

# جامعة جدارا



# منظومة التعليمات

## تعليمات جامعة جدارا

### الفهرست

٢١-٤	١. تعليمات منح درجة الماجستير
٤١-٢٢	٢. تعليمات منح درجة البكالوريوس
٥٠-٤٢	٣. تعليمات الترقية لأعضاء هيئة التدريس
٥٣-٥١	٤. تعليمات الانتقال والسفر
٥٨-٥٤	٥. تعليمات البعثات العلمية
٦٣-٥٩	٦. تعليمات حوافز ومكافآت النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس
٦٦-٦٤	٧. تعليمات الإستشارك بالمؤتمرات والندوات لأعضاء هيئة التدريس
٦٩-٦٧	٨. تعليمات المتطلبات الجامعية
٧٢-٧٠	٩. تعليمات أفضل رسالة ماجستير في الجامعة
٧٦-٧٣	١٠. تعليمات التدقيق اللغوي لرسائل الماجستير
٧٨-٧٧	١١. تعليمات فحص الاستلال لرسائل الماجستير
٩٧-٧٩	١٢. تعليمات اتحاد الطلبة في جامعة جدارا
١٠٤-٩٨	١٣. تعليمات قبول الطلبة المتفوقين رياضياً وفنياً وريادياً وحوافزهم
١١٠-١٠٥	١٤. تعليمات نادي خريجي جامعة جدارا
١١٢-١١١	١٥. تعليمات الاجازات المرضية لأعضاء هيئة التدريس
١١٤-١١٣	١٦. تعليمات الاعتماد وضمان الجودة
١١٤-١١٣	١٧. تعليمات المجلس الأعلى لضمان الجودة والاعتمادية
١٢٤-١١٧	١٨. تعليمات مركز التطوير وضمان الجودة
١٢٧-١٢٥	١٩. تعليمات مركز التعليم الالكتروني
١٣٠-١٢٨	٢٠. تعليمات السنة التحضيرية لطلبة البكالوريوس المقبولين في الجامعة
١٣٢-١٣١	٢١. تعليمات رديات الرسوم الجامعية
١٣٦-١٣٣	٢٢. تعليمات اجراءات الصرف وتنظيم وتدقيق المعاملات المالية
١٣٩-١٣٧	٢٣. تعليمات مجلة جدارا الثقافية
١٤٤-١٤٠	٢٤. تعليمات مجلة جدارا للدراسات والبحوث
١٤٦-١٤٥	٢٥. تعليمات الفصل الصيفي
١٥١-١٤٧	٢٦. تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة جدارا
١٥٢-١٥٢	٢٧. تعليمات لائحة الشرف للطلبة المتفوقين في برامج الدراسات العليا
١٥٨-١٥٣	٢٨. تعليمات مركز الحاسوب
١٦٢-١٥٩	٢٩. تعليمات مركز جامعة جدارا للاستشارات والتدريب وخدمة المجتمع

## تعليمات جامعة جدارا

### الفهرست

١٦٥-١٦٣	٣٠ تعليمات امتحان المستوى لطلبة البكالوريوس
١٦٨-١٦٦	٣١ تعليمات المدرس المتميز
١٧٠-١٦٩	٣٢ التعليمات والضوابط لقبول أعذار الطلبة " غير مكتمل "
١٧٥-١٧١	٣٣ تعليمات الرحلات الطلابية
١٧٧-١٧٦	٣٤ تعليمات المنح المالية للطلبة
١٧٩-١٧٨	٣٥ تعليمات العباء الإضافي لأعضاء هيئة التدريس
١٨٢-١٨٠	٣٦ تعليمات مركز اللغات
٢٠٠-١٨٣	٣٧ تعليمات كراسي البحث العلمي
٢٠٢-٢٠١	٣٨ تعليمات منع التدخين
٢٠٧-٢٠٣	٣٩ تعليمات حوافز أعضاء هيئة التدريس
٢١٢-٢٠٨	٤٠ تعليمات الحوافز للموظفين
٢١٤-٢١٣	٤١ تعليمات صندوق دعم الطالب

**تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جدارا للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩**  
**صادرة عن مجلس العمداء بموجب نظام منح الدرجات العلمية الشهادات**  
**في جامعة جدارا**

**مادة (١):** تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جدارا، و يعمل بها من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ م.

**مادة (٢):** يكون للكلمات الآتية، حيثما وردت في التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرنية على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس جامعة جدارا.

العميد : عميد كلية الدراسات العليا .

الكلية : إحدى كليات الجامعة.

المجلس: مجلس كلية الدراسات العليا.

القسم : القسم الأكاديمي المختص

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم.

الطالب : طالب الدراسات العليا.

السنة الدراسية: فصلان دراسيان إجباريان مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً أو ما يعادلها من مقررات أو ساعات معتمدة، وفصل صيفي اختياري مدته عشرة أسابيع (وفق ما يقرره مجلس العمداء) أو ما يعادلها من مقررات أو ساعات معتمدة تشمل فترة الامتحانات.

المساق الاستدراكي: اي مساق من مستوى البكالوريوس ومن خارج خطة الطالب. وذلك لأغراض الإيفاء بالقاعدة المعرفية المطلوبة لبرنامج الماجستير.

الخطة الدراسية: الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس العمداء.

**الخطط الدراسية**

**مادة (٣):** يكون برنامج الماجستير في مسارين: أحدهما برسالة، والثاني بامتحان شامل دون رسالة وتكون متطلبات

الحصول على درجة الماجستير (٣٣) ثلاثاً وثلاثين ساعة معتمدة في الأقل موزعة كما يلي:

أ- برنامج الماجستير برسالة، ويشمل:

(١) دراسة ما لا يقل عن (٢٤) أربع وعشرين ساعة معتمدة من المساقات من مستوى (٧٠٠) فما فوق، وفق الخطة

الدراسية المعتمدة في القسم، والنجاح بها بموجب أحكام المادة (٤٧) من هذه التعليمات .

(٢) تقديم رسالة تحوي إسهاماً أصيلاً في عالم المعرفة يخصص لها (٩) تسع ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها.

ب- برنامج الماجستير بامتحان شامل دون رسالة، ويشمل :

(١) دراسة ما لا يقل عن (٣٣) ثلاثٍ وثلاثين ساعة معتمدة من المساقات من مستوى (٧٠٠) فما فوق، وفق الخطة

الدراسية المعتمدة في القسم، والنجاح بها بموجب أحكام المادة (٤٧) من هذه التعليمات.

(٢) اجتياز امتحان شامل كما هو منصوص عليه في المواد (٢٤-٣٢) من هذه التعليمات.

## متطلبات اللغة

مادة (٤): اجتياز امتحان اللغة المقرر حسب قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

## القبول والتسجيل

مادة (٥): يحدد مجلس العمداء عدد الطلبة الذين يقبلون في كل برنامج، وتخصصات البكالوريوس التي تؤهل الطالب للقبول فيه.

## مادة (٦):

أ- يجوز أن تشمل الخطة الدراسية للطالب التقدم لامتحان أساسي، ودراسة مساقات استدرائية من مستوى البكالوريوس أو إضافية بقرار من العميد بناء على تنسيب من لجنة الدراسات العليا الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، على ألا تزيد على (٩) تسع ساعات معتمدة<sup>١</sup>، ولا تدخل هذه المساقات في حساب المعدل التراكمي للطالب، وينص عليها عند قبول الطالب في البرنامج.

ب- على الطالب أن يبدأ بدراسة، المساقات الاستدرائية / أو الإضافية و الانتهاء منها خلال فصلين دراسيين من التحاقه بالبرنامج، وان لا يدرس اي مساق له علاقه او يشابه المساق المتقدم في خطته الدراسية.

ج- يحسب فصل دراسي واحد مقابل دراسة كل (٩) ساعات استدرائية أو إضافية، أو متطلبات اللغة يكلف الطالب بدراستها، إضافة إلى الحد الأعلى من المدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير المحددة في المادة (٧) من هذه التعليمات.

د- لا يعتبر أي مساق درسه الطالب بنجاح في مرحلة البكالوريوس في الجامعة مساقاً استدرائياً.

هـ- لا تطلب أي مواد استدرائية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس هو التخصص نفسه في برنامج الماجستير الذي قبل فيه.

و- على الطالب ان يجتاز متطلبات اللغة بنجاح خلال فصلين دراسيين من التحاقه بالبرنامج، وفي حال عدم اجتيازه يعتبر الطالب مفصولاً من الجامعة ويتم الغاء قبوله.

## مدة الدراسة والعبء الدراسي

## مادة (٧):

أ- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (٦) يكون الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية بدءاً من انتظام الطالب في الدراسة، و الحد الأدنى لا يقل عن ثلاثة فصول.

ب- يجوز في حالات استثنائية و مسوغة، تمديد الحد الأعلى فصلين دراسيين بقرار من العميد بناءً على تنسيب لجنتي القسم و الكلية .

ج- لا يدخل التأجيل والفصل الصيفي ضمن الحد الأعلى والادنى للحصول على درجة الماجستير .

## مادة (٨):

أ- الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (٦) ست ساعات معتمدة، و الحد الأعلى (١٢) اثنتا عشرة ساعة معتمدة، بما فيه المساقات الاستدرائية ومساقات اللغة، و يجوز في حالات مسوغة وبموافقة مرشد الطالب و رئيس القسم المعني، أن يقل العبء الدراسي عن (٦) ست ساعات معتمدة.

ب- يجوز للقسم أن يطرح مواداً دراسية في الفصل الصيفي بناء على تنسيب من مجلس كلية التخصص و بقرار من مجلس العمداء، على ألا يتجاوز العبء الدراسي للطالب عن (٦) ست ساعات معتمدة.

<sup>١</sup> أسس قبول الدراسات العليا ٢٠١٩/٢٠٢٠ .

## قبول الطلبة

**مادة (٩):** تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الدراسات العليا الى كلية الدراسات العليا على نموذج خاص بذلك، ولا يبيت في أي طلب الا اذا كان مستوفيا لشروط القبول وفق قرارات مجلس التعليم العالي الساريه، ويتم تحويلها الى الكليات والاقسام المعنية للنظر فيها والتنسيب بأسماء المرشحين للقبول حسب الشواغر المتوفرة الى عمادة كلية الدراسات العليا لإعلان أسماء المقبولين. وفيما يلي شروط قبول الطلبة في برامج الدراسات العليا:

أ) ان يكون حاصلا على درجة البكالوريوس او ما يعادلها من جامعة او معهد علمي معترفاً به وبتقدير لا يقل عن (جيد) او ما يعادله. ويشترط ان تكون دراسة البكالوريوس بالانتظام وليس بالانتساب، وفي موضوع يؤهل الطالب للدراسة في التخصص الذي يرغب الالتحاق به.

ب) يجوز قبول طلبة ممن حصلوا على درجة البكالوريوس بتقدير (مقبول) او ما يعادله للالتحاق ببرامج الماجستير على أن لا تزيد نسبتهم على ٢٠% من مجموع الطلبة المقبولين بفصل الالتحاق ببرامج الماجستير، على ان تكون نسبة الطلبة الوافدين منهم (٥٠%) حداً ادنى.

ج) يحدد القسم الاكاديمي ثلاثة مواد من مواد الماجستير في أول فصل يلتحق به الطلبة المقبولين وفق الفقرة (ب) ، وتكون موحدة لجميع الطلبة المتقدمين لذلك التخصص، ويستثنى من ذلك الطلبة المنقولين من جامعات اخرى وتم معادلة ما يقل لا يقل عن (٩) ساعات معتمدة من خطة الدراسية.

د) على الطلبة دراسة المواد المحددة لهم في (ج) خلال السنة الاولى من الالتحاق، ونجاحة في كل مادة بعلامة لا تقل عن (٧٠%) او ما يعادلها وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥%) او ما يعادله، ليصبح طالباً نظامياً وتحسب له في حال نجاحه هذه المواد ضمن المواد التي انهاها في خطته، وخلافاً لذلك يعد قبوله لاغياً.

## مادة (١٠):

أ) تتم المفاضلة بين الطلبة المتقدمين في برنامج الماجستير تنافسياً وفق تسلسل معدلاتهم التراكمية في درجة البكالوريوس.

ب) يجوز باقتراح من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الدراسات العليا وقرار من مجلس العمداء إضافة أسس أخرى للمفاضلة كإجراء امتحان تنافسي للطلبة المتقدمين ، بحيث لا يزيد نسبته في المفاضلة على (٢٠%).

ج) يجوز باقتراح من مجلس القسم ومجلس الكلية و تنسيب من مجلس كلية الدراسات العليا وقرار من مجلس العمداء ، أن تتضمن الخطة الدراسية شروطاً خاصة للالتحاق ببرامج الماجستير كاجتياز امتحان بلغة معينة ، أو دراسة مساقات معينة .

د) إذا كان الطالب حاصلاً في درجة البكالوريوس على تقدير من جامعة أخرى ، و ظهر معدّله رقماً ، تحسب نسبة معدّله بما يناظره في جامعة جدارا، وإذا لم يظهر رقماً يحسب له متوسط علامة تقديره في جامعة جدارا.

## مادة (١١):

أ) يقبل الطلبة في برامج الدراسات العليا مع تحديد المسار (رسالة أو شامل) بقرار من العميد بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم ، ويبلغ القرار إلى الطالب والقسم والكلية.

ب) لا يقبل الطالب المفصول من برنامج ماجستير في جامعة أخرى إذا كان فصله لأسباب سلوكية.

ج) ان لا يكون الطالب قد فصل من التخصص في الجامعة الذي سيتقدم اليه.

## انتقال الطلبة

## مادة (١٢):

أ- يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير إلى برنامج ماجستير آخر في الجامعة ، بقرار من العميد، بناءً على توصية من لجنة القسم المنقول إليه ، وتنسيب لجنة الكلية المنقول منها ، إذا استوفى شروط القبول في البرنامج الذي يرغب

في الانتقال إليه من حيث المعدل والتخصص و توافر الشواغر، و يجوز للجنة القسم أن تتسب باحتساب ما لا يزيد على (١٥) خمس عشرة ساعة معتمدة من المسابقات التي درسها ضمن خطته الدراسية في البرنامج المنتقل إليه شريطة أن تكون من المواد المطلوبة في خطة التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه وان تتشابه بأرقامها ومحتواها ، على أن تدخل جميع المسابقات المحسبة من البرنامج السابق في معدله التراكمي الجديد ، و يبلغ رئيس القسم المنتقل منه الطالب خطأً بذلك ، و تطبق عليه الخطة الدراسية للبرنامج المنتقل إليه سنة انتقاله.

ب- يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير من جامعة أخرى إلى برنامج ماجستير في الجامعة، بقرار من العميد بناء على توصية من لجنة القسم الذي يرغب في الانتقال إليه ، و تتسبب من لجنة الكلية ، شريطة أن تتوافر فيه شروط القبول في برنامج الماجستير الذي يرغب في الانتقال إليه ، من حيث المعدل والتخصص و توافر الشاغر . و في هذه الحالة للجنة القسم أن تعادل له بعض المسابقات التي درسها بما يناظرها (من حيث عدد الساعات المعتمدة والمحتوى) من مستوى مسابقات برنامج الماجستير المسجل فيه ، ، على ألا تتجاوز الساعات المعادلة على ٥٠% من خطته الدراسية .وفيما يلي شروط القبول :

١- ان لا تقل علامته عن ٧٥% او ما يعادلها.

٢- ان لا تدخل علامات المسابقات المحسبة لبرنامج الماجستير في المعدل التراكمي للطالب.

٣- ان يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير لكل (٩) ساعات معتمدة.

ج - يجوز معادلة مواد درسها الطالب في برامج دبلوم الدراسات العليا بما لا يزيد على (٩) ساعات معتمدة شريطة أن تكون المواد المعادلة من مستوى الماجستير وأن لا تكون من دبلوما مهنية أو تأهيلية، وان تكون صادرة عن إحدى الجامعات المعترف بها، وتطبق عليها الشروط الواردة الفقرة (ب) من هذه المادة.

د- يجوز بتتسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية وموافقة العميد احتساب ما لا يزيد عن (١٢) ساعة معتمدة، من المسابقات الاجبارية والاختيارية للطالب الذي فصل من برنامج اخر في الجامعة، شريطة ان تكون هذه المسابقات ضمن خطة الدراسية الجديدة وفق الشروط الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة

#### مادة (١٣):

أ- يجوز للطالب أن يحول من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة وعلى العكس مرة واحدة فقط ، شريطة توافر الشاغر ، و بقرار من العميد، بناءً على توصية لجنة القسم ، وتتسبب لجنة الكلية وموافقة المجلس.

ب- يدخل في المعدل التراكمي للطالب المواد التي تدخل في خطته الدراسية، ولا يجوز احتساب المواد الزائدة على المطلوب في خطة مساره المنتقل اليه.

#### المواظبة والتأجيل والانسحاب

#### مادة (١٤):

أ- تشترط مواظبة الطالب في جميع المسابقات التي سجل بها ، ولا يسمح له بالتغيب أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة لكل مساق.

ب- إذا تغيب الطالب أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة لمساق ما دون عذر مرضي معتمد أو قهري يقبله مدرس المساق يعد راسباً في ذلك المساق، و يعطى علامة الحد الأدنى (٥٠%) او ما يعادلها، ويجوز للطالب اسقاط المساق خلال فترة الاسقاط المحددة في تقويم العام الجامعي قبل ان يتم حرمانه من المساق.

ج- إذا تغيب الطالب أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة لمساق ما بعذر مرضي أو قهري يقبله عميد كلية التخصص، فإنه يعتبر منسحباً من المساق أو المسابقات التي تغيب عنها.

د- يشترط في العذر المرضي المقبول أن يكون بشهادة صادرة عن المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة، وعلى الطالب أن يقدم التقرير الطبي المطلوب إلى مدرس المساق خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر.

هـ- إذا عد الطالب منسحباً من جميع المسابقات التي سجّل لها في فصل ما، بمقتضى الفقرة (ج) من هذه المادة، تكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة، بإستثناء أول فصل دراسي من التحاق الطالب في الجامعة، وفي حال قيام الطالب بالانسحاب من جميع المسابقات في أول فصل دراسي فعليه إجراء براءة ذمة من الجامعة، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي، ويدخل هذا التأجيل ضمن مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (١٥-أ) من هذه التعليمات، ولا يتم ترصيد الرسوم المدفوعة من قبل الطالب في ذلك الفصل.

و- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب انسحاب من الجامعة إلى العميد، و في حالة الموافقة تثبت في سجل الطالب ملاحظة "منسحب من الجامعة"، ويبلغ رئيس القسم ومدرسو المسابقات بذلك.

ز- مدرس المساق ورئيس القسم وعميد الكلية التي تطرح المساق مسؤولون عن تطبيق احكام المواظبة آنفة الذكر.

#### مادة (١٥):

أ- يجوز للطالب أن يؤجل دراسته مدة لا تزيد في مجموعها على فصلين دراسيين متصلين أو منفصلين طوال مدة دراسته ولا تحسب الفصول الصيفية لهذا الغرض. وعلى الطالب التقدم بطلب تأجيل دراسته الى العميد، ويتم قبول تأجيل الطالب بقرار من العميد بناء على طلب من الطالب وتتسبب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية، على أن يتم ذلك خلال

الأسابيع الثمانية الأولى من الفصل الذي يرغب تأجيل دراسته فيه ويبلغ القرار إلى الطالب ، ورئيس القسم الاكاديمي، ولا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات الدراسة.

ب- لا تؤجل الدراسة للطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على دراسته في الجامعة، وينطبق ذلك على الطالب الذي ينتقل من برنامج إلى آخر.

ج- يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يدفع الرسوم المقررة في المواعيد المحددة ، ويعد مؤجلاً حكماً، على أن يحسب فصل التأجيل من الحد الأعلى المسموح به.

د- يجوز للعميد بطلب خطي من الطالب الغاء تأجيل دراسته لأي فصل قبل انتهاء فترة السحب والاضافة لذلك الفصل.

هـ- لا يجوز احتساب اي مساق درسه الطالب في جامعة اخرى خلال فترة التأجيل.

و- لا يحق للطالب الذي لم يجتز متطلب اللغة الانجليزية (الامتحان المكافئ) حسب العلامة المقررة لبرنامج، او لم ينجح في البرنامج التأهيلي في اللغة الانجليزية بتأجيل دراسته الا بعد اجتياز متطلب اللغة حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

ز- لا يحق للطالب من ذوي تقدير مقبول في مرحلة البكالوريوس تأجيل دراسته الا بعد دراسة (٩) ساعات معتمدة من برنامجه الدراسي التي حددها القسم الاكاديمي، والنجاح فيها بمعدل لا يقل عن (٧٥%) او ما يعادله، حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

ح - لا يحق للطالب الذي حددت له مواد استدرائية أو الإضافية من القسم الاكاديمي من مستوى البكالوريوس بتأجيل دراسته الا بعد دراستها والنجاح فيها، على ان لا يكون من فئة الطلبة المذكورين في البنود (و، ز) من هذه المادة.

#### مادة (١٦):

أ)- يسمح للطالب بالانسحاب من مسابقات سجل فيها، وإضافة مسابقات جديدة خلال فترة الانسحاب والاضافة في كل فصل دراسي وذلك حسب التقويم الجامعي، ولا تثبت المسابقات التي انسحب منها في سجله الأكاديمي.

ب)- يسمح للطالب بالانسحاب المتأخر من مساق أو أكثر قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل بموافقة مرشده، و رئيس القسم الاكاديمي الذي يتبع اليه الطالب، (وفق النموذج المعد لهذه الغاية) دون ترصيد الرسوم، ويبلغ العميد ومدرس المساق بذلك، وتثبت في سجله ملاحظة " منسحب " .



ج- إذا اعتبر الطالب منسحباً من جميع المسابقات التي سجلها في فصل ما، تكون دراسته مؤجلة ويحسب هذا الفصل من مدة التأجيل المسموح بها في المادة (١٥) من هذه التعليمات، ولا يتم ترصيد الرسوم المدفوعة من قبل الطالب في ذلك الفصل، أما إذا كان ذلك في الفصل الأول من دراسته فيعتبر منسحباً من الجامعة.

#### الانقطاع عن الدراسة: فقدان مقعد الدراسة والفصل

مادة (١٧): يفقد الطالب مقعده في الدراسة في برنامج الماجستير الملحق به في الحالات الآتية:

- (أ) إذا انسحب أو عدّ منسحباً من جميع المسابقات التي سجل فيها في الفصل الأول من دراسته .
- (ب) إذا لم يسجل لفصل ما، ولم يؤجل ذلك الفصل وفق المادة (١٥-أ).
- (ج) إذا لم يسجل لفصل ما أو انسحب من جميع المسابقات المسجل لها في ذلك الفصل بعد استنفاده مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (١٥-أ).
- (د) إذا رسب الطالب في البرنامج التأهيلي في اللغة الانجليزية في الفصل الأول من قبوله والفصل الذي يليه بما فيه الفصل الصيفي.
- (هـ) إذا لم يحقق الشروط الواجبة لمن يحمل تقدير مقبول في البكالوريوس.

مادة (١٨):

أ) يجوز للطالب إذا انسحب من الجامعة بموجب المادة (١٤-و) أو فقد مقعده في الدراسة، أن يتقدم بطلب جديد للقبول، وإذا قبل في تخصصه السابق نفسه، يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، ويستكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الجديدة المعمول بها عند عودته. وتحسب مدة الدراسة السابقة والتأجيل ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج. ويشترط لاحتساب السجل الأكاديمي للطالب ألا تزيد مدة انقطاعه عن الدراسة على الحد الأعلى المسموح به للتأجيل وفقاً للمادة (١٥) من هذه التعليمات، وبخلاف ذلك يفقد الطالب حقه للاحتفاظ بسجله الأكاديمي بالجامعة، ويعتبر مطوي قيده .

ب) يجوز أن يحتسب للطالب إذا انسحب من الجامعة أو فقد مقعده في الدراسة وقبل في برنامج آخر في الجامعة ما لا يزيد عن (١٥) ساعة معتمدة من المسابقات التي درسها في البرنامج السابق على أن تكون من خطة الدراسات الجديدة وأن لا يكون مضى على دراستها مدة لا تزيد مدة انقطاعه عن الدراسة على الحد الأعلى المسموح به للتأجيل وفقاً للمادة (١٥) من هذه التعليمات، وتدخل جميع المسابقات في معدله التراكمي، ويحسم فصل دراسي واحد مقابل كل (٩) ساعات معتمدة من الحد الأعلى للدراسة.

مادة (١٩): يفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات التالية:

- أ- إذا رسب في أي من المسابقات الإلزامية مرتين باستثناء المسابقات الاستدراكية أو الإضافية، أو متطلبات اللغة الانجليزية. وتدنى معدله التراكمي عن ٧٥% أو ما يعادله.
- ب- إذا رسب في ثلاثة مسابقات مختلفة من خطته الدراسية طيلة فترة التحاقه بالبرنامج .
- ج - إذا رسب في المساق الواحد ثلاث مرات بغض النظر عن معدله التراكمي.
- د - إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.
- هـ- إذا لم يتمكن من إزالة الوضع تحت المراقبة بمقتضى المادة (٤٢-٤٤)
- و- إذا رسب في مناقشة الرسالة، إذا قررت لجنة المناقشة رسوبه.
- ز- إذا لم يتم بنجاح في متطلبات الحصول على درجة الماجستير ضمن الحد الأعلى المحدد في المادة (٧).
- ح- لا يحق للطالب الذي فصل من برنامج ماجستير في الجامعة العودة إلى البرنامج نفسه.

ط - تصدر جميع قرارات الفصل سواء من القسم والكلية او الجامعة من قبل مجلس العمداء بتنسيب من المجلس وتقوم كلية الدراسات العليا بتبليغ الطالب على اخر عنوان له لدى الجامعة.

#### الامتحانات

##### مادة (٢٠):

أ) تتكون علامة الطالب في المساق الواحد من:

١) الاعمال الفصلية ويخصص لها (٦٠%) من العلامة ,وتشمل امتحان كتابي واحد على الاقل ويخصص له (٣٠%) , ويجوز ان تحتوي بقية الاعمال الفصلية على تقارير أو بحوثاً، أو عرضاً لموضوع ما ضمن محتويات المساق وحسب ما يراه مدرس المساق.

٢): علامته في الامتحان النهائي يخصص لها (٤٠%) من العلامة.

٣)العلامة النهائية لكل مساق هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات الاعمال الفصلية.

٤): يقوم مدرس المساق بالإعلان عن نتائج مجموع الاعمال الفصلية للطلبة قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل بأسبوعين على الاقل وتسلم نسخة منه لرئيس القسم.

ب) يستثنى مما ورد في البند (أ) السابق : مسابقات الندوات والحلقات والبحوث والمختبرات والتصاميم الهندسية والاختبارات العملية التي تخصص لها ساعات معتمدة؛ وتقرر لجنة الدراسات العليا في القسم متطلبات النجاح وطرق تقويم مستوى تحصيل الطالب في كل منها.

ج) الحد الأدنى لعلامة النجاح في المسابقات الاستدراكية (٦٥%) او ما يعادلها، وترصد النتيجة (ناجح) أو (راسب) والحد الأدنى لعلامة النجاح في مسابقات برنامج الماجستير (٧٠%) او ما يعادلها ، وأدنى علامة تسجل للطالب (٥٠%) او ما يعادلها.

##### ماده (٢١):

أ - اذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي يوضع له (صفر) في ذلك الامتحان, وتحسب له في العلامة النهائية.

ب - إذا غاب الطالب عن الامتحان النهائي, أو لم يستوف التقارير والبحوث أو الأعمال التطبيقية المطلوبة منه لعذر قهري او مرضي كما ورد في الفقرة "د" من المادة (١٤), يقبله عميد الكلية التي تطرح المساق، على ان يقدم الطالب التقرير او السبب في الغياب خلال اسبوع من تاريخ عقد الامتحان , وتسجل له نتيجة " غير مكتمل" في ذلك المساق. و عليه إزالة هذه النتيجة في مدة أقصاها (٤) أربعة أسابيع من بداية الفصل الاول او الثاني التالي الذي ينتظم فيه.اما إذا كان الفصل اللاحق للفصل الذي درس فيه المساق الفصل الصيفي فعليه إزالة النتيجة خلال اسبوعين من بدء الفصل . ويجب ان يكون الامتحان مكافئاً للامتحان الذي غاب عنه بنمط الاسئلة ومستواها.

