاة.	إعطاء براءات ذمة
قسم الإعارة	8. الإنسحاب من الجامعة.	للمستفيدين
	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.	
	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.	الإعارة المتبادلة بين
قسم الإعارة	4. إعارة المادة المكتبة على نظام معلومات المكتبة.	مكتبات الجامعات
	5. ختمها لمدة ثلاثة اسابيع.	الأردنية الرسمية
	6. تفريغ الشحنة الكهربائية من المادة المعارة.	
	7. الاتصال مع مندوب شركة آرامكس.	
	8. كتابه نموذج إرسال البريد (أرامكس) وتوقيع موظف أرامكس 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.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	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 المستغيد 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.	
	1. التدقيق على الهويات الجامعية عند دخول المستفيدين.	
	<ol> <li>التدقیق علی ختم إعارة الكتب عند خروج المستفیدین.</li> </ol>	
قسم الإستقبال	3. تسجيل أعداد المستفيدين يوميًا.	rectite re
وخدمات المكتبة	4. التذكير بإنتهاء الدوام من خلال نظام المناداة المركزي.	مراقبة مدخل المكتبة
	5. الإشراف على إغلاق الأبواب وإطفاء الإنارة وتسليم المفاتيح لدائرة الأمن	
	الجامعي.	
	1. تعبئة الطلب المخصص لذلك.	
قسم الاستقبال	2. تسديد المطالبة المالية حسب الأصول.	إصدار اشتراكات
وخدمات المكتبة	3. تسجيل رقم الوصل المالي.	الزائرين
	4. إصدار البطاقة.	
	1. تعبئة طلب الحصول على رسالة الاستقبال.	
قسم الاستقبال	<ol> <li>تقديم الطلب لإدارة المكتبة لغايات الحصول على الموافقة.</li> </ol>	إصدار رسائل
وخدمات المكتبة	3. يتم توقيع تقرير الزيارة بعد دفع الرسوم المترتبة على الباحث في الدائرة	استقبال
	المالية.	
	1. يتقدم المستفيد بطلب الحصول على غرفة بحثية.	
11 631	2. يقدم الطلب لإدارة المكتبة لغايات الحصول على الموافقة.	
قسم الاستقبال	3. بعد موافقة الإدارة يتم إعطاء المستفيد إشعار للدائرة المالية لغايات دفع	إدارة الغرف البحثية
وخدمات المكتبة	الرسوم المترتبة عليه	
	4. يتم إعطاء المستفيد مفتاح الغرفة.	
قسم الاستقبال	1. التنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية عند استقبال الوفود الطلابية من داخل	اسقبال الوفود
وخدمات المكتبة	الجامعة.	وضيوف المكتبة

<ol> <li>التنسيق مع دائرة العلاقات العامة عند استقبال الوفود الزائرة من خارج دائرة العلاقات الجامعة.</li> </ol>	
1 - 1 - 11	
الجامعة.	
1. متابعة أعمال الصيانة المختلفة.	
2. متابعة نظافة المبنى.	
3. متابعة صيانة طفايات الحريق.	3 731 7 - 17.
4. متابعة أنظمة الأمان والحريق.	متابعة صيانة مبنى المكتبة
العامة	المختب
دائرة العلاقات	
العامة	
1. توزيع الكتب ونقلها من وإلى أقسام المكتبة المختلفة.	
2. نقل وتحريك أثاث المكتبة دخل المكتبة.	h - \$11 % 1 %
3. نقل الكتب المهداة من أفر اد المجتمع المحلي إلى المكتبة.	متابعة الأعمال
4. نقل الكتب من وإلى المطبعة في دائرة العلاقات العامة لغايات التجليد أو	الخاصة بعمال المكتبة
القص.	
1. البحث عن أو عية المعلومات من خلال شاشات الحاسب الآلي المتوفرة في	
قاعة القسم للحصول على رقم الطلب الخاص بالوعاء.	11 1 2 1
2. توجيه المستفيد إلى مكان توفر الوعاء على رفوف القسم.	ارشاد المستفيدين
العامة العامة على آلية استخدام القاعة وكيفية الوصول إلى الأوعية	لمصادر المعلومات
المطلوبة.	
1. جمع الكتب المستخدمة في مكان محدد سواءً الراجعة من الإعارة أو	
المستخدمة على الطاو لات.	ا - اد تر تر تر الکتر
2. ترتیب هذه الکتب المجمعة حسب رقم الطلب.	إعادة ترتيب الكتب
3. إعادة الكتب المرتبة إلى أماكنها المخصصة على الرفوف.	على الأرفف
4. المحافظة على ترتيب الكتب على الرفوف.	
1. عدم السماح للمستفيدين بعمل إزعاج وفوضى.	. to to the to
2. منع تناول الطعام والشراب والتدخين.	المحافظة على الهدوء
3. منع استخدام الهواتف الخلوية.	والنظام في قاعات
4. منع الدراسة الجماعية.	المجمو عات
1. يمنع على المستفيد تمزيق الكتب	المحافظة على
2. يمنع على المستفيد الكتابة أو الخشط على الكتب.	مقتنيات المجموعات
3. وضع الكتب بطريقة مناسبة على آلة التصوير.	من كتب ورفوف
4. المحافظة على الكتب عند إرجاعها على الرفوف المخصصة.	وأجهزة
1. سحب الكتب الممزقة وإرسالها إلى قسم الترميم وفق قوائم معدة لذلك.	تعشيب الكتب

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
العامة	2. سحب الكتب التالفة والتنسيق مع قسم التزويد الستبدالها وفق قوائم معدة لذلك.	
	<ol> <li>سحب أعداد الدوريات والرسائل الجامعية وارسالها إلى الاقسام المعنية.</li> </ol>	
قسم المجموعات	1. قراءة الكتب على الأرفف يوميًا من خلال عملية تقديم الخدمة أو إرجاع	قراءة المجموعات
العامة	الكتب	العامة
محد	2. قراءة الكتب على الأرفف وتأكيد سلامة ترتيبها في نهاية الفصل.	333
	1. البحث عن أوعية المعلومات المرجعية من خلال شاشات الحاسب الألي	
	المتوفرة في قاعة القسم للحصول على رقم الطلب	
قسم المراجع	2. توجيه المستفيد إلى الأوعية المرجعية المطلوبة على رفوف القسم.	إرشاد المستفيد إلى ما
والمجموعات	3. إرشاد وتدريب المستفيد على آلية استخدام القاعة وكيفية الوصول إلى الأوعية	يريد من معلومات
الخاصة	المرجعية المطلوب.	مرجعية
	4. إرشاد وتدريب المستفيد على كيفية الحصول على المعلومة المطلوبة في	
	الأوعية المرجعية مثل كيفية استخدام المعاجم.	
قسم المراجع	<ol> <li>جمع الأوعية المرجعية في مكان محدد.</li> </ol>	إعادة ترتيب الأوعية
والمجموعات	2. ترتيب الأوعية المرجعية المجمعة حسب رقم الطلب.	المرجعية المتداولة
الخاصة	<ol> <li>إعادة الأوعية المرجعية المرتبة إلى أماكنها المخصصة على الرفوف.</li> </ol>	والمتروكة في قاعة
الكاكنا	4. المحافظة على ترتيب الكتب المرجعية على الرفوف.	القسم
قسم المراجع	<ol> <li>عدم السماح للمستفيدين بعمل إز عاج وفوضى.</li> </ol>	المحافظة على الهدوء
والمجموعات	2. منع تناول الطعام والشراب والتدخين.	والنظام في قاعات
الخاصة	3. منع استخدام الهواتف الخلوية.	والشقام في 122 المراجع
-02(3)	4. منع الدراسة الجماعية.	المراجع
قسم المراجع	1. يمنع على المستفيد تمزيق أوعية المعلومات المرجعية.	المحافظة على
والمجموعات	2. يمنع على المستفيد الكتابة أو الخشط على أوعية المعلومات المرجعية.	مقتنيات المراجع من
الخاصة	<ol> <li>وضع الأوعية المرجعية بطريقة مناسبة على آلة التصوير.</li> </ol>	كتب ورفوف ومساند
,	4. المحافظة على الأوعية المرجعية عند إرجاعها على الرفوف المخصصة.	كتب وأجهزة
	1. سحب الأوعية المرجعية الممزقة وإرسالها إلى قسم الترميم وفق قوائم معدة	
قسم المراجع	نذلك	
والمجموعات	2. سحب الأوعية المرجعية التالفة والتنسيق مع قسم التزويد لاستبدالها وفق قوائم	التعشيب لأوعية
الخاصة	معدة لذلك.	المراجع
,	3. سحب الأوعية المرجعية التي أصبحت لا تتمتع بالصفة المرجعية وكانت قبل	
	ذلك وفق قوائم معدة لذلك.	
قسم المراجع	1. سحب الأوعية المرجعية المراد تصحيح أرقامها وإرسالها إلى قسم التصنيف.	تصحيح رمز
والمجموعات	2. سحب الأوعية المرجعية ذات النسخ المتعددة وتحمل أكثر من رمز تصنيف	التصنيف (رقم
الخاصة	لتوحيدها.	الطلب) للأوعية

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
		المرجعية
	1. البحث عن أوعية المعلومات المتوفرة في المجموعات الخاصة من خلال	
	شاشات الحاسب الآلي المتوفرة في قاعات القسم للحصول على رقم الطلب.	ti san a ti si na
قسم المراجع	2. اخراج الأوعية الخاصة من المكان المخصص لها.	إرشاد المستفيد إلى
والمجموعات	3. طلب البطاقة الجامعية للمستفيد وعدم السماح له الخروج من المكان	أوعية المعلومات
الخاصة	المخصص للاستخدام.	المتوفرة في
	4. إرجاع أوعية المجموعات الخاصة إلى المكان المخصص وترتيبها على ما	المجموعات الخاصة
	كانت عليه.	
	1. البحث عن أوعية المعلومات المتوفرة في قاعة الأوعية المحظورة من خلال	
	شاشات الحاسب الآلي المتوفرة في قاعة القسم للحصول على رقم الطلب.	
, t,	2. مصادقة مدير المكتبة بالموافقة على استخدام الوعاء المحظور وحسب	
قسم المراجع	تعليمات مكتبة الحسين بن طلال.	إرشاد المستفيد إلى
والمجموعات	3. طلب البطاقة الجامعية للمستفيد وعدم السماح له الخروج من المكان	الكتب المحظورة
الخاصة	المخصيص للاستخدام.	
	4. استخدام الوعاء داخل المكان المخصص لذلك ولا يجوز التصوير أو الطباعة	
	من الوعاء المحظور.	
قسم المراجع	البحث عن عناوين أوعية معلومات ذات صفة مرجعية حديثة النشر وغير متوفرة	
والمجمو عات	في المكتبة لغايات اقتنائها من خلال الإنترنت أو دور النشر المختلفة.	البحث عن عناوين
الخاصة		أوعية معلومات
قسم التزويد		
	1. تدقيق الكشف المرفق مع الدوريات أو الرسائل ومطابقتها مع أعداد الدوريات	
	أو الرسائل.	استلام الدوريات
قسم المكتبة	2. تدقيق الملفات الإلكترونية الرقمية الخاصة بأعداد الدوريات أو الرسائل مع	المسرم السوريات والرسائل من قسم
العربية الرقمية	الكشف المرفق	
	3. تدقيق الملفات الإلكترونية لضمان سلامتها من النقص وعدم الوضوح وعيوب	الدوريات وتدقيقها
	السحب العامة كأن تكون الصفحة معكوسة أو مقلوبة أو مطوية.	
	1. يتم إنشاء مجلد بعنوان الدورية بداخله مجلد بسنة النشر بداخله مجلد برقم	تجزئة مقالات
قسم المكتبة	العدد لغايات حفظ المقالات المجزأة للعدد الواحد بداخله.	الدوريات وفصلها
العربية الرقمية	2. يتم حفظ كل مقال مجزأ من خلال رقم المقال داخل سجل الدورية على نظام	وتجزئة مقدمة
	المكتبة العربية الرقمية.	الرسالة وفصلها
7.00 to 5	1. يتم نسخ الملفات المجزأة المحفوظة في الإجراء رقم 2 إلى مجلد خاص	رفع وتحميل المقالات
قسم المكتبة	معروف بإسم (pdffiles).	المجزأة والرسائل
العربية الرقمية	2. من خلال نظام المكتبة العربية الرقمية يتم تحميل هذه الملفات إلى الخادوم	على الخادم الرئيسي

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	الرئيسي.	
	3. بعد التأكد من إتمام عملية تحميل الملفات يجب حذفها من المجلد المعروف	
	بإسم (pdffiles).	
	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	إعادة ما تم الانتهاء
قسم المكتبة	وقسم الدوريات والرسائل على المجلد المشترك بين قسم المكتبة العربية	منه إلى قسم
العربية الرقمية	الرقمية وقسم الدوريات.	الدوريات
	2. يتم إعادة الكشوف الخاصة بالدوريات والرسائل إلى قسم الدوريات لغايات	،تدوریت
	التدفيق.	
	<ol> <li>الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة.</li> </ol>	
	2. من الشاشة الرئيسية اختيار البحث في أعلى الشاشة.	
	3. اختيار فهرس المكتبة.	
	4. تحديد مجال البحث (عنوان، مؤلف، موضوع إلخ).	
قسم قواعد	5. إدخال مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك.	البحث عن أوعية
البيانات	6. الضغط على كلمة بحث أو Enter.	المعلومات المتوفرة
رمبيون ا	7. ظهور نتائج البحث.	في المكتبة
	<ol> <li>الضغط على عنوان الكتاب لإظهار بياناته.</li> </ol>	
	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).	
	<ol> <li>الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمكتبة.</li> </ol>	
	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).	البحث عن أوعية
	<ol> <li>ادخال مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك.</li> </ol>	البحث عن اوعيه المعلومات المتوفرة
قسم قواعد	7. استخدام مقيدات البحث لتحديد البحث في فهارس جامعة محددة أو مجموعة	في مكتبات الجامعات
البيانات	محددة.	الحكومية الأردنية
	8. تحديد Horizon Group من فهارس البحث.	الرسمية
	9. الضغط على كلمة بحث أو Enter.	الرسبي
	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 ).	

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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	2. احضار قرص فارغ حتى يتم النسخ عليه.	في القسم والتي تكون
	3. تعبئة النموذج الخاص بالنسخ لاستيفاء الرسوم المقررة على عملية النسخ.	مرفقة مع الكتب
	4. تسديد قيمة الرسوم في الدائرة المالية.	المتوفرة المكتبة
	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.	
	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	
	تخزینه.	
	3. الانتقال إلى الجهاز المخصص للطباعة - ويجب أن يكون لدى المستغيد بطاقة	الطباعة الورقية لنتائج البحث في
قسم قواعد	مشحونة - حتى تتم عملية الطباعة. وفي حال عدم توفر البطاقة يتم توجيه	
البيانات	المستفيد لإحضار بطاقة مشحونة لأتمام عملية الطباعة.	الفهارس أو القواعد
	4. وضع البطاقة المشحونة في جهاز قاريء البطاقات لمعرفة عدد الصفحات	العربية والأجنبية
	المتوفرة في البطاقة وهل هي كافية لاتمام عملية الطباعة.	
	<ol> <li>فتح الملف المراد طباعته واختيار الأمر طباعة.</li> </ol>	
	6. تحديد الصفحة أو الصفحات المراد طباعتها.	
	7. الانتظار حتى يقوم جهاز قراءة البطاقات بخصم قيمة الصفحات المطبوعة.	
	<ol> <li>المطبوعة إلى المستفيد بعد الإنتهاء من عملية الطباعة.</li> </ol>	
	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.	
قسم قواعد	3. تعبئة النموذج الخاص بالتخزين لاستيفاء الرسوم المقررة على عملية التخزين	التخزين الإلكتروني
البيانات	على إحدى وسائط التخزين أو إرساله على الإيميل Email .	لنتائج البحث بالتعاون
	4. تسديد قيمة الرسوم في الدائرة المالية.	مع قسم الدعم الفني
	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.	

inclusion in		
ى الموقع الإلكتروني للمكتبة.	1. الدخول إلم	
ة الرئيسية اختيار البحث في أعلى الشاشة.	2. من الشاشا	
اعد البيانات من خارج الجامعة.	3. اختيار قوا	
قم الجامعي في خانة اسم المستخدم User Name للطلبة والبريد	4. تسجيل الر	
ي للموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية.	الالكتروني	
قم الس <i>ري.</i>	5. ادخال الرن	إرشاد المستفيدين إلى
اعدة المراد البحث فيها.	6. اختيار القا	ألية التعامل مع قواعد
عطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك.	7. ادخال مص	البيانات الأجنبية من
لى كلمة بحث أو Enter.	8. الضغط عا	خارج الحرم الجامعي
ئج البحث.	9. ظهور نتائ	
على عنوان المقالة أو الرسالة أو الكتاب الإلكتروني	10. الضغط	
على علامة DDF Download 🕏 للإطلاع على النص الكامل	11. الضغط	
ت الدوريات والرسائل الجامعية و Read Online للكتب	لمقالات	
نية.	الإلكترو	
لى البرنامج الإحصائي الخاص بالقسم.	1. الدخول عا	10071
دد الرسائل المخزنة من قبل المستفيدين خلال فترة معينة.	2. تسجيل عد	إعداد التقارير
قسم قواعد ند المقالات المخزنة لأعضاء هيئة التدريس.	3. تسجيل عد	والإحصائيات عن
البيانات قم العداد الآلات الطباعة بداية الفترة ونهايتها لمعرفة عدد الصفحات	4. تسجيل رق	استخدام قسم قواعد
	المطبوعة	البيانات
ة المكتبة على استقبال الوفود والزوار.	1. موافقة إدار	. tt s m
ة الاستيعابية للقسم حسب الأجهزة المتوفرة.	2. تحديد القدر	تقديم شرح للوفود عن
متوى الثقافي للوفود والزوار تمهيدًا لتحديد كيفية التعامل معهم قسم قواعد	3. تحديد المس	كيفية استخدام
البيانات الأساسية للتركيز عليها.	ومعرفة حا	الفهارس وقواعد
ح عن كيفية استخدام فهارس المكتبة وقواعد البيانات العربية	4. تقديم شـر	البيانات العربية
المتوفرة في المكتبة.	والأجنبية ا	والأجنبية المتوفرة
الكتاب من قسم الفهرسة والتصنيف يتم وضع لاصق الحماية من	1. بعد ورود ا	
ي شحنة كهربائية داخل الكتاب	السرقة و ه	
قسم التجليد المطبعة لغايات تجليدها للحفاظ على المادة الورقية التجليد المطبعة لغايات تجليدها المحفاظ على المادة الورقية التجليد التحليد التحلي	2. يتم إرسال	حماية المواد المكتبية
صق الحماية من السرقة ثم تعاد هذه الكتب للمكتبة، تجدر الملاحظة	و لإخفاء لا	
تسليم هذه الكتب للمطبعة واستلامها وفق كشف مُعد لهذه الغاية.	إلى أنه يتم	
الكتاب من المطبعة يتم كتابة رقم الطلب وبيان الكتاب والمؤلف على	1. بعد ورود ا	
قسم التجليد	كعب الكتاد	تجهيز مصادر
كتاب بالخاتم الرسمي وإعادة الكتاب إلى قسم الفهرسة والتصنيف	2. يتم ختم الك	المعلومات للاستخدام

