



اسم اللجنة	المهام المنوطة باللجنة
لجنة التعيين والترقية	- التحقق من ملاءمة المرشح للتعيين حسب تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة البترا المعتمدة وتقديم التوصيات إلى مجلس العمداء. - النظر في طلب ترقية أعضاء الهيئة التدريسية حسب تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة البترا المعتمدة وتقديم التوصيات إلى مجلس العمداء.
لجنة الخطط الدراسية	- التنسيق مع الكليات لمراجعة الخطط الدراسية وتطويرها وتعديلها بما يتناسب ومتطلبات الاعتماد والمستجدات العالمية واحتياجات سوق العمل. - مراجعة التعديلات التي تجرى على الخطط الدراسية. - إعداد التقارير المتعلقة بالخطط الدراسية على مستوى الجامعة.
لجنة تأديب الطلبة	- التحقيق في القضايا المرتبطة بالمشكلات الطلابية والفصل فيها. - تطبيق تعليمات وأنظمة الجامعة المتعلقة بكافة القضايا الطلابية.
لجنة المكتبة	- متابعة تحديث المراجع الورقية والإلكترونية في الجامعة. - التنسيق مع الكليات والمكتبة بهدف تطوير كافة المراجع. - تحفيز الطلبة والعاملين للاستغلال الأمثل للمصادر المتاحة في المكتبة.
لجنة حوار البترا	- نشر الثقافة العامة في كافة القضايا المجتمعية والسياسية المحلية والدولية. - تنظيم لقاءات حوارية شهرية مع شخصيات المجتمع المحلي والوطن العربي.
لجنة إعداد الكتاب السنوي	- إعداد سجل يوثق أسماء خريجي الجامعة للفصول الثلاثة: الصيفي، والأول، والثاني من كل عام جامعي. - إعداد سجل بكافة أعضاء الهيئة التدريسية - التعريف بالجامعة، ومرافقها، وإنجازاتها، وعلاقاتها، وكلياتها.



• إعداد وتنظيم وتنفيذ حفل التخرج في كافة المراحل.	لجنة التخرج
• التنسيق والإشراف على طباعة كافة المواد الإعلانية والدعائية والمطبوعات في الجامعة حسب المواصفات التي تضعها الجامعة. • إعداد والإشراف على نشر كافة أخبار الجامعة أصولياً.	لجنة المطبوعات والإعلام
• الإشراف والتدقيق على كافة الأنشطة التي تقوم بها الدوائر المراكز. • التأكد من اتباع وتفعيل الإجراءات المعتمدة حسب أنظمة الأيزو.	لجنة متابعة الدوائر الإدارية والمراكز
• إعداد دليل يوضح تعليمات الجامعة التي تنظم علاقة الطالب بها على شتى الصعد، حيث أن الدليل هو الدستور الناظم لعلاقة الطالب بالجامعة.	لجنة دليل الطالب
• إعداد الخطط المتضمنة للبرامج والأنشطة الطلابية. • الإشراف على الخدمات الموجهة للطلاب وذوهم والمرتبطة بعملية التسجيل. • المحافظة على الصورة الذهنية للجامعة لدى الطلبة والمجتمع.	لجنة الترويج وقبول الطلبة المستجدين
• زيادة فاعلية البرامج الأكاديمية من خلال المراجعة الدورية وتطبيق الإجراءات ذات الصلة. • الارتقاء بنوعية المخرجات التعليمية من خلال مراجعتها وتقييمها وتقويمها إذا دعت الحاجة لذلك. • إدخال التحسينات الجديدة للأساليب المستخدمة في العملية التعليمية. • المراجعة الدورية لاستراتيجيات التعليم واقتراح التحسينات المناسبة.	لجنة إدارة البرامج الأكاديمية بالجامعة
• إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة للأعوام 2014\2018. • الإشراف على إعداد الكليات لخططها الاستراتيجية بما يتوافق وخطة الجامعة. • متابعة تنفيذ وتحقيق بنود الخطة الاستراتيجية حسب الأصول.	لجنة الخطة الاستراتيجية الخمسية للجامعة للأعوام 2014\2018
• جمع الخطط الدراسية من كافة الكليات والأقسام بهدف إعداد الدليل. • التأكد من اتباع الكليات لنماذج الخطط الدراسية المقررة. • الإشراف على إعداد دليل الخطط الدراسية.	لجنة إعداد دليل الخطط الدراسية