ب - إذا لم يتمكن الطالب من إزالة نتيجة "غير مكتمل" وفق ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة ترصد له العلامة التي يستحقها.

ج- لا يجوز للطالب الحاصل على ملاحظة غير مكتمل تاجيل دراسته في الجامعة للفصل/الفصول اللاحقة الا بعد ازالة الملاحظة ضمن الفترة المحددة في الفقرة (ب) وخلاف ذلك تسجل العلامة المستحقة من الاعمال الفصلية في ذلك المساق.

##### مادة (٢٢):

أ-يجوز النظر في تصويب العلامة النهائية لأي طالب في اي مساق ما, بناءً على طلب خطّي منه، أو بمبادرة خطية من مدرس المساق إلى العميد في مدة أقصاها أسبوعان بعد إعلان النتائج، ويتم الطلب من عميد كلية المادة

التي يتبع لها المساق بمراجعة ورقة الامتحان النهائي من قبل لجنة القسم الذي يتبع له الطالب، وتقوم اللجنة بالاطلاع على دفتر اجابة الطالب لتصويب الوضع ان كان في ترصيد العلامة والتصحيح.  
ب) ترسل التوصية بالنتيجة ودفتر الاجابة والاجابة النموذجية للعميد ليصار الى عرضها على مجلس العمداء ,  
ويبلغ العميد بقرار مجلس العمداء خلال أسبوعين من صدوره .

#### اعادة دراسة المساقات

##### مادة (٢٣):

- أ- يجوز للطالب إعادة دراسة المساق الذي حصل فيه على علامة أقل من (٨٠%) او ما يعادلها.
- ب- لا يجوز إعادة دراسة المساق الواحد أكثر من مرة واحدة، وتحسب العلامة الأعلى فقط في المعدل التراكمي .
- ج- إذا درس الطالب مساقاً اختيارياً بسبب رسوبه في مساق اختياري آخر، أو لرفع معدله التراكمي، تحسب العلامة الأعلى للمساق في المعدل التراكمي.

#### الامتحان الشامل

##### مادة (٢٤):

- أ- يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب على استيعاب المفاهيم الأساسية والمعتمدة، التي اكتسبها في دراسته، والربط بينها وتوظيفها في حلّ المشكلات التعليمية والتطبيقية في مجال تخصصه، فهو ذو طبيعة شاملة تكاملية. ويشمل ذلك الإلمام العام بالمنظومة المعرفية في موضوع تخصصه .
- ب- الامتحان الشامل ليس امتحاناً في المساقات التي درسها الطالب في خطته الدراسية.

##### مادة (٢٥):

- أ- لا يسجل الطالب للامتحان الشامل إلا بعد أن يكون قد أنهى بنجاح جميع المساقات المقررة في خطته الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥%) او ما يعادله .
- ب- يعقد الامتحان الشامل مرة واحدة في كل فصل دراسي، بقرار من العميد واقتراح من لجنة القسم .
- ج- تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كل مرة يتقدم فيها إلى الامتحان، وتكون علامة النجاح فيه بمعدل لا يقل عن (٧٠%) او ما يعادله في محاوره مجتمعة , وتثبت في سجله الأكاديمي "ناجح" أو "راسب".

##### مادة (٢٦): لجنة القسم مسئولة عن تنظيم الامتحان الشامل ، بحيث يشمل ذلك:

- أ- تحديد المحاور التي يشملها الامتحان الشامل، وتوزيع العلامات حسب أهمية كل محور بالنسبة للتخصص الدقيق.
- ب- اختيار أعضاء هيئة التدريس من المتخصصين بموضوع الامتحان لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، مع مراعاة إعطاء الطلبة أرقاماً سرية، وقيام أكثر من عضو هيئة تدريس متخصص بتصحيح كل سؤال من أسئلة الامتحان.
- ج- يتكون الامتحان الشامل من ورقتين على الأقل، ويخصص لكل ورقة جلسة لا تقل عن ساعتين.
- د- يبلغ رئيس القسم عميد الكلية والعميد بنتيجة الطالب في الامتحان وذلك وفق النماذج المخصصة.

- مادة (٢٧): إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل يمكنه التقدم له مرة ثانية فقط، في موعد يحدده القسم، شريطة ألا يتجاوز نهاية الفصل اللاحق للفصل الذي أعطي فيه الامتحان الأول، ولا يدخل هذا الفصل ضمن الحد الأعلى للدراسة، شريطة أن يقوم الطالب بتسجيل الامتحان للمرة الثانية رسمياً ودفع الرسوم المقررة.

##### مادة (٢٨):

أ- تصنف علامات المساق لدرجة الماجستير وفق الجدول التالي:

العلامة	النقاط(*) (**) (%)	الحرف	التقدير
(٩٠-١٠٠) %	٤.٠٠-٣.٥٠	A	ممتاز
(٨٠-٩٠) %	٣.٤٩-٣.٠٠	B	جيد جداً
(٧٠-٨٠) %	٢.٩٩-٢.٥٠	C	جيد
دون (٧٠) %	٢.٤٩-٢.٠٠	D	ضعيف (راسب)

\*أقل علامة للنجاح في المساقات (٢.٥٠)، أي ما يعادل (٧٠) %.

\*\* يعمل بنظام الأحرف والنقاط اعتباراً من بداية العام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١.

ب- يصنف تقدير الطالب في درجة الماجستير بناء على معدله التراكمي وفق الجدول الآتي:

المعدل التراكمي	النقاط(*) (**) (%)	الحرف	التقدير
(٨٨-١٠٠) %	٤.٠٠-٣.٧٠	A	ممتاز
(٨٠-٨٨) %	٣.٦٩-٣.٠٠	B	جيد جداً
(٧٥-٨٠) %	٢.٩٩-٢.٧٥	C	جيد

\*أقل معدل تراكمي للتخرج (٢.٧٥)، أي ما يعادل (٧٥) %.

\*\* يعمل بنظام الأحرف والنقاط اعتباراً من بداية العام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١.

ج - المعدل التراكمي هو معدل علامات جميع المساقات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً ضمن الخطة الدراسية المعتمدة وذلك حتى تاريخ احتساب هذا المعدل. وإذا حصل الطالب على نتيجة (غير مكتمل) في بعض المساقات يتم احتساب معدله عندما تكتمل علامات المساقات وتعتبر المعدلات ذات اثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على نتيجة (غير مكتمل) من حيث الوضع تحت المراقبة او الفصل الاكاديمي.

د- المعدل الفصلي هو معدل علامات جميع المساقات التي درسها الطالب في ذلك الفصل مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ- تحسب المعدلات الفصلية والتراكمية لأقرب منزلتين عشريتين.

مادة (٢٩): تحدد لجنة القسم مرشداً أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس لطلبة الماجستير في القسم ، ويبلغ رئيس القسم القرار إلى العميد وعميد الكلية.

مادة (٣٠): يعّد المرشد، بالاشتراك مع الطالب ، البرنامج الدراسي له على نموذج خاص، بحيث يشمل المساقات الإلزامية والاختيارية والاستدراكية والإضافية، وفقاً للخطة الدراسية المقررة في القسم، ويقدمه إلى لجنة القسم لإقراره. ويبلغ رئيس القسم القرار إلى عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل . ويجوز تعديل هذا البرنامج وفق الحاجة بالطريقة السابقة نفسها.

### التسجيل للرسالة

مادة (٣١):

أ. لا يسجل الطالب للرسالة إلا بعد نجاحه في دراسة ما لا يقل عن (١٨) ثمانى عشرة ساعة معتمدة ضمن خطته الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي فيها عن (٧٥%) او ما يعادله، وان يكون قد اجتاز دراسة جميع المساقات الاستدراكية المطلوبة منه بنجاح، واستيفاء متطلبات اللغة.

ب. يتحمل الطالب مسؤولية تأخره عن عدم تسجيل مساق الرسالة في الأوقات التي تعلنها الجامعة.

ج- يعين للطالب مشرفاً على رسالته، ومشرف مشارك ( إذا اقتضت الضرورة ذلك ) من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم، وفق أحكام المادتين (٣٢ و٣٣) من هذه التعليمات ومع مراعاة البرامج المتداخلة أو المشتركة، والأخذ

برغبة الطالب ما أمكن، وذلك بقرار من العميد بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية . يتحمل الطالب مسؤولية تأخره عن عدم تسجيل مساق الرسالة في الأوقات التي تعلنها الجامعة للتسجيل.

د. يبدأ الطالب بمراحل تسجيل الرسالة وفق الخطوات الآتية:

(١) يتقدم الطالب بطلب إلى رئيس القسم يتضمن عنوان رسالته وخطتها المبدئية، ومن يرغب في الإشراف عليه من أعضاء هيئة التدريس، وذلك خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بداية الفصل الأول أو الثاني وأسبوعين من الفصل الصيفي الذي سجل به الطالب، وفق النماذج المعدة لذلك.

(٢) تقر لجنة القسم عنوان الرسالة و خطتها مبدئياً، وتحديد المشرف والمشرف المشارك (إن وجد ) وفق أحكام المادتين (٣٢،٣٣) من هذه التعليمات، خلال اسبوع من تقديم الطلب.

(٣) يقدم الطالب مشروع رسالته في مناقشة علنية مفتوحة معلن عنها ويدعى إليها طلبة الدراسات العليا في التخصص وتحضرها لجنة القسم، والمشرف والمشرف المشارك (إن وجد )، وعضوان من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص، تعينهما لجنة القسم وغيرهم من أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالموضوع، وتعلم كلية الدراسات العليا بمواعيد المناقشات قبل اسبوع من تاريخها. ويكون تاريخ انتهاء مناقشات المشاريع هو التاريخ المحدد في التقويم الجامعي السنوي لانتهاه مناقشات الرسائل.

(٤) يقر المجلس مشروع الرسالة بصورته النهائية ، بناءً على توصية من لجنة القسم، وتنسيب لجنة الكلية، بعد أن يكون الطالب قد أجرى التعديلات النهائية عليه.

#### مادة (٣٢):

أ- يجوز تعيين مشرف مشارك للطالب على رسالته في حالات مسوغة، وخصوصاً في البرامج المتداخلة أو المشتركة، بقرار من العميد وتوصية من لجنة القسم، وتنسيب لجنة الكلية.

ب- يشترط في كل من المشرف، والمشرف المشارك (إن وجد ) أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم، ومرتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

ج- يجوز في حالات مسوغة بقرار من العميد تعيين أي من المشرف أو المشرف المشارك من خارج القسم في الجامعة، كما يجوز تعيين المشرف من خارج الجامعة على أن يكون المشرف المشارك من القسم الأكاديمي بتنسيب من لجنة القسم ومصادقة لجنة الكلية.

د- يراعى في اختيار المشرف تخصصه الدقيق أو إنتاجه العلمي، المرتبط في موضوع رسالة الطالب.

هـ- للمجلس ، بناء على تنسيب لجنة الكلية، واقتراح من لجنة القسم الموافقة على أن يتولى الإشراف عضو هيئة تدريس من رتبة أستاذ مساعد شريطة أن يكون قد نشر له أو قبل للنشر بحثان على الأقل في مجال تخصصه في مجالات علمية محكمة ومصنفة عالمياً، بعد حصوله على درجة الدكتوراه ، وان لا يكون البحثان مستلین من رسالة الماجستير أو اطروحة الدكتوراه الخاصة بعضو هيئة التدريس. وان لا يكون مضى عليهما مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، وان يكون لديه خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن سنتين.

و- يجب على المشرف خلال عملية الاشراف القيام بالتالي:

١-جدولة لقاءات دورية للطالب في كل فصل دراسي بحيث لا تقل عن اربعة لقاءات في الفصل الدراسي، ويتم توثيقها بشكل اصولي وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

٢- يقدم في نهاية كل فصل دراسي تقرير يبين فيه سير تقدم الطالب في كتابة الرسالة (Progress Report) ويتم توثيقه بشكل اصولي وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية، ويحفظ في سجل الطالب، ويعلم الطالب في موعد اقضاه اسبوعان من بداية الفصل التالي اذا كان التقرير سلبياً.

٣- عميد كلية التخصص ورئيس القسم الأكاديمي مسؤولان عن متابعة الاشراف.

**مادة (٣٣):** للمجلس، بناء على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، الموافقة على أن يستمر عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة بدون راتب ، أو انتداب في الإشراف على رسالة الطالب أو المشاركة في الإشراف، على أن يكون قد مضى فصل دراسي واحد على الأقل على تعيينه مشرفاً، وأن تراعى مصلحة الطالب في هذه الحالة.

**مادة (٣٤):** يجوز تغيير المشرف لظروف خاصة استثنائية، بالأسلوب الذي عين به.

**مادة (٣٥):**

أ- تحسب للمشرف ساعة معتمدة واحدة ضمن العبء التدريسي له عن إشرافه على كل طالب ابتداء من تاريخ تعيينه مشرفاً، على ألا يزيد عدد الفصول التي تحسب للمشرف على ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أعلى بما فيها الفصل الصيفي، وفي حالة وجود مشرف مشارك، تحسب نصف ساعة لكل منها.

ب- تصرف للمشرف الداخلي أو الخارجي مكافأة مالية عن كل رسالة بعد اكتمال نصابه التدريسي مقدارها " (٢٠٠) مئتي دينار عن كل فصل دراسي، وبعد أقصى ثلاثة فصول دراسية، ولغايات احتساب المكافأة المالية يعتبر الفصل الصيفي نصف فصل دراسي ، وفي جميع الاحوال يجب ان لا يزيد اجمالي مبلغ المكافأة عن (٥٠٠) خمسمائة دينار، وفي حالة وجود مشرف مشارك، توزع المكافأة مناصفة بينهما.

ج- في حال عدم اكتمال نصاب المشرف حسب رتبته الأكاديمية يعتبر الإشراف من ضمن العبء المقرر.

د- يصرف لكل مناقش مبلغ (٧٥) خمس وسبعون ديناراً عن كل رسالة يناقشها في الجامعة بما فيهم مشرف الطالب.

**مادة (٣٦):** يجوز تعديل عنوان مشروع الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليها. وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

#### نصاب الإشراف

**مادة (٣٧):**

(أ) يكون الحد الأعلى لعدد الرسائل التي يحق للمشرف الإشراف عليها في وقت واحد كما يأتي:

(١) ست رسائل إذا كان أستاذاً .

(٢) أربع رسائل إذا كان أستاذاً مشاركاً.

(٣) رسالتان إذا كان استاذاً مساعداً، مع مراعاة ما ورد في المادة ٣٢/هـ.

(ب) يراعى في توزيع الإشراف على أعضاء الهيئة التدريسية المعتمدين في القسم الأكاديمي بالتساوي وحسب الأعباء الإشرافية، مع مراعاة التخصص الدقيق ورغبة الطالب ما أمكن.

(ج) يجوز في حالات اضطرارية يقررها مجلس العمداء تكليف عضو الهيئة التدريسية بالإشراف على عدد يزيد عن المذكور في (أ) من هذه المادة.

#### تجهيز الرسالة للمناقشة

**مادة (٣٨):**

أ- يعد الطالب رسالته بلغة سليمة ومنهجية علمية، على أن تحتوي إنجازاً علمياً وإسهاماً في تعميق المعرفة في ميدان تخصصه، وأن لا تكون مخالفة للأمانة العلمية.

ب- عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته وطباعتها، حسب المواصفات المنصوص عليها في هذه التعليمات، وفق دليل كتابة الرسائل الجامعية المعتمد في الجامعة، يقدم اقراراً بالتزامه بالأمانة العلمية وبالانظمة والتعليمات والقواعد العلمية في إعدادها، وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

ج- يقدم مشرف الطالب اقراراً الى رئيس القسم مرفق مع رسالة الطالب, يبين فيه جهوزية الرسالة من الناحية العلمية واللغوية, وانها منسجمة مع مخططها (مشروع الرسالة) , وايضا يبين فيها نسبة الانتحال (النسخ الحرفي) من خلال استخدام البرمجية المعتمدة في الجامعة لهذه الغاية.

د - يتم التدقيق اللغوي لرسالة الطالب من خلال الجامعة وفق اجراءات تضعها لهذه الغاية.

هـ- ترسل رسالة الطالب مرفقا بها قرص مدمج (CD) بملف Word , الى كلية الدراسات العليا لفحص الانتحال, بعد قيام لجنة القسم بالتأكد من انسجام الرسالة مع مخططها (مشروع الرسالة).

و - تخضع كلية الدراسات العليا رسالة الطالب لفحص الانتحال ويتم مطابقة مع فحص المشرف , وفي حال كانت نسبة الانتحال (النسخ الحرفي) تزيد عن ٢٠% تعاد لكلية الطالب ليتم تصويبها. اما اذا كانت النسبة ضمن الحدود المسموح بها تستكمل اجراءات مناقشتها.

ز- يجوز للمجلس ان يقرر ارسال رسالة الطالب للتحكيم الخارجي قبل المناقشة, اذا كانت هناك اسباب موجبة لذلك . ويتم استكمال الاجراءات بعد ذلك بناء على نتائج التحكيم. وفي هذه الحالة تصرف مكافأة مالية مقدارها (٧٠) سبعون ديناراً للمحكم الخارجي عن كل رسالة .

ح - إذا تبين عدم التزام الطالب بالامانة العلمية والاعراف الاكاديمية, يحال الى لجنة التحقيق في مخالفات طلبة الدراسات العليا في كلية الدراسات العليا. وفي حال ثبوت ذلك يطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة.

ط - يعين العميد لجنة المناقشة بناء على تنسيب لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، واقتراح من المشرف المشارك (إن وجد)، وتتألف اللجنة من المشرف والمشرف المشارك (إن وجد) وعضوين، على أن يكون أحدهما من داخل الجامعة (ويراعى بأختيار المناقشين الداخليين الرتبة الاكاديمية والتخصص والعدالة بين اعضاء الهيئة التدريسية في القسم) والاخر من خارج الجامعة ، وعلى أن تتوافر فيهما الشروط المطلوبة للمشرف وفق المادتين (٣٣/٣٢) من هذه التعليمات (ولا تزيد عدد المناقشات للعضو الخارجي عن مرة واحدة في الفصل الدراسي) ويتولى المشرف رئاسة اللجنة وإدارة النقاش وتنظيمه بين اعضاء اللجنة.

ك - يقترح المشرف قائمة باسماء المناقشين بحيث تضم ثلاثة اعضاء متخصصين من داخل الجامعة , وثلاثة اعضاء من خارجها وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

ل - يجوز في حالات مسوعة أن يكون أحد الأعضاء من خارج الهيئة التدريسية من ذوي الخبرة المميزة في ميدان التخصص.

م - يجوز في حالات مسوعة وبقرار من العميد بناء على تنسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية تغير عضو/اعضاء لجنة المناقشة.

### مناقشة الرسالة

#### مادة (٣٩):

أ- يحدّد العميد موعداً للمناقشة العلنية للرسالة بناءً على تنسيب لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية، واقتراح من المشرف، قبل ثلاثة اسابيع على الاقل من الموعد المقترح للمناقشة. وبعد أن يكون الطالب قد أنهى جميع مسابقات خطته الدراسية والمسابقات الاستدراكية ان وجدت واية متطلبات اخرى بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥%) او ما يعادله وكان مسجلا لمساق الرسالة لذلك الفصل .

ب- يجوز للطالب مناقشة رسالته في فترة لا تقل عن شهرين من تاريخ اعتماد مخطط (مشروع) رسالته شريطة ان يكون قد انهى جميع المسابقات والمتطلبات والإجراءات اللازمة ما قبل تحديد موعد مناقشة الرسالة.

ج- يجب ألا تقل المدة بين تسليم الرسالة لأعضاء لجنة المناقشة وموعد المناقشة عن أسبوعين في جميع الاحوال.

د- يرسل المناقش الخارجي تقريره المتعلق بتقييم رسالة الطالب قبل موعد المناقشة بـاربعة ايام عمل رسمي لكلية الدراسات العليا وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.ايضاً يسلم المناقش الداخلي تقرير تقييمه لرسالة الطالب بموعد المناقشة.

هـ - يراعى في جلسة المناقشة التزام المناقشين والطالب ارتداء الارواب المخصصة , ويقدم الطالب عرضاً علنياً عن رسالته امام لجنة المناقشة والحضور, وبعد الانتهاء يطلب رئيس اللجنة من الحضور مغادرة قاعة المناقشة لتستكمل اللجنة اعمالها بمناقشة مغلقة.

و - يعلن القسم الاكاديمي للطلبة عن مواعيد المناقشات التي ستتم خلال الفصل على لوحات الاعلانات في الكليات المعنية متضمنة اسم الطالب وعنوان رسالته وتاريخ ومكان اجرائها.

### قرار لجنة المناقشة

مادة(٤٠):

أ- تتخذ لجنة المناقشة قرارها بالأغلبية بعد انتهاء المناقشة والتداول بين الأعضاء، وتعلن نتيجة المناقشة من خلال رئيس اللجنة وبحضور المدعويين ويكون القرار باحدى الصيغ التالية مراعية ما ورد في المادة(٤١-أ):

١-بصيغة "ناجح"

٢- ناجح بعد إجراء تعديلات طفيفة . وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة في مدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ المناقشة , مع ارفاق تقرير من اعضاء لجنة المناقشة يفيد بإجراء التعديلات المطلوبة, وفق النموذج المعتمد.

٣ - ناجح بعد إجراء تعديلات جذرية . تقوم اللجنة بتثبيت التعديلات المطلوبة على القرار, وعلى الطالب إجراء التعديلات في مدة ادناه ثلاثة اشهر واقصاه نهاية الفصل التالي للفصل الذي نوقشت فيه الرسالة, ولا يستوجب على الطالب ان يسجل مساق الرسالة لإتمام عملية التعديل.

٤ - راسب .

ب - يتابع المشرف إجراء التعديلات المطلوبة، وبعد إجازتها من اللجنة بالأغلبية، يرسل المشرف تقريراً بذلك إلى رئيس القسم، الذي يبلغ بدوره العميد لاستكمال إجراءات التخرج.

ج- يبعث رئيس اللجنة القرار موقعاً من أعضاء اللجنة إلى رئيس القسم والذي يقوم بارساله الى كل من العميد وعميد الكلية وفق النموذج المعتمد.

### الوضع تحت المراقبة

مادة(٤١): يوضع الطالب تحت المراقبة بالحالات التالية:

١ - إذا تدنى معدله التراكمي عن (٧٥%) او ما يعادله في نهاية كل فصل بإستثناء اول فصل دراسي له في الجامعة.

٢- إذا كان راسبا في مساقين في فصل او في جميع الفصول لتاريخه, وتستثنى المساقات الاستدراكية من ذلك.

٣- إذا ارتأى المشرف ان الطالب اهمل في العمل على رسالة الماجستير خلال اي فصل دراسي بموافقة العميد بناء على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم.

٤- على الطالب الذي وضع تحت المراقبة، أن يزيل اسباب ذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي وضع فيه تحت المراقبة بسبب نتائجه, ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض. اما بخصوص ازالة الوضع تحت المراقبة الواردة في بند (٣) من المادة فتكون بتنسيب خطي من المشرف, وذلك بالكتابة الى رئيس القسم وعميد الكلية بهذا الخصوص وابلاغ العميد.



٥- لا يجوز التسجيل لمساق رسالة الماجستير للطلاب الموضوع تحت المراقبة بسبب البند (١, ٢) من هذه المادة.

#### مواصفات الرسالة

**مادة (٤٢):** تكتب رسالة الماجستير باللغة العربية، ويفرق بها ملخصان، أحدهما باللغة العربية، والآخر باللغة الإنجليزية، بحيث لا يزيد أي من الملخصين عن (٣٥٠) ثلاثمائة وخمسين كلمة. أما في الكليات التي تستعمل فيها لغة أخرى للتدريس، فتكتب الرسالة بتلك اللغة وملخص لها لا يزيد على (٣٥٠) ثلاثمائة وخمسين كلمة بتلك اللغة، ويفرق معها ملخصاً واضحاً باللغة العربية لا يزيد على (٣٥٠) ثلاثمائة وخمسين كلمة، ويراعى أن يشمل الملخصان ما لا يزيد على (١٠-٥) كلمات مفتاحية (key words) لأغراض فهرسة الرسالة.

**مادة (٤٣):** تكون صفحة العنوان وفق نموذج تعدّه كلية الدراسات العليا، ويشمل ما يلي:

- عنوان الرسالة.
- اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)
- العبارة التالية:

" قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص..... في كلية

الدراسات العليا في جامعة جدارا أو ما يقابلها في الانجليزية ..

**"Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master Degree in  
..... at the faculty of Graduate Studies, Jadara University**

- تاريخ المناقشة.

**مادة (٤٤):**

- تقدم الرسالة مطبوعة على ورق قياس (A٤)
- يترك بين السطرين مسافة و نصف، إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، ومسافتان إذا كانت باللغة الانجليزية .
- يترك هامش (٣.٥) سم على يمين الصفحة في النسخ العربية، وعلى يسارها في النسخ الأجنبية، و تكون كل من الهوامش الأخرى (٢.٥) سم.
- يتبع كل قسم أسلوباً موحداً لتنظيم أجزاء الرسالة وفق أساليب البحث العلمي ووضع الحواشي وتثبيت المراجع و الفهارس، حسب نماذج يعدّها ويوزعها على طلبة الدراسات العليا.

**مادة (٤٥):** في حالة تضمين الطالب الرسالة خرائط أو صوراً أو جداول أو أية بيانات أو رسومات أخرى، ينبغي أن تكون المواد المستعملة من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.

**مادة (٤٦):**

- أ - يودع الطالب (٤) نسخ الكترونية وثلاثة نسخ ورقية من الرسالة في كلية الدراسات العليا , موقعة من أعضاء لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات , وتكون مجلدة وفق مواصفات مكتبة الجامعة.
- ب- توزع النسخ على النحو التالي: نسخة ورقية إلى القسم المعني، ونسخة ورقية + نسختين إلكترونيتين إلى المكتبة، ونسخة الكترونية إلى مركز إيداع الرسائل الجامعية في الجامعة الأردنية , ونسخة الكترونية الى كلية الدراسات العليا.
- ج- يتم الالتزام بالمواصفات الفنية لإعداد الرسائل كما ورد في دليل إعداد الرسائل الجامعية الصادر عن الجامعة.

#### منح الدرجة

**ماده (٤٧):** تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب مجلس كلية الدراسات العليا وتنسيب من مجلس كلية الطالب، بعد استيفاء الشروط الآتية:

- ١- إتمام جميع المتطلبات المذكورة في الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة و الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٧٥%) او ما يعادله.
- ٢- عدم تجاوز الحد الأعلى للمدة المسموح بها للتخرج.
- ٣- الايفاء بأية شروط تصدر عن الجهات المسؤولة من داخل او خارج الجامعة.
- ٤- يشترط لتخريج الطالب في مسار الرسالة اثبات ارسال ورقة بحثية اعدھا الطالب من خلال البحث الذي قام به مع مشرفه الى مجلة علمية متخصصة مفهرسة ومصنفة.
- ٦- تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في كل فصل دراسي.

#### تشكيل اللجان وصلاحياتها.

**مادة (٤٨):** تشكل لجنة القسم في بداية كل عام دراسي بقرار من مجلس القسم ، ويراعى عند تشكيلها الرتبة الأعلى في اختيار أعضائها، وتكافؤ الفرص بين من هم في الرتبة نفسها ، و يكون تشكيل اللجنة على النحو التالي:

- (١) رئيس القسم رئيساً.
- (٢) ثلاثة أعضاء من الأساتذة و الأساتذة المشاركين. و يجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف.

