

تعليمات دخول العاملين والطلبة إلى الحرم الجامعي لجامعة الإسراء لسنة 2026

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات: "تعليمات دخول العاملين والطلبة إلى الحرم الجامعي لجامعة الإسراء لسنة 2026" ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من الجهات المختصة

المادة (2):

تطبق أحكام هذه التعليمات على جميع الأشخاص والمركبات عند بوابات الجامعة، وداخل حدود الحرم الجامعي ومرافقه ومواقفه وممراته الداخلية.

المادة (3):

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك

جامعة الإسراء.	الجامعة:
رئيس الجامعة	الرئيس
أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرون والموظفون والمستخدمون في الجامعة وحسب تعريفهم في تعليمات الهيئة التدريسية ونظام الهيئة الإدارية للموظفين.	العاملون:
الطلاب والطالبات المسجلون في الجامعة لنيل أي شهادة أو درجة علمية من الجامعة، وكذلك أي طالب مضوي قيده	الطلبة:
مركبات أي من العاملين أو الطلبة أو المراجعين للجامعة.	المركبات:
لجنة متابعة وتنظيم الاصطفاف المشكلة بموجب أحكام هذه التعليمات.	اللجنة:
جميع الأراضي والمباني والمرافق والمساحات والمواقف والطرق والممرات التابعة للجامعة والخاضعة لإدارتها.	الحرم الجامعي:

المادة (4):

يكون الدخول إلى الجامعة وفق ما يلي:

- أ. الطلبة: بموجب الهوية الجامعية سارية المفعول أو بصمة الوجه على البوابات الالكترونية
- ب. العاملون: بموجب الهوية الوظيفية أو الشخصية (تبرز عند الحاجة)
- ج. المركبات: بموجب تعريف المركبات في مركز الحاسوب على نظام البوابات المعتمد.
- د. تسجيل مرافقي الطلبة أو العاملين ممكن يسمح لهم بالدخول في سجل الزوار

المادة (5):

- أ. يجوز للطلبة إدخال مركباتهم إلى المواقع المخصصة لهم في الحرم الجامعي من خلال البوابة المعتمدة لهذه الغاية، بموجب تصريح يصدر عن عمادة شؤون الطلبة بعد استيفاء الرسم المقرر من الدائرة المالية، وتكون مدة التصريح فصلاً دراسياً واحداً قابلاً للتجديد.
- ب. يجوز السماح للطلبة من ذوي الحالات الصحية أو الإنسانية الخاصة بإدخال مركباتهم من البوابة التي تحددها الجامعة إلى الحرم الجامعي وفق التسهيلات التي تقررها الجامعة، بناءً على:
 1. تقرير طبي أو مستند معتمد يثبت الحالة.
 2. اعتماد طبيب المركز الصحي في الجامعة.
 3. تنسيب من عميد شؤون الطلبة.
 4. موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه.
- ج. تحدد عمادة شؤون الطلبة إجراءات إصدار التصاريح وتجديدها وإلغائها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.

المادة (6):

- أ. يسمح للعاملين من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرون والمتفرغون والموظفون في الجامعة بإدخال مركباتهم إلى الحرم الجامعي بموجب تعريف المركبة في مركز الحاسوب طيلة خدمته في الجامعة.
- ب. يسمح للعاملين غير متفرغين، ومساعدو البحث والمكاتب المساندة مثل: العسكرية، الثقافية، المواقع الاستثمارية في الجامعة، متعهدو المقاولات الإنشائية في الجامعة بإدخال مركباتهم إلى الحرم الجامعي، بموجب تعريف المركبة في مركز الحاسوب ولفترة مؤقتة وتعتمد مدة عملهم في الجامعة.
- ج. يسمح للموردين في الكافتيريا، ودائرة اللوازم، والدائرة الهندسية والخدمات بإدخال مركباتهم بناءً على نظام وتصريح الكتروني ينشأ لهذا الخصوص.