• بناء علاقات تعاون على الصعيدين المحلي والدولي بهدف تفعيل دور الجامعة في مختلف المجالات ومواكبة التوجهات المحلية والدولية.	لجنة الاتفاقيات الأكاديمية والدولية
• متابعة آخر التطورات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة، والذي يشمل المحتويات وصحتها وحداثتها. • تقييم الموقع الإلكتروني، وبيان مدى فاعليته.	اللجنة العليا للموقع الإلكتروني
• دراسة حوسبة كافة الأعمال الأكاديمية والإدارية التي تضطلع بها الجامعة. • الإشراف على حوسبة بعض الأنشطة الأكاديمية مثل المناهج والامتحانات... إلخ • الإشراف على حوسبة بعض الأنشطة الإدارية مثل أعمال السكرتاريا والمحاضر والمخاطبات... إلخ	لجنة حوسبة الجامعة
• تطبيق تعليمات ومعايير اختيار أفضل باحث خلال الأعوام الأكاديمية والتنسيب إلى مجلس العمداء. • تطبيق تعليمات ومعايير أفضل مدرس في الجامعة والتنسيب إلى مجلس العمداء.	اللجنة العليا لاختيار أفضل باحث وأفضل مدرس في الجامعة
• الإشراف على أعمال الوحدة فيما يتعلق بتطبيق إجراءات الجودة والتخطيط والقياس. • مراجعة نتائج التدقيق الداخلي والخارجي لنظام الأيزو واتخاذ الإجراءات اللازمة. • رفع التقارير اللازمة لمجلس الاعتماد وضمان الجودة. • أية أمور أخرى يكلفها به مجلس الاعتماد وضمان الجودة.	اللجنة التوجيهية لضمان الجودة والتخطيط والقياس
• دراسة كافة العروض والعطاءات والمناقصات بهدف الحصول على المواصفات المطلوبة بأفضل الأسعار. • الإشراف على مشتريات الجامعة لضمان مطابقة المواصفات وضمن الإطار الزمني المحدد.	لجنة المشتريات



• التدقيق على كافة شهادات وجداريات الطلبة المتوقع تخرجهم فصلياً قبل موعد تسليمها للطلبة وبما يتوافق وقوائم عمادة القبول والتسجيل.	لجنة تدقيق شهادات وجداريات الطلبة الخريجين
• الإعداد والتحضير لعقد امتحان الكفاءة الجامعة لكافة المستويات. • إعداد قوائم الطلبة المتقدمين للامتحان وتوجيههم وتهيئتهم للامتحان. • إعداد دراسات بنتائج الطلبة والتوصيات المتعلقة بتلك الدراسات.	لجنة امتحان الكفاءة الجامعية
• الإشراف على موقع البوابة الإلكترونية ومتابعته. • إجراء الدراسات اللازمة على الطلبة الخريجين ومتابعتهم.	لجنة البوابة الإلكترونية ومتابعة الخريجين
• جمع كافة المعلومات اللازمة لاستكمال العمل على إعداد التقرير السنوي في الوقت المحدد. • إعداد والإشراف على طباعة التقرير السنوي.	لجنة إعداد التقرير السنوي للجامعة
• تحفيز العاملين للمشاركة في الأنشطة الرياضية المنعقدة في الجامعة وخارجها بما يساهم في بناء علاقات طيبة وتدعيم أواصر التعاون والتواصل بين العاملين في الجامعة. • تنسيق لكافة الأنشطة الرياضية في الجامعة.	اللجنة الرياضية للعاملين في الجامعة
• مساعدة الجمعيات الطلابية في الإعداد للإطار العام لتنفيذ سياسة الجامعة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها. • المساهمة في وضع الخطط السنوية اللازمة للعمل الطلابي. • المساعدة في وضع الميزانية السنوية للجمعيات الطلابية، ورفعها إلى رئاسة الجامعة. • اقتراح خطة عمل لنشاطات مجلس الطلبة في المجالات الثقافية والاجتماعية والعلمية والرياضية والفنية.	مستشارو الجمعيات الطلابية
• رسم السياسة العامة لوحدة ضمان الجودة والتخطيط والقياس. • النظر في الخطة السنوية لعمل الوحدة تمهيداً لاعتمادها من الرئيس. • إجراء المراجعة الإدارية لنظام إدارة الجودة في الجامعة. • تسهيل عمل الوحدة في الجامعة من خلال عمليات الدعم والتنسيق والمتابعة في الكليات والوحدات الإدارية.	مجلس الاعتماد وضمان الجودة



