



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية صندوق صيغة الهامي لدعم الطالبات المحتاجات	جامعة اليرموك
مساعد العميد الدكتور عماد عياصرة		عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة الخدمات الطلابية
رقم النموذج:		القسم: القروض والمساعدات

السياسة العامة التي يهدف إليها صندوق صيغة الهامي للطالبات المحتاجات هذا الصندوق مخصص للطالبات من درجة البكالوريوس في جامعة اليرموك (الجنسية الأردنية)، يقدم (صندوق صيغة الهامي) مساعدة مالية شهرية (50 ديناراً أردنياً) لمدة ثمانية أشهر.

المهمة	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
صندوق صيغة الهامي لدعم الطالبات المحتاجات	1.	الإعلان للطالبات عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	- قسم القروض والمساعدات
	2.	استقبال الطلبات ضمن فترة محددة وتعبئة النموذج الخاص لهذا الغرض مع التأكد من ارفاق جميع الوثائق المطلوبة لهذه الغاية.	
	3.	يتم تدقيق الطلبات ودراستها في قسم القروض والمساعدات حسب تعليمات صندوق المساعدات المالية الطارئة لاتخاذ القرار بمنحهن هذه المساعدة.	
	4.	يتم تحديد موعد مع لجنة صندوق المساعدات المالية الطارئة للطالبات المحتاجات ويتم عرض الأسماء على اللجنة للتنسيب واتخاذ القرار المناسب بمنحهن هذه المساعدة.	- لجنة صندوق المساعدات المالية
	5.	يتم إدخال أسماء الطالبات إلكترونياً على النظام المعمول به في قسم القروض والمساعدات	- قسم القروض والمساعدات
	6.	يتم الاعياز للدائرة المالية لصرف المساعدة المالية شهرياً حسب قرار اللجنة	- الدائرة المالية
	7.	يتم تبليغ الطالبات اللواتي حصلن على المساعدة.	- قسم القروض والمساعدات
	8.	يتم إيقاف هذه المساعدة في الحالات التالية - في حال التخرج - في حال تأجيل فصل دراسي بعد حصولها على المساعدة - في حال حصلت الطالبة على عقوبة انذار او أكثر خلال فترة حصولها على المساعدة.	- قسم القروض والمساعدات

شروط تقديم الطلب:	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	رقم	الوصف
شروط تقديم الطلب:	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1.	صوره عن دفتر العائلة (صفحة الأب والأم والأبناء).
		2.	وثيقة إثبات طالب حديثة لكل أخ في الجامعة أو الكلية (باستثناء الاخوة في جامعة اليرموك).
		3.	صورة عن بطاقة المعونة الوطنية حديثة
		4.	كشف راتب (للوالد والوالدة) إن كان على رأس عمله أو متقاعدًا وإن لم يكن أي منهما عاملاً أو متقاعدًا إحصار وثيقة من وزارة المالية (مديرية مالية...) تفيد بعدم وجود رواتب تقاعدية.
		5.	كشف راتب تقاعد الورثة إذا كان الوالد متقاعدًا متوفىً. صورة عن شهادة الوفاة.
		6.	صورة عن عقد إيجار إن وجد.



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

صورة عن التقارير الطبية للأمراض المزمنة إن وجدت.	.7				
الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة					
- لجنة صندوق المساعدات المالية الطارئة للطالبات المحتاجات					
- الدائرة المالية					



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

### عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية صندوق امينة عبد الحافظ	جامعة اليرموك
مساعد العميد الدكتور عماد عياصرة		عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة الخدمات الطلابية
رقم النموذج		القسم: القروض والمساعدات

السياسة العامة التي يهدف إليها صندوق امينة عبد الحافظ الى تقديم مساعدات مالية لطلبة الدراسات العليا المحتاجين (أردني الجنسية) لتحقيق تكافؤ الفرص في التعليم الجامعي بين الطلبة المحتاجين وغيرهم من الطلبة وتعزيزا لدافعيتهم للتحصيل العلمي والتفوق الأكاديمي والابداعي

