

تعليمات دائرة الهندسة والخدمات العامة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة الهندسة والخدمات العامة" في جامعة عمان العربية لسنة 2019، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان العربية.
هيئة المديرين	:	هيئة مديري شركة جامعة عمان العربية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	دائرة الهندسة والخدمات العامة.
المدير	:	مدير الدائرة.
الأشغال	:	إنشاء المباني والطرق والمنشآت الهندسية والمرافق بمختلف أنواعها العائدة للجامعة وصيانتها وإعادة تأهيلها، ولا تشمل الأشغال التي تنفذها أو تكون مسؤولة عن تنفيذها هيئة المديرين.
المتعهد أو المقاول	:	أي شخص أحيل عليه عطاء لتوريد اللوازم.
المستشار	:	أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال أو اللوازم.

المادة (3): أ. تنشأ في الجامعة دائرة تسمى دائرة الهندسة والخدمات العامة، وترتبط برئيس الجامعة، ويعين لها مدير بقرار من الرئيس حسب إجراءات التعيين المتبعة في الجامعة.
ب. تقسم الدائرة إلى قسمين:

- أ. قسم الخدمات العامة، ويضم الشعب الآتية:
 - أ. شعبة الحركة (النقل).
 - ب. شعبة المراسلين.
 - ج. شعبة الزراعة.
 - د. شعبة النظافة.



2. قسم الهندسة، ويضم الشعب الآتية:
- أ. شعبة المشاريع.
- ب. شعبة الصيانة.
- ج. تنسق الدائرة عملها مع هيئة المديرين بواسطة الرئيس فيما يتعلق بتنفيذ المادة (28) أدناه من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة (2018)، وهي:
1. تكون هيئة المديرين مسؤولة مباشرة عن النفقات والمشاريع الرأسمالية الإنشائية والمباني والمرافق والصيانة اللازمة للجامعة الخاصة الموافق عليها من الهيئة وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.
2. لا يجوز لهيئة المديرين التدخل بإدارة شؤون الجامعة الأكاديمية بأي صورة كانت.
3. تمسك الجامعة الخاصة بالحسابات والقيود المالية المنظمة لعملها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها، وتكون الحسابات والتقارير الختامية المستخرجة منها خاضعة للتدقيق من محاسب قانوني تعينه هيئة المديرين لهذه الغاية.
- المادة (4):** تتضمن هذه التعليمات ثلاثة ملاحق، وتعد هذه الملاحق جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات، وتقرأ معها كوحدة واحدة لجميع الأهداف والمقاصد. وهي:
- أ. ملحق رقم (1) ويتضمن تعليمات تفصيلية إضافية ومكملة لما سيرد في هذه التعليمات عن قسم الهندسة.
- ب. ملحق رقم (2) ويتضمن تعليمات تفصيلية لشعبة الزراعة.
- ج. ملحق رقم (3) ويتضمن تعليمات تفصيلية لشعبة النظافة.
- المادة (5):** تتولى الدائرة مهمة تنفيذ الأشغال في الجامعة، كما تقوم الدائرة بصيانة المعدات والتجهيزات المختلفة في الجامعة، وتعمل على تشغيل وصيانة آليات الجامعة، وإجراء جميع ما يلزم لتأمين جاهزيتها للعمل.
- المادة (6):** يتولى المدير المهام والواجبات الآتية:
1. وضع البرامج والخطط التنفيذية لأعمال الدائرة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والشعب.
2. التأكد من أن الدائرة تقوم بتنفيذ المهام الموكلة إليها جميعها.



3. المتابعة والإشراف على تنفيذ العاملين في الأقسام والشعب التابعين له لمهامهم وواجباتهم الوظيفية بدقة وإتقان، والتأكد من حسن سير العمل فيها، وبلوغ أهدافها بما يضمن جودة العمل وسرعة الإنجاز.
4. القيام بزيارات ميدانية تفقدية لمواقع العمل في الأقسام والمشاريع الإنشائية.
5. الإشراف على العاملين في الدائرة وتقييم أعمالهم، وتحديد الاحتياجات الفنية والتدريبية لهم ووصف البرامج المناسبة.
6. التنسيق مع هيئة المديرين بواسطة الرئيس فيما يتعلق بمراحل التصميم والتنفيذ والاستلام ومتابعة أعمال هذه المراحل باستمرار، وتأمين نسخة من المخططات التنفيذية لضمان سلاسة أعمال الصيانة.
7. التنسيق مع هيئة المديرين بواسطة الرئيس قبل القيام بأي تغييرات تتعلق بالمباني والمرافق في الجامعة القائم منها، أو المنوي تنفيذها.
8. التنسيق مع رؤساء الأقسام والشعب في حوسبة الإجراءات المختلفة جميعها في أقسام الدائرة وتصميم النماذج الخاصة بأعمالها.
9. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

