

تعليمات دائرة الهندسة والخدمات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة الهندسة والخدمات" في جامعة الشرق الأوسط سنة 2015، ويُعمل 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 الشرق الأوسط.
هيئة المديرين	:	هيئة مديري شركة جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	دائرة الهندسة والخدمات.
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، وترتبط برئيس الجامعة، ويعين لها مدير بقرار من الرئيس حسب إجراءات التعيين المتبعة في الجامعة.

ب. تقسم الدائرة إلى ثلاثة أقسام:

1. قسم الخدمات، ويضم ثلاث شعب:

أ. شعبة الحركة (النقل).

ب. شعبة المراسلين.

ج. شعبة الطعام والشراب.

2. قسم صيانة المباني والمرافق، ويضم أربع شعب:

أ. شعبة الزراعة.

ب. شعبة التنفيذ والصيانة.

ج. شعبة السلامة العامة.

د. شعبة النظافة.

3. قسم التصميم والإشراف، ويضم شعبتين:

أ. شعبة الإشراف.

ب. شعبة التصميم.

ج. تنسق الدائرة عملها مع هيئة المديرين بواسطة الرئيس فيما يتعلق بتنفيذ المادة (29) أدناه من

قانون مؤقت رقم (16) لسنة (2010) قانون معدل لقانون الجامعات الأردنية، وهي:

1. تكون هيئة المديرين مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنشائية والمباني

والمرافق اللازمة للجامعة الخاصة وتبدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من

مجلس الأمناء.

2. لا يجوز لهيئة المديرين التدخل بإدارة شؤون الجامعة الخاصة وأجهزتها 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

صيانة المباني والمرافق.

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 المهمات والواجبات الآتية:

1. وضع البرامج والخطط التنفيذية لأعمال الدائرة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والشعب.

2. التأكد من أن الدائرة تقوم بتنفيذ المهمات 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 سلامة أعمال الصيانة.
7. التنسيق مع هيئة المديرين بواسطة الرئيس قبل القيام بأي تغييرات تتعلق بالمباني والمرافق في الجامعة القائم منها، أو المنوي تنفيذه.
8. التنسيق مع رؤساء الأقسام والشعب في حوسبة الإجراءات المختلفة جميعها في أقسام الدائرة وتصميم النماذج الخاصة بأعمالها.
9. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها الرئيس.

قسم التصميم والإشراف

- المادة (7):** يتولى رئيس قسم التصميم والإشراف المهام الآتية:
1. التصميم المعماري والإنشائي للمباني والمرافق الخاصة بالجامعة.
 2. التصميم الداخلي وأعمال الديكور للمباني شاملة التأثيث وأنظمة الإنارة.
 3. تصميم أعمال التكييف والتبريد للمباني والقاعات
 4. تصميم الأعمال الكهربائية وأنظمة التحكم، وأنظمة الصوت، وأنظمة المراقبة، والتجهيزات التعليمية المختلفة، بما يضمن التوفير في الطاقة والاستخدام الأمثل للمباني والقاعات.
 5. إعداد وثائق عطاءات مشاريع الجامعة من جداول كميات، وشروط خاصة، وعامة، ومواصفات خاصة وعامة، ونماذج الاتفاقية، ونماذج الكفالات والتعليمات للمناقصين، وطريقة دراسة العروض.
 6. دراسة العروض المقدمة من المقاولين، وتحليلها، والتوصية بالأنسب.
 7. متابعة التراخيص والموافقات لأبنية الجامعة مع الجهات ذات العلاقة، مثل البلدية، أو الأمانة، والدفاع المدني، ونقابة المهندسين، وغيرها.
 8. التخطيط لتنفيذ المشروع، وتحضير البرامج الزمنية الخاصة بذلك.
 9. الإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة من مختلف الجوانب الإنشائية والمعمارية والميكانيكية والكهربائية والالكترونية وعلى تنفيذ الطرقات والمرافق وغيرها حسب المخططات والمواصفات والشروط الموضوعه في العطاء سواء أكان تنفيذها من الجامعة مباشرة أو بواسطة مقاولين.
 10. إجراء الفحوصات المخبرية اللازمة مباشرة أو الإشراف عليها للمباني والساحات والطرقات وغيرها، وفي حال إمكانية عمل الفحوصات داخل الجامعة، فيتم ذلك بالتعاون والتنسيق مع كلية الهندسة.
 11. اعتماد نماذج للمواد الإنشائية والموافقة على العينات ودراسة "كتالوجات" التجهيزات المختلفة للمباني قبل التوصية بشرائها.