**مادة (٤٩):** تتولى لجنة القسم الصلاحيات الآتية:

أ- النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالدراسات العليا في القسم، وتحديد المسابقات الاستدراكية و الإضافية لهم عند الحاجة والتوصية إلى لجنة الكلية التي تنسب للعميد بقبول الطلاب ضمن الأعداد المقررة وفق المادة (١١) و (٥) من هذه التعليمات.

ب- تنظيم الامتحان الشامل، والإشراف على إجراءاته، وإقرار نتائجه.

ج - تحديد حزمة المواد للطلبة المقبولين الذين تقديرهم مقبول في البكالوريوس من الخطة الدراسية المعتمدة.

د - التأكد من انسجام الرسالة مع مشروع الرسالة عند الانتهاء من اعدادها.

هـ - التوصية إلى لجنة الكلية بما يلي:

- ١- تعيين مشرف للطالب والمشرف المشارك ان وجد.
- ٢- اقرار مشروع الرسالة.
- ٣- انتقال الطالب من برنامج إلى آخر في الجامعة، ومن برنامج في جامعة أخرى إلى التخصص نفسه في الجامعة، ومعادلة المسابقات واحتسابها له وفق المادة (١٢) والمادة (١٣) من هذه التعليمات.
- ٤- تعيين اعضاء لجنة المناقشة .
- ٥- معادلة المسابقات من جامعة أخرى ضمن الاسس والتعليمات.
- ٦- تغيير مسار الطالب من الرسالة الى الشامل او العكس.
- ٧- التسبب بتمديد الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب .
- ٨- تأجيل دراسة الطالب ضمن المدة المنصوص عليها في التعليمات.
- ٩- تعيين المرشدين الاكاديمين لطلبة الماجستير في القسم .
- ١٠- السماح للطالب، في حالات استثنائية، بدراسة ما لا يزيد على (٣) ثلاث ساعات معتمدة في جامعة أخرى بعد أخذ الموافقة المسبقة عليها .
- ١١- أية أمور أخرى تتعلق بالدراسات العليا في القسم.

**مادة (٥٠):**

أ - تشكل لجنة الكلية في بداية كل عام دراسي بقرار من مجلس كلية التخصص ، ويراعى عند تشكيلها المرتبة الأعلى في اختيار أعضائها، وتكافؤ الفرص بين من هم في الرتبة نفسها ويكون تأليفها على النحو الآتي:

- (١) عميد الكلية رئيساً.
- (٢) رؤساء الأقسام التي تمنح درجة الماجستير .
- (٣) عضو هيئة تدريس من المرتبة الأعلى.

ب- تتولى لجنة الكلية الصلاحيات الآتية:

- (١) التنسيق بين الأقسام المختلفة في الكلية بشأن الدراسات العليا
- (٢) التنسيق للمجلس بوضع اسس مفاضلة إضافية للقبول.
- (٣) التنسيق إلى العميد بما يلي:

- أ- إقرار مشروع الرسالة.
- ب- تعيين المشرف والمشرّف المشارك ان وجد.
- ت- تعيين لجان المناقشة.
- ث- تغيير مسار الطالب من الرسالة الى الشامل او العكس.
- ج- تمديد الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب .
- ح- تأجيل دراسة الطالب ضمن المدة المنصوص عليها في التعليمات.
- خ- أية أمور أخرى تتعلق بالدراسات العليا مما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

#### منح طلبية الماجستير شهادة الدبلوم العالي

مادة (٥١):

أ- تمنح شهادة الدبلوم العالي للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الرسالة في إحدى الحالات الآتية:

(١) إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ستة فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة، ولم يستطع إنجاز الرسالة ومناقشتها، في هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلزامية والاختيارية بما لا يقل عن (٣٣) ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي (٧٥%) او ما يعادله على الأقل، مع مراعاة ما ورد في المادة (٧) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

(٢) إذا رسب في مناقشة الرسالة في هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلزامية والاختيارية بما لا يقل عن (٣٣) ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٧٥%) او ما يعادله.

(٣) إذا قدمت لجنة القسم تقريراً خطياً بناء على تقرير من مشرف الطالب يفيد بعدم قدرته على كتابة رسالة؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلزامية و الاختيارية بما لا يقل عن (٣٣) ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي ٧٥% على الأقل .

(٤) إذا تقدم الطالب خطياً إلى قسمه مبدئياً عدم رغبته في مواصلة دراسة الماجستير والاكتفاء بالحصول على الدبلوم العالي؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلزامية و الاختيارية بما لا يقل عن (٣٣) ساعة معتمدة، والحصول على معدل تراكمي (٧٥%) او ما يعادله على الأقل.

ب- تمنح شهادة " الدبلوم العالي " للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير /مسار الامتحان الشامل في إحدى الحالات التالية:

(١) إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين

(٢) إذا انقضى على تسجيله في برنامج الماجستير ستة فصول دراسية، ولم يتمكن من التقدم للامتحان الشامل والنجاح فيه، في هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلزامية والاختيارية بما لا يقل عن (٣٣) ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن ٧٥%.

أ- تمنح شهادة الدبلوم العالي للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الرسالة في إحدى الحالات الآتية:

(١) إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ستة فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة، ولم يستطع إنجاز الرسالة ومناقشتها، مع مراعاة ما ورد في المادة (٧) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

(٢) إذا رسب في مناقشة الرسالة بعد أن أنهى بنجاح دراسة جميع المساقات المطلوبة في خطته، وبمعدل تراكمي (٧٥%) أو ما يعادله على الأقل.

(٣) إذا قدمت لجنة القسم تقريراً خطياً بناءً على تقرير من مشرف الطالب يفيد بعدم قدرته على كتابة رسالة؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلزامية والاختيارية بما لا يقل عن (٣٣) ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي (٧٥%) أو ما يعادله على الأقل .

(٤) إذا تقدم خطياً إلى قسمه مبدئياً عدم رغبته في مواصلة دراسة الماجستير والاكتماء بالحصول على الدبلوم العالي؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلزامية والاختيارية بما لا يقل عن (٣٣) ساعة معتمدة، والحصول على معدل تراكمي (٧٥%) أو ما يعادله على الأقل.

ب - تمنح شهادة " الدبلوم العالي " للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الامتحان الشامل في إحدى الحالات التالية:

١- إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين

٢- إذا انقضى على تسجيله في برنامج الماجستير ستة فصول دراسية، ولم يتمكن من التقدم للامتحان الشامل والنجاح فيه، مع مراعاة ما ورد في المادة (٧) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

ج- تمنح شهادة " الدبلوم العالي " بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب مجلس الدراسات العليا، وتوصية من مجلس الكلية.

### أحكام عامة

**مادة (٥٢):** يتولى عميد القبول والتسجيل في الجامعة إبلاغ وزارة التعليم العالي بأسماء الطلبة الذين تم منحهم درجة الماجستير أو شهادة الدبلوم العالي بعد إقرار منحهم الدرجة أو الشهادة التي يستحقونها في كل فصل دراسي.

**مادة (٥٣):**

أ- لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات، أو بعدم اطلاعه على النشرات والاعلانات الصادرة عن الجامعة.

ب- يعتبر حساب الطالب الخاص (على تطبيقات الهواتف الذكية ، والبريد الإلكتروني) وعلى موقع الجامعة ولوحات الإعلانات في الكليات والأقسام والعمادات هي المواقع المعتمدة لتبليغ الطالب بأي قرارات تخصه (فقدان المقعد، الفصل، الوضع تحت المراقبة،..... الخ) ، ولا يجوز أن يحتج بعدم اطلاعه على ذلك.

**مادة (٥٤):** يطبق على طلبة الدراسات العليا نظام تأديب الطلبة النافذ في الجامعة.

**مادة (٥٥):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، أو الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها .

**مادة (٥٦):** تلغي هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة أو أية تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض مع ورد ما فيها.

**ماده (٥٧):** الرئيس والعميد وعمداء الكليات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة جدارا وتعديلاتها

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة جدارا وتعديلاتها ويعمل بها اعتبارا من الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ م.

**المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

**الجامعة:** جامعة جدارا.

**المجلس:** مجلس عمداء جامعة جدارا.

**الرئيس:** رئيس جامعة جدارا.

**الكلية:** أي من كليات الجامعة.

**العمادة :** عمادة القبول والتسجيل

**القسم:** القسم الأكاديمي.

**الطالب:** طالب / طالبة البكالوريوس.

**الساعة المعتمدة :** وحدة قياس أكاديمي تقابلها (١٦) ست عشرة محاضرة نظرية.

**العبء الدراسي:** عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في فصل دراسي واحد

**الخطة الدراسية:** تحدد عدد الساعات المعتمدة المقررة للمتطلبات لنيل درجة البكالوريوس.

**الدرجة الجامعية:** هي شهادة التخرج التي تمنحها الجامعة للطالب بعد استكمال متطلبات التخرج.

**المواظبة:** حضور المحاضرات والمناقشات والحصص العلمية المحددة لكل مادة دراسية في الخطة الدراسية.

**الدراسة الخاصة الاستدراكية:** دراسة الطالب المفصول من تخصصه بسبب تدني معدله التراكمي عن (D) لمساقات من خطته الدراسية

بضعف رسوم الساعات المعتمدة المقررة لغايات رفع معدله التراكمي للمدة الأدنى المسموح للحيلولة دون

الفصل الأكاديمي.

**المادة (٣):** تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الطلبة المنتظمين المسجلين بمختلف الكليات لنيل درجة البكالوريوس في الجامعة.

**المادة (٤):** يقر المجلس الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في مختلف التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة وذلك

بناء على تنسيب من مجالس الكليات واقتراحات من مجالس الأقسام الأكاديمية المختصة .

<sup>٢</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (٤٥) تاريخ ٢٠١١/٠١/١٢ م.

<sup>٣</sup> تم اضافة الفقرة الأخيرة من المادة (٢) بقرار مجلس العمداء رقم ٢٢٧ تاريخ ٢٠١٥/٩/١٥ م.

**المادة (٥)**

تُحدد كل خطة دراسية عدد الساعات المقررة للمتطلبات بما لا يقل عن **عدد الساعات المحدد بمعايير الاعتماد** وذلك حسب المعايير المقررة من قبل مجلس التعليم العالي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

٤ المادة (٦): تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تُمنح في درجة البكالوريوس المتطلبات التالية:  
أ. متطلبات الجامعة الإلزامية:

١. من ضمنها مادة العلوم العسكرية بواقع (٣) ساعات معتمدة وترصد في سجل الطالب الأكاديمي **بعلامة تدخل في حساب المعدل التراكمي** وتطبق عليها أحكام الحضور والغياب والإعادة، وهي مادة إجبارية لجميع الطلبة الأردنيين واختيارية لطلبة الجنسيات الأخرى، وفي حال عدم رغبة الطالب غير الأردني دراستها ضمن خطة الدراسة عليا دراسة أي مادة في الجامعة **وتحسب علامتها في حساب معدله.**

٢. إعفاء العسكريين من دراسة مادة العلوم العسكرية دون الحاجة لأخذ مادة بديلة إذا توفرت الشروط التالية:

أ. خريجو الكليات العسكرية الأردنية ( جامعة مؤتة، الكلية العسكرية الملكية، مدرسة المرشحين العسكرية، مديرية الخدمات الطبية الملكية، الكلية الفنية لسلاح الصيانة الملكي، كلية الأمير فيصل الفنية) أو ما يعادلها من كليات أخرى في الأجهزة الأمنية والكليات العسكرية الأجنبية، شريطة أن لا تقل خدمته عن سنة واحدة.

ب. الضباط الحاصلون على دورات الصف التأسيسية ودورات الوكلاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى.

ج. اعتماد دائرة التعليم الجامعي بمديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية لإثبات أن الطالب تنطبق عليه شروط الإعفاء.

٤ تم تعديل هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (١٨٠) الجلسة رقم (١٥) تاريخ ٢٩/٥/٢٠١٨م

### (ب) متطلبات الجامعة الاختيارية :

ويختارها الطالب من ضمن قوائم المحددة لهذه الفئة وحسب العدد المطلوب من الساعات.

### (ج) متطلبات الكلية :

١- تشمل متطلبات الكلية مواد إجبارية وأخرى اختيارية ويخصص لها ما بين (٢١-٣٠) ساعة معتمدة حسب معايير الاعتماد.

٢- يجوز أن تقتصر متطلبات الكلية على المواد الإجبارية.

٣- يراعى أن تكون المواد الاختيارية من (٣-٦) ساعات معتمدة حسب الخطة الدراسية .

### (د) متطلبات القسم التخصصية:

١ - تكون الساعات المعتمدة لمتطلبات القسم (٨١-٩٠) ساعة معتمدة حسب معايير الاعتماد يخصص (٦٠-٦٦) ساعة معتمدة منها كمتطلبات قسم إجبارية حداً أدنى.

٢ - الأصل في مواد القسم الإجبارية أن تكون من داخل القسم ويجوز أن يكون بعضها من قسم أو أقسام أخرى ويتم ذلك بعد دراسة مشتركة للموضوع بين القسمين وتعتبر مواد مساندة إجبارية.

### (هـ) المتطلبات الحرة:

يجوز تخصيص (٣) ساعات معتمدة يدرسها الطالب من خارج خطته الدراسية وتخصصه ويجوز ان تكون من متطلبات الجامعة الاختيارية.

### امتحانات تحديد المستوى

#### المادة (٧):

أ. يتوجب على جميع الطلبة الملتحقين بالجامعة التقدم لامتحان في اللغة العربية واللغة الانجليزية والحاسوب على أن يسجل الطالب الذي يخفق في النجاح بهذا الامتحان مساقاً استدراكياً (٠٩٩) خارج خطته الدراسية ويعتبر النجاح في المساقات الاستدراكية للطلبة الراغبين بامتحانات تحديد المستوى شرطاً للتخرج.

ب. يُعفى الطالب الحاصل على امتحان تعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها (TOEFL) الحاصل على علامة (٥٠٠) فأكثر أو ما يعادلها من دراسة مادة مهارات اللغة الانجليزية (١) وتحسب له الساعات المعتمدة للمادة ولا تدخل في حساب معدله التراكمي ويعامل الطلبة المحققين لامتحانــــــــــــــــات (IELTS)، (Michigan Test)، (TCF) نفس معاملة الطلبة المحققين لامتحان (TOEFL)، من المراكز المعتمدة داخل الأردن.

ج. يُعفى الطالب الذي يحمل شهادة رخصة قيادة الحاسوب الدولية (ICDL) أو (IC3) أو شهادة كامبريدج الصادرة من مركز جامعة جدارا للإستشارات والتدريب في الجامعة فقط ،من دراسة مادة مهارات في الحاسوب (١) وتحسب له الساعات المعتمدة لهذه المادة ولا تدخل في حساب معدله التراكمي، شريطة أن يتم تقديم المصدقة التي تشير إلى حصوله على إحدى هاتين الشهادتين قبل فصل واحد على الأقل من الفصل المتوقع تخرجه فيه ، ويتحمل الطالب مسؤولية تأخير تخرجه في حال عدم الالتزام بالفترة المحددة بهذه التعليمات .

° عدلت الفقرة ب والفقرة ج من المادة أعلاه بقرار مجلس العمداء رقم (٦٧) في الجلسة رقم (٥) تاريخ ٢٠١٨/١/٣١ للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٧.

<sup>٦</sup> عدلت هذه الفقرة بقرار مجلس العمداء رقم (٨٥) في الجلسة رقم (١٠) تاريخ ٢٠١٣/٠٤/١٠ م.



د. يتقدم الطلبة المقبولون في الجامعة لامتحان مستوى اللغة العربية ابتداء من الفصل الثاني ٢٠٠٨/٢٠٠٩.

هـ. يجوز إعادة امتحان المستوى للطلبة الذين أخفقوا باجتيازهم مرة أولى وثانية ولجميع طلبة الجامعة وحسب التعليمات المقررة من قبل المجلس.

### مدة الدراسة والعبء الدراسي والساعات المعتمدة

#### المادة (٨):

أ- السنة الدراسية: فصلان دراسيان إجباريان مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً أو ما يعادلها من مقررات أو ساعات معتمدة وفصل صيفي اختياري مدته ثمانية أسابيع أو ما يعادلها من مقررات أو ساعات معتمدة تشمل فترة الامتحانات . ب- لا يجوز للطالب أن يحصل على الدرجة الجامعية الأولى في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية مع مراعاة الفقرة (ج) من المادة (١٧)، والسنة الدراسية تعني فصلين دراسيين وقد يضاف إليهما فصل صيفي.

ج- لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس على سبع سنوات دراسية.

د- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (١٥) ساعة معتمدة تحسب للطالب المنتقل سواء أكان الانتقال من داخل الجامعة أو خارجها.

هـ- الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس على أربعة مستويات :

السنة الأولى، السنة الثانية، السنة الثالثة، السنة الرابعة، ويعد الطالب بمستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن ٣٣، ٩٩، ٦٦ ساعة معتمدة على التوالي.

و- لا يجوز لأي طالب أن يكون مسجلاً لدرجتين علميتين في الجامعة في آن واحد.

#### المادة (٩):

أ) تُحدد الساعات المعتمدة لكل مادة بثلاث ساعات ويجوز بقرار من مجلس العمداء أن تزيد أو تقل عن ذلك.

ب) يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة هي ساعة معتمدة واحدة في الفصل الدراسي، أما ساعات المختبرات والتطبيق فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة الصيفية عن ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين عمل مخبري.

ج<sup>٨</sup> . يتحمل الطالب مسؤولية حمل العبء الدراسي الذي يتناسب مع قدراته واستيعابه لذا يتوجب على المرشد الأكاديمي أن يطلع على سجل الطالب ليرشده للتسجيل لعدد من المواد ضمن خطته الدراسية بحيث تتناسب مع قدراته وتحصيله الأكاديمي في الجامعة ، آخذاً بعين الاعتبار ما يلي :

١. مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس الواردة في الفقرة ( ج ) من المادة (٨) يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة جامعية ( العبء الدراسي ) ( ١٢ ) ساعة معتمدة للفصل ، والحد الأعلى ( ١٨ ) ثماني عشرة ساعة ، ويجوز أن يتعدى عدد الساعات الدراسية المسجلة عن الحد المسموح به في الحالتين التاليتين : -

<sup>٧</sup> عدلت بقرار مجلس العمداء رقم ١٨٣ تاريخ ٢٩/٥/٢٠١٨.

<sup>٨</sup> عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (٣٣) في الجلسة رقم (٣) تاريخ ٢٧/١١/٢٠١٣.

أ . في الفصلين الأول أو الثاني عندما يكون تخرج الطالب متوقفاً على السماح له بدراسة (٢١) ساعة

معتمدة في الفصل الذي سيتخرج فيه ، و ( ١٥ ) ساعة معتمدة إذا كان الفصل صيفياً، ويجوز زيادة

الساعات الى (٢٤) ساعة معتمدة، و(١٨) على الصيفي إذا كان معدل الطالب التراكمي (B) فأكثر .

٢- يجوز للطالب دراسة أي عدد من الساعات المعتمدة تقل عن الحد الأدنى في الفصل المتوقع تخرجه فيه شريطة أن تكون هذه الساعات مستكملة لخطته للحصول على درجة البكالوريوس .

٣- يسمح للطالب الاستمرار في دراسة عدد من الساعات المعتمدة تقل عن الحد الأدنى نتيجة الانسحاب من بعض المواد ، وذلك في حالات مبررة بتتسيب من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم الأكاديمي وبموافقة عميد الكلية المعني على أن تثبت نتيجة منسحب مقابل المادة المسحوبة في سجل الطالب الأكاديمي .

٤- يعين رئيس القسم في بداية كل فصل دراسي مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس لكل مجموعة من الطلبة المسجلين في القسم، ويبلغ عميد الكلية وعميد القبول والتسجيل .

### المواد الدراسية والمتطلبات السابقة

#### المادة (١٠)

أ) تُصنف المواد التي يقدمها كل قسم وكذلك المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات أربعة وتعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها، كما يذكر إزاء كل مادة المتطلب السابق الذي يجب على الطالب تسجيله والمواظبة عليه والتقدم لامتحاناته دون النظر إلى النجاح فيه أو عدمه ، ويذكر إزاء كل مادة عدد الساعات المعتمدة وعدد المحاضرات الأسبوعية .

ب) لا يجوز للطالب أن يدرس مادة قبل أن يدرس متطلبها السابق ، وفي حالة حدوث ذلك فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعدان ملغيين .

ج) لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما ومتطلبها السابق في الفصل نفسه إلا في الحالات التالية:

١- إذا كان قد درس المتطلب السابق ورسب فيه.

٢- إذا كان تخرجه يتوقف على تسجيل المادتين معا وذلك بتتسيب من المرشد الأكاديمي وبموافقة رئيس القسم والعميد المختص .

٣- إذا درس المتطلب السابق في جامعة أخرى أو في كلية المجتمع شريطة أن تكون هذه المادة من ضمن المواد المعادلة للطالب ضمن خطته الدراسية.

### أحكام المواظبة

#### المادة (١١) :

أ) تشترط المواظبة لجميع طلبة الجامعة في حضور كل المحاضرات والمناقشات والحصص العملية حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة ، ويقوم مدرس المادة بتسجيل الغياب والحضور على كشوفات خاصة، ويسلمها إلى رئيس القسم الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي، وتحفظ إلى نهاية الفصل الدراسي الذي يليه.

ب) لا يسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة لكل مادة.

ج) إذا غاب الطالب أكثر من (١٥%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب، يُحرم الطالب من التقدم لامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرًا)، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إذا كانت

إجبارية ، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الوضع تحت المراقبة والإنذار والفصل من التخصص أو الكلية .

(د) إذا غاب الطالب أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب ، يعتبر منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الانسحاب على أن يبلغ عميد الكلية المعني عميد القبول والتسجيل بذلك قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل .

(هـ) يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب جامعة جدارا، أو معتمدة منه أو أية جهة طبية تعتمد عليها الجامعة، وإن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

(و) يقوم عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون وعميد القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة الآتية الذكر .

(ز) مع مراعاة ما ورد في الفقرات (ج، د، هـ) من هذه المادة يسمح للطلبة الذين يمثلون الجامعة أو المملكة في النشاطات الرسمية الغياب بنسبة لا تتجاوز (٢٠)% بقرار رسمي من الجهة المكلفة وبموافقة عميد شؤون الطلبة.

### الامتحانات والعلامات

#### المادة (١٢)

(أ) يجري احتساب العلامة النهائية وتسجيلها لكل مادة من (١٠٠) ولأقرب رقم صحيح.

(ب) ١ - العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية، ويستثنى من ذلك المواد الاستدراكية أو أية مواد دراسية أخرى يقرها المجلس حيث تسجل نتائجها (ناجح) أو (راسب) دون علامات .

٢- يعقد الامتحان النهائي لكل مادة مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي، ويكون الامتحان تحريراً وشاملاً لمقرر المادة ويخصص له (٥٠%) من العلامة الإجمالية للمادة. وقد تشمل علامة الامتحان النهائي امتحانات عملية يحددها مجلس الكلية بناءً على توصية من القسم المختص تخصص لها نسبة مئوية معينة من علامة الامتحان النهائي.

٣- تشمل الأعمال الفصلية للمادة على ما يلي :

(أ) الاختبارات الشفوية أو التقارير أو البحوث.

(ب) اختبارين تحريرين ويخصص لكل منهما (٢٠%) من العلامة.

(ج) إلا إذا كلف الطالب ببحوث أو تقارير فيخصص لها ١٠% من العلامة على أن ترد جميعها إلى الطلبة بعد الاطلاع عليها.

٤- يعقد الاختبار الأول في موعد أقصاه الأسبوع السابع من الفصلين الأول والثاني من العام الدراسي ( ونهاية الأسبوع الثالث من الفصل الصيفي) ويعقد الاختبار الثاني في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصلين الأول والثاني ( ونهاية الأسبوع السادس من الفصل الصيفي ) .

٥- ترد أوراق الامتحانات الفصلية في موعد أقصاه أسبوع من عقد الامتحان (و ٧٢ ساعة في الفصل الصيفي).

٦- قد يستثنى من ٣(ب) أعلاه مواد الندوات والبحوث والمختبرات والأعمال الميدانية ومشاريع التخرج، حيث يقرر مجلس القسم المعني أسلوب تقويم هذه المواد على أن يعلن ذلك للطلبة مع بداية الفصل الدراسي.

(ج) يكلف رئيس القسم الأكاديمي أحد مدرسي المادة منسقاً يتولى التنسيق مع مدرسي الشعب من حيث محتوى المادة وتحديد مواعيد الاختبارات والامتحانات المشتركة والكتب المقررة والأسلوب الموحد للتقييم.

د) مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الاختبارات والامتحانات الخاصة بمواده وعن نقلها إلى قوائم العلامات بشكل صحيح ونهائي

هـ) ١- ترد أوراق الاختبار للطالب بعد تصحيحها، وترسل علامته إلى رئيس القسم المعني، وتعد العلامة نهائية بعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الاختبار للطالب .

٢- تحفظ أوراق الامتحانات النهائية لدى عمادة الكلية لمدة ثلاثة فصول دراسية للرجوع إليها عند الحاجة، ثم يجري التصرف بها بالاتفاق بين عميد الكلية المختص ، وعميد القبول والتسجيل ومدير اللوازم .

٣- يرسل مدرس المادة كشوف العلامات النهائية في كل مادة بتفصيلاتها إلى رئيس القسم المعني، لتعرض على مجلس القسم أولاً بأول، ثم رفعها إلى مجلس الكلية، وذلك للبت فيها من قبل مجلس الكلية، ثم يتم إدخالها من قبل مدرس المادة عن طريق البوابة الالكترونية الخاص بالجامعة مع المحافظة على السرية التامة، وبعد ذلك إرسالها إلى عميد القبول والتسجيل وذلك خلال مدة لا تتجاوز (٧٢) ساعة من موعد إجراء الامتحان.\*<sup>٩</sup>

و) كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية تعد علامته في ذلك الامتحان (صفراً).

ز) ١- إذا تغيب الطالب عن اختبار فصلي معلن عنه بعذر، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر وفي حالة قبول العذر على مدرس المادة إجراء اختبار معوض للطالب في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ قبول العذر .

٢٠١٠ . كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب فعلى الطالب تقديم عذره إلى عميد الكلية المختص في مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ وقوع العذر ويبلغ عميد الكلية قراره بقبول العذر إلى مدرس المادة، وعميد القبول والتسجيل لإجراء اختبار معوض للطالب في مدة أقصاها أربعة أسابيع من الفصل الذي يلي الفصل الذي لم يتقدم للامتحان فيه، على أن تسجل ملاحظة ( غير مكتمل ) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول، وذلك وفق نموذج معد لهذه الغاية ويبلغ عميد الكلية عميد القبول والتسجيل بذلك خلال أسبوع من تاريخ قبول العذر حسب نموذج معد لهذه الغاية .

٣- يجب على الطالب أن يعمل على أن يزيل ملاحظة "غير مكتمل" للمادة التي يتغيب فيها عن الامتحان النهائي بعذر مقبول في مدة أقصاها أربعة أسابيع من الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم للامتحان فيه (شريطة أن يكون الطالب منتظماً بالدراسة). أما إذا كان الفصل الذي يليه فصلاً صيفياً فعلى الطالب أن يزيل ملاحظة "غير مكتمل" في مدة أقصاها أسبوعاً إذا رغب الطالب في ذلك باعتبار أن الفصل الصيفي ليس فصلاً دراسياً لهذا الغرض. أما إذا لم يتمكن الطالب من تقديم الامتحان المذكور في المدة المقررة فإن علامته في الامتحان النهائي تكون صفراً.

ح) إذا اكتشف مدرس المادة انه قد أخطأ في تصحيح أو جمع أو ترصيد علامة طالب بعد تسليمها لعمادة القبول والتسجيل، فيجب عليه أن يرفع مذكرة لعميد الكلية المعني تتضمن المبررات التي أدت إلى ارتكاب الخطأ، وفي ضوء قناعة مجلس الكلية بهذه المبررات، فإنه يجوز للمجلس التنسيب إلى مجلس العمداء لتعديل العلامة النهائية للطالب، خلال أسبوع من ظهور نتائج تلك المادة .

