

**NAHDA UNIVERSITY**

جامعة النهضة

**دليل الإجراءات المالية والإدارية**

Arab Republic of Egypt



**Nahda University**

**NUB**

**2009**

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
	مقدمة	

تهتم الجامعة بتوفير أفضل الظروف كي يباشر العاملون على مختلف المستويات واجبات ووظائفهم بأعلى مستوى من الكفاءة والفعالية.

ويعتبر توضيح المهام والقواعد والإجراءات الواجب إتباعها حين أداء العمل من أهم العوامل المساعدة على تحسين الأداء وضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

لذا يتضمن هذا الدليل القواعد العامة للأداء بالجامعة، وتحديد للإجراءات والنماذج التي يتم استخدامها في أداء مختلف المهام والأنشطة. ويتكامل هذا الدليل مع " دليل السياسات المالية والإدارية" التي ينصح العاملون بالاطلاع عليه.

كما يجب على الإداريين بالجامعة الإطلاع على الدليل، وعليه أن يوقع التعهد المرفق في نهاية الدليل بما يفيد العلم به والموافقة الصريحة على الالتزام به في أداءه لعمله.

ويتم إخطار الإداريين والعاملين بكل التغييرات التي تطرأ على الدليل، ويوقع الجميع بالعلم.

1. الحضور قبل ميعاد العمل بخمسة عشر دقيقة علي الأقل والتوقيع بجهاز البصمة مرتدياً بدله كاملة (جاكيت + قميص وربطة عنق) أو (قميص + ربطة عنق) علي الأقل.
2. يكون حضور المشرفين الإداريين في تمام الساعة السابعة والنصف صباحاً والانصراف بعد استلام جميع أعمال الصيانة والنظافة والتتيميم على المباني
3. الدخول من البوابات المخصصة لدخول الموظفين وهما بوابة رقم (2) وبوابة رقم (4).
4. التواجد بالمكاتب في تمام الساعة الثامنة والنصف للقيام بمهام عمله.
5. عدم ترك مكان العمل لأي سبب من الأسباب إلا بعلم الرئيس المباشر.
6. عدم التواجد في أي مكتب من مكاتب الإدارة إلا بسبب يرتبط بالعمل.
7. عدم استقبال أي زائرين داخل الجامعة أو داخل المكاتب الإدارية لأي سبب من الأسباب دون إذن الإدارة.
8. عدم استخدام المكتب والأدوات الموجودة به مثل الكمبيوتر، الطابعة، شبكة الإنترنت ، والتليفون في غير أغراض العمل المكلف به.
9. عدم تناول أي أطعمة داخل المكتب.
10. عدم القراءة أثناء مواعيد العمل فيما لا يخص العمل ( الجرائد – الكتب – المجلات).
11. عدم التسكع أو تواجد الموظف في غير محل عمله أثناء ساعات العمل.
12. عدم التعامل بشكل مادي أو عيني مع الطلاب وأولياء الأمور.
13. عدم جمع أي نقود لأي سبب من الأسباب إلا بعلم الإدارة.
14. عدم توزيع أي مكاتبات أو تعليمات غير معتمدة من الإدارة.
15. عدم التوقيع أو جمع توقيعات علي أي مكاتبة إلا بعلم الإدارة.
16. عدم استعمال التليفون إلا في أغراض العمل.
17. الإبلاغ فوراً في حالة تغيير أي بيانات خاصة بالموظف مثل العنوان – التليفون – الحالة الاجتماعية.
18. المحافظة علي الأدوات المسلمة إليه كعهدة وعدم إتلافها مثل المكتب – الأجهزة – الأدوات الكتابية وغيرها...
19. عدم الخروج بأي أوراق أو معدات من الجامعة بدون إذن كتابي معتمد من أمين الجامعة.
20. عدم إدخال أي أدوات أو أجهزة أو معدات مثل الموجودة بالجامعة نهائياً وفي حالة الضرورة يتم أخذ تصريح رسمي بذلك وتسجل بدفتر البوابة بالرقم المسلسل الخاص بها.
21. عدم التدخين في مكان العمل نهائياً.
22. يتم الانصراف من المكاتب في تمام الساعة الرابعة إذا لم يكن مكلف بأعمال أخرى أو لم ينهي عمله الأساسي، ويتم التوقيع بالبصمة الساعة الرابعة والربع عصراً.
23. يتم الاستمرار بالعمل بعد المواعيد المحددة إذ كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك أو مكلف بأعمال أخرى دون طلب أجر إضافي حيث أن هذا من مهام عمله.

24. عدم عودة أي من العاملين إلي الجامعة بعد الانصراف إلا في حالة استدعاه  
بإذن من أمين عام الجامعة.

1. نظم وإجراءات العمل في شئون الطلاب

#### إجراءات القبول والتسجيل

1. مراجعة تسجيل الطلاب الجدد والقدامى بمستوياتهم المختلفة.
2. ترحيل الفرق الدراسية وإعلان النتائج وتحديد الطلاب علي الإنذار الأكاديمي والتعامل معهم.
3. مراجعة الطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب ومتابعة حالتهم والمتقدمين بطلبات لإعادة قيدهم.
4. مراجعة كشوف التدريب الصيفي ومكافآت التفوق للطلاب.
5. الإشراف علي الأمور المتعلقة بالتجنيد والكشف الطبي علي الطلاب.
6. مراجعة الرسوم الدراسية واستكمال كافة بيانات الطلبة علي جميع المستويات المختلفة.
7. القيام بأعمال مدير إدارة القبول والتسجيل في حالة عدم تواجده.
8. تنفيذ ما يسند إليه من أعمال من قبل المشرف العام.

#### إجراءات الإرشاد الأكاديمي

1. تحديد مواعيد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه بالتنسيق مع المشرف العام.
2. تحديد جدول الطلبة ومواعيدها طبقا لما هو متاح لكل طالب وحسب عدد الساعات المسموح له بتسجيلها.
3. الإشراف علي القائمين بالإرشاد ومتابعتهم.
4. حل مشاكل الطلبة في اختيار الجدول المناسب لهم ومواعيده.
5. توجيه الطلبة وإرشادهم لإنهاء مشاكلهم بالتعاون مع الكليات المختلفة.
6. متابعة تسجيل المواد لكل طالب والتأكد من إنها مطابقة لعدد ساعاته.
7. متابعة مشاكل الإرشاد المتأخر وغرامات الإرشاد.
8. متابعة الطلبة المتعثرين في السداد وأسباب التعثر ومحاولة مساعدتهم وتنظيم طريقة سدادهم للمصاريف الدراسية لتمكينهم من عمل الإرشاد الأكاديمي بمواعيده.
9. متابعة كروت الإرشاد والمعدل التراكمي لمعرفة عدد الساعات المتاحة لكل طالب.
10. استقبال أولياء الأمور وحل مشاكلهم.

#### إجراءات علاقات الطلبة

##### وحدة الاحتياجات الأكاديمية الخاصة

1. متابعة الطلاب علي الإنذار الأكاديمي وتحديد طريقة التعامل معهم وتقديم المساعدة لهم.
2. متابعة أعمال الحذف والإضافة للمواد الدراسية والتسهيل علي الطلبة.
3. متابعة مشاكل الطلاب مع الأساتذة والعمل علي توفيق الأوضاع وحلها.
4. متابعة حضور وانصراف الطلبة.
5. متابعة التقارير الصادرة من الكليات والأساتذة عن أداء الطالب لإرسالها إلي أولياء الأمور.
6. متابعة الطلاب في استلامهم الكتب المقررة وحل مشاكلهم إن وجد.
7. متابعة طباعة بطاقات الطلاب وتسليمها لهم قبل بداية الفصول الدراسية.

#### وحدة الخدمات الطلابية

1. توفير الخدمات الطلابية المختلفة لجميع الطلاب مثل خدمات السفر والإقامة والتغذية والخدمة الصحية وغيرها من الأشياء التي تهتم الطلاب ويحتاجون المساعدة والمعونة فيها.
2. حل المشاكل الاجتماعية للطلاب ومساعدتهم في السير في العملية التعليمية.
3. الإشراف علي أي نشاط طلابي والتواجد معهم والتعامل مع الطلاب لتوفير جو اسري مناسب.
4. دراسة أحوال الطلبة المتقدمين ومحاولة مساعدتهم وتنظيم أوقاتهم وجدولهم للتيسير عليهم.
5. دراسة العوامل النفسية التي قد تؤثر علي دراسة الطالب وتقديم المساعدة والعون لهم بالتنسيق مع إدارات الكليات.
6. تنظيم لقاءات مع أولياء الأمور بشأن الطلبة الذين لديهم مشاكل ومحاولة حلها.
7. استقبال أولياء الأمور وتقديم المساعدة لهم وحل مشاكلهم وتوجيههم التوجيه الصحيح لتوفير خدمة ممتازة وسريعة.
8. دراسة حالات الطلبة الاجتماعية والمالية وإعداد مذكرة بالحالات الصعبة التي تحتاج مساعدة الجامعة وعرضها علي المشرف العام للبت فيها.

#### إجراءات إدارة الأنشطة الطلابية

1. الإشراف ومتابعة أنشطة الطلاب ومساعدتهم في إخراج طاقاتهم بالأعمال.
2. إعداد ندوات ورحلات ثقافية بالتعاون مع إدارة رعاية الشباب النشاط الاجتماعي.
3. مراجعة خطة الأنشطة الطلابية مع رعاية الشباب للفصل الدراسي وتفعيلها وفقا لاحتياجات الطلبة بعد اعتمادها من المشرف العام.
4. تنظيم اللقاءات والحفلات بالتنسيق مع إدارة رعاية الشباب والعلاقات العامة والعرض علي المشرف العام للموافقة.
5. تنظيم عملية انتخابات اتحاد الطلبة والإشراف عليها ووضع الجداول الانتخابية وتحديد المواعيد المنظمة لذلك.
6. تنظيم عملية التصويت وفرز الأصوات وإعلان النتائج.
7. اعتماد برامج عمل اللجان المختلفة لاتحاد الطلبة والعمل علي تنفيذها وتوفير الاعتمادات اللازمة لهم.
8. تلبية احتياجات الطلبة من الأنشطة المختلفة حسب رغبتهم سواء معارض أو ندوات أو رحلات وغيرها...
9. التواجد وسط الطلبة لمعرفة نبض طلاب الجامعة واتجاهاتهم.
10. التدخل في الخلافات بين الطلبة وحلها ووضع أسس للتعامل بين الطلاب في الشئون المختلفة.