12. دراسة المطالبات المقدمة من المقاولين من أبعادها المالية والزمنية والقانونية جميعها واتخاذ الإجراء المناسب بخصوصها.
13. التنسيق مع دائرة اللوازم العامة في طرح عطاءات الجامعة من المشاريع الإنشائية وأعمال الصيانة.
14. تحسين المخطط الهيكلي للجامعة وتطويره واستكماله.
15. المساهمة في تدريب طلبة كلية الهندسة في الجامعة.
16. الاحتفاظ بنسخة من التصاميم الهندسية والمخططات التنفيذية وحفظ الوثائق والمستندات الخاصة بالمشاريع الهندسية في الجامعة وخرائط أراضي الجامعة كافة وأرشفتها.
17. تقديم الاستشارات فيما يتعلق باستثمارات الجامعة العقارية.
18. تقديم الدراسات والتصاميم والاستشارات في مجال الإنشاءات للجهات الخارجية في حال الطلب بالقيام بذلك مع مراعاة التشريعات ذات الصلة، وبالتنسيق مع مركز الاستشارات والتدريب في الجامعة.
19. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (8):

- يتولى مسؤول شعبة التصميم المهمات الآتية:
1. متابعة أعمال التصاميم جميعها التي تقوم الشعبة بتنفيذها وإنجازها في مواعيدها.
 2. الإشراف على تنفيذ الأعمال المدنية، والمعمارية، والكهربائية، والميكانيكية المنفذة في الجامعة أو بواسطة مقاولين.
 3. متابعة تدريب موظفي الشعبة وتأهيلهم.
 4. كتابة التقارير الدورية عن العمل في الشعبة ورفعها للمدير.
 5. كتابة التقارير الشهرية عن سير العمل في كل مشروع من المشاريع الإنشائية التي تشرف عليها الشعبة ورفعها للمدير.
 6. المساهمة في إعداد موازنة الدائرة بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية.
 7. التنسيب بتعيين كادر الشعبة بعقود سنوية أو مؤقتة على حساب المشاريع وحسب الموازنة التقديرية للدائرة.
 8. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (9):

- يتولى مسؤول شعبة الإشراف المهمات الآتية:
1. الإشراف على تنفيذ الأعمال المدنية، والمعمارية، والكهربائية، والميكانيكية المنفذة في الجامعة أو بواسطة مقاولين.
 2. متابعة تدريب موظفي الشعبة وتأهيلهم.
 3. كتابة التقارير الدورية عن العمل في الشعبة ورفعها للمدير.

4. كتابة التقارير الشهرية عن سير العمل في كل مشروع من المشاريع الإنشائية التي تشرف عليها الشعبة ورفعها للمدير.
5. المساهمة في إعداد موازنة الدائرة بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية.
6. التنسيب بتعيين كادر الشعبة بعقود سنوية أو مؤقتة على حساب المشاريع وحسب الموازنة التقديرية للدائرة.
7. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

قسم صيانة المباني والمرافق

- المادة (10):** يتولى قسم صيانة المباني والمرافق المهمات 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 والطارئة 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 وأعمال صيانة خطوط الهواتف 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 (11):

- تكون مهمات وواجبات رئيس قسم صيانة المباني والمرافق 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 مهمات أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (12):

- يتولى مسؤول شعبة التنفيذ والصيانة المهمات 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 والطارئة 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 كمًا ونوعًا والمواد واللوازم ومستلزمات الصيانة.
 5. الإشراف على أعمال تنفيذ المباني والمرافق والساحات والتي تقوم الشعبة بها جميعها.
 6. تأمين المواد اللازمة لأعمال التنفيذ والصيانة وشراؤها حسب الأصول، وبالتعاون مع دائرة اللوازم والعمالة 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 مهمات أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (13):

- يتولى مسؤول شعبة الزراعة المهمات 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 مهمات أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (14):

يتولى مسؤول شعبة النظافة المهمات والواجبات 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 مهمات أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (15):

يتولى مسؤول شعبة السلامة العامة المهمات والواجبات الآتية:

1. تنظيم برنامج وأعمال الأمن والسلامة للطلبة والموظفين والزوار والممتلكات داخل الجامعة وتنفيذها، وتنفيذ أعمال الدفاع المدني والحراسة الداخلية والخارجية لمباني وموجودات وممتلكات الجامعة على مدار الساعة.
2. الإشراف على أفراد الأمن الجامعي، وتوزيعهم في مواقع مسؤولياتهم وفقاً لبرنامج مُعد حسب طبيعة تلك المواقع وأهميتها والظروف المحيطة بها.
3. الإشراف على حماية الطلبة والعاملين في الجامعة والزوار، وتقديم العون والمساعدة لهم عند الضرورة.
4. التعامل مع أي مشكلة طلابية داخل الحرم الجامعي، وإعلام عميد شؤون الطلبة، ومدير دائرته ورئيس قسم الخدمات في الجامعة بها، وتوجيه أفراد الشعبة لتطبيق المشكلة ومعالجتها ما أمكن ذلك.
5. تنظيم حركة الدخول والخروج من البوابة الرئيسية للجامعة، ومنح تصاريح الدخول اللازمة حسب التعليمات المتبعة.
6. العمل على توثيق العلاقة بين موظفي الأمن الجامعي والطلبة والعاملين في الجامعة، والمراجعين والزوار، من حيث حسن التعامل والتخاطب، والأداء الوظيفي المميز، واحتواء أي خلاف في منتهى الانضباطية والحكمة.

