

## تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٩

### تعليمات دعم مشاريع التخرج لطلبة كلية الهندسة لسنة (2019)

صادرة بموجب قرار مجلس العمداء ذي الرقم (٢٠١٩/٢٩/٩٠٧) تاريخ ٢٠١٩/٤/١٧

المادة ١- تسمى هذه التعليمات "تعليمات دعم مشاريع التخرج لطلبة كلية الهندسة لسنة 2019 ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة ٢- يكون للكلمات التالية المعاني المدرجة أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الجامعة:** الجامعة الهاشمية

**الكلية:** كلية الهندسة

**العميد:** عميد كلية الهندسة

**اللجنة:** لجنة دعم ومتابعة مشاريع التخرج

**عضو اللجنة:** عضو الهيئة التدريسية في لجنة دعم ومتابعة مشاريع التخرج.

**مهندس الارتباط للقسم:** المهندس المسؤول عن متابعة مشاريع التخرج المقدمة من طلبة القسم (ما بين كلية الهندسة ووحدة الشؤون المالية فيما يخص فواتير مشاريع التخرج وصرف المخصصات لها).

### مهام اللجنة

المادة ٣- تقوم لجنة دعم ومتابعة مشاريع التخرج بالمهام التالية:

- أ- إعلان موعد تسليم طلبات الدعم.
- ب- دراسة الطلبات المقدمة من الأقسام، بالتعاون مع مهندسي الارتباط المُعينين من الأقسام، حيث يقوم كل مهندس بتزويد اللجنة بجدول المشاريع في قسمه.
- ج- آلية توزيع مبالغ الدعم المالي.
- د- متابعة الطلبات بعد موافقة اللجنة.

- هـ- متابعة الإجراءات ما بعد الانتهاء من المشروع.
- و- تحديد الحالات التي لا يتم دعمها.
- ز- تعديل أو تغيير طلب الدعم.
- ح- تحديد مهام مهندس الارتباط المعين في كل قسم.

### إعلان و تسليم الطلبات

**المادة ٤-** تتم عملية الإعلان وتسليم الطلبات من خلال النقاط التالية:

- أ- يُعلن في بداية كل فصل دراسي (الأول أو الثاني) عن موعد تسليم الطلبات، ويكون في نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي.
- ب- تُستقبل الطلبات في الفصل الأول والثاني من العام الدراسي.
- ج- شروط قبول الطلب:
- ١- أن يكمل الطالب تعبئة الطلب بدقة ويُعتمد من كل من:
  - \* المشرف على المشروع
  - \* رئيس القسم
  - \* مدير المشاغل الهندسية
- ٢- أن يحتوي الطلب على قائمة بالمواد المطلوبة والأسعار (تقديراً).
- ٣- إرفاق ملخص (Abstract) عن المشروع.
- د- دعم المشروع لا يشمل أي قطعة يمكن تصنيعها في دائرة المشاغل الهندسية في كلية الهندسة.

### آلية توزيع مبالغ الدعم المالي

- المادة ٥-أ-** يقوم مهندس الارتباط المعين من كل قسم باستلام طلبات دعم مشاريع التخرج المقدمة من طلاب هذا القسم ومراجعتها مع عضو اللجنة (من الهيئة التدريسية) وتلخيص الطلبات من خلال تعبئتها في جدول كما هو موضح في المثال أدناه:

قسم هندسة الحاسوب						
اسم المشرف	أسماء الطلاب	اسم المشروع	الدعم المطلوب	الدعم الموافق عليه من اللجنة	مشروع ١ تخرج ١	مشروع ٢ تخرج ٢

٥-ب- تقوم اللجنة على دراسة الطلبات وتخصيص المبالغ المالية لكل مشروع، حيث يتم تخصيص المبالغ على النحو الآتي:

- ١- تُقسم ميزانية دعم المشاريع على الفصلين الأول والثاني، حسب ما تُقره اللجنة.
- ٢- يتم تقسيم الميزانية على عدد الطلبة حيث يكون لكل طالب نصيب متساوي من الميزانية.
- ٣- يُحسب مبلغ دعم المشروع بضرب نصيب الطالب بعدد طلاب المشروع، فإذا كان مبلغ الدعم (الذي تم حسابه) أكبر من المبلغ المطلوب (في الطلب) فإن الفرق يُعاد تقسيمه بين المشاريع الأخرى.
- ٤- يُستثنى طلبة قسم هندسة العمارة من البندين (٥-ب-٢) و (٥-ب-٣)، حيث تُعطى لهم حصتهم من الميزانية وتُقسّم على الطلبة حسب أهمية المشروع، بناءً على ما تعتمده لجنة مشاريع التخرج بالقسم حيال ذلك، وإعداد تقريرها النهائي بتوزيع المبالغ على الطلاب بعد تسليم مشاريع التخرج النهائية ورفعها الى لجنة الكلية.
- ٥- بعد المناقشة والتداول، يتم إقرار مبالغ الدعم من قبل اللجنة.
- ٦- يرسل مقرر اللجنة جدول الدعم إلى عميد الكلية لاعتماد المبالغ.
- ٧- بعد موافقة العميد، تُرسل نسخة إلى مقرر اللجنة ورؤساء الأقسام ومهندس الارتباط لمتابعة الطلبات وإجراء اللازم.
- ٨- يحق للجنة ان تخصص مبالغ اضافية للمشاريع المتميزه ولجميع الاقسام .

