



رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	إجراءات حجز (المدرجات / القاعات / مرافق العمادة / الصوتيات)
DSA-06-28	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	(9/7/2023)/2	2/3/24/2023/3010	2023/10/2	03	
<p>أولاً: إجراءات حجز (المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات) من الجهات خارج الجامعة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توجه الجهة الطالبة (من خارج الجامعة) التي ترغب بحجز مدرجات عمادة شؤون الطلبة أو مرافقها كتاب رسمي مع بيان موضوع الفعالية والمكان والزمان إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الأردنية. 2. يشرح الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الأردنية على كتاب الجهة الخارجية وتحويله عبر نظام البريد الإلكتروني لعميد شؤون الطلبة لبيان الرأي. 3. ينسب عميد شؤون الطلبة على طلب الجهة الخارجية بالموافقة/عدم الموافقة على حجز المرافق وينظم خطاب للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة/نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية بذلك وحسب شروح مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير في حال توافر المدرج في الزمان والوقت المحدد مع تحديد قيمة استئجار المدرج/القاعة للمؤسسات الربحية، وتحديد منسق من داخل عمادة شؤون الطلبة ويتم ارسال الرد عبر نظام البريد الإلكتروني للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة. 4. يطلع الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الأردنية على كتاب عميد شؤون الطلبة ويقوم بالشرح عليه والإيعاز لمدير مكتب إدارة الجامعة بتنظيم مخاطبة رسمية للجهة الخارجية بالموافقة أو الرفض حسب تنسيب عميد شؤون الطلبة. 5. ينظم رئيس ديوان إدارة الجامعة مخاطبة للجهة الخارجية الراغبة بالحجز ويتم توقيعها من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويرسل الرد إلكترونياً أو باليد للجهة الخارجية الراغبة بالحجز. 6. تراجع الجهة الخارجية مدير وحدة الشؤون المالية لدفع الرسوم المطلوبة لحجز المرافق حسب التعليمات النافذة، واستلام وصل مالي بالمدفوعات وتأكيد الحجز. 7. يتواصل الموظف المعني من الجهة الخارجية مع المنسق من عمادة شؤون الطلبة للتجهيز للفعالية/النشاط. 8. يتم عقد الفعالية/النشاط. 						خطوات التنفيذ



ثانياً: إجراءات حجز (المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات) من الجهات داخل الجامعة:

1. يخاطب عميد/ مدير الجهة الطالبة للحجز (من داخل الجامعة) عميد شؤون الطلبة (عبر نظام البريد الإلكتروني) لحجز مرافق عمادة شؤون الطلبة مع بيان موضوع الفعالية/النشاط والمكان والزمان.
2. ينسب عميد شؤون الطلبة على طلب الجهة الداخلية بالموافقة/عدم الموافقة على حجز المرافق وينظم خطاب للجهة الداخلية بالرد وحسب شروح مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير في حال توافر المدرج في الزمان والوقت المحدد، ويتم إرساله إلكترونياً عبر نظام البريد.
3. يجهز رئيس شعبة المباني موقع الفعالية/النشاط في المكان والوقت المحدد.
4. في حال تم الطلب من الجهة داخل الجامعة بتزويدهم بأجهزة وأدوات وأثاث للفعاليات، يتم توقيع الجهة المستعيرة على نموذج "تعهد بالمحافظة على الأجهزة المعارة والأدوات والأثاث" رقم (DSA-06-28-03) للمحافظة على الأثاث/الأجهزة المُستعارة مع تحديد تاريخ الإرجاع.
5. يتم تنفيذ الفعالية/النشاط.

خطوات التنفيذ

ثالثاً: إجراءات حجز (المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات) من الجهات داخل عمادة شؤون الطلبة:

1. تقوم الجهة الطالبة (من داخل عمادة شؤون الطلبة) والتي ترغب بحجز مرافق العمادة بتعبئة نموذج رسمي "حجز (المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات) رقم (DSA-06-28-01).
2. تعرض الجهة الطالبة (من داخل عمادة شؤون الطلبة) والتي ترغب بحجز مرافق العمادة النموذج على مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير للتحقق من توافر المطلوب والتوقيع على النموذج.
3. يتحقق مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير من توافر المطلوب بعد الرجوع إلى دفتر الحجوزات، ويقوم بالتوقيع على النموذج وتسليمه باليد للجهة المعنية بالحجز من داخل العمادة ليقوموا بتسليمه إلى رئيس الديوان لعرضه على عميد شؤون الطلبة للموافقة على عقد النشاط.
4. يعرض رئيس الديوان نموذج الحجز على عميد شؤون الطلبة، ليقوم بالشرح عليه بالموافقة / أو الرفض.
5. بعد أن يوقع عميد شؤون الطلبة على النموذج يتم إعادة النموذج إلى ديوان عمادة شؤون الطلبة، ليقوم رئيس الديوان بتحويله إلكترونياً بعد إعطائه رقم صادر عبر نظام الأرشيف للجهة المعنية ونسخة لمدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير لتثبيت الحجز.



<p>6. يشرح مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير على النموذج وتحويله إلكترونياً عبر نظام الأرشفة لرئيس شعبة المباني للتجهيز للفعالية/النشاط.</p> <p>7. يتم عقد الفعالية في الموعد والمكان المحدد.</p> <p>* يزود مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير مكتب العميد بتقرير أسبوعي من خلال نموذج "تقرير بإشغال القاعات والمدرجات" رقم (DSA-06-28-02) والذين يبين إشغال القاعات والمدرجات في عمادة شؤون الطلبة، ويتم تعميمه على الدوائر/المكاتب أسبوعياً.</p>	خطوات التنفيذ
<p>مدير دائرة الخدمات الإدارية، رئيس شعبة المباني/ عمادة شؤون الطلبة</p>	المسؤولية
<p>1. نموذج حجز (المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات) رقم (DSA-06-28-01).</p> <p>2. نموذج تقرير بإشغال القاعات والمدرجات رقم (DSA-06-28-02).</p> <p>3. نموذج تعهد بالمحافظة على الأجهزة المعارة والأدوات والأثاث رقم (DSA-06-28-03).</p>	النماذج