#### إجراءات إدارة الخريجين

1. تسجيل الجامعة في الشركات الكبرى والهيئات في حالة طلب وظائف تقوم الجامعة بترشيح العناصر المناسبة من الخريجين وإرسال بياناتهم ومتابعة المقابلات اللازمة وتنسيق استلامهم للعمل بهذه الشركات.
2. تنظيم عملية تدريب الطلاب بالشركات والهيئات والمصانع المختلفة علي النواحي العلمية للجانب التعليمي خلال الفصول الدراسية.
3. إعداد برنامج متكامل للتدريب للطلاب في الفصل الصيفي بالشركات والهيئات والمصانع وتحديد مواعيد التدريب بالتنسيق مع هذه الجهات.
4. إعداد برنامج زيارات الطلاب للمصانع والجهات طبقاً لاحتياجات الطلبة الدراسية.
5. تنظيم الاشتراك بملتقى التوظيف ودعوة جميع الشركات والمصانع والهيئات الكبرى للتواجد والتعارف علي الطلاب وقيام الطلاب بالتعارف علي الجهات المختلفة وذلك لإمكانية توفير فرص عمل علي مستوي عالي بالشركات والهيئات الكبرى.
6. عمل علاقات مع المنطقة الصناعية الموجودة بجوار الجامعة وإعداد برنامج للتعامل مع مصانعها وشركاتها ومحاولة الاستفادة من تواجدها في نطاق الجامعة .
7. تنظيم المنح الدراسية والعلمية وتوزيعها علي الطلاب المتفوقين.
8. محاولة إعداد التدريب بالبنوك والشركات وتوزيع منح التدريب علي الطلاب كل حسب تخصصه.
9. متابعة كل ما يتعلق بالتدريب والتشغيل للطلاب.
10. إعداد خطة للفصل الدراسي بالبرنامج المزمع تنفيذه وعرضه علي المشرف العام.
11. التنسيق في تنفيذ البرنامج مع الإدارات المختلفة بالجامعة وإدارات الكليات.

إجراءات علاقات أولياء الأمور

1. تنظيم لقاءات لأولياء الأمور مع هيئة التدريس لإمكانية التعرف عليهم والتقرب منهم.
2. عمل يوم مفتوح مع أولياء الأمور والطلاب بحضور أعضاء هيئة التدريس للاحتفال والتعارف بين كل منهم.
3. حل مشاكل أولياء الأمور مع الإدارات المختلفة ومتابعتهم وإنهاءها فوراً.
4. متابعة استخراج خدمات الطلبة مثل بيان الحالة والاشتراكات والتأكد من إنهاء الخدمة بسرعة وبطريقة سليمة.
5. مراسلة أولياء الأمور في أي شيء يخص الطالب من أول بيان الحالة والنتيجة حتى مجالس التأديب والفصل وغيرها...
6. متابعة التحقيقات مع الطلبة في المشاجرات وغيرها والعمل علي حل الخلافات بين الطلبة.
7. استقبال أولياء الأمور الزوار وتعريفهم بالجامعة وحل مشاكلهم إن وجد.
8. متابعة الشكاوى والاستفسارات الواردة للجامعة وتجميعها وعمل تقرير بها وعرضها علي المشرف العام.



النماذج المستخدمة في إجراءات شئون الطلبة

رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج
S.A.1	طلب الالتحاق بالجامعة	يقوم الطالب بملأ بيانات طلب الالتحاق وتحديد رغبته بالالتحاق

		بأحدي كليات الجامعة بكل دقة حتى يتسنى لإدارة شئون الطلاب والتسجيل متابعة الطالب تليفونياً وبريدياً وعلي موظف شئون الطلبة التأكد من صحة البيانات سواء بالتليفونات أو المراسلات.
S.A.2	طلب اشتراك بالمدينة الجامعية	يقوم الطالب بملاً بيانات طلب الالتحاق بالمدينة الجامعية، ويحدد نوع الغرفة المطلوبة [ مكيفة / عادية ] حتى يمكن توفير رغبته. ويعتبر هذا الطلب بمثابة إقرار بإطلاع الطالب على لائحة المدينة الجامعية ونظام الإقامة بها وموافقته عليها.
S.A.3	نموذج اشتراك سيارة	يقوم الطالب بملاً بيانات هذا الطلب في حالة رغبته في الاشتراك في خدمة سيارات الجامعة. وعلي الطالب ملاً البيانات بكل دقة والالتزام بتعليمات ولائحة تشغيل أتوبيس الجامعة طبقاً لخط السير المراد الاشتراك فيه.
S.A.4	إثبات قيد	يستوفي الطالب طلباً لإصدار بيان بإثبات قيده في الجامعة. ويصدر البيان موضحاً به اسم الطالب والكلية والسنة الدراسية المقيد بها لتقديمها إلي من يهمله الأمر دون أدنى مسؤوليه علي الجامعة.
S.A.5	بيان الحالة	وهو بيان حالة الطالب الدراسية من تاريخ التحاقه بالجامعة وحتى تاريخ إصداره مدون به جميع المواد التي قام الطالب بتسجيلها علي مدار الفصول الدراسية المختلفة وكذلك نتائج هذه المواد والتقدير والتقدير العام GPA والذي يحدد مستوي الطالب تحديداً دقيقاً وهو يعبر عن نتيجة الطالب ومستواه.
S.A.6	إذن دفع رسوم متنوعة	يقوم موظف شئون الطلبة بتحرير إذن الدفع للطلاب الذين يرغبون بسداد رسوم أتوبيس الجامعة أو المدينة أو غرامات أو أي مدفوعات أخرى في الخزينة العامة للجامعة.
S.A.7	إذن دفع رسوم دراسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم موظف شئون الطلبة بتحرير إذن الدفع للطلاب الذين يرغبون في سداد الرسوم الدراسية .</li> <li>• يتم السداد بموجب إذن الدفع في أحد فروع بنك التعمير والإسكان الموجودة في جميع المحافظات.</li> <li>• يقوم الطالب بإخطار إدارة القبول والتسجيل بصورة من حافظة السداد حتى يتم عمل الإرشاد لهم</li> </ul>

## 2. إجراءات الإدارة المالية

- تحصيل الرسوم الدراسية
1. يتم إصدار إذن دفع للطالب من إدارة التسجيل موجه إلي البنك أو الخزينة (نموذج 4).
  2. من واقع إيصال السداد البنكي أو إيصال استلام نقدية من الخزينة (نموذج ACC.1) يصدر مراقب الحسابات إذن إرشاد (نموذج ACC.4) ويوجه للمرشد الأكاديمي.

3. يرفق الطالب إذن الإرشاد بكارث الإرشاد (نموذج ؟) ويسلمه لإدارة التسجيل.
4. يتم استلام بيان يومي من البنك والخزينة للمطابقة والقيد عن طريق الإدارة المالية.
5. يتم عمل يومية متحصلات الخزينة (نموذج ACC.2) وتحرير إذن توريد (نموذج ACC.5) عن كل يوم وتودع بالبنك.

#### تحصيل الرسوم المتنوعة

1. يتم تحرير إذن دفع للخزينة من إدارة التسجيل (نموذج 4).
2. تحرير إيصال استلام نقدية من الخزينة (نموذج ACC.1) يسلم للطالب صورتين من الإيصال.
3. يسلم الطالب صورة إلى إدارة التسجيل للقيد ويحتفظ بصورة.
4. يتم قيد كل إيصال استلام النقدية بكشف متحصلات الخزينة (نموذج ACC.2) ويتم مراجعته واعتماده من الإدارة المالية.
5. يورد إجمالي المتحصل صباح اليوم التالي بالبنك ويرفق إيصال الإيداع مع كشف المتحصلات للمطابقة والقيد للحفاظ عن طريق الإدارة المالية.

#### المشتريات

1. يتم تحرير طلب شراء من الجهة الطالبة موجه لأمين الجامعة (نموذج P.1) ويسلم لإدارة المشتريات لاستيفائه من حيث الرصيد مع إدارة المخازن وعرضه علي أمين الجامعة.
2. بعد اعتماد الطلب من أمين الجامعة يتم طلب عروض أسعار (نموذج P.2) من إدارة المشتريات.
3. يتم إعداد كشف تفريغ عروض مرفقا به عروض الأسعار من إدارة المشتريات إلى أمين الجامعة لإصدار طلب اعتماد الشراء.
4. يعتمد المشرف العام طلب اعتماد الشراء (نموذج P.5) ويوجهه إلى رئيس مجلس الأمناء للاعتماد النهائي.
5. بعد الاعتماد النهائي يوجه طلب الاعتماد إلى إدارة الحسابات للمراجعة وطلب إصدار شيك علي نموذج استخراج شيك (نموذج P.4) بعد خصم الضرائب علي إشعار الخصم (نموذج ACC.7).
6. يرفق نموذج استخراج الشيك بالشيك وجميع مستندات العملية للاعتماد والإمضاء من رئيس مجلس الأمناء.
7. يتم استيفاء نموذج استخراج الشيك بالمراجعة وإمضاء مستلم الشيك بالاستلام وإرفاقه بصورة الشيك.
8. يتم عمل قيد يومية علي نموذج قيد اليومية (نموذج ACC.8) يرفق به صورة الشيك مع المستندات المرفقة للعملية.
9. يتم التسجيل بدفتر اليومية.
10. يرحل أطراف القيد بالدفاتر المساعدة أو التحليلية أو الأستاذ المساعد.

#### المخازن

1. يتم الشراء وتوريد البضاعة للمخازن والتي تقوم بإصدار إذن إضافة (نموذج W.H.1) وتعليته برصيد المخازن.
2. يتم اعتماد إذن الإضافة من أمين الجامعة لاعتماد إذن صرف للجهة الطالبة (نموذج W.H.2) وإبلاغ الحسابات لمتابعة إدارة المشتريات لتقديم نموذج تسوية العهدة (نموذج ACC.9) المرفق به بيان تحليلي لمستندات العهدة المنصرفة (نموذج ACC.10) وتوريد باقي العهد للخزينة.

#### أعمال المقاولات والإنشاءات

1. يتم الاتفاق مع المقاول من قبل الأمين العام أو الإدارة العليا للجامعة ويتم تحرير عقد بذلك بعد الرجوع للإدارة الفنية أو الهندسية لتوصيف الأعمال وكمياتها وعمل مقايسة واعتمادها من الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الأمناء.
2. بعد الترسية يسلم العقد بالمرفقات للإدارة المالية لصرف الدفعة المقدمة علي نموذج استخراج شيك (نموذج ACC.12).
3. يسلم الشيك للمقاول ويتم عمل القيود اللازمة كما دورة المشتريات.
4. يتم تسليم الإدارة المالية مستخلصات الأعمال بعد مراجعتها واعتمادها من الإدارة الفنية أو الهندسية.
5. بعد مراجعة مراقب الحسابات وخصم الضرائب بالتنسيق مع أمين الجامعة والمشرف العام يتم لاعتماد الصرف من الأستاذ الدكتور/رئيس مجلس الأمناء.
6. يقدم المستخلص بعد الاعتماد إلي الإدارة المالية لاستصدار شيك علي نموذج إصدار شيك (نموذج ACC.12) ويتم عمل القيود اللازمة كما دورة المشتريات.
7. تقوم الإدارة الهندسية بعمل محضر استلام ابتدائي بناء علي طلب المقاول وعرضها علي المشرف العام لاعتماده من الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الأمناء.

