



سياسة التواصل مع الشركاء	
CDC-02	رقم السياسة
2963/2022/24/3/2 5/12/2022	تاريخ الإصدار
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
48/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
18/12/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
01	عدد الصفحات
<p>التعريف</p> <p>مأسسة وتنظيم شبكة العلاقات الخارجية مع الوزارات والمؤسسات الرسمية والهيئات الخاصة ومؤسسات القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني (المحلي، الإقليمي، الدولي) وذلك ليتمكن المركز من تعزيز دور الجامعة في تقديم الخدمة والتنمية المجتمعية لطلبة الجامعة واعضاء هيئة التدريس والعاملين على الوجه الأمثل.</p>	
<p>الأهداف</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع اجراءات فاعلة في ايجاد شراكات حقيقية وممولة. 2. تحسين فرص خدمة المجتمع التي يؤديها طلبة الجامعة والتي يتم ايجادها من خلال الشراكات المختلفة. 3. رفع كفاءة الطلبة وتأهيلهم من خلال الشراكات المختلفة 4. قوينة اجراءات استقطاب الدعم والتبرعات العينية والنقدية واللوجستية 5. تنظيم اجراءات الاعلان والاعلام لبرامج خدمة المجتمع مع الشراكات المختلفة 	
<p>المسؤولية</p> <p>دائرة التواصل مع الشركاء/ مركز تنمية وخدمة المجتمع</p>	
<p>التشريعات</p> <ul style="list-style-type: none"> - أسس خدمة المجتمع في الجامعة الأردنية لسنة 2017 - التشريعات النافذة في الجامعة. 	
<p>الإجراءات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء جلب التبرعات النقدية ، رقم (CDC -02-01) 2. إجراء جلب التبرعات العينية ، رقم (CDC -02-02) 3. إجراء دعم الحملات والبرامج ، رقم (CDC -02-03) 4. إجراء توقيع اتفاقية تعاون أو مذكرة تفاهم، رقم (CDC -02-04) 5. إجراء الإعلان عن فعاليات المركز، رقم (CDC -02-05) 6. إجراء الإعلان عن فعاليات المركز، رقم (CDC -02-06) 	
<p>النماذج</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير زيارة (CDC-02-01-01) 2. نموذج اتفاقية تعاون، رقم (CDC-02-04-01). 3. نموذج مذكرة تفاهم، رقم (CDC -02-04-02) . 4. نموذج الإعلان والاعلام (CDC-02-05-01) 5. نموذج قياس احتياجات (المعتمد في الجامعة) 6. إيصال مالي (المعتمد في الجامعة) 7. مستند ادخال لوزام (المعتمد في الجامعة) 	



اجراء الإعلام		
CDC-02-06	رقم الاجراء	
2963/2022/24/3/2	تاريخ الإصدار	
5/12/2022		
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
48/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
18/12/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
1- يقوم مدراء الدوائر كل حسب اختصاصه بالموافقة على الأخبار المنوي الإعلام فيها نموذج (CDC-02-06-01)	خطوات التنفيذ	
2- يوعز مدير التواصل مع الشركاء لرئيس شعبة الاعلام والتدريب لإعداد كتب الخاصة اللازمة للجهات ذات العلاقة بخصوص الفعاليات والانشطة والبرامج والاحداث التي تتطلب تغطية اعلامية.		
3- ينسق رئيس شعبة الاعلام والتدريب مع وحدة العلاقات العامة والاعلام للتغطية الاعلامية.		
4- يجهز رئيس شعبة الاعلام والتدريب مضمون المادة الاعلامية او الخبر المطلوب الاعلام عنه في حال الطلب.		
5- يتابع رئيس شعبة الاعلام والتدريب نشر المادة الاعلامية على المواقع المختلفة التي تم مخاطبتها من اذاعات او قنوات رسمية وخاصة وموقع الجامعة ومواقع التواصل الالكتروني والاجتماعي الخاصة بالمركز وغيرها.		
6- يقوم رئيس شعبة الاعلام والتدريب بنشر المادة الاعلامية او الخبر المطلوب الاعلام عنه في حال الطلب على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمركز والموقع الرسمي للمركز.		
7- يوثق رئيس شعبة الاعلام والتدريب الاخبار المنشورة الالكتروني والورقيا.		
دائرة التواصل مع الشركاء/ مركز تنمية وخدمة المجتمع.	المسؤولية	
- نموذج الإعلان والاعلام (CDSC-02-05-01)	النماذج	



