

University of Petra



جامعة البتراء

جامعة البتراء الخاصة

حاندة الشؤون الإدارية والمالية

نموذج طلب إجازة

الرقم الوظيفي :	الإسم :
مركز العمل :	الوظيفة :
مدة الإجازة :	نوع الإجازة :
إلى :	من :
موافقة الرئيس المباشر :	مقدم الطلب :
التاريخ : / /	تاريخ تقديم الطلب : / /

موافقة مدير الشؤون المالية والإدارية للعاملين في الهيئة الإدارية	موافقة رئيس الجامعة لأعضاء الهيئة التدريسية
---	--

ملاحظة هامة :

- لاعتماد الإجازة المطلوبة تقدم لجهة الاختصاص للموافقة قبل القيام بها وفي غير ذلك تخصم من الراتب .
- أن لا تقل عن يومين كحد أدنى مادة (٦٢) من قانون العمل .
- سيتم اسقاط الرصيد المتبقي بنهاية السنة الميلادية .

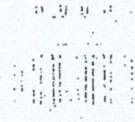
لاستعمال قسم شؤون الموظفين :	
رصيد الإجازات المستحقة حتى نهاية ١٢/٣١ / ٢٠٠	يوم
مدة الإجازة المطلوبة حتى نهاية ١٢/٣١ / ٢٠٠	يوم
الرصيد المتوفر حتى نهاية ١٢/٣١ / ٢٠٠	يوم
وفي حال عدم توفر رصيد تخصم من الراتب	

رئيس شؤون الموظفين

المنفذ

.....

.....



(ن ١٥)

بسم الله الرحمن الرحيم

طلب إذن مغادرة خارجية

اليوم : التاريخ :

اسم الموظف : مركز العمل :	الرقم الوظيفي : الوظيفة : توقيع مقدم الطلب :
وقت المغادرة : وقت العوده :	دقيقة ساعة سبب المغادرة عمل رسمي عمل خاص
جهة المغادرة في حالة العمل الرسمي :	
موافقة الرئيس المباشر :	تاشيرة مدير الشؤون الادارية : اجازة لا مانع
لاستعمال شؤون الموظفين → سجلت المغادرة حسب النظام . → بعد الإطلاع على إذن المغادرة وأن رصيد المشار اليه من الاجازات يسمح بذلك : فقد تقرر خصم يوم الموافق / / من رصيد الاجازات الاعتيادية .	

شؤون الموظفين

University of Petra

(Private University)



جامعة البترا

جامعة البترا

(جامعة خاصة)

ب (١٤ ن)

إقرار عوده من الإجازة

الاسم : الرقم الوظيفي :
مركز العمل : الوظيفة :
يرجى الإحاطة بأبني زاولت عملي عقب/قبل انتهاء إجازتي المصروح لي بها يوم
..... بتاريخ / /
ولم أتأخر / تأخرت / لتدوير الفترة من / / ولنهاية / /
توقيع الموظف

السيد مدير الشؤون الادارية المحترم

١. تخصم من رصيد الاجازات برجاه احتساب الفترة
٢. تخصم من الراتب
٣. تقطع الاجازة

الرئيس المباشر

لاستعمال شؤون الموظفين

١. تخصم من / / ولنهاية / / من رصيد الاجازات / من الراتب

٢. تم تدوير الفترة لرصيد الاجازات الاعتيادية .