#### الرواتب ومستحقات أعضاء هيئة التدريس المنتدبين:-

1. يتم عمل كشوف من قبل إدارة شؤون العاملين والدراسة.
2. يتم حساب المستحقات حسب لائحة الجامعة وإعداد كشف بذلك من قبل الإدارة المالية.
3. يتم مراجعة الكشف من قبل أمين عام الجامعة ورفعها للمشرف العام لاعتماده للصرف من رئيس مجلس الأمناء .
4. ترسل الكشوف إلي الإدارة المالية لاستصدار شيك لمرتبات وشيكات بأسماء السادة المنتدبين علي نماذج صرف شيكات (نموذج ACC.12) ويتم عمل القيود اللازمة كما دورة المشتريات.

#### السلفة المستديمة

1. يحدد رئيس مجلس الأمناء سلفه نقدية مستديمة عهدة علي أمين الخزينة لمواجهة المصاريف النثرية.
2. يعتمد الصرف من قبل أمين عام الجامعة والمشرف العام في ضوء الاحتياجات الفورية.

3. يتم تقديم طلب استصدار شيك لاستعاضة السلفة (نموذج ACC.12) من قبل أمين الخزينة معتمداً من رئيس الحسابات مرفقاً به مستندات الصرف وبيان المنصرف (نموذج ACC.11) إلى أمين عام الجامعة لتقديمه للمشرف العام لاعتماده للصرف من رئيس مجلس الأمناء.
4. يتم تحرير الشيك من قبل الإدارة المالية وتسليمه لأمين الخزينة ويتم عمل القيود اللازمة كما دورة المشتريات.

#### النماذج المستخدمة في الشؤون المالية

رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج
		•

### النماذج المستخدمة في إجراءات المخازن

رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج
W.H.1	إذن إضافة	يقوم أمين المخازن بتدوين أي أصناف يقوم باستلامها من الموردين بموجب فواتير رسمية ذلك بعد تمام فحصها واستلامها واثبات مدي صلاحيتها. يقوم بالتوقيع علي إذن الإضافة إدارة المشتريات والمخازن ويعتمد من أمين عام الجامعة ويرفق بفاتورة الشراء ويسلم إلي إدارة الحسابات للقيود والمراجعة
W.H.2	إذن صرف	يحرر إذن الصرف من الجهة الطالبة مبيناً به اسم الصنف والكمية المطلوبة ويعرض علي أمين عام الجامعة لاعتماد الصرف وبعدها يسلم مضمون الإذن للإدارة الطالبة بعد التوقيع بالاستلام.

### النماذج المستخدمة في إجراءات المشتريات

رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج
P.1	طلب الشراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم طلب الشراء من الجهة الطالبة باسم أمين عام الجامعة مبيناً به الأصناف المطلوب شرائها و الكمية المطلوبة من كل صنف.</li> <li>يتم مراجعة المخازن لمعرفة مدى توفر الأصناف المطلوبة، وفي حالة عدم توفرها يتم التوقيع بذلك على طلب الشراء.</li> <li>يعتمد طلب الشراء من الأمين العام ويحول إلى إدارة المشتريات.</li> <li>تقوم إدارة المشتريات بإحضار عروض أسعار من الموردين وعمل مقايسة أسعار وتعرض علي أمين عام الجامعة، ويتم اختيار المورد طبقاً للجودة الأعلى والسعر الأقل.</li> </ul>
P.2	طلب عرض أسعار	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة المشتريات بموجب طلب الشراء المعتمد من أمين عام الجامعة بمخاطبة الموردين بموجب هذا النموذج وتحديد الأصناف المطلوبة والكميات وشروط التوريد.</li> <li>يقوم المورد بناء علي طلب عرض الأسعار بإرسال الأسعار الخاصة من الأصناف الموجودة في عرض السعر ويكرر هذا العمل مع ثلاثة موردين علي الأقل.</li> <li>تتم مقارنة الأسعار والمواصفات ثم العرض علي أمين عام الجامعة للدراسة والمقارنة واختيار شركة يتم التوريد من</li> </ul>

		خلالها.
P.3	محضر واستلام. فحص	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد هذا النموذج بمعرفة إدارة المخازن ويدون به أسماء أعضاء لجنة الفحص والاستلام كل حسب تخصصه والمواصفات الفنية للأصناف المراد استلامها.</li> <li>• تقوم اللجنة بفحص الأصناف المراد استلامها ومدى صلاحيتها ومطابقتها لأمر التوريد وفي حالة صلاحيتها يتم التوقيع علي المحضر وإرفاقه مع إذن الإضافة والفاتورة ويسلم للحسابات حتى يتسنى لها صرف مستحقات الشركة المذكورة.</li> <li>• تقوم الحسابات بعد استكمال الأوراق بإعداد طلب صرف والعرض علي أمين عام الجامعة للمراجعة ويتم عرضه علي المشرف العام للاعتماد والصرف</li> </ul>
P.4	طلب صرف	<p>يحرر طلب الصرف بعد استكمال الأوراق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. طلب الشراء</li> <li>2. عروض الأسعار.</li> <li>3. لجنة البت.</li> <li>4. أمر التوريد.</li> <li>5. محضر فحص واستلام.</li> <li>6. إذن إضافة.</li> <li>7. فاتورة المورد.</li> </ol> <p>ويحرر طلب صرف مرفق به الأوراق الموضحة عاليه وتقوم إدارة الحسابات بمراجعتها والتوقيع عليها بصحتها وعرضها علي أمين عام الجامعة لمراجعتها والتوقيع عليها واعتمادها من المشرف العام على الإدارة.</p>
P.5	طلب اعتماد عملية	<p>يقدم هذا الطلب ومرفق به عروض أسعار وطلب التنفيذ للموافقة علي اعتماد حجم العملية قبل البدء فيها وطريقة الدفع.</p> <p>يرفع هذا الطلب لأمين عام الجامعة لعرضه علي المشرف العام للاعتماد والموافقة.</p> <p>وبعدها يتم إعداد إذن صرف بالدفعة المقدمة الأعمال وبعدها يتم الصرف طبقاً لجدول سير الأعمال .</p>

#### إجراءات التعيينات

1. سد احتياجات الإدارات المختلفة من العمالة الكفاء المطلوبة.
2. إصدار القرارات التنفيذية وإبرام العقود مع السادة أعضاء هيئة التدريس والمعيدون الذين تم التصديق عليهم من إدارة الجامعة بالموافقة على التعيين .
3. إعداد قائمة انتظار لجميع التخصصات من العمالة تحت الطلب في أي وقت خصوصا عمال الخدمات ( عمال – أمن ) .
4. استلام طلبات الإدارات بخصوص طلب العمالة وعرضها علي أمين الجامعة لدراستها وتنفيذها .
5. مراجعة ملفات المعينين واستكمالها وتسجيلها علي قاعدة البيانات .
6. إجراء الكشف الطبي علي الموظفين والعمال الجدد .
7. تنظيم الكادر العام للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والمساعدة في إعداد برنامج العلاوات الدورية بناء علي التعليمات الصادرة من أمين عام الجامعة .
8. عمل إخطار لإدارة نظم المعلومات بأكواد الموظفين الجدد لعمل البصمة .
9. مراجعة كشوف البصمة ومتابعة إدارة نظم المعلومات في حالة وجود مشاكل أو خلافه والتأكد باستمرار بأنها تعمل بطريقة منتظمة.

#### إجراءات الأجازات

1. قيد جميع العاملين بالجامعة بسجل الأجازات .
2. متابعة إنزال رصيد الأجازات بعد مرور ستة أشهر طبقاً للقانون .
3. متابعة الأجازات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين ( زواج – رعاية طفل – وضع )
4. التأشير علي الأجازات العارضة والاعتيادية بسماع الرصيد ثم رصدها بسجل الأجازات لتحفظ بملف العامل بعد اعتمادها بالموافقة من أمين عام الجامعة .
5. التأشير على الأذونات اليومية بالسماح طبقاً للرصيد وقيدهم بالسجل الخاص بذلك بعد اعتمادها من أمين عام الجامعة .
6. عمل سجل لكل قسم لمن يستدعي أعمالهم التأخير عن مواعيد العمل الرسمية ويجمع في نهاية كل شهر ويعرض علي أمين عام الجامعة لبحثه ودراسته لتحديد الأجر الإضافي لهم .
7. إخطار العاملين في حالة نزول رصيد الأجازات السنوية أو انتهاء رصيدهم للإحاطة والعلم .
8. تنظيم الأجازات العارضة وعرضها علي أمين عام الجامعة للاعتماد.
9. متابعة وإصدار بطاقات واشتراكات التأمين الصحي للعمال وعرض الأجازات المرضية علي اللجنة الطبية المختصة لاعتمادها.
10. متابعة وإصدار بطاقات الرعاية الصحية للعاملين المشتركين بالخدمة بالجامعة كل حسب رغبته.
11. تنظيم مواعيد الأجازات السنوية وعمل برنامج لكل إدارة وعرضه للاعتماد من أمين عام الجامعة .



12. متابعة حالات الانقطاع عن العمل بدون عذر أو مبرر واتخاذ الإجراءات القانونية .
13. إعداد التقارير السنوية وتوزيعها علي مديري الإدارات لمأها وإعدادتها للاعتماد من أمين عام الجامعة.

#### إجراءات الأجور

1. مراقبة البصمة وتفريغ الحضور والانصراف والتأخير والغياب وإبلاغها فوراً إلي أمين عام الجامعة.
2. تسجيل التأخيرات والغياب لعمال وموظفين الجامعة وإدراجهم بكشوف المؤثرات ذلك لخصمها من المرتبات .
3. تسجيل الجزاءات والتحقيقات .
4. إعداد كشف مؤثرات شهري يتضمن التأخيرات والغياب والجزاءات والمكافآت ويعرض علي أمين عام الجامعة للاعتماد تمهيداً لإدراجها بكشوف المرتبات .
5. مراجعة الاستقالة والتعيينات الجديدة للاعتماد تمهيداً لإدراجها بكشوف المرتبات.
6. إعداد كشوف المرتبات وعرضها علي أمين عام الجامعة للمراجعة والاعتماد.

#### إجراءات التأمينات

1. إصدار استمارة (1) تأمينات للمعينين الجدد.
2. إصدار استمارة (6) للتاركين والمستقلين.
3. إعداد استمارة (2) تأمينات في بداية كل سنة مالية والمراجعة مع التأمينات علي الأرصدة وعدد المؤمن عليهم وإصدار طبعة حديثة يتم التعامل من خلالها.
4. متابعة مستحقات التأمينات الاجتماعية ومراجعتها علي كشوف المرتبات بند التأمينات وعمل مطابقة صرف.
5. متابعة أعمال الصادر والوارد من إدارة التأمينات وإدارة التفتيش وغيرها والرد عليها.