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	التغيير حالته وتمكين المستفيدين من البحث عن الكتاب في نظام المكتبة	
	المتكامل.	
قسم التجليد	يقوم قسما المجموعات العامة وقسم المراجع والمجموعات الخاصة بتزويد القسم	
والترميم والنسخ	بالكتب التالفة أو الكتب التي لحق بها الضرر لغايات ترميمها، ويقوم القسم	صيانة وترميم الكتب
واسرميم والسن	باستخدام المواد والأداوات اللازمة لهذ الغاية .	
	<ol> <li>متابعة تشغيل وتجهيز آلات التصوير.</li> </ol>	
قسم التجليد	2. متابعة ملفات الصيانة الدورية للألات.	صيانة آلات التصوير
والترميم والنسخ	<ol> <li>تزوید الآلآت بالورق والحبر اللازم لعملها.</li> </ol>	
	<ol> <li>إرشاد الطلبة لطرق واساليب التصوير واستعمال الألة.</li> </ol>	
	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.	
	<ol> <li>تعرض هذه الردود على إدارة المكتبة للموافقة.</li> </ol>	
	4. بعد الموافقة، يتم التأكد من عدم توفر هذه المصادر في المكتبة أو في قواعد	
	البيانات الخاصة بالكتب الإلكترونية.	
	<ol> <li>يتم الاتصال بدور النشر لغايات تقديم عرض أسعار لهذه الكتب.</li> </ol>	
قسم التزويد	<ol> <li>6. يتم اختيار السعر الأقل للكتاب.</li> </ol>	
وتنمية	7. يتم إعداد أوامر التوريد الخاصة بهذه الكتب وإرسالها إلى الموردين.	شراء الكتب الجديدة
ركي المجموعات	8. يتم استلام كافة الكتب الواردة من الموردين وتدقيقها للتأكد من مطابقتها لما تم	
	اختياره وصلاحيتها من حيث جودة الورق والطباعة مواكبة أحدث الطبعات	
	و غير ذلك من المواصفات المطلوبة.	
	9. تعرض هذه الكتب على لجنة الاختيار في المكتبة لغايات تدقيق المطابقة	
	الْسابقة.	
	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	1. استلام نسخ من الرسالة الجامعية الخاصة بالطالب ومطابقتها مع النسخة	استلام نسخ الرسائل
فسم النرويد وتنمية	الإلكترونية المرفقة.	الجامعية الصادرة عن
وسميد المجموعات	2. تسجيل الرسالة في نظام معلومات المكتبة المتكامل وإرسال الرسالة إلى قسم	الجامعية الصددرة عن جامعة اليرموك
المجمو عات	الدوريات لإتمام العمل.	جامعا- البراسوت

البنادل والإهداء المكتبية السراد المكتبية السراد إهداو ها البهبات المعقبة كمكتبات السعابية والمسابية السعابية السعابية السعابية السعابية السعابية السعابية السعابية السعابية السعابية والمسابية السعابية السعابية والسعابية السعابية السعابي	المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
التبذل والإهداء ومنابعة المعلوة المعلوة المهداة للمكتبة والتأكد من سلامة الكتب وتنموة وتموية ومنابعة المهداة للمكتبة لغايات إضافتها إلى المجتمع الجامعة و عدم توفرها في المكتبة لغايات إضافتها إلى المجتمع الجامعة و عدم توفرها في المكتبة لغايات إضافتها إلى عدر المكتبة المكتبة المحادة العملية المراد المكتبة المراد المكتبة المراد المكتبة المراد المكتبة المحتمع المعلوق الزوار (برمجة وتطوير).  1. نظام معلومات المكتبة (إدارة ومتابعة). 2. برنامج اشتراكات المجتمع المعلي والزوار (برمجة وتطوير). 3. برنامج حجز الغرف المجتمع المعلي والزوار (برمجة وتطوير). 4. برنامج حجز الغرف المجتبة إما من خوادم (Servers) وغيرها المكتبة وما يتعلق بها من خوادم (Servers) وغيرها من الأجهزة ومتابعتها. 5. التأكد من سير عمل نظام الـ SEZproxy بشكل صحيح يومياً. 6. التأكد من سير عمل نظام الـ SEZproxy بشكل صحيح يومياً. المحتبة أعصال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات المحاسب بالأجهزة . 7. حل المشاكل الغنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وانظمتها، وإبلاغ مركز الخاصة المكتبة العربية الرقمية بشكل اسبو عي وحسب الحابية المحتباطي لملفات المكتبة العربية الرقمية بشكل اسبو عي وحسب المحابة الشعبة المكتبة على الإنترن (Backup) عند اللزوم. 7. مذابعة وتحديث موقع المكتبة على الإنترنت (Backup) عند اللزوم. وحسب المكتبة وانظمتها، وإبلاغ مركز والطلاب) المستخدمي الأجهزة والإنترنت والمثلكل الفنية حسب الأولوية والمحابة المكتبة المربعة الدوام الرعمي والمثالك الفنية حسب الأولوية والإجراءات عدد من المهام المحدد المحمد خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار على الاستفسارات والمشاكل المنطقة ببرامج ومعدات الحاسوب الساعة ويشمل المكتبة المحدد أوقات الدوام الرعمي وإبام الإجزارات إن الساعة ويشمل المكتبة المحدد أوقات الدوام الرعمي وإبام الإجزارات إن المكتبة الساعة ويشمل المكتبة المحدد أوقات الدوام الرعمي وإبام الإجزارات إن الساعة ويشمل المكتبة المحاسة المرارعمي وإبام الإجزارات إلى المكتبة الساعة ويشمل المكتبة والمرارعمي والمام الرعمي وإبام الإجزارات إلى المحدد المحدد المكتبة المكتبة المحدد المحدد المحدد المحدد المكتبة على الاستفاعل المحدد المحدد المحدد المكتبة المكتبة المكتبة المكتبة المك		1. تنظيم كشوف بالمواد المكتبية المراد إهداؤها للجهات المعنية كمكتبات	
التثالث والإهداء ومناهمة المحتمع الجامعة و عدم توفرها في المكتبة لغابات إضافتها إلى المجموعات ومناهمة المحتمع الجامعة و عدم توفرها في المكتبة لغابات إضافتها إلى مدير المكتبة المكتبة لإتمام هذه العملية.  المكتبة لإتمام هذه العملية.  المكتبة لإتمام هذه العملية (إدارة ومتابعة).  المحتمة المحتبة المحتمع المحلي والزوار (برمجة وتطوير).  المجموعات المكتبة الإهداء (برمجة وتطوير).  الإنظمة المكتبة ومتابعتها الإهداء (برمجة وتطوير).  الإنظمة المكتبة ومتابعتها المحتمع المحلي والزوار (برمجة وتطوير).  الإنظمة الخاصة الإهداء (برمجة وتطوير).  الإنظمة المكتبة ومتابعتها المحتمع المحلية الإحدادات المحتمع المحتمع وغير المحتمع المحتمع ومناء والماسحات المحتمع المحلوبة وغيرها والبرمجيات مع الشركة المعنية بالأمر ووضع الإعدادات المحتمع الأجهزة والمحتمع المحتمعة المحتمة المحتمعة المحتمة المحتمعة المحتمة الدوم ومعدات المحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار المضاكة المحتمة الدوم المحتمعة والم المحتمعة والمالكل المتطقة ببرامج ومعدات الماسوب. والمالكل المتطقة ببرامج ومعدات الماسوب الإحازات إلى المحتمعة والمال المحتمعة والمالكل المحتمعة والمالكل المحتمعة والمالكل المحتمعة والمالكل المحتمعة والمال المحتمة الدوم المحمعة والمالكل المحتمعة والمالم الرعمعي والمالم الإحازات إلى المحتمعة ولشمال المحتمعة والمالكل المحل خارج أوقات الدوام الرعمعي والمالم الإحازات إلى المحتمعة وليما المحتمعة وليما المحتمة وليمال المحتمعة وليما المحتمعة وليمالكل المحتمعة وليما المحتمعة وليمالكل المحتمعة وليمالكل المحتمعة وليمالكل المحتمعة وليمالكل المحل خارج والمحتمعة وليمالكل المحل خارج والمحتمعة وليمالكل المحتمعة وليمالكل المحل خارج والمحتمعة وليمالكل المحل خارج والمحتم	مدير المكتبة	المدارس الحكومية والتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة في المكتبة لاتمام هذه	
المكتبة المكتبة المكتبة المكتبة المواد المكتبة المواد المكتبة الخابات إضافتها إلى المحبوعات المكتبة المالات المكتبة المواد المحتبة المواد المحتبة الإستخدام  1. نظام معلومات المكتبة الإدارة ومنابعة). 2. برنامج الشراكات المحتبة المحلي و الزوار (برمجة وتطوير). 3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير). 4. برنامج حجز الغرف المحتبة المحتبة وتطوير). 5. التأكد من عمل اجهزة المكتبة ومنابعتها. 6. التأكد من سير عمل نظام المحينة المحتبة الماسحت والماسحت المساكلة المحتبة وعبرة وعبرها والبرمجية وعبرها والبرمجية وعبرها والبرمجية وعبرها والبرمجية والمحتبة المحتبة المحتبة المكتبة المحتبة والمحتبة المحتبة على الانتوادية المحتبة على الانترن واعضاء هيئة الشخية على الانترن والمحتبة المحتبة على مدار المحتبة على مدار المحتبة على مدار المحتبة الم	قسم التزويد	العملية.	التبادل والإهداء
المكتبة المسالحة المكتبة الإتمام هذه العملية.  المكتبة المسالحة المكتبة الإتمام هذه العملية.  المجموعات وتتمية عبر المسالحة المسالحة اللإستخدام المسالحة ال	وتتمية	2. تنظيم كشوف بالمواد المكتبية المهداة للمكتبة والتأكد من سلامة الكتب	مبدل ور ۾ مدرو
إثارة المواد المكتبية المكتبة لإتمام هذه العملية.  المكتبة لإتمام هذه العملية.  المكتبة لإتمام هذه العملية.  المسالحة اللاستخدام المكتبة (إدارة ومتابعة).  المستخدام المستخدام المكتبة (إدارة ومتابعة).  إذ ينامج الشراكات المجتمع المحلي والزوار (يرمجة وتطوير).  إذ يرينامج الإهداء (يرمجة وتطوير).  إذ يرينامج حجز الغرف البحثية (يرمجة وتطوير).  إذ يالمكتبة ومتابعتها.  إذ يالمستخد المستخد المستخد المستخد المستخدة ومتابعتها. والمستحدة المستخدة الم	المجموعات	وملاءمتها لمجتمع الجامعة وعدم توفرها في المكتبة لغايات إضافتها إلى	
إثلاق المواد المكتنبة المناه هذه العملية.  إلا المسالحة المراد المكتبة الإنمام هذه العملية.  [المجموعات المكتبة الإستخدام على المجموعات المكتبة (إدارة ومتابعة).  [المجموعات المكتبة المحتبة المحتبة المحلية المحتبة المحلية المحتبة المحتبة المحتبة المحتبة المكتبة المحتبة ومتابعتها.  [المحبورة على المحتبة المحتب		المكتبة.	
غير المسالحة الكرستخدام المجموعات المكتبة (إدارة ومتابعة).  1. نظام معلومات المكتبة (إدارة ومتابعة). 2. برنامج الشر اكات المجتمع المحلي والزوار (برمجة وتطوير). 3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير). 4. برنامج حجز الغرف البحثية (برمجة وتطوير). 5. التأكد من عمل جميع . 6. التأكد من عمل أجهزة ومتابعتها. 6. التأكد من عمل أجهزة ومتابعتها. 7. التأكد من عمل الحجزة ومتابعتها. 8. التأكد من سير عمل نظام الحكية وما يتملق المعنية بالأمر ووضع الإعدادات الخاصة بالأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الخاصة بالأجهزة . 8. حل المشاكل النتية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Backup) عند اللروم. 9. عمل المصالحة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Backup) عند اللروم. 9. عمل المحاسب (Backup) عند اللروم. 9. عمل المحاسبة المحاسبة المرابعة المكتبة العربية الرقمية بشكل أسبو عي وحسب الحاجة. 9. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (Chttp://library.yu.edu.jo) المستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب والإجراءات . 9. الرد على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب. 10. منمان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار والمنائل المعتقة ببرامج ومعدات الحاسوب. الساعة ويشمل ذلك العمل خارج وقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن المثاكل المتعاقة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن المتابع المتعاقة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن المتابع المتعاقة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن المتابع المتعاقب ا	مدير المكتبة	تنظيم كشوف بالمواد المكتبية المراد اتلافها والتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة في	
البستخدام النظام معلومات المكتبة (إدارة ومتابعة).  1. نظام معلومات المكتبة (إدارة ومتابعة).  2. برنامج اشتراكات المجتمع المحلي والزوار (برمجة وتطوير).  3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير).  4. برنامج حجر الغرف البحثية (برمجة وتطوير).  5. التأكد من عمل أجهزة المكتبة وما يتعلق بها من خوادم (Servers) وغيرها من الأجهزة ومتابعتها من الأجهزة ومتابعتها.  6. التأكد من سير عمل نظام الـ EZproxy بشكل صحيح يوميًا.  7. متابعة أعمال الصيانة المجهزة (مثل أجهزة المعنبة بالأمر ووضع الإعدادات الضونية وغيرها) والبرمجيات مع الشركة المعنبة بالأمر ووضع الإعدادات الخاصة بالأجهزة.  8. مل المشاكل الفنية والبرمجيات المكتبة أو أنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  9. عمل Backup) عند اللزوم.  1. إجراء ومتابعة النمخ الاحتياطي لملفات المكتبة أو أنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب.  1. إجراء ومتابعة النمخ الاحتياطي لملفات المكتبة الموقية بشكل أسبوعي وحسب الحابة.  3. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (Backup) أسبوعي وحسب الحابة.  4. تقديم خدمات الدعم الغني لرواد المكتبة (الموظنين وأعضاء هئية التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الغنية حسان على المستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.  5. الرد على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.  6. ضمان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار الماساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن الماساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن	قسم التزويد	المكتبة لإتمام هذه العملية.	إتلاف المواد المكتبية
البغة المكتبة التأكد من عمل جميع الإهداء (بدرمة وتطوير).  1. نظام معلومات المكتبة (بدارة ومتابعة).  2. برنامج الشتراكات المجتمع المحلي والزوار (برمجة وتطوير).  3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير).  4. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير).  5. التأكد من عمل أجهزة المكتبة وما يتعلق بها من خوادم (Servers) وغير ها من الأجهزة ومتابعتها.  6. التأكد من سير عمل نظام الد EZproxy بشكل صحيح يوميًا.  7. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضونية وغير ها) والبرمجيات مع الشركة المعنبة بالأمر ووضع الإعدادات الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  8. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالأحيزة (مثل أجهزة المكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Backup) عند اللزوم.  9. عمل الهجاة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (Backup).  1. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة الموظفين وأعضاء هفية التدريس الحاجة.  9. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (Backup).  1. المباب المستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب الأولوية.  9. والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب الأولوية.  1. والمهام على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.  1. والمهام على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.  2. منان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار المناعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن ال	وتنمية		غير الصالحة
1. نظام معلومات المكتبة (إدارة ومتابعة). 2. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير). 3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير). 4. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير). 5. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير). 6. التأكد من عمل أجهزة ومتابعتها من ألجهزة ومتابعتها من الأجهزة ومتابعتها من الأجهزة ومتابعتها أمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضوئية وغيرها) والبرمجيات مع الشركة المعنية بالأمر ووضع الإعدادات الخاصة بالأجهزة الدائمية وانظمتها، وإبلاغ مركز الخاصة بالأجهزة الدائمية وانظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب الحاسبة الاحتباطي لملفات المكتبة وانظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب الحاسب (Helpdesy) عند اللزوم. 7. حمل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وانظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Backup) عند اللزوم. 8. متابعة وتحديث موقع المكتبة العربية الرقية بشكل أسبو عي وحسب الحاجة. 9. متابعة وتحديث موقع المكتبة العربية (الموظفين وأعضاء هنية التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب الأولوية. والإجراءات على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب. 9. الرد على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب. 9. ضمان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن	المجموعات		للإستخدام
التأكد من عمل جميع برنامج الإهداء (برمجة وتطوير).  3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير).  4. برنامج ججز الغرف البحثية (برمجة وتطوير).  5. برنامج حجز الغرف البحثية (برمجة وتطوير).  6. التأكد من عمل أجهزة المكتبة وما يتعلق بها من خوادم (Servers) وغير ها من الأجهزة ومتابعتها متابعة أعمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الخاصة بالأجهزة	لجنة المكتبة		
التأكد من عمل جميع برنامج الإهداء (برمجة وتطوير)		<ol> <li>الطام معلومات المكتبة (إدارة ومتابعة).</li> </ol>	
الأنظمة الخاصة بر نامج حجز الغرف البحثية (برمجة وتطوير)		2. برنامج اشتراكات المجتمع المحلي والزوار (برمجة وتطوير).	
بالمكتبة ومتابعتها من الأجهزة ومتابعتها.  6. التأكد من عمل أجهزة ومتابعتها.  6. التأكد من سير عمل نظام الـ EZproxy بشكل صحيح يوميًا.  7. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضوئية وغيرها) والبرمجيات مع الشركة المعنية بالأمر ووضع الإعدادات الخاصة بالأجهزة.  7. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  8. حل المشاكل الفنية المكتبة العربية الرقمية بشكل أمبوعي وحسب الحاجة.  9. عمل Re-Indexing المكتبة العربية الرقمية بشكل أمبوعي وحسب الحاجة.  1. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب والإجراءات والمدان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار 6. ضمان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن	قسم الدعم الفني	3. برنامج الإهداء (برمجة وتطوير).	التأكد من عمل جميع
من الأجهزة ومتابعتها.  1. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضونية وغيرها) والبرمجيات مع الشركة المعنية بالأمر ووضع الإعدادات الخاصة بالأجهزة.  2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  3. حل المشاكل الفنية النسخ الإحتياطي لملفات المكتبة (القمية بشكل أسبوعي وحسب الحاجة.  4. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي الملفات المكتبة العربية الرقمية بشكل أسبوعي وحسب الحاجة.  5. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (Inttp://library.yu.edu.jo).  6. 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	لأنظمة المكتبة	4. برنامج حجز الغرف البحثية (برمجة وتطوير).	الأنظمة الخاصة
6. التأكد من سير عمل نظام الـ EZproxy بشكل صحيح يوميًا.  1. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضوئية و غيرها) والبرمجيات مع الشركة المعنية بالأمر ووضع الإعدادات الخاصة بالأجهزة.  2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  3. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة (الموقية بشكل أسبو عي وحسب الحاجة.  4. تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب والإجراءات والإجراءات على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.  5. الرد على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.		5. التأكد من عمل أجهزة المكتبة وما يتعلق بها من خوادم (Servers) وغيرها	بالمكتبة ومتابعتها
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.  3. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة الرقمية بشكل أسبو عي وحسب الحاجة .  4. تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب والإجراءات .  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		من الأجهزة ومتابعتها.	
متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة.  2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  1. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة (المهية بشكل أسبو عي وحسب ك. عمل Re-Indexing لنظام المكتبة العربية الرقمية بشكل أسبو عي وحسب الحاجة.  3. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (http://library.yu.edu.jo).  4. تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية 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		6. التأكد من سير عمل نظام الـ EZproxy بشكل صحيح يوميًا.	
منابعه اعمال الصيانه الخاصة بالأجهزة.  2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  1. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة (Backup).  2. عمل Re-Indexing لمناه 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 هئية التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب والإجراءات.  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		1. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة (مثل أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات	
للأجهزة الخاصة بالإجهزة.  2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.  1. إجراء ومتابعة النسخ الإحتياطي لملفات المكتبة (Backup).  2. عمل Re-Indexing لمع المكتبة العربية الرقمية بشكل أسبوعي وحسب الحاجة.  3. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الإنترنت (http://library.yu.edu.jo).  4. تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية 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	: 11 11::	الضوئية وغيرها) والبرمجيات مع الشركة المعنية بالأمر ووضع الإعدادات	in the first
2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم. 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 هنية التدريس والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والانظمة 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		الخاصة بالأجهزة.	_
1. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة الموقعية بشكل أسبوعي وحسب الحاجة. 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 هئية 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	لأنظمه المكتبه	2. حل المشاكل الفنية والبرمجية الخاصة بالمكتبة وأنظمتها، وإبلاغ مركز	للاجهرة
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 هئية 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		الحاسب (Helpdesk) عند اللزوم.	
الحاجة. 3 متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (http://library.yu.edu.jo). 4 تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية 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		1. إجراء ومتابعة النسخ الاحتياطي لملفات المكتبة (Backup).	
3. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (http://library.yu.edu.jo). 4. تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية 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		2. عمل Re-Indexing لنظام المكتبة العربية الرقمية بشكل أسبوعي وحسب	
عدد من المهام والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب الأولوية.  والإجراءات  ق. الرد على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.  (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن		الحاجة.	
عدد من المهام 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		3. متابعة وتحديث موقع المكتبة على الانترنت (http://library.yu.edu.jo).	
والطلاب) لمستخدمي الاجهزة والانظمة والتاكد من حل المشاكل الفنية حسب الأولوية.  والإجراءات  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		4. تقديم خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة (الموظفين وأعضاء هئية التدريس	1 10
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	. , ,	والطلاب) لمستخدمي الأجهزة والأنظمة والتأكد من حل المشاكل الفنية حسب	· ·
6. ضمان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن	لانظمه المكتبه	الأولوية.	والإجراءات
الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن		<ol> <li>الرد على الاستفسارات والمشاكل المتعلقة ببرامج ومعدات الحاسوب.</li> </ol>	
		6. ضمان عمل جميع خوادم الحاسوب (Servers) وشبكة الإنترنت على مدار	
لزم الأمر والتنسيق والعمل مع الجهات المختصة لإجراء التعديلات اللازمة		الساعة ويشمل ذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الإجازات إن	
,		لزم الأمر والتنسيق والعمل مع الجهات المختصة لإجراء التعديلات اللازمة	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	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 لمزم	
	الأمر. ويشمل ذلك عمل زيارات متكررة لجميع الأقسام لمراقبة عمل وتفقد	
	مختلف التجهيز ات 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 و عملها 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.	
	<ol> <li>وضع خطط وبرامج العمل اللازمة الأعمال القسم وتنفيذها.</li> </ol>	
	16. الإشراف على إدارة عمل وصيانة نظام المراقبة من خلال الكاميرات.	