مهام اللجان المشكلة سنوياً

• النظر في المسائل التي يحيلها إليه مدير الوحدة. • التنسيب بجائزة البترا للجودة للرئيس. • تطبيق معايير الجودة والاعتماد وتحقيق الخطة الإستراتيجية للجامعة.	
• رسم السياسة العامة للمركز. • النظر في الخطة السنوية لعمل المركز ورفعها إلى مجلس العمداء. • التنسيب بمشروع الموازنة السنوية للمركز. • تشكيل اللجان المختلفة المتعلقة بعمل المركز. • النظر في المسائل التي يحيلها إليه مدير المركز.	المجلس الاستشاري لمركز التطوير الأكاديمي والإداري
• إقرار خطة عمل المركز. • رسم السياسة العامة للمركز. • وضع الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة والمجلس أن يفوض إلى مدير المركز وضع الاتفاقيات وفقاً لهذه التعليمات، التي تصبح نافذة بتوقيع الرئيس عليها. • تقديم كل ما من شأنه دعم عمل المركز والنهوض به إلى المستوى اللائق. • اقتراح التعليمات الخاصة لعمل المركز ومهامها إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. • مناقشة موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول. • إقرار التقرير السنوي والتقارير الأخرى عن عمل المركز ونشاطاته. • مناقشة رسوم الدورات التي يقترحها مدير المركز ويرفعها للرئيس للموافقة عليها.	المجلس الاستشاري لمركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع
• التنسيب إلى الجهات المختصة في الجامعة بتعيين أو تكليف العاملين في المركز. • تقديم الاقتراحات حول الخطط الدراسية وشروط منح الشهادات العلمية وكل ما من شأنه النهوض بالمركز، بما يتناسب مع رؤية ورسالة الجامعة. • تنسيق المناهج التدريسية للمواد بين الشعب المختلفة في المركز. • وضع أسس تقديم الامتحانات والنظر في نتائجها وإقرارها. • التنسيب إلى مجلس العمداء باستحداث الشعب الجديدة في المركز. • إبداء الرأي في أية موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المركز يعرضها العميد أو المدير. • الإشراف على عقد امتحانات مستوى اللغتين العربية والإنجليزية وأية	مجلس مركز اللغات



