

شروط أستخراج تصريح عام

- يتم إصدار التصريح العام للمركبات الخاصة بـ (وكيل جامعة - عميد - مدير عام -
مستشار بمكتب معالي مدير الجامعة - مكتب معالي مدير الجامعة) فقط.

- تعبئة نموذج الطلب الخاص بالتصريح.

- إرفاق نسخة من رخصة السياقة.

- إرفاق نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.

- التقييد بالتعليمات، وأنظمة المرور، والمواقف.

- عدم ترك المركبة بالمواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل إلا بعد إشعار الإدارة
العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.

- التصريح يتم صرفه **لمركبة واحدة** فقط يحددها طالب التصريح، وفي حال تغير المركبة
يجب تسليم التصريح لاستبداله بتصريح جديد.

- يتم وضع التصريح الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.

- لا يتم التعامل مع السيارة **كمركبة مصرح لها** إلا بعد تثبيت الملصق بأسفل الجهة اليسرى
للزجاجة الأمامية للمركبة.

- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح للإدارة العامة للأمن الجامعي في الحالات
التالية:

أ - في حال بيع المركبة.

ب - في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.

ج - في حال إخلاء طرفة من الجامعة.

شروط أستخراج تصريح أعضاء هيئة التدريس والموظفين

- تعبئة نموذج الطلب الخاص بالتصريح.
- إرفاق نسخة من رخصة السياقة.
- إرفاق نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- التقيد بالتعليمات، وأنظمة المرور، والمواقف.
- عدم ترك المركبة بالمواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل إلا بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- التصريح يتم صرفة **لمركبة واحدة** فقط يحددها طالب التصريح، وفي حال تغير المركبة يجب تسليم التصريح لاستبداله بتصريح جديد.
- يتم وضع التصريح الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- لا يتم التعامل مع السيارة **كمركبة مصرّح لها** إلا بعد تثبيت الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح للإدارة العامة للأمن الجامعي في الحالات التالية:

أ - في حال بيع المركبة.

ب - في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.

ج - في حال إخلاء طرفة من الجامعة.

شروط أستخراج تصريح دخول خاص

- التصريح يتم صرفه لذوي الاحتياجات الخاصة من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة تدريس.
- تعبئة نموذج الطلب الخاص بالتصريح.
- إرفاق نسخة من رخصة السياقة.
- إرفاق نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- إرفاق تعريف للطلاب من عمادة القبول والتسجيل أو من الكلية التابع لها.
- إرفاق نسخة من بطاقة العمل لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- إرفاق التقارير الطبية الخاصة بطلاب التصريح.
- إرفاق بطاقة الأشخاص ذوي الإعاقة المصروفة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- التصريح يخول حاملة بالوقوف بالمواقف المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة بمباني ومرافق الجامعة المختلفة.
- التقييد بالتعليمات، وأنظمة المرور، والمواقف.
- الوقوف بالأماكن المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- عدم ترك المركبة بالمواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل إلا بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح للإدارة العامة للأمن الجامعي في الحالات التالية:

أ - في حال بيع المركبة.

ب - في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.

ج - في حال إخلاء طرفة من الجامعة.

شروط أستخراج التصريح المؤقت لمقاولي المشاريع وموظفي العقود

- تعبئة النموذج الخاص بطلب التصريح المؤقت.
- إرفاق نسخة من رخصة السياقة.
- إرفاق نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- إرفاق نسخة من التعميد الخاص بالعقد.
- التقييد بالتعليمات، وأنظمة المرور، والمواقف.
- عدم ترك المركبة بالمواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل إلا بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- التصريح يتم صرفة **لمركبة واحدة** فقط يحددها طالب التصريح، وفي حال تغير المركبة يجب تسليم التصريح لاستبداله بتصريح جديد.
- وضع التصريح الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- لا يتم التعامل مع السيارة **كمركبة مصرح لها** إلا بعد تثبيت الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح لإدارة السير والمرور في الحالات التالية:
 - أ - في بيع المركبة.
 - ب - في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.
 - ج - في حال انتهاء العقد الموقع من الجامعة، أو انتهاء عقد عمله أيهما أسبق.

شروط أستخراج التصريح المؤقت لذوي الإعاقة المؤقتة

- التصريح يتم صرفه لذوي الاعاقة المؤقتة من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة تدريس.
- إرفاق نسخة من رخصة سيطرة قائد المركبة المصرح لها.
- إرفاق نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- إرفاق نسخة من التقارير الطبية الخاصة بطالب التصريح.
- أن تكون الإعاقة المؤقتة لا تسمح بالمشي من المواقف العادية المخصصة لطالب التصريح.
- الوقوف بالأماكن المخصصة لحاملي التصريح.
- عدم ترك المركبة بالمواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل إلا بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- التصريح يتم صرفه **لمركبة واحدة** فقط يحددها طالب التصريح، وفي حال تغير المركبة يجب تسليم التصريح لاستبداله بتصريح جديد.
- وضع التصريح الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- لا يتم التعامل مع السيارة **كمركبة مصرح لها** إلا بعد تثبيت الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح لإدارة السير والمرور في الحالات التالية:
 - أ - في بيع المركبة.
 - ب - في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.
 - ج - في حال انتهاء المدة المحددة للتصريح.