#### النماذج المستخدمة في شئون الموارد البشرية

رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج
-------------	-------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعطي الإذن الشخصي مرتين كل شهر ومدته ساعتين.</li> <li>• يقوم الموظف أو العامل بأخذ النموذج من شئون العاملين وملئه وتوقيعه وعرضه علي الرئيس المباشر بعد شرح سبب الإذن.</li> <li>• يقوم الرئيس المباشر بتوفير بديل له يحل محله أثناء فترة الإذن والتوقيع عليه وإرساله إلي إدارة شئون العاملين.</li> <li>• تقوم إدارة شئون العاملين بتسجيل الإذن والتوقيع عليه في حالة سماح الرصيد وعرضه علي أمين عام الجامعة للاعتماد.</li> <li>• يقوم العامل أو الموظف باستلام الإذن من شئون العاملين وتسليمه علي بوابة الجامعة أثناء الخروج.</li> <li>• تقوم إدارة الأمن بتسجيل ساعة الخروج للموظف أو العامل وعودته إن وجد مره أخري وإعداد تقرير يرفق به جميع إذونات الخروج عن اليوم وإرسالها لشئون العاملين لحفظها.</li> <li>• وفي حالة الخروج بدون إذن تقوم إدارة الأمن بتسجيل الخروج وساعته وإعداد مذكره ويطبق في شأنه لائحة الجزاءات.</li> </ul>	إذن شخصي	HR.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم الموظف أو العامل بأخذ النموذج من شئون العاملين وملئه وتوقيعه وعرضه علي الرئيس المباشر بعد شرح سبب الأجازة.</li> <li>• يقوم الرئيس المباشر بتوفير بديل له يحل محله أثناء فترة الأجازة والتوقيع عليها وإرسالها إلي إدارة شئون العاملين.</li> <li>• تقوم إدارة شئون العاملين بتسجيل الأجازة والتوقيع عليها في حالة سماح الرصيد وعرضها علي أمين عام الجامعة للاعتماد.</li> <li>• تقوم إدارة شئون العاملين بإخطار طالب الأجازة بقبول الأجازة أو رفضها.</li> <li>• وفي حالة القيام بأجازة بدون الموافقة عليها تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد مذكره ويطبق في شأنه لائحة الجزاءات.</li> </ul>	طلب أجازة	HR.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم الموظف بتقديم طلب مأموريه محدد بها الجهة المراد التعامل معها ووقت المأمورية وعرضها علي أمين عام الجامعة للاعتماد.</li> <li>• تعتمد المأمورية وتعطي لشئون العاملين لتسجيلها علي</li> </ul>	تصريح بمأمورية القيام	HR.3

<p>البصمة لإثبات عدم تواجده لقيامه بمأموريه عن اليوم المحدد.</p> <p>• يحاط الموظف بالموافقة علي قيامه بالمأمورية المذكورة طبقاً لطبيعة عمله.</p>		
<p>• هذا النموذج يوجه للموظف أو العامل الذي تجاوزت تأخيراتة أكثر من خمسة تأخيرات في الشهر تقوم إدارة شئون العاملين بإنذاره إنه في حالة تكرار ذلك سوف يتم إيقافكم عن العمل وإحالتكم للتحقيق في المخالفة.</p>	إنذار تأخير	HR.4
<p>• يسحب من إدارة شئون العاملين – التعيينات.</p> <p>• يقوم طالب الوظيفة باستيفاء جميع البيانات الموجودة بالطلب بكل دقة مرفق بها صورة كاملة من مستنداته وشهادات الخبرة وتسليمها لشئون العاملين لعرضها علي أمين عام الجامعة لبحثها طبقا لاحتياجات الجامعة من العمالة وفي حالة احتياجه يتم تحديد ميعاد مقابلة واختبار أما في حالة عدم احتياجه يتم إدراجه بقائمة الانتظار كل حسب تخصصه والاستعانة به مستقبلا.</p>	طلب توظيف	HR.5
<p>• يستخدم هذا النموذج لتوقيع الجزاء علي أي عامل مخالف للتعليمات أو ارتكب مخالفة.</p> <p>• يقوم الرئيس المباشر بتحرير بيانات هذا النموذج وتحديد علامة أمام المخالفة المرتكبة ويقوم بالتوقيع عليه وإرساله إلي إدارة شئون العاملين لتحديد الجزاء حسب لائحة الجزاءات بقانون العمل وتعرض علي أمين عام الجامعة للاعتماد .</p> <p>• تقوم إدارة شئون العاملين بأخطار العامل بالجزاء واستدعائه للتوقيع عليه بالعلم وبعدها يدرج قيمة الجزاء بكشف المرتبات ويحفظ بعد ذلك بملف خدمة العامل.</p>	إخطار بشأن وقوع مخالفة	HR.6
<p>• هو نموذج معد لإجراء التحقيق مع العاملين بالجامعة بناء علي إحالة من الجهة المختصة.</p> <p>• يتم عمل التحقيق اللازم مع العامل وعرض ملخص التحقيق علي أمين عام الجامعة لتحديد المخالفة والعقوبة المناسبة واعتمادها.</p> <p>• تحويل التحقيق لإدارة شئون العاملين لإدراج الجزاء في كشف المرتبات وحفظ التحقيق في ملف العامل.</p>	محضر تحقيق	HR.7

## 5. نظم وإجراءات المكتبة

1. عمل محاضر فحص واستلام الكتب الواردة ومراجعة فواتير الشراء والتوقيع عليها.
2. فهرست الكتب طبقا لنظام التكويد العالمي .
3. الرد علي الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة .
4. متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها علي أمين عام الجامعة لبحث إمكانية تلبية هذه الاحتياجات.
5. متابعة ورود الدوريات العلمية الجديدة من الجامعات والجهات الأخرى.
6. عمل أذون إضافة الخاصة بالدوريات العلمية التي ترد للمكتبة عن طريق الجهات الخارجية.

7. تزويد المكتبة بالكتب العلمية المطلوبة عن طريق التعامل مع جميع دور النشر لسد احتياجات أعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمراجع العلمية في جميع العلوم.
8. تنظيم عملية استعارة الكتب الخارجية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الكليات.
9. إرسال المطالبات الدورية الخاصة برد الكتب للمكتبة.
10. تسجيل الرسائل العلمية الواردة للمكتبة وتسجيل الكتب الجديدة في السجلات الخاصة المشاركة في فهرستها وتسجيل الدوريات العلمية.
11. إرشاد رواد المكتبة للوصول إلي ما يحتاجونه بسهولة.
12. المساعدة في القيام بأعمال الجرد السنوي للمكتبة ومعاونة لجنة الجرد .

#### 6. نظم وإجراءات الوسائل التعليمية

1. الإشراف علي العاملين وتوجيههم بطريقة تشغيل واستخدام الأجهزة السمعية والبصرية .
2. توفير الأجهزة السمعية والبصرية والوسائل التعليمية وتحديد مواصفات الأجهزة المطلوبة.
3. الإشراف علي فحص الأجهزة الجديدة وصيانة وإصلاح الأجهزة والوسائل التعليمية المعطلة .
4. الإشراف علي إعداد الوسائل التعليمية في الأماكن المخصصة لها لاستيفاء الغرض من تركيبها.
5. الإشراف علي إعداد الشرائح والأفلام والعروض التقديمية والرسومات الخاصة بالوسائل التعليمية .

6. تصميم وابتكار الوسائل التعليمية المختلفة بما يتناسب ويلاءم احتياجات الجامعة .
7. حفظ وصيانة جميع أنواع الأجهزة وأدوات الوسائل التعليمية وأجهزة الصوت والدايتاشو من الأجهزة .
8. العمل علي تكامل جميع أنواع الوسائل التعليمية بالشكل الذي يحقق توصيل المادة العلمية للطلاب بصورة فعالة وحيوية.
9. تحديد مواصفات الأجهزة المطلوبة بدقة .
10. استلام وفحص الأجهزة الجديدة والتدريب علي طريقة تشغيلها.

## 7. نظم وإجراءات الأمن الصناعي

1. الإشراف علي جميع أعمال الدفاع المدني والحريق داخل الجامعة .
2. التفقيش الدوري علي المعامل والمعدات والمساعد ومخارج الطوارئ .
3. إعداد خطة للطوارئ والإخلاء .
4. الاتفاق مع إدارة الحماية المدنية المختصة لتدريب الأفراد علي أعمال الدفاع المدني والحريق والإنذار المبكر .
5. توفير أجهزة الإطفاء المنقولة والثابتة .
6. تحديد أنواع وكميات ومصادر الكيماويات المستخدمة داخل المنشأة وتحديد وسيلة الإطفاء المناسبة .

7. تشكيل لجنة من الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس لإعدام الكيماويات الغير صالحة .
8. التأكد من سلامة طفايات الحريق وعمل اختبار تجريبي دوري لها ويقيد بسجل خاص بالتاريخ والساعة .
9. التأكد من وجود مصدر مياه جاهز وظلمبات تعمل بكفاءة ويتم اختبارها بصفة دورية والقيود بالسجل .
10. الإنذار المبكر والتعامل مع المشاكل فور وقوعها .
11. مسئول عن الاتصال بالجهات المختصة ومهمته الاتصال بالأجهزة المعنية وقت وقوع حادث (الدفاع المدني والإسعاف) .
12. متابعة صيانة الطفايات وخطوط الحريق .
13. إعداد المكاتبات الواردة والصادرة من الدفاع المدني والإدارات الخارجية
14. إعداد دفاتر مدون بها المرور الدوري علي الطفايات وخطوط الحريق والتشغيل التجريبي الدوري للاطمئنان على حالة الخطوط .
15. القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بإدارة الأمن الصناعي والمتابعة وإعداد التقارير وعرضها علي أمين عام الجامعة .

## 8. نظم وإجراءات الأمن

أولاً: القواعد العامة

1. التوقيع بالحضور قبل ميعاد الخدمة بخمسة عشر دقيقة بجهاز البصمة مرتدياً زي الجامعة كاملاً وبشكل لائق.
  2. استلام ومعاينة مكان الخدمة وتدوين الملاحظات الموجودة بدفتر الوردية وتوقيع الورديتين .
  3. الالتزام بالتواجد بمكان الخدمة طول فترة الوردية وعدم تركها إلا بعد توفير بديل فقط في حالة الطوارئ .
  4. تنفيذ التعليمات المباشرة خلال الوردية من المسؤولين الآتين فقط مع قيد التعليمات بدفتر أحوال الوردية:
- مشرف الأمن .