شؤون الموظفين

مدير الشؤون الادارية

يعتمد

- نسخة لصاحب العلاقة
- نسخة للشؤون المالية
- نسخة للملف العام
- نسخة للملف رقم



رقم الطلب
()

طلب تزويد مواد

تاريخ الطلب : / /

القسم :

اسم طالب المواد :

الكلية/الدائرة :

السيد مديرا اللوازم : يرجى تزويدنا بالمواد المبينة أدناه						
الرقم	اسم المادة	الوحدة	كمية الطلب	كتابة	ملاحظات	رأي الفني
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

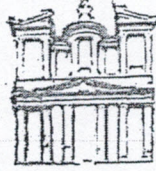
توقيع العميد / المدير	توقيع مدير اللوازم و المشتريات
اسم طالب المواد	توقيع رئيس قسم العهد
توقيع طالب المواد	توقيع أمين المستودع
تم صرف المواد بموجب سند صرف رقم ()	
تاريخ الصرف	/ /

**Controlled
Copy**

بسم الله الرحمن الرحيم

Petra University

(Private Accredited University)



جامعة البتراء

جامعة البتراء

(جامعة خاصة معتمدة)

التاريخ: ٢٠ / /
الرقم:

Form QF PS 002-05 Rev B

السيد مدير الخدمات العامة المحترم
تحية طيبة وبعد ،

طلب واسطة نقل

أرجو تأمين واسطة نقل يوم _____ تاريخ: _____ وذلك لإتجاز المهام التالية:

- ١ - _____
٢ - _____
٣ - _____

جهة المغادرة : _____
ساعة المغادرة : _____
عدد الطلاب : _____
الكلية أو الدائرة : _____

موافقة مدير الخدمات العامة

عميد / مدير

خاص بقسم الحركة

إسم السائق : _____
رقم واسطة النقل : _____
ملاحظات السائق خلال الرحلة : _____
ملاحظات رئيس قسم الحركة : _____
ملاحظات : _____

١- يرسل الطلب قبل ٨ ساعة من موعد الرحلة وقبل الساعة الثانية ظهراً من أيام الدوام الرسمي.

٢- يمنع تغيير إتجاه الرحلة إلا بعد إشعار قسم الحركة بذلك.

٣- في حالة تأجيل الرحلة، يرجى إبلاغ قسم الحركة بذلك.

رئيس قسم الحركة

Controlled
Copy



جامعة البترا

اسم النموذج: طلب صيانة

عادي

مستعجل

المهندس مدير لصيانة والتنفيذ

العنوان الإلكتروني: ebarq@uop.edu.jo

يرجى التفضل بعمل الصيانة لما يلي :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

عمادة الكلية/ إدارة الدائرة/ إدارة القسم

مقدم الطلب

الاسم.....
التليفون.....
العنوان الإلكتروني.....
تاريخ تقديم الطلب: / / 20

ملاحظات فني الصيانة:

لقد تمت أعمال الصيانة أعلاه حسب الأصول :

توقيع مقدم الطلب

.....

**Controlled
Copy**

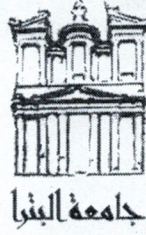
ملاحظات:

- يعاد طلب الصيانة مع فني الصيانة إلى مدير الصيانة و التنفيذ ليحفظ في ملف الكلية / عمادة / الدائرة و للتأكد من إتمام أو إنهاء مهمة الصيانة.
- أو يتم مخاطبة مدير الصيانة الكترونيا وفق مخطط الجامعة الالكترونية.



تقرير صيانة

نوع الصيانة: دوري / طارئ		القسم:		الكلية/ الدائرة:	
تاريخ الصيانة	تاريخ طلب الصيانة	رقم المكتب:		الموظف:	
الإجراءات / الحل		سبب العطل		نوع الجهاز و العطل الذي أدى للزيارة	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
قطع الغيار التي تم استبدالها / إضافتها					
الكمية	وصف القطعة	التسلسل	الكمية	وصف القطعة	التسلسل
		.3			.1
		.4			2.
ملاحظات فني الصيانة وتوقيعه					
.....					
.....					
اسم فني الصيانة:					
التوقيع:					
ملاحظات الموظف طالب الصيانة وتوقيعه					
.....					
.....					
التوقيع:					
ملاحظات مدير مركز الحاسوب والمعلومات وتوقيعه					
.....					
.....					
التوقيع:					