المهمة	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
أمينة عبد الحافظ	1.	الإعلان لطلبة الدراسات العليا عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	- قسم القروض والمساعدات
	2.	استقبال الطلبات ضمن فترة محددة وتعبأة النموذج الخاص لهذا الغرض مع التأكد من ارفاق جميع الوثائق المطلوبة لهذه الغاية.	
	3.	يتم تدقيق الطلبات ودراستها في قسم القروض والمساعدات. حسب التعليمات.	
	4.	يتم تدقيق الطلبات من قبل مندوب من الدائرة المالية ومندوب من دائرة الرقابة.	- دائرة الرقابة - الدائرة المالية
	5.	يتم تحديد موعد مع لجنة صندوق التبرعات ويتم عرض الأسماء على اللجنة لاتخاذ القرار بمنح المساعدة للطلبة المستحقين.	- لجنة صندوق التبرعات
	6.	يتم ارسال كشوفات الطلبة المستفيدين من المساعدة للدائرة المالية لصرفها لهم حسب قرار اللجنة.	- الدائرة المالية
	7.	يتم تبليغ الطلبة الذين حصلوا على المنحة عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	- قسم القروض والمساعدات

شروط تقديم الطلب:	1.	2.	3.	4.	5.
الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1.	أن يكون الطالب محتاجاً، أردني الجنسية	1.	صوره عن دفتر العائلة (صفحة الأب والأم والأبناء).	
	2.	أن لا يكون الطالب موظفاً أو متقاعداً	2.	وثيقة إثبات طالب حديثة لكل أخ في الجامعة أو الكلية (باستثناء الاخوة في جامعة اليرموك).	
	3.	أن لا يكون الطالب مبعوثاً لحساب أية جهة أو مستفيداً من أية منحة	3.	صورة عن بطاقة المعونة الوطنية حديثة	
	4.	أن يكون قد أمضى الطالب فصلاً دراسياً في الجامعة ولا يقل معدله التراكمي عن جيد جداً، وان يكون مسجلاً لهذا الفصل	4.	كشف راتب من (مديرية المالية .....) (للوالد والوالدة) إن كان على رأس عمله أو متقاعداً وإن لم يكن أي منهما عاملاً إحضار وثيقة تفيد بعدم وجود رواتب تقاعدية من نفس المديرية.	
	5.	أن لا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه.	5.	كشف راتب تقاعد الورثة إذا كان الوالد متقاعداً متوفياً.	

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة
- لجنة صندوق التبرعات
- الدائرة المالية
- دائرة الرقابة



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

### عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية نظام تشغيل الطلبة	جامعة اليرموك
مساعد العميد الدكتور عماد عياصرة		عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة الخدمات الطلابية
رقم النموذج		القسم القروض والمساعدات

السياسة العامة التي يهدف اليها نظام تشغيل الطلبة للبيكالوريوس ولجميع الجنسيات تسعى الجامعة لمساعدة الطالب على استثمار الوقت المتاح لديهم في وقت فراغهم للعمل والإنتاج بقصد صقل شخصية الطالب وتدريبهم على حس المسؤولية والانتماء لجامعتهم ووطنهم.

المهمة	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
نظام تشغيل الطلبة	1.	الإعلان لجميع طلبة الجامعة عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	- قسم القروض والمساعدات
	2.	استقبال الطلبات ضمن فترة محددة وتعبئة النموذج الخاص لهذا الغرض مع التأكد من ارفاق جميع الوثائق المطلوبة لهذه الغاية.	
	3.	يتم تدقيق الطلبات ودراستها في قسم القروض والمساعدات. حسب التعليمات.	
	4.	يتم إدخال الطلبات إلكترونياً على النظام المعمول به في قسم القروض والمساعدات ويتم تدقيق الادخال من قبل القسم.	
	5.	يتم تحديد موعد مع لجنة صندوق الطلبة ويتم عرض الأسماء على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب لتشغيل الطلبة في مختلف وحدات الجامعة.	- لجنة صندوق الطلبة
	6.	يتم تبليغ الطلبة عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook) بالموافقة على انضمامهم لبرنامج تشغيل الطلبة وتحديد مكان عملهم ومراجعة الجهة المعنية لمباشرة العمل.	- قسم القروض والمساعدات
	7.	متابعة مباشرة عمل الطلاب لدى الجهة المعنية.	- قسم القروض والمساعدات
	8.	يتم متابعة الطلاب وساعات عملهم في نهاية كل شهر بموجب كشوفات من الدوائر التي يعمل بها الطالب وادخالها على النظام المعمول به في القسم ومخاطبة الدائرة المالية لصرف مستحقاتهم المالية حسب الأصول.	الدائرة المالية