### الدائرة الهندسية

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

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

# المدرسة النموذجية

الإجراءات	نوع الاجراء
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 صبيغ الشهادات التي تمنحها المدرسة.	
6. تشكيل لجان متخصصة وفق ما تقتضيه حاجة المدرسة.	مهام مجلس الإدارة
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.	
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	
و عمل 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	مهام المدير العام
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	

الإجراءات	نوع الاجراء
<ol> <li>6. تعزيز التعاون بين العاملين في المدرسة والعمل على توجيههم ورفع معنوياتهم.</li> </ol>	
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 مشر فيهم والمساعدين.	
13. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها الرئيس أو من ينيبه.	
1. جميع المراسلات الإدارية التي تخص قبول وانتقال الطلبة ومسؤولية إصدار أي وثيقة تخص الطلاب	
الصرب. 2. البرنامج المدرسي وحصص الاحتياط اليومية.	
3. خدمة العلم واشتر أكات الثانوية العامة.	
4. نظام الـ Open Emis كل ما يتعلق بالإدخال والتدقيق وإخراج كشوف العلامات وطباعتها لجميع المراحل.	
رك. الحضور والغياب اليومي للموظفين الإداريين والفنيين والمعلمين.	
<ol> <li>مغادرات المعلمين وإجازاتهم سجل الدوام الرسمي.</li> </ol>	مهام مساعد
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	مدير المدرسة
المر اقبــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الإداري
9. تتعيق قوائم الاسماء التهائية. 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 يكلفه بها المدير.	
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 المحلى والبيئة المدرسية.	
<ol> <li>يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي</li> </ol>	
في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج تدريب الدروس في بداية العام الدراسي.	مهام مدراء المراحل
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	

الإجراءات	نوع الاجراء
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.	
<ul> <li>على القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالنظام التربوي والتي تعمل على ضبط سلوك الأفراد</li> </ul>	
العاملين في هذا النظام والمرتبطين به من طلبه ومعلمين وإداريين.	
<ul> <li>9. يتفقد مرافق المدرسة وتجهيزاتها ويتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهر ها.</li> </ul>	
10. التأخر والزي المتعلق بطلاب المدرسة وكل ما يتعلق بالطلبة.	
11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.	
<ol> <li>المشاركة في إعداد مشروع موازنة المدرسة.</li> <li>متابعة أعمال اللجان المختلفة (الصحية، الإذاعة المدرسية، الرحلات، المحاضرات، الندوات، والأمسيات، مجلات حائط ومناقشة خططهم السنوية).</li> <li>متابعة تنظيم ملفات الطلبة والوثائق التي تطلبها مديرية التربية والتعليم.</li> <li>متابعة تنظيم ملفات الطلبة والوثائق التي تطلبها مديرية التربية والتعليم.</li> <li>متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع المدير.</li> <li>المشاركة في متابعة أعمال ومهام المشرفين والتأكد من آلية عملية الإشراف التربوي.</li> <li>المشاركة في التقييم السنوي للعاملين في المدرسة.</li> <li>القيام بزيارات صفية إشرافية بواقع 3 حصص يوميًا كحد أدنى وتزويد المدير بتقارير حولها.</li> <li>المتابعة مع المشرفين حول أداء المعلمين.</li> <li>الإشراف على عقد دورات تأهيلية وتطويريه للمعلمين القدماء والجدد.</li> <li>المتابعة ما نفذ من الخطط الدراسية من قبل المعلم.</li> <li>المتابعة ما نفذ من الخطط الدراسية من قبل المعلمين بالتنسيق مع المشرفين.</li> <li>التنسيق مع المساعد الإداري في كل ما يتعلق بالمعلمين.</li> <li>وضع الخطط العلاجية لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة.</li> <li>أوم ور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.</li> </ol>	مهام مساعد المدير الفني
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 يكلفه بها المدير.	مهام وحدة شؤون الطلبة
<ol> <li>استلام البريد الصادر والوارد وتوزيعه.</li> <li>متابعة إجازات العاملين في المدرسة وتدقيقها وترصيدها.</li> </ol>	مهام قسم الديوان

