



رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات
DSA-01-03	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	(9/7/2023)/2	2/3/24/2023/3010	2023/10/2	02
إجراءات إصدار الهوية الجامعية					
<p>يتم إصدار الهوية الجامعية للطلبة المستجدين (الأردنيين والدوليين) ولطلبة مركز اللغات ولطلبة وحدة الشؤون الدولية على مدار العام كالآتي:</p> <p style="text-align: center;">- بالنسبة للطلبة الأردنيين، يتم إجراء الآتي:</p> <p>1. يقوم مدير وحدة القبول والتسجيل بترحيل بيانات الطلبة المستجدين والذين قاموا بتعبئة بياناتهم إلكترونياً لمركز تكنولوجيا المعلومات ومن ثم إلى الجهة المعنية (بنك القاهرة عمان) لإصدار هوية جامعية جديدة حسب بياناتهم الشخصية الرسمية في دائرة الأحوال المدنية.</p> <p style="text-align: center;">- بالنسبة للطلبة غير الأردنيين، يتم إجراء الآتي:</p> <p>1. تعلن شعبة المساعدات والخدمات الطلابية / دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة للطلبة عن بدء استقبال طلبات إصدار الهوية الجامعية للطلبة غير الأردنيين من خلال رابط خاص موجود على صفحة العمادة الإلكتروني، ويقوم ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني برفعه على صفحة عمادة شؤون الطلبة الرسمية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي.</p> <p>2. يعبئ الطالب (غير الأردني) بتعبئة بياناته إلكترونياً على الرابط الخاص على صفحة عمادة شؤون الطلبة الإلكتروني/الخدمات الإلكترونية لتحميل (صورته الشخصية + إثبات الشخصية) أو الحضور شخصياً لشعبة المساعدات والخدمات الطلابية/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة من أجل الحصول على الهوية الجامعية مصطحباً معه صورته الشخصية + إثبات الشخصية.</p> <p>3. يقوم الطالب المستجد (غير الأردني) عند الحضور وحسب الإعلان المنشور بإبراز وثيقة إثبات شخصية للموظف المسؤول عن إصدار الهوية الجامعية في شعبة الخدمات والمساعدات الطلابية للتأكد من صحة بياناته وشخصيته.</p> <p>4. بعد انتهاء رئيس شعبة الخدمات والمساعدات الطلابية/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة من تحميل الهوية الجامعية يقوم الموظف المعني (من بنك القاهرة عمان) بالتعاون مع مركز</p>					
خطوات التنفيذ					



خطوات التنفيذ

- تكنولوجيا المعلومات بتفعيل الهوية الجامعية وإصدارها لتمكين الطالب المستجد من العبور عبر بوابات الجامعة واستخدام مكتبة الجامعة ومرافقها بالإضافة إلى عيادة الطلبة.
5. يتم إصدار جميع الهويات الجامعية الذكية للطلبة عن طريق الجهة المعنية (بنك القاهرة عمان/ فرع الجامعة الأردنية).
6. تقوم الجهة المعنية (بنك القاهرة عمان/ فرع الجامعة الأردنية) بإعلام شعبة المساعدات والخدمات الطلابية/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة بجاهزية الهويات للطلبة الجدد حسب الدفعات.
7. تقوم شعبة الخدمات والمساعدات الطلابية بإرسال رسائل نصية SMS للطلبة لإعلامهم بموعد استلام الهوية من الموظف المعني في (بنك القاهرة عمان/ فرع الجامعة الأردنية).
8. في حال حدوث عطل في البطاقة وكانت غير مفعلة يقوم الطالب بمراجعة شعبة المساعدات الطلابية/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة لتفعيل الهوية الذكية للطلبة للدخول عبر بوابات الجامعة والمكتبة.

- إصدار هوية جامعية على مبدأ التبادل الطلابي:

1. يقوم مدير مركز اللغات ومدير وحدة الشؤون الدولية من خلال كتاب رسمي بتزويد عمادة شؤون الطلبة بأسماء الطلبة المستجدين (على مبدأ التبادل الطلابي) لإصدار هوية جامعية لهم.
2. يقوم عميد شؤون الطلبة بتحويل الطلب لمدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية، والذي بدوره يقوم بتحويل الطلب إلى رئيس شعبة المساعدات والخدمات الطلابية عبر نظام البريد الإلكتروني لإجراء اللازم.
3. يقوم الموظف المعني من مركز اللغات ووحدة الشؤون الدولية بمراجعة رئيس شعبة المساعدات والخدمات الطلابية دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة لتزويده بمعلومات الطالب وهي كالاتي:
 - (1) إثبات الطالب
 - (2) صورة شخصية للطالب
4. يقوم رئيس شعبة المساعدات والخدمات الطلابية بإصدار هوية للطلبة وتفعيلها ويتم تسليمها لمندوب مركز اللغات ومندوب وحدة الشؤون الدولية.

- بالنسبة للشخص الزائر الراغب بالاشتراك في مكتبة الجامعة الأردنية:

1. يتم إصدار "هوية الزائر" للشخص (من خارج الجامعة الأردنية) والراغب بالاشتراك في مكتبة الجامعة بعد مراجعة المحاسب في وحدة المكتبة ودفع رسوم الاشتراك في وحدة المكتبة، حيث يُسلم المحاسب



<p>في وحدة المكتبة "الشخص الزائر" الوصل المالي بدل اشتراكه في مكتبة الجامعة الأردنية، وإدخال بيانات الزائر حاسوبياً، وتوجيه "الشخص الزائر" لمراجعة رئيس شعبة المساعدات والخدمات الطلابية/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة لإصدار "هوية زائر" تمكنه من الدخول من البوابات الالكترونية ومكتبة الجامعة.</p> <p>2. يراجع الشخص الزائر رئيس شعبة المساعدات والخدمات الطلابية/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة ويتم توجيهه لمراجعة أمين المستودع في عمادة شؤون الطلبة لدفع رسوم إصدار "هوية الزائر" وإحضار الوصل المالي لرئيس الشعبة لإصدار الهوية.</p> <p>3. يراجع الشخص الزائر أمين المستودع في عمادة شؤون الطلبة لدفع رسوم إصدار "هوية الزائر" بعد إبراز وصل دفع رسوم الاشتراك في مكتبة الجامعة، ويتم تسليمه الوصل المالي بدفع رسوم بدل إصدار "هوية الزائر".</p> <p>4. يقوم "الشخص الزائر" بتسليم الوصل المالي "بدل دفع رسوم إصدار هوية الزائر" لرئيس شعبة المساعدات والخدمات الطلابية/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة، حيث يقوم رئيس الشعبة بإصدار "هوية الزائر" في نفس اللحظة وتسليمه إياها.</p>	خطوات التنفيذ
<p>مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية، رئيس شعبة المساعدات والخدمات الطلابية، مدير وحدة القبول والتسجيل، مدير مركز اللغات، وحدة الشؤون العلاقات الدولية، المحاسب في وحدة المكتبة، أمين المستودع في عمادة شؤون الطلبة، الشخص الزائر، طلبة الجامعة الأردنية.</p>	المسؤولية
<p>-النماذج الالكترونية المتوفرة على موقع الجامعة.</p>	النماذج