- د. يسمح لأولياء أمور الطلبة بفترة الاستقطاب بإدخال مركباتهم إلى الحرم الجامعي بموجب تسجيل المركبة على كشوفات ورقية وبطاقة تسلم لهم، على أن يتم تسليمها عند الخروج من الحرم الجامعي.
- هـ. يسمح للزائرين في الجامعة مثل مناقشي رسائل الماجستير، ضيوف الفعاليات التي تقام في الجامعة، أو ضيوف أعضاء الهيئة التدريسية بإدخال مركباتهم بناءً على نظام وتصريح الكتروني ينشأ لهذا الخصوص، ويكون لهم مواقف خاصة بذلك

المادة (7):

يشترط في المركبة التي تمنح تصريحاً سنوياً أو فصلياً أن تكون رخصتها سارية المفعول، وألا يكون زجاجها ملوناً أو مظللاً بأي شكل يعوق رؤية من بداخل المركبة.

المادة (8):

- أ. على أصحاب المركبات التي سمح لها بالدخول والواردة في المادة (5) من هذه التعليمات التقيد بما يلي :
1. ألا تتجاوز سرعة المركبة داخل الحرم الجامعي (20) كم/ساعة.
 2. عدم إعطاء المركبة إلى أي شخص آخر، وكل من يخالف ذلك يسحب منه تعريف المركبة على النظام، وتمنع المركبة من الدخول إلى الحرم الجامعي لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد
 3. عدم إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور العالي المتعدد الأصوات
 4. اتباع إشارات المرور والشواخص التحذيرية.
 5. عدم استخدام المركبة في نقل الطلبة بصورة منتظمة أو بما يخالف التعليمات أو يعرض سلامتهم للخطر، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة أو الحالات التي توافق عليها الجامعة
 6. عدم وضع شعارات انتخابية أو دعائية على مركبات العاملين في الجامعة عند دخولها الحرم الجامعي.
- ب. يتم إبلاغ دائرة السير وترخيص المركبات لإجراء اللازم في حال وقوع حوادث سير داخل الحرم الجامعي
- ج. في حال بيع السيارة، يجب إبلاغ مركز الحاسوب بإلغاء تفعيل المركبة على النظام وتحت طائلة المسؤولية.

المادة (9):

- أ. يمنع وقوف المركبات في الأماكن غير المخصصة للوقوف بها في الجامعة .
- ب. يتم تحديد مواقف محددة لسيارات العاملين، حيث يتم إعطاء كل عضو هيئة تدريس وموظف موقف برقم واحد محدد، حيث يلتزم الجميع بالوقوف فيها، وتقوم دائرة الموارد البشرية بتحديث قائمة أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الذين هم على رأس عملهم.

المادة (10):

يشكل الرئيس لجنة تسمى "لجنة متابعة وتنظيم الاصطفاف" برئاسة مساعد الرئيس للشؤون الإدارية وعضوية مدير الأمن الجامعي واثنين من العاملين في الأمن الجامعي تتولى اللجنة المهام والصلاحيات الآتية:

1. متابعة مدى التزام العاملين بالمواقف المخصصة لهم وفق المخطط المعتمد للاصطفاف داخل الحرم الجامعي.
2. رصد وضبط مخالفات الاصطفاف وتوثيقها بالصور أو الوسائل الإلكترونية المعتمدة أو وضع اشعار المخالفة على المركبة المخالفة، وإعداد السجلات الخاصة بها.
3. التحقق من تكرار المخالفات وتحديد عددها لكل موظف أو عضو هيئة تدريس..
4. رفع التنسيبات المتعلقة بتطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى الرئيس أو من يفوضه.
5. دراسة الحالات الخاصة والاستثنائية التي قد تحول دون التزام العامل بالموقف المخصص له ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
6. مراجعة خطة الاصطفاف بشكل دوري واقتراح التعديلات اللازمة لتحسين تنظيم المواقف واستغلالها بصورة مثلى.
7. النظر في الاعتراضات المقدمة من العاملين بشأن مخالفات الاصطفاف ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
8. إعداد تقرير فصلي يرفع إلى الرئيس يتضمن المخالفات المرتكبة والإجراءات المتخذة والتوصيات اللازمة لتعزيز الالتزام بأحكام هذه التعليمات.