شروط تقديم الطلب	الوثائق المطلوبة المهمة	الرقم	الوصف
1.	أن لا يكون الطالب مبعوثاً أو موظفًا.	1.	صوره عن دفتر العائلة (صفحة الأب والأم والأبناء).
2.	أن لا يكون الطالب مستفيداً من صناديق دعم الطالب.	2.	وثيقة إثبات طالب حديثة لكل أخ في الجامعة أو الكلية (باستثناء الاخوة في جامعة اليرموك).
3.	أن لا يكون الطالب قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية سارية المفعول من مستوى إنذار فأكثر.	3.	صورة عن بطاقة المعونة الوطنية حديثة
4.	أن يكون الطالب مسجلاً عبئاً دراسياً لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في تعليمات منح درجة البكالوريوس	4.	كشف راتب من (مديرية المالية ..... ) (للوالد والوالدة) إن كان على رأس عمله أو متقاعدًا وإن لم يكن أي منهما عاملاً إحصار وثيقة تفيد بعدم وجود رواتب تقاعدية من نفس المديرية.



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

### عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

كشفت راتب تقاعد الوارثة إذا كان الوالد متقاعدًا متوفىً.	.5		أن يكون قد أمضى الطالب فصلًا دراسيًا في الجامعة على الأقل وأن لا يقل المعدل التراكمي عن 60%.	.5	
الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة					
- لجنة صندوق الطلبة					
- الدائرة المالية					
- مختلف مرافق الجامعة					



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية قرض الجامعة/ صندوق الطلبة	جامعة اليرموك
مساعد العميد الدكتور عماد عياصرة		عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة الخدمات الطلابية
رقم النموذج		القسم القروض والمساعدات

صندوق الطلبة هذا الصندوق مخصص لطلبة البكالوريوس (الأردنيين) الذين يرغبون بالحصول على قرض جامعة.

المهمة الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
قرض الجامعة/ صندوق الطلبة	1.	الإعلان لجميع طلبة الجامعة عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	- قسم القروض والمساعدات
	2.	استقبال الطلبات ضمن فترة محددة وتعبئة النموذج الخاص لهذا الغرض مع التأكد من ارفاق جميع الوثائق المطلوبة لهذه الغاية.	
	3.	يتم تدقيق الطلبات ودراستها في قسم القروض والمساعدات. حسب التعليمات.	
	4.	يتم تدقيق الطلبات من قبل مندوب من الدائرة المالية ومندوب من دائرة الرقابة.	- الدائرة المالية - دائرة الرقابة
	5.	يتم إدخال الطلبات إلكترونياً على النظام المعمول به في قسم القروض والمساعدات ويتم تدقيق الادخال من قبل القسم.	- قسم القروض والمساعدات
	6.	يتم تحديد موعد مع لجنة صندوق الطلبة ويتم عرض الأسماء على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بمنح قرض الجامعة.	- لجنة صندوق الطلبة
	7.	ارسال كشوفات الطلبة المستفيدين من القرض الى الدائرة المالية لاستكمال إجراءات الكفالة وترصيد القرض للطلاب حسب قرار اللجنة.	- قسم القروض والمساعدات
	8.	يتم تبليغ الطلبة الذين حصلوا على قرض الجامعة عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook) لاستكمال اجراء الحصول على القرض.	- الدائرة المالية

شروط تقديم الطلب:	1.	أن لا يكون الطالب مستفيداً من صناديق دعم الطالب.
	2.	أن يكون الطالب محتاجاً
	3.	أن لا يكون الطالب مبعوثاً من جهة رسمية او غير رسمية
	4.	أن لا يكون الطالب مقبولاً في البرنامج الموازي أو الدراسات العليا.
	5.	أن لا يكون الطالب قد وقعت بحقة عقوبة تأديبية سارية المفعول من مستوى إنذار فأكثر
	6.	أن لا يكون الطالب موظفاً في مؤسسة رسمية او غير رسمية.
	7.	أن يكون قد أمضى الطالب فصلاً دراسياً في الجامعة على الاقل وأن لا يقل المعدل التراكمي عن 60%.
الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة		

الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1.	صوره عن دفتر العائلة (صفحة الأب والأم والأبناء).
	2.	كشف راتب (للوالد) و (الوالدة) إن كان على رأس عمله أو متقاعد وان لم يكن أي منهما عاملاً او متقاعدا احضار وثيقة من وزارة المالية/ مديرية مالية تفيد بعدم وجود رواتب تقاعدية.
	3.	صورة عن بطاقة المعونة الوطنية حديثة
	4.	كشف راتب تقاعد الوارثة إذا كان الوالد متقاعد متوفى.
	5.	وثيقة إثبات طالب حديثة لكل أخ في الجامعة أو الكلية (باستثناء الاخوة في جامعة اليرموك).
	6.	
	7.	