- قائد الحرس .
  - أمين عام الجامعة .
  - الإدارة العليا للجامعة .
3. الالتزام بشكل العلاقة الرسمية بين فرد الأمن وجميع رواد الجامعة بحيث ألا تكون هناك أي تعاملات على المستوى الشخصي.
  4. الالتزام بعدم التبادل المادي أو العيني بين فرد الأمن وجميع رواد الجامعة .
  5. عدم التدخين أو تناول المأكولات والمشروبات أثناء فترة الخدمة .
  6. اليقظة التامة أثناء الخدمة .
  7. دراسة جميع قطاعات الجامعة ومنشآتها والإلمام الكامل بأماكن الخدمات داخل الجامعة وخريطة الحرم الجامعي .
  8. التوجيه والإرشاد للخدمات داخل الجامعة .
  9. المحافظة على انضباط الطلاب داخل الجامعة .
  10. المحافظة على منشآت الجامعة .
  11. التعامل في حالات الطوارئ .
  12. المحافظة على الجامعة نظيفة .
  13. منع التدخين داخل الأماكن المغلقة .
  14. تأمين المباني من أخطار الحريق – المياه – الكهرباء .
  15. مراجعة وتفطيش العمال في الدخول والخروج والتأكد أنهم لا يحملون داخل ملابسهم أشياء تخص الجامعة .
  16. منع خروج أي منقولات من الجامعة إلا بتصريح كتابي من أمين عام الجامعة .
  17. منع دخول أي سيارات نقل أو ملاكي إلا بتصريح مسبق من أمين عام الجامعة مع مراعاة ما ورد في البند الثالث فقرة 3,4
  18. منع خروج أي موظف إلا بتصريح أو خطاب مأمورية معتمد من أمين عام الجامعة .
  19. منع دخول أو خروج الموظفين والعمال من البوابة رقم (1) .
  20. منع الطلبة من التواجد خلف المباني والجراجات والأسطح .
  21. قيد أي أحداث أو ملاحظات تحدث أثناء فترة الخدمة بدفتر أحوال الوردية.0
  22. تسليم الوردية لفرد الأمن التالي بموجب دفتر أحوال الوردية .
  23. التوقيع بالانصراف بعد ميعاد انتهاء الوردية بخمسة عشر دقيقة بجهاز البصمة مرتدياً زي الجامعة كاملاً وبشكل لائق .

ثانياً :- تعليمات خاصة بخدمة بوابات الجامعة

1. ضرورة التأكد من شخصية الطالب أو الطالبة أثناء الدخول وذلك بإبراز بطاقة الجامعة والتأكد من تاريخ صلاحيته .



2. في حالة عدم وجود البطاقة الجامعية يتم توجيه الطالب إلى بوابة رقم (1) ويتم دخوله بصحبة فرد أمن إلى إدارة التسجيل لاستلام تصريح مؤقت.
  3. يتم دخول وخروج جميع الموظفين والعمال من بوابة رقم (3) بموجب بطاقة الجامعة الصالح للاستخدام .
  4. يتم توجيه أولياء الأمور للدخول والتعامل من خلال البوابة رقم (1) فقط إلا في حالة وجود تصريح مسبق (نموذج التصريح).
  5. توجيه جميع زوار الجامعة إلى بوابة رقم (1) إلا في حالة وجود تعليمات أو تصريح مسبق يفيد ذلك.
  6. التأكد من شخصية أي زائر وذلك من واقع تحقيق الشخصية ويتم تسجيله بدفتر الزيارات.
  7. قيد حركة أتوبيسات الجامعة أثناء الدخول والخروج ولا يتم الحركة إلا بأمر شغل معتمد من أمين الجامعة موضح به خط السير.
  8. يتم قيد دخول وخروج سيارات العمداء ساعة الدخول وساعة الخروج.
  9. يمنع خروج أي موظف أو عامل من الجامعة أثناء مواعيد العمل إلا بموجب تصريح خروج أو خطاب مأمورية.
  10. يتم تدوين أسماء السادة الدكاترة أعضاء هيئة التدريس دخولاً وخروجاً يومياً ويرسل لمكتب أمين الجامعة.
  11. غلق البوابة رقم (4) بشكل دائم ولا تستخدم إلا في حالة الطوارئ فقط.
- ثالثاً:- التعامل مع زوار الجامعة
1. يتم استقبال الزائر بترحاب وسؤاله عن سبب الزيارة والشخص المطلوب مقابلته .
  2. يتم التأكد من شخصية الزائر وتدوين اسمه وسبب الزيارة وساعة الدخول والشخص المراد زيارته بدفتر البوابة.
  3. مرافقة زوار أ.د / رئيس مجلس الأمناء ، أ.د / رئيس الجامعة ، مستشار الجامعة إلى سكرتارية المكتب المطلوب .
  4. ممنوع دخول أي ضيف أو زائر أو ولى أمر بسيارته الخاصة داخل الجامعة بدون إذن كتابي ذلك فيما عدا سيارات زوار أ.د / رئيس مجلس الأمناء ، أ.د / رئيس الجامعة ، مستشار الجامعة ويتم الانتظار في أماكن الانتظار المخصصة للسيارات وعدم تركها أمام المبنى .
- رابعاً :-تعليمات خاصة بالمدينة الجامعية
1. ضرورة الالتزام بمكان الخدمة وعدم تركها لأي سبب من الأسباب .
  2. الالتزام بغلق الأبواب بالأقفال الحديدية ولا يفتح إلا أثناء دخول وخروج الطلبة أو مرور الإدارة.
  3. الالتزام بقيد دخول وخروج الطلاب بدفتر الحضور والانصراف للطلبة .

4. الالتزام بتطبيق لوائح المدينة وإلزام الطلاب باحترام مواعيد العودة .
5. ممنوع منعاً باتاً دخول أي شخص إلى حرم المدينة من غير المصرح لهم بالدخول إلا بتصريح كتابي .
6. في حالة خروج أي طالب أو طالبة وعدم العودة في المواعيد المحددة يتم إخطار مدير المدينة فوراً لاتخاذ اللازم .
7. لا يغادر الطلاب المدينة في غير المواعيد المحددة باللوائح وكذلك المبيت خارج المدينة إلا بتصريح كتابي .
8. ممنوع التصوير داخل المدينة إلا بتصريح كتابي .
9. ممنوع إدخال أي أجهزة بصحبة الطالب إلا بتصريح كتابي .

خامساً : تأمين الجامعة ليلاً

1. يتم غلق جميع البوابات بالأقفال الحديدية ويتم التعامل من خلال البوابة رقم (3) فقط .
2. تأمين الأسوار الخلفية .
3. تأمين أماكن انتظار السيارات .
4. تأمين مبنى المولدات .
5. المرور والتأكد من غلق جميع أبواب المدرجات والمعامل بمنشآت الجامعة .
6. غلق وتأمين الأبواب الرئيسية للمباني والمرور عليها بصفة مستمرة .
7. مراقبة وضع خزانات المياه على المباني والتأكد من عدم تسريبها للمياه .
8. التأكد من غلق جميع صناديق المياه وفي حالة تسرب مياه من أي مكان يتم أخطار مشرف الوردية بأي ملاحظات .
9. المرور وتأمين لوحات الكهرباء داخل الجامعة .
10. يتم إنارة الموقع العام كاملاً لسهولة المراقبة .

سادساً :- تعليمات الحريق

1. توجيه جميع الموجودين بالمبنى إلى نقاط الالتقاء .
2. التأكد من إخلاء جميع غرف المبنى وإغلاق أبوابها .
3. إبلاغ المطافئ .
4. التعامل مع أجهزة الإطفاء الموجودة لحين وصول سيارات الإطفاء .
5. التأكد من تواجد جميع الموجودين بنقاط الالتقاء بعيد عن منطقة الخطر .
6. إبلاغ إدارة الجامعة .
7. تنفيذ أي تعليمات أخرى صادرة من إدارة الجامعة .
8. محاولة تهدئة الموجودين والمحافظة على الهدوء العام .

سابعاً:- السطو

- في حالة وجود عنصر مشتبه فيه يتم إبلاغ مشرف الوردية وإتباع تعليماته .
- ثامناً:- طريقة التعامل مع المخالفات داخل الحرم الجامعي :

الطلبة :-الالتزام بأداب المعاملة والحوار .

1. في حالة وقوع شجار بين أحد الطلاب يتم إشراك مشرف الأمن المسنول ويتم فك الاشتباك وسحب البطاقات الجامعية لأطراف المشكلة وتسليمهم لمكتب الأمن .
2. إبلاغ مشرف الأمن عن أي عناصر مشاغبة .
3. في حالة إلقاء أي مخلفات أو الإضرار بمنشآت الجامعة يتم سحب البطاقة الجامعية وتسليمها لمشرف الأمن .
4. في حالة التدخين داخل الأماكن المغلقة أو أي تجاوزات أخرى من قبل الطالب يتم سحب البطاقة الجامعية وتسليمها لمشرف الأمن .
5. في حالة رفض الطالب التعاون في تسليم البطاقة الجامعية يتم إخطار مشرف الأمن للتعامل .

الموظفين والزوار

1. الالتزام بأداب المعاملة والحوار .
2. في حالة ارتكاب مخالفة يتم إبلاغ المشرف .
3. تستلم السكرتيرة الطلب من المشرف العام للجامعة وتسجله في سجل طلبات إخراج تعليمات .
4. في حالة إخراج التعليمات على لوحات أو أي شكل آخر يقوم المشرف العام للجامعة بتكليف مسنول عن الإخراج والتنفيذ .
5. تراجع الجهة الطالبة التعليمات على اللوحات وإن كان لها توجيهات يتم تحديدها لينفذها مسنول الإخراج.
6. إن كانت اللوحات مطابقة للوثيقة وللمحدد في طلب الإخراج المعتمد يتم نشرها في الأماكن المحددة .

النماذج المستخدمة في إجراءات الأمن

رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج
S.1	دفتر الأحوال	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مشرف الوردية تدوين أحداث الوردية وإثبات حضور باليوم والساعة بدفتر الأحوال دون إغفال لأي حدث ولو بسيط دون تسجيل .</li> <li>• يقوم مشرف الوردية بإثبات حالة أفراد الخدمة من حضورهم وغيابهم وتوزيعهم على قطاعات الخدمة مدون ذلك بدفتر الأحوال لمسئولة كل فرد عن قطاع خدمته .</li> <li>• يعرض دفتر الأحوال يومياً على السيد قائد الحرس للإطلاع والاعتماد .</li> <li>• يتولى السيد قائد الحرس بإعداد تقرير يومي عن أحداث اليوم السابق وذلك من واقع دفتر الأحوال وتقديمه لإدارة الجامعة .</li> <li>• يقوم مشرف كل وردية باستلام دفتر الأحوال من الوردية السابقة مدون به الأحداث حتى ساعة الاستلام ويقوم كل من مشرف الوردية السابق ومشرف الوردية الحالي بالتوقيع في ساعة الاستلام والتسلم لإثبات انتهاء عمل الأول وبداية عمل الثاني .</li> </ul>

S.2	دفتر الزائرين السادة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتولى مسئولى البوابة باستقبال السادة الزائرين ومعرفة سبب الزيارة والشخص المراد زيارته وفي حالة ما إذا كان من السادة المسموح لهم بالدخول طبقاً لتعليمات ولوائح الجامعة يتم سحب تحقيق شخصيته وتسليمه كارت زيارة وتدون جميع بياناته بدفتر الزيارة طبقاً للبيانات الموجودة بدفتر الزيارة .</li> <li>• يسجل ساعة خروجه مع استلام كارت الزيارة وتسليمه تحقيق الشخصية الخاص به .</li> </ul>
S.3	دفتر حركة أتوبيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مسئول البوابة بقيد حركة أتوبيس الجامعة والتفتيش عليها ذهاباً وإياباً وإعداد التقرير اللازم الذي يفيد بخروج ودخول أتوبيس الجامعة بحالة جيدة</li> <li>• تسجيل اسم السائق ورقم السيارة والجهة المتجه إليها وقراءة العداد</li> <li>• ضرورة متابعة ومراقبة خروج السيارات وذلك بموجب أمر شغل موقع من المدير الإداري أو أمين عام الجامعة .</li> </ul>
S.4	تقرير يومي أمن	
S.5	قطاعات الأمن والحراسة	