قسم الهندسة

المادة (7):

يتولى قسم الهندسة المهام والواجبات الآتية:

1. تنفيذ ما يطلب من القسم القيام به من أعمال متعلقة بأشغال الجامعة.
2. القيام بأعمال التشغيل والصيانة لمنشآت الجامعة وتجهيزاتها، إما مباشرة بواسطة القسم أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين عند الضرورة.
3. المحافظة على موجودات الجامعة وممتلكاتها من خلال الصيانة الدورية والطوارئ والوقائية المستمرة، إضافة إلى الصيانة العلاجية.
4. المحافظة على المعدات والموجودات المتنوعة كافة واستمرار تشغيلها.
5. توفير ما يلزم للجامعة من أعمال بناء وسباكة ونجارة وحدادة ودهان ... الخ.
6. متابعة الوقاية والسلامة لممتلكات وموجودات الجامعة كافة من الحريق والأعطال الكهربائية.
7. إعداد المواصفات الفنية الخاصة بشراء متطلبات التنفيذ والصيانة جميعها، وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.



8. توفير الأجهزة اللازمة لمكافحة الحريق، والتأكد من سلامته، ومتابعة لوحات الإنذار المبكر في مباني الجامعة للحفاظ على سلامتها.
9. متابعة عمل المصاعد في كافة مباني الجامعة وصيانتها.
10. القيام بأعمال الصيانة العامة للكهرباء في الجامعة ومتابعة أجهزة التكييف وصيانتها.
11. القيام بأعمال الزراعة في الجامعة، وتوفير كل ما يلزم للقيام بأعمال زراعة النباتات والأشجار والتعشيب والعناية بالأشجار والنباتات.
12. الإشراف على أعمال النظافة في الجامعة، وتأمين العمالة اللازمة للقيام بالعمل على أحسن وجه.
13. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (8):

- تكون مهام وواجبات رئيس قسم الهندسة كما يأتي:
1. الإشراف على عمل القسم وتوزيع الأعمال على الشعب في القسم، ومتابعة تلك الأعمال والتأكد من حسن العمل فيه.
 2. تحفيز الكادر لإنجاز الأعمال على أحسن وجه.
 3. كتابة التقارير الدورية عن العمل في القسم ورفعها للمدير.
 4. كتابة التقارير الشهرية عن أعمال الصيانة وعن سير العمل في المشاريع الإنشائية التي يشرف عليها القسم أو ينفذها ورفعها للمدير.
 5. المساهمة في إعداد موازنة الدائرة بالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية.
 6. التنسيب بتعيين كادر القسم بعقود سنوية أو مؤقتة على حساب المشاريع.
 7. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (9):

- يتولى مسؤول شعبة الصيانة المهام والواجبات الآتية:
1. وضع جدول زمني لأعمال الصيانة الدورية الوقائية والإصلاح العلاجي للمباني والمرافق في الجامعة بالتنسيق مع المدير.
 2. متابعة تأمين أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية، وأعمال الصيانة الإنشائية الوقائية والدورية والطائرة اللازمة لمباني وإنشاءات الجامعة ومكاتبها وأثاثها وتجهيزاتها التشغيلية والإدارية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة المسؤولة عن تأمين هذه الخدمة.
 3. متابعة أعمال الصيانة اليومية لمباني الجامعة ومرافقها وساحاتها.



4. متابعة تأمين العمالة المناسبة وتوفيرها كما ونوعًا والمواد واللوازم ومستلزمات الصيانة.
5. الإشراف على أعمال تنفيذ المباني والمرافق والمساحات والتي تقوم الشعبة بها جميعها.
6. تأمين المواد اللازمة لأعمال التنفيذ والصيانة وشراؤها حسب الأصول، وبالتعاون مع دائرة اللوازم والعطاءات في الجامعة.
7. توفير الآليات المناسبة للعمل سواء بواسطة الشراء أو الاستئجار بأفضل الشروط والأسعار وحسب التشريعات المعمول بها في الجامعة.
8. مراقبة الاستخدام الأمثل للمواد واللوازم ومستلزمات الخدمات ضمن اختصاص الشعبة.
9. تدريب موظفي الشعبة وتعريفهم على الأعمال الجديدة.
10. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (10): يتولى مسؤول الشعبة الزراعة المهام والواجبات الآتية:

1. الإشراف على الأعمال الزراعية التي ينفذها عمال الجامعة أو المقاولون حسب التعليمات والمواصفات الخاصة بتنسيق موقع الجامعة.
2. المتابعة اليومية لحدائق الجامعة، وأعمال البستنة، والزراعة فيها.
3. متابعة تأمين المواد واللوازم ومستلزمات الزراعة والبستنة وتوفيرها، وتأمين الموارد البشرية اللازمة للقيام بأعمال الشعبة بالتعاون مع الجهات المعنية.
4. متابعة العناية بالمزروعات، مع مراعاة قواعد السلامة العامة.
5. حفظ الوثائق والمستندات التي تقع ضمن مسؤوليات الشعبة في ملفات خاصة.
6. متابعة أعمال الشعبة والعاملين فيها وتطويرها.
7. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

