

الانظمة والتعليمات:-

يتولى قسم النقل تأمين وسائل النقل للطلبة والموظفين من المجمعات والى الجامعة وبالعكس صباحاً ومساءً وأيضا توفير وسائل نقل المشاركين في المؤتمرات والندوات التي يتم عقدها داخل الجامعة وخارجها ويقوم القسم أيضا بتوفير المواصلات للمشاركة في أنشطة الطلبة المختلفة والرحلات العلمية وتأمين البريد الصادر من الجامعة ويتكون أسطول المواصلات في الجامعة من 30 حافلة ما بين متوسطه وكبيره وبتزايد هذا الأسطول مع تزايد أعداد الطلبة في كل عام جامعي كما تم تزويد قسم النقل بمحطة غسيل متكاملة للمحافظة على نظافة كافة وسائل النقل العاملة في الجامعة.

يعد هذا القسم من أهم الأقسام العاملة في دائرة الخدمات ويضم كادر متخصص ومدرب من الفنيين حيث يقوم بمتابعة الصيانة الدورية والعلاجية لحافلات الجامعة ولهذه الغاية تم إنشاء هجر لغايات الصيانة وتم تجهيزه بكافة اللوازم التي يحتاجها.

تحتاج وسائل النقل العاملة في الجامعة إلى تجهيزها فنياً وتوفير كافة إجراءات السلامة العامة فيها حتى يتم ترخيصها ودفع الرسوم المترتبة عليها وتأمينها ضد الحوادث تأميناً شاملاً، وبناءً على ذلك يتولى هذا القسم كافة الإجراءات التي من شأنها حماية كافة وسائل النقل في الجامعة.

الانظمة والتعليمات دائرة الخدمات العامه

- 1- الإشراف على إدارة شؤون الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
- 2- إعداد برامج لعمل الدائرة ووضع الجداول الزمنية والخطط اللازمة لتنفيذها.
- 3- وضع الإجراءات الخاصة بعمل الدائرة.
- 4- المشاركة في اختيار موظفي الدائرة.
- 5- إعداد التقارير الاداريه والمالية (الموازنة) المتعلقة بالدائرة ورفعها إلى رئيس الجامعة .
- 6- عقد الاجتماعات الدورية مع كافة العاملين في الدائرة.
- 7- المشاركة في اللجان حسب ما يكلف بذلك .
- 8- توزيع الأعمال على الأقسام والشعب المختلفة التي تضمها الدائرة، وتوخي العدالة في توزيع الأعمال.
- 9- مشاركة رئيس الجامعة في اتخاذ القرارات الخاصة بالدائرة
- 10- رفع التنسيبات بشأن المرشحين للدورات التدريبية إلى رئيس الجامه
- 11- العمل على توثيق الصلة مع الدوائر الأخرى في الجامعة.
- 12- القيام بأية مهام يكلفه بها رئيس الجامعة بما لا يتعارض مع طبيعة عمله.

الانظمة والتعليمات دائرة الخدمات العامه (قسم النقل)

- 1- الإشراف على دوام السائقين وحركة الباصات اليومية من خلال برنامج معد لذلك .
- 2- تجهيز كشف العمل الاضافي الخاص بالسائقين .
- 3- الاشراف على الباصات من حيث النظافة والصيانة .
- 4- متابعة السجلات المخصصة للسائقين والحافلات .
- 5- القيام بنقل الموظفين .
- 6- القيام بنقل الطلبة .

تعليمات خاصه بالسائقين

- 1- الالتزام بأخلاقيات الوظيفة والمحافظة على ممتلكات الجامعة.
- 2- الالتزام بالدوام الرسمي وعدم مغادرة الباص إلى أي مكان إلا بإذن رسمي سواءً داخل الجامعة او في كراج اربد وعدم ترك الباص أثناء عملية التحميل أو حركة الطلاب واخذ مفتاح الباص عند النزول من الباص ،والمحافظة على رخصة الباص.
- 3- الالتزام بخط سير الباص وعدم تغييره مهما كانت الأسباب.
- 4- الالتزام بموعد حركة الباصات (وخاصة المحافظات والألوية) وعدم التأخير في وقت الرحلات.
- 5- التقيد بالسرعة على الطرق الخارجية والالتزام بشواخص السرعة المحددة.
- 6- عدم الوقوف والتوقف ذهاباً وإياباً على الطرق الخارجية وعدم التنزيل والتحميل من أمام جامعة جدارا أو التوقف لشراء القهوة.
- 7- المحافظة على نظافة الحافلة من الداخل والخارج وتفقد الإطارات والبطارية وباستمرار وأيضا تفقد الزيت والماء قبل التشغيل يومياً صباحاً وعدم طفي الباص مباشرة عند المبيت والانتظار لمدة خمس دقائق وإغلاق الشبابيك والبرادي.
- 8- عدم المسير بالباصات والباب مفتوح وخاصة الباصات ذات سعة 19 راكب.
- 9- لا يسمح بالتدخين بالباصات إطلاقاً وخاصة من السائق أثناء نقل الطلبة والموظفين.
- 10- التبليغ عن حوادث السير التي تحدث (لا سمح الله) وفتح كروكه بالحدث مهما كان الحادث صغير او كبير وعدم المسامحة تحت طائلة المسؤولية في حال عدم عمل كروكه
- 11-يمنع حجز المقاعد داخل الباص الا لاعضاء هيئة التدريس والتقيد بالاصطفاف المخصص لتحميل الطلاب.

الانظمة والتعليمات لدائرة الخدمات العامه (قسم صيانة وسائل النقل)

- 1- تتم الصيانة الدورية للباصات في (هنجر) الصيانة داخل الجامعة والاستعانة كذلك (بكرجات) من خارج الجامعة .
- 2- يتم غيار الزيت والتشحيم داخل (الهنجر).
- 3- يتم توفير قطع الغيار اللازمة من خلال لجنة مشكلة لهذه الغاية .

الانظمة والتعليمات لدائرة الخدمات العامه (رئيس شعبة النقل)

- 1- تنفيذ برامج نقل الطلبة والإداريين من الجامعة والى الجامعة

- 2- متابعة تخفيض صرف المحروقات من خلال إجراء الترتيبات الفنية والإدارية
- 3- تزويد رئيس قسم النقل بكافة المعلومات المتعلقة بالسائقين.
- 4- إجراء الترتيبات المتعلقة بالعمل الإضافي وتزويد رئيس القسم بتقارير أسبوعية بالعمل الإضافي.
- 5- توزيع السائقين العاملين على الخطوط وعملهم الإضافي بعدالة وضمن برامج أسبوعية وشهرية وبما يتناسب مع الإمكانيات المتوفرة
- 6- متابعة حاجة بعض الباصات للصيانة وإجراء الترتيبات اللازمة .
- 7- توفير وسائل نقل المشاركين في كافة المؤتمرات والندوات والانشطة المختلفة وذلك من خلال رئيس قسم النقل.
- 8- متابعة إعداد وتجهيز الباصات لغايات الترخيص وذلك حسب جدول يبين تاريخ تجديد رخص الباصات وإبلاغ رئيس قسم النقل.
- 9- القيام بأية مهام يكلفه رئيسه المباشر وبما لا يتعارض مع طبيعة عمله.

الانظمة والتعليمات لدائرة الخدمات العامه (قسم الترخيص والحوادث)

متابعة الحوادث والمخالفات التي تصدر بحق السائقين وترخيص وتأمين الحافلات قبل الموعد المحدد .