<sup>٩</sup> \* قرار مجلس العمداء رقم (٨٢) تاريخ ٢٠١٠/٢/٢٤.

<sup>١٠</sup> عدلت بموجب قرار مجلس العمداء رقم (٣٣) في الجلسة رقم (٣) تاريخ ٢٠١٣/١١/٢٧.

١١ ( ط ) : إذا رغب الطالب الاعتراض على علامته النهائية لمساق ما، فله أن يتقدم باعتراضه خلال أسبوعين من ظهور النتيجة النهائية لذلك المساق إلى عميد الكلية المعني وحسب النموذج المعد من قبل عمادة القبول والتسجيل **أو حسب المنظومة الالكترونية المعتمدة بالجامعة**، ويقوم العميد بتشكيل لجنة برئاسته أو من ينييه وعضوية رئيس القسم المعني وأحد أعضاء هيئة التدريس في القسم باستثناء مدرس المادة على أن يقوم بتزويد اللجنة بالإجابة النموذجية للامتحان النهائي، وفي حال وجود خطأ مادي، فيقوم عميد الكلية برفع العلامة مع مرفقات التعديل للعرض على مجلس العمداء لاعتمادها .

(ي) يدفع الطالب رسماً قدره خمسة دنانير عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته.

(ك) الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (٥٠%) **أو (D-)** والحد الأدنى للعلامة النهائية للمادة هو (٣٥%) **أو (F)**.

(ل) تخصص للنسب المئوية والنقطية للعلامات التقديرات المبينة إزاء كل منها .

<u>النقاط</u>	<u>الحرف</u>	<u>النسبة المئوية للعلامة</u>
٤.٢	A+	٩٥-١٠٠%
٤	A	٩٠-٩٤%
٣.٧٥	A-	٨٦-٨٩%
٣.٥	B+	٨١-٨٥%
٣.٢٥	B	٧٦-٨٠%
٣	B-	٧٣-٧٥%
٢.٧٥	C+	٦٩-٧٢%
٢.٥	C	٦٥-٦٨%
٢.٢٥	C-	٦١-٦٤%
٢	D+	٥٧-٦٠%
١.٧٥	D	٥٣-٥٦%
١.٥	D-	٥٠-٥٢%
٠.٥	F	٣٥-٤٩%

(م) يحدد تقدير الطالب اساس المعدل التراكمي للمواد التي درسها كالآتي :

المعدل التراكمي / الفصلي	التقدير
٤-٤.٢	متميز
٣.٩٩-٣.٥	ممتاز
٣-٣.٤٩	جيد جداً
٢.٩٩-٢.٥	جيد
٢-٢.٤٩	مقبول
١.٩٩-٠	تحت المراقبة والانذار

#### المعدلات الفصلية والتراكمية

١. يكون المعدل الفصلي عبارة عن معدل علامات المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.
٢. يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً من ضمن تصنيف خطته الدراسية حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل مع مراعاة أحكام المادة (١٤) من هذه التعليمات.
٣. تثبت جميع المواد التي يدرسها الطالب في سجله حسب النقطة (٢) السابقة وتدخل علاماتها في معدله التراكمي باستثناء المادة المعادة نفسها فتحسب في معدله التراكمي مرة واحدة وحسب المحاولة الأفضل.
٤. يجري احتساب أي من المعدلات السابقة وذلك بضرب النسبة المئوية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخلية في المعدل وقسمة حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة .
٥. في حالة رسوب الطالب تثبت علامة الرسوب إذا كانت (٣٥%) فما فوق وتجبر كل علامة دون الـ(٣٥%) إلى (٣٥%) لأغراض احتساب علامة المادة .
٦. تثبت القيمة الإجمالية للمعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية واحدة.

## لوحة الشرف

- ١- يضع الرئيس اسم الطالب على لوحة شرف الجامعة في أي فصل ( عدا الفصل الصيفي) يحصل فيه على معدل فصلي (٤.٠) فأكثر، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي ، ما لم يكن مفصولاً أو موضوعاً تحت المراقبة الأكاديمية ، وأن لا يقل عبؤه الدراسي عن (١٢) ساعة معتمدة في ذلك الفصل .
- ٢- يضع عميد الكلية اسم الطالب على لوحة شرف الكلية في أي فصل (عدا الفصل الصيفي) يحصل فيه الطالب على معدل فصلي (٣.٥) وأقل من (٤.٠) ويثبت في سجله الأكاديمي ما لم يكن مفصولاً أو موضوعاً تحت المراقبة الأكاديمية، وأن لا يقل عبؤه الدراسي عن (١٢) ساعة معتمدة في ذلك الفصل.

## الوضع تحت المراقبة والإنذار والفصل

### المادة (١٣) <sup>١٢</sup>

- أ. ينذر الطالب إذا نقص معدله التراكمي عن (٢.٠) في نهاية أي فصل دراسي باستثناء أول فصل دراسي للطالب في الجامعة.
- ب. على الطالب الذي انذر ، أن يزيل الأسباب التي أدت إلى إنذاره في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي انذر فيه بسبب تدني معدله التراكمي .
- ج. إذا لم يتمكن الطالب من إزالة الأسباب التي أدت إلى إنذاره بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة يفصل من قسم التخصص .
- د. يوضع الطالب الذي لم يتمكن من رفع معدله التراكمي إلى (٢.٠) بعد إعطائه مدة فصلين دراسيين تحت المراقبة في حالتين :
  - ١- <sup>١٣</sup>عندما ينهي بنجاح (٩٠) ساعة معتمدة من خطته الدراسية وضمن العدد المحدد من الساعات المعتمدة للتصنيف على أن لا يقل معدله التراكمي عن (١.٥)
  - ٢- عندما يحصل على معدل تراكمي بين (١.٨٠-١.٩٩) ولم يجتاز (٩٠) ساعة على الأقل بنجاح.
- هـ. يفصل من الكلية كل طالب نقص معدله التراكمي عن (١.٥) في أي فصل من فصول السنة باستثناء أول فصل دراسي للطالب في الجامعة دون توجيه أية إنذارات سابقة.
- و. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لأغراض إنذار الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي اقل من (٢.٠) أو فصله.
- ز. يجوز أن يستمر الطالب المفصول من تخصصه بسبب تدني معدله التراكمي عن (٢.٠) في الدراسة الخاصة الاستدراكية بموافقة من عميد الكلية المعني وفقاً لما يلي:

<sup>١٢</sup> تم إضافة البنود ز/ح/ط الى هذه المادة بقرار من مجلس العمداء رقم (٢٢٧) في جلسته رقم (٢٧) تاريخ ٢٠١٥/٩/١٥ وصادق عليها مجلس الأمناء بقراره رقم (٣٢) الجلسة رقم (٨) تاريخ ٢٠١٥/٩/١٦ .  
<sup>١٣</sup> عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (١٠١) الجلسة رقم (١١) للعام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٠ تاريخ ٢٠١١/٠٣/٢٣ .

١- اذا لا يقل معدله التراكمي عند الفصل الأكاديمي من التخصص عن (١.٥)

٢- يعطي الطالب فصلين دراسيين (غير الفصل الصيفي) بعد الفصل الذي فصل به حدا أقصى لرفع معدله إلى الحد الأدنى المقبول لإزالة الفصل الأكاديمي لتصبح (٢.٠)، وإذا اخفق فلا يسمح له بمواصلة دراسته بالتخصص إلا إذا كان قد أنهى (٩٠) ساعة معتمده حدا أدنى من خطته الدراسية.

ح- يبيت عميد الكلية بالموافقة على قبول الطلبة المشار إليهم في (ز) في الدراسة الخاصة الاستدراكية وفق نموذج خاص مع مراعاة ما يلي:

١. استمرار الطالب في رفع معدله التراكمي خلال الدراسة الاستدراكية أو المحافظة على المعدل التراكمي وبخلاف ذلك لطالب الدراسة الخاصة الاستدراكية للطالب ويفضل من تخصصه

٢. لا يسمح للطالب الدراسة الخاصة الاستدراكية تسجيل أكثر من (١٥) ساعة معتمدة بالفصل العادي و(٦) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي، ويستثنى من ذلك فصل التخرج شريطة موافقة عميد الكلية المعني

٣. يدفع الطالب ضعف رسوم الساعات المعتمدة والمقررة في تخصصه أثناء دراسته الخاصة الاستدراكية وتعود رسوم الساعات معتمده في الفصل الصيفي، ويستثنى من ذلك فصل التخرج شريطة موافقة عميد الكلية المعني

٤. يتم متابعة الطلبة المشار إليهم من قبل المرشد الأكاديمي في القسم الأكاديمي المعني، ويلزم الطالب بدراسة المواد التي يحددها المرشد بناء على خطة الطالب الدراسية.

ط- تطبق هذه التعليمات على الطلبة المشار إليهم في (ز) اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول ٢٠١٦/٢٠١٥ م.

#### إعادة دراسة المواد

#### المادة (١٤)

أ) للطالب إعادة دراسة كل مادة يحصل فيها على نتيجة راسب وتكون الإعادة إجبارية للمواد الإجبارية في الخطة ، وأما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب دراسة مادة أخرى من المواد الاختيارية في التصنيف حسب الخطة والإمكانيات المتوافرة وتدخل في حساب المعدل التراكمي نتائج المواد الاختيارية الأعلى التي درسها الطالب ضمن الحد الأدنى للعدد المطلوب من الساعات ضمن ذلك التصنيف.

ب) في حالة إعادة الطالب لدراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لأي سبب آخر، فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة.

ج) في جميع حالات إعادة المواد تحسب العلامة الأعلى فقط لأغراض إتمام متطلبات التخرج المنصوص عليها في هذه المادة.



## الانسحاب والإضافة من المواد

### المادة (١٥)

أ) يسمح للطلاب بالانسحاب من مواد سجلها وإضافة مواد أخرى وبالعكس، ضمن ترتيبات خاصة يضعها عميد القبول والتسجيل ويقرها المجلس، خلال (الخمسة أيام الأولى (دون العطل الرسمية) من الفصلين الدراسيين الأول والثاني وخلال الثلاثة أيام الأولى (دون أيام العطل) من الفصل الصيفي ، ولا تثبت المواد التي انسحب منها في سجله الأكاديمي.

ب) ١- مع مراعاة المادة ( ٩ ) فقرة (ج) بند (١) من تعليمات منح درجة البكالوريوس يجوز للطلاب الانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثالث عشر من بداية الفصلين الأول والثاني ونهاية الأسبوع السادس من بداية الفصل الصيفي، وفي هذه الحالة تثبت المادة في سجل الطالب وإزائها ملاحظة "منسحب" ولا تدخل هذه المادة في عدد الساعات التي درسها الطالب من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج ولكنها تبقى من ضمن العبء الفصلي للطلاب.

٢- يتم الانسحاب في هذه الحالة عن طريق الطالب نفسه باستخدام البوابة الإلكترونية للمنظومة المطبقة بالجامعة وخلال الفترات المحددة حسب التقويم الجامعي .

٣- إذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة في البند الأول من هذه الفقرة يعتبر ملتزماً بالمواد التي سجلها وتثبت نتيجته في كشوفات العلامات، وفي كل الأحوال لا يجوز نتيجة لهذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجل لها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات إلا بقرار من رئيس القسم الأكاديمي بناء على تنسيب من المرشد الأكاديمي.

ج) يجوز للطلاب أن يتقدم بطلب لعميد الكلية بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل وذلك قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين وبعد موافقة العميد على ذلك تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة مع مراعاة الفقرة (هـ) من المادة (١٦).

د) إذا عُدَّ منسحباً من جميع مواد الفصل تكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ) من المادة (١٦).

هـ) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) لا يجوز للطلاب المستجد أن ينسحب من جميع المواد المسجلة للفصل الأول من دراسته بالجامعة وفي حالة انسحابه يعد هذا الطالب منسحباً من الجامعة.

و) في حالة انسحاب الطالب من مادة ما، تسجل له ملاحظة (منسحب) إزاء تلك المادة، ولا يؤثر انسحابه من هذه المادة على العبء الدراسي الفصلي المسجل للطلاب.

<sup>١٤</sup> عدلت الفقرة (ب/٢) من المادة (١٥) بقرار مجلس العمداء رقم (٦٧) في جلسته رقم (٥) تاريخ ٢٠١٨/١/٣١ للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٧.

## تأجيل الدراسة

### المادة (١٦)

أ) يجوز بطلب خاص ولأسباب يقبلها عميد الكلية المعني أن يؤجل الطالب دراسته لمدة لا تزيد على أربعة فصول سواء كانت منقطعة أو منفصلة.

ب) تعتبر دراسة الطالب مؤجلة في حالة:

١- الموافقة على التأجيل.

٢- الموافقة على انسحابه من جميع المواد المسجلة في الفصل الدراسي باستثناء أول فصل دراسي له بالجامعة.

ج) إذا بدأ التدريس في أي من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل، يعتبر تسجيله في الجامعة ملغياً، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة بقبول العذر وذلك وفقاً لما يلي:

١- عميد الكلية، إذا قدم العذر خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة.

٢- مجلس الكلية، إذا قدم العذر خلال فترة تزيد على ثمانية أسابيع من بدء الدراسة، لكنها لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي.

د) إذا انقطع الطالب عن الدراسة في غير الحالات المنصوص عليها في البند (ج) من المادة (١٦) من التعليمات، يعتبر تسجيله ملغياً، إلا أن لمجلس العمداء الموافقة على إعادة تسجيله والاحتفاظ بسجله الأكاديمي إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس، ولمرة واحدة فقط شريطة أن لا تزيد مدة الانقطاع على فترة التأجيل المسموح بها، **ويجوز للمجلس النظر في إعادة قيد الطلبة الذين ينقطعون لفترة تزيد عن فترة التأجيل بناء على أعذار يقبلها المجلس ضعفي مدة التأجيل المسموح بها في هذه التعليمات إلا إذا ارتأى مجلس العمداء تمديد الفترة بناء على التقارير والاعذار المقدمة من قبل الطالب وذلك بناء على كتاب مجلس التعليم العالي رقم (م ع / ١١١٤٩) تاريخ ٢٠٢٠/١١/٢، وقرار مجلس التعليم العالي رقم (٣١) تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٢٢**

هـ) للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة، على التأجيل، وذلك وفقاً لما يلي:

١- عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة فصل دراسي واحد.

٢- مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً سواء كانت متصلة أم منفصلة.

و) لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إليها من جامعة أخرى إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على التحاقه بالجامعة.

ز) لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس أو لغايات إزالة أسباب الوضع تحت المراقبة.

ح) إذا تجاوز الطالب مدة التأجيل القصوى يفقد مقعده في الجامعة، **إلا إذا استفاد من نص الفقرة (د) من هذه المادة وأعيد قيده بالجامعة واحتفظ بسجله الأكاديمي.**

## الانتقال من الجامعات الأخرى

### المادة (١٧)

يسمح بانتقال الطلبة إلى جامعة جدارا في حالة وجود شواغر لهم حسب الشروط التالية :

أ) استيفاء شروط القبول في الجامعة .

ب) ١- أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف بها جامعة جدارا حسب القوائم المعتمدة من قبل مجلس التعليم العالي .

٢- أن تكون دراسته السابقة في جامعة/جامعات تأخذ بأسلوب الانتظام وأن يقدم وثيقة دوام تثبت ذلك.

ج) أن يكمل بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن (٥٠%) من خطته الدراسية في جامعة جدارا لحين تخرجه.

د) أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في التخصص المنتقل إليها في جامعة جدارا سنة تسجيله في الجامعة التي يريد الانتقال منها شريطة أن لا يكون مفصولاً أكاديمياً وأن يكون معدله التراكمي في الجامعة المنتقل منها لا يقل عن الحد الأدنى الذي تقرره وزارة التعليم العالي.

هـ) تحسب للطلاب المواد التي نجح فيها في الجامعة المنتقل أو المتخرج منها إذا كانت ضمن خطته الدراسية المقررة في جامعة جدارا على أن لا تزيد على (٥٠%) من خطته الدراسية في جامعة جدارا، أو حسب ما تقرره وزارة التعليم العالي لبعض التخصصات.

و) لا تحتسب علامات المواد التي سبق للطلاب أن درسها في جامعة أخرى ضمن معدله التراكمي في جامعة جدارا.

ز) يشكل عميد الكلية لجنة قبول انتقال الطلبة برئاسته وعضوية كل من رئيس القسم الأكاديمي المنتقل إليه الطالب وعميد القبول والتسجيل للنظر في طلبات انتقال الطلبة إلى جامعة جدارا من الجامعات الأخرى، حسب الشروط النافذة وتقوم اللجنة باحتساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب في جامعته في ضوء الخطة الدراسية في جامعة جدارا التي سيتبعها في القسم الذي ينوي التخصص فيه ، بعد أخذ رأي القسم المختص عن طريق لجنة المعادلة التي يشكلها عميد الكلية من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس في بداية كل سنة دراسية.

ح) <sup>١٥</sup> في هذه الحالة تقوم اللجنة بعد معادلة المواد على النموذج المعتمد باعتماد المواد على المنظمومة الإلكترونية بشكل نهائي وإبلاغ الطالب بها، وإرسال نموذج المعادلة الورقي الى عمادة القبول والتسجيل للحفاظ بملف الطالب . ط<sup>١٦</sup> الحصول على حسن سيرة وسلوك من الجامعة المنتقل منها .

ط) لا يجوز معادلة مواد درسها الطلبة المنتقلون في السنة التحضيرية ضمن مواد الخطة الدراسية، ويجوز احتساب بعضها لغايات الإعفاء من دراسة المواد المترتبة على عدم اجتياز امتحان المستوى للطلبة المستجدين.

<sup>١٥</sup> تم تعديل المادة (١٧/ح) بقرار مجلس العمدة رقم (٦٧) في جلسته رقم (٥) تاريخ ٢٠١٨/١/٣١ للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨.

<sup>١٦</sup> تم إضافة هذه الفقرة بقرار مجلس العمدة رقم (٣٣) في الجلسة رقم (٣) تاريخ ٢٠١٣/١١/٢٧.

## التجسير (كليات المجتمع)

### ١٧ المادة (١٨)

يسمح لطلبة كليات المجتمع المتوسطة التجسير إلى جامعة جدارا في حالة وجود شواغر لهم حسب الشروط التالية :

١. استيفاء شروط القبول في الجامعة .
٢. أن يكون الطالب منتقلاً من كلية مجتمع تعترف بها جامعة جدارا حسب القوائم المعتمدة من قبل مجلس التعليم العالي.
٣. <sup>١٨</sup> يقبل الطلبة خريجو كليات المجتمع في برنامج البكالوريوس حسب الشروط التي أقرتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في بداية كل عام دراسي ولا تطبق أية تغييرات تتم على هذه التعليمات على الطلبة الملتحقين في فصول سابقة .
٤. في جميع الحالات السابقة يتم احتساب المواد بناءً على تشابه مفردات المواد وتساوي ساعاتها المعتمدة.
٥. تعادل المواد للطلبة المجسرين من كليات المجتمع الاردنية وغير الاردنية على النحو الآتي:
  - أ. تحتسب الساعات المعتمدة لطلبة كليات المجتمع الأردنية وغير الأردنية الذين يقبلون في التخصصات المناضرة لها في الجامعة، بحيث يتم احتساب كل مادة يطابق وصفها مادة موجودة في الخطة الدراسية في التخصص الذي يقبل به الطالب شريطة لا تتجاوز المواد المعادلة عن (٥٠%) من ساعات الخطة الدراسية **باستثناء تخصص الصيدلة بحيث لا تتجاوز (٢٥%)** من ساعات الخطة الدراسية لتخصص الصيدلة.
  - ب. **تحتسب الساعات المعتمدة لطلبة كليات المجتمع الأردنية غير المحققين لمعدل التجسير الذين يقبلون في التخصصات المناضرة لها في الجامعة، بحيث يتم احتساب ما لا يزيد على أقصى (٣٠) ساعة معتمدة شريطة ما يلي :**
    ١. أن يكون الحد الأدنى لعلامات المواد التي درسها الطالب في الدبلوم هو (٦٨)% **باستثناء تخصصات الصيدلة والهندسة لا تقل عن (٧٠)%.**
    ٢. أن يكون معدله في شهادة الثانوية العامة يؤهله للالتحاق في الجامعات الاردنية وفق أسس القبول النافذة، وذلك حسب كتاب مجلس التعليم العالي رقم م ع ١١١٤/٨١ تاريخ ٢٠٢٠/١١/١٢، على أن يطبق على الطلبة **المقبولين اعتباراً من الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٠/١٢/٢٠.**
٦. يشكل عميد الكلية لجنة قبول انتقال الطالبة برئاسة وعضوية كل من رئيس القسم الأكاديمي المنتقل اليه الطالب وعميد القبول والتسجيل للنظر في طلبات انتقال الطلبة الى جامعة جدارا من كليات المجتمع، حسب الشروط النافذة وتقوم اللجنة باحتساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب في كليته في ضوء الخطة الدراسية في جامعة جدارا التي سيتبعها في القسم الذي ينوي التخصص فيه، بعد أخذ رأي القسم المختص عن طريق لجنة المعادلة التي يشكلها عميد الكلية من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس في بداية كل سنة دراسية .
٧. يجوز أن تدمج اللجنتان المنصوص عليهما في البند (ز) من المادة (١٧) مع البند (٨) من المادة (١٨).

<sup>١٧</sup> تم حذف الفقرتين (٧+٦) بقرار مجلس العمداء رقم (٣٣) في الجلسة رقم (٣) تاريخ ٢٠١٣/١١/٢٧ وتم إعادة ترتيب الفقرات كما هو بأعلاه .

<sup>١٨</sup> عدلت المادة (٣/١٨) بقرار مجلس العمداء رقم (٦٧) في جلسته رقم (٥) تاريخ ٢٠١٨/١/٣١ للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ .

## الانتقال من تخصص إلى آخر داخل الجامعة

### المادة (١٩)

أ) يجوز انتقال الطالب من قسم أو تخصص في الكلية إلى قسم أو تخصص آخر في الكلية نفسها، ومن كلية إلى أخرى حسب رغبته الشخصية ولمرة واحدة خلال دراسته في الجامعة إذا توافر له مقعد شاغر في التخصص الذي يرغب الانتقال إليه وانطبقت عليه الشروط التالية:

- ١- أن لا يكون قد سبق له أن انتقل من قسم إلى آخر في الجامعة
  - ٢- أن يكون معدل علاماته في الثانوية العامة قد قبل في التخصص الذي يرغب في الانتقال إليه سنة التحاقه بالجامعة.
  - ٣- أن يكون معدل القبول في التخصص التي يرغب في الانتقال إليه اقل أو يساوي معدل القبول في التخصص المنتقل منه في الفصل الذي التحق فيه بذلك التخصص.
  - ١٩٠٤ أن يتوافق فرع الثانوية العامة مع التخصص الذي يرغب الانتقال إليه.
  - ٤- يتم الانتقال خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام دراسي مع مراعاة الفقرات (أ، ب، ج) من المادة (١٩).
  - ٥- أن يحقق الشروط التي تضعها الجهات المختصة بالجامعة.
- ب) عند انتقال الطالب إلى تخصص آخر يحق له أن يطلب احتساب أية مادة يختارها من المواد التي درسها في التخصص المنتقل منه إذا كانت من التصنيف الاختياري . وتدخل علامات تلك المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب ، ويكون احتساب ومعادلة المواد الإجبارية في التخصص الجديد ملزماً مهما كانت نتائجها ، وحسب أرقام المواد الموجودة في خطة الطالب الجديدة أو حسب المواد التي تقرها لجان المكافئة مع ضرورة دفع فرق الرسوم عن الساعات المحسوبة إذا كان الانتقال من تخصص رسومه اقل إلى تخصص رسومه أكثر .
- ج) يعامل الطالب المنتقل من كلية إلى أخرى معاملة الطالب الجديد ، وذلك لغايات الإنذار والفصل من الكلية.
- د) تقدم طلبات الانتقال إلى عمادة القبول والتسجيل على النماذج المقررة لذلك الغرض.
- هـ) لا يجوز للطالب القبول أو الانتقال إلى تخصص سبق وان فصل أو تحول منه، وفي حال انقطاع الطالب عن الجامعة أكثر من المدة المحددة للتأجيل فيعتبر فاقدا لمقعده الجامعي، **مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (١٦) من هذه التعليمات.**
- و) لجنة انتقال الطلبة المنصوص عليها في الفقرة (ز) من المادة (١٨) من هذه التعليمات هي التي تبث في طلبات انتقال الطلبة.
- ز) عند انتقال الطالب من قسم إلى آخر داخل الجامعة تطبق عليه الخطة الدراسية الأحدث للقسم المنتقل إليه.

<sup>١٩</sup> تم إضافة الفقرة (٤) الى المادة (١٩) بقرار مجلس العمداء رقم (٦٧) في جلسته رقم (٥) تاريخ ٢٠١٨/١/٣١ للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨.

## الانسحاب من الجامعة وإعادة القيد الأكاديمي

### المادة (٢٠)

- أ) إذا رغب الطالب الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب على النموذج المقرر إلى عمادة القبول والتسجيل، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة "منسحب من الجامعة" ويفقد مقعده فيها. وإذا رغب الالتحاق ثانية بالجامعة فعليه أن يتقدم بطلب جديد وفي حالة قبوله في التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة المعمول بها عند عودته إلى الجامعة.
- ب) لا يجوز احتساب السجل الأكاديمي للطالب لأغراض مواصلة دراسته في الجامعة إذا انقطع عن الدراسة أكثر من ستة فصول دراسية (مدة التأجيل المسموح بها). **مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (١٦) من هذه التعليمات.**

### دراسة الفصل الصيفي في جامعة أخرى

### المادة (٢١)

- أ) يجوز للطالب دراسة الفصل الصيفي في جامعة أخرى بتتسيب من رئيس القسم الأكاديمي وعميد القبول والتسجيل وبموافقة العميد المعني على أن لا تزيد عن فصلين صيفيين طويلة فترة دراسته في الجامعة، مع مراعاة نص الفقرة (ب) من المادة (١٠) من هذه التعليمات.
- ب) ٢٠ أن لا يكون مطروحاً في الجدول الدراسي (٦) ساعات معتمدة على الأقل من المواد الدراسية التي يمكن تسجيلها في خطة الطالب الدراسية لذلك الفصل
- ج) يجب أن لا يقل معدله التراكمي عن (٢) في نهاية آخر فصل دراسي له في الجامعة.
- د) يجب على الطالب أن يكون مسدداً لرسومه الدراسية للفصول الدراسية السابقة.
- هـ) يجب على الطالب أن لا يكون مسجلاً في جامعة جداراً لذلك الفصل.
- و) في جميع الحالات السابقة يجب أن يقضي الطالب فصلين دراسيين (باستثناء الفصل الصيفي) على الأقل قبل تخرجه من الجامعة.
- ح) تطبق على الطالب أحكام الوضع تحت المراقبة والفصل ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (١٥) ساعة معتمدة حسبت له.

## متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

### المادة (٢٢) ٢١

١. على الطالب أن يحصل على نموذج براءة ذمة من الجامعة لاستكمال إجراءات تخرجه
٢. تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات التالية:

<sup>٢٠</sup> تم إضافة هذه الفقرة بقرار مجلس العمداء رقم (٣٣) في الجلسة رقم (٣) تاريخ ٢٧/١١/٢٠١٣.

<sup>٢١</sup> تم إضافة الفقرة (و) إلى هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (٢٢٧) الجلسة رقم (٢٧) تاريخ ١٥/٩/٢٠١٥ وصدق عليها مجلس الأمناء بقراره رقم (٣٢) الجلسة رقم (٨) تاريخ ١٦/٩/٢٠١٥.

أ) ١- النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية .

٢- الحصول على معدل تراكمي في هذه المواد لا يقل عن (٢).

ب) قضاء المدة المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز المدة القصوى ، حسبما ورد في المادة (١٠) من هذه التعليمات.