طلب تأمين (الأجهزة الصوتية)

التاريخ :

اسم منسق الفعالية :	
الكلية / الدائرة / القسم :	
تاريخ الفعالية :	نوع الفعالية :
موقع الفعالية :	مدة الفعالية :

• الأجهزة المطلوبة :

الملاحظات	العدد	اسم الجهاز	

توقيع المسؤول

• موافقة عمادة شؤون الطلبة :

الملاحظات	التاريخ	التوقيع	عميد شؤون الطلبة

**Controlled
Copy**



كشف العهدة الشخصية

رقم الغرفة:

الطابق:

القسم:

الكلية/الدائرة:.

اسم(الموظف/الموظفة):

/ /

التاريخ:

اليوم:

الرقم الوظيفي:

رقم	اسم المادة	رقم المادة	العدد	رقم سند العهدة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

إقرار و تعهد:

أقر أنا (الموقع/الموقعة) أدناه

التوقيع :

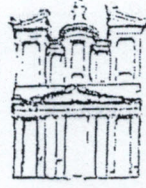
أمين المستودع :

اسم (الموظف/الموظفة) :

رئيس قسم العهدة :

توقيع مدير اللوازم و المشتريات :.

Controlled
Copy



سند نقل عهدة

التاريخ :/...../.....

الكلية/الدائرة:..... القسم:..... الطابق:..... رقم الغرفة:.....

*نقل العهدة

- منقول إلى:

اسم (الموظف/الموظف) :

الوظيفة :

- منقول من:

اسم (الموظف/الموظف) :

الوظيفة :

سبب نقل العهدة

الرقم	اسم المادة	رقم المادة	العدد	رقم سند العهدة	حالة المادة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

تم استلام المواد المذكورة أعلاه من (الموظف/الموظفة) :

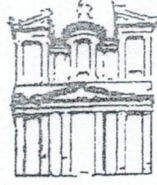
توقيع الموظف المنقول إليه العهدة :

توقيع الموظف المنقول منه العهدة :

توقيع العميد/المدير :

رئيس قسم العهد :

Controlled
Copy

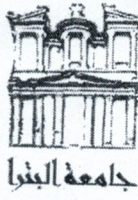


(ن26)

إخلاء طرف

اسم الموظف : الرقم الوظيفي
 مركز العمل الوظيفة :
 تاريخ الاستقالة/...../.....

التوقيع : التاريخ :	الشؤون الإدارية 1. لم يسلم / سلم بطاقة الهوية الجامعية شؤون الموظفين 2. لم يسلم / سلم بطاقات التأمين الصحي 3. الغيت الإقامة / لم تلغى الإقامة (غير الاردنيين) 4. براءة ذمة من دائرة السير لباص السائق المستقيل 5. تصريح دخول سياره لحرمة الجامعة
ختم	مركز العمل سلم ما بحوزته من عهده
التوقيع : التاريخ :	مركز الحاسوب 1. لا يوجد بعهدته جهاز حاسوب 2. تم إستلام جهاز الحاسوب سليماً
ختم	نادي الجامعة مدین / غیر مدین / غیر مشترك
التوقيع : التاريخ :	عمادة شؤون الطلبة : خاص بالهيئة الاكاديمية لم يسلم / سلم الروب الجامعي
ختم	العيادة مدین / غیر مدین ل ح / التأمين الصحي
التوقيع : التاريخ :	المكتبة سلم ما بحوزته من كتب مدین / غیر مدین
ختم	اللوازم والمستودعات : سلم عهده كاملة مدین / غیر مدین بـ
التوقيع : التاريخ :	المكالمات الهاتفية خلو طرف (فاست لينك حتى نهاية .../.../... مدین / غیر مدین ل ح
ختم	الإدارة المالية : السلف مدین / غیر مدین ل ح / حساب عهد تحت التسوية
التوقيع : التاريخ :	
ختم	



اسم النموذج: نموذج طلب التدريب

الدائرة :