اجراء الاعلان

CDC-02-05	رقم الاجراء	
2963/2022/24/3/2 5/12/2022	تاريخ الإصدار	
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
48/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
18/12/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
		خطوات التنفيذ
		<p>1- يخاطب مدير دائرة خدمة المجتمع مدير دائرة التواصل مع الشركاء والعكس حول البرامج والانشطة والحملات المطلوب الاعلان عنها. نموذج (CDC-02-05-01)</p> <p>2- يوعد مدير دائرة التواصل مع الشركاء لرئيس شعبة الاعلام والتدريب بالاعلان وحسب البيانات الواردة في نموذج (CDC-02-05-01) في حال كان الاعلان على الموقع الالكتروني او وسائل التواصل الاجتماعي، ويوعد مدير دائرة خدمة المجتمع لرئيس شعبة خدمة المجتمع بالاعلان وحسب البيانات الواردة في نموذج (CDC-02-05-01) في حال كان الاعلان على النظام الالكتروني للمركز .</p> <p>3- يصمم رئيس الشعبة المختص المنشور الخاص بالاعلان.</p> <p>4- يتابع مدير دائرة التواصل مع الشركاء الموافقة على تصميم المنشور وصيغته من ادارة المركز لغايات الاعلان.</p> <p>5- بعد الموافقة يقوم رئيس الشعبة المختص بنشر الاعلان على مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الرسمي للمركز وكافة المواقع الالكترونية والمجموعات الخاصة باعضاء الهيئة التدريسية والادارية او الطلابية .</p> <p>6- يتابع رئيس شعبة الاعلام والتدريب الردود والاستفسارات الواردة من الاعلانات على المواقع التي تم النشر عليها.</p> <p>7- يوثق رئيس رئيس الشعبة المختص كافة ما يتم الاعلان عنه على الموقع الرسمي للمركز ويتابع تحديث كافة ما يستجد من معلومات على الموقع.</p>
		المسؤولية
		دائرة التواصل مع الشركاء/ مركز تنمية وخدمة المجتمع.
		النماذج
		- نموذج الاعلان والاعلام (CDC-02-05-01)



رقم الاجراء		اجراء توقيع اتفاقية تعاون او مذكرة تفاهم
CDC-02-04	تاريخ الإصدار	
2963/2022/24/3/2	5/12/2022	
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
48/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
18/12/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1- يعمم رئيس شعبة التواصل المجتمعي استبيان قياس الاحتياجات للجهات المجتمعية التي تتقاطع في عملها مع عمل مركز تنمية وخدمة المجتمع.(سياسة قياس الاحتياجات في الجامعة)</p> <p>2- يخاطب مدير دائرة التواصل مع الشركاء اللجنة التوجيهية للمسؤولية المجتمعية بمقترحات الجهات المنوي توقيع اتفاقية تعاون او مذكرة تفاهم معها بناء على نتائج قياس الاحتياجات</p> <p>3- تقر اللجنة المقترحات ويوعز مدير المركز للمعينين التنفيذ كل حسب اختصاصه</p> <p>4- ينسق رئيس شعبة التواصل مع المجتمعي مع الجهة المطلوبة لتحديد موعد اجتماع</p> <p>5- يجتمع مدير دائرة التواصل مع الشركاء ورئيس شعبة التواصل المجتمعي مع الجهة الشريكة للتنسيق وتحديد نوع التعاون المطلوب (اتفاقية تعاون او مذكرة تفاهم) وأوجه التعاون</p> <p>6- في حال اتفاق الطرفين يخاطب مدير دائرة التواصل مع الشركاء مدير المركز للموافقة والايعاز لمن يلزم لاعداد مخاطبة لادارة الجامعة مرفق فيه مسودة اتفاقية التعاون او مذكرة التفاهم لغايات السير في اجراءات التوقيع.</p> <p>7- في حال موافقة ادارة الجامعة ينسق رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع الجهة الشريكة لتحديد موعد لغايات التوقيع</p> <p>8- يتم توقيع اتفاقية التعاون او مذكرة التفاهم حسب الموعد من قبل رئيس الجامعة او من يفوضه.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة التواصل مع الشركاء/ مركز تنمية وخدمة المجتمع.		المسؤولية
<p>1. نموذج اتفاقية تعاون، رقم (CDC-02-04-01).</p> <p>2. نموذج مذكرة تفاهم، رقم (CDC -02-04-02)</p> <p>3. نموذج تقرير زياره (CDC-02-01-01)</p> <p>4. نموذج قياس احتياجات (النموذج الموحد في الجامعة)</p>		النماذج