ك. متابعة أذرندات المغادرة للعاملين في المدرسة وترصيدها وارسالها للسّوون العاملين لحسم الساعات من الإجازات السنوية .      ك. تنظيم ملفات العاملين المكترم وحفظ التقارير السنوية فيها .      ك. مسوولة عن اللوازم للمدرسة وطلبها شهريا وتزويد الماملين في المدرسة بما يحتاجونه .      ك. مساعة المعديد من الكتب الرسمية والمبترات وعاصة الكتب الرسمية المتطقة بالمكافأت المرابعة المستحقيها .      7. متابعة الطلبات العربية المعالية في يهاية كل شهر لصرف المكافأة المائية استحقيها .      8. متابعة الطلبات العربية المعالية في المهاية في يهاية كل شهر لصرف المكافأة المائية المستحقيها .      8. وصياعة كتب البديلات أو البدلاء المعلمين ممن يحصلون على إجرازة أمرمة أو إجرازة مرضية المعالين .      9. وصياعة كتب البديلات أو البدلاء المعلمين ممن يحصلون على إجرازة أمرمة أو إجرازة مرضية .      11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة وكلفه بها المدير .      11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة والاجتماعات الرسمية .      11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة وكلفه بها المدير .      12. منظم المقابلات والإحتماعات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المغفودة أو لغايات السغر وأية .      2. منظم المنابعات العاملين في المدرسة وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المغلمة بها .      3. المنابات بالإسعاقات العاملين في استفادا تهم وتسييل مراجعاتهم .      4. المنابات وصياعة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة .      3. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية .      3. المنابات مجلس الأولارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الممدية الهياسط المدرسي وطباعة .      4. وعداد وصياعة الكتب المرضية الطبلية والتك تمن خلوم من الأمراض المحدية .      5. تحويل الحالات المرضية الطبلية المدرسة والتنسيق مع قدم المحدية الخاصة بهم.      5. المنابعة المعالية المعدية الطبلية من إبناء غير المعابلي .      5. كتبية الموات المعرفي مع مدراء المراض المعدية .      7. إحداد تقرير الحصائي منصائي عن الحالات المرضية الطبلية في كل فصل در اسمي .      8. تعنية المسادي منصلال عند نبوات والوادات وأكام ونشرات صحية .      8. تعنية المسادي منصلال عند نبوات والوادات وأكام ونشرات صحية .      8. التعنية المطابة الطبلية من الخانة وحرر القالم والمائين .      8. التعنية الطبلية من خلال عند نبوات	الإجراءات	نوع الاجراء
4. تنظيم ملقات العاملين المكتوم وحفظ التغارير السنوية فيها. 5. مسؤولة عن اللوازم للمدرسة وطلبها شهريا وتزويد العاملين في المدرسة بما يحتاجونه. 6. صياعة العديد من الكتب الرسعية والمذكرات وخاصة الكتب الرسعية المتحلقة بالمكافأة المالية المستحقيها. 7. متابعة الغياب اليومي ورصده في السجلات وإعلام مدراء المرابع المعنيين. 8. متابعة الطلبات المرسلة المطبعة مثل الشهادات وسجلات المدرسة والعاملين. 9. صياعة كتب البديلات أو البدلاء للمعلمين ممن يحصلون على إجازة أمومة أو إجازة مرضية طويلة. 10. التنسيق مع صدراء المراحل فيما يتعلق بتوثيق الإجازات المعلمين واعتمادها واحتساب المعادرات. 11. أي أمور الحرى لها علاقة بالمدرسة وكلفه بها المدير. 12. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 3. استقبال المراجعين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعاتهم. 4. تنظيم المدابعة والإنجليزية 5. المشابك المراجعين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعاتهم. 5. المشابك المراجعين والرد على استفسار الهم وتسهيل مراجعاتهم. 6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية 6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية 6. المؤلم بالإسعافات الأولية للطلبة وتوقيز المواد والأدوات اللازمة لها. 6. ترييل الموادث المراجعة والمناسة بكل مجلس. 8. تعزيل المحالات الطارفة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 6. المؤلم بالإسعافات الأولية للطلبة وتوقيز المواد والأدوات اللازمة لها. 7. وحديل الحالات الطارفة ومرافقها إلى المركز الصحي. 8. منابعة المدرسة في الكشف على الطابة، وتعيز القادرين على الدوام المدرسية المعدية الخاصة بهم. 8. منابعة المعرافة الطلبة من الأمان معرباء المراحية المعلوبة الطلبة في كل فصل دراسي. 8. تعبئة النموذج الطبي مماياة الطلبة من أبناء غير العاملين.	3. متابعة أذونات المغادرة للعاملين في المدرسة وترصيدها وإرسالها لشؤون العاملين لحسم	
5. مسؤولة عن اللوازم للمدرسة وطلبها شهريا وتزويد العاملين في المدرسة بما يحتاجونه.     6. صياغة العديد من الكتب الرسمية والمذكرات وخاصة الكتب الرسمية المتعلقة بالمكافأت الدزاسة ومن ثم إرسالها للدائرة المالية في نهاية كل شهير لصرف المكافأة المالية امستحقيها.     7. متابعة الطياب الموسع ورصده في السهلات وإعلام منزاء المرابط والمدير بغياب المعنيين.     8. متابعة الطلبات المرسلة للمطبعة مثل الشهلات وسجلات المدرسة والعاملين.     9. صياغة كتب البديلات أو البدلاء للمعلمين ممن يحصلون على إجازة أموسة أو إجازة مرضية طويلة.     10. التنسيق مع صدراء المراحل فيما يتعلق بتوثيق الإجازات المعلمين واعتمادها واحتساب المغلارات.     11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة وكلفة بها المدير.     11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة وكلفة بها المدير.     2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم.     3. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغليات السفو وأية وثانقي بمتابها الطالب.     4. استقبال المراجعين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعتهم.     5. المنابعة اللغتين العربية والإنجليزية     7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.     8. تنظيم المهاتفات الأولية للطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها.     3. متابعة المعانث الموادة وبخاصة نظافة الطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها.     3. متابعة المبال المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع غمم الصحة المدرسية لتطعيم هزلاء الملبة عند الأمراض المعدية.     3. متابعة المبارس المعدية.     4. معامة التصريح الطبابة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمور هم بهام التمريض المبارة المبارة المراحلية الطبلة من أبناء غير العاملين.     5. والمينة الطبلة من أبناء غير العاملين.     8. تعبنة النموذج الطبي لمعابئة الطبلة من أبناء غير العاملين.     8. تعبنة النموذج الطبي لمعابئة الطبلة من أبناء غير العاملين.	الساعات من الإجازات السنوية.	
6. صياغة العديد من الكتب الرسعية والمذكرات وخاصة الكتب الرسعية المتعلقة بالمكافأت للرئاسة ومن ثم إرسالها للدائرة العالية في نهاية كل شهر لصرف المكافأة المالية امستحقيها.     7. متابعة الغياب البومي ورصده في السجلات وإحلام منراء المربعة والمعليين.     8. متابعة الطلبات المرسلة المطيعة 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 يقطق بتوثيق الإجازات المعلمين واعتمادها واحتساب المغادرات المعالمين في المدرسة واستيقائها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم.     2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيقائها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم.     3. ارتبطه الطالب.     4. منظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها.     5. استقبال المراجمين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعتهم.     8. تنظيم المهابلات والاجتماعات الومية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.     8. تنظيم المجلسات المجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة مداصر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.     8. تنظيم المخالف الأولية للطلبة وقوير المواد والأدوات اللازمة لها.     3. تنظيم المخالت الأولية للطلبة وقوير المواد والأدوات اللازمة لها.     4. مساعة طبيب المدرسة في الكنف على الطلبة، وتمينة البطاقات الصحية الخاصة بهم.     5. مثابعة الحالات المطرفية المعدية المطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطوم هو لاء بالتسيق مع مدراء المراسل.     5. مثابعة الدالات المصابين وغير القدرين على الدوام المدرسي بعد ابداغ أولياء أمورهم المناسورية للطلبة في كل فصل دراسي.     7. إعداد تقرير بحصائي مصابلة الطلبة من أبناء غير العاملين.     8. تعبئة النموذج الطبية الطبلة من أبناء غير العاملين.     8. تعبئة النموذج الطبي لمعابلة الطابة من أبناء غير العاملين.     8. تعبئة النموذية الطبلة من أبناء غير العاملين.	4. تنظيم ملفات العاملين المكتوم وحفظ التقارير السنوية فيها.	
ومن ثم إرسائها للدائرة المائية في نهائة كل شهر لصرف المكافأة المائية المستحقيها.  7. متابعة الخياب اليومي ورصده في السجلات وإعلام مدراء المراحل والمدير بغياب المعنيين.  8. متابعة الطلبات المرسلة المطبعة مثل الشهادات وسجلات المدرسة والعاملين.  9. صياغة كتب البديلات أو البدلاء للمعلمين ممن بحصلون على إجازة أمومة أو إجازة مرضية طويلة.  10. التسميل الإتصالات الهائقية وتنظيم المقابلات والإجتماعات الإممية.  11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة ويكله بها المدير.  13. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفائها بالمعلمات اللازمة وحفظ اليريد الخاص بهم.  4. تنظيم المقابلات والإجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات اللازمة وحفظ اليريد الخاص بهم.  5. المستقبل المراجعين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعاتهم.  6. الطباعة باللغنين العربية و الإنجليزية  7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.  8. تنظيم المدرسة في الكثب في مجلس.  2. تحويل الحالات الطارئة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس المدرسة.  3. القيام بالإسعادات الأولية للطلبة وتوفير المواد و الأثوات اللازمة لها.  4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، واتكدم من خلوم من الأمراض المعدية.  5. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتكد من خلوم من الأمراض المعدية.  6. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتكد من خلوم من الأمراض المعدية.  7. إعداد تربير إحصائي مفصلًا عن الطلبة ألمدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء مهام التعريض مع مدراء المراحل المعدية الطلبة من أبناء غير العاملين.  8. تعبئة الموذخ الطبي لمصائين عن طبر العاملين.  8. تعبئة الموذخ الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.  8. تعبئة الموذخ الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.  8. تعبئة الموذخ الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	5. مسؤولة عن اللوازم للمدرسة وطلبها شهرياً وتزويد العاملين في المدرسة بما يحتاجونه.	
<ul> <li>7. متابعة الغياب اليومي ورصده في السجلات وإعلام مدراء المراحل والمدير بغياب المعنيين.</li> <li>8. متابعة الطلبات المرسلة المطبعة مثل الشهادات وسجلات المدرسة والعاملين.</li> <li>9. صياعة كتب البديلات أو البدلاء للمعامين ممن بحصلون على إجازة أمومة أو إجازة مرضية طويلة.</li> <li>10. التتسيق مع مدراء المراحل فيما يتعلق بتوثيق الإجازات للمعلمين واعتمادها واحتساب المغادرات.</li> <li>11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة وكلفه بها المدير.</li> <li>12. خفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وخظ البريد الخاص بهم.</li> <li>2. خفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وخظ البريد الخاص بهم.</li> <li>4. تنظيم المقابلات والإجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها.</li> <li>5. استقبل المراجعين والرد على استقسار اتهم وتسهيل مراجعاتهم.</li> <li>6. الطباعة باللغنين العربية والإنجليزية</li> <li>7. إعداد وصياعة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.</li> <li>8. تنظيم المجلات الطارة أومرا فقالية وتوفير الموادي والأدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم ميام الشمريض</li> <li>6. كتابة أفرنات المرضية المعدية الطابة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء بالتنسيق مع مدراء المراحل المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بهم المائة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية المعدية.</li> <li>7. إحداد تقرير إحصائي منصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من غير العاملين.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة المؤلفة على إلمائين.</li> </ul>	6. صياغة العديد من الكتب الرسمية والمذكرات وخاصة الكتب الرسمية المتعلقة بالمكافآت للرئاسة	
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 يكلفه بها المدير. 12. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيغانها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 13. أوسدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السغر وأية وثائق يحتاجها الطالب. 14. استقبال المراجعين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعاتهم. 15. أستقبال المراجعين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعاتهم. 16. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية محلس. 18. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس. 19. تحويل الحالات الطارنة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 20. تحويل الحالات الطارنة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 21. القيام بالإسمافات المرابية للطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها. 22. مناعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة وتعينة البطاقات الصحية الخاصة بهم. 23. مناعدة العالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء مهام التمريض بعد إلام والمراخل. 24. كتابة أذوانات للطلبة المصابين وغيز القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتعديق المعافرة المراخج.	ومن ثم إرسالها للدائرة المالية في نهاية كل شهر لصرف المكافأة المالية لمستحقيها.	
و. 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 يكلفه بها المدير.  13. تسهيل الاتصالات الهاتفية وتنظيم المقابلات والاجتماعات الرسمية.  2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم.  3. أصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية وثائق يحتاجها الطالب.  4. تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المنعلقة بها.  5. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية  7. إحداد وصياعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.  2. تحويل الحالات الطارنة ومرافقتها إلى المركز الصحي.  5. الشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة و وانتكد من خلوهم من الأمر اض المعدية.  6. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة و وانتكد من خلوهم من الأمر اض المعدية.  7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية المعابين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم ببالتسوق مع مدراء المراحل.  8. تعبئة النموذج الطبه المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم ببالتسوق مع مدراء المراحل.  8. تعبئة النموذج الطبه المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم ببالتنسيق مع مدراء المراحل.  8. تعبئة النموذج الطبي المعابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم وعدات المراحل.  8. تعبئة النموذج الطبية المعابية المعالية، الغرابة عن المنطبة المطلبة مؤلاء أمورهم وعدراء المراحل.	7. متابعة الغياب اليومي ورصده في السجلات وإعلام مدراء المراحل والمدير بغياب المعنيين.	
طويلة.  10. التنسيق مع مدراء المراحل فيما يتعلق يتوثيق الإجازات للمعلمين واعتمادها واحتساب المعادرات.  11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.  1 تسهيل الاتصالات الهاتفية وتنظيم المقابلات والاجتماعات الرسميّة.  2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفائها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم.  3. أصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية وثانق يحتاجها الطالب.  4. انتظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها.  5. استقبال المراجمين والرد على استفسار أتهم وتسهيل مراجعاتهم.  6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية  7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة. محاضر الاجتماع الخاصة يكل مجلس.  1. القيام بالإمعافات الأولية للطلبة وترفير المواد والأدوات اللازمة لها.  2. تحويل الحالات الطارنة ومرافقتها إلى المركز الصحي.  3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية.  4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، واتتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية.  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 ابدلاغ أولياء أمورهم المنامين.  7. إحداد تقرير إحصائي مفضل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	8. متابعة الطلبات المرسلة للمطبعة مثل الشهادات وسجلات المدرسة والعاملين.	
10. التنسيق مع مدراء المراحل فيما يتعلق يتوثيق الإجازات للمعلمين واعتمادها واحتساب المعادرات. 11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير. 12. منظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 23. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 34. انتظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها. 45. استقبال المراجمين والرد على استفساراتهم وتسهيل مراجعاتهم. 46. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية 47. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة. 48. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبيط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة يكل مجلس. 49. تحويل الحالات الطارنة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 50. تحويل الحالات الطارنة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 51. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوهم من الأمراض المحدية. 52. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء الطائم نشريض مع مدراء المراخل. 53. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إيلاغ أولياء أمورهم مهام التمريض. 54. إعداد تقرير إحصائي مفضل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	9. صياغة كتب البديلات أو البدلاء للمعلمين ممن يحصلون على إجازة أمومة أو إجازة مرضية	
المغادرات.  1. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.  1. تسهيل الاتصالات الهاتفية وتنظيم المقابلات والاجتماعات الرسمية.  2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم.  3. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية وثانق يحتاجها الطالب.  4. تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها.  5. استقبال المراجعين والرد على استقساراتهم وتسهيل مراجعاتهم.  6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية  7. إحداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.  8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.  2. تحويل الحالات الطارئة ومرافقتها إلى المركز الصحي.  3. الثيار أن على النظافة ويخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية.  4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبئة البطاقات الصحية المدرسية لتطعيم هؤلاء الطلبة ضد الأمراض المعدية.  5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء المدريض بها التنسيق مع مدراء المراحل.  6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.  7. إعداد تقرير إحصائي مفضل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.  8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	طويلة.	
11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير. 12. تسهيل الاتصالات الهاتفية وتنظيم المقابلات والإجتماعات الرسمية. 23. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفانها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 34. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية وثانق يحتاجها الطالب. 45. استقبال المراجعين والرد على استقساراتهم وتسهيل مراجعاتهم. 46. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية. 47. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة. 48. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس. 49. تحويل الحالات الطارئة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 50. الإشراف على النظافة ويخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوّهم من الأمراض المعدية. 51. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنميق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء الماريض المتدية. 52. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنميق مع قسم المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم مهام التمريض بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل. 53. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم المهنية الطلبة في كل فصل در اسي.	10. التنسيق مع مدراء المراحل فيما يتعلق بتوثيق الإجازات للمعلمين واعتمادها واحتساب	
1. تسهيل الاتصالات الهاتفية وتنظيم المقابلات والاجتماعات الرسمية. 2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفاتها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 3. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية وثانق 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 الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس. 2. تحويل الحالات الطارنة ومرافقتها إلى المركز الصحي. 3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية. 4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبنة البطاقات الصحية الخاصة بهم. 5. متابعة الحالات المرضية المعدية الطبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هولاء مهام التمريض 6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد ابلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل. 7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	المغادر ات.	
2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفائها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم. 3. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السغر وأية وثائق يحتاجها الطالب. 4. تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها. 5. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية 6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية 7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة. 8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس. 2. تحويل الحالات الطارئة ومر افقتها إلى المركز الصحي. 3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية. 4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبنة 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 مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	11. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.	
5. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية وثانق يحتلجها 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.     7. اقيام بالإسعافات الأولية للطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها.     8. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوقم من الأمراض المعدية.     8. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبنة البطاقات الصحية الخاصة بهم.     8. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء مهام التمريض     مهام التمريض     متابعة أحونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.     7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.     8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.     8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	1. تسهيل الاتصالات الهاتفية وتنظيم المقابلات والاجتماعات الرسميّة.	
وثانق بحتاجها الطالب.  4. تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملقات المتعلقة بها.  5. استقبال المراجعين والرد على استفسار اتهم وتسهيل مراجعاتهم.  6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية  7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.  8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.  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 المدرسية لتطعيم هؤلاء المدريض الطلبة ضد الأمراض المعدية.  5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية انولياء أمورهم بهام التمريض بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.  7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	2. حفظ ملفات العاملين في المدرسة واستيفائها بالمعلومات اللازمة وحفظ البريد الخاص بهم.	
4. تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملغات 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 الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس. 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 خلوهم 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 مهام التمريض 6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمور هم بالتنسيق مع مدراء المراحل. 7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	3. إصدار وطباعة كشوفات العلامات باللغتين العربية والإنجليزية المفقودة أو لغايات السفر وأية	
مهام السكرتاريا  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 الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.  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 خلوة هم 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 مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	وثائق يحتاجها الطالب	
<ul> <li>5. استقبال المراجعين والرد على استقساراتهم وتسهيل مراجعاتهم.</li> <li>6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.</li> <li>8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.</li> <li>1. القيام بالإسعافات الأولية للطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها.</li> <li>2. تحويل الحالات الطارئة ومرافقتها إلى المركز الصحي.</li> <li>3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوّهم من الأمراض المعدية.</li> <li>4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة وتعينة البطاقات الصحية الخاصة بهم.</li> <li>5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء مهام التمريض</li> <li>6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمور هم بالتنسيق مع مدراء المراحل.</li> <li>7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.</li> </ul>	4. تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها.	1 10 - 11 1
<ul> <li>7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.</li> <li>8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.</li> <li>1. القيام بالإسعافات الأولية للطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها.</li> <li>2. تحويل الحالات الطارئة ومرافقتها إلى المركز الصحي.</li> <li>3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوتهم من الأمراض المعدية.</li> <li>4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبئة البطاقات الصحية الخاصة بهم.</li> <li>5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء مهام التمريض</li> <li>6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمور هم بالتنسيق مع مدراء المراحل.</li> <li>7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.</li> </ul>	5. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم وتسهيل مراجعاتهم.	مهام السكرناريا
8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الأباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس. 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 والتاكد من خلوهم 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 مهام التمريض  مهام التمريض  مهام التمريض بعد الأمراض المعدية.  7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.  8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	6. الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية	
محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.  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 مهام التمريض  6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.  7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.  8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	7. إعداد وصياغة الكتب الرسمية وطباعتها والتي تصدر عن إدارة المدرسة.	
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 مهام التمريض 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 مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي. 8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	8. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الآباء والمعلمين ومجلس الضبط المدرسي وطباعة	
<ul> <li>2. تحويل الحالات الطارئة ومرافقتها إلى المركز الصحي.</li> <li>3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوّهم من الأمراض المعدية.</li> <li>4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبئة البطاقات الصحية الخاصة بهم.</li> <li>5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء الطلبة ضد الأمراض المعدية.</li> <li>6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمور هم بالتنسيق مع مدراء المراحل.</li> <li>7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.</li> </ul>	محاضر الاجتماع الخاصة بكل مجلس.	
<ul> <li>8. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوّهم من الأمراض المعدية.</li> <li>4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبئة البطاقات الصحية الخاصة بهم.</li> <li>5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء مهام التمريض الطلبة ضد الأمراض المعدية.</li> <li>6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.</li> <li>7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.</li> </ul>	1. القيام بالإسعافات الأولية للطلبة وتوفير المواد والأدوات اللازمة لها.	
<ul> <li>4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطلبة، وتعبئة البطاقات الصحية الخاصة بهم.</li> <li>5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء الطلبة ضد الأمراض المعدية.</li> <li>6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.</li> <li>7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.</li> </ul>	2. تحويل الحالات الطارئة ومرافقتها إلى المركز الصحي.	
<ul> <li>5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء مهام التمريض</li> <li>6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.</li> <li>7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.</li> </ul>	3. الإشراف على النظافة وبخاصة نظافة الطلبة والتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية.	
مهام التمريض 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 مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي. 8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	4. مساعدة طبيب المدرسة في الكشف على الطابة، وتعبئة البطاقات الصحية الخاصة بهم.	
<ul> <li>6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم بالتنسيق مع مدراء المراحل.</li> <li>7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.</li> <li>8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.</li> </ul>	5. متابعة الحالات المرضية المعدية لطلبة المدرسة والتنسيق مع قسم الصحة المدرسية لتطعيم هؤلاء	
بالتنسيق مع مدراء المراحل. 7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي. 8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	الطلبة ضد الأمراض المعدية.	مهام التمريض
بالتنسيق مع مدراء المراحل. 7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي. 8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	6. كتابة أذونات للطلبة المصابين وغير القادرين على الدوام المدرسي بعد إبلاغ أولياء أمورهم	
8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.		
8. تعبئة النموذج الطبي لمعاينة الطلبة من أبناء غير العاملين.	7. إعداد تقرير إحصائي مفصل عن الحالات المرضية للطلبة في كل فصل دراسي.	
,	9. التوعية الصحيّة للطلبة من خلال عقد ندوات ولقاءات وأفلام ونشرات صحيّة.	