ج) قضاء سنتين في الجامعة حداً أدنى بالنسبة للطلاب المنقول على أن يكون قد أتم دراسة ما لا يقل عن ٥٠% من خطته الدراسية في جامعة جدارا.

د) التقدم لأية امتحانات أو إجراءات وفقاً للتعليمات التي تصدر عن مجلس التعليم العالي/ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو أية جهة رسمية أخرى .

هـ) أن يكون طالبا منتظما في آخر فصلين دراسيين له في الجامعة بما فيهما الفصل الذي سيتخرج فيه.

و) يجوز لمجلس العمداء الموافقة للطلاب الذي ينهي متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس بمعدل تراكمي يقل عن التقديرات المعتمدة لدى الجامعة ( جيد ، جيد جداً، ممتاز، متميز ) ، **بعلامة (٠.١٠) أو أقل** ، إعادة دراسة فصل دراسي واحد لغايات رفع معدله التراكمي إلى الحد الأدنى لذلك التقدير، على أن لا يزيد العبء الدراسي عن (١٥) ساعة معتمدة للفصلين الأول والثاني و (١٢) ساعة معتمدة إذا كان الفصل صيفياً، على أن يقوم الطالب بتقديم النموذج الخاص بذلك إلى عمادة القبول والتسجيل قبل جلسة مجلس العمداء المتعلقة بتخريج الطلبة مع مراعاة نص البند (٢) من الفقرة (أ) من (٢) من المادة (٢٢) من هذه التعليمات .

### دراسة المواد البديلة

#### المادة (٢٣)

أ) إذا توقف احتمال تخرج طالب في فصل التخرج على دراسة مادة أو مادتين، فلرئيس القسم الأكاديمي أن ينسب إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب بدراسة مادة أو مادتين على أن تكون/تكونا في مستوى مماثل أو أعلى وفي موضوع قريب من محتوى المادة وذلك في إحدى الحالات التالية:

١- عدم طرح المادة في أي فصل بما في ذلك الفصل الصيفي.

٢- وجود تعارض لا يمكن حله في برنامج الطالب الدراسي.

ب) تطبق تعليمات المادة المعادة على المادة البديلة.

ج) إذا رسب الطالب في المادة البديلة وطرحت المادة الأصيلية في الفصل التالي، على الطالب دراسة المادة الأصيلية وتطبق عليها تعليمات المادة المعادة.

د) إذا نجح الطالب في المادة البديلة ولم يتخرج في ذلك الفصل ثم طرحت المادة الأصيلية يعفى من دراستها وتعتمد المادة البديلة.

هـ) إذا رسب الطالب في مادة إجبارية ثلاث مرات فيجوز لعميد الكلية بتتسيب من رئيس القسم الأكاديمي استبدالها بمادة أخرى لأغراض التخرج على أن لا يستفيد من دراسة مادة بديلة أخرى بموجب بنود المادة (٢٣) نفسها، على أن لا تكون المادة من متطلبات الجامعة أو الكلية الإجبارية.

و) يبلغ رئيس القسم الأكاديمي عميد كليته خطياً بالقرار حسب النموذج المعد من قبل عمادة القبول والتسجيل، ويتولى العميد إبلاغ عميد القبول والتسجيل بذلك وفق نفس النموذج.

ز) يجوز للطالب الذي تخرج من الجامعة أن يدرس في الجامعة تخصصاً آخر، ولا تدخل علامات المواد التي حُسبت في التخصص المقبول فيه ضمن احتساب معدلاته، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (١٥) ساعة معتمدة تحتسب له على أن لا تحسب له أكثر ٥٠% من خطته الدراسية.

ح) <sup>٢٢</sup>إذا حصل الطالب على (غير مكتمل) في مادة أو أكثر في الفصل المتوقع تخرجه فيه، وتقدم لامتحان (غير مكتمل) وأجتها بنجاح في الفصل الذي يليه، فيعد الطالب خريجاً في نهاية الفصل الذي كانت تلك المادة /المواد مسجلة فيه، مع مراعاة نص المادة (٢٢).

ط) إذا استنفد الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، وتوقف تخرجه على اجتياز مادتين فقط، يعطى فرصة دراسة فصل واحد (استثناء)، وذلك بموافقة مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية وعميد القبول والتسجيل .

#### **المادة (٢٤)**

١. قسم التخصص الأكاديمي مسؤول عن متابعة السير الأكاديمي للطالب المسجل فيه والتحقق من استيفائه لشروط التخرج وعليه أن يبلغه بذلك دورياً.
٢. لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو إطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة أو على ما ينشر على لوحات إعلاناتها أو على موقعها الإلكتروني فيما يتعلق بهذه التعليمات.
٣. على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل ما أن يقوم بتعبئة نموذج خاص للطلبة المتوقع تخرجهم لدى القسم الأكاديمي الذي يتبع له الطالب قبل بدء التسجيل لفصل تخرجه، حيث يقوم القسم الأكاديمي بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج ويرسل النموذج لعمادة القبول والتسجيل قبل وقت كاف من بدء التسجيل.
٤. تقوم عمادة القبول والتسجيل بالتدقيق على النموذج وتعد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم بالاعتماد عليه.

#### **أحكام عامة**

#### **المادة (٢٥)**

- أ) تحمل درجة البكالوريوس تاريخ استحقاقها وتمنح في نهاية كل فصل.
- ب) لا يجوز للطالب المسجل في جامعة جدارا دراسة فصل أو فصول في جامعة أخرى لأغراض احتسابها ضمن الخطة الدراسية إلا إذا انسحب الطالب من الجامعة لفصل أو أكثر ورغب الرجوع والاحتفاظ بسجله السابق وحسب الشروط التالية:
  ١. أن تكون الجامعة معترفاً بها من قبل جامعة جدارا مع مراعاة (أ)، (ب) من المادة (١٧).
  ٢. أن يكون معدله التراكمي عند انسحابه من الجامعة (٢) فأكثر.
  ٣. أن لا يزيد عدد الساعات المعتمدة التي تحتسب للطالب من الجامعة الأخرى على (٣٦) ساعة معتمدة مع مراعاة نص الفقرة (هـ) من المادة (١٧) من هذه التعليمات والفقرة (هـ) من المادة (٢١).

<sup>٢٢</sup> تم تعديل هذه الفقرة بقرار مجلس العمداء رقم (٨٥) في الجلسة رقم (١٠) تاريخ ٢٠١٣/٠٤/١٠م.



٤. . تحتسب كل مادة حصل فيها الطالب على علامة النجاح بشرط أن تكون مفرداتها الأكاديمية وساعاتها المعتمدة مماثلة للمواد في خطته الدراسية في جامعة جدارا.

٥. . أن لا يكون الطالب مؤجلاً أو مفصولاً فصلاً تأديبياً أثناء هذه الفترة مع مراعاة نص المادة (١٦) من هذه التعليمات .

#### المادة (٢٦)

يُبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

#### المادة (٢٧)

الرئيس ونواب الرئيس وعمداء الكليات وعميد القبول والتسجيل مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات الترقية لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة جدارا لسنة ٢٠٢٠.

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الترقية لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة جدارا لسنة ٢٠٢٠) ويعمل بها اعتباراً من ١/١٠/٢٠٢٠.

**المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الجامعة:** جامعة جدارا.

**المجلس:** مجلس عمداء الجامعة.

**اللجنة:** لجنة التعيين والترقية.

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**المادة (٣):** يشترط لترقية عضو هيئة التدريس من رتبة إلى رتبة أعلى ما يلي:

١. أن يكون قد توافر لديه في الرتبة التي سيتم ترقيته منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات في العمل في الجامعة.

٢. أن يكون ناجحاً في تدريسه.

٣. أن يكون ناجحاً في علاقاته في العمل وأن لا يكون قد صدرت بحقه عقوبة تأديبية أشد من عقوبة التنبيه خلال السنة السابقة لتقدمه طلب الترقية.

٤. أن يكون فاعلاً في خدمته للجامعة والمجتمع.

٥. أن يكون قد نشر أو قبل له للنشر وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه.

٦. أن يكون ما نسبته ٦٠% على الأقل من البحوث العلمية المقدمة للترقية في تخصصه الدقيق أما باقي البحوث فيجب أن تكون ضمن التخصص العام أو ضمن التخصصات التشاركية المتداخلة .

٧. أ. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة سنتين على الأقل في الرتبة التي عين فيها.

ب. أن يكون قد نشر أو قبل له النشر أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل بحثين على الأقل.

٨. أن يكون قد حضر دورات تأهيل تدريسية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.

٩. لا يحسب البحث العلمي المنشور أو المقبول للنشر أثناء تمتع عضو هيئة التدريس بأي نوع من الاجازة اذا لم يذكر عليه اسم ( جامعة جدارا).

١٠. أشارت المادة (١٥) من نظام الهيئة التدريسية بما يلي:<sup>٢٣</sup>

- أ. يمنح عضو هيئة التدريس الذي أمضى خمس سنوات فعلية إجازة بدون راتب فعلية لمدة سنة أو جزء منها على أن لا يزيد على ثلاث سنوات .
- ب. لا تعتبر الإجازات بدون راتب جزءاً من خدمة عضو هيئة التدريس لأغراض الترقية وتحسب له أقدمية في الراتب فقط إذا أمضاها في التدريس الجامعي.

#### المادة (٤):

١. يجوز للاستاذ المساعد أو الاستاذ المشارك أن يتقدم بطلب الترقية إلى الرتبة الأعلى بعد استكمال المدة القانونية المطلوبة للترقية إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الرتبة المنصوص عليها في المادة (٣).

٢. يُعد تاريخ استحقاق الترقية إلى الرتبة الأعلى هو تاريخ قرار المجلس بالترقية

#### المادة (٥): تعتمد الأسس التالية في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية:

أ. يجوز أن يقبل الانتاج العلمي التالي دون حاجة إلى اعادة تقييمه:

١. بحوث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات عالمية أو معتمدة.
٢. بحوث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات عالمية أو معتمدة مستخلصة من رسائل جامعية.
٣. بحوث منشورة في وقائع المؤتمرات المحكمة والمتخصصة، وأن يكون للمؤتمر لجنة تحضيريه ولجنه علميه، ويجوز احتساب بحث واحد في حده الأقصى من ضمن الحد الأدنى للبحوث اذا كانت من ضمن وقائع مؤتمر منشوره ضمن قواعد بيانات Scopus.
٤. التقارير (Case Report) والمراجعات الأدبية والملحوظات العلمية المنشورة في مجلات عالمية أو معتمدة.
٥. براءات الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً.
٦. اعمال فنية أو ابداعية تم نشرها في مجلات عالمية أو معتمدة.
٧. مشاريع بحثية ممولة من خارج الجامعة.
٨. تقرير منشور عن حالة طبية او حكم قضائي او برمجيات.

<sup>٢٣</sup> تم إضافة هذه الفقرة بقرار مجلس العمداء رقم (٩) الجلسة رقم (١) للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٣

ب. يقبل الإنتاج العلمي التالي وبعد أقصى بحث واحد بعد تقييمه تقييماً أولياً من خلال الرئيس ويتسبب من مجلسي القسم والكلية ويستثنى من التقييم الكتب التي تم نشرها وتقييمها من قبل عمادة البحث العلمي في الجامعة :

١. كتاب مؤلف في مجال التخصص لا يقل عن (٥٠٠٠٠) خمسين ألف كلمة ويتم تقييمه.

٢. كتاب مترجم في مجال التخصص ومنشور من قبل دار نشر مرموقة.

٣. كتاب محقق في مجال التخصص.

٤. فصل مؤلف في كتاب في مجال التخصص.

٥. دراسة متخصصة ضمن مشروع (غير منشورة).

٦. أعمال فنية وتطبيقية ابداعية في مجال التخصص.

**المادة ( ٦ ) :** يشترط في الأستاذ المساعد المتقدم للترقية الى رتبة أستاذ مشارك في كليات (الهندسة، الصيدلة، الأعمال، العلوم وتكنولوجيا المعلومات، واللغة الإنجليزية والترجمة في كلية الآداب واللغات)، ما يلي:

١. أن يقدم إنتاجاً علمياً لا يقل عن خمسة بحوث، ثلاثة منها منشورة على الأقل، مع مراعاة البند (٣) من المادة نفسها.

٢. أن يكون من بين البحوث المقدمة للترقية بحثاً واحداً منفرداً وبحثين على الأقل يكون المتقدم فيهما باحثاً رئيساً، وشريطة أن لا يزيد عدد البحوث المستلة من رسائل الدراسات العليا التي أشرف عليها المتقدم للترقية عن بحثين.

٣. أن يكون قد نشر ( أو قبل له للنشر ) بحثين على الأقل أثناء خدمته في الجامعة.

٤. تقديم ما لا يقل عن بحثين من الحد الأدنى المطلوب للترقية منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات متخصصة ومصنفة ضمن قاعدة البيانات Scopus (Q١ أو Q٢ أو clarivate analytics) وأن يكون باحثاً رئيساً في كليهما. أو أربعة أبحاث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات متخصصة ومصنفة ضمن قاعدة بيانات Scopus (Q٣ أو Q٤ أو clarivate analytics)، وبهذه الحالة يصبح الحد الأدنى المطلوبة للترقية سبعة بحوث.

٥. أن لا يقل معدل تقدير أدائه عن جيد في النموذج المختص لتقييم عضو هيئة التدريس.

**المادة ( ٧ ) :** يشترط في الأستاذ المشارك المتقدم للترقية الى رتبة أستاذ في كليات (الهندسة، الصيدلة، الأعمال، العلوم وتكنولوجيا المعلومات، واللغة الإنجليزية والترجمة في كلية الآداب واللغات)، ما يلي:

١. أن يقدم إنتاجاً علمياً لا يقل عن سبعة بحوث، أربعة منها منشورة على الأقل مع مراعاة البند (٣) من المادة نفسها.

٢. أن يكون من بين البحوث المقدمة بحثين يكون فيه المتقدم منفرداً وبحثين على الأقل يكون فيهما المتقدم باحثاً رئيساً، شريطة أن لا يزيد عدد البحوث المستلة من رسائل الدراسات العليا التي أشرف عليها المتقدم للترقية عن ثلاثة بحوث.
٣. أن يكون قد نشر ( أو قبل له للنشر ) ثلاثة بحوث على الأقل أثناء خدمته في الجامعة.
٤. تقديم ما لا يقل عن ثلاثة بحوث من الحد الأدنى المطلوب للترقية منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات متخصصة ومصنفة ضمن قاعدة البيانات Scopus (Q١ أو Q٢ أو clarivate analytics) شريطة أن يكون باحثاً رئيساً في جميعها، أو ستة أبحاث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات متخصصة ومصنفة ضمن قاعدة بيانات Scopus (Q٣ أو Q٤ أو clarivate analytics) وأن يكون باحثاً رئيساً في أربعة منها، وفي هذه الحالة يصبح الحد الأدنى لعدد الأبحاث المطلوبة للترقية عشرة أبحاث.
٥. أن لا يقل معدل تقدير أداؤه عن جيد في النموذج المختص لتقييم عضو هيئة التدريس.

**المادة ( ٨ ) :** يشترط في الأستاذ المساعد المتقدم للترقية الى رتبة أستاذ مشارك في الكليات الانسانية والتربوية ما يلي:

١. أن يقدم إنتاجاً علمياً لا يقل عن سبعة بحوث، أربعة منها منشورة على الأقل.
٢. أن يكون من بين البحوث المقدمة للترقية إثنان بتأليف منفرد على الأقل وبحثان يكون فيهما المتقدم باحثاً رئيساً، وتكون ثلاثة من البحوث الأربعة الواردة في هذه الفقرة معتمدة في قواعد بيانات Scopus (Q٤ أو Q٣ أو clarivate analytics) على الأقل.
٣. يجوز احتساب للمتقدم للترقية أبحاث مسئلة من رسائل جامعية أشرف عليها لا تزيد عن بحثين منشورة أو مقبولة للنشر واحدة منها على الأقل منشورة أو مقبولة للنشر في قواعد بيانات Scopus (Q٤ أو Q٣ أو clarivate analytics) على الأقل.
٤. يشترط في كافة البحوث المطلوبة للترقية ( منشورة أو مقبولة .. ) أن يكون منشور في قواعد بيانات معتمدة ومن اللجنة العليا للبحث العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٥. يجوز للمتقدم للترقية من التخصصات الواردة في هذه المادة أن يختار التقدم للترقية وفق شروط المادة (٦) من هذه التعليمات.

٦. أن لا يقل معدل تقدير أداؤه عن جيد في النموذج المخصص لتقييم عضو هيئة التدريس.

**المادة ( ٩ ) :** يشترط في الأستاذ المشارك المتقدم للترقية الى رتبة أستاذ في الكليات الانسانية والتربوية ما يلي:

١. أن يقدم إنتاجاً علمياً لا يقل عن عشرة بحوث، ستة منها منشورة على الأقل.
٢. أن يكون من بين البحوث المقدمة للترقية بحثين منفردين وأربعة بحوث على الأقل يكون فيها المتقدم باحثاً رئيساً، وتكون أربعة من البحوث الستة الواردة في هذه الفقرة معتمدة في قواعد بيانات Scopus (Q٤ أو Q٣ أو clarivate analytics) على الأقل.

٣. يجوز احتساب للمتقدم للترقية أبحاث مسئلة من رسائل جامعية أشرف عليها لا تزيد عن ثلاثة أبحاث منشورة أو مقبولة للنشر إثنان منها على الأقل منشورة أو مقبولة للنشر في قواعد بيانات Scopus (Q٤) أو Q٣ (clarivate analytics) على الأقل.
٤. يشترط في كافة البحوث المطلوبة للترقية ( منشورة أو مقبولة .. ) أن يكون منشور في قواعد بيانات بيانات معتمدة ومن اللجنة العليا للبحث العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٥. يجوز للمتقدم للترقية من التخصصات الواردة في هذه المادة أن يختار التقدم للترقية وفق شروط المادة ( ٧ ) من هذه التعليمات.
٦. أن يكون قد نشر ( أو قبل له للنشر ) بحثان على الأقل أثناء خدمته في الجامعة.
٧. أن لا يقل معدل تقدير أدائه عن جيد في النموذج المخصص لتقييم عضو هيئة التدريس.
- المادة (١٠): يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتقدم بطلب الترقية قبل سنة في الرتبة الواحدة اذا كان قد نشر فعلاً وهو في الرتبة الحالية بحثاً علمياً في مجلات علمية متخصصة ومحكمة ومصنفة عالمياً بما لا يقل عن ضعف الاعداد المطلوبة للترقية في هذه التعليمات.
- المادة (١١):

١. لا يجوز للمتقدم للترقية أن يدرج ضمن بحثه أو أعماله الفنية أيّاً من البحوث أو الأعمال التي سبق وأن حُسبت له في ترقية سابقة، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية.
٢. لا تقبل الكتب التعليمية (Textbooks) لأغراض الترقية.

#### المادة (١٢):

١. يعتبر الإنتاج العلمي الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال إجازته أو إعارته أو انتدابه مقبلاً لأغراض الترقية.
٢. لعضو الهيئة التدريسية الذي قبل له إنتاج علمي بعد تاريخ قرار السير بإجراءات الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أن يقدمه ضمن إنتاجه العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ.
٣. يشترط في المجلة ليكون الإنتاج العلمي المنشور فيها مقبلاً للترقية ما يلي :
- أ- أن يكون عمر المجلة الورقية لا يقل عن سنتين قبل تاريخ إرسال الإنتاج العلمي إليها باستثناء المجلات الأردنية التي تم إنشاؤها من قبل صندوق دعم البحث العلمي الأردني
- ب . أن يكون عمر المجلة التي تصدر إلكترونياً لا يقل عن ثلاث سنوات .
- ج. أن تكون منتظمة الصدور ورقياً أو إلكترونياً.
- د . أن لا يكون قد صدر من المجلس قرار بعدم اعتماد المجلة .

هـ. لا يقبل الإنتاج العلمي المقدم للترقية إذا كان منشورا في مجلة صدر من المجلس قرار بعدم إعتمادها قبل تاريخ استلام الإنتاج العلمي الخاص بطلب الترقية.

و. أن يكون للمجلة هيئة تحرير ورئيس تحرير برتبة أستاذ.

ز. أن تكون المجلة صادرة عن مؤسسة تعليمية رسمية أو مراكز بحثية رسمية.

ح. لا يجوز أن يتجاوز عدد البحوث في المجلة الواحدة من ضمن الحد الأدنى للترقية أكثر من بحثين.

### المادة (١٣):

١. يقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص متضمناً ست نسخ بالإضافة الى نسخة الكترونية من الانتاج العلمي والسيرة الذاتية لعرضه على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة ويرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم إلى عميد الكلية خلال اسبوعين على الأكثر ويتولى عميد الكلية عرض الطلب على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الاكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى رئاسة الجامعة.

٢. يجوز التقدم بطلب الترقية الى القسم الأكاديمي قبل ستة أشهر من تحقق المدة الزمنية المطلوبة للترقية، ولرئيس القسم أو العميد تشكيل لجان خاصة لدراسة طلب الترقية قبل عرضه على مجلسي القسم والكلية.

٣. يقترح عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين قائمة تتضمن أسماء عشرة على الأقل من المتخصصين الذين يحملون رتبة الأستاذية ومن خارج الأردن وذلك لتغذية قاعدة بيانات الترقية الالكترونية، وتعامل هذه القاعدة بسرية تامة، وللرئيس تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف، وذلك لتقييم الانتاج العلمي، وبراعى في المرشحين للتقييم أن يكونوا من بلدان وجامعات متعددة، ويتولى الرئيس كافة المراسلات اللازمة الماسة باجراءات الترقية.

٤. إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن (٣) ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية، الذي يقوم بدوره بعرض الطلب على لجنة خاصة لدراسة طلب الترقية، ومن ثم يتم عرض الطلب على مجلس الكلية مباشرة بحضور أعضاء الهيئة التدريسية الموجودين في القسم الذين هم في الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى.

٥. مع مراعاة أحكام الفقرة (٤) من هذه المادة، إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية ضمن رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن (٣) ثلاثة، يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة لتشكيل لجنة برئاسة نائب الرئيس من أجل دراسة الطلب واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على لجنة التعيين والترقية.

٦. في جميع الحالات لا يجوز أن يصوت على الترقية سواء في مجلس القسم أو في مجلس الكلية أو في مجلس العمداء إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين يحملون رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها.

٧. يقدم مع طلب الترقية المراسلات التي تسبق نشر الأبحاث العلمية (كتاب إرسال البحث للنشر وكتاب استلامه من الجهة المرسله للنشر فيها تقارير المقيمين وكتاب قبوله النهائية وتواريخها).

#### المادة (١٤):

١. يقدم عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين (بغض النظر عن الرتبة الأكاديمية) تقريراً مشتركاً عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية وفقاً للعناصر التالية:

أ. التدريس.

ب. الإشراف على طلبة الدراسات العليا.

ج. خدمة الجامعة والمجتمع: وتتضمن ما يلي:

(١). الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية.

(٢). أي أعمال تنهض بالجامعة وتدفع بها إلى التقدم.

(٣). التفريغ لواجبه العلمي في الجامعة.

(٤). مساهمته في تنمية المجتمع والأعمال التطوعية والخدمة المجتمعية.

(٥). المشاركة في المحاضرات العامة.

(٦). المشاركة في المؤتمرات والندوات.

(٧). المشاركة في الجمعيات واللجان.

(٨). المشاركة في اعداد المسابقات الالكترونية.

د. الخصائص والصفات الأخرى والممثلة ما يلي:

١. علاقاته مع الطلبة والزملاء والعاملين الآخرين.

٢. مدى تمتعه بروح الفريق وتقبله الرأي الآخر.

٣. مدى التزامه بالأعراف والقيم والتقاليد الجامعية والنظام العام.

٤. مدى التزامه بالقوانين والأنظمة المرعية.

٥. مقدرته الإدارية ، وتوافر عنصر القيادة لديه.

٦. روح المبادرة والقدرة على طرح أفكار جديدة.

٢. يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية أن لا يقل تقديره في أي مجال من مجالات التقييم المشترك عن جيد.

٣. يتم إشعار عضو الهيئة التدريسية خطياً من قبل أمانة سر المجلس بإكتمال الشروط الشكلية للترقية.



## المادة (١٥):

١. يرسل الانتاج العلمي إلى مقيمين متخصصين في نفس مجال المتقدم للترقية (ثلاثة للترقية لرتبة أستاذ مشارك، وأربعة للترقية الى رتبة أستاذ)، ويرفق به ملخص للسيرة الذاتية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المرشح لها، ويطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن يتضمن التقرير تقديراً لكل إنتاج وذلك على سلم يتدرج من واحد إلى خمسة على النحو الآتي:

- ضعيف
- مقبول
- جيد
- جيد جداً
- ممتاز

٢. يعتمد التقدير العام للإنتاج العلمي كاملاً على النحو الآتي:

- يوصي بالترقية.
- لا يوصي بالترقية

## المادة (١٦):

١. تنظر لجنة التعيين والترقية بموضوع الترقية عند ورود ثلاثة تقارير من المقيمين لطالب الترقية لرتبة استاذ مشارك، وأربعة تقارير لطالب الترقية لرتبة أستاذ، وترفع توصياتها إلى مجلس العمداء للبت في الموضوع.
٢. إذا أنتهت مدة الستة أشهر ولم ترد التقارير المطلوبة من المقيمين يتم استدعاء طالب الترقية من قبل رئيس الجامعة للتوقيع على أن تقدم التقارير المتاحة للبت فيها في مجلس العمداء، ويجوز إرسال الأنتاج العلمي إلى مقيمين جدد بموافقة أيضاً.
٣. يتم ترقية عضو هيئة التدريس الى رتبة أستاذ مشارك عند ورود ثلاثة تقارير إيجابية وتكون التوصية واضحة بترقيته، وفي حال ورود أي تقرير لاي من المحكمين أقل من جيد، (وأنى كانت توصية المحكم) يرسل الانتاج العلمي الى مقيم رابع للبت في الترقية، شريطة أن لا يقل تقديره عن جيد ويوصي بترقيته، وان لا يقل تقدير كل مقيم عن جيد.
٤. في حال ورود تقرير يشير إلى قضايا إنتحال أو سرقة علمية يتم تأجيل النظر في الترقية لحين التحقق من الملابسات التي وردت بتقارير المحكمين وللجنة التعيين والترقية تشكيل لجنة لهذا الغرض، وبناءً على تقارير التحقق يتم اتخاذ القرار المناسب.
٥. يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى رتبة أستاذ وفقاً لما يلي:-
  - أ. ورود التقارير الأربعة مع الإشارة الى ترقية المتقدم على أن تتضمن التقارير معدل التقييم جيد جداً فأكثر، ولا يقل تقييم أي من المحكمين عن تقدير جيد.

ب. في حالة ورود ثلاثة تقارير إيجابية والتقرير الرابع كان سلبياً، يرسل الانتاج العلمي الى محكم خامس للبت في الترقية شريطة أن لا يقل تقديره عن جيد جدا ويوصي بترقيته.

#### المادة (١٧):

١. يتم تبليغ المتقدم للترقية بقرار مجلس العمداء في موضوع ترقيته، سواءً كان القرار إيجابياً أو سلبياً.

٢. إذا قرر مجلس العمداء عدم الترقية ( بعد ورود تقارير المقيمين)، لطالب الترقية أن يتقدم للترقية من جديد بعد مرور مدة لا تقل عن ستة أشهر، على أن يقدم الأستاذ المساعد ما لا يقل عن بحث جديد مقبولاً للنشر يكون المتقدم باحثاً رئيساً فيه، في حين يقدم الاستاذ المشارك بحثين إضافيين يكون في احدهما باحثاً رئيساً، شريطة أن تكون الأبحاث المقدمة مقبولة للنشر بعد تاريخ قرار مجلس العمداء باعتماد الانتاج العلمي للترقية المحددة في هذه التعليمات.