7. تنظيم دخول العاملين والطلبة المسموح لهم بدخول الحرم الجامعي بسياراتهم، وتقيدهم بوضع ملصق تصريح دخول السيارات الصادر عن رئاسة الجامعة على الزجاج الأمامي لسياراتهم، واصطفافها في المواقف المخصصة.
8. رصد الطلبة المفصولين من الجامعة ومنعهم من دخول الحرم الجامعي، وتسليم المخالفين إلى الأجهزة الأمنية المختصة لهم.
9. تبليغ الجهات المعنية عن أي خلل أو عطل في أي مرفق من مرافق الجامعة.
10. رفع تقارير تفصيلية يومية إلى المسؤول المباشر.
11. استخدام وسائل السلامة العامة والتأكد من صلاحيتها ومساعدة المعرضين للخطر أو المصابين في حالة الحوادث.
12. الاحتفاظ بمواد ووسائل الإسعافات الأولية، وتأمين الوصول إليها خارج أوقات دوام دائرة الرعاية الصحية.
13. مراقبة الأماكن المستثمرة داخل الحرم الجامعي، من النواحي الأمنية، وعدم إخلالها بأنظمة وتعليمات الجامعة وحمايتها من أعمال السرقة والتخريب.
14. التعامل مع أي حادث داخل الحرم الجامعي، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجته وحصر الخطر، مع إعلام رئيس قسم الخدمات في الجامعة فوراً.
15. نقل الأموال والأشياء الثمينة المعرضة لأخطار السرقة وحراستها.
16. حفظ الوثائق والمستندات التي تقع ضمن مسؤوليات الشعبة في ملفات خاصة.
17. متابعة أعمال الشعبة والعاملين فيها وتطويرها.
18. الإشراف على تنفيذ أي اتفاقية تبرمها الجامعة مع أي شركة تتولى الحراسة والأمن في الجامعة.
19. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

قسم الخدمات

المادة (16): يتولى رئيس قسم الخدمات المهام والواجبات الآتية:

1. العمل على تأمين ظروف الأمن والحماية والسلامة العامة للطلبة والموظفين والزوار، وتنظيم دخولهم وخروجهم ومركباتهم إلى داخل الحرم الجامعي، ومنح التصاريح الخاصة بالدخول حسب الأصول والتعليمات المتبعة، وحراسة مباني ومرافق وموجودات الجامعة.
2. متابعة تنفيذ خطة نقل الطلبة المعتمدة، والإشراف على حركة المركبات التابعة للجامعة وتنظيم نقل البريد من الجامعة وإليها بالتنسيق مع الجهات المعنية فيها.
3. التنسيق مع دائرة الرعاية الصحية لمتابعة تطبيق المعايير الصحية المعتمدة في مرافق الجامعة كافة.

4. الإشراف على مقدمي خدمات الطعام والشراب، ومدى التزامهم بتقديم هذه الخدمات حسب الاتفاقيات المبرمة.
5. المشاركة في التجهيز لاحتفالات الجامعة والمناسبات العامة والخاصة.
6. متابعة عملية فتح المباني وإغلاقها في الساعات المحددة لذلك بالتنسيق مع عمادات الكليات.
7. متابعة أداء الموظفين في الشعب التابعة للقسم وتطويرها، وإعداد التقارير الدورية اللازمة.
8. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (17): يتولى مسؤول شعبة الحركة (النقل) المهمات والواجبات الآتية:

1. تنفيذ خطة النقل المعتمدة من رئيس قسم الخدمات 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.
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 مهمات أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (18): 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 في الجامعة، ومسؤول شعبة الحركة.

المادة (19): يتقيد السائقون جميعهم بتعليمات تفتيش المركبة المعتمد في الجامعة حسب النماذج المعدة لهذه الغاية.

المادة (20): يلتزم السائقون جميعهم باللباس الرسمي الذي تُخصّصه الجامعة لهم أثناء العمل.