الإجراءات	نوع الاجراء
10. أية أعمال أخرى يكلفها بها مدير المدرسة.	
11. متابعة أمور المقصف المدرسي.	
12. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.	
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 والمشر فين.	
3. إعداد الأدوات والمواد اللازمة لإجراء التجارب المخبرية وفق البرنامج المعد لذلك بالتعاون مع	
معلمي العلوم والمشر فين.	
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	
والمشر فين.	مهام فني المختبر
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.	
1. متابعة أعمال الصيانة والإشراف على أجهزة السلامة العامة والتأكد من صلاحيتها بشكل يومي	
 دوري.	
2. تفقد خزانات المياه وتوفر المياه.	
<ol> <li>متابعة الأعطال في شبكة الصرف الصحي في المرافق الصحية وعمل الاتصالات والإجراءات</li> </ol>	
اللازمة لحل المشاكل المتعلقة بذلك.	
4.    التأكد من صلاحية النوافذ والأبواب وعمل الاتصالات والإجراءات اللازمة في حال حدوث أي خلل	
<ol> <li>تفقد صلاحية البرادي في الغرف الصفية والعمل على تغيير التالف منها.</li> </ol>	
<ul> <li>6. تفقد أباريز الكهرباء في الصفوف وتفقد وحدات الإنارة بشكل دوري والعمل على إصلاح التالف</li> </ul>	مهام مراقب المبنى
بأسرع وقت ممكن بالتنسيق مع الوحدات المعنية بذلك.	
<ul> <li>7. تهيئة أجهزة الإطفاء للعمل وإطفاء الحرائق عند حدوثها وإخلاء المصابين.</li> </ul>	
<ol> <li>الأمور المتعلقة بالإنارة في القاعات والردهات في مواقع العمل.</li> </ol>	
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	
ی بشکل دوری	

الإجراءات	نوع الاجراء
11. تقديم تقارير يومية حول انجاز الصيانة في المدرسة.	
12. أي أمور أخرى لها علاقة بالمدرسة يكلفه بها المدير.	
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 وبخاصة 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.	
<ol> <li>عمل جرد لكتب المكتبة مرة في نهاية كل سنة دراسية واطلاع المدير على ما تم.</li> </ol>	
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.	أمين المكتبة
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.	
1. متابعة دفاتر التحضير للزملاء المعلمين	مهام مساعد مدیر
2. متابعة حضور وغياب الطلبة.	المرحلة

الإجراءات	نوع الاجراء
3. متابعة قضايا الطلاب السلوكية.	
4. متابعة برنامج الإشغال اليومي.	
5. القيام بأعمال مدير المرحلة في حال غياب المدير بتكليف خطي من مدير المدرسة.	
<ol> <li>أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المدرسة.</li> </ol>	
1. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه و على أهدافه.	
2. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمباحث التي يقوم بتدريسها، مراعيًا في ذلك الأهداف والرسائل	
والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني.	
<ol> <li>يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها.</li> </ol>	
4. يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة مجريات أحداث التعلم	
وحل المشكلات والفصل في المناز عات بين الطلبة.	
5. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملا، ويقوم بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها	
من إعداد وتحضير وطرق تدريس.	
<ol> <li>6. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية.</li> </ol>	
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	مهام المعلم
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 الطلية	
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.	

الإجراءات	نوع الإجراء
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.	
<ol> <li>مراقبة دخول وخروج الطلبة وغير هم إلى المبنى.</li> </ol>	
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	1 .11 -21 1
مدراء المراحل.	مهام مراقب الدوام
5. حضور مجالس الضبط في المدرسة.	الطابة
<ol> <li>التواصل مع أولياء أمور الطلبة بالتعاون مع مربي الصف.</li> </ol>	
7. المساهمة في حل المشكلات الطلابية بالتعاون مع المرشد التربوي.	
8. أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المدرسة وتقتضيها المصلحة العامة للمدرسة.	
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.	
<ol> <li>المشاركة في تكوين الجمعيات الطلابية والتنسيق بينها.</li> </ol>	مهام المرشد
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.	

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
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.
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.
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.
الأمر في المنزل أو في مكان عمله، وتكون هذه الزيارات لأغراض إرشادية.
13 التوجيه المهني و التربوي للطلبة، و ذلك بتعريفهم بالمهن المختلفة و فرص الاعداد 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.
لديهم مما يمهد تعمليه الحاد القرار في احديار مهله المستقبل. جـ) يتابع المرشد التربوي عمل لجنة خدمة البيئة وفي المدارس الأساسية يتولى دوراً إشرافياً
جـ) يتابع المرسد التربوي عمل نجنه حدمه البينه وفي المدارس الاساسية يتوتى دورا إسرافيا على نشاطاتها ومهماتها.
على تساصلها ومهمالها. 20. دور المرشد في مجال الخدمات الصحية:-

الإجراءات	نوع الاجراء
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.	
ج) 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.	
1. القيام بزيارات صفية إشرافية لمعلم المبحث التابع له ومناقشتها على ألا تقل خلال الفصل الواحد	
عن خمس زيارات موزعة توزيعا زمنيًا متوازئًا. 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	مهام المشرف
و لا تحتسب من ضمن الزيارات الإشرافية.	
4. الإطلاع على الخطة الفصلية للمعلم وإقرارها فنيًا.	
5. متابعة ما نفذ من الخطة من قبل المعلم.	
<ol> <li>وضع الخطط العلاجية لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة.</li> </ol>	
7. عقد دورات ومشاغل تدريبية وفق حاجات المعلمين.	
1. يعمل على التنسيق بين معلمي المبحث والإدارة والإشراف.	
2. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام	
الدر اسي.	
3. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث.	
4. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام	
زملائه.	مهام المنسق
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 إلـــــــــــــــ الغرفة	

الإجراءات	نوع الاجراء
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.	
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.	مهام مربي الصف
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.	
1. متابعة الصف أثناء غياب مربي الصف.	
2. الإشراف على الملفات الخاصة بالطلاب.	مهام مساعد مربی
3. أعمال أخرى تطلبها الإدارة.	مهم مساح مربي الصف
4. المساعدة في متابعة الطلاب أثناء الطابور الصباحي.	<u> </u>
5. المساعدة في إخراج الشهادات والجداول والأعمال الخاصة بها حسب الأصول.	
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.	مراجيراق الدراء
4. المحافظة على الهدوء والنظام عند مدخل المبنى.	مهام مراقب الدوام للطلبة
5. التأكد من توفر أجهزة السلامة العامة في مرافق المدرسة.	-جنس
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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
1	إعداد تقرير شهري عن نتائج التدقيق، وعند العثور على أي مخالفة يقوم بإيقاف	التدقيق المالي السابق
المدقق	سند الصرف وإبلاغ مدير الوحدة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.	لعملية الصرف
مدير وحدة	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنًا نطاق التدقيق والجدول	
الرقابة	الزمني وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته.	
السكرتيرة/	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية	
الطابعة	وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	
رئيس قسم	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر	
الديوان	المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه لمدير وحدة الرقابة.	
مدير وحدة	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ	
الرقابة	المطلوب بهذا الكتاب.	
رئيس قسم	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير الدائرة المالية قبل بدء التدقيق.	
الديوان		
المدقق	إعلام مدير الدائرة المالية بتاريخ بدء التدقيق والجدول الزمني للتدقيق.	
:::\ 11	القيام بالتدقيق على أي من هذين البرنامجين وفقًا للقوانين والأنظمة والتعليمات	
المدقق	المعمول بها.	التدقيق المالي اللاحق
	إعداد مسودة تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج	لعملية الصرف أو
المدقق	والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بالتدقيق على أي من هذين البرنامجين	القبض
	وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته.	
السكرتيرة/	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية	
الطابعة	وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد للمدقق	
المدقق	تدقيق التقرير بعد طباعته والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد	
<u> </u>	للإطلاع عليه.	
مدير وحدة	رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس	
الرقابة	المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا	
رئيس قسم	التقرير.	
الديوان		
رئيس قسم	حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بالتقارير المالية، وحفظ نسخة	
الديوان	الكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	
المدقق	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس على هذه البرامج.	
رئيس ديوان	قيام وحدة رئاسة الجامعة بإرسال نسخة من كل إجازة إضطرارية بدون راتب	
وحدة رئاسة	إلى وحدة الرقابة بعد موافقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة عليها.	تدقيق دوام الموظفين
الجامعة		الإداريين والفنيين

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
مركز الحاسب	منح صلاحية لوحدة الرقابة لتدقيق الدوام والإجازات للموظفين الإداريين والفنيين	ومغادراتهم
والمعلومات	في الجامعة للدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب.	وإجازاتهم
	الدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب والتأكد من أن الإجازات	
المدقق	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	
المددي	الوحدات التنظيمية في الجامعة.	
المدقق	الدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب والتأكد من أن الإجازات السنوية	
المددي	والمغادرات مدخلة على نظام الموارد البشرية المحوسب ومعتمدة.	
المدقق	القيام بالتدقيق على الدوام والإجازات والمغادرات وفقًا للقوانين والأنظمة المعمول	
المددي	بها.	
	إعداد تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج والتوصيات	
المدقق	التي توصل إليها المتعلقة بالتدقيق على هذا البرنامج وتسليمه باليد إلى مدير	
	الوحدة للإطلاع عليه.	
مدير وحدة	في حال وجود مخالفات يتم رفع التقرير الذي أعده رئيس قسم الديوان بكتاب	
الرقابة	خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه	
المدقق	بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير.	
المدقق	حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بتقارير دائرة الموارد البشرية،	
0-2-2-	وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	
المدقق	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على هذا التقرير	
مدير وحدة	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنًا الجدول الزمني ونطاق	
الرقابة	التدقيق وأهم أهداف و عناصر التدقيق وتسليمه للسكر تيرة لطباعته.	
السكرتيرة/	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية	
الطابعة	وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان	
رئيس قسم	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر	
الديوان	المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه لمدير وحدة الرقابة.	تدقيق البرامج
مدير وحدة	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ	للقيق البراهج الإدارية
الرقابة	المطلوب بهذا الكتاب.	' ۾ -'ر پ
رئيس قسم	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة الموارد البشرية قبل بدء التدقيق.	
الديوان		
المدقق	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	
וומניט	المعمول بها.	
<u> </u>	I	

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

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

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
السكرتيرة/	طباعة وتنسيق كتاب التكليف والإحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية	
الطابعة	وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان.	
رئيس قسم	تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر	
الديوان	المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيًا وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة.	
مدير وحدة	تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ	
الرقابة	المطلوب بهذا الكتاب.	
رئيس قسم	إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة اللوازم قبل بدء التدقيق.	
الديوان		
المدقق	إعلام مدير وحدة اللوازم عند حضوره لتدقيق أي من هذه البرامج قبل بدء	
المدوق	التدقيق.	
المدقق	القيام بالتدقيق على أي من هذه البرامج وفقًا للقوانين والأنظمة والتعليمات	
المدفق	المعمول بها.	
	إعداد مسودة تقريرخطي متضمنًا الإجراءات التي اتبعها المدقق والنتائج	
المدقق	والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بأي من هذه البرامج وتسليمه باليد إلى	
	السكرتيرة/ الطابعة لطباعته	
السكرتيرة/	طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية	
الطابعة	وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد	
المدقق	تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد	
المدنى	للإطلاع عليه.	
مدير وحدة	رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس	
الرقابة	المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشان النتائج والتوصيات التي وردت في هذا	
رئيس قسم	التقرير .	
الديوان		
رئيس قسم	حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير اللوازم، وحفظ نسخة إلكترونية	
الديوان	بواسطة الأرشفة الإلكترونية.	
المدقق	متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على أي من هذين التقريرين.	
مدير وحدة	إعداد جدول زمني وتحديد نطاق الجرد المفاجئ	
الرقابة		
مساعد المدير		الجرد المفاجئ على
5)2 4 11)4	إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص للقيام بالجرد المفاجئ محددًا فيه	مستودعات الجامعة
مدير وحدة الرقابة	المستودع الذي سيتم جرده بشكل مفاجئ وتسليمه باليد للسكرتيرة/ الطابعة	
الرقب-	لطباعته.	

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

## دائرة الأمن الجامعي

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	1. إعداد المراسلات الصادرة واستقبال الواردة ومتابعتها.	
رئيس قسم الديوان	2. مراقبة دوام الموظفين ومتابعة الاجازات والمغادرات.	مهام قسم الديوان
	3. إصدار التصاريح للعاملين وغير العاملين.	
J 25 11.	<ol> <li>حراسة كافة مرافق ومنشآت الجامعة.</li> </ol>	
ضباط و أفراد	<ol> <li>الإشراف على نشاطات الطلبة من تسجيل ودفع في المالية وانتخابات.</li> </ol>	مهام قسم الأمن
الأمن الجامعي	<ol> <li>المحافظة على الامن والنظام والأداب العامة ومنع توزيع المنشورات</li> </ol>	الجامعي
	المحظورة وبيع الأشياء الممنوعة وحصر المسيرات والمظاهرات ومنع	

	المشاجرات وحماية العاملين والطلبة والزوّار ومراقبة الشركات والعمال.	
	ا 1. مراقبة البوابات والمداخل وتنظيم الدخول والخروج.	
11 =	<ol> <li>مراقبة المواد الداخلة والخارجة للجامعة ومنع الخروج أي مادة الا بتصريح</li> </ol>	
قسم الحرس الجامعي	رسمي.	مهام قسم الحرس
الجامعي	<ol> <li>ارشاد الزوار وتقديم العون والمساعدة لهم.</li> </ol>	الجامعي
	<ol> <li>المحافظة على منشأت وممتلكات الجامعة من السرقة والنهب والتخريب.</li> </ol>	
	1. المحافظة على السلامة العامة.	
	2. معالجة أي حريق او طارئ.	
قسم السلامة	3. تقديم الإسعافات الأولية.	مهام قسم السلامة
العامة	4. اخلاء المصابين إن وجدوا.	مهم نسم السارية
-462)	5. التنسيق مع الدفاع المدني والصحة.	-322
	<ul> <li>6. التأكد من صلاحية طفايات الحريق وأجهزة الإنذار ومتابعة صيانتها.</li> </ul>	
	7. الاشراف على تهيئة الملاجيء اللازمة ومتابعة جاهزيتها.	

### دائرة الخدمات العامة

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	<ol> <li>استلام وتدقيق البريد من وحدة توزيع البريد.</li> </ol>	
قسم الديوان	2. استلام وتدقيق البريد الوارد من اقسام الدائرة.	البريد الوارد
فسم الديوان	<ol> <li>فرز وترتیب وتصنیف البرید و عرضه على المدیر.</li> </ol>	البريد الوارد
	4. توزيع البريد حسب شروحات المدير.	
ة الدران	إعداد وتجهيز الكتب الصادرة بعد شرح المدير أو المساعد وأرشفتها وارسالها	ti
قسم الديوان	للمعنين.	البريد
قسم الحركة	1. إعداد تقرير يومي.	تقرير يومي/ صرف
المساعد	2. يدقق ويعاد لقسم الحركة.	محطة وقود
رئيس قسم التغذية	إعداد التقرير الشهري.	التقرير الشهري لقسم
المدير أو المساعد	مر اجعته وتدقيقة وتوقيعه	التغذية
قسم الديوان	إرساله إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للمصادقة والاطلاع.	پيس.
رئيس قسم التغذية	إعداد كشف بالمستفيدين من الخدمة.	حسم أثمان القهوة
المدير أو المساعد	تدقیقه و تو قیعه.	السادة
قسم الديوان	إرساله إلى المالية لحسم المبالغ من المعنيين.	