جامعة البترا

مهام اللجان المشكلة سنوياً

امتحانات لقياس الكفاءة اللغوية تراها الجامعة ضرورية.	
- متابعة المشاريع الإنشائية والصيانة والخدمات. - متابعة تجهيزات وتأثيث أبنية الجامعة ومرافقها وفق المخطط الشامل المعتمد من مجلس الأمناء.	لجنة المتابعة
- الاستمرار في تنفيذ المخطط الشامل للجامعة بما في ذلك البنية التحتية تأهيل الحرم الجامعي وفق المشروع والمخططات التي أقرها مجلس الأمناء، والإنشاءات (المشاريع الإنشائية)، ومنها: - المباني (ملحق كلية العمارة والتصميم، مبنى كلية الإعلام ومبنى كلية الحقوق، ملحق كلية العلوم الإدارية والمالية، قاعات صفية، طابق كلية العمارة والتصميم- قاعة المعارض للكلية، طابق المكتبة، طابق كلية الصيدلة والعلوم الطبية، طابق كلية تكنولوجيا المعلومات، مبنى السواقين، الخ) - مبنى مواقف السيارات للطلبة. - الطريق الدائري. - الأسوار والبوابات. - محطة التنقية، تدوير المياه العادمة. - تأهيل المباني من الداخل والخارج. - تأهيل نادي الجامعة. - تأهيل ساحة كليتي الصيدلة والعلوم الطبية وتكنولوجيا المعلومات. - الهيكل المعدني لنظام الألواح الضوئية فوق مبنى مواقف السيارات، وفوق مواقف سيارات أعضاء الهيئة التدريسية - مشروع الاستاد الرياضي. - مشروع توليد الكهرباء لحاجة الجامعة من الطاقة الشمسية المتجددة (1.5 MW) - تطوير الخدمات العامة والصيانة في الجامعة مع إجراء صيانة دورية سنوية للحرم الجامعي. - التأثيث والتجهيزات وفق حاجات مباني الكليات والمرافق العامة. - حوسبة الجامعة. - بناء مشروع السيطرة الالكترونية. - تحويل الحرم الجامعي إلى حرم جامعي ذكي (Smart – Campus) صديقاً للبيئة.	لجنة الأبنية والمشاريع الإنشائية



• استثمارات الجامعة في توفير المرافق العامة من مطاعم ومقاصف ومحلات تجارية وسكن لتوفير أفضل الخدمات للطلبة.	
• وضع سياسات وخطط الأمن والسلامة في مباني ومنشآت الجامعة • اتخاذ إجراءات الأمن والسلامة الكفيلة بالمحافظة على السلامة العامة والمنشآت الجامعية من الناحية الوقائية والأمنية • التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة مثل : (وزارة الداخلية، الإدارة العامة للدفاع المدني، وزارة الصحة) فيما يختص بالنواحي الأمنية. • والوقائية داخل الجامعة بصفة عامة وفي حالات الطوارئ بصفة خاصة • التأكد من تطبيق شروط وقواعد الأمن والسلامة للمحافظة على السلامة العامة بالجامعة. • متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل بالجامعة والتأكد من صلاحيتها وسلامتها ومطابقتها لشروط الوقاية والسلامة. • التنسيق مع وزارة الصحة لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية مرتادي الجامعة من الأخطار والأضرار الصحية عن طريق نشر التوعية الصحية بالوسائل المتاحة من خلال برامج تشمل كافة الكليات ومراكز العمل والمباني الجامعية. • إعداد التقارير الدورية والعاجلة عن حالات الحوادث التي تحدث بالجامعة والتحقيق فيها.	لجنة الأمن والسلامة العامة
• أخذ موافقة الرئيس على تعليق الدوام. • إعلام جميع العمادات والدوائر والمراكز بما تمت الموافقة عليه. • عدم مغادرة الجامعة إلا بعد التأكد من إخلاء الجامعة من الطلبة وأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية. • تأمين المواصلات لإخلاء جميع الطلبة وأعضاء الإدارية والأكاديمية من الجامعة. • تأمين وسيلة مواصلات مناوبة على مدار فترة تعليق الدوام. • التواصل مع وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمواقع الإلكترونية لإعلام الطلبة والعاملين بتعليق الدراسة وتأجيل الامتحانات، بحيث تم تحديد الأيام والأوقات التي تم تعليقها. • تأمين سكن الطالبات وقسم الأمن المتواجدين داخل الحرم الجامعي بكل ما يلزم. • تواصل عميد شؤون الطلبة مع اتحاد الطلبة وإبلاغهم بأخر المستجدات	لجنة الحالات الطارئة والأحوال الجوية السينة



والإجراءات التي اتخذت. • العمل عل توفير آليات لفتح الطريق داخل الجامعة، والشوارع الفرعية المحيطة بالجامعة، والطريق الموصل للشارع الرئيسي. • وضع جميع ما يلزم من معلومات لدى مقسم الجامعة للرد على الاستفسارات. • يتم إعلام الرئيس بكل ما تم اتخاذه من اجراءات.	
---	--