



رقم الإجراء رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل رقم قرار اعتماد مجلس العمداء تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء عدد الصفحات	<p style="text-align: center;">إجراءات التفقد اليومي لمرافق المنازل المحلية والدولية والتأكد من التزام الطالبات بالتعليمات</p>
DSA-06-20		
2963/2022/24/3/2		
2022/12/5		
(9/7/2023)/2		
2/3/24/2023/3010		
2023/10/2		
02		
<p>أولاً: إجراءات تفقد الغرف ومرافق السكن المحلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعد مشرفة المنزل سجل خاص بأرقام الغرف وأسماء الطالبات. 2. تعمل كل مشرفة مسؤولة في دائرة المنازل الداخلية عن جناحها جولة في الجناح وفتح الغرف وتفقدتها من حيث النظافة بشكل عام وأي ملاحظات أخرى يومياً...، وكتابة ملاحظات للطالبات المخالفات ووضعها في الغرفة من خلال نموذج "شكوى بشأن مخالفة تعليمات المنازل الداخلية والدولية التفقد اليومي" رقم (DSA-06-27-01). 3. تنبه المشرفة المسؤولة على الطالبات شفوياً وإبلاغهن بالمخالفة لعدم تكرارها. 4. وفي حال تكرار الطالبة المخالفة وعدم التقيد بملاحظات الإدارة توقع مشرفة المنزل الطالبة على نموذج "تعهد خطي بالالتزام بالتعليمات" رقم (DSA-06-20-01) ويحفظ في ملفها. 5. تحول مديرة دائرة المنازل الداخلية الطالبة للجنة القضايا التأديبية في المنازل الداخلية في حال تكرار المخالفة بعد التعهد لإجراء ما يلزم. <p style="text-align: right;">خطوات التنفيذ</p>		
<p>ثانياً: إجراءات تفقد الغرف ومرافق السكن الدولي:</p> <p>يتم هذا الإجراء يومياً من خلال الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تتفقد مشرفة المنزل الدولي يومياً جميع الطوابق والمرافق والساحات ومواقف السيارات ويتم تدوين الملاحظات من خلال نموذج "تفقد الطوابق والمرافق في المنازل الداخلية" رقم (DSA-06-20-02). 2. تزود مشرفة المنزل مديرة دائرة المنازل الداخلية بملاحظاتها من خلال نموذج "تفقد الطوابق والمرافق في المنازل الداخلية" رقم (DSA-06-20-02). 3. تتابع مشرفة المنزل إنجاز أعمال الصيانة والصيانة الوقائية إن وجدت بالتنسيق مع دائرة الصيانة أو الجهة المعنية ذات الاختصاص. <p>ثالثاً: إجراءات تقديم خدمات متنوعة لاستدامة عمل المرافق في دائرة المنازل:</p> <p>يقام هذا الإجراء على مدار العام الجامعي من خلال الآتي:</p>		



<p>1. تتفقد المشرفة المناوبة/مسؤولة المنزل في دائرة المنازل الداخلية المنازل كافة الطوابق ومرافقها وأخذ ملاحظات الطالبات وبتسجيل الملاحظات ومتابعة الأمور التي يجب توفرها في المنزل لإجراء ما يلزم من صيانة أو شراء مواد من أجل توفير بيئة صحية آمنة للطالبات، من خلال إعداد نموذج "تفقد الطوابق والمرافق في المنازل الداخلية" رقم (DSA-06-20-02) وتسليمه لمديرة دائرة المنازل الداخلية لإجراء ما يلزم عليه.</p> <p>2. تقوم مديرة دائرة المنازل الداخلية/مساعدة المديرة بالاطلاع على النموذج وباعتماد الإجراءات المطلوبة وإعطاء الموافقات النهائية لتوفير ما يلزم لإتمام الإجراءات.</p> <p>3. في حال الحاجة إلى إجراء صيانة تسجل المشرفة المناوبة طلب صيانة إلكتروني والمتوفر في صفحة دائرة الصيانة على موقع الجامعة الإلكتروني.</p> <p>4. تتابع المشرفة المناوبة/مشرفة المنزل إنجاز أعمال الصيانة من قبل الموظفين الفنيين من دائرة الصيانة في الجامعة.</p> <p>5. تقوم مشرفة المنزل بعمل تقارير دورية في حال وجود أي أعطال أو لشراء مواد وإرسال مخاطبات رسمية وحسب التسلسل الإداري.</p>	خطوات التنفيذ
<p>مديرة المنازل الداخلية، مشرفة المنزل، مسؤولة المنزل، لجنة القضايا التأديبية في المنازل الداخلية، مديرة دائرة المنازل الداخلية، مساعدة مديرة دائرة المنازل الداخلية، مشرفة السكن، المشرفة المناوبة.</p>	المسؤولية
<p>1. نموذج تعهد خطي بالالتزام بالتعليمات رقم (DSA-06-20-01).</p> <p>2. نموذج تفقد الطوابق والمرافق في المنازل الداخلية رقم (DSA-06-20-02).</p>	النماذج