## 9. نظم وإجراءات الصيانة

أولا : المولدات

1. الإشراف الكامل علي محطتي المولدات وكذلك متابعة برنامج التشغيل لكل محطة.
2. متابعة عدد ساعات التشغيل لكل مولد وتحديد مواعيد تغيير الزيت حسب التعليمات الموجودة بكتيب التشغيل.
3. تحديد مواعيد تغيير فلتر الزيت والسولار والهواء والتأكد من حدوث التغيير في مواعيده للحفاظ علي الحالة الفنية للمولدات.
4. الإشراف ومتابعة أعمال النظافة داخل محطات المولدات والتأكد من مطابقتها لاشتراطات الأمن الصناعي.
5. إعداد التقرير اليومي عن حالة المولدات بكل محطة وتحديد الأعطال وعدد ساعات التشغيل والملاحظات العامة.
6. تحديد احتياجات المحطات من الزيوت والسولار ومياه التبريد وتدرج ضمن التقرير اليومي للتنفيذ.
7. متابعة أعمال الصيانة الدورية للمولدات مع الشركة الموردة وعمل تقرير لكل صيانة حسب تاريخها.
8. تنظيم ورديات تشغيل الفنيين (كهربائية – ميكانيكية ) وتوزيعهم علي محطتي المولدات ويتم التغطية 24 ساعة.

9. المرور اليومي ومراقبة تشغيل المولدات للتأكد من إنها تعمل بحالة جيدة ومتابعة عدادات الحرارة والزيت ومستوي السولار داخل خزان المولد.

ثانياً : البنزينه

1. المتابعة والإشراف علي تشغيل البنزينه ومراجعة رصيد المخزون من السولار يومياً.

2. المراجعة علي دفتر صرف السولار لتفويل أتوبيسات الجامعة والتأكد من صحة البيانات المدونة به أو توقيع السائقين علي كمية السولار المنصرفة.

3. متابعة ظلمة التفويل والتأكد من عمل الصيانة الدورية اللازمة لها وفي حالة وجود أي عطل يتم الاتصال بالشركة المورددة فوراً.

4. يتم تنظيم مواعيد فني تشغيل المحطة بما يلاءم حركة أتوبيسات الجامعة دخولاً وخروجاً.

5. يتم إعداد تقرير يومي يرفع لأمين عام الجامعة بحالة الظلمة ومستوي السولار ومتوسط الاستهلاك اليومي والأعطال إن وجد.

ثالثاً : الكهرباء:-

1. يقوم بالإشراف علي فنيين الكهرباء والقيام بتوزيع مهام الصيانة عليهم ومتابعة تنفيذهم لبرنامج الصيانة الدوري حسب الخطة الموضوعه من المدير الإداري.

2. يقوم بتنظيم ورديات الصيانة ويعد جدول بذلك يرسل أسبوعياً لمكتب أمين عام الجامعة بأسماء وتليفونات وقطاعات الخدمة لكل فني.

3. إعداد تقرير يومي بما تم إنجازه من برنامج الصيانة الدوري والطارئ والإخطار عن ما لم يتم إنجازه من خطة اليوم حتى يتسنى للإدارة تحميله علي اليوم التالي ومتابعة تنفيذه.

4. التأكد من أن جميع الفنيين لديهم العدة اللازمة لإنجاز الأعمال المطلوبة منهم.

رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج



أولاً :- أعمال النقل والحركة:-

1. التأكد من وصول جميع السائقين قبل الميعاد بربع ساعة علي الأقل والتوقيع بالبصمة.
2. التأكد من ارتدائهم الزي الخاص بالجامعة بطريقة لائقة المظهر.
3. عمل اجتماع لتوزيع العمل اليومي العادي وإعطاء التعليمات الطارئة إن وجد.
4. توجيه السائقين لسيارات الجامعة للتأكد من مستوى الزيت والمياه وتشغيل أتوبيس الجامعة للتسخين.
5. التأكد من أن جميع أتوبيسات الجامعة تحركت بمواعيدها طبقا لخطة التشغيل اليومي .
6. متابعة سير الدورات مع السائقين وتحديد مسارهم والتزامهم بخطوط السير المعلنة للطلبة والمعتمدة من الإدارة.
7. مراقبة التشغيل وحل مشاكله إن وجد.
8. التأكد من عودة الدورات الصباحية والمرور على أتوبيسات الجامعة بعد الدورة الصباحية للتأكد من أن كل سائق قام بنظافة أتوبيس الجامعة الخاص به من الخارج والداخل ويتم التفتيش عليه يوميا بعد العودة من الدورات الصباحية قبل الخروج بالدورة المسائية لرحلة العودة وبعد العودة من الدورة المسائية.
9. متابعة عودة جميع أتوبيسات الجامعة بعد انتهاء الدورات للجامعة أو الأكاديمية.

10. التأكد من دخول أتوبيسات الجامعة البنزينة الخاصة بالجامعة للتفويل استعداد لليوم التالي.

11. يتم المراجعة علي نموج الخروج والدخول والتأكد من إنها تملأ بطريقة صحيحة ومطابقة فعلاً لحالة أتوبيس الجامعة في حالة وجود أي تلف أو خدش أو حادثه يحزر محضر إثبات حالة بمعرفة المدير الإداري أو ما ينوب عنه وإثبات التلفيات الموجودة بأتوبيس الجامعة وتوقيع السائق المسنول علي المحضر ويرسل فوراً للصيانة.

12. يتم تدوين جميع الصيانات للباصات كل باص علي حده (صيانة توكيل – صيانة داخلية – بطاريات – إطارات ) وذلك لمراقبة أعمال الصيانة والصرف. ثانياً:- أعمال النظافة:-

1. يتم التأكد من دخول جميع العمال بالجامعة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر دقيقة علي الأقل وتوقيعهم بجهاز البصمة.
2. التأكد من التزام جميع العمال بارتداء زى الجامعة بطريقة لائقة المظهر.
3. يتم الاجتماع بالمشرفين والعمال للتأكيد ومراجعة برنامج النظافة اليومي الاعتيادي وإصدار التعليمات الطارئة إن وجد التي تم إدراجها بنموذج المرور.
4. يتم توزيع العمال علي قطاعات النظافة ومتابعتهم لتنفيذ أعمالهم وسد فراغات الغياب.
5. يتم تسليمهم جدول النظافة لملاها وتعليقها في أماكنها.
6. يقوم بالمرور ثلاثة مرات يومياً علي جميع جداول النظافة والتوقيع عليها وتدوين الملاحظات بنموذج المرور وإبلاغها للمشرف للتعامل أو إدراجها بجدول الأعمال الطارئة.
7. إعداد الخطة الشهرية لبرنامج النظافة.
8. إسناد أعمال الإشراف والمتابعة للمشرفين الإداريين ويوزع علي القطاعات يومياً.

ثالثاً:- أعمال الصيانة:-

1. التأكد من وصول جميع عمال الصيانة قبل ميعادهم بخمسة عشر دقيقة علي الأقل والتوقيع بجهاز البصمة.
2. التأكد من ارتدائهم الزى بطريقة لائقة المظهر.
3. يتم الاجتماع بمشرفي وأفراد الصيانة وتوزيع برنامج الصيانة الاعتيادية طبقاً لخطة الصيانة الدورية والأعمال الطارئة إن وجد المفرغة من نموذج المرور.
4. يتم تكليف المشرفين الإداريين بمتابعة تنفيذ البرنامج اليومي للصيانة كلاً حسب القطاع المكلف به.

5. يتم المرور ثلاث مرات يوميا للإشراف والمتابعة وتدوين الملاحظات بنموذج المرور .
6. يتم إعداد جدول الصيانة الاعتيادي الشهري.
7. يتم متابعة ومراجعة برنامج الصيانة اليومي وحجم العمل المنفذ منه باقي البرنامج يتم ترحيله إلي اليوم التالي ويدرج بجدول الصيانة الاعتيادية تمهيداً لإدراجه ببرنامج الصيانة لليوم التالي.

#### الإشراف الإداري

1. يقوم المشرف الإداري باستلام خطة العمل اليومية من المدير الإداري حسب قطاع الخدمة المكلف به.
2. يقوم بتوزيع عمال النظافة والصيانة للأعمال اليومية الدورية والعاجلة ومتابعة تنفيذها لعمالهم.
3. إعداد تقرير بالملاحظات الموجودة بقطاع خدمته ليقدم للمدير الإداري.
4. التأكد من فتح وغلق القاعات الدراسية والمعامل في مواعيد عملها فقط للحفاظ عليها من التخريب.
5. تنفيذ القرارات الواردة والصادرة إليه من المشرف العام وأمين عام الجامعة.
6. متابعة العمال والتأكد من استمرارهم في عملهم وعدم ترك مكان عملهم لأي سبب من الأسباب.
7. إعداد تقرير في نهاية اليوم عن الخطة المسلمة إليه والذي تم تنفيذه والباقي يرحل إلي اليوم التالي بعد إخطار المدير الإداري لوضعه بجدول الخدمات اليومية.
8. لا يتم انصراف العمال إلا بعد استلام خطة العمل من المشرف الإداري وذلك بمعرفة المدير الإداري.
9. يتم التأكد من غلق جميع الفراغات الموجودة بقطاع خدمته والتأكد علي غلق المياه والكهرباء وتأمين نطاق خدمته تماماً وفي حالة أي وجود فراغ مفتوح يسأل شخصياً عن ذلك.