الرقم	اسم الموظف	الوظيفة	الرقم الوظيفي	التوقيع

توقيع المسؤول المباشر :

التاريخ :

الدورة التدريبية المطلوبة	عدد الساعات	الشهر	المكان	التكلفة المتوقعة	عدد مراحل الدورة	الأسباب الموجبة للدورة

	نسبة مساهمة الجامعة من كلفة الدورة
	شروط حصول الموظف على الدورة

ملاحظات	التوقيع	التاريخ	الاسم	
				المسؤول المباشر
				مدير الشؤون الإدارية
				المدير المالي

Controlled Copy



نموذج طلب فعالية لخدمة المجتمع

	* اسم الفعالية :
	* نوع الفعالية :
	* تاريخ الفعالية :
	* ماهية الفعالية :
	* سبب اختيار الفعالية (حاجة المجتمع لهذه الفعالية)
	* الهدف من الفعالية :
	* الفئة(الفئات) المستهدفة :
	* متطلبات الفعالية :
	* أسماء القاعات وأماكن العرض المعنية :
	* كلفة الخدمات المطلوبة :

• رأي المدير المالي :

• موافقة رئيس الجامعة :

**Controlled
Copy**



اسم النموذج: نموذج المعلومات المراد نشرها

	اليوم:		التاريخ:
	العميد:		الكلية:

المعلومات المراد نشرها:

ملاحظات:

	العميد:
	التوقيع:

Controlled
Copy

التاريخ : / /

نموذج طلب طعام (عام)

عناية السيد مسؤول الكافتيريا المحترم

مرفق قائمة الطعام المختارة والتفاصيل المتعلقة بالمناسبة :
الخدمة المطلوبة : وجبة غداء وجبة عشاء استراحة شاي

الجهة المدعوة :

تاريخ المناسبة : اليوم :

موعد تقديم الطعام : مكان تقديم الطعام :

تكلفة الشخص الواحد : 7.500 (سبعة دنائير ونصف) 1.500 (دينار ونصف)
(لوجبة الغداء أو العشاء) (لاستراحة الشاي)

العدد الكلي للمدعوين : التكلفة الكلية للطعام : دينار

الجهة المنظمة للمناسبة (كلية / دائرة / إدارة / مركز) :

(اسم المسؤول عن التنظيم) : توقيعه :

موافقة رئيس الجامعة أو من ينوب عنه :

الجهة المتابعة للتنفيذ : دائرة العلاقات العامة والدولية .

اسم المسؤول عن المتابعة : توقيعه

ملاحظات المدير المالي :

يخصم من ميزانية : التوقيع :

Controlled
Copy

التاريخ :

قائمة طلب طعام (عام)