قسم الخدمات العامة

المادة (11): يتولى رئيس قسم الخدمات العامة المهام والواجبات الآتية:

1. متابعة تنفيذ خطة نقل الطلبة المعتمدة، والإشراف على حركة المركبات التابعة للجامعة وتنظيم نقل البريد من الجامعة وإليها بالتنسيق مع الجهات المعنية فيها.
2. التنسيق مع المركز الطبي لمتابعة تطبيق المعايير الصحية المعتمدة في مرافق الجامعة كافة.
3. المشاركة في التجهيز لاحتفالات الجامعة والمناسبات العامة والخاصة.
4. متابعة عملية فتح المباني وإغلاقها في الساعات المحددة لذلك بالتنسيق مع عمادات الكليات.



5. متابعة أداء الموظفين في الشعب التابعة للقسم وتطويرها، وإعداد التقارير الدورية اللازمة.
6. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (12): يتولى مسؤول شعبة النظافة متابعة تنفيذ برنامج نقل الطلبة والموظفين حسب الاتفاق المبرم مع الشركة الناقلة ضمن الشروط الآتية:

1. الإشراف على عمال النظافة، ومتابعتهم، وتنفيذ بنود العقد المبرم مع الشركة التي تقوم بأعمال النظافة في حال التعاقد مع شركة متخصصة.
2. وضع جدول زمني لأعمال نظافة المباني، وساحات الجامعة، ومرافقها.
3. التأكد من توفير المواد واللوازم والأدوات والمستلزمات الضرورية لأعمال النظافة.
4. حفظ الوثائق والمستندات التي تقع ضمن مسؤوليات الشعبة في ملفات خاصة.
5. متابعة أعمال الشعبة والعاملين فيها وتطويرها.
6. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (13): يتولى مسؤول شعبة الحركة (النقل) المهام والواجبات الآتية:

1. تنفيذ خطة النقل المعتمدة من رئيس قسم الخدمات العامة بموافقة المدير بالتنسيق مع العمادات والدوائر المختلفة بالجامعة.
2. تنظيم أعمال السائقين والإشراف عليها بما يضمن حسن سير العمل والتفتيش الدوري واليومي على المركبات وتقديم تقرير مفصل عن حالة الآليات لرئيس قسم الخدمات العامة.
3. مراقبة أعمال الصيانة لحافلات الجامعة وسياراتها وضمان جاهزيتها بشكل مستمر.
4. توثيق صيانة الآليات في ملفات.
5. متابعة أعمال السائقين وتطويرها، وحركة الحافلات الجامعة وسياراتها.
6. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (14): يقوم السائقون جميعهم بالعمل المطلوب وفق التعليمات التي تُنظم أمر الحركة (النقل) ولا يُستثنى من ذلك أي سائق إلا للضرورة القصوى التي يُحددها رئيس قسم الخدمات العامة في الجامعة، ومسؤول شعبة الحركة.

المادة (15): يتقيد السائقون جميعهم بتعليمات تفتيش المركبة المعتمد في الجامعة حسب النماذج المعدة لهذه الغاية.

المادة (16): لا يجوز تحريك أي مركبة من شعبة الحركة (النقل) إلا بعد الحصول على الموافقات الأصولية، وبتصريح من مسؤول شعبة الحركة (النقل)، ويُسلّم التصريح إلى الأمن الجامعي على البوابات الرئيسية، ويتم تجميع التصاريح وتسليمها إلى مسؤول شعبة الحركة، حسب النموذج الخاص بذلك.

المادة (17): يتولى المراسل المهام والواجبات الآتية:

1. جمع البريد الخاص بالدائرة الذي يعمل فيها وتوزيعه ضمن جدول زمني يومي محدد وعند الطلب.
2. تعليق الإعلانات الداخلية على لوحات الإعلان.
3. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (18): تتولى الجامعة تشغيل (كافتيريا الطلبة والهيئتين التدريسية والإدارية) أو تقوم بتأجيرها لمتعهد.