رقم النموذج	اسم النموذج	تفاصيل النموذج
AA.1	أمر شغل	<p>يحرر أمر الشغل بمعرفة السائق مدون فيه اسم السائق ورقم أتوبيس الجامعة وخط السير والجهة المتجه إليها والسبب وساعة وتاريخ الخروج.</p> <p>يعتمد أمر الشغل من المدير الإداري أو أمين عام الجامعة .</p> <p>يسلم أمر الشغل إلي بوابة الأمن التي بدورها تتأكد من البيانات المدونة بالإذن وصحة رقم أتوبيس الجامعة وساعة الخروج ويسجل بدفتر حركة أتوبيس الجامعات بالأمن.</p> <p>يسجل علي نفس الإذن عودة أتوبيس الجامعة بالساعة والتاريخ.</p>
AA.2	محضر استلام مركبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحرر هذا النموذج بمعرفة الأمن بوابة الخروج .</li> <li>• يقوم فرد الأمن بالفحص الشامل للسيارة خارجياً وداخلياً وإثبات أي ملاحظات أو خدوش موجودة به ويقوم بنفس الفحص أثناء الدخول.</li> <li>• يقوم فرد الأمن بوضع علامات علي الهيكل الموجود بالنموذج طبقاً لما تم فحصه وملاحظته في أتوبيس الجامعة .</li> <li>• يخطر المدير الإداري بمذكرة في حالة وجود أي ملاحظات أوضعها الفحص.</li> </ul>
AA.3	جدول الصيانة اليومي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد هذا النموذج بمعرفة المدير الإداري وهو تفرغاً للصيانة الدورية المزمع تنفيذها طبقاً لبرنامج الصيانة الدورية المعتمد مع إضافة الصيانة الطارئة المدونة عن هذا اليوم.</li> <li>• يسلم هذا النموذج للمشرف الإداري للتنفيذ .</li> <li>• يتولى المشرف الإداري تنظيم العمل وتكليف أفراد الصيانة بإنجاز الأعمال المطلوبة.</li> <li>• يقوم المشرف الإداري في نهاية اليوم بإعداد تقرير عن حجم ما أنجز من أعمال وما تبقي ويقدمه للمدير الإداري لبحث تنفيذ ما تبقي من أعمال.</li> </ul>
AA.4	جدول المرور دوري	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحرر هذا النموذج بمعرفة المدير الإداري وذلك عن طريق المرور الدوري ثلاث مرات يومياً علي جميع قطاعات الجامعة وتدوين ما يلاحظه من مخالفات بساعة المرور ويبلغ عنها المشرفين الإداريين لإمكانية إصلاحها إذ لم يمكن في نفس اليوم تدرج في</li> </ul>

<p>جدول الصيانة الدورية بند الأعمال الطارئة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بالإشراف علي تنفيذ برامج الصيانة والنظافة اليومي المسلم للمشرفين وتدوين الملاحظات إن وجدت.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• هذا النموذج يدون به أيام الأسبوع وجميع قطاعات الجامعة وهو يمثل خطة النظافة أو الصيانة الأسبوعية والتي بناء عليها يحدد جدول الصيانة أو النظافة اليومية مضافاً إليه الأعمال الطارئة.</li> <li>• يعد هذا النموذج بمعرفة المدير الإداري ويعرض علي أمين الجامعة للدراسة والتنظيم ويعتمد من المشرف العام.</li> </ul>	<p>البرنامج الدوري لنظافة الجامعة</p>	<p>AA.5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتضمن هذا النموذج الأعمال الواجب المرور عليها ونظافتها بالحمامات وذلك ثلاث مرات يومياً تبدأ من الثامنة صباحاً كل أربع ساعات.</li> <li>• يقوم العامل المسئول عن نظافة الحمامات بالمرور علي جميع البنود الموجودة بالنموذج والتأشير عليها بعلامة تفيد بأنه تم عمل النظافة اللازمة لهذه البنود والتوقيع .</li> <li>• يقوم مشرف النظافة بالمرور علي الجدول والتأكد من إنه تمت النظافة بجميع البنود بطريقة صحيحة ويقوم بالتوقيع.</li> <li>• يقوم المشرف الإداري بالمرور علي الجدول والتأكد من إنه تمت النظافة بجميع البنود بطريقة صحيحة ويقوم بالتوقيع.</li> <li>• يعتمد المرور للمشرفين السابقين بمعرفة المدير الإداري وفي حالة وجود ملاحظات يتم استدعائهم فوراً ومحاسبتهم.</li> </ul>	<p>جدول نظافة الحمامات</p>	<p>AA.6</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتضمن هذا النموذج الأعمال الواجب المرور عليها ونظافتها بالمباني وذلك ثلاث مرات يومياً تبدأ من الثامنة صباحاً كل أربع ساعات.</li> <li>• يقوم العامل المسئول عن نظافة القطاع بالمرور علي جميع البنود الموجودة بالنموذج والتأشير عليها بعلامة تفيد بأنه تم عمل النظافة اللازمة لهذه البنود والتوقيع .</li> <li>• يقوم مشرف النظافة بالمرور علي الجدول والتأكد من إنه تمت النظافة بجميع البنود بطريقة صحيحة ويقوم بالتوقيع.</li> <li>• يقوم المشرف الإداري بالمرور علي الجدول والتأكد</li> </ul>	<p>جدول نظافة المباني</p>	<p>AA.7</p>

<p>من إنه تمت النظافة بجميع البنود بطريقة صحيحة ويقوم بالتوقيع.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعتمد المرور للمشرفين السابقين بمعرفة المدير الإداري وفي حالة وجود ملاحظات يتم استدعائهم فوراً ومحاسبتهم.</li> </ul>		
<p>يعد هذا النموذج بمعرفة المشرفين الإداريين كلاً حسب قطاعه ويرفع للمدير الإداري للدراسة والتنفيذ. يقوم المدير الإداري بفحص التقرير وتبويبه ما بين صيانة دورية سيتم تنفيذها طبقاً لجدول الصيانة الدورية أو صيانة عاجلة يتم التعامل معها فوراً.</p>	<p>تقرير يومي الصيانة</p>	<p>AA.8</p>
<p>يعد هذا النموذج بمعرفة المدير الإداري طبقاً لمروره وملاحظاته علي أتوبيس الجامعة. تجهيز أتوبيسات الجامعة لعمل الصيانة الدورية طبقاً لمعدلات السير والكيلومتر. يتم التعامل مع الصيانة العاجلة فوراً للحفاظ علي حالة أتوبيسات الجامعة.</p>	<p>تقرير يومي أتوبيس الجامعة</p>	<p>AA.9</p>

1. الإطلاع اليومي على دفاتر الورديات والتوقيع عليها بالعلم واتخاذ اللازم .
2. المرور اليومي على منشآت المدينة الجامعية ومعاينة قطاعات الخدمة لكل مشرف .
3. إصدار التعليمات المباشرة للمشرفين والعمال للتعامل مع الملاحظات والمخالفات .
4. تنفيذ التعليمات المباشرة خلال الوردية من المسؤولين التاليين :
  - أمين عام الجامعة .
  - المشرف العام على الشؤون المالية والإدارية .
  - رئيس الجامعة .
  - رئيس مجلس الأمناء .
5. التعاون مع مشرفي الأمن وقائد الحرس للتعامل مع أي مخالفات .
6. تخطيط الورديات وقطاع الخدمات حسب سياسة الجامعة والتعليمات الصادرة من الإدارة .
7. التأكد من التزام مشرفي المدينة من تطبيق التعليمات الخاصة بهم باللانحة .
8. إعداد نموذج التقرير اليومي ورفع له للإدارة .
9. المرور المفاجئ على ورديات الليل بما لا يقل عن ثلاث مرات أسبوعياً .
10. توافر وسيلة اتصال دائمة بين مدير المدينة والمشرفين وإدارة الجامعة في أي وقت على مدار اليوم للتعامل مع أي مخالفات وملاحظات .

ثانياً : التعامل مع المخالفات :

الطلبة

1. الحفاظ على العلاقة الطيبة بين مجير المدينة والطلبة .
2. تقييم المخالفات والملاحظات لإمكانية التعامل المباشر .
3. في حالة عدم إمكانية التعامل المباشر مع المخالفة يتم إعداد مذكرة ورفعها للإدارة مرفق بها بطاقة الطالب .

المشرفين

1. في حالة غياب أحد مشرفي المدينة أو تخلفه عن العمل لأي سبب من الأسباب يتم توفير مشرف بديل وإعداد مذكرة بالغياب للإدارة .
2. في حالة عدم تواجد مشرف بديل يولى مدير المدينة القيام بمهام هذه الخدمة بنفسه .
3. في حالة عدم التزام المشرفين والعمال بالتعليمات واللوائح يتم إعداد مذكرة ورفعها للإدارة لاتخاذ اللازم.

إجراءات مشرف المدينة الجامعية

أولاً : الانضباط والقواعد العامة :



1. التوقيع بالحضور قبل ميعاد الوردية بربع ساعة على الأقل .
  2. استلام دفتر أحوال الوردية والتوقيع بالعلم .
  3. استلام جميع مفاتيح نطاق خدمته والتأكد من أنها تعمل بحالة جيدة .
  4. استلام جميع أجهزة المبنى والتأكد من أنها تعمل بحالة جيدة .
  5. عدم ترك مكان الخدمة لأي سبب من الأسباب إلا بتوفير بديل في حالات الطوارئ .
  6. الالتزام بوجود كشف بتسكين جميع الطلبة وأرقام غرفهم بشكل دائم في متناول يده .
  7. تحديث كشف التسكين في حالة تغيير الغرف .
  8. الإلمام التام بمداخل ومخارج المبنى وكروكي نطاق الخدمة .
  9. دراسة جميع قطاعات المبنى والمنطقة المحيطة به والإلمام الكامل بأماكن الخدمات ومخارج مداخل الحريق وخلافه .
  10. اليقظة التامة أثناء الخدمة .
  11. يكون كل مشرف مسئول مسئولية كاملة عما يحدث في نطاق خدمته من التزام الطلبة وعدم ارتكاب المخالفات .
  12. الإشراف على النظافة المستمرة داخل نطاق خدمته .
  13. منع التدخين إلا في الأماكن المحددة لذلك والتي تحمل علامة .
  14. مراقبة العناصر المشاغبة ووضعها تحت المراقبة حتى لا يصدر منها أي شغب .
  15. المحافظة على منشآت المدينة وأجهزتها .
  16. تأمين المباني من أخطار الحريق والمياه والكهرباء .
  17. الالتزام بعدم التعامل المادي والعيني من الطلبة .
  18. قيد جميع الملاحظات والمخالفات والغياب بدفتر أحوال الوردية وإبلاغ مدير المدينة لاتخاذ اللازم .
  19. تسليم الوردية ودفتر الأحوال للمشرف التالي .
  20. التوقيع بالانصراف بعد ميعاد انتهاء الخدمة بخمسة عشر دقيقة .
- ثانياً : التعامل مع الطلبة :
1. الالتزام بأداب المعاملة والحوار بين المشرف والطلبة وإقامة علاقة طيبة بينهما مبنية على الاحترام المتبادل .
  2. في حالة وقوع شجار بين الطلاب يتم إشراك فرد الأمن المسئول ويتم فك الاشتباك وسحب البطاقات لأطراف المشكلة وإخطار مدير المدينة .
  3. في حالة إلقاء أي مخلفات أو الإضرار بمنشآت وأجهزة المدينة يتم سحب البطاقة وإعداد محضر بالواقعة ويسلم لمدير المدينة .
  4. في حالة التدخين داخل الأماكن الغير مسموح بها بالتدخين أو أي تجاوزات أخرى يتم سحب البطاقة وإعداد محضر بالواقعة ويسلم لمدير المدينة .
  5. في حالة تخلف الطالب عن العودة للمدينة الجامعية في المواعيد المحددة ويتم عمل محضر وإخطار مدير المدينة فوراً .
  6. في حالة تأخير الطالب عن المواعيد المحددة للمدينة يتم السماح به بالدخول وسحب البطاقة وإعداد مذكرة للعرض على مدير المدينة لاتخاذ اللازم .

