

اسم الإجراء: <b>طلب السفر على حساب المشاريع الدولية</b>	رقم الإجراء: <b>PR-ER-01-08</b>
رقم كتاب اعتماد الإجراء:	جهة الإقرار/ الموافقة: <b>لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة الجودة</b>
تاريخ المراجعة:	رقم الإصدار: <b>#1</b>
	تاريخ المراجعة:

## 1. الأهداف

توضيح كيفية السير بإجراءات الموافقة على سفر أي عضو من فريق المشروع على حساب المشروع.

## 2. التعريفات:

**المشروع:** المشروع الذي يتم دعمه من جهة دولية خارج المملكة الأردنية الهاشمية بالإضافة لأية مشاريع يكلف الرئيس بها المكتب.

**الباحث الرئيسي:** الشخص العامل في الجامعة والمكلف بمهام منسق المشروع المدعوم من جهات دولية والمسؤول عن إدارة المشروع من مرحلة تكوين الفكرة لغاية إغلاق المشروع.

## 3. نطاق الإجراء

يطبق هذا الإجراء على عضو فريق العمل الراغب في السفر على حساب المشاريع الدولية.

## 4. المسؤوليات

- رئيس الجامعة.
- دائرة الرئاسة وشؤون المجالس.
- مكتب المشاريع الدولية.
- الدائرة المالية.
- الباحث الرئيسي.
- عضو فريق العمل الراغب في السفر.

## 5. خطوات الإجراء

1. يقوم الباحث الرئيسي بالتقدم بطلب لمكتب المشاريع الدولية للموافقة على السفر باستخدام نموذج السفر على حساب المشاريع الخارجية ومرفقاته.

2. يقوم مكتب المشاريع الدولية باستكمال الطلب ودراسته حسب التشريعات وشروط الجهة الداعمة وموازنة المشروع.
3. في حال وجود نقص في الوثائق أو المعلومات لإتمام الطلب، يقوم مكتب المشاريع الدولية بإعادته للباحث الرئيسي لتزويدهم بالنواقص.
4. يقوم مكتب المشاريع الدولية بمراجعة الطلب والتنسيب للرئيس.
5. في حال موافقة الرئيس تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بإرسال نسخة إلى كل من مكتب المشاريع الدولية والدائرة المالية، وفي حال عدم الموافقة تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتبليغ مكتب المشاريع الدولية لتبليغ الباحث الرئيسي بذلك.
6. يقوم مكتب المشاريع الدولية بإعداد كتاب صرف سلفة سفر وإرساله إلى الدائرة المالية مع إرفاق طلب سلفة السفر، وذلك بناءً على طلب الباحث الرئيسي.
7. تقوم شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية بمراجعة الطلب وكافة المعززات بما يتناسب مع تعليمات الجهة الداعمة.
8. تقوم شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية بإصدار سند صرف من النظام المالي من موازنة السفر في المشروع المعني وتقوم باعتماده من محاسب الشعبة (إن وُجد) ورئيس الشعبة وتقوم بإرساله إلى شعبة التدقيق في الدائرة.
9. تقوم شعبة التدقيق بالتدقيق على طلب السفر وإرساله إلى المدير المالي لاعتماده.
10. في حال موافقة المدير المالي على الطلب، يقوم بتحويله إلى شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية لاستكمال اجراءات الصرف وحسب الأصول.

## 6. النماذج المطلوبة

- نموذج السفر.