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة  
عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

- لجنة صندوق الطلبة
- الدائرة المالية
- دائرة الرقابة



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية صندوق المساعدات المالية الطارئة للطلبات المحتجات	جامعة اليرموك
مساعد العميد الدكتور عماد عياصرة		عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة الخدمات الطلابية
رقم النموذج		القسم القروض والمساعدات

السياسة العامة التي يهدف إليها صندوق المساعدات المالية الطارئة  
هذا الصندوق مخصص للطلبات من درجة البكالوريوس في جامعة اليرموك (الجنسية الأردنية)، يقدم  
(صندوق المساعدات المالية الطارئة) مساعدة مالية شهرية (50) دينار حتى التخرج.

المهمة الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
صندوق المساعدات المالية الطارئة للطلبات المحتجات	1.	الإعلان للطلبات عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	- قسم القروض والمساعدات
	2.	استقبال الطلبات ضمن فترة محددة وتعبئة النموذج الخاص لهذا الغرض مع التأكد من ارفاق جميع الوثائق المطلوبة لهذه الغاية.	
	3.	يتم تدقيق الطلبات ودراستها في قسم القروض والمساعدات. حسب تعليمات صندوق المساعدات المالية الطارئة لاتخاذ القرار المناسب بمنحهن هذه المساعدة	
	4.	يتم تحديد موعد مع لجنة صندوق المساعدات المالية الطارئة للطلبات المحتجات ويتم عرض الأسماء على اللجنة للتنسيب واتخاذ القرار المناسب بمنحهن هذه المساعدة.	- لجنة صندوق المساعدات المالية
	5.	يتم إدخال الطلبات إلكترونياً على النظام المعمول به في قسم القروض والمساعدات ويتم تبليغ الطالبات اللواتي حصلن على المساعدة عبر الهاتف	- قسم القروض والمساعدات
	6.	يتم الاعياز للدائرة المالية لصرف هذه المساعدة حسب قرار اللجنة شهرياً.	- الدائرة المالية
	7.	يتم إيقاف هذه المساعدة في الحالات التالية - في حال التخرج - في حال تأجيل فصل دراسي بعد حصولها على المساعدة - في حال حصلت الطالبة على عقوبة انذار او أكثر خلال فترة حصوله	- قسم القروض والمساعدات

شروط تقديم الطلب:	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	رقم	ملاحظات
شروط تقديم الطلب:	اللواتي تتقاضى أسرهن معونة وطنية شهرية من صندوق المعونة الوطنية أو أية صناديق أخرى مشابهة	1.	صوره عن دفتر العائلة (صفحة الأب والأم والأبناء).
	اللواتي يعانين من مشاكل اجتماعية وأسرية تؤثر على إعالتهن.	2.	وثيقة إثبات طالب حديثة لكل أخ في الجامعة أو الكلية (باستثناء الاخوة في جامعة اليرموك).
	اللواتي لا يستطيعن أبأوهن العمل لأسباب صحية أو هم طاعنون في العمر وليس لديهم قدرة على الإنفاق على أسرهم.	3.	صورة عن بطاقة المعونة الوطنية حديثة
	اليتيمات اللواتي لا دخل لهنّ	4.	كشف راتب (للوالد والوالدة) إن كان على رأس عمله أو متقاعدًا وإن لم يكن أي منهما عاملاً أو متقاعدًا إحضار وثيقة من وزارة المالية (مديرية مالية....) تفيد بعدم وجود رواتب تقاعدية.
	أن يكون قد أمضى الطالب فصلًا دراسيًا في الجامعة على الأقل	5.	كشف راتب تقاعد الورثة إذا كان الوالد متقاعدًا متوفًّى. صورة عن شهادة الوفاة.
		6.	صورة عن عقد إيجار.





## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

صورة عن التقارير الطبية للأمراض المزمنة إن وجدت.	.7				
الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة					
- لجنة صندوق المساعدات المالية الطارئة للطالبات المحتاجات					
- الدائرة المالية					



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

### عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

جامعة اليرموك	عنوان المهمة أو الفعالية المساعدات المالية/ صندوق التبرعات	اعتماد مدير الدائرة السيد مهند هناندة
عمادة شؤون الطلبة		مساعد العميد الدكتور عماد عياصرة
دائرة الخدمات الطلابية		اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو
القسم القروض والمساعدات		رقم النموذج

السياسة العامة التي يهدف إليها صندوق التبرعات  
هذا الصندوق مخصص لطلبة البكالوريوس المحتاجين (جميع الجنسيات) يقدم مساعدات مالية تعادل رسوم ساعات دراسية حسب قرار اللجنة

المهمة الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
المساعدات المالية/ صندوق التبرعات	1.	الإعلان لجميع طلبة الجامعة عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	- قسم القروض والمساعدات
	2.	استقبال الطلبات ضمن فترة محددة وتعبئة النموذج الخاص لهذا الغرض مع التأكد من ارفاق جميع الوثائق المطلوبة لهذه الغاية.	
	3.	يتم تدقيق الطلبات ودراستها في قسم القروض والمساعدات حسب التعليمات.	
	4.	يتم تدقيق الطلبات من قبل مندوب من الدائرة المالية ومندوب من دائرة الرقابة.	- دائرة الرقابة والدائرة المالية
	5.	يتم إدخال الطلبات إلكترونياً على النظام المعمول به في قسم القروض والمساعدات ويتم تدقيق الادخال من قبل القسم.	- قسم القروض والمساعدات
	6.	يتم تحديد موعد مع لجنة صندوق التبرعات ويتم عرض الأسماء على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بمنح المساعدة للطلبة.	- لجنة صندوق التبرعات
	7.	يتم ارسال كشوفات الطلبة المستفيدين من المساعدة الى الدائرة المالية لترصيد رسوم الساعات للطلبة حسب قرار اللجنة	- قسم القروض والمساعدات الدائرة المالية
	8.	يتم تبليغ الطلبة الذين حصلوا على مساعدة عبر الإيميل الخاص بالطلبة (Outlook).	-

شروط تقديم الطلب:	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1.	2.
1.	أن لا يكون الطالب مبعوثاً أو مستفيداً من أي جهة أخرى.	1.	صوره عن دفتر العائلة (صفحة الأب والأم والأبناء).
2.	أن لا يكون الطالب يدرس ضمن البرنامج الموازي أو الدراسات العليا.	2.	صورة عن بطاقة المعونة الوطنية حديثة
3.	أن لا يكون الطالب مستفيداً من صناديق دعم الطالب.	3.	كشف راتب (للوالد) و (والدة) إن كان على رأس عمله أو متقاعد وان لم يكن أي منهما عاملاً أو متقاعداً إحضار وثيقة من وزارة المالية (مديرية مالية اربد) تفيد بعدم وجود رواتب تقاعدية.
4.	أن يكون الطالب محتاجاً من الناحية المادية.	4.	كشف راتب تقاعد الوارثة إذا كان الوالد متقاعد متوفى
5.	أن لا يكون الطالب قد أوقعت بحقه عقوبة تأديبية سارية المفعول من مستوى إنذار فأكثر.	5.	وثيقة إثبات طالب حديثة لكل أخ في الجامعة أو الكلية (باستثناء الاخوة في جامعة اليرموك).
6.		6.	تقارير طبية للأمراض المزمنة أن وجدت.



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

### عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

عقد إيجار إن وجد.	.7		أن يكون قد أمضى الطالب فصلًا دراسياً في الجامعة على الأقل وأن لا يقل المعدل التراكمي عن 60%.	.7	
الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة					
- الدائرة المالية					
- دائرة الرقابة					
- لجنة صندوق التبرعات					



## نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة

### عمادة شؤون الطلبة 2025/2024

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هنادة	عنوان المهمة أو الفعالية منحة ختام خصاونة	جامعة اليرموك
مساعد العميد الدكتور عماد عياصرة		عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة الخدمات الطلابية
رقم النموذج		القسم القروض والمساعدات

السياسة العامة التي تهدف اليها منحة ختام خصاونه هي تقديم جائزة للأول على الدفعة في قسم الفيزياء مقدارها (100) دينار مقدمة من الدكتور ختام خصاونة رغباً منها لتكريم الطالب الأول على الدفعة لكل عام جامعي.

المهمة الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
منحة ختام خصاونه	1-1	يتم مخاطبة دائرة القبول والتسجيل لتزويد العمادة باسم الطالب الحاصل على الترتيب الأول على الدفعة في قسم الفيزياء	- دائرة القبول والتسجيل
	1-2	يتم مخاطبة الدائرة المالية لصرف المنحة للطالب الحاصل على الترتيب الأول على الدفعة	- الدائرة المالية
	1-3	يتم الرجوع لبيانات الطالب في قسم أحوال الطلبة للتواصل مع الطالب ويتم تبليغه بحصوله على منحة ختام خصاونة	- قسم القروض والمساعدات

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة
- دائرة القبول والتسجيل
- الدائرة المالية