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

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

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

إرسال العرد الشهر يه بموجب مذكرة للمدير الاعتمادة.      إلا الرأي.        اعتماد الكشف وإعادته القسم التغذية.        اعتماد الكشف وإعادته القسم التغذية.        الرود قرار الإحداثة المسادرة عن لجنة العطاءات المركزية أو قرار أو طلب ورود قرار الإحداثة المسادرة عن لجنة العطاءات المركزية أو قرار أو طلب الشراء المسادر عن دائرة الشوون القانونية.        الشراء المسادر عن دائرة المعادرة المعادرة الإعداد الإتفاقية الملازمة بالتنسيق مع قسم الديوان ترويبه المعادرة التفويلة المعادرة المعادر	المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
اعتداد الكذب وإعادته لقسم التغذية, المدير المديرة المعاملة. الدري قسم التغذية المديرة المعاملة. ورود قرار الإهدالة الصدادر عن لجنة العطماءات المركزية أو قرار أو طلب ورود قرار الإهدالة الصدادر عن لعزة العطماءات المركزية أو قرار أو طلب الشراء السادر المدير عسودة الاتفاقية المطلوبة. المدير المساعد الشمون الفاتونية المعاملة القسم المعني المدير الشوون الفاتونية لاعتمادها. الشيم المعني ارسالة إلى الإستاذ الرئيس الترقيق. المدير الشرون الفاتونية لاعتمادها. الدير المساعدالة ارسالة إلى الإستاذ الرئيس الترقيق. ومتابعتها الإنجاز ها خلال شهر تقريبًا القسم المعني ورود طلب مركة موقع حسب الأصول. قسم الديران ورنيس فرع النقل ورديس العربي والمناقسم ورئيس القرع. ورئيس أقم والدركة الكذرونيًا وتوقيعه من رئيس فرع النقل المعلومات (أوقام عداد المركبة وتراريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المعلومات (أوقام عداد المركبة وتراريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الميكنة تم توفيط طلب أصر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة. كاتب قسم الحركة تحويل طلب الصيائة إلى فرع صيائة المركبة. وترقيع طلب الصيائة إلى فرع صيائة المركبة. وترقيع طلب الصيائة إلى فرع صيائة المركبة. وتوقيعه إلى والسركبات وترقيع طلب الصيائة المركبات. وتعينة العمل المنجز والقطع الذي ثم تركيبها وتوقيعه إلى القين أو الحرفي موجة ألم والمركبة للعمل. ورئيس فرع صيائة المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ورئيس قدم صيائة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ورئيس قدم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ورئيس قدم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	اداري القسم	يرسل الجرد الشهري بموجب مذكرة للمدير لاعتماده.	
خفظ المعاملة.  ورود قرار الإحدادة الصدادرة عن لجنة العطاءات المركزية أو قرار أو طلب ورود قرار الإحدادة الصدادرة عن لجنة العطاءات المركزية أو قرار أو طلب المديرة الشوون القانونية. ويجب المعاملة للقسم المعنى.  الاتفاقيات الإتفاقية المعاملة للقسم المعنى.  الاتفاقيات الإتفاقية واعتمادها وإرسالها إلى مدير الشوون القانونية لاعتمادها.  المساله إلى الأمستاذ الرئيس للترقيع.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  تكليف سائق وتحديد مركبة المهمة وطباعة أمر الحركة (لكثرونيا وتوقيعه من رئيس أفتم ورئيس الفترع وترئيس الفترع وترئيس الفترع وترئيس المنزع.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتراريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحركة للإكثروني.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتراريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المدكة تعوق المعلومات الأركبة ومضاء نوع العطل.  المعلومات الأستاذة الى فرع صيائة المركبات.  ونيس قسم الحركة المركبات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي ثم تركيبها وتوقيعه إلى الشي أو الحركي المختص لإسلاح المعائة المركبات.  المركبات قبل شير من إنتهاء ترخيصها.  إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص لرئيس قسم الحركة المركبات أل شير من إنتهاء ترخيصها.  ورئيس قسم الحركة المركبات أل شين من التأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات الموركات الموركات الموركات الموركات الموركات الموركات الموركات الموركات المركبات قبل شير من إنتهاء ترخيصها.	المساعد	بيان الرأي.	
ورود قرار الإحالة الصادرة عن الجنة العطاءات العركزية أو قرار أو طلب الشراء الصادر عن دائرة الخدمات العامة لإعداد الإتفاقية اللازمة بالتنسيق مع دائرة الشوون الفاتونية.  الإتفاقيات إعداد مشروع مسودة الإتفاقية المطلوبة. القسم المعنى المدير/ المساعد/الد التقبق الاتفاقية واعتمادها وإر سالها إلى مدير الشؤون الفاتونية لإعتمادها.  ار ساله إلى الأستاذ الرئيس للتوقيع ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا. القسم المعنى ورود طلب حركة موقع حسب الأصول. قسم الديوان ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول. وسائعة الحركة الكترونيًا وتوقيعه من رئيس فرع النقل المحكة السائق المراكبة وتراريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحلكة المحكة المحلومات (أو أم عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحلة المحلومات (أو أم عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة ونيس قسم الحركة تحويل طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات. وتبيس فرع صيانة المركبات. وتبينة وتوقيع طلب الصيانة المركبات. والفطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحركب المركبات فيل شهر من الإستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخوص لترخوص رئيس قسم الحركة المركبات فيل شهر من النهاء ترخوصها. ورئيس قسم الحركة المركبات فيل شهر من النهاء ترخوصها. ورئيس قسم الحركة المركبات فيل شهر من النهاء ترخوصها.	المدير	اعتماد الكشف وإعادته لقسم التغذية.	
الأشراء الصادر عن دائرة الخدمات العامة لإعداد الإتقاقية اللازمة بالتنسيق مع قسم الديوان القانونية.  الإثقاقيات أوجيبه المعاملة للقسم المعغي.  الإثقاقيات الإثقاقية واعتمادها وارسالها إلى مدير الشؤون القانونية لإعتمادها.  ارساله إلى الأستاذ الرئيس الترقيق.  ارساله إلى الأستاذ الرئيس الترقيق.  ارساله إلى الأستاذ الرئيس الترقيق.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورنيس القسم ورئيس القرع.  رئيس القسم ورئيس القرع.  رئيس القسم ورئيس القرع.  رئيس القسم ورئيس القرع.  المعلومات (أرقيام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحركة المكتزوني.  المعلومات (أرقيام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الملائق المحلك المعانية المركبة.  السائق/كاتب قسم الحركة المركبات وتبيئة المولى الفيش وع صيائة المركبات.  رئيس قسم لحركة المركبات وتبيئة العمل المنجز والقطع التي ثم تركينها وتوقيعه إلى الفني أو الحركبات رئيس فرع صيائة المركبات.  رئيس فرع صيائة المركبات.  إعداد كذاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص لترخيص الرخيس ما الحركة المركبات المركبات المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة المركبات المركبات المركبات ورئيس فرع صيائة المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات ورئيس فرع صيائة المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	إداري قسم التغذية	حفظ المعاملة.	
الاتفاقيات وجود المعاملة للقسم المعنى. المدير/ المساعد وجود المعاملة القسم المعنى. المدير/ المساعد الاتفاقيات الإتفاقيات الإعداد مشروع مسودة الاتفاقية المطلوبة. القسم المعنى لاتفاقيات المعاملة المساعد التوقيع الاتفاقية واعتمادها وإرسالها إلى مدير الشؤون القانونية لإعتمادها. المدير/المساعد/الد توزيع نسخ الاتفاقية على المعنيين ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا. القسم المعنى وربو طلب حركة موقع حسب الأصول. وساعة الحركة إلكترونيًا وتوقيعه من رئيس قسم الحركة بحرا المعارفية المعامدات (أرقام عداد المركبة وتباريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المعلومات (أرقام عداد المركبة وتباريخ وساعة العودة) على نظام الحركة السائق/كاتب قسم الحركة الإلكتروني. المعلومات (أرقام عداد المركبة وتباريخ وساعة العودة) على نظام الحركة تحويل طلب الصيانة الي فرع صيانة المركبات. رئيس قسم لحركة بكف القني المختص لإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي ثم تركيبها وتوقيعه إلى القني المختص رسنيس فرع صيانة المركبات وتبائة المركبات. رئيس فرع صيانة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ورئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.		ورود قرار الإحالة الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية أو قرار أو طلب	
الإتفاقيات الإتفاقيات الإستاد المروع مسودة الاتفاقية المطلوبة. القسم المعني المدير/ المساعد الاتفاقيات الإستاد الرئيس للتوقيع. قسم الديوان القانونية لاعتمادها. المساعد/الد توزيع نسخ الاتفاقية على المعنيين ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا. قسم الديوان توزيع نسخ الاتفاقية على المعنيين ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا. القسم المعني ورود طلب حركة موقع حسب الأصول. ورئيس قرع النقل. ونئيس قرع النقل. ونئيس القسم ورئيس الفرع النقل. ونئيس القسم ورئيس الفرع. المعلمات المحلومة الم	قسم الديوان	الشراء الصادر عن دائرة الخدمات العامة لإعداد الإتفاقية اللازمة بالتنسيق مع	
الاتفاقيات المعالدة المسلوع مسودة الاتفاقية المطلوبة. المعالدية ا		دائرة الشؤون القانونية.	
تدقيق الاتفاقية واعتمادها وإرسالها إلي مدير الشؤون القانونية لاعتمادها.  ارساله إلى الأستاذ الرئيس للتوقيع.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  يحول إلى رئيس قرع النقل.  رئيس القسم ورئيس الغرع.  رئيس القسم ورئيس الغرع.  رئيس القسم ورئيس الغرع.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وساعة المودة) على نظام الحركة لإدخال الأكثروني.  المعلومات أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المدركة الإكثروني.  الإلكتروني.  تعبئة تموذج طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.  رئيس قدم لحركة المركبات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي ثم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المركبات تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئا جاهزية المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  إديس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	المدير/ المساعد	توجيه المعاملة للقسم المعني.	
ارساله إلى الأستاذ الرئيس للتوقيع.  الرساله إلى الأستاذ الرئيس للتوقيع.  القسم الديوان القسم المعنى وريد فسلم الاتعاقية على المعنيين ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا.  القسم المعنى ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  الكيف سائق وتحديد مركبة للمهمة وطباعة أمر الحركة إلكترونيًا وتوقيعه من رئيس قسم الحركة بعد إنتهاء المهمة يسلم السائق امر الحركة إلى كاتب قسم الحركة لإدخال المعلومات (أرقيام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحركة المركبة المعلومات (أرقيام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحركة بعد الملكة بعد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحركة بعد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحركة بعد الملكة بعد المركبة بعد المركبة بعد المركبة بعد الملكة بعد المركبة بعد المركبات بكلف الفني المختص لإصلاحات وتعبئة المركبات.  المركبات قبل شهر من انتهاء ترخيصها.  المركبات قبل شهر من انتهاء ترخيصها.  المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المسركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المدكبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المدكبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	القسم المعني	إعداد مشروع مسودة الاتفاقية المطلوبة.	الاتفاقيات
ارساله إلى الأستاذ الرئيس للتوقيع.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  يحول إلى رئيس فرع النقل.  رئيس قسم الديوان  اكليف سانق وتحديد مركبة للمهمة وطباعة أمر الحركة إلكترونيًا وتوقيعه من  رئيس القسم ورئيس الفرع.  رئيس القسم ورئيس الفرع.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المدركة الملاكتروني.  الإلكتروني.  الإلكتروني.  تعبئة نموذج طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  المحتص المحتلال.  رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  المحكبات  المركبات قبل شهر من انتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة  رئيس فرع صيانة المركبات.	المدير/المساعد/الد	تدقيق الاتفاقية واعتمادها وإرسالها إلى مدير الشؤون القانونية لاعتمادها.	
توزيع نسخ الاتفاقية على المعنيين ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  يحول إلى رئيس فرع النقل.  رئيس القسم ورئيس الفرع.  رئيس القسم ورئيس الفرع.  رئيس القسم ورئيس الفرع.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتباريخ وساعة العودة) على نظام الحركة العركة الإكثروني.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتباريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الموركة الإكثروني.  الإكثروني.  تعبئة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل.  تعبئة نموذج طلب الصيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  إجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي ثم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المحتص رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع ميانة المركبات.	يوان		
ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.  يحول إلى رئيس فرع النقل.  رئيس قسم الحركة الكثرونيًا وتوقيعه من رئيس فرع النقل المهمة وطباعة أمر الحركة الكثرونيًا وتوقيعه من رئيس فرع النقل المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الماكثروني.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الموكة الإلكثروني.  الموكن عنه نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل.  تعبئة نموذج طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات والقطع التي ثم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المختص رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  إحداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة رئيس قسم الحركة ترخيصها.	قسم الديوان	ارساله إلى الأستاذ الرئيس للتوقيع.	
يحول إلى رئيس فرع النقل.  يحول إلى رئيس فرع النقل.  رئيس القسم ورئيس الفرع.  رئيس القسم ورئيس الفرع.  رئيس القسم ورئيس الفرع.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الماكثروني.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الموكة الموكة الماكثروني.  الإلكتروني.  تعينة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل.  السائق المدكبات الموكبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  المختص المركبات قبل شهر من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات المركبات المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	القسم المعني	توزيع نسخ الاتفاقية على المعنيين ومتابعتها لإنجازها خلال شهر تقريبًا.	
أمر الحركة المسائق وتحديد مركبة للمهمة وطباعة أمر الحركة إلكترونيًا وتوقيعه من رئيس فرع النقل ورئيس القسم ورئيس الفرع.  المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المائق/كاتب قسم الحركة الإنخال المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المحركة عفظ طلب وأمر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة.  تعبئة نموذج طلب الصيانة المي فرع صيانة المركبات. ورئيس قسم لحركة يكلف الفني المختص الإصلاح العطل. ورئيس فرع صيانة المركبات. ورئيس فرع صيانة المركبات. المختص مركبة وتوقيع طلب الصيانة مبيئا جاهزية المركبة للعمل. ورئيس فرع صيانة المركبات. المختص المحتص المركبات. المختص المركبات. المختص المركبات. المركبات تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئا جاهزية المركبة للعمل. ورئيس فرع صيانة المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ورئيس قسم الحركة ورئيس قسم المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	قسم الديوان	ورود طلب حركة موقع حسب الأصول.	
أمر الحركة بعد إنتهاء المهمة يسلم السائق امر الحركة إلى كاتب قسم الحركة لإدخال المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة السائق/ كاتب قسم الحركة الإلكتروني.  الإلكتروني.  تعبئة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل. السائق تعبئة نموذج طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات. رئيس قسم لحركة يكلف الفني المختص لإصلاح العطل. رئيس قرع صيانة المركبات. رئيس فرع صيانة مركبة الجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المختص رئيس فرع صيانة المركبات. المحتص تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل. رئيس فرع صيانة المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل. رئيس قسم الحركة المركبات المرك	رئيس قسم الحركة	يحول إلى رئيس فرع النقل.	
أمر الحركة المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الموكة الإلكتروني.  حفظ طلب وأمر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة.  تعبنة نموذج طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.  يكلف الفني المختص الإصلاح العطل.  يكلف الفني المختص الإصلاح العطل.  إجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المختص رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئاً جاهزية المركبة للعمل.  إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص النوخيص المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة الرئيس المدكبة الموركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	. ئىسى ۋى يې انتقا	تكليف سائق وتحديد مركبة للمهمة وطباعة أمر الحركة إلكترونيًا وتوقيعه من	
بعد إنتهاء المهمة يسلم السائق امر الحركة إلى كاتب قسم الحركة لإدخال المعلومات (أرقام عداد المركبة وتباريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الحركة الإلكتروني.  حفظ طلب وأمر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة.  تعبئة نموذج طلب الصيانة ألى فرع صيانة المركبات.  يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.  رئيس قسم لحركة المركبات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي ثم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  المختص المركبات قبل شهر من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  ارئيس قسم الحركة الرئيس قسم الحركة الحركة العمل.  رئيس قسم الحركة الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص رئيس قسم الحركة الرئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	ر نیس در ع انتقل	رئيس القسم ورئيس الفرع.	أدر الحركة
المعلومات (ارقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة الحركة الإلكتروني. حفظ طلب وأمر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة.  تعبئة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل. تحويل طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات. يكلف الفني المختص لإصلاح العطل. بكلف الفني المختص لإصلاح العطل. مركبة الجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي ثم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المختص رئيس فرع صيانة المركبات. تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل. باعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. بريس قسم الحركة الرئيس قسم الحركة الرئيس قسم الحركة الرئيس قسال المركبات ورئيس قسم الحركة الرئيس قسال المركبات ورئيس قسم الحركة الرئيس قسال المركبات ورئيس قسم الحركة الرئيس عليها.	السائق/ كاتر، قسم	بعد إنتهاء المهمة يسلم السائق امر الحركة إلى كاتب قسم الحركة لإدخال	اهر العرب
الإلكتروني.  حفظ طلب وأمر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة.  تعبئة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل.  تعبئة نموذج طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.  يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.  يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.  رئيس فرع صيانة المركبات  رئيس فرع صيانة المركبات.  تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل.  إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات  المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة		المعلومات (أرقام عداد المركبة وتاريخ وساعة العودة) على نظام الحركة	
تعبئة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل.  تحويل طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.  يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.  زيس فرع صيانة المركبات  مركبة  رئيس فرع صيانة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المختص رئيس فرع صيانة المركبات.  رئيس فرع صيانة المركبات.  تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل.  زيس فرع صيانة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  رئيس قسم الحركة ارسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.	الفرقة	الإلكتروني.	
تحويل طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.  يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.  يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.  إجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المختص رئيس فرع صيانة المركبات.  تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل.  إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  إرسال نسخة لدائرة اللوازم اللتأمين عليها.	كاتب قسم الحركة	حفظ طلب وأمر الحركة في ملف خاص بطلبات الحركة.	
لموذج طلب صيانة الجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي المختص رئيس فرع صيانة المركبات. المختص المختص تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل. رئيس فرع صيانة المركبات المركبات قبل شهر من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ورئيس قسم الحركة الرئيس لسخة لدائرة اللوازم اللقامين عليها.	السائق	تعبئة نموذج طلب الصيانة موضحًا نوع العطل.	
المركبات مركبة إجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي رئيس فرع صيانة المركبات. المختص تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل. رئيس فرع صيانة المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات المركبات قبل شهر من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ورئيس قسم الحركة إرسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.	رئيس قسم لحركة	تحويل طلب الصيانة إلى فرع صيانة المركبات.	
مركبة إجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى الفني أو الحرفي رئيس فرع صيانة المركبات. المختص تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل. المركبات المركبات المركبات المركبات قبل شهر من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. الرسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.	رئيس فرع صيانة	يكلف الفني المختص لإصلاح العطل.	
رئيس فرع صيانة المركبات.  تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل.  المركبات المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ارسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.  رئيس قسم الحركة رئيس قسم الحركة	المركبات		نموذج طلب صيانة
تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبينًا جاهزية المركبة للعمل.  المركبات المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  ارسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة	الفني أو الحرفي	إجراءات الإصلاحات وتعبئة العمل المنجز والقطع التي تم تركيبها وتوقيعه إلى	مركبة
المركبات المركبات على دائرة الترخيص لترخيص رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  ارسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.	المختص	رئيس فرع صيانة المركبات.	
إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص رئيس قسم الحركة المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ترخيص المركبات المرك	رئيس فرع صيانة	تعبئة وتوقيع طلب الصيانة مبيئًا جاهزية المركبة للعمل.	
ترخيص المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.  ترخيص المركبات الموازم للتأمين عليها.  رئيس قسم الحركة  رئيس قسم الحركة	المركبات		
ترخيص المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها. ترخيص المركبات إرسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها. رئيس قسم الحركة	. ئىسى قسى الحركة	إعداد كتاب موقع من الأستاذ الرئيس وموجه إلى دائرة الترخيص لترخيص	
إرسال نسخة لدائرة اللوازم للتامين عليها.	رتیس فسم اندرد-	المركبات قبل شهر من إنتهاء ترخيصها.	ت نید ، الی کوات
متابعة تأمين المركبة تامينًا شاملا مع شركة التأمين المتعاقد معها وإجراء فني قسم الحركة	رئيس قسم الحركة	إرسال نسخة لدائرة اللوازم للتأمين عليها.	الرحيص المرحبات
	فني قسم الحركة	متابعة تـأمين المركبة تاميئـا شـاملا مع شركة التـأمين المتعاقد معهـا وإجراء	