المادة (21): لا يجوز تحريك أي مركبة من شعبة الحركة (النقل) إلا بعد الحصول على الموافقات الأصولية، ويتصرّح 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 (22): يتولى المراسل المهمات 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 مهمات أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

- المادة (23):** يتولى مسؤول شعبة الطعام والشراب المهام والواجبات الآتية:
1. الإشراف على أعمال الكافتيريا جميعها، والتأكد من سير العمل فيها، ومراعاتها للنواحي الصحية.
 2. الإشراف على المعدات والآلات في الكافتيريا واستعمالها بشكل صحيح وآمن.
 3. متابعة نظافة عمال المطبخ، والتزامهم بالزي الرسمي.
 4. التأكد من صلاحية المشروبات والأطعمة يومياً.
 5. توزيع الأعمال على المرؤوسين ومشاركتهم في إنجازها.
 6. تقديم الاقتراحات بشأن وجبات الطعام المقدمة للمستفيدين.
 7. الإشراف على السلامة والصحة العامة في مكان العمل، واتخاذ الإجراءات اللازمة.
 8. متابعة مدى التزام مقدمي خدمات الطعام والشراب والمتعاقدين مع الجامعة بالقواعد الصحية السليمة وإبلاغ المسؤول فوراً عن أي مخالفة.
 9. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

المادة (24): تتولى الجامعة تشغيل (كافتيريا الطلبة والهيئتين التدريسية والإدارية) أو تقوم بتأجيرها لمتعهد، وفي كلتا الحالين يتم التقيد بتعليمات شعبة الطعام والشراب.

المادة (25): في حال تأجير أي من كافتيريا الطلبة والهيئتين التدريسية والإدارية:

- أ. الالتزام ببنود الاتفاقية مع الشركة المتعهد.
- ب. متابعة مدى تنفيذ بنود الاتفاقية الموقعة مع متعهد الكافتيريا ومراقبتها، ورفع التوصيات لرئيس قسم الخدمات.

المادة (26): يلتزم متعهد الكافتيريا بالبيع حسب الأسعار الواردة في الاتفاقية، وتوفير جميع الأصناف المبينة فيها، ويكون عدم توفيرها إخلالاً بشروطها.

المادة (27): تثبت الأسعار للمواد والمأكولات والمشروبات المبينة على لوحة واضحة موضوعة في مكان بارز في الكافتيريا.

المادة (28): 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.

المادة (29): 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 (30): يمنع منعاً باتاً مشاركة عمال النظافة في إعداد الطعام والشراب.

المادة (31): يلتزم العاملون جميعهم في الكافتيريا بارتداء الزي الرسمي المعتمد من رئاسة الجامعة.

المادة (32): 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 (33): الالتزام بالنظافة العامة داخل الكافتيريا وخارجها.

المادة (34): 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 والتكليف، والتأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ بعد انتهاء عمل الكافتيريا يومياً.

المادة (35): 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 (36): 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 سابقاً ولاحقاً، 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 (37): يحق لرئاسة الجامعة استخدام قاعة الكافتيريا لغاية الحفلات الرسمية أو الاجتماعات أو الندوات أو لأي غرض آخر في أي وقت دون أن يترتب على ذلك أي مطالبات مالية أو قانونية على ان يتم إعلام المتعهد بذلك قبل أربع وعشرين ساعة.

- المادة (38):** يمنع إيصال المأكولات إلى مكاتب الموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية ومواقع عملهم مهما كانت الأسباب.
- المادة (39):** يلتزم متعهد الكافتيريا بوضع أغطية على الطاولات الخاصة بكافتيريا الموظفين وأباريق وكؤوس زجاجية و(الممالح) و منافض سجانر.
- المادة (40):** يسمح باستعمال كؤوس كرتونية شريطة عدم استعمالها مرة أخرى.
- المادة (41):** يقوم متعهد الكافتيريا بغسل الستائر الموجودة في الكافتيريا وكيها كلما دعت الحاجة لذلك وبما لا يقل عن مرة واحدة كل شهرين.
- المادة (42):** إخراج جميع النفايات المتعلقة بالكافتيريا إلى مجمع النفايات في الجامعة يومياً.
- المادة (43):** لا يجوز بيع واقتناء أو تداول المشروبات والمأكولات المحرمة شرعاً وقانوناً أو المشروبات المضرة بالصحة.
- المادة (44):** يلتزم متعهد الكافتيريا بتقديم وجبة غداء يومية (طبق اليوم).
- المادة (45):** لا يجوز استخدام الطلبة لقاعة الموظفين وقاعة هيئة التدريس المخصصة في الكافتيريا.
- المادة (46):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد تدقيق وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (47):** يقوم مجلس العمداء بالبت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.
- المادة (48):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة ذات صلة صدرت قبل تاريخ إقرار هذه التعليمات.
- المادة (49):** المدير والعاملون فيها مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (50):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (51):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.