7. في جميع حالات المخالفات يتم سحب البطاقة وإعداد مذكرة مرفق بها البطاقة للعرض على السيد مدير المدينة .

ثالثاً : النظافة والصيانة والخدمات :

1. المسؤولية الكاملة عن نظافة قطاع الخدمة وتشغيل عمال النظافة حسب خطة العمل .

2. الالتزام بجدول نظافة الغرف .

3. متابعة عمليات الصيانة المدرجة بدفتر الأحوال.

4. المرور ومعاينة قطاع الخدمة والإبلاغ الفوري عن أي أعطال (مياه – كهرباء – اتصالات – وما يستجد) .

رابعاً : تعليمات الحريق :

1. توجيه جميع الموجودين بالمبنى إلى نقاط الالتقاء .

2. التأكد من إخلاء جميع غرف المبنى وإغلاق أبوابها .

3. إبلاغ المطافئ .

4. التعامل مع أجهزة الإطفاء الموجودة لحين وصول سيارات الإطفاء .

5. التأكد من تواجد جميع الموجودين بنقاط الالتقاء بعيداً عن أماكن الخطر .

6. إبلاغ إدارة الجامعة .

7. تنفيذ أي تعليمات أخرى صادرة من إدارة الجامعة .

8. محاولة تهدئة الموجودين والمحافظة على الهدوء العام .

خامساً : السطو :

في حالة وجود عنصر مشتبه فيه يتم إبلاغ فرد أمن وإتباع تعليماته .

1. الالتزام بارتداء زي الجامعة كاملاً وبشكل لائق .
2. التوقيع بالحضور قبل موعد الدورة بـ 30 دقيقة .
3. إتمام الفحص الظاهري عل المركبة كما بالنموذج الخاص بالسيارة وبإشراف الأمن :

  - الإطارات .
  - المساحات .
  - الأضواء .
  - الخبطات والجروح .

4. التأكد من عدم وجود أي تسريب للزيوت أو المياه أسفل المركبة والتأكد من وجود وقود كافي للدورة .
5. التأكد من نظافة المركبة الداخلية وعدم وجود أي مخلفات بين الكراسي .
6. أخذ قراءة العداد قبل التحرك وتسجيلها في السجل المعد لذلك .
7. التحرك في الموعد المحدد طبقاً لخط سير الدورة .
8. التوقيع بالخروج على كروكي حالة المركبة بعد الفحص الظاهري وقيد الخدوش والجروح وخلافه الموجودة وذلك بمعرفة فرد الأمن عند خروج المركبة من بوابة 2 .
9. الالتزام الكامل بخط سير الدورة المكلف به من إدارة الجامعة .
10. التوقيع بالدخول على نفس كروكي حالة المركبة عند دخول الجامعة من بوابة 2 بعد مراجعة المركبة وقيد أي تغييرات بحالتها الظاهرية .
11. تسليم مفتاح المركبة إلي الأمن بعد الانتظار بالمكان المخصص لذلك .
12. السائق مسئولاً مسئولية كاملة عن حالة المركبة الظاهرية والميكانيكية ومسئولاً عن إبلاغ مشرف الحركة عن أي أعطال بالمركبة فور حدوثها .
13. الالتزام بتعليمات مشرف الحركة .

تعليمات خاصة للسائق للتعامل مع الطلبة والإداريين:-

1. الالتزام بخط السير والوقوف في المحطات المخصصة لركوب الطلبة والإداريين حسب خط سير الدورة المقررة من الجامعة.
2. الالتزام عند الوقوف أن يكون في مكان آمن وعلى جانب الطريق بعيداً عن الزحام .
3. التأكد من أن جميع رواد المركبة يحملون بطاقات اشتراك بالخدمة .
4. التعامل مع الطلبة والإداريين بشكل لائق .
5. الابتعاد عن أي تعاملات مادية من أي نوع .
6. إبلاغ مشرف الحركة عن أي شغب أو تلفيات أحدثها قاطني المركبة أثناء الدورة .

التعليمات الخاصة بمحضر استلام المركبة:-

1. خروج ودخول مركبات الجامعة من بوابة 2 فقط .
2. يتم استيفاء محضر استلام المركبة مع دخول وخروج المركبة بالطريقة التالية :

1. القيد بقلم أزرق الخروج وقلم أحمر الدخول .
2. يتم مراجعة حالة المركبة الظاهرية وقيد جميع الخدوش والجروح والعيوب الموجودة بها وقيدها على الرسم الكروكي وبالكتابة في المكان المخصص لذلك .
3. يتم المراجعة على الأنوار الأمامية والخلفية والانتظار والتوقف والمساحات والتأكد من عملها بشكل سليم .
4. يتم التأكد من أن جميع الإطارات بحالة جيدة وآمنة للقيام بالرحلة .
5. يتم المراجعة على وجود إستين بالمركبة ووجود العدة الخاصة بالمركبة .
6. يتم قيد الكيلو متر وساعة الخروج والتاريخ .
7. توقيع سائق المركبة وفرد الأمن بالخروج على المحضر .
8. عند عودة المركبة يتم إعادة الفحص الكامل كما هو مبين أعلاه على نفس المحضر وقيد أي تغييرات بحالة المركبة .
9. يتم تسليم المحضر إلى مشرف الحركة لاتخاذ اللازم .

#### الصيانة

1. التوقيع بالحضور قبل ميعاد الخدمة بخمسة عشر دقيقة بجهاز البصمة مرتدياً زى الجامعة كاملاً وبشكل لائق.
2. حضور اجتماع المدير الإداري للتوزيع علي قطاعات الخدمة طبقاً لجدول الخدمة الدوري وإعطاء التعليمات الطارئة إن وجد.
3. استلام طلبات الخدمة والتوجه لأماكن الخدمة لعمل اللازم.
4. يتم توقيع الموظف المتلقي للخدمة بأداء الخدمة بشكل جيد.
5. يتم تسليم طلب الخدمة بعد الانتهاء من تنفيذه إلي المشرف الإداري.
6. تنفيذ التعليمات الصادرة إليه من المسؤولين الآتيين فقط:

- المشرف الإداري .
- المدير الإداري .
- أمين عام الجامعة .

6. الالتزام بشكل العلاقة الرسمية بينه وبين رؤسائه وجميع موظفي الجامعة بحيث ألا تكون هناك أي تعاملات على المستوى الشخصي.
7. الالتزام بعدم التبادل المادي أو العيني بينه وبين أي من موظفي الجامعة.
8. ممنوع التدخين أو تناول المأكولات والمشروبات أثناء العمل.
9. اليقظة التامة أثناء العمل .

10. دراسة جميع قطاعات الجامعة ومنشآتها والإلمام الكامل بأماكن الخدمات داخل الجامعة وخريطة الحرم الجامعي .
11. المحافظة على منشآت الجامعة .
12. التعامل في حالات الطوارئ .
13. المحافظة على الجامعة نظيفة .
14. تأمين المباني من أخطار الحريق – المياه – الكهرباء .
15. ممنوع خروج أي منقولات من الجامعة إلا بتصريح كتابي من أمين عام الجامعة.
16. يمنع على الفني التعامل بأي شكل من الأشكال مع الطلاب .
17. التوقيع بالانصراف بعد ميعاد انتهاء العمل بخمسة عشر دقيقة بجهاز البصمة مرتدياً زي الجامعة كاملاً وبشكل لائق .

## العمال

1. التوقيع بالحضور قبل ميعاد الخدمة بخمسة عشر دقيقة بجهاز البصمة مرتدياً زى الجامعة كاملاً وبشكل لائق.
2. حضور اجتماع المدير الإداري للتوزيع علي قطاعات الخدمة طبقاً لجدول الخدمة الدوري وإعطاء التعليمات الطارئة إن وجد.
3. الالتزام بالتواجد بمكان الخدمة طول فترة العمل وعدم تركها إلا بعد توفير بديل وفقط في حالة الطوارئ .
4. ممنوع التسكع أو تواجد العامل في غير محل عمله أثناء ساعات العمل.
5. تنفيذ التعليمات الصادرة إليه من المسؤولين الآتيين فقط:
  - المشرف الإداري .
  - أمين عام الجامعة
  - المدير الإداري .
6. الالتزام بشكل العلاقة الرسمية بينه وبين رؤسائه وجميع موظفي الجامعة بحيث ألا تكون هناك أي تعاملات على المستوى الشخصي.
7. الالتزام بعدم التبادل المادي أو العيني بينه وبين أي من موظفي الجامعة.
8. ممنوع التدخين أو تناول المأكولات والمشروبات أثناء العمل.
9. اليقظة التامة أثناء العمل .
10. دراسة جميع قطاعات الجامعة ومنشآتها والإلمام الكامل بأماكن الخدمات داخل الجامعة وخريطة الحرم الجامعي .
11. المحافظة على منشآت الجامعة .
12. التعامل في حالات الطوارئ .
13. المحافظة على الجامعة نظيفة .
14. تأمين المباني من أخطار الحريق – المياه – الكهرباء .
15. ممنوع خروج أي منقولات من الجامعة إلا بتصريح كتابي من أمين عام الجامعة .
16. يمنع على العامل التعامل بأي شكل من الأشكال مع الطلاب .
17. التوقيع بالانصراف في تمام الرابعة ونصف بجهاز البصمة مرتدياً زى الجامعة كاملاً وبشكل لائق إذ لم يكن مكلف بأعمال أخرى أو لم ينهي عمله الأساسي .
18. يتم الاستمرار بالعمل بعد المواعيد المحددة إذا كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك أو مكلف بأعمال أخرى دون طلب أجر إضافي حيث إن هذا من مهام عمله.

19. لا يقوم العامل بالانصراف إلا بعد تسليم قطاع خدمته للمشرف المسئول والالتزم علي جميع المكاتب وقاعات الدراسة والتأكد من غلق جميع محابس المياه والكهرباء والغاز إن وجد.
20. الإدارة لها الحق في تكليف أي عامل بأي عمل تراه مناسباً وأي وقت دون النظر إلي أي شئٍ آخر سواء أجازات رسمية أو غيره.
21. ضرورة وجود وسيلة اتصال سريعة بالعاملين بالجامعة لسهولة استدعاه في أي وقت في حال حاجة العمل إليه.
22. الإبلاغ فوراً في حالة تغيير أي بيانات خاصة بالعامل مثل التليفون ومحل الإقامة والحالة الاجتماعية.
23. المحافظة علي الأدوات المسلمة إليه كعهدة وعدم إتلافها.
24. يقوم العاملين بالجامعة بالإطلاع علي لوائح الجامعة والتوقيع عليها ويعتبر التوقيع بمثابة الموافقة الصريحة لجميع البنود الموجودة بها ويحفظ توقيع العامل بملفه.
25. يقوم العاملين بالتوقيع علي أي تعديلات تطراً علي لوائح الجامعة للعلم بها.