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

### دائرة اللوازم

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	ترميز المواد حسب تصنيف الأمم المتحدة.	
	إدخال المواد المرمزة على نظام أوراكل.	
	تدقيق الطلبات الواردة وعمل اشعارات.	
	<ul> <li>إعداد اشعارات اللوازم وتحديد القسيمة حسب الحالات التالية:</li> </ul>	طلبات اللوازم
قسم الرقابة	1. شطب (بيع وإهداء) إلى خارج الجامعة.	
	2. صرف إلى قسم المستودعات.	
	3. شراء (ترصيد، انتاج، إضافة) إلى قسم المشتريات.	
	توفير المعلومات الشمولية والمتكاملة منذ لحظة صرف العهد وخلال مراحل	
قسم العهدة	تتبعها بعد التحويل والإرجاع إلى لحظة استيعادها بالشطب من خلال قاعدة	
	بيانات حاسوبية.	
. 11 °	الإحتفاظ بالمستندات والإجراءات بملف ورقي لكل موظف منذ تعيينه وحتى	
قسم العهدة	إنتهاء خدمته.	
e. 11 e	استلام طلبات الإرجاع والتحويل ومعاملات الشطب ودراستها وتدقيقها	استقبال الطلبات
قسم العهدة	وعرضها على لجان فنية مختصة.	
قسم العهدة	في حال التحويل والشطب من العهدة يتم عمل مستندات محوسبة على نظام	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	أوراكل وأرشفتها وحفظها	
قسم العهدة	إذا لم تكتمل شروط الطلب يُعاد لصاحب العلاقة.	
قسم العهدة	طلب الإرجاع يتم عمل مستندات محوسبة على نظام أوراكل وأرشفتها وحفظها	
فسم العهده	وتحويلها إلى قسم المستودعات.	
قسم المستودعات	إستلام كافة اللوازم المؤمنة للجامعة بعد إكمال كافة إجراءات الشراء.	الطلبات المحولة من
سم المسودف		قسم المشتريات
قسم المستودعات	إستلام المرتجعات وإجراء الصيانة اللازمة	الطلبات المحولة من
قسم المستودعات	إدخال وتخزين اللوازم حسب الأصول.	قسم العهدة
قسم المستودعات	إخراج اللوازم وتنظيم عمليات النقل والصرف للعاملين في وحدات الجامعة.	الطلبات المحولة من
فتتم المسودعات		قسم الرقابة
اللجنة الفرعية	إستقبال طلب الشراء وتدقيقه والإعلان عنه عبر الصحف المحلية ونشره من	
النجف القراعية	خلال الموقع الإلكتروني للجامعة.	
اللجنة الفرعية	بيع نسخ طلب الشراء مقابل وصل مالي بعد تقديم رخصه مهن سارية المفعول	
النجف القراعية	وشهادة تسجيل	
اللجنة الفرعية	الإشراف على إيداع العروض من المشاركين في صندوق خاص يتم فتحه من	مهام اللجنة الفرعية
التبت الترعيا	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.	
قسم العقود	استلام وثائق العطاء من دائرة العطاءات ووثائق القرارات من اللجنة الفرعية	
ـــــم ، ـــــــو-	لمتابعتها ِ	
قسم العقود	إصدار أوامر التوريد وتوقيعها ومتابعة تنفيذها	
قسم العقود	إصدار كتب تشكيل أعضاء اللجان والمشاركة في صياغة العقود وتجهيز	عقود العطاءات
-9	الإتفاقيات المتعلقة باللوازم والخدمات ومتابعة توقيعها من الأطراف.	عقود العصاءات وقرارات اللجنة
قسم العقود	صياغة الإنذارات للشركات في حال اخلالها.	وحراره المسا
قسم العقود	متابعة استفسارات واعتراضات الشركات والوحدات التنظيمية داخل الجامعة	<u>"</u>
قسم العقود	متابعة الإعفاءات الضريبية والجمركية والتخليص والتأمين	
قسم العقود	استلام وتدقيق كفالات من التنفيذ والصيانة المجانية وتحويلها للدائرة المالية	
-9	والإفراج عنها ومتابعة المصادرات للكفالات	
قسم المشتريات	إعداد طلب الشراء المحول من قسم الرقابة.	
قسم المشتريات	إذا لم تتوفر مخصصات مالية يتم إعلام الجهة الطالبة وإلغاء الطلب.	طلبات الشراء
		عبت اسر.ء
قسم المشتريات	إذا كانت القيمة أكبر من 10000 دينار يحول إلى دائرة العطاءات.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
قسم المشتريات	أقل من 10000 دينار وأكبر من 5000 دينار يحول إلى اللجنة الفرعية.	
	أقل من 5000 دينار :	
	1. تنظيم دعوة طلب الشراء (طلب عروض/ شراء مباشر).	
	2. استلام عروض الشركات ودراستها من خلال لجان فنية وبمشاركة أعضاء	
قسم المشتريات	من قسم المشتريات وإصدار تقرير بالشراء	
	<ol> <li>تنظیم طلب تورید اللوازم ومتابعته .</li> </ol>	
	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.	

#### دائرة العطاءات

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	<ol> <li>استلام طلبات اللوازم التي تزيد عن 10000 دينار.</li> </ol>	
	2. إرسال الطلبات لاعتمادها من قبل مدير الدائرة.	
	<ol> <li>استلام الطلبات بعد اعتمادها من مدير الدائرة وإدخالها على النظام.</li> </ol>	
	4. إرسال الطلبات معتمدة إلى قسم المواصفات والمقاييس.	
	5. استلام الكتب الواردة من الشركات والمتضمنة (تمديد صلاحية العروض	11 1 21: 1
. 1 .11 =	والاعتراضات على الإحالات الأولية وكتب التفويض والرد على استفسارات	استلام وإرسال
قسم الديوان	اللجان الفنية) وإدخالها على نظام الأرشفة وإرسالها للجنة الفنية.	الطلبات والكفالات
	<ol> <li>قرارات العطاءات بالصيغة النهائية للجهات المعنية مع مرفقاتها.</li> </ol>	والشيكات والقرارات
	7. استلام الكفالات والشيكات المقدمة من الشركات المشاركة في العطاءات	
	و حفظها في قاصة حديدية.	
	8. تسليم المفوضين كفالات دخول العطاءات بعد انتهاء الغاية منها.	
	9. إرسال كفالات حسن التنفيذ بعد تبليغ الشركات بالإحالة النهائية.	
	1. استلام طلب اللوازم من الديوان.	
	2. تدقيق المواصفات الخاصة بالعطاءات.	
قسم الدر اسات و المو اصفات	<ol> <li>إعداد كتاب للإعلان عن طرح العطاء وتوقيعه من رئيس لجنة العطاءات</li> </ol>	طرح العطاء
	المركزية.	
	<ol> <li>إرسال الكتاب إلى دائرة العلاقات للإعلان عن العطاء في الصحف المحلية.</li> </ol>	