المادة (11):

- أ. إذا خالف الموظف أحكام هذه التعليمات، تفرض عليه العقوبات الآتية:
1. منع دخول المركبة إلى الحرم الجامعي لمدة أسبوع عند ارتكاب المخالفة لأول مرة.
 2. منع دخول المركبة إلى الحرم الجامعي لمدة شهر عند تكرار المخالفة للمرة الثانية.
 3. منع دخول المركبة إلى الحرم الجامعي لمدة أربعة أشهر عند تكرار المخالفة للمرة الثالثة.
 4. إذا تكررت المخالفة للمرة الرابعة، يحال الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي، للنظر في المخالفات التأديبية لاتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة، وذلك بالإضافة إلى الاستمرار من منعه من إدخال مركبته إلى الحرم الجامعي.
 5. تعتبر المخالفة الأولى كأن لم تكن إذا مضت سنة كاملة على ارتكابها دون تسجيل أي مخالفة جديدة بحق العامل
- ب. للمخالف حق الاعتراض خطياً على المخالفة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تبليغه بها، وتبت لجنة متابعة وتنظيم الاصطفاف في الاعتراض وترفع توصيتها للرئيس أو من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب

المادة (13):

إذا ثبت قيام أي موظف أو عضو هيئة تدريس أو أي شخص مخول بمنح تصاريح الدخول أو السماح بدخول المركبات إلى الحرم الجامعي بالموافقة على دخول مركبة خلافاً لأحكام هذه التعليمات أو دون وجود مبرر مشروع، فيحال إلى الجهة المختصة لإجراء التحقيق اللازم بحقه، وتطبق عليه العقوبات التأديبية المنصوص عليها في التشريعات النافذة في الجامعة، وذلك وفقاً لصفته الوظيفية، سواء كان من أعضاء الهيئة التدريسية أو من الموظفين الإداريين

المادة (12):

يتولى الأمن الجامعي الصلاحيات التالية:

- أ. تنظيم الدخول والخروج عند البوابات وتوجيه المركبات للمسارات والمواقف المحددة.
- ب. التحقق من هوية السائق وإثباتات المركبة.
- ج. منع دخول أي مركبة/فرد تشكّل/يشكّل خطراً أو إخلال بالأمن أو النظام وإن كان حاصلًا على تصريح دخول.
- د. عند الضرورة، يجوز للأمن الجامعي اتخاذ إجراءات التحقق/التفتيش الإجرائي بما ينسجم مع الأنظمة النافذة ومتطلبات السلامة.

المادة (13):

- أ. يحال إلى الجهة المختصة تأديبياً كل عامل في الجامعة يقوم أو يتسبب أو يسمح بإدخال أي شخص أو مركبة إلى الحرم الجامعي خلافاً لأحكام هذه التعليمات أو القرارات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- ب. تطبق بحق المخالف العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة، وذلك دون الإخلال بأي مسؤولية قانونية أخرى قد تترتب على فعله.
- ج. إذا ترتب على المخالفة وقوع ضرر مادي، أو معنوي، أو أمني للجامعة، أو للعاملين، أو الطلبة، أو الزائرين، فلا يحول تطبيق العقوبات التأديبية دون اتخاذ أي إجراءات قانونية أخرى بحق المتسبب بالضرر.

المادة (14):

- أ. للرئيس إصدار القرارات والنماذج والإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام هذه التعليمات.
- ب. للرئيس أو من يفوضه البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- ج. تلغى أي تعليمات أو قرارات أو ممارسات سابقة بالقدر الذي تتعارض فيه مع أحكام هذه التعليمات.
- د. يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ إقرارها واعتمادها من الجهات المختصة.