٣. اذا لم يوافق مجلس العمداء للمرة الثانية على ترقية عضو هيئة التدريس، فللمجلس أن يتخذ القرار الذي يراه مناسباً وفق حيثيات تقارير المحكمين.

المادة (١٨): الرئيس والعمداء ومجلس العمداء مسؤولين عن تنفيذ هذه التعليمات .

المادة (١٩): يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من بدء الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١م، ويجوز للمتقدم للترقية قبل ٢٠٢١/١/١ أن يتقدم بطلب الترقية وفق هذه التعليمات أو التعليمات القديمة بناء على خياره الشخصي خطياً.

المادة (٢٠): تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة صادرة بهذا الخصوص.

## تعليمات الانتقال والسفر في جامعة جدارا لعام ٢٠٠٨

صادر استناداً لأحكام المادة (١٣) من نظام الرواتب والعلاوات في جامعة جدارا<sup>(٢٤)</sup>٢٥

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الانتقال والسفر) في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٨ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (٢):** يكون للكلمات التالية والعبارات حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

\* **الجامعة:** جامعة جدارا.

\* **الرئيس:** رئيس الجامعة.

\* **النظام:** نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة.

\* **الشخص:** كل من يكلف بالقيام بمهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها.

**المادة (٣): أ.** إذا كلف رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس أو قام بمهمة رسمية خارج المملكة فتصرف له علاوة السفر المقررة كاملة عن كل ليلة في الخارج لغايات القيام بهذه المهمة وتذكرة سفر حسب النظام.

**ب.** إذا وُجّهت إلى أي منهما دعوة من قبل أي حكومة أو جامعة أو مؤسسة أو هيئة أو مؤتمر للسفر خارج المملكة فينتقاضى (٥٠%) من علاوة السفر المقررة له عن كل ليلة يقضيها خارج المملكة وتذكرة سفر حسب النظام.

**المادة (٤):** إذا وُجّهت الدعوة إلى أي من العاملين في الجامعة من قبل أي حكومة أو جامعة أو هيئة أو مؤتمر للسفر خارج المملكة فعليه الحصول على موافقة الرئيس لتلبية الدعوة، وللرئيس في هذه الحالة أن يقرّر ما يلي:

**أ.** صرف تذكرة سفر حسب الدرجة المقررة له حسب النظام، إذا لم تتحمل الجهة الداعية أجرة السفر.

**ب.** صرف نسبة من علاوة السفر المقررة حسب النظام.

<sup>(٢٤)</sup> قرار مجلس التعليم العالي رقم (٢٦٧) بتاريخ ٢٢/٨/٢٠٠٧.  
<sup>٢٥</sup> تم إجراء التعديلات على هذه التعليمات بقرار مجلس الجامعة رقم (٤) في الجلسة رقم (١) تاريخ ٢٠١٣/٠٣/٠٥م.

**المادة (٥): أ.** في حالة الدعوات الرسمية والاستضافة من الجهة الداعية فيصرف للشخص المشارك (٢٥%) من بدل تكاليف النقل وعلاوات السفر المقررة حسب النظام.  
**ب.** وفي حالة استضافة الشخص المكلف أو المدعو للإقامة فقط فتصرف له (٥٠%) من قيمة تذاكر السفر (٥٠%) من علاوات السفر المقررة.

**المادة (٦): أ.** يحق لعضو هيئة التدريس أن يشارك بإسم الجامعة بمؤتمر علمي واحد خارج البلاد وثلاثة مؤتمرات داخل الأردن خلال العام الدراسي وفق الترتيبات التالية:  
١. يقدم عضو هيئة التدريس الراغب في المشاركة في المؤتمر العلمي طلباً خطياً مشفوعاً بدعوته لحضور المؤتمر، لأخذ الموافقة حسب الأصول ويزود الجامعة بنسخة من الورقة العلمية للمشاركة في المؤتمر.  
٢. يقدم المشارك تقريراً للجامعة عن طبيعة مشاركته بعد انتهاء المؤتمر.  
٣. يلتزم عضو هيئة التدريس بتعويض المحاضرات للطلبة فعلياً، عن فترة اشتراكه في المؤتمر بالتنسيق مع رئيس القسم والعميد المعني.  
**ب.** ١. تقدم الجامعة دعماً مالياً لعضو هيئة التدريس المشارك بمؤتمر خارج المملكة بتمويله سفر ( بالدرجة السياحية إذا لم تتحملها الجهة الداعية ) وبرسوم الاشتراك بالمؤتمر ونفقات الإقامة بما لا يتجاوز (١٠٠٠) ألف دينار .  
٢. تقدم الجامعة دعماً مالياً لعضو هيئة التدريس المشارك في مؤتمر داخل الأردن بما لا يزيد عن (٢٥٠) مائتين وخمسون ديناراً .

**المادة (٧):** يصدر التكليف في المهمة الرسمية سواء داخل المملكة أو خارجها بقرار من الرئيس أو من يفوضه بناءً على تنسيب العميد والمدير المعني.

**المادة (٨):** للرئيس اعتماد النفقات الإضافية التي يتحملها الشخص أثناء سفره في مهمة رسمية التي يرى أنها ضرورية للعمل الرسمي ولا تتعلق بالنفقات الشخصية.

<sup>٢٦</sup> عدلت هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (٩١) في جلسته رقم (١٠) للعام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥ تاريخ ٢٠١٥/٢/١٠ .

**المادة (٩):** للرئيس أن يدعو أشخاصاً من خارج البلاد لإلقاء محاضرات أو القيام ببحث علمي أو تقديم استشارات وله أن يحدد المكافأة التي تدفع لهم وأجور السفر التي يقررها حسبما يراه مناسباً.

**المادة (١٠):** للرئيس أو من ينيبه أن يوافق على صرف سلفة للمكلف أو الموفد بمهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها على أن تسدد هذه السلفة عند انتهاء تلك المهمة مباشرة.

**المادة (١١):** الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**٢٧ تعليمات البعثات العلمية في جامعة جدارا لسنة ٢٠١٠**  
**صادرة بموجب المادة ( ٢٠ ) من نظام البعثات العلمية**  
**في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٧م. وتعديلاته**

**المادة ( ١ ) :** تسمى هذه التعليمات " تعليمات البعثات العلمية في جامعة جدارا " لسنة ٢٠١٠م، ويعمل بها بدءاً

**المادة ( ٢ ) :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
الجامعة: جامعة جدارا.  
الرئيس: رئيس الجامعة .  
النظام : نظام البعثات العلمية في الجامعة.  
اللجنة: لجنة البعثات العلمية في النظام.  
المبعوث: الشخص الذي يوفد في بعثة علمية لمصلحة الجامعة وبموافقتها  
الوحدة : الكلية أو المركز أو المعهد أو الدائرة الإدارية.

**المادة ( ٣ ) :** تقوم الوحدة المعنية بتحديد حاجتها من الإيفاد في التخصصات الدقيقة والدرجة العلمية المطلوبة ورفع توصياتها إلى رئيس الجامعة لأخذ الموافقة عليها وعرضها على اللجنة.

**المادة ( ٤ ) :** يعلن في الصحف المحلية وعلى موقع الجامعة على الانترنت عن حاجة الجامعة من البعثات، وذلك بعد إقرارها من اللجنة، مع تحديد مدة مناسبة لاستقبال طلبات المتقدمين، ممن تنطبق عليهم الشروط المطلوبة، واستكمال الأوراق الثبوتية اللازمة.

**المادة ( ٥ ) :** تحول الطلبات بعد تسجيلها وتنظيمها في كشوفات إلى الوحدات المعنية لدراساتها وإجراء المفاضلة فيما بين أصحابها، على أن يراعى في ذلك تطبيق الأسس والمعايير المعتمدة من اللجنة.

---

<sup>٢٧</sup> تم إقرار هذه التعليمات بموجب قرار مجلس العمداء رقم (٨٦) تاريخ ١٠/٠٣/٢٠١٠م.

المادة ( ٦ ) : يشكل مجلس العمداء لجنة مختصة للقيام بإجراء المقابلة الشخصية للمتقدمين ممن حققوا الشروط المطلوبة للبعثة، وتقوم هذه اللجنة برفع توصياتها للرئيس لعرضها على مجلس العمداء.

المادة ( ٧ ) : أ. تحدد لمرشح البعثة مدة لا تزيد عن ستة شهور من تاريخ موافقة مجلس العمداء على ترشيحه للحصول على قبول من جامعة معتمدة لدى الجامعة لدراسة التخصص الذي رشح له، ولتحقيق الشروط الأخرى المطلوبة.

ب. يلغى الترشيح في البعثة الدراسية إذا مضت المدة المحددة أعلاه على موافقة مجلس العمداء على الترشيح، دون أن يحصل على قبول من جامعة معتمدة لدى الجامعة لدراسة التخصص الذي رشح له، أو لم يحقق أياً من شروط الترشيح المطلوبة.

ج. يلغى قرار الإيفاد للبعثة الدراسية إذا مضى أربعة شهور على اتخاذ ذلك القرار دون أن يلتحق المبعوث بالدراسة في الجامعة التي أوفد إليها.

المادة ( ٨ ) : يبدأ صرف المخصصات الشهرية للمبعوث بدءاً من تاريخ التحاقه بالدراسة في الجامعة التي ابتعث إليها، وبعد أن تتسلم الجامعة إشعاراً رسمياً يثبت ذلك.

المادة ( ٩ ) : يجوز أن يصرف للمبعوث عند سفره سلفه مالية بواقع مخصصات شهرين على أن تسترد قيمة هذه السلفة من مخصصاته خلال عام واحد ما دامت بعثته سارية المفعول.

المادة ( ١٠ ) : تقوم الوحدة المختصة بمتابعة دراسة المبعوث ومدى تقدمه في دراسته، ولها أن تتصل بالمبعوث أو مرشده أو الجامعة الموفد إليها للحصول على المعلومات والوثائق التي تراها ضرورية.

<sup>٢٨</sup>المادة ( ) : أ. تدفع للمبعوث النفقات المنصوص عليها في المادة(١٢) من نظام البعثات العلمية رقم(٦) لسنة ٢٠١٠، وذلك بموجب مستندات مالية معتمدة حسب الأصول.

( ١١

ب. يحدد مجلس العمداء المخصصات الشهرية للمبتعثين، سنوياً.

<sup>٢٩</sup>المادة ( ) : مع مراعاة أحكام المادتين(١٦و١٧) من نظام البعثات العلمية في الجامعة:

( ١٢

أ. توقف مخصصات المبعوث ابتداء من تاريخ انتهاء مدة بعثته أو حصوله على الدرجة العلمية التي أوفد للحصول عليها أيهما أسبق.

ب. على المبعوث بعد عودته من البعثة أن يقدم طلباً خطياً لمباشرة العمل لرئيس الجامعة الذي يحيله إلى الجهات المعنية للسير في استكمال إجراءات التعيين حسب الأصول.

ج. تتم إجراءات تعيين المبعوث العائد خلال مدة أقصاها ستة شهور من تاريخ تقديمه للطلب المشار إليه في الفقرة السابقة.

المادة ( ١٣ ) : مع مراعاة الأحكام القانونية في نظام البعثات العلمية يجوز في الحالات التي تقتضيها مصلحة الجامعة أن يكون الإيفاد داخلياً إلى إحدى الجامعات في الأردن وذلك وفقاً للشروط المنصوص عليها في النظام.

(

المادة ( ١٤ ) : تحسب مدة الوفاء بالالتزام للموفد العائد من الإيفاد بعد إنهائه جميع متطلبات الحصول على الدرجة أو الشهادة التي أوفدته الجامعة للحصول عليها. بدءاً من تاريخ تعيينه في الجامعة.

(

المادة ( ١٥ ) : تقوم الجهة القانونية في الجامعة بمراجعة وتدقيق معاملات الكفالة واعتمادها حسب الأصول.

(

المادة ( ١٦ ) : يلتزم المبعوث بتزويد الوحدة بالمعلومات والوثائق والتقارير المتعلقة بسير دراسته بشكل

<sup>٢٨</sup> عدلت هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (١٧٧) تاريخ ٢٠١٠/٩/١٥ م.  
<sup>٢٩</sup> عدلت هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (١٧٧) تاريخ ٢٠١٠/٩/١٥ م.



( دوري وتلقائي في نهاية كل فصل دراسي.

المادة ( ١٧ ) : تجدد البعثة سنوياً وقبل نهاية كل سنة دراسية بقرار من مجلس العمداء بناء على  
( تنسيب وتوصية من الوحدة المعنية في ضوء تقارير المشرف عن الوضع الأكاديمي  
للمبعوث.

المادة ( ١٨ ) : يجوز تمديد مدة الإيفاد بعد انتهاء المدة القانونية للبعثة بحيث لا تزيد على سنة في  
( الحالات التي تقدم فيها الجامعة التي يدرس فيها المبعوث ما يسوغ هذا التمديد.

المادة ( ١٩ ) : يتم إيقاف المخصصات الشهرية للمبعوث إذا غادر البلد الموفد إليه دون الحصول على  
( موافقة مسبقة من الجامعة.

المادة ( ٢٠ ) : إذا غادر المبعوث البلد الموفد إليه بموافقة مسبقة من الجامعة، يجوز أن تصرف له  
( نفقات المبعوث داخل الأردن أو البلد الذي غادر إليه ولمرة واحدة طويلة الفترة التي  
يقضيها في البلد الذي غادر إليه.

المادة ( ٢١ ) : تتحمل الجامعة نفقات التأمين الصحي للمبعوثين خارج المملكة على النحو الآتي : -  
(

- أ. إذا اشتملت الرسوم الجامعية التي تدفعها الجامعة للمبعوث نفقات التأمين الصحي  
في الجامعة التي يدرس فيها فلا تدفع له مخصصات تأمين صحي.
- ب. إذا لم يحصل المبعوث على تأمين صحي في الجامعة التي يدرس فيها أو لم يكن  
مشمولاً بتأمين صحي وطني في البلد الذي يدرس فيه تدفع له الجامعة  
مخصصات تأمين صحي لشراء بوليصة تأمين صحي وفقاً لقرار مجلس العمداء.
- ج. إذا كان المبعوث غير مؤمن صحياً لدى الجامعة التي يدرس فيها ولم يتمكن من  
شراء بوليصة تأمين صحي تصرف له المطالبات الطبية التي يتقدم بها بما لا  
يزيد على السقف المحدد الذي تدفعه الجامعة ثمن بوليصة تأمين له ولأسرته .

**المادة ( ٢٢ ) :** تغطي الجامعة نفقات التأمين الصحي لزوج وأبناء المبعوث المقيمين داخل المملكة إذا كان المبعوث خارج المملكة وعلى النحو الآتي :-

- أ. حسب أحكام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة.
- ب. وفي جميع الحالات، لا تغطي نفقات التأمين الصحي للمبعوث وعائلته خارج المملكة وداخلها المعالجات التالية : الأسنان، العقم، موانع الحمل، الحوادث القضائية، النظارات الطبية، تصحيح البصر، العمليات التجميلية، الولادة.

**المادة ( ٢٣ ) :** يخصص للمبعوث (١٥٠) مائة وخمسون ديناراً كحد أعلى بدل تكاليف طباعة وتغليف أطروحة الدكتوراه و (٧٥) خمسة وسبعون ديناراً بدل تكاليف طباعة وتغليف رسالة الماجستير، شريطة إيداع نسخة من الأطروحة أو الرسالة في مكتبة الجامعة، وذلك خلال أربعة شهور من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة.

**المادة ( ٢٤ ) :** تحدد مخصصات الكتب للمبعوث ب (٣٠٠) ثلاثمائة دولار أمريكي سنوياً. ( ملغاة )  
أنظر الحاشية

**المادة ( ٢٥ ) :** في حال زواج المبعوث خلال مدة بعثته الدراسية يبدأ صرف مخصصاته بوصفه مبعوثاً متزوجاً من تاريخ عقد زواجه.

**المادة ( ٢٦ ) :** يستمر صرف المخصصات الشهرية للمبعوث وتسديد الرسوم الجامعية له إذا تأخر قرار مجلس العمداء بتجديد البعثة.

**المادة ( ٢٧ ) :** في الحالات غير المنصوص عليها في نظام البعثات العلمية وفي هذه التعليمات تحال الأمور المتعلقة بالبعثات العلمية إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.

**المادة ( ٢٨ ) :** رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسئولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

<sup>٢٠</sup> تم إلغاء هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (٢٣) تاريخ ٢٠١١/١٢/١٢م. لتعارضها مع المادة ( ٤/١٢ ) من نظام البعثات العلمية في الجامعة .

## تعليمات حوافز ومكافآت النشر العلمي والتأليف لأعضاء هيئة التدريس

### في جامعة جدارا

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات بتعليمات حوافز النشر العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس في جامعة جدارا الذين ينشرون بحوثهم العلمية في المجلات العلمية المصنفة عالمياً في قاعدة بيانات Clarivate أو Scopus أو في المجلات المميزة والعريقة مثل Nature and Science أو ما يعادلها، أو يقومون بتأليف كتب أو فصول في كتب تنشر من قبل دور نشر عالمية ، أو يقومون بتسجيل براءات اختراع عالمية، أو تم الاستشهاد بحوثهم عالمياً، أو مجلات عالمية محكمة مثل EBSCO أو ما يعادلها.

**المادة (٢):** تهدف هذه الحوافز للنهوض بالبحث العلمي على مستوى الجامعة والمستوى الوطني ورفع مستوى الجامعة لتكون من ضمن أفضل الجامعات على المستوى العالمي وتحقيق الحضور العالمي للجامعة ولأعضاء هيئة التدريس.

**المادة (٣):** تمنح الجامعة الحوافز على النحو التالي:

### أولاً: حوافز النشر العلمي في مجلات عالمية

#### **المادة (٤):**

أ. تصرف الجامعة بتسيب من عمادة البحث العلمي في الجامعة مكافأة مالية لأعضاء هيئة التدريس الذين نشروا بحوثهم (Full Article Or Full Review) في مجلات عالمية مصنفة ضمن قواعد البيانات الواردة في المادة ١ ويحد أقصى مقداره ٢٥٠٠ دينار وحسب الجدول التالي:

١- ٥٠٠٠ دينار لمن نشر بحثاً في المجلات الريادية Nature and Science

٢- الجدول التالي يوضح الية النشر في قواعد البيانات العالمية التالية:

الشروط		قيمة المكافأة (نسبة مئوية من الحد الأقصى)	فئة المكافأة
Thomson	SCOPUS		
SCI, SCIE, SSCI, AHCI	Q١	%١٠٠	١
SCI, SCIE, SSCI, AHCI	Q٢	%٨٠	٢
SCI, SCIE, SSCI, AHCI	Q٣	%٥٠	٣
SCI, SCIE, SSCI, AHCI	Q٤	%٤٠	٤
—	Q١	%٨٠	٥
—	Q٢	%٥٠	٦
—	Q٣	%٣٠	٧
—	Q٤	%٢٠	٨
SCI SCLE SSCI AHCI	—	%٤٠	٩
ESCI: Emerging Sources...	—	%١٥	١٠
International, EBSCO, ...	—	%١٠	١١

ب. اذا كان البحث المنشور يحقق احد الشروط المبينة في البند (أ) من هذه المادة ولكنه ليس Full Article Or Full Review فتحسب له ٥٠% من قيمة المكافأة المبينة في الجدول اعلاه ويشمل ذلك البحوث المصنفة :

Short paper, Technical note, Mini-review, Clinical report, Case report, Short report, Short review and perspective.

ثانياً: حوافز نشر كتاب او فصل في كتاب:

#### المادة (٥):

أ. تصرف الجامعة بتنسيب من مجلس البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس الذين نشروا كتاباً (Textbook) او اكثر محكماً ومنشوراً من قبل دور نشر عالمية وفي مجال تخصص البحث مكافأة مالية مقدارها (١٠٠٠) دينار لكل كتاب على ان لا يكون محتوى الكتاب مستلخص من رسالة ماجستير او دكتوراه، على ان يقدم الباحث نسخة لمكتبة الجامعة على سبيل الاهداء وشريطة اجتياز تحكيم ايجابي من قبل محكمين خارجيين وبعد عمل درجة التحقق من فحص الاستلال والأنتحال.

ب - تصرف الجامعة بتنسيب من مجلس البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس الذين نشروا فصلاً او اكثر في كتاب محكم ومنشور من قبل دور نشر عالمية مكافأة مالية مقدارها (٥٠٠) دينار لكل كتاب ، على ان لا يكون محتوى الفصل او اي جزء منه تم نشره سابقاً ويبت مجلس البحث العلمي في هذه الطلبات ومدى استحقاقها للحوافز.

ثالثاً: حوافز براءة الاختراع:

#### المادة (٦):

تصرف الجامعة بتنسيب من مجلس البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس المسجلين براءات اختراع عالمية مسجلة وممنوحة باسم الجامعة (assignee) حسب الاصول مكافأة مالية مقدارها (١٠٠٠) دينار لكل براءة اختراع.

رابعاً: حوافز افضل كلية في البحث العلمي:

#### المادة (٧):

تصرف الجامعة بتنسيب من مجلس البحث العلمي لافضل قسم في الكلية التي حصل أعضاء هيئة التدريس فيها على أكبر عدد من الجوائز والانشطة البحثية المتميزة خلال العام الجامعي مكافأة مالية مقدارها (٢٥٠٠) دينار ، بالإضافة لشهادة تقدير للكلية ودرع بإسم الكلية وذلك وفقاً للمعايير التالية :

الرقم	المعيار	النسبة
١	معدل النشر (عدد الاوراق المنشورة في دوريات عالمية مصنفة / عدد اعضاء هيئة التدريس في الكلية )	٧٠%
٢	عدد براءات الاختراع	١٠%
٣	عدد الجوائز الدولية والمحلية	١٠%
٤	عدد البحوث الممولة من خارج الجامعة وقيمة الدعم	١٠%

## أحكام عامة:

### المادة (٨):

في حال وجود أكثر من باحث على طلب الحوافز ، توزع المكافآت المالية على النحو التالي:

عدد الباحثين	نسبة توزيع المكافأة	
باحثان اثنان	٦٠ % الباحث الأول	٤٠ % الباحث الثاني
ثلاثة باحثين	٥٠ % الباحث الأول ٢٠ % الباحث الثالث	٣٠ % الباحث الثاني
أربعة باحثين	٤٠ % الباحث الأول ٢٠ % الباحث الثالث	٣٠ % الباحث الثاني ١٠ % الباحث الرابع
خمسة باحثين او اكثر	٣٥ % الباحث الأول ٢٠ % الباحث الثالث ٢٠ % توزع على الباحثين الآخرين بالتساوي.	٢٥ % الباحث الثاني

### المادة (٩):

توزع المكافآت المالية حسب الرتبة على النحو الآتي:

رتبة الباحث (عند القبول للنشر )	النسبة المستحقة من قيمة المكافأة
أستاذ	١٠٠ %
أستاذ مشارك	٧٥ %
أستاذ مساعد	٥٠ %
مدرس أو مدرس مساعد	٢٥ %

**المادة (١٠):** في حال وجود باحثين على المنتج العلمي من خارج الجامعة ، تصرف المكافأة للباحثين من الجامعة فقط وتحدد قيمة المكافأة بناءً على ترتيب اسمائهم على البحث وكما هو مبين في الجدول الوارد في المادة (٨) من هذه التعليمات.

**المادة (١١):** إذا كان اي من الباحثين استاذاً زائراً في الجامعة وظهر على البحث اسم جامعة جدارا كمكان عمل الباحث (Affiliation) فيعامل معاملة اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وتوزع على ١٢ شهر بواقع شهري.

**المادة (١٢):** الشروط العامة للتقدم للحوافز:

- ١- ان يكون المتقدم عضو هيئة تدريس في الجامعة عند قبول البحث للنشر وعند تقديم طلب الحافز .
- ٢- ظهور اسم الجامعة كمكان عمل الباحث (Affiliation) على المنتج العلمي المنشور .

**المادة (١٣):** في حال كان المنتج العلمي مستقلاً من اعمال جامعية ويظهر اسم الطالب /الطلاب عليه ، لا يحسب الطالب /الطلاب ضمن العدد الكلي للباحثين لأغراض صرف الحوافز.

**المادة (١٤):** آلية التقدم للحوافز :

- ١- تقديم نسخة من المنتج العلمي المنشور .
  - ٢- تعبئة النموذج الخاص بذلك الموجود على موقع الجامعة .
  - ٣- عمل سكرين شوت ل h-index القديم والحديث على موقع الجامعة.
- المادة (١٥):** إذا كان المنتج العلمي المنشور منبثقاً من مشروع بحث علمي مدعوماً من الجامعة فيشترط الإشارة الى ذلك في البحث (acknowledgment) لأغراض السير في اجراءات صرف الحوافز .
- المادة (١٦):** في حال ظهور اسم الجامعة كمكان عمل ثاني للباحث (Double Affiliation) على المنتج العلمي المنشور فيصرف له ٥٠% من الحوافز ( سواء كانت أبحاث، أو h-index) المستحقة حسب هذه التعليمات عند عودته للجامعة.
- المادة (١٧):** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات بناءً على تنسيب عمادة البحث العلمي .

**المادة (١٨):** يصرف للباحثين الذين يتقاضون رواتب خارج سلم الرواتب أو يتقاضون علاوة بحث علمي، (٤٠%) من المبالغ المنصوص عليها في المادة (٤) وحسب أحكام المواد (٨) و (٩) من هذه التعليمات، شريطة نشر أبحاثهم في مجلات تتبع قواعد بيانات Scopus , Clarivate .

**المادة (١٩):** يشترط لكل عضو هيئة تدريس أن يقوم بإعداد مساق تعليم الكتروني لغايات تجديد عقده مع الجامعة.

**المادة (٢٠):** يصرف لكل عضو هيئة تدريس حوافز عن كل H-index (scopus) يحصل عليه خلال عملة في الجامعة ولمرة واحدة سنوياً وذلك على النحو الآتي:

- ١- عدد النقاط ال H-index من ٥-١ يصرف له مبلغ ٢٥٠ دينار عن كل نقطة .
- ٢- عدد النقاط ال H-index من ٦-٨ يصرف له مبلغ ٥٠٠ دينار عن كل نقطة.
- ٣- عدد النقاط ال H-index من ٩-١١ يصرف له مبلغ ٧٥٠ دينار عن كل نقطة.
- ٤- عدد النقاط ال H-index من ١٢ فأكثر يصرف له مبلغ ١٠٠٠ دينار عن كل نقطة.

**المادة (٢١):** تصرف الجامعة بتنسيب من لجنة البحث العلمي ومجلس البحث العلمي في الجامعة ولمرة واحدة مكافأة مالية لأعضاء هيئة التدريس الذين تم الإستشهاد ببحوثهم (scopus) خلال اخر خمس سنوات وبغض النظر عن الرتبة الأكاديمية كالآتي:

رقم	عدد مرات الإستشهاد في Scopus باستثناء الإستشهاد الذاتي (Self-citation)	قيمة المكافأة بالدينار
١	٤٩-٢٥	٣٠٠
٢	٧٥-٥٠	٦٠٠
٣	أكثر من ٧٥	٩٠٠

**المادة (٢٢):** تصرف الحوافز لأي عضو هيئة تدريس موزعة على ١٢ شهر وتوقف في حال استقال عضو هيئة التدريس من الجامعة او تم إنهاء عقده.

**المادة (٢٣):** يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يتم ذكرها في هذه التعليمات.

---

### تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية الخاص بأعضاء هيئة التدريس في جامعة جدارا

**المادة ١:** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.

**المادة ٢:** توزع مخصصات المؤتمرات العلمية على الكليات بنسبة عدد أعضاء الهيئة التدريسية بها.

**المادة ٣:** يتم الاشتراك في هذه المؤتمرات بقرار من العميد وفق الأسس التي تضعها الكلية بناءً على تنسيب من رئيس القسم المعني، وله أن يستأنس برأي مجلس الكلية، وللعميد أن يقرر منح العضو المقرر اشتراكه في المؤتمر سلفة لا تتجاوز مجموع استحقاقاته المتوقعة بموجب هذه التعليمات.