٥-ج- تقوم اللجنة بترحيل أي مبالغ متبقية من الدعم المخصص للفصل الأول إلى الفصل الثاني من العام الجامعي.

٦-أ- يُعطى الدعم للجزء العملي أو التطبيقي من مشروع التخرج، وليس للجزء النظري.

٦-ب- أن يُقدم الدعم لمشاريع الطلبة التي لها أهمية علمية وفائدة تطبيقية.

## متابعة الطلبات بعد موافقة اللجنة

المادة ٦- بعد موافقة العميد والإعلان عن مبالغ الدعم للأقسام، يقوم طلبة الدعم بالآتي:

- أ- شراء القطع بالتنسيق مع مشرف المشروع.
- ب- يُوثق الشراء بالفواتير مع مراعاة:
  - ١- أن تكون الفواتير مُرّوسة باسم صاحب المحل وعنوان المحل، وتحتوي على رقم فاتورة.
  - ٢- أن تكون الفواتير معتمدة من مشرف المشروع ورئيس القسم والعميد (أو من يفوضه).
  - ٣- في حال عدم توفر القطع داخليا تعتمد الفواتير الالكترونية و قيمة فواتير الشحن للمواد المشتراه من خارج البلاد بعد اعتمادها من مشرف المشروع و رئيس القسم المعني.
- ج- تقديم الفواتير ليصار إلى مراجعتها من قبل مهندس الارتباط، وتعبئة نماذج الفواتير كما في المرفق (أ).
- د- يتم دفع المبلغ المخصص للدعم بعد انتهاء واستلام المشروع لطلاب المشروع.
- هـ- يجب مراعاة ما ورد في نظام اللوازم و الاشغال و النظام المالي فيما يتعلق بعملية الشراء

## ما بعد الانتهاء من المشروع

المادة ٧- في حالة انتهاء العمل على مشروع التخرج يتوجب على الطلبة إجراء ما يلي:

- أ- على طلبة مشروع التخرج الحاصلين على دعم أن يقوموا بتسليم المشروع للقسم وتوقيع نموذج "تسليم مشروع" من المشرف.
- ب- الحد الأقصى لاستكمال أوراق دعم المشروع هو:
  - ١- الفصل الأول قبل تاريخ ١١/٣٠ من العام الدراسي.
  - ٢- الفصل الثاني قبل بداية الامتحانات النهائية من العام الدراسي.
  - ٣- في حالات خاصة وبموافقة عميد الكلية يتم التنسيب بتمديد الموعد النهائي للفصل الأول.

## الحالات التي لا يتم دعمها

المادة ٨-أ- لا يتم الموافقة على طلب دعم مشاريع التخرج في الحالات المشار إليها أدناه:

- ١- لا يُدعم المشروع أكثر من مرة واحدة فقط.
- ٢- الطلبات الغير كاملة.
- ٣- المشاريع المدعومة من جهة خارجية.

٨-ب- لا يتم الموافقة على دعم المواد إذا كانت:

- ١- المواد والقطع متوفرة في المشاغل الهندسية.
- ٢- القطعة غير مُدعّمة بفاتورة.

## طلب الدعم

المادة ٩- يحق للجنة تعديل أو تغيير طلب الدعم كما تراه مناسباً.

المادة ١٠- مهام مهندس الارتباط:

- أ- استلام طلبات دعم المشاريع كما هو موضح في المادة (٥).
- ب- بعد الحصول على موافقة اللجنة على قيمة الدعم، يتم استكمال طلبات الدعم من الطلبة كما هو موضح في النقطة (ج) من المادة (٦).
- ج- متابعة الطلبات مع دائرة اللوازم ووحدة الشؤون المالية ورئاسة الجامعة لتحصيل مبالغ الفواتير، على النحو التالي:

أولاً: دائرة اللوازم:

- ١- تقوم الدائرة بمراجعة لبنود الفواتير لتحديد ما إذا كان البند عهدة أو من المستهلكات بناء على تنسيب مشرف المشروع و القسم، وعلى مهندس الارتباط من كل قسم أن يكون على اطلاع ببند الفواتير.

ثانياً: وحدة الشؤون المالية:

- ١- يُراجع مهندس الارتباط مدى صحة الفواتير.
- ٢- يقوم بحساب قيمة طوابع الواردات لكل طلب، ويقوم الطالب بدفع قيمة

الطوابع.

د- تسليم المبالغ للطلبة:

- ١- بعد انتهاء كل قسم من معاملات دعم المشاريع، يقوم القسم بتحضير قائمة بأسماء الطلبة ومبالغ الدعم توضح المبلغ لكل طالب على النحو التالي:

المبلغ	اسم الطالب

- ٢- يتم رفع هذه القائمة لمقرر اللجنة، والذي يقوم بدوره برفعها لعميد كلية الهندسة لمخاطبة وحدة الشؤون المالية.
- ٣- تقوم وحدة الشؤون المالية بصرف المبالغ للطلبة وتحويلها إلى أحد البنوك لتسليم الطلبة المبالغ عن طريق مراجعة البنك.

- المادة (١١) - أ- يتم صرف دعم المشاريع بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد.
- ب- عميد كلية الهندسة و رؤساء الاقسام مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- ج- يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.