<ul> <li>7. الإعلان عن طرح العطاءات من خلال موقع الجامعة.</li> <li>8. بيع نسخ العطاءات للمناقصين بعد إحضار رخصة المهن والسجل التجاري سارية المغول وتقووض للشخص المعني بالشراء.</li> <li>7. إيداع المروض في صندوق دائرة العطاءات بهر افقة مندوب الشركة واستلام المؤتث من المناقصين وصنب العطاء.</li> <li>8. إعداد كانسة بالمناقصين المشار كين بالعطاء متضمنة اسم الشركة ورقم الهاتف والمقالي المشاركين بالعطاء متضمنة اسم الشركة ورقم وعفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحداثة بشكل نهائي.</li> <li>1. استكام اسماء المناقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات المركزية.</li> <li>2. وعداد جنول أصال جلسة لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>4. تركيب وفرز العروض المغتمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين المعراث المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية المطاءات المركزية المطاءات المركزية المطاءات المركزية.</li> <li>5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجفة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجفة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة الجفة العطاءات المركزية عن منافي مطاءات المركزية.</li> <li>6. إحداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.</li> <li>7. تسليم العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة للجفة الفنية المؤتية والمنضمان التسبيب بالإهاأة.</li> <li>8. اعداد المتقرير الشتريق وجداول الإحداث المدخد من قبل اللجنة الفنية.</li> <li>البحدة العطاءات المركزية وجداول التقريع والإهالة والتدفيق إلى أمين سر الجنة العنية العين المين سر الجنة العنية المؤتية العرب المنافس بجلسة كثب الردوقة الحراء المنافسين بالتنسيق مع اللجان الفنية العزية المنافسة المركزية وتنسيب المناقصين المشاركين المؤلولة المن طبيعة الاعتراض.</li> <li>ع. راساً الأكلنات الخاصة بالإحالات الأولية الموضية والمناقصين المشاركين المشاركين المشاركين بشكل واضع.</li> <li>و. وضع جداول الإحالات الخواصة بالإحالات الخواصة بدائرة العطاءات المركزية وتنسيب في المناقصين المشاركين بشكل واضع.</li> <li>وضع جداول الإحالات الخاصة بالإحالات الخواصة بدائرة العطاءات المناح.</li> </ul>	المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
مدرية المفعول وتقويض الشخص المعني بالشراء.  7. إيناع العروض في صننوق دائرة العطاءات بعراقة مندوب الشركة واستلام العينات من المناقصين وحسب العطاء.  8. إعداد قائمة بالمناقصين وحسب العطاء .  8. إعداد قائمة بالمناقصين المشاركين بالعطاء متضمنة اسم الشركة ورقم الهاتق والمقابل والمناقبين.  9. حفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهائي.  1. استلام أسماء المتاقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقابيس.  2. إعداد جنول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية.  3. وعداد جنول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية المناقصين حسب كل عطاء وتدوين أمين سر لجنة العطاءات المركزية.  4. كرتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين أمين سر لجنة ومتابعة قراراتها المنازة عن لهنة العطاءات المركزية.  5. تدوين القرارات الصائرة عن لهنة العطاءات المركزية.  6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان القنية.  7. تسليم العروض بالى قسم التنقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.  البينة العطاءات المركزية .  1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة الجنة العطاءات المركزية.  2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير المناقب المنتوب الإحالة المعدة من قبل اللجنة الغنية.  3. أرسال تقرير اللجنة الغنية وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الغنية.  4. إعداد التقرير اللجنة الغنية وجداول التغريغ والإحالة والتنقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية.  5. أرسال تقرير اللجنة الغنية المكلفة بتناز المناقب المنتجن مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض.  6. دراسة الإعكرات الأولية استئذا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتتسيب كتاب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض.  7. إسل الفاكمات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين والإحالات المركزية وتتسيب في العطاءات وتعزيز ها بالإحالات الأولية المي موحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات في أحداد الإحالات المؤلية المناوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات المركزية والمحالات المؤلية المناوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المؤلية المناولية المحالات الأولية المناوحة الإعلانات الخرة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات ا		<ol> <li>الإعلان عن طرح العطاءات من خلال موقع الجامعة.</li> </ol>	
7. إيداع العروض في صندوق دائرة العطاءات بمرافقة مندوب الشركة واستلام العيات من المناقصين وحسب العطاء منضمنة اسم الشركة ورقم الهاتف والفاكس والعنوان وارسالها إلى امين سر لهنة العطاءات المركزية.  9. حفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهاتي.  1. استلام اسماء المناقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقاليس.  2. إعداد جدول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية.  3. في صندوق العطاءات من قبل حملة المفاقصين نصب كل عطاء وتدوين المين سر لجنة العطاءات المركزية.  4. ترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين المين سر لجنة العطاءات المركزية.  5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية.  6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.  7. تسليم العروض بل قسم التنفيق مختومة بكتب لهنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لينق العظاءات المركزية.  1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة اللجنة العطاءات المركزية وجداول الاحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.  2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتفريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير المدتق العطاءات المركزية رضافتها إلى جدول الاجتمال الخناس بجلسة لجنة العطاءات المركزية وجداول التغريغ والإحالة والتنقيق إلى أمين سر المحقق المناقب المركزية بيتم إضافتها المورد بوالية العطاءات المركزية بيتم إضافتها النهية الفنية وحدول الأعمال الخناس بجلسة كدار المدالة العقومة المناقب المناقبة المكلفة بالإحالات الأولية المناقبة المناقبة الممالة المناقبة المناقبة المناقبة المناقبة من المناقصين المشاركين المشاركين الإحالات الأولية المي جميع المناقصين المشاركين المشاركين ألم المناقبة المناءات المركزية وتنسيب في العطاءات وتعزيز ها بالإصالات الهاتفية المنمان وصول الفاكسات.  3. ارسال القاكسات الخاصة بالإحالات الأولية الي جميع المناقصين المشاركين ألماء في العطاءات المركزية والمطاءات ألم الإحالات الأولية المن لوحة الإحالات الخاصة بدائرة العطاءات عداول الإحالة الأولية المن لوحة الإحالات الخاصة بدائرة العطاءات المركزية العاماءات وتعزيز ها بالإصالات الهاتفية الضامة بدائرة العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات العربية العطاءات العربة العربة العطاءات العربة العطاءات العربة العطاءات العربة العطاءات العربة ا		6. بيع نسخ العطاءات للمناقصين بعد إحضار رخصة المهن والسجل التجاري	
العينات من المناقصين وحسب العطاء.  8. إعداد قائمة بالمناقصين المشاركين بالعطاء متضمنة اسم الشركة ورقم الهاتف والفاكل والغنوان وإرسالها إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية.  9. حفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهائي.  1. استلام أسماء المناقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقاييس.  2. إعداد جدول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية.  8. ترتيب وفرز العروض المقتمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين المبنامات المركزية العطاءات المركزية.  1. استلام المعقمة من كل مناقص لحفظها لدى قسم الديوان في قاصة حديدية العطاءات ومتابعة قراراتها .  3. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية.  4. إعداد الكتب الفاصة بكتب تشكيل اللجان القنية.  5. تسليم العروض بالى قسم التنفيق مغترمة بغتم لجنة العطاءات المركزية وحسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية.  9. الشائم العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة اللبنة الفنية وجاول القنية بالإحالات الإجالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.  9. إداد التقرير والمتضمن التنسب بالإحالا .  10. در تشوي جداول اللجنة الفنية وجداول التقريع والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية.  11. إعداد الإحالات الأولية استئاداً لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب كناب الدين القياد الإحالة المتقامة من طبيعة الإعتراض.  12. إدسال الفاكمات المكلة المتازات الماتقية لصماءات المركزية وتنسيب في العطاءات وتعزيز ها بالإنصالات الهائية لفضاءات المركزية وتنسيب في العطاءات وتعزيز ها بالإنصالات الهائية لفضاء بدائرة العطاءات المركزية وتنسيب في العطاءات وتعزيز ها بالإنصالات الهائية لفضاء بدائرة العطاءات عمر ومرول الخالات الأولية المنافسة بدائرة العطاءات المركزية وتنسيب في العطاءات وتعزيز ها بالإنصالات الهائية لفضاء بدائرة العطاءات المركزية وتنسين المشاركين المشاورة المناقسين المشاركين المشاركين المناوات المركزية وتنسيب في العطاءات وتعزيز ها بالإنصالات الهائية لفضاء وصول الفاكسات.		سارية المفعول وتفويض للشخص المعني بالشراء.	
8. إعداد قائصة بالمناقصيين المشاركين بالعطاء متضعة اسم الشركة ورقم الهاتف والفاكس والعنوان وإرسالها إلى امين سر لبنة المطاءات المركزية. 9. حفظ جميع العروض الغاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهاتي. 1. استكام اسماء المناقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقابيس. 2. إعداد جدول اعمال جلسة لبغة العطاءات المركزية. 4. ترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين المطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية العطاءات المركزية. 5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية. 6. إعداد الكتب المخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية. 7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية. 9. التنسيق مع المجان المركزية. 2. التنسيق مع المجان الفنية وحداول الإصادة المحدة من قبل اللجنة الفنية . 3. رسل تقرير اللبنة الفنية وجداول التريغ وراباسة العروض وإعداد تقرير المجنة العطاءات المركزية المحالة والتدقيق إلى أمين سر المدة العطاءات المركزية العطاءات المركزية عن راباسة العراق المركزية وتنسيب الإصادة ولينا المركزية العطاءات المركزية وتنسيب المدالة الفتلات الخاصة بالإحالات الأولية الى جديع المناقصين المشاركين المشاركين الإحالات الأولية المناءات المركزية وتنسيب في العدادات وتعزيزها بالإنصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. في العطاءات وضع بنا المادات الخاصة بالإحالات الأولية المحدين المشاركين المشاءات المركزية وتنسيب في العدادات وضع جداول الإحالات الأولية المحديد المناءات الخاصة بدائرة العطاءات المراحزية العطاءات الخاصة بدائرة العطاءات المراحزية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات المراحزية المحادات الخاصة بدائرة العطاءات المناء المناء المراحزية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات المحادد المناء المناء الماء المناء		7. إيداع العروض في صندوق دائرة العطاءات بمرافقة مندوب الشركة واستلام	
الهاتف و الفاكس والغاكس والغاوان وإرسالها إلى امين سر لجنة المطاءات المركزية.  9. حفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهائي.  1. استكرم أسماء المعاقصيين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقاييس.  3. فتح صنترق العطاءات من قبل حملة المفاتيح الثلاثة.  4. ترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين أمين سر لجنة العطاءات المركزية الضماءات المقدمة من كل مناقص لحفظها لدى قسم الديوان في قاصة حديدية العطاءات من الحريق.  5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية.  6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الثنية.  7. تسليم العروض بلى قسم التنويق مقتومة بختم لجنة العطاءات المركزية.  المناخذ العطاءات المركزية.  2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتغريخ ودراسة العروض وإعداد تقرير المناقس المتنسيب بالإحالة.  3. إرسال تقرير اللجنة الفنية وحداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.  4. إعداد التقرير اللجنة الفنية وحداول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية إليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة كتب الرديولية الحال عن طبيعة الإعتراض.  5. دراسة الاعتراضات المفتمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد المداوت وتنسيب كلي المدات الخاصة بالإحالات الأولية المي جموع المناقصين المشاركين وتنسيب كلي المدات الخاصة بالإحالات الأولية المناءات المركزية وتنسيب كلي اللجالات الأولية على لوحة الإعالات المالقاكسات.		العينات من المناقصين وحسب العطاء	
9. خفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهائي. 1. استلام أمداء المناقصين المشاركين بالعطاء من قدم المواصفات والمقابيس. 2. إعداد جدول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية. 3. فتح صندوق العطاءات من قبل حملة المعاتيح الثلاثة. 4. ترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين المين سر لجنة الضمانات المقدمة من كل مناقص لحفظها لدى قدم الديوان في قاصة حديدية العطاءات ومتابعة قرار اتها . 5. تدوين القرار ات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية. 6. إعداد المكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجن الفنية. 7. تسليم العروض الى قسم التذفيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة والتنسيق مع اللجان الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة. 2. التنسيق مع اللجان الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة. 3. إرسال تقرير اللبنة الفنية وجداول التقريخ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية إلى عداد الجنة العطاءات المركزية المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد الجالات الولية المناق المناقسة بالإحالات الولية العاماءات المركزية وتنسيب كنب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض. 5. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية الى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتريز ها بالإحسالات الهائية لضمان وصول الفاكسات. 6. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات المركزية وتنسيب في العطاءات وتريز ها بالإحسالات الهائية لضمان وصول الفاكسات. 6. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات الماكنات في العطاءات وتريز ها بالإحسالات الماكنات الخاصة بدائرة العطاءات هميا المناقصين المشاركين قديم وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإحالات الخاصة بدائرة العطاءات الماعات وسن العطاءات ا		8. إعداد قائمة بالمناقصين المشاركين بالعطاء متضمنة اسم الشركة ورقم	
1. استلام أهماء المناقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقابيس. 2. إعداد جدول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية. 3. فتح صندوق العطاءات من قبل حملة المفاقيح الثلاثة. 4. ترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين أمين سر لجنة العطاءات المركزية الضمانات المقدمة من كل مناقص لحفظها لدى قسم الديوان في قاصة حديدية العطاءات المركزية ومتابعة قراراتها . 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. البنقة العطاءات المركزية. 2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة. 3. ارسال تقرير الثانج عن تدقيق عمل اللجان الفنية. 4. إعداد التقرير الدائج عن تدقيق عمل اللجان الفنية. المدقق لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة كراسة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الغاص بجلسة كنب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض. 5. رسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية الي جميع المناقصين المشاركين كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض. 6. رسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية المحميع المناقصين المشاركين في اللجالات في العطاءات المركزية وتنسيب كراسة الأولية الموابية المنات الخاصة بدائرة العطاءات المركزية وتنسيب قيالحاءات الخاصة بالإحالات الأولية المن هرح وحول الفاكسات. 5. ورسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية المحميع المناقصين المشاركين قيم الإحالات الأولية المن هرح والمناقات وتعزيز ها بالإحسالات الهاتية اضمان وصول الفاكسات.		الهاتف والفاكس والعنوان وإرسالها إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية.	
2. إحداد جدول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية. 3. فتح صندوق العطاءات من قبل حملة المفاتيح الثلاثة. 4. ترتيب وفرز العطاءات من قبل حملة المفاتيح الثلاثة. 4. الترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين أمين سر لجنة العطاءات المركزية ضد الحريق. 5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية. 6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الغنية. 7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية. 8. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية. 9. التنسيق مع اللجان الغنية المكلفة بتغريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة. 8. تدقيق جداول التقريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية. 9. إحداد التقريز اللجنة الفنية وجداول التقريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر الجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة كنب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض. 9. دراسة الإعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد الإحالات الأولية الستذاذ القرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب كنب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض. 1. إعداد الإحالات الأولية استذاذا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب كنب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض. 2. إرسال الفائمات الخاصة بالإحالات الأولية المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالإتصالات الهاتفية لضمان وصول الفائمات. 3. إرسال الفائمات الخاصة بالإحالات الأولية المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالإتصالات الهاتفية لضمان وصول الفائمات.		<ol> <li>و. حفظ جميع العروض الخاصة بالعطاءات المحالة بشكل نهائي.</li> </ol>	
(8. فتح صندوق العطاءات من قبل حملة المفاتيح الثلاثة.     (1) ترتيب وفرز العروض المقتمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين أمين سر لجنة العطاءات المركزية الضمانات المقتمة من كل مناقص لحفظها لدى قسم الديوان في قاصة حديدية العطاءات ومتابعة قراراتها ضند الحريق.     (8. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية.     (9. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.     (9. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.     (9. إعداد الكتب العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.     (9. استكام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة اللجنة العطاءات المركزية.     (9. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية وجداول الإحالة.     (9. إحداد التقرير اللجنة الفنية وجداول التفريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الإعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الإعمال الخاص بجلسة كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.     (9. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد اللجنة الفنية.     (1. إعداد الإحالات الأولية الستدادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب كتب اللجنة الفنية.     (9. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ما بالإتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.     (9. وضع جداول الإحالاة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات قدر وقسع جداول الإحالات الأولية المناق المناقسة بدائرة العطاءات.		<ol> <li>استلام أسماء المناقصين المشاركين بالعطاء من قسم المواصفات والمقاييس.</li> </ol>	
الإعداد لجلسة لجنة المركزية الضمانات المقدمة من كل مناقص لحفظها لدى قسم الديوان في قاصمة حديدية العطاءات المركزية ومدالحريق.  5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية.  6. إحداد الكتب الخاصمة بكتب تشكيل اللجان الفنية.  7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مخترمة بختم لجنة العطاءات المركزية.  1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية.  2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التسبب بالإحالة.  3. إحداد التقرير الناتج عن تدقيق عمل اللجان الفنية.  4. إعداد التقرير الناتج عن تدقيق عمل اللجان الفنية.  5. إرسال تقرير اللجنة الفنية وجداول التقريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لحت المتناث المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض.  6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض.  7. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في الحماءات وتعزيزها بالاتصالات الهاقية اضمان وصول الفاكسات.  8. ورسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية الى جميع المناقصين المشاركين في الحماءات وتعزيزها بالاتصالات الهاقية اضمان وصول الفاكسات.		2. إعداد جدول أعمال جلسة لجنة العطاءات المركزية.	
العطاءات المركزية ضد الحريق.  2. تنوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية. المركزية. ومتابعة قراراتها  3. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.  4. استلام العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.  5. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية.  6. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية.  7. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتفريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التسبب بالإحالة.  8. تدفيق جداول التقريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.  9. إحداد التقرير اللجنة الفنية وجداول القريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض.  1. إعداد الإحالات الأولية استئذاً لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الإعتراض.  2. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالإحالات الأولية المن وصول الفاكسات.		<ol> <li>قتح صندوق العطاءات من قبل حملة المفاتيح الثلاثة.</li> </ol>	
ومتابعة قراراتها ضد الحريق. 5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية. 6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية. 7. تسليم العروض إلى قسم التنفيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية. 8. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية. 9. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتغريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة. 8. تنفيق جداول التغريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية. 9. إعداد التقرير اللجنة الفنية وجداول التغريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية. 9. در اسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض. 9. در اسل الفاكسات الخولية استناذا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية. 9. ارسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 9. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات.	أمين سر لجنة	4. ترتيب وفرز العروض المقدمة من المناقصين حسب كل عطاء وتدوين	الإعداد لجلسة لجنة
<ul> <li>5. تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.</li> <li>7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جاسة لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتغريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة.</li> <li>3. تدقيق جداول التغريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.</li> <li>4. إعداد التقرير اللجنة الفنية وجداول التغريغ و الإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية اليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة كتب الرد بو اقع الحال عن طبيعة الاعتراض.</li> <li>6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بو اقع الحال عن طبيعة الاعتراض.</li> <li>1. إعداد الإحالات الأولية استئاذًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.</li> <li>2. إر سال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.</li> <li>3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات</li> </ul>	العطاءات	الضمانات المقدمة من كل مناقص لحفظها لدى قسم الديوان في قاصة حديدية	العطاءات المركزية
<ul> <li>6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.</li> <li>7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتغريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة.</li> <li>3. تدقيق جداول التغريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.</li> <li>4. إعداد التقرير الناتج عن تدقيق عمل اللجان الفنية.</li> <li>5. إرسال تقرير اللجنة الفنية وجداول التغريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بو اقع الحال عن طبيعة الاعتراض.</li> <li>1. إعداد الإحالات الأولية استناذا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات و تعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.</li> <li>2. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات</li> </ul>	المركزية	ضد الحريق.	ومتابعة قراراتها
<ul> <li>7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتفريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة.</li> <li>3. تدقيق جداول التفويغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.</li> <li>4. إعداد التقرير اللجنة الفنية وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.</li> <li>5. إرسال تقرير اللجنة الفنية وجداول التفريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الإعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية.</li> <li>6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.</li> <li>1. إعداد الإحالات الأولية استناذا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.</li> <li>2. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.</li> <li>3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات</li> </ul>		<ol> <li>تدوين القرارات الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية.</li> </ol>	
التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير     التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة.     3. تدقيق جداول التقرير الناتج عن تدقيق عمل اللجان الفنية.     4. إعداد التقرير اللجنة الفنية وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.     5. إرسال تقرير اللجنة الفنية وجداول التقريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة لجنة العطاءات المركزية.     5. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.     5. دراسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية المحادات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.     5. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية المي جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.     5. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		6. إعداد الكتب الخاصة بكتب تشكيل اللجان الفنية.	
لجنة العطاءات المركزية.  2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة.  3. تدقيق جداول التقريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.  4. إعداد التقرير الناتج عن تدقيق عمل اللجان الفنية.  5. إرسال تقرير اللجنة الفنية وجداول التقريغ 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 المرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.  7. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين الإحالات .		7. تسليم العروض إلى قسم التدقيق مختومة بختم لجنة العطاءات المركزية.	
2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتقريغ 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.     7. إعداد الإحالات الأولية استناذا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.     9. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.     8. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		1. استلام العروض من أمين سر لجنة العطاءات المركزية حسب محضر جلسة	
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. 7. إعداد الإحالات الأولية استناذا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية. 8. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 8. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		لجنة العطاءات المركزية.	
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. 7. إحداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية. 8. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 8. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		2. التنسيق مع اللجان الفنية المكلفة بتفريغ ودراسة العروض وإعداد تقرير	
التدقيق 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. 7. إعداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية. 6. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 7. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		اللجنة الفنية والمتضمن التنسيب بالإحالة.	
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.     7. إعداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.     9. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.     8. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		<ol> <li>تدقيق جداول التفريغ وجداول الإحالة المعدة من قبل اللجنة الفنية.</li> </ol>	
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.  7. إعداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.  9. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.  8. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات	المدقق	4. إعداد التقرير الناتج عن تدقيق عمل اللجان الفنية.	التدقيق
لجنة العطاءات المركزية.  6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.  7. 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		5. إرسال تقرير اللجنة الفنية وجداول التفريغ والإحالة والتدقيق إلى أمين سر	
6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد     كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.     1. إعداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.     2. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.     3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		لجنة العطاءات المركزية ليتم إضافتها إلى جدول الأعمال الخاص بجلسة	
كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.  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		لجنة العطاءات المركزية.	
إعداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب اللجنة الفنية.     إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.     وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		6. دراسة الاعتراضات المقدمة من المناقصين بالتنسيق مع اللجان الفنية لإعداد	
اللجنة الفنية. 2. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين قسم الإحالات الإحالات في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		كتب الرد بواقع الحال عن طبيعة الاعتراض.	
2. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين قسم الإحالات في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		1. إعداد الإحالات الأولية استنادًا لقرار لجنة العطاءات المركزية وتنسيب	
الإحالات في العطاءات وتعزيز ها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات	قسم الإحالات	اللجنة الفنية.	
في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات. 3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات		2. إرسال الفاكسات الخاصة بالإحالات الأولية إلى جميع المناقصين المشاركين	XH - XH
		في العطاءات وتعزيزها بالاتصالات الهاتفية لضمان وصول الفاكسات.	الإحالات
بشكل واضح.		3. وضع جداول الإحالة الأولية على لوحة الإعلانات الخاصة بدائرة العطاءات	
		بشكل واضح.	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
	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 <sub>.</sub>	
	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

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

### دائرة العلاقات والمشاريع الدولية

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
السكرتيرة	1. وضع إعلانات على موقع الجامعة عن المنح المتوفرة من الجامعات	
	الشريكة.	
	2. تدقيق طلبات المتقدمين بعد سحبها من الإيميل.	2
	<ol> <li>عمل جدول بالمتقدمين.</li> </ol>	ترشيح أعضاء هيئة ا
	<ol> <li>ترتيب مقابلات للمتقدمين مع اللجنة المكلفة بمقابلتهم.</li> </ol>	التدريس إلى جامعات
	<ul> <li>إرسال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيار هم إلى الاتحاد الأوروبي.</li> </ul>	الإتحاد الأوروبي
	). توقيع نموذج (Mobility Agreement) من الجامعة الشريكة ومن ثم من	5
	نائب الرئيس وإرسالها للجامعة المعنية.	
	7. متابعة موافقة الكلية على سفر عضو هيئة التدريس.	7
	<ol> <li>وضع إعلانات على موقع الجامعة عن المنح المتوفرة في الجامعات</li> </ol>	
	الشريكة.	
	2. تدقيق الطلبات مع تعليمات التبادل الطلابي.	2
	<ul> <li>عمل جدول مفاضلة بالمتقدمين حسب معايير التبادل الطلابي.</li> </ul>	3
	<ol> <li>ترتيب مقابلات للطلاب مع اللجنة المكلفة.</li> </ol>	1
	<ul> <li>أ. ارسال أسماء الطلاب الذين تم اختيار هم إلى الاتحاد الأوروبي.</li> </ul>	5
	). مساعدة الطالب بتعبئة نموذج (Learning Agreement) للجامعة الشريكة	رَ ترشيح الطلبة من
	ومتابعته مع الطالب ليتم توقيعه من الكلية ونائب الرئيس للشؤون الاكاديمية	الجامعة إلى جامعات
	وإرساله للجامعة المعنية ا	. ، ، ، الأوروبي الأوروبي
السكرتيرة	<ul> <li>آ. إرشاد الطلبة بتحضير الأوراق المطلوبة للحصول على الفيزا.</li> </ul>	7
	<ul> <li>٥. متابعة نموذج الخاص بالوحدة (اتفاقية التعليم) وتوقيعه من الجهات المعنية</li> </ul>	3
	في الجامعة ومن ثم نائب الرئيس للشؤون الاكاديمية.	
	<ol> <li>متابعة الطالب لتسجيل مساق وحدة مشاريع مع القبول والتسجيل قبل سفره.</li> </ol>	
	11. متابعة (Learning Agreement) للطالب إذا حصل أي تغيير على	)
	المواد بعد سفره مع رئيس القسم المعني.	
	11. متابعة معادلة مساقات الطالب بعد عودته.	
	<ul> <li>المادج الطلبة من الجامعة الشريكة وتوقيعها من نائب الرئيس</li> </ul>	
	الأكاديمي.	
السكرتيرة	<ol> <li>حجز سكن داخل الجامعة ومتابعته مع قسم الإسكان.</li> </ol>	الطالب القادم من
	<ol> <li>تأمين مواصلات من المطار إلى اربد اذا تطلب ذلك وترتيبها مع قسم</li> </ol>	جامعات الاتحاد
	الحركة.	الأوروبي الشريكة
	<ul> <li>إعداد كتب لمركز اللغات أو الكليات الأخرى عند تمديد دراسة الطالب من</li> </ul>	1
	خلال الاتفاقية.	

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

#### دائرة أمانة سر المجالس واللجان

المسؤولية	الإجراءات	نوع الإجراء
مدير وموظفي الدائرة	<ol> <li>1. تنظيم اجتماع المجلس.</li> <li>2. إعداد جدول الأعمال وإرساله للأعضاء.</li> </ol>	
	<ol> <li>تحضير المعاملات والأوراق لبنود الاجتماع وتدقيقها.</li> </ol>	أمانة سر مجالس
	<ul> <li>4. تبليغ أعضاء المجلس بمكان وتاريخ انعقاد الاجتماع.</li> <li>5. تدوين القرارات وتخزينها على الكمبيوتر.</li> </ul>	(الأمناء، الجامعة، العمداء)
	<ol> <li>متابعة القرارات التي تم اتخاذها بالاجتماع وإعداد المراسلات وإجراء</li> </ol>	
	الاتصالات اللازمة مع الجهات المعنية.	
مدير وموظفي	استلام معاملات التعيين والترقية والتثبيت والنقل والإنتداب والإعارة والإجازات	
الدائرة	والاستقالات وإنهاء الخدمة من الموارد البشرية والكليات الأكاديمية، وتدقيقها	لجنة التعيين والترقية
لجنة التعيين	ومراجعتها، ودعوة اللجنة للاجتماع لاتخاذ قراراتها للتوصية بها إلى مجلس	تجند التغيين والترقيد
والترقية	العمداء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.	
مدير وموظفي الدائرة، لجنة قضايا المبعوثين	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.	لجنة قضايا المعبوثين
	2. الترتيب لعقد اجتماع للجنة قضايا المبعوثين مع رئيس اللجنة وتبليغ	
	الأعضاء.	
	<ol> <li>إعداد جدول الأعمال وإرساله للاعضاء.</li> </ol>	
	4. متابعة القرارات والتوصية بها إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب	
	بشأنها	