**المادة ٤:** تعطى الأولوية لحضور المؤتمرات العلمية التي تعالج موضوعات تهم الجامعة أو ترتبط بأحتياجات البلاد وقضاياها.

**المادة ٥:** يجوز لعضو هيئة التدريس الاشتراك في المؤتمرات العلمية على أن تقوم الجامعة بالتغطية المالية بما لا يتجاوز (١٧٥٠) دينار سنوياً للمؤتمرات المدرجة أبحاثها في قاعدة البيانات (Scopus) و(١٠٠٠) دينار لغيرها.

**المادة ٦: أولاً:** يصرف لعضو الهيئة التدريسية المشترك ما يلي:

أ. تذكرة سفر من عمان لمكان حضور المؤتمر والعودة بالدرجة المقررة له حسب نظام الانتقال والسفر.

ب. تدفع المياومات المقررة كاملة أو (٥٠%) منها إذا كان مستضافاً.

ت. لا يتجاوز الحد الأعلى لمجموع مخصصات السفر والمياومات ورسوم الاشتراك بالمؤتمر مبلغ (١٧٥٠)، ديناراً للمؤتمر الواحد إذا كان مدرجاً في قاعدة بيانات (Scopus) أو (١٠٠٠) ديناراً إذا لم يكن كذلك.

ث. تحسب المياومات طيلة أيام المؤتمر ويوم قبله ويوم بعده، ويطلب من الباحث اثبات سفره بموجب تذكرة الطيران وجواز السفر على أن يقدم تقرير عن المؤتمر ومشاركته حال العودة وفي خلال اسبوع كحد أقصى وإلا سيتم حسم مبلغ المؤتمر من راتبه .



## ثانياً:

أ. يعامل العمداء ومساعدو الرئيس الذين يشاركون في مؤتمرات علمية حسب نظام الانتقال والسفر المعمول به في الجامعة .

ب. عدم دعم اشتراك أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات التي تتعقد اثناء تمتعهم بإجازة التفرغ العلمي أو الإجازة بدون راتب أو الأنتداب أو الأعارة.

**المادة ٧:** يسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في المؤتمرات العلمية خلال الفصل الأول والثاني بواقع أسبوع كحد أقصى والفصل الصيفي بواقع يومين عمل، وشريطة تعويض محاضراته بالتنسيق مع العميد المعني.

**المادة ٨:** يقدم عضو هيئة التدريس مع طلب المشاركة في المؤتمر كل من التالي:

١- جدول تعويض المحاضرات التي يتغيب عنها خلال الفصل وتوضع في جدول خاص معلن للطلاب وموثق لدى رئيس القسم قبل سفره.

٢- بيان الالتزام بالساعات المكتبية .

٣- توثيق عمل (Google Scholar) و (Research Gate) الخاص بعضو هيئة التدريس.

٤- يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته تقرير عن مشاركته في المؤتمر يقدم الى رئيس الجامعة حسب الأصول أو يقوم بعمل Seminar في الكلية المعنية.

**المادة ٩:** عضو الهيئة التدريسية المكلف بموقع اداري كمدير مركز أو وحدة إدارية يتقدم بطلب حضور المؤتمر من خلال قسمه الأكاديمي.

**المادة ١٠:** أ. يجوز لعضو هيئة التدريس ان يتغيب لغاية (٧) ايام عمل في السنة الأكاديمية لحضور المؤتمرات العلمية أو الورش أو الاجتماعات أو الدورات التدريبية المختلفة ، الخ....، ويستثنى من ذلك الغياب في مهمات رسمية بتكليف من الأستاذ رئيس الجامعة، على أن تعامل أيام التغيب عن العمل لأعضاء هيئة التدريس التي تزيد عن ما ورد اعلاه معاملة الإجازة الإضطرارية دون راتب .

ب- يجوز لعضو هيئة التدريس الحاصل على دعم مالي من مشاريع خارجية أن يتغيب أيام اضافية عن المذكورة في البند (أ)، لأغراض حضور الاجتماعات الدولية المتعلقة بمشاريع خارج الأردن، وأن

تكون خارج أيام الدوام الرسمي في الفصول الدراسية الأول والثاني والصيفي وبموافقة الأستاذ رئيس الجامعة .

المادة ١١: فيما يتعلق بالمؤتمرات العلمية /المشاركات المدعومة من الاتحاد الأوروبي (Erasmus+) تتحمل الجامعة فرق تذاكر السفر فقط.

المادة ١٢: معاملة المؤتمرات التي تنشر ال (Abstracts) في مجلات موجودة في قاعدة بيانات (Scopus) معاملة الاشتراك في المؤتمرات العلمية ، إعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار .

المادة ١٣: يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، أو في أي اشكال ناتج عن تطبيقها.

---

## تعليمات المتطلبات في جامعة جدارا

**المادة (١):** تُسمى هذه التعليمات " تعليمات المتطلبات في جامعة جدارا"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المحددة لها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.

الوحدة: وحدة المساقات الخدمية التي تدرس المتطلبات للطلبة.

المتطلبات: مجموعة من المواد الإلزامية والإختيارية المساندة التي يدرسها الطلبة على مستوى الجامعة (متطلبات الجامعة)، أو على مستوى الكليات (متطلبات الكلية).

العميد: عميد كلية الآداب واللغات الذي تتبع له الوحدة.

عميد التخصص: عميد الكلية الذي يتبع له المتطلب.

رئيس الوحدة: عضو هيئة التدريس الذي يتولى أعمال إدارة الوحدة، ويتبع للعميد.

المنسق: عضو هيئة التدريس الذي يقوم بمتابعة كل ما له علاقة بالمتطلب الذي يقوم بتدريسه مع مجموعة من زملائه.

**المادة (٣):** تقوم الوحدة بطرح المتطلبات المطلوبة بالتنسيق مع عميد التخصص، وفق خطة استرشادية واضحة.

**المادة (٤):** يقوم العميد بالمهام الآتية:

- ١- اعتماد جدول المتطلبات المطروحة فصلياً بناءً على تنسيب رئيس الوحدة، بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل.
- ٢- اعتماد علامات مواد المتطلبات التي تدرس في الوحدة.
- ٣- الموافقة على انسحاب الطلبة، وقبول أعذار الغياب عن الامتحان النهائي.

- ٤- التنسيق مع عمداء التخصص لضمان حسن سير تدريس المتطلبات وإجراء امتحاناتها حسب الأصول.
- ٥- النظر في الشكاوى الطلابية المختلفة، وتشكيل اللجان التأديبية، وإيقاع العقوبة المناسبة بحق الطلبة المخالفين.

**المادة (٥):** يقوم عميد التخصص بالمهام الآتية:

- ١- التنسيق مع العميد ورئيس الوحدة في جميع الشؤون المتعلقة بتدريس المتطلبات وإجراء امتحاناتها حسب الأصول.
- ٢- تسمية أحد أعضاء هيئة التدريس في كليته منسقاً للمتطلب الذي يتبع للكلية، شريطة أن يكون المنسق أحد مُدرسي المقرر.
- ٣- متابعة دوام أعضاء هيئة التدريس التابعين له، ممن يدرسون في الوحدة، ومُحاسبة من يثبت تقصيره.
- ٤- تشكيل اللجان التأديبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس التابعين له.
- ٥- تأمين المراقبين على امتحان المتطلب الذي يتبع للكلية.
- ٦- العمل على تطوير محتوى المتطلب بشكل مُستمر.
- ٧- النظر في ترقية أعضاء هيئة التدريس التابعين له حسب الأصول.

**المادة (٦):** يقوم رئيس الوحدة بالمهام الآتية:

- ١- تصميم خطة استرشادية لطرح المتطلبات الجامعية.
- ٢- التنسيب للعميد بجدول المتطلبات التي ستطرح فصلياً بناءً على الخطة الاسترشادية.
- ٣- التنسيق مع دائرة القبول والتسجيل بشأن أوقات طرح المتطلبات وأماكنها.
- ٤- التنسيق مع مركز الحاسوب في كل ما له علاقة بالامتحانات المحوسبة.
- ٥- التنسيب لعميد التخصص بالأعداد المطلوبة من المراقبين على الامتحانات.
- ٦- تحديد مواعيد الامتحانات وأماكن انعقاد قبل مدة كافية، وإعلانها للطلبة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- التأكد من حسن سير الامتحانات بإشراف العميد.

٨- رفع الشكاوى للعميد لإجراء اللازم.

٩- كل ما يطلب منه ضمن نطاق عمله.

**المادة (٧):** يقوم منسق المتطلب بالمهام الآتية:

١- متابعة كل ما يتعلق بالمتطلب المكلف بتنسيقه، بما في ذلك إعداد المادة العلمية،

وبناء الامتحانات وترتيب انعقادها، وتطوير المحتوى.

٢- التواصل مع مدرسي المتطلبات لتحديد المحتوى المطلوب، وتحديث أسئلة

الامتحان، وضمان حسن الامتحانات.

٣- كل ما يطلب منه ضمن نطاق عمله.

**المادة (٨):** يقوم مدرسو مواد المتطلبات بالمهام الآتية:

١- القيام على تدريس المتطلبات بشكل فاعل.

٢- المراقبة على الامتحانات بناءً على تكليف من عميد التخصص بالتنسيق مع رئيس

الوحدة.

٣- حضور جميع الاجتماعات التنسيقية والدورات التدريبية المطلوبة.

٤- التواصل المستمر مع المنسق لإنجاز المطلوب.

٥- إجراء الامتحانات التكميلية حسب الأصول.

٦- كل ما يطلب منهم ضمن نطاق عملهم.

**المادة (٩):** تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس على كل ما لم يرد عليه نص هذه

التعليمات.

**المادة (١٠):** يبيت مجلس العمداء في الإشكالات الناجمة عن تطبيق هذه التعليمات.

## تعليمات جائزة أفضل رسالة ماجستير في جامعة جدارا

تهدف الجائزة الى تحفيز طلبة الدراسات العليا في جامعة جدارا لتحسين نوعية ونتاج رسائل الماجستير, وتطبيقا للاستراتيجية التي تتبناها الجامعة للنهوض في البحث العلمي, الذي ينعكس على رفع التصنيف العالمي للجامعة ومنافسة مثيلاتها من الجامعات, ولإيجاد نوع من انواع التنافس بين طلبة الدراسات العليا لانتاج رسائل جامعية على مستوى عال من الجودة. كما انها تعمل على تسهيل نشر نتائج الرسائل الفائزة محليا و دوليا.

**المادة ١ :** تسمى هذه التعليمات " تعليمات جائزة افضل رسالة ماجستير في جامعة جدارا و يعمل بها من تاريخ إقرارها و صدورها من قبل مجلس العمداء.

**المادة ٢ :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**الجائزة:** جائزة أفضل رسالة ماجستير .

**الجامعة:** جامعة جدارا.

**اللجنة:** لجنة تقييم الرسائل المتقدمة للجائزة.

**المادة ٣ :** تمنح الجائزة لطلبة الدراسات العليا في الجامعة تقديرا لما أنجزوه من بحث ساهم في زيادة المعرفة العلمية خلال دراستهم في الجامعة.

**المادة ٤ :** شروط التقدم للجائزة:

- ١- ان تكون الرسائل تمت في العام الدراسي الذي يسبق تاريخ الاعلان عن التقدم للجائزة.
- ٢- ان يكون المتقدم من خريجي الجامعة.
- ٣- ان يكون المتقدم قد نشر ورقة علمية من رسالته على الاقل في مجلة علمية متخصصة.
- ٤- ارفاق خطاب من المشرف او رئيس القسم بان الورقة العلمية المنشورة هي من رسالة الطالب.
- ٥- ان يكون موضوع رسالة الطالب يساهم في خدمة المجتمع.

**المادة ٥ :** الشروط الواجب توافرها في الرسالة:

١- استعمال اللغة الواضحة في الكتابة الاكاديمية.

٢- التوثيق السليم في المتن وصفحة المراجع.

٣- عدم وجود انتحال في الرسالة.

**المادة ٦ :** يتم الاعلان عن الجائزة لطلبة جامعة جدارا عبر الموقع الالكتروني للجامعة

**المادة ٧ :** آلية التقدم للجائزة.

أ) يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص للترشح للجائزة .

ب) يقوم الطالب بتحضير ملخص للرسالة بحيث لا يتجاوز (٥) صفحات بما في ذلك الرسومات و الجداول .

ج) يرسل الطالب النموذج الموقع من الطالب والمشرف مع الملخص و جميع المرفقات المدعمة للطلب الى كلية الدراسات العليا بواسطة البريد الالكتروني.

**المادة ٨ :** تمنح الجائزة مرة واحدة كل عام دراسي لكل برنامج دراسي في الجامعة .

**المادة ٩ :** تشكل لجنة التقييم من عميد كلية الدراسات العليا رئيسا و عضوية ثلاثة من عمداء الجامعة و عضو من خارج الجامعة أو المجتمع المحلي. وتقوم اللجنة بالاتي:

أ) تقيم اللجنة الطلبات بناء على نموذج تقييم معد خصيصا للجائزة.

ب) تفوز رسالة الماجستير الحاصلة على اعلى مجموع علامات في نماذج التقييم المعدة من جميع اعضاء اللجنة.

**المادة ١٠ :** يجوز للجنة أن تقسم الجائزة مناصفة اذا تساوت نتائج التقييم. كما يجوز للجنة حجب الجائزة عن ذلك العام.

**المادة ١١ :** تعلن اسماء الفائزين بالجائزة في كل عام دراسي و يقام حفل لتسلم الجائزة و عرض نتائج الرسائل الفائزة في احد مدرجات الجامعة. ويتم الاعلان عن ذلك اعلاميا وبمجلات الجامعة وعلى اللوحات الالكترونية , وبموقع الجامعة على الانترنت.

المادة ١٢ : تتألف الجائزة مما يلي :

أ) مكافأة مالية تبلغ قيمتها (١٠٠٠) ألف دينار يتقاسمها مناصفة الطالب مع المشرف الرئيسي.

ب) شهادة تقدير من الجامعة للفائزين للطالب والمشرف, على ان تتضمن اسم الجائزة.

ت) درع الجامعة .

المادة ١٣ : يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس.

المادة ١٤ : رئيس الجامعة وعميد الدراسات العليا والعمداء واللجنة المكلفة للتقييم مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## تعليمات التدقيق اللغوي لرسائل الماجستير لطلبة الجامعة

### ١. تمهيد

يعتبر التدقيق الإملائي واللغوي والنحوي هو أحد أهم الأجزاء التي تضمن الإخراج النهائي الاحترافي لمحتوى الدراسة، ولضمان سلامة المحتوى العلمي للرسالة من الناحية اللغوية باعتبار اللغة هي وعاء المعرفة ووسيلة التعبير عنها، فلا بد من أن يعهد إلى مدقق لغوي للرسالة بحيث يعمل هذا المدقق على تنقيح الرسالة بكافة أجزائها، ويتأكد من صحة مفردات ومحتوى الدراسة من النواحي الإملائية والنحوية وصحة الصياغة الأدبية والعلمية، وصحة تركيب الجمل ووضوحها وقواعد الكتابة، والضبط الكتابي، بإسلوب يضمن اخراج الرسالة بصورة سهلة للقراءة والفهم، واستناداً لاحكام المادة (٣٨/د) من تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جدارا لعام ٢٠٢٠، تتبع الإجراءات التالية:

### ٢. إجراءات التدقيق

يتم اتخاذ الإجراءات التالية لغايات التدقيق اللغوي والنحوي:

- أ. تقوم كلية الطالب المختصة بإرسال نسخة من رسالة الطالب مرفقاً قرص مدمج من أجل فحص الانتحال الى كلية الدراسات العليا.
- ب. تقوم عمادة كلية الدراسات العليا بإجراء عملية فحص الانتحال. إذا كانت نتيجة الفحص ضمن نسبة الانتحال المسموح بها ترسل الرسالة مباشرة إلى عميد كلية الآداب لإجراء التدقيق اللغوي(وفق النموذج المرفق).
- ج. يقوم عميد كلية الآداب بتكليف أحد الأساتذة المختصين بتدقيق الرسالة .
- د. يقوم المدقق اللغوي بعد إجراء عملية التدقيق بإرسال الرسالة مباشرة إلى عمادة الدراسات العليا وإعلام عميد كلية الآداب بذلك.

هـ. تقوم عمادة كلية الدراسات العليا بإرسال الرسالة إلى كلية الطالب ليصار إلى الأخذ بملاحظات المدقق وطباعتها حسب الأصول.

و. يتحمل المشرف مسؤولية قيام الطالب بالأخذ بملاحظات المدقق اللغوية وإعادة طباعتها.

ز. يقوم مشرف الرسالة بتعبئة نموذج جهوزية الرسالة من الناحية العلمية واللغوية.

ح. يتم استكمال الإجراءات اللاحقة حسب التعليمات النافذة.

### ٣. واجبات المدقق اللغوي:

تعتبر عملية التدقيق اللغوي العملية الأخيرة قبل مناقشة الرسالة، لذا لا بد أن تكون عالية الدقة وتحاول الوصول إلى خلو النص من الأخطاء، لذا فإن أهم واجبات المدقق اللغوي ما يلي:

- تصويب الأخطاء الإملائية
- تصويب الأخطاء النحوية والأخطاء الصرفية.
- تصويب الأخطاء في علامات الترقيم.
- تصويب الأخطاء في المذكر والمؤنث.
- تصحيح التراكيب أو الكلمات (كتتسيق الفقرات، أو علامات الترقيم ، أو ترتيب الأفكار، أو بنية الكلمات).

٤. يتم العمل بهذه التعليمات بعد المصادقة عليها من مجلس العمداء.

نموذج تدقيق اللغوي لرسالة ماجستير

الأستاذ الدكتور عميد كلية الآداب واللغات

تحية طيبة وبعد...

أرفق لكم رسالة الطالب أدناه والمثبت عنوان رسالته في النموذج، يرجى إجراء التدقيق اللغوي حسب الأصول، وإعادتها خلال اسبوع من تاريخه.

التخصص:

الرقم الجامعي:

اسم الطالب:

عنوان

الرسالة:.....

..

واقبلوا فائق الاحترام ...

عميد كلية الدراسات العليا

.....  
.....

الدكتور المدقق اللغوي..... المحترم

لإجراء اللازم حسب الأصول

عميد كلية الآداب واللغات

.....  
.....

\*تقرير المدقق اللغوي

الأستاذ الدكتور عميد كلية الآداب واللغات المحترم

إشارة لتكليفكم بالتدقيق اللغوي لرسالة الطالب:.....

تخصص:.....

أود إعلامكم بأنني قمت بتصويب كافة الأخطاء الإملائية والنحوية والصرفية، وعلامات الترقيم، والتراكيب، وبعد قيام الطالب بالأخذ بالملاحظات المدونة في نسخة رسالته تصبح جاهزة من الناحية اللغوية.

التاريخ :

التوقيع :

اسم المدقق اللغوي:

.....  
.....

الأستاذ الدكتور عميد كلية الدراسات العليا المحترم

إشارة لكتابكم رقم: تاريخ :

نعلمكم قد تم اجراء التدقيق اللغوي الاصولي لرسالة الطالب:.....

تخصص:.....

والنسخة المرفقة عليها التعديلات اللغوية المطلوبة, لإجراء انكم.

واقبلوا فائق الاحترام

عميد كلية الآداب واللغات

## تعليمات فحص الاستلال لرسائل الماجستير

### تمهيد

بناءً على توجيهات معاليكم، واستناداً للمادة رقم (٣٨) من تعليمات منح درجة الماجستير للعام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠م، والمتعلقة بتجهيز الرسالة للمناقشة، ولغايات ضبط اجراءات عملية فحص الاستلال لرسائل الطلبة وضمان أكبر قدر من الأمانة العلمية في كتابة الرسائل، تقترح كلية الدراسات العليا القيام بالاجراءات التالية:

١. إقرار نسبة الإستلال الكلي للرسالة بحيث لا تزيد عن (٢٠%)، وأن لا تزيد عن (١%) من المصدر الواحد.

٢. يقوم مشرف الطالب بإجراء فحص الاستلال للرسالة من خلال البرنامج المعتمد في الجامعة، وفي حال كانت النسبة ضمن الحد المسموح به حسب التعليمات وهي (٢٠%) ويتم تعبئة نموذج رقم (١٣) الخاص بالالتزام بالأمانة العلمية من قبل الطالب وبحضور مشرفه، ثم يتم إرسال نتيجة الفحص مع النموذج أعلاه ونسخة الرسالة بملف Word إلى كلية الدراسات العليا حسب الأصول.

٣. يتم فحص نسبة الاستلال للرسالة من قبل كلية الدراسات العليا، وفي حال كانت نتيجة الفحص:

أ- أعلى من الحد المسموح به، يتم رد الرسالة للكلية الطالب المعنية؛ ليصار لتصويبها من قبل الطالب ومشرفه، ثم يتم إعادتها لكلية الدراسات العليا بعد إجراء التعديلات ليتم فحصها مرة أخرى.

ب- اذا كانت نسبة الاستلال حول نسبة ٢٠%، ينظر عميد كلية الدراسات العليا على نتائج فحص الاستلال التفصيلي يدوياً (Manually) ، وإذا تبين ان نسبة الزيادة البسيطة ترجع لتكرار كلمات متناثرة في صفحات الرسالة قد ترتبط هذه الكلمات بعنوان الرسالة او مكان اجراءها ،...الخ. يتم اجازة الرسالة للمناقشة وتستكمل الاجراءات وفق الاصول المتبعة.

ج- إذا كانت النتيجة ضمن الحد المسموح به (صفر% - ٢٠%)، ينظر عميد كلية الدراسات العليا على نتائج فحص الاستلال التفصيلي يدوياً (Manually). ويكون القرار وفق ما يلي:

- إذا كان الاستلال المتتابع لا يزيد عن ثلاثة اسطر وهناك توثيق لذلك, يتم اجازة الرسالة للمناقشة وتستكمل الاجراءات وفق الاصول المتبعة.
  - إذا كان لاستلال المتتابع يزيد عن ثلاثة اسطر, ترد الرسالة لكلية الطالب المعني, بحيث يتم إرسال نتيجة الفحص بملف (Pdf) ؛ ليصار لعرضها على لجنة الدراسات العليا في الكلية للنظر بالنتائج التفصيلية, لتأكد من التزام الطالب بالأمانة العلمية ونسبة الاستلال من المصدر الواحد، بغض النظر عن النتيجة الكلية للفحص.
  - يقوم عميد كلية الطالب وبناء على تقرير لجنة الدراسات العليا, باتخاذ قراره اما بالطلب من المشرف والطالب تصويب وضع الرسالة, او احالة الطالب الى لجنة تحقيق يشكلها لهذه الغاية.
  - يقوم عميد كلية الطالب المعني بتزويد كلية الدراسات العليا بتقرير تفصيلي بالإجراءات التي تم القيام بها حول الاستلال المشار اليه .
  - تخضع كلية الدراسات العليا رسالة الطالب مرة اخرى لفحص الاستلال لتأكد بأن الطالب قد أجرى التصويب المطلوب منه, ليتم استكمال اجراءات مناقشة الطالب حسب الأصول.
- يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### ٣١ تعليمات إتحاد الطلبة في جامعة جدارا

المادة ١: يكون للمصطلحات التالية معانيها الموضحة إلا إذا دلت قرينة أخرى دلالة مباشرة على غير ذلك:

المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية

الجامعة: جامعة جدارا

العمادة : عمادة شؤون الطلبة

الإتحاد: إتحاد طلبة جامعة جدارا ومقره الحرم الجامعي

الهيئة العامة: جميع الأعضاء العاملين في الإتحاد

المجلس: مجلس إتحاد الطلبة

مجلس إتحاد الطلبة: مجموعة الأعضاء المنتخبين لإتحاد طلبة الجامعة من الهيئة العامة

الهيئة الإدارية: الهيئة التنفيذية التي تدير شؤون الإتحاد وينتخبها مجلس إتحاد الطلبة من بين أعضائه

التعليمات: هي تعليمات إتحاد طلبة جامعة جدارا

الأغلبية المطلقة: ما زاد عن (٥٠%)

عضو عامل : كل طالب على مقعد الدراسة

المادة ٢: يشكل في جامعة جدارا اتحاد يسمى إتحاد طلبة جامعة جدارا يمثل طلبتها ومقره الحرم الجامعي.

المادة ٣: أهداف الإتحاد:

أ) المشاركة في بناء الشخصية الطلابية المتكاملة الواعية للمصلحة الوطنية الأردنية والعربية ضمن إطار الثقافة العربية الإسلامية

---

<sup>٣١</sup> تم الموافقة على هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء في الجلسة رقم (٧) تاريخ ٢٠١٩/١٢/٣١ للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩.

وتوفير التفاعل الإيجابي بين الجسم الطلابي والأقسام والكليات  
والعاملين في الجامعة من

(ب) أعضاء هيئة تدريس وموظفين وإدارة الجامعة ودعم المسيرة  
الأكاديمية والنهوض بها.

(ج) التنسيق مع الهيئات الطلابية المنتخبة في الجامعات الأردنية.

(د) توثيق العلاقات مع الاتحادات والمنظمات الطلابية والمؤسسات  
العربية والإسلامية والعالمية بما يحقق أهداف الاتحاد ولا  
يتعارض مع تعليمات وأنظمة وقوانين الجامعة.

(هـ) الاهتمام بقضايا الطلبة ومتابعتها والعمل على حل مشكلاتهم  
بالتعاون مع إدارة الجامعة.

(و) دعم النشاطات الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية والطلابية  
والنهوض بها ورفع كفاءتها.

(ز) العمل على وحدة الصف وتوثيق عرى الوحدة الوطنية ونبذ  
النعرات الطائفية والإقليمية والعنصرية.

(ح) العمل على توفير الجو الديمقراطي للحوار واحترام الرأي الآخر.

(ط) التفاعل البناء مع المجتمع المحلي ومؤسساته الرسمية بما يكفل  
رقي وازدهار ومنتعة الأردن الحبيب.

(ي) مناصرة القضية الفلسطينية والعمل على دعم صمود الشعب  
الفلسطيني.

(ك) مناصرة قضايا الأمة العربية والإسلامية.

**المادة ٤ :** يعتبر كل طالب مسجل للحد الأدنى من الساعات المعتمدة "باستثناء فصل التخرج  
والفصل الدراسي الصيفي" لنيل درجة علمية في الجامعة عضواً عاملاً في الاتحاد.



**المادة ٥ :** يحق للعضو العامل الترشيح والتصويت والانتخاب والمشاركة في نشاطات الإتحاد كافة مع مراعاة ما ورد في المادة (٨).

**المادة ٦ :** تزول عضوية العضو العامل في الإتحاد في حالة الانتقال من الجامعة أو التخرج أو الفصل أو في حالة الوفاة.

**المادة ٧ :** يحق للهيئة الإدارية تقديم شكوى بحق أي طالب إلى عميد شؤون الطلبة في حالة مخالفة الطالب لتعليمات الإتحاد أو ارتكابه ما يسيء إلى سمعة الإتحاد لاتخاذ الإجراء المناسب.

**المادة ٨ :** يشترط في الطالب المتقدم لعضوية المجلس ما يلي:

(أ) أن يكون الطالب منتظماً ومسجلاً في الجامعة وأنهى بنجاح (١٢) ساعة معتمدة على الأقل لطلبة البكالوريوس ، أو (٦) ساعات معتمدة لطلبة الماجستير، شريطة مضي فصلين دراسيين على قبوله في الجامعة ولا يقل معدله التراكمي عن ٦٠% أو ما يعادله.

(ب) أن يكون طالب الترشيح منتظماً في دراسته في الجامعة (ويكون الانتظام في الجامعة بتسجيل الطالب للحد الأدنى من الساعات المعتمدة باستثناء فصل التخرج والفصل الدراسي الصيفي).

(ج) أن لا تكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية، إلا إذا تم شطبها ومحو أثارها وفق نظام الجامعة المتبع في نظام تأديب الطلبة.

(د) أن لا يكون الطالب موظفاً في الجامعة.

**المادة ٩ :**

(أ) تتم عملية الاقتراع لانتخاب المجلس في الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الثاني من كل عام وتعلن لجنة الانتخابات العليا عن ذلك.