رقم الاجراء		اجراء جلب التبرعات العينية
تاريخ الإصدار		
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل		
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
عدد الصفحات		
CDC-02-02		
2963/2022/24/3/2		
5/12/2022		
2/(23/11/2023)		
48/2023		
18/12/2023		
01		
		خطوات التنفيذ
		<p>1- يدرس مدير دائرة التواصل مع الشركاء مقترحات المشاريع والبرامج القائمة والمقترحة في المركز التي تحول اليه من قبل مدير المركز ومتضمنة متطلبات المالية لعرضها على الجهات الداعمة.</p> <p>2- يحدد مدير دائرة التواصل مع الشركاء المشاريع والبرامج التي سيتم العمل على استقطاب الدعم لها بعد اخذ موافقة مدير المركز.</p> <p>3- يوعز مدير دائرة التواصل مع الشركاء لرئيس شعبة التواصل المجتمعي لإعداد قائمة بالجهات الداعمة المختلفة واخذ الموافقة عليها من مدير المركز.</p> <p>4- يتواصل رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع الجهات الداعمة المقترحة بعد أخذ الموافقة المبدئية عليها من مدير الدائرة (هاتفياً او بالبريد الالكتروني او زيارة رسمية).</p> <p>5- في حال موافقة الجهة الداعمة يطلب مدير دائرة التواصل منهم مخاطبة رسمية للجامعة مع المركز متضمنة تفاصيل التبرع العيني وقيمته وغاياته.</p> <p>6- في حال موافقة رئاسة الجامعة يتم استكمال الاجراءات الخاصة بدائرة اللوازم وحسب الاجراءات لديهم.</p> <p>7- بعد استكمال اجراءات استلام دائرة اللوازم يتم ادخال المواد المتبرع بها للمستودع المعني في المركز من قبل امين المستودع.</p> <p>8- يتابع رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع امين المستودع للتأكد من مطابقة التبرع العيني وقيمته حسب الوارد في كتاب الجهات الداعمة.</p> <p>9- يخاطب مدير دائرة التواصل مع الشركاء مدير المركز للموافقة ومخاطبة من يلزم لتوجيه كتاب شكر للجهة المتبرعة.</p>
		المسؤولية
		دائرة التواصل مع الشركاء/ مركز تنمية وخدمة المجتمع دائرة اللوازم المركزية
		النماذج
		- تقرير زيارة (CDC-02-01-01) - مستند ادخال لوازم



