



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

جامعة اليرموك	عنوان المهمة أو الفعالية	اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة
عمادة شؤون الطلبة	دليل الطالب	اعتماد مساعد العميد: د. عماد عياصرة
دائرة: الخدمات الطلابية		اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو
القسم: أحوال الطلبة		رقم تسلسل:

الهدف العام: تقديم معلومات متنوعة ومهمة تيد الطالب خلال مسيرته الجامعية. ويتم اصداره سنويا.

المهمة - الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	رقم النموذج المرتبط (أن وجد)	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
دليل الطالب	1-1	<p>أولاً: دليل الطالب: يتم اصدار نسخة دليل الطالب سنوياً نسخة ورقية ونسخة الكترونية على موقع الجامعة عن طريق:</p> <p>1- تشكيل لجنة دليل الطالب سنوياً يتم من خلالها التعميم على الجهات المعنية (المذكورة بالدليل) بتزويدنا بأي تعديلات تمت خلال العام الجامعي لإدراجها بدليل الطالب النسخة الجديدة.</p> <p>2- يتم استلام التعديلات التي وردت الي القسم ويتم تعديلها أول بأول.</p> <p>3- يتم عقد اجتماع مع اللجنة للتشاور والمناقشة بالتعديلات والاتفاق على صورة الغلاف "لدليل الطالب " وعدد النسخ وما يستجد من أعمال.</p> <p>4- بعد الانتهاء من التعديلات والاتفاق على صورة الغلاف وعدد النسخ يتم طباعة مذكرة إلى دائرة العلاقات العامة والإعلام لطباعة دليل الطالب ورقياً، ويتم نشر الدليل الكترونياً على موقع الجامعة.</p>		قسم أحوال الطلبة

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة	1	تعميم مذكرة على الجهات المعنية بالدليل لتزويدنا بالتعديلات.	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1	من خلال الايميل لدائرة العلاقات العامة والإعلام
	2	التواصل مع دائرة العلاقات العامة والإعلام /قسم المطبعة		2	من خلال الايميل الى مركز الحاسب والمعلومات
	3	التواصل مع مركز الحاسب والمعلومات		3	



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة
عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية	جامعة اليرموك
اعتماد مساعد العميد: د. عماد عياصرة	النشرة التعريفية	عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة: الخدمات الطلابية
رقم تسلسل:		القسم: أحوال الطلبة

الهدف العام: تعريف الطالب بمكاتب مهمة في عمادة شؤون الطلبة وارشادات عامة تهتمه ورموز القاعات التدريسية في الجامعة، وموقع الجامعة الإلكتروني وموقع دليل الطالب ويتم اصدارها سنوياً، ويقوم القسم باستقبال الطلبة الجدد وتقديم الخدمات الإرشادية للطلاب خلال فترة دراسته الجامعية.

المهمة - الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	رقم النموذج المرتبط (أن وجد)	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
النشرة التعريفية	1-1	ثانياً: النشرة التعريفية: يتم إصدار النشرة التعريفية سنوياً وتعنى بتوفير إرشادات عن الجامعة تهتم الطالب وتحتوي على رموز القاعات التدريسية في الجامعة		قسم أحوال الطلبة

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة	1	ارسال مذكرة رسمية من العميد إلى دائرة العلاقات العامة والإعلام والتواصل مع قسم المطبعة	1	من خلال الإيميل لدائرة العلاقات العامة والإعلام / قسم المطبعة
---	---	--	---	---



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة
عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

جامعة اليرموك	عنوان المهمة أو الفعالية	اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة
عمادة شؤون الطلبة	وثيقة حسن السيرة والسلوك	اعتماد مساعد العميد: د. عماد عياصرة
دائرة: الخدمات الطلابية		اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو
القسم: أحوال الطلبة		رقم تسلسل:

الهدف العام: خدمة تقدم للطالب عندما تطلب منه شهادة حسن السيرة والسلوك، بعد إحضار الوصل المالي من الدائرة المالية.