حلويات	مأكولات رئيسية	مأكولات خفيفة	سلطات
<input type="checkbox"/> كنافه نابلسية (ناعمة)	<input type="checkbox"/> قطع لحمه محمرة مع أرز أوزي	<input type="checkbox"/> بطاطا حارة	<input type="checkbox"/> سلطة خضراء
<input type="checkbox"/> كنافه نابلسية (خشنة)	<input type="checkbox"/> أرز أوزي بالخلطة (بازيلا + لحمه ناعمة + لوز)	<input type="checkbox"/> خضار سوتيه	<input type="checkbox"/> سلطة لبن بخيار
<input type="checkbox"/> سلطة فواكه	<input type="checkbox"/> كبسة باللحمه	<input type="checkbox"/> صلصة طرطور (طحينة)	<input type="checkbox"/> سلطة يونانية
<input type="checkbox"/> بسبوسة	<input type="checkbox"/> لحمه بالكاري	<input type="checkbox"/> فاصوليا بالزيت	<input type="checkbox"/> سلطة روسية
<input type="checkbox"/> قطع جاتوه	<input type="checkbox"/> برياني لحمه	<input type="checkbox"/> بامية بالزيت	<input type="checkbox"/> كولسلو
<input type="checkbox"/> وربات بالقشطة	<input type="checkbox"/> بيف ستريجانوف		<input type="checkbox"/> حمص
	<input type="checkbox"/> داوود باشا		<input type="checkbox"/> متبل
	<input type="checkbox"/> كفتة بالطحينة + أرز أبيض		<input type="checkbox"/> بقونسية
	<input type="checkbox"/> كفتة بالبندورة + أرز أبيض		<input type="checkbox"/> لبن رايب
	<input type="checkbox"/> فلاية بندورة باللحمه والصنوبر		<input type="checkbox"/> محلل خيار
	<input type="checkbox"/> بامية باللحمه		<input type="checkbox"/> زيتون اخضر
	<input type="checkbox"/> فاصوليا خضراء باللحمه		
	<input type="checkbox"/> ملوخية ورق مع اللحمه		
	<input type="checkbox"/> برياني دجاج		
	<input type="checkbox"/> دجاج الكاري		
	<input type="checkbox"/> كبسة دجاج		
	<input type="checkbox"/> فريكة خضراء مع الدجاج		
	<input type="checkbox"/> مفتول بالدجاج		
	<input type="checkbox"/> ملوخية ورق مع فيليه الدجاج المقطع		
	<input type="checkbox"/> تشكن ستريجانوف		
	<input type="checkbox"/> فيتوتشيني		
	<input type="checkbox"/> بنة		

ملاحظات :

- يرجى اختيار عدد (4) أصناف من قائمة السلطات أو المأكولات الخفيفة وعدد (2) صنف من قائمة المأكولات الرئيسية وعدد (1) صنف من قائمة الحلويات وذلك عند طلب وجبة غداء أو وجبة عشاء.
- استراحة الشاي تشمل مشروبات ساخنة وبيتي فور وكيك انجليزي وموالمخ خفيفة.
- التكلفة للشخص = 7.50 دينار.

Controlled
Copy

/ التاريخ :

نموذج طلب طعام (خاص)

عناية السيد مسؤول الكافتيريا المحترم

مرفق قائمة الطعام المختارة والتفاصيل المتعلقة بالمناسبة :

الخدمة المطلوبة : وجبة غداء وجبة عشاء استراحة شاي

الجهة المدعوة :

تاريخ المناسبة : اليوم :

موعد تقديم الطعام : مكان تقديم الطعام :

تكلفة الشخص الواحد : 11.000 (أحد عشر دينار) 3.500 (ثلاثة دنائير ونصف)
(لوجبة الغداء أو العشاء) (لاستراحة الشاي)

العدد الكلي للمدعوين : التكلفة الكلية للطعام : دينار

الجهة المنظمة للمناسبة (كلية / دائرة / إدارة / مركز) :

(اسم المسؤول عن التنظيم) : توقيعه :

الجهة المتابعة للتنفيذ : دائرة العلاقات العامة والدولية .

اسم المسؤول عن المتابعة : توقيعه

موافقة رئيس الجامعة أو من ينوب عنه :

ملاحظات المدير المالي :

يخصم من ميزانية : التوقيع :

Controlled
Copy

قائمة طلب طعام (خاص)