- ب) في حال تعذر إجراء الانتخابات في وقتها المحدد لأي ظرف ترى الجامعة أنه يحول دون إجرائها يستمر المجلس والهيئة الإدارية في أداء مهامها حتى زوال ذلك الظرف وانتخاب المجلس الجديد.
- ج) يغلق المقر الرئيسي للإتحاد والمقار الفرعية طيلة فترة الإعداد لانتخابات المجلس ولمدة (١٥) يوما من الموعد الذي تحدده اللجنة العليا للانتخابات وذلك تحقيقاً لمبدأ العدالة بين جميع طلبة الجامعة.

**المادة ١٠:** يتم فتح باب الترشيح قبل موعد الانتخابات بأسبوعين على الأقل ولمدة ثلاثة أيام دراسية فقط وتقدم طلبات الترشيح إلى العمادة .

**المادة ١١:** يحق للناخب الإدلاء بصوته في دائرته الانتخابية فقط ولمرة واحدة في الانتخاب الواحد ولا يجوز التوكيل في الانتخاب.

**المادة ١٢:**

- أ) يحق للمرشح أن ينسحب من الترشيح كتابة قبل موعد الدعاية الانتخابية بيومين دراسيين على الأقل.
- ب) تعلن أسماء المرشحين في اليوم التالي لانتهاؤ فترة الانسحاب.
- ج) تبدأ الدعاية قبل ثلاثة أيام دراسية من موعد الانتخابات.
- المادة ١٣:** تتم إنتخابات المجلس على النحو التالي:

- أ) تعتبر كل كلية من كليات الجامعة دائرة انتخابية واحدة، ينتخب الطلبة الدارسون فيها ممثلهم في المجلس على أساس الانتخاب التمثيلي لكل قسم فيها بالنسبة وقاعدة التقريب المحددتين، ضمانا للعدالة وحسن التمثيل: بمعنى أن ينتخب الطلبة في كل قسم ممثلهم من بين المرشحين عن ذلك القسم وفي صندوق محدد.
- ب) يعطى كل (١٠٠) طالب في الكلية ممثلا واحدا في المجلس ويقرب كل ما يساوي (٥٠) طالب أو ما يزيد عن ذلك بعضو آخر.

ج) ينتخب الفائزون في جميع أقسام الكلية من بينهم رئيساً للجنة الكلية بالتصويت والحاصل على أعلى الأصوات هو الرئيس.

د) الحد الأدنى لكل قسم عضو واحد وذلك بحسب أعداد طلبة القسم وكما يتم تحديده من قبل عميد شؤون الطلبة.

هـ) تجري الانتخابات داخل الحرم الجامعي بالاقتراع السري المباشر في الدائرة الانتخابية ليوم واحد على أن تبدأ عملية الاقتراع الساعة التاسعة صباحاً وتنتهي الساعة الرابعة والنصف مساءً.

**المادة ١٤:** تناط إدارة عملية الانتخابات بلجنة عليا يرأسها عميد شؤون الطلبة تشكل من:

أ) ثلاثة ممثلين عن الإتحاد تعينهم الهيئة الإدارية ويشترط عدم ترشيحهم في الانتخابات.

ب) ثلاثة ممثلين عن عمادة شؤون الطلبة في الجامعة من بينهم رئيس اللجنة وتتخذ قرارات اللجنة بموافقة الأغلبية المطلقة، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

**المادة ١٥:** مهام لجنة الانتخابات العليا:

أ) تشكيل لجان فرعية للانتخابات والاقتراع لكل دائرة انتخابية حيث تتكون اللجنة من ممثل من عمادة شؤون الطلبة، وأحد أعضاء الهيئة التدريسية من تلك الدائرة الانتخابية وممثل عن الهيئة الإدارية، ويكون عضو الهيئة التدريسية مقررراً لهذه اللجنة.

ب) إعتداد مراكز الاقتراع لكل دائرة انتخابية أو أية أمور أخرى تتعلق بالعملية الانتخابية.

**المادة ١٦:** يحق للمرشحين تقديم أسماء مندوبيهم الأصليين والاحتياط إلى لجنة الانتخابات العليا للتواجد في مركز اقتراع اللجنة الفرعية لدائرتهم الانتخابية.

**المادة ١٧:** تقوم اللجنة الفرعية للدائرة الانتخابية بتحرير محضر الاقتراع ويوقعه أعضاؤها بالنسبة المطلقة، وتتضمن ملخصاً لمجريات عملية الاقتراع. وفي حال حدوث إشكال في ذلك المركز في أثناء عملية الاقتراع أو فرز الأصوات يتم حل ذلك الإشكال بقرار من اللجنة

الفرعية بأغلبية أعضائها المطلقة وفي حالة تساوي أكثر من مرشح في الأصوات التي تحدد الفائز الأخير للدائرة الانتخابية، تجرى بينهم القرعة.

**المادة ١٨** يحق لأي مرشح تقديم الطعن مسبباً في نتائج الانتخابات في دائرته الانتخابية لرئيس لجنة الانتخابات العليا في مدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ انتخاب الهيئة الإدارية الجديدة ويقوم المجلس بالتحقيق الكامل في الطعن عن طريق لجنة الطعون ويبت المجلس فيه ويكون قراره نهائياً ملزماً وغير قابل للطعن مرة أخرى على أن لا يشارك في جلسة النظر في الطعون مندوبو الدائرة الانتخابية المطعون في صحة انتخابها.

**المادة ١٩** : يمارس الإتحاد مهامه تحقيقاً لأهدافه من خلال الهيئات التالية:

- أ) المجلس
- ب) الهيئة الإدارية
- ج) لجان الدوائر الانتخابية
- د) لجان النشاط

**المادة ٢٠** :

أ) المجلس هو أعلى سلطة للإتحاد وتعتبر قراراته ملزمة لكل هيئات الإتحاد.

ب) تكون مدة عضوية المجلس عاماً واحداً وتجري بعدها إنتخابات جديدة مع مراعاة فترة (١٥) يوماً التي تجري فيها إغلاق المقار.

**المادة ٢١** :

أ) يدعو رئيس الهيئة الإدارية السابقة أو نائبه وفي حال غيابهما أكبر الأعضاء سناً للمجلس الجديد للانعقاد خلال خمسة أيام دراسية على الأكثر من تاريخ انتخابه، وتعد أولى جلساته برئاسة أكبر الأعضاء الحاضرين سناً لإنتخاب الهيئة الإدارية للإتحاد.

ب) يتخذ المجلس القرارات والتوصيات ضمن إطار أهداف وتعليمات الإتحاد ورسم السياسة العامة له.

ج) يتولى المجلس مراقبة أداء الهيئة الإدارية ومحاسبتها، وله الحق في حجب الثقة عنها أو عن أي من أعضائها وذلك بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين على أن لا يقل عدد الحاجبين للثقة عن الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس.

د) تتسبب التعديل الذي يراه مناسباً لتعليمات الإتحاد بأغلبية الثلثين إلى عميد شؤون الطلبة.

هـ) مناقشة التقارير المالية والإدارية للهيئة الإدارية وإقرارها.

و) مناقشة خطط العمل للهيئة الإدارية للمرحلة القادمة وإقرارها.

#### المادة ٢٢:

أ) يجتمع المجلس اجتماعاً عادياً في بداية كل فصل، ويكون له اجتماع في نهاية مدته واجتماع لمناقشة موازنة الإتحاد والخطة المقدمتين من الهيئة الإدارية وذلك خلال شهر من انتخاب الهيئة الإدارية.

ب) يجوز دعوة المجلس إلى إجتماع إستثنائي شريطة إعلام عمادة شؤون الطلبة وفي الحالات التالية:

١. بدعوة من الهيئة الإدارية.

٢. بطلب خطي مقدم من ثلث أعضاء المجلس على الأقل موضحاً فيه أسباب الطلب وفي هذه الحالة يجب على الهيئة الإدارية دعوة المجلس للإنعقاد خلال أسبوع من تقديم الطلب.

(ج) تعلن الهيئة الإدارية عن اجتماع المجلس قبل ثلاثة أيام دراسية أثناء الدراسة وخمسة أيام أثناء العطل الرسمية على الأقل من موعد إنعقاده ومكانه ويتم الحصول على نسخ جدول الأعمال من أمين سر الاتحاد.

(د) يترأس إجتماع المجلس رئيس الاتحاد، وعند غيابه، نائبه. عند غيابهما يترأسه أكبر أعضاء الهيئة الإدارية الحاضرين سناً.

(هـ) يعتبر إجتماع المجلس قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضائه وأحد أعضاء الهيئة الإدارية على الأقل وفي حالة عدم اكتمال النصاب بعد ثلث ساعة من موعده المحدد يحدد رئيس الاتحاد أو من ينوب عنه موعد الإجتماع القادم ومكانه، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً ولا تقل عن يومين، ويعتبر الإجتماع المؤجل قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.

(و) يفصل عضو المجلس في حالة غيابه ثلاث مرات متتالية، أو ست مرات متفرقة عن إجتماعات المجلس دون عذر يقبله المجلس.

(ز) إذا خلا منصب عضو في المجلس لأي سبب كان يحل مكانه من يليه في ترتيب الأصوات في دائرته الإنتخابية من غير أعضاء المجلس في آخر إنتخابات. وإذا تعذر ذلك يبقى المقعد شاغراً، وإذا قل أعضاء المجلس عن النصف يحل المجلس ويتم إجراء إنتخابات جديدة مباشرة.

(ح) يتم إنتخاب رئيس الاتحاد من قبل أعضاء مجلس اتحاد الطلبة.

(ط) في حالة عدم حصول المرشحين لمنصب رئيس الاتحاد على الأغلبية المطلقة من أصوات الأعضاء الحاضرين، تجرى جولة ثانية من الإنتخابات بين المرشحين اللذين حصلا على أعلى الأصوات ويعتبر الفائز منهما من حصل على أعلى الأصوات

في الجولة الثانية، وإذا لم تحسم النتيجة تجري القرعة بينهما عقب إنتهاء الجولة الثانية وينطبق ذلك على المرشحين لعضوية الهيئة الإدارية .

(ي) يتخذ المجلس قراراته:

١. بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين على أن لا يقل ذلك عن الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس وأن يكون ذلك بناء على طلب خطي مقدم من ثلث أعضاء المجلس على الأقل إلى أمين سر الإتحاد، وعلى أن يعقد جلسة خاصة لذلك يعلن عنها قبل أسبوع على الأقل من تاريخها في حالات:

(أ) حل المجلس أو التنسيب بتعديل تعليمات الإتحاد.

(ب) فصل عضو المجلس، أو البت في التظلم.

(ج) حجب الثقة عن الهيئة الإدارية أو أحد أعضائها.

(د) قبول الطعون في عضوية أحد أعضاء المجلس.

٢. بالأغلبية المطلقة من الحاضرين في باقي القرارات.

**المادة ٢٣:** الهيئة الإدارية هي السلطة التي تدير شؤون الإتحاد وتنفذ قرارات المجلس، وتتكون من سبعة أعضاء ينتخبهم المجلس من بين أعضائه لمدة سنة واحدة بالإقتراع السري المباشر في أول إجتماع له مع مراعاة فترة (١٥) يوماً التي يجري فيها إغلاق المقار.

**المادة ٢٤:**

(أ) ينتخب المجلس رئيساً للإتحاد ثم ينتخب ستة أعضاء آخرين في الهيئة الإدارية.

(ب) ينتخب أعضاء الهيئة الإدارية من بينهم نائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق في أول إجتماع للهيئة الإدارية.

(ج) يشترط في رئيس الإتحاد ما يلي:

١. أن يكون أردني الجنسية.

٢. أن يكون مستوفياً لشروط الترشيح الواردة في المادة (٨).

د) يؤدي رئيس الإتحاد وأعضاء الهيئة الإدارية القسم التالي أمام رئيس الجامعة في موعد أقصاه أسبوع واحد من انتخاب الهيئة الإدارية (أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن والجامعة، وأن أحافظ على قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها وعلى تعليمات الإتحاد).

هـ) تجمد نشاطات الإتحاد قبل (١٥) يوماً من موعد الانتخابات ولحين أداء الهيئة الإدارية الجديدة للقسم.

**المادة ٢٥: مهام وصلاحيات الهيئة الإدارية:**

أ) تنفيذ السياسات العامة وقرارات المجلس وإتخاذ القرارات اللازمة للقيام بالفعاليات والنشاطات التي تحقق أهداف الإتحاد.

ب) تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتنظيم أعمالها.

ج) وضع مشروع موازنة الإتحاد ورفعها للمجلس لإعتماده.

د) الإشراف على اللجان المنتخبة للدوائر الانتخابية ومراقبة أعمالها.

هـ) وضع خطة عمل تترجم أهداف الإتحاد بشكل برامج ونشاطات وعرضها على المجلس لمناقشتها وإقرارها.

و) قبول إستقالة أعضاء الهيئة الإدارية.

ز) الإشراف على إجتماعات الهيئة العامة.

ح) الإهتمام بقضايا الطلبة ومتابعتها والعمل على حل مشكلاتهم بالتعاون مع إدارة الجامعة.



ط) تقديم التقارير المالية والإدارية عن نشاطات الإتحاد وأعماله للمجلس.

ي) دعوة المجلس للإجتماع في الحالات العادية والاستثنائية.

ك) النظر في الإقتراحات والتقارير المقدمة من أعضاء الإتحاد أو غيرهم من هيئاته.

المادة ٢٦: يفقد عضو الهيئة الإدارية عضويته فيها في الحالات التالية:

أ) الإستقالة الخطية.

ب) فقدان عضوية المجلس.

ج) غيابه عن ثلاثة إجتماعات متتالية من إجتماعات الهيئة الإدارية أو ستة إجتماعات متفرقة دون عذر مقبول لدى الهيئة الإدارية.

د) فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٨) بإستثناء شرط بقاء فصلين دراسيين على تخرجه.

هـ) الوفاة.

المادة ٢٧: في حالة فقدان أحد أعضاء الهيئة الإدارية عضويته في الهيئة الإدارية تدعو الهيئة الإدارية المجلس لانتخاب بديل عنه على أن يتم هذا الإنتخاب في مدة أقصاها أربعة أسابيع من تاريخ فقدان العضوية.

المادة ٢٨: يعتبر إجتماع الهيئة الإدارية قانونياً عند إبلاغ أعضائها خطياً بموعد الإجتماعات وجدول أعماله قبل ثلاثة أيام على الأقل وبحضور أربعة أعضاء على الأقل وتجتمع مرتين في الشهر على الأقل إلا إذا دعت الحاجة إلى خلاف ذلك وتبلغ عمادة شؤون الطلبة.

المادة ٢٩: تتخذ قرارات الهيئة الإدارية بموافقة الأغلبية المطلقة من الحاضرين بإجتماع قانوني داخل الحرم الجامعي وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

**المادة ٣٠:** يعين عميد شؤون الطلبة أحد العاملين مندوباً عن عمادته في الهيئة الإدارية ويحضر المندوب إجتماعات الهيئة الإدارية ويشارك في المناقشات دون أن يكون له حق التصويت.

**المادة ٣١:** تكون مهام وصلاحيات أعضاء الهيئة الإدارية على النحو التالي:

**(أ) الرئيس:**

١. الدعوة إلى عقد إجتماعات المجلس "والهيئة الإدارية".
٢. ترؤس إجتماعات الهيئة الإدارية للمجلس.
٣. التوقيع على الأوراق والوثائق التي تصدر بها قرارات الهيئة الإدارية.
٤. التوقيع على أوامر الصرف لتغطية النفقات بعد إقرارها من الهيئة الإدارية.
٥. تمثيل الإتحاد أمام الجهات المسؤولة في الجامعة، وأمام المؤسسات الرسمية داخل المملكة وأمام المنظمات الطلابية المناظرة وفق التعليمات النافذة.
٦. إحالة توصيات المجلس وقراراته إلى الهيئة التنفيذية لإتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

**(ب) نائب الرئيس:**

١. القيام بمهام الرئيس في أثناء غيابه أو بتوكيل الرئيس له بشكل رسمي.
٢. القيام بالمهام التي يسندها له رئيس الإتحاد بشكل رسمي.

**(ج) أمين السر:**

١. الإعلان عن إجتماعات الهيئة الإدارية وإجتماعات المجلس "والتوقيع على محاضر إجتماعاتها وإعداد جداول أعمالها".

٢. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية.

٣. إستلام المراسلات التي ترد بإسم الإتحاد وحفظ وثائقه ومستنداته وأوراقه كافة وختمه.

٤. إعداد جداول الأعمال في الموضوعات المحالة إليه من رئيس المجلس.

٥. إعداد محاضر الجلسات.

٦. تدوين وقائع جلسات مجلس الهيئة.

#### د) أمين الصندوق:

١. إستلام جميع المبالغ الواردة بموجب إيصالات مختومة بختم الإتحاد وإيداعها بحساب الإتحاد.

٢. صرف النفقات بموجب قرارات الهيئة الإدارية وبتوقيع كل من عميد شؤون الطلبة والرئيس وأمين الصندوق.

٣. تقديم تقرير مالي شهري إلى الهيئة الإدارية.

٤. الإحتفاظ بالدفاتر والمستندات المالية في مقر الإتحاد.

٥. إعداد التقرير المالي لتقديمه إلى المجلس.

**المادة ٣٢:** للهيئة الإدارية صلاحية تفويض أية مهمة محددة لأي من أعضائها كما يحق لها محاسبة أي عضو من أعضائها، شريطة تقديم الأسباب والمبررات لعمادة شؤون الطلبة.

(أ)

١. تنبثق من المجلس لجان الدوائر الانتخابية وتتألف كل لجنة منها من جميع الأعضاء المنتخبين في ذلك المجلس، من تلك الدائرة الانتخابية ولا يقل عدد أعضاء أي لجنة من هذه اللجان عن ثلاثة، وفي حال نقص العدد عن ثلاثة تستكمل اللجنة أعضائها الثلاثة من غير أعضاء المجلس الذين ترشحوا للانتخابات حسب ترتيب الأصوات التي حصلوا عليها في تلك الانتخابات.

٢. يشكل المجلس لجانته الدائمة من بين أعضائه.

٣. للهيئة الإدارية تشكيل لجان مؤقتة ذات أهداف محددة، بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة.

(ب) تقدم كل لجنة تقريراً شهرياً مفصلاً يتضمن نشاطاتها والمصروفات والإيرادات وخطة العمل للشهر التالي، ويناقش ذلك في أقرب إجتماع للهيئة الإدارية.

(ج) تلتزم اللجان بسياسة الاتحاد والمهام الموكلة إليها.

(د) ترفع كل لجنة توصياتها للهيئة الإدارية ويشترط موافقة الهيئة الإدارية على أي نشاط أو عند صرف أية مبالغ مالية قبل إجراء النشاط.

(هـ) يعتبر إجتماع أي لجنة قانونياً، شريطة الإعلان عنه في أماكن الإعلان داخل الجامعة قبل موعده بيومين على الأقل وأن يحضر الإجتماع الأغلبية المطلقة من أعضاء اللجنة. وإذا لم يكتمل النصاب، يؤجل

و) الإجتماع لمدة يومين على الأقل ويكون قانونياً بعد ذلك مهما بلغ عدد الحضور.

ز) تتخذ القرارات في اللجنة بالأغلبية المطلقة وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

ح) للمجلس صلاحية حل أي لجنة يشكلها أو فصل أي عضو منها وللهيئة الإدارية كذلك صلاحية حل أي لجنة تشكلها أو فصل أي عضو منها ويقرر ذلك بالأغلبية المطلقة من الحاضرين في إجتماع المجلس أو الهيئة العامة.

**المادة ٣٤:** تسقط عضوية أي عضو في المجلس أو في الهيئات أو اللجان التابعة له في الأحوال التالية:

- أ) الإستقالة الخطية.
- ب) الإنتقال من كلية إلى أخرى أثناء فترة العضوية.
- ج) الغياب عن حضور جلسات المجلس أو اللجنة ثلاثة إجتماعات متتالية أو ستة إجتماعات متفرقة دون عذر مقبول.
- د) فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٨) بإستثناء شرط بقاء فصلين دراسيين على تخرجه.
- هـ) إدانته بإرتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
- و) الوفاة.

**المادة ٣٥:** تتكون موارد الإتحاد المالية من:

- أ) مساهمة مالية سنوية تقدمها الجامعة للإتحاد بمعدل دينار واحد عن كل طالب مسجل لكل من الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني.

ب) الهبات والتبرعات والمنح التي توافق عليها الهيئة الإدارية ومجلس العمداء.

ج) أية موارد أخرى توافق عليها الهيئة الإدارية ومجلس العمداء.

د) ريع النشاطات التي يقوم بها الإتحاد بموافقة عميد شؤون الطلبة.

المادة ٣٦: يتم إيداع جميع أموال الإتحاد في مصرف داخل الحرم الجامعي بحساب جار.

المادة ٣٧:

أ) للهيئة الإدارية أن تقرر صرف مبلغ لا يزيد على مائة دينار يحتفظ به أمين الصندوق لغايات المصاريف النثرية والطارئة وتسدد حسب الأصول قبل الحصول على سلفة ثانية.

ب) للهيئة الإدارية أن تقرر صرف مبلغ لا يزيد على (١٥) خمسة عشر ديناراً يحتفظ بها رئيس لجنة الدائرة الانتخابية لغايات المصاريف النثرية والطارئة وتسدد حسب الأصول قبل الحصول على سلفة ثانية.

المادة ٣٨: يتم تدقيق الفواتير والمستندات المالية الخاصة بالإتحاد من قبل دائرة الرقابة الداخلية في الجامعة بعد اعتمادها من عميد شؤون الطلبة.

المادة ٣٩: يقدم أمين الصندوق تقريراً شهرياً عن الوضع المالي للإتحاد إلى الهيئة الإدارية ويناقش في أقرب إجتماع للمجلس وترسل نسخة منه لعميد شؤون الطلبة.

المادة ٤٠:

أ) تعد الهيئة الإدارية مشروع الموازنة المالية للإتحاد وتقدمها للمجلس لمناقشته خلال شهر من إنتخابها وتقدمها لعميد شؤون الطلبة لإتخاذ الإجراءات اللازمة وفق النظام المالي للجامعة حيث يقوم برفع المشروع لرئيس الجامعة ليحيله بدوره لمجلس العمداء لمناقشته واعتماده ويتم الصرف بمعدل (٦/١) من

الموازنة ما عدا آخر شهرين من الدورة فيتم الصرف بمعدل (١٢/١) من الموازنة.

ب) تكون السنة المالية للإتحاد هي السنة المالية للجامعة.

ج) يتم صرف الأموال من موازنة المجلس بحسب النظام المالي المعمول به في الجامعة وعلى النحو التالي:

١. بقرار من الهيئة الإدارية وبموافقة عميد شؤون الطلبة على القرار.

٢. بتوقيع من عميد شؤون الطلبة ورئيس الهيئة الإدارية وأمين صندوقها عند صرف أي مبلغ من موازنة إتحاد الطلبة.

٣. لا يجوز تجزئة أي مبلغ لغايات الصرف ويجب أن تحدد كلفة النشاط مسبقاً قبل البدء بالإعداد للنشاط وتنفيذه وتدفع الفواتير التي تزيد على (٥٠) ديناراً بموجب شيك ولا تدفع من السلفة المصروفة بإسم أمين الصندوق نقداً.

٤. تراعي الجهات المخولة بالصرف أن لا تزيد مخصصات المطبوعات مهما كان حجمها عن (٢٠%) من موازنة الإتحاد.

٥. إرفاق نسخة من النشرة أو المطبوعة أو النشاط مع الفاتورة المصروفة.

٦. يطبق على الإتحاد النظام المالي ونظام اللوازم والأشغال والتعليمات التنفيذية لنظام اللوازم والأشغال المعمول بها في الجامعة.

#### المادة ٤١ :

- أ) يدور الفائض المالي للإتحاد لصالح ميزانية الإتحاد في الدورات المقبلة وعلى الهيئة الإدارية أن تسدد كافة المستحقات المالية على الإتحاد قبل انتهاء مدتها.
- ب) يجب أن لا تتجاوز نفقات الإتحاد المخصصات المقررة في الموازنة، والجامعة غير مسؤولة عن تسديد المبالغ التي تزيد على المخصصات للمجلس.
- ج) تشغيل ذمة أعضاء الهيئة الإدارية بالأموال التي صرفت لهم ولم يتم تسويتها حسب الأصول، ولا يمنح أي منهم أي وثائق جامعية إلا بعد تسوية الأمور المالية.
- د) لا يتعاطى الإتحاد الأعمال التجارية داخل الجامعة أو خارجها.

المادة ٤٢ : يجوز للمجلس حل نفسه بموافقة ثلثي أعضائه على الأقل وفي هذه الحالة يدعو مجلس العمداء لإجراء إنتخابات استثنائية خلال شهر واحد من تاريخ قرار المجلس حل نفسه.

المادة ٤٣ : تدعو الهيئة الإدارية لاجتماع الهيئة العامة في نهاية كل دورة وقبل (٢١) يوماً على الأقل من موعد الإنتخابات، لمناقشة التقرير المالي والإداري، على أن يعلن الإتحاد هذا التقرير على لوحات الإعلانات داخل الحرم الجامعي ويرسل نسخة منه لعميد شؤون الطلبة قبل أسبوع من موعد الإجتماع.

المادة ٤٤ : تعتبر الهيئة الإدارية أو اللجان الفرعية مستقلة باستقالة الأغلبية المطلقة لأعضائها المنتخبين.

المادة ٤٥ : تتخذ القرارات والتوصيات بالأغلبية المطلقة للحضور وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً مع مراعاة ما ورد في المادة (٢٢) الفقرة (ي).

المادة ٤٦ : تبلغ الهيئة الإدارية والمجلس قراراتهما إلى عميد شؤون الطلبة وتكون هذه القرارات موافقاً عليها حكماً بعد ثلاثة أيام دراسية من اتخاذها، إلا إذا رأى عميد شؤون الطلبة أنها مخالفة لقانون الجامعة أو أنظمتها أو تعليماتها، وفي حالة الخلاف يرفع الأمر إلى مجلس العمداء لإتخاذ القرار المناسب في أقرب جلسة يعقدها، كما يتولى العميد الإشراف على تنفيذ جميع نشاطات الإتحاد.



#### المادة ٤٧ :

أ) يمارس الإتحاد اختصاصاته إلى المدى الذي لا تتعارض فيه الممارسة مع الاختصاصات المنوطة بالمجالس والإدارات المختلفة في الجامعة، وفقاً لقوانينها وأنظمتها وتعليماتها، وفي حال مخالفة أعضاء المجلس أو الهيئة الإدارية لذلك ولتعليمات الاتحاد فيطبق عليه/عليهم نظام تأديب الطلبة المعمول به في الجامعة.

ب) لا يجوز للاتحاد التعامل مع أي جهة خارج الجامعة إلا من خلال عميد شؤون الطلبة في الجامعة.

المادة ٤٨ : يحل المجلس بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب رئيس الجامعة وفي هذه الحالة يدعو مجلس العمداء لإجراء إنتخابات استثنائية خلال شهر واحد من تاريخ قرار حل المجلس.

المادة ٤٩ : تتم عملية إرشاد الطلبة المستجدين وإقامة النشاطات والمحاضرات والندوات والإحتفالات المختلفة والمعارض والمسابقات والرحلات والمخيمات وإصدار النشرات بإشراف عمادة شؤون الطلبة .

المادة ٥٠ : تكون اللجان الفرعية للإتحاد بجانب المقر الرئيسي ولا يحق للإتحاد المطالبة بفتح لجان للدوائر الإنتخابية في الكليات .

لمادة ٥١ : يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

لمادة ٥٢ : رئيس الجامعة وعمداء الكليات وعميد شؤون الطلبة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة ٥٣ : تُلغى هذه التعليمات أية سابقة بهذ الخصوص (تعليمات المجالس الطلابية) أو أية تعليمات خاصة بتشكيل المجالس والاتحادات الطلابية.

## ٣٢ تعليمات قبول الطلبة المتفوقين رياضياً وفنياً وريادياً