المهمة - الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	رقم النموذج المرتبط (أن وجد)	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
وثيقة حسن السيرة والسلوك	1-1	ثالثاً: منح وثيقة حسن السيرة والسلوك: يتم منح وثيقة حسن السيرة والسلوك للطالب بعد تزويد القسم بإيصال مالي مدفوع من قبل الطالب من الدائرة المالية في الجامعة ويتم سحب النموذج إلكترونياً، ويتم توقيعه وختمه حسب الأصول.		قسم أحوال الطلبة

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة	1	إيصال مالي من الدائرة المالية في الجامعة	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1	الإيصال المالي
---	---	--	--------------------------------	---	----------------



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة
عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية	جامعة اليرموك
اعتماد مساعد العميد: د. عماد عياصرة	العقوبات التأديبية	عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة: الخدمات الطلابية
رقم تسلسل:		القسم: أحوال الطلبة

الهدف العام: ادخال العقوبات على النظام لما يترتب عليها من تبعات قانونية على الطالب.

المهمة - الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	رقم النموذج المرتبط (أن وجد)	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
العقوبات التأديبية	1-1	رابعاً: العقوبات التأديبية: يتم ادخال العقوبات التأديبية على الطلبة إلكترونياً بعد تحويلها الى القسم من ديوان عمادة شؤون الطلبة وهذه العقوبات ترد الى العمادة اما من الرئاسة او من كليات الجامعة المختلفة.		قسم أحوال الطلبة

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة	1	الرئاسة	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1	كتاب رسمي من الجهة المعنية
	2 <th>الكليات والمراكز</th> <td></td> <td>2<td></td></td>	الكليات والمراكز		2 <td></td>	



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة
عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هنانة	عنوان المهمة أو الفعالية	جامعة اليرموك
اعتماد مساعد العميد: د. عماد عياصرة	البطاقة الجامعية	عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة: الخدمات الطلابية
رقم تسلسل:		القسم: أحوال الطلبة

الهدف العام: التعريف بأن هذا الطالب هو طالب في جامعة اليرموك وتسهيل عملية دخوله الى الحرم الجامعي، وتستخدم هذه البطاقة في عدة أمور منها (دخول الامتحانات + التأمين الصحي + المكتبة + الدائرة المالية، دائرة القبول والتسجيل)

المهمة - الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	رقم النموذج المرتبط (أن وجد)	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
البطاقة الجامعية	1-1	خامساً: البطاقة الجامعية: 1- تم عقد اتفاقية بين جامعة اليرموك وبنك القاهرة عمان بخصوص تحويل الهوية الجامعية إلى بطاقة ذكية متعددة الاستخدامات على ان يقوم بنك القاهرة عمان بإصدار البطاقات الجامعية للطلبة، وعند استكمال اصدار البطاقة الجامعية يقوم البنك بإرسال ايميل إلى قسم أحوال الطلبة بأسماء الطلبة الذين تم اصدار بطاقة جامعية لهم، ويقوم القسم بإرسال الإيميل الى الطلبة لمراجعة البنك لاستلام البطاقة الجامعية. 2- يقوم القسم بإدخال الصور الشخصية والبيانات للطلبة العرب والأجانب الكترونياً ليتم اصدار البطاقة الجامعية لهم من قبل البنك أيضاً.		قسم أحوال الطلبة

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة	1	أن يزود الطلبة العرب والأجانب القسم بصورة شخصية لهم وذلك لاستكمال استخراج البطاقة الجامعية لهم.	1	صورة شخصية
---	---	---	---	------------



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية	جامعة اليرموك
اعتماد مساعد العميد: د. عماد عياصرة	بطاقة أو مفتاح مصعد	عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة: الخدمات الطلابية
رقم تسلسل: 1		القسم: أحوال الطلبة

الهدف العام: تقديم خدمة مفتاح أو بطاقة مصعد للطلاب من غير ذوي الإعاقة الذين يعانون من حالة مرضية تعيقهم من استخدام الدرج بعد موافقة اللجنة الطبية.