حلويات	مأكولات رئيسية	مأكولات خفيفة	سلطات
<input type="checkbox"/> كنافه نابلسية (ناعمة)	<input type="checkbox"/> فيليه سمك هامور بانيه مع رز صيادية	<input type="checkbox"/> بطاطا حارة	<input type="checkbox"/> سلطة خضراء
<input type="checkbox"/> كنافه نابلسية (خشنة)	<input type="checkbox"/> جمبري بالكاري	<input type="checkbox"/> خضار: سوتيه	<input type="checkbox"/> سلطة لبن بخيار
<input type="checkbox"/> سلطة فواكه	<input type="checkbox"/> فخذات روستو مع خضار	<input type="checkbox"/> صلصة طرطور (طحينة)	<input type="checkbox"/> سلطة يونانية
<input type="checkbox"/> بسبوسه	<input type="checkbox"/> قطع لحمه محمرة مع أرز أوزي	<input type="checkbox"/> سمبوسك بالجينة	<input type="checkbox"/> سلطة روسية
<input type="checkbox"/> قطع حاتوه	<input type="checkbox"/> أرز أوزي بالخلاطة (بازيلا + لحمه ناعمة + لوز)	<input type="checkbox"/> فاصوليا بالزيت	<input type="checkbox"/> كولسلو
<input type="checkbox"/> وربات بالقشطة	<input type="checkbox"/> كبسة باللحمه	<input type="checkbox"/> بامية بالزيت	<input type="checkbox"/> حمص
	<input type="checkbox"/> لحمه بالكاري	<input type="checkbox"/> كبة مقليه	<input type="checkbox"/> متبل
	<input type="checkbox"/> برياني لحمه		<input type="checkbox"/> بقدونسية
	<input type="checkbox"/> بييف ستريجانوف		<input type="checkbox"/> لبن رايب
	<input type="checkbox"/> داوود باشا		<input type="checkbox"/> مخمل خيار
	<input type="checkbox"/> كفتة بالطحينة + أرز أبيض		<input type="checkbox"/> زيتون أخضر
	<input type="checkbox"/> كفتة بالبننورة + أرز أبيض		
	<input type="checkbox"/> قلاية بندورة باللحمه والصنوبر		
	<input type="checkbox"/> بامية باللحمه		
	<input type="checkbox"/> فاصوليا خضراء باللحمه		
	<input type="checkbox"/> ملوخية ورق مع اللحمه		
	<input type="checkbox"/> برياني دجاج		
	<input type="checkbox"/> دجاج بالكاري		
	<input type="checkbox"/> كبسة دجاج		
	<input type="checkbox"/> فريكة خضراء مع الدجاج		
	<input type="checkbox"/> مفتول بالدجاج		
	<input type="checkbox"/> ملوخية ورق مع فيليه الدجاج المقطع		
	<input type="checkbox"/> تشكن ستريجانوف		
	<input type="checkbox"/> كبة لبنية		
	<input type="checkbox"/> فيتوتشيني		
	<input type="checkbox"/> بنّة		

ملاحظات :

- يرجى اختيار عدد (6) أصناف من قائمة السلطات أو المأكولات الخفيفة وعدد (4) صنف من قائمة المأكولات الرئيسية وعدد (1) صنف من قائمة الحلويات وذلك عند طلب وجبة غداء أو وجبة عشاء.
- استراحة الشاي تشمل مشروبات ساخنة وعصير وسندويشات منوعة وأقراص زعتر وجبنة وفلافل وحلويات (كعك ومعمول).
- التكلفة للشخص = 11 دينار (لوجبة الغداء أو العشاء) ، واستراحة الشاي = 3.500 دينار .

Controlled
Copy



طلب تحويل للعيادة الطبية

حضرة الفاضل طبيب العيادة الجامعية المحترمة

يرجى اجراء الكشف الطبي على السيد/السيدة :

الوظيفة : الرقم الوظيفي :

مركز العمل:

شكوى المريض :

ويحول الطلب الى الشؤون الادارية بعد الكشف الطبي .

رئيس القسم

عميد / مدير

لاستعمال العيادة

وقت المراجعة : التاريخ :

التشخيص :

التوصيات :

الطبيب المعالج

لاستعمال الشؤون الادارية

قرار اجازة مرضية

بناءً على توصية طبيب الجامعة ، فقد تقرر منح المذكور/ة اجازة مرضية براتب - بدون راتب اعتباراً من

...../...../..... وحتى نهاية/...../.....

مدير الشؤون الإدارية

- نسخة لصاحب العلاقة
- نسخة للشؤون المالية
- نسخة للملف رقم
- نسخة للملف العام

Controlled
Copy