CDC-02-01		اجراء جلب التبرعات النقدية
2963/2022/24/3/2	رقم الاجراء	
5/12/2022	تاريخ الإصدار	
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
48/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
18/12/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	
<p>1- يدرس مدير دائرة التواصل مع الشركاء مقترحات المشاريع والبرامج القائمة والمقترحة في المركز التي تحول اليه من قبل مدير المركز ومتضمنة متطلبات الدعم لعرضها على الجهات الداعمة.</p> <p>2- يحدد مدير دائرة التواصل مع الشركاء المشاريع والبرامج التي سيتم العمل على استقطاب الدعم لها بعد اخذ موافقة مدير المركز عليها.</p> <p>3- يوعز مدير دائرة التواصل مع الشركاء للديوان بإعداد كتاب مخاطبة لوحدة الشؤون المالية بفتح حساب في حال لم يكن هناك حساب لهذه الغاية من قبل.</p> <p>4- يوعز مدير دائرة التواصل مع الشركاء لرئيس شعبة التواصل المجتمعي لإعداد قائمة بالجهات الداعمة المختلفة واخذ الموافقة عليها من مدير المركز.</p> <p>5- يتواصل رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع الجهات الداعمة المقترحة بعد أخذ الموافقة المبدئية عليها من مدير الدائرة (هاتفياً او بالبريد الالكتروني او زيارات رسمية).</p> <p>6- في حال موافقة الجهة الداعمة يطلب مدير دائرة التواصل منهم مخاطبة رسمية للجامعة مع المركز متضمنة قيمة التبرع النقدي وغاياته.</p> <p>7- في حال موافقة رئاسة الجامعة يتم استكمال الاجراءات الخاصة بوحدة الشؤون المالية وحسب الاجراءات لديهم.</p> <p>8- يتابع رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع وحدة الشؤون المالية للتأكد من الايداع النقدي و قيمته واخذ صورة عن الايصال المالي وبما يتفق مع قيمة التبرع بالكتاب الوارد من الجهات الداعمة.</p> <p>9- يخاطب مدير دائرة التواصل مع الشركاء مدير المركز للموافقة ومخاطبة من يلزم لتوجيه كتاب شكر للجهة المتبرعة</p>		خطوات التنفيذ
دائرة التواصل مع الشركاء/ مركز تنمية وخدمة المجتمع وحدة الشؤون المالية		المسؤولية
- تقرير زيارة (CDC-02-01-01) - إيصال مالي		النماذج



اجراء دعم الحملات والبرامج		
CDC-02-03	رقم الاجراء	
2963/2022/24/3/2	تاريخ الإصدار	
5/12/2022		
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
48/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
18/12/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1- يدرس مدير دائرة التواصل مع الشركاء مقترحات المشاريع والبرامج القائمة او المقترحة في المركز التي تحول آلية من قبل مدير المركز والمتضمنة متطلبات الدعم اللوجستي لعرضها على الجهات الداعمة مثل هدايا او عصائر او وجبات طعام وغيرها...</p> <p>2- يحدد مدير دائرة التواصل مع الشركاء المشاريع والبرامج التي سيتم العمل على استقطاب الدعم لها بعد اخذ موافقة مدير المركز.</p> <p>3- يوعز مدير دائرة التواصل مع الشركاء لرئيس شعبة التواصل المجتمعي لاعداد قائمة بالجهات الداعمة المختلفة.</p> <p>4- يتواصل رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع الجهات الداعمة المقترحة بعد أخذ الموافقة المبدئية عليها من مدير المركز (هاتفياً او بالبريد الالكتروني او زيارة رسمية)</p> <p>5- في حال موافقة الجهة الداعمة، ينسق رئيس شعبة التواصل المجتمعي معها لتحديد المكان والزمان ووقت تقديم الدعم المطلوب حسب حاجة الحملة او البرنامج.</p> <p>6- ينسق مدير دائرة التواصل مع الشركاء مع مدير دائرة خدمة المجتمع لمتابعة استلام الدعم من الجهة الداعمة.</p> <p>7- يخاطب مدير دائرة التواصل مع الشركاء مدير المركز للموافقة ومخاطبة من يلزم لتوجيه كتاب شكر للجهة الداعمة في حال طلبها.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة التواصل مع الشركاء/ دائرة خدمة المجتمع- مركز تنمية وخدمة المجتمع		المسؤولية
- تقرير زيارة (CDC-02-01-01)		النماذج