المادة (19): في حال تأجير أي من كافتيريا الطلبة والهيئتين التدريسية والإدارية:

- أ. الالتزام بينود الاتفاقية مع الشركة المتعهد.
- ب. متابعة مدى تنفيذ بنود الاتفاقية الموقعة مع متعهد الكافتيريا ومراقبتها، ورفع التوصيات لرئيس قسم الخدمات العامة.
- ج. يلتزم متعهد الكافتيريا بالبيع حسب الأسعار الواردة في الاتفاقية، وتوفير جميع الأصناف المبينة فيها، ويكون عدم توفيرها إخلالاً بشروطها.
- د. تثبت الأسعار للمواد والمأكولات والمشروبات المبينة على لوحة واضحة موضوعة في مكان بارز في الكافتيريا.
- هـ. يبدأ تقديم الخدمات من الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثامنة مساءً، وعلى متعهدي الكافتيريا اتباع تعليمات أو أي تعديلات يصدرها رئيس الجامعة والخاصة بأوقات الدوام، والدوام في العطل الرسمية بما يتناسب مع مصلحة الجامعة.
- و. يقوم المتعهد بتأمين احتياجات الكافتيريا بالعدد الكافي من الموظفين، شريطة ألا يقل عمر كل منهم عن ثمانية عشر عاماً، ويجب عدم استخدام عمال نظافة يعملون مع الجامعة مباشرة أو بالواسطة، وكذلك عدم تعيين أي عامل لدى متعهد آخر مماثل يعمل لدى الجامعة.

المادة (20): يمنع منعاً باتاً مشاركة عمال النظافة في إعداد الطعام والشراب.

- المادة (21):** يلتزم العاملون جميعهم في الكافتيريا بارتداء الزي الرسمي المعتمد من رئاسة الجامعة.
- المادة (22):** أ. يلتزم متعهد الكافتيريا بتقديم تصاريح عمل سارية المفعول للعمال غير الأردنيين، وشهادة عدم محكومية للعمال الأردنيين، وتحمل شعبة الطعام والشراب مسؤولية ذلك أمام الجهات المسؤولة رسمياً.
- ب. تقديم شهادة خلو من الأمراض للعمال، خلال أسبوع من البدء في العمل، وتجدد الشهادات كل ستة اشهر.
- ج. إعلام رئاسة الجامعة عن أي تغيير يطرأ في تعيين العمال.
- المادة (23):** الالتزام بالنظافة العامة داخل الكافتيريا وخارجها.
- المادة (24):** متعهد الكافتيريا مسؤول عن كل نقص أو ضرر يحدث للوازم التي تملكها الجامعة، ومسؤول عن إصلاح مرافق الكافتيريا ولوازمها وأثاثها في حال تلفها، وعن إغلاق صنابير المياه وإطفاء الأنوار والتكييف، والتأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ بعد انتهاء عمل الكافتيريا يومياً.
- المادة (25):** متعهد الكافتيريا مسؤول مسؤولية كاملة عن تصرفات المستخدمين في الكافتيريا أثناء العمل، وعليه أن يتقيد مع مستخدميه بالأنظمة والقوانين النافذة والآداب والأخلاق العامة، ويحق لرئاسة الجامعة الطلب من المتعهد فصل أي مستخدم غير مرغوب فيه دون إبداء الأسباب.
- المادة (26):** يلتزم متعهد الكافتيريا بالشروط كافة المتعلقة بقانون الصحة والسلامة العامة، وقانون الرقابة على الغذاء المعمول به في المملكة الأردنية الهاشمية، والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة ومؤسسة الغذاء والدواء وأمانة عمان الكبرى والبلديات الخاصة بتطبيق القانون سابقا ولاحقا، وعليه التعاون مع مراقبي هذه الجهات. وفي حال مخالفة متعهد الكافتيريا لأي مادة من مواد هذا القانون وتعليماته فإن الجامعة غير مسؤولة عن نتيجة الإجراءات القانونية المتخذة بحقه، ويحق للجامعة إزالة المخالفة على نفقة المتعهد و/أو دفع المخالفة أو أي التزامات مالية دون الرجوع للمتعهد وخصمها من مخصصاته الشهرية المذكورة بالعقد دون إنذار.
- المادة (27):** يلتزم متعهد الكافتيريا بوضع أغطية على الطاولات الخاصة بكافتيريا الموظفين وأباريق وكؤوس زجاجية و(الممالح) ومنافض سجائر.
- المادة (28):** يسمح باستعمال كؤوس كرتونية شريطة عدم استعمالها مرة أخرى.



المادة (29): يقوم متعهد الكافتيريا بغسل الستائر الموجودة في الكافتيريا وكيها كلما دعت الحاجة لذلك وبما لا يقل عن مرة واحدة كل شهرين.

المادة (30): إخراج جميع النفايات المتعلقة بالكافتيريا إلى مجمع النفايات في الجامعة يومياً.

المادة (31): لا يجوز بيع واقتناء أو تداول المشروبات والمأكولات المحرمة شرعاً وقانوناً أو المشروبات المضرة بالصحة.

المادة (32): يقوم مجلس العمداء بالبت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (33): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة ذات صلة صدرت قبل تاريخ إقرار هذه التعليمات.

المادة (34): المدير والعاملون فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.