



رقم الإجراء رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل رقم قرار اعتماد مجلس العمداء تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء عدد الصفحات	إجراءات تسكين الطالبات في المنازل الداخلية (الأندلس والزهراء)
DSA-06-23 2963/2022/24/3/2 2022/12/5	(9/7/2023)/2 2/3/24/2023/3010 2023/10/2 02	
<p>يتم اعلام الطالبات بتعليمات المنازل ومدونة قواعد سلوك طلبة الجامعة الأردنية في اليوم الأول من التسجيل في السكنات من قبل مديرة دائرة المنازل</p> <p>1. يشكل عميد شؤون الطلبة لجنة برئاسته للنظر في الطلبات المقدمة للسكن في دائرة المنازل الداخلية والبت فيها وفق نموذج تشكيل لجنة التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة.</p> <p>2. في بداية كل فصل دراسي، تعد مديرة دائرة المنازل الداخلية الإعلان عن فتح باب الالتحاق/تجديد طلب الالتحاق في المنازل الداخلية حسب النموذج (DSA-06-23-02) واعتماده من عميد شؤون الطلبة، ويتم تزويده لضابط ارتباط الموقع الالكتروني لرفعه على وسائل التواصل المتاحة.</p> <p>- تحضر الطالبة لدائرة المنازل الداخلية بعد تعبئة استمارة الالتحاق في المنازل الداخلية/ت، لاستكمال الاجراءات والتأكد ن الأوراق الثبوتية صورتين شخصيتين</p> <p>- شهادة خلو أمراض</p> <p>- صورة عن دفتر العائلة</p> <p>- صورة عن الجدول الدراسي للطالبة</p> <p>بحيث يحضر ولي الأمر لتوقيع طلب الالتحاق (لأول مرة) في المنازل الداخلية ويتم تعبئة نموذج "كفالة رسمية لطالبة منزل داخلي" رقم (DSA-06-23-01) من قبل الشخص الكفيل للطالبة في حال غياب ولي أمرها، بعد أن يقوم بتزويد الدائرة بشهادة كفالة رسمية معتمدة من مختار العشيرة/مختار المنطقة أو من المحكمة الشرعية. دمجها مع النقطة الثانية</p> <p>3. تقوم كل مشرفة جناح بإدخال وتسكين أسماء الطالبات على النظام الالكتروني المحوسب لدائرة المنازل الداخلية، سببها تشمل التقارير عند سحبها التفاصيل المطلوبة (مثل عدد طالبات تخصص معين، أو منطقة معينة، أو عدد إشغال الغرف في الجناح/السكن).</p> <p>4. تعد مشرفة الجناح إحصائية لمعرفة عدد الخريجات في نهاية كل فصل دراسي وتسلمه لمسؤولة المنزل للتدقيق الأولي ولمديرة دائرة المنازل الداخلية للتدقيق النهائي بهدف إحصاء الشواغر التي قد تتوفر بالدائرة في الفصل التالي.</p>		خطوات التنفيذ



<p>5. تستقبل مشرفات المنازل في دائرة المنازل الداخلية الطالبات وأولياء امورهم للتعريف بالمنازل والخدمات المقدمة والأنظمة والتعليمات وتطلب منهم تعبئة النماذج المطلوبة، وهي:</p> <p>– نموذج "البطاقة المجمعمة" رقم (DSA-06-21-01).</p> <p>– نموذج "تعهد خطي بالالتزام بالتعليمات" رقم (DSA-06-20-01).</p> <p>– نموذج "منشور التعليمات الخاصة بالمنازل الداخلية" رقم (DSA-06-22-01).</p> <p>6. تحفظ مسؤولة المنزل/مشرفة المنزل جميع الأوراق والنماذج بعد استكمال تعبئتها في ملف خاص لكل طالبة ورقياً و إلكترونياً على النظام المحوسب.</p> <p>7. يوافق ويعتمد عميد شؤون الطلبة/أو من ينوب عنه قائمة الطالبات المقبولات في السكنات المحلية (الأندلس والزهران) حسب أسس قبول الطالبات.</p> <p>8. يقوم عميد شؤون الطلبة بتسليم طلبات الالتحاق الموافق عليها لمديرة دائرة المنازل الداخلية لاتمام عملية التسكين.</p> <p>9. تقوم مديرة دائرة المنازل الداخلية بالإيعاز لمشرفات/مسؤولات المنازل بعملية تسكين الطالبات.</p> <p>10. عند الانتهاء من عملية تسكين الطالبات في المنازل تخرج مسؤولة السكن إحصائية للطالبات المقيمت من النظام المحوسب تتضمن عدد الجنسيات، وعدد سنوات الدراسة، والتخصصات، ومكان الإقامة وتزويدها لمديرة دائرة المنازل الداخلية/مساعدة المديرة.</p>	خطوات التنفيذ
<p>عميد شؤون الطلبة، مديرة دائرة المنازل الداخلية، مساعدة مديرة دائرة المنازل الداخلية، اللجنة المشكلة للنظر في الطالبات الداخلية للسكن الداخلي، مشرفة السكن، مسؤولة المنزل.</p>	المسؤولية
<p>1. نموذج كفالة رسمية لطالبة منزل داخلي رقم (DSA-06-23-01).</p> <p>2. نموذج الإعلان عن الالتحاق/تجديد طلب الإقامة بالمنازل الداخلية رقم (DSA-06-23-02)</p> <p>3. نموذج تعهد خطي بالالتزام بالتعليمات رقم (DSA-06-20-01).</p> <p>4. نموذج منشور التعليمات الخاصة بالمنازل الداخلية رقم (DSA-06-22-01).</p> <p>5. نموذج البطاقة المجمعمة رقم (DSA-06-21-01).</p> <p>6. نموذج تشكيل لجنة التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة.</p>	النماذج