المهمة - الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	رقم النموذج المرتبط (أن وجد)	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
بطاقة أو مفتاح المصعد	1-1	<p>سادساً: بطاقة أو مفتاح المصعد لطلبة الجامعة من غير ذوي الإعاقة:</p> <p>- يتم اعتماد بطاقة أو مفتاح مصعد حسب كلية الطالب التابع لها كونه يوجد كليات يعتمد المصعد على مفتاح أو بطاقة.</p> <p>- يتم تسليم الطالب بطاقة أو مفتاح مصعد حسب الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none">1. يقوم الطالب بمراجعة قسم أحوال الطلبة مكتب رقم (110/106) ويقوم القسم باستلام تقرير طبي نسخة أصل وحديث الإصدار ساري لمدة (6) شهور مختوم وموقع حسب الأصول من المستشفى أو الطبيب.2. يقوم قسم الأحوال برفع كتاب رسمي من خلال العميد الى مدير دائرة الموارد البشرية للعرض على اللجنة الطبية مرفق معه التقرير الأصلي.3. بعد موافقة اللجنة الطبية على تسليم مفتاح مصعد حسب الحالة الطبية للطلاب يقوم القسم بإعداد كتاب للدائرة المالية ونصه كتاب (رسوم وتأمينات) بقيمة (23.5) دينار ((03.5) دينار رسوم غير مستردة و(20) دينار رسوم تأمينات). وبعد ذلك يقوم القسم باستلام الوصل المالي ووضع قيد على النظام (مفتاح مصعد) وتسليم الطالب مفتاح المصعد.4. بعد انتهاء الحالة المرضية للطالب وتسليم الطالب المفتاح يقوم القسم بإعداد كتاب للدائرة المالية بإعادة رسوم تأمينات بقيمة (20) دينار بدل رديات وفك القيد على النظام		قسم أحوال الطلبة
	11-	<p>5- في حالة عدم تسليم مفتاح المصعد من قبل الطالب لقسم الأحوال يقوم القسم بإعداد كتاب للدائرة المالية باعتبار مبلغ التأمين وقيمه (20) دينار إيرادات جامعة.</p>		



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة
عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

التقرير الطبي	1	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	تقرير طبي حديث ساري المفعول من الطبيب المعالج لمدة ستة أشهر	1	الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة
إيصال مالي من الدائرة المالية	2		إيصال مالي من الدائرة المالية	2	



نموذج الإجراءات التفصيلية لمهام وأنشطة عمادة شؤون الطلبة -2025/2024-

اعتماد مدير الدائرة: السيد مهند هناندة	عنوان المهمة أو الفعالية	جامعة اليرموك
اعتماد مساعد العميد: د. عماد عياصرة	ادخال بيانات الطلبة المبعوثين من مختلف الجهات	عمادة شؤون الطلبة
اعتماد العميد: أ.د/ أحمد أبو دلو		دائرة: الخدمات الطلابية
رقم تسلسل:		القسم: أحوال الطلبة

الهدف العام: تقوم الجامعة بتحويل كتب الطلبة المبعوثين من جهات مختلفة إلى عمادة شؤون الطلبة ويقوم القسم بإدخالها على النظام.

المهمة - الفعالية	م	الإجراءات التفصيلية لإنجاز المهمة	رقم النموذج المرتبط (أن وجد)	القسم أو الشخص المعني بإنجاز المهمة
ادخال بيانات الطلبة المبعوثين من مختلف الجهات	1-1	سابعاً ادخال بيانات الطلبة المبعوثين من مختلف الجهات: - يقوم قسم أحوال الطلبة بإدخال بيانات البعثات على النظام من رمز البعثة ووصف البعثة وإدخال بيانات رمز الإعاقة ونوع الإعاقة. - بعثات المجلس الأعلى لذوي الإعاقة يتم ادخال البيانات حسب البعثات الواردة من المجلس الأعلى إلى رئاسة الجامعة وإلى عمادة شؤون الطلبة. - بعثات + منح حسب الكتاب الوارد من المؤسسات إلى رئاسة الجامعة: 1. إيليا نقل 2. صندوق الأمان لمستقبل الأيتام 3. مكرمة المعلمين 4. الأيدي الواعدة 5. الجمعية الثقافية العربية 6. البنك المركزي		قسم أحوال الطلبة

الإجراءات المرتبطة بالمهمة خارج الدائرة	1	الوثائق المطلوبة لإنجاز المهمة	1	كتاب رسمي يفيد بأن الطالب مبعوث
		الكتاب الرسمي الوارد من المؤسسات إلى رئاسة الجامعة ويتم تحويله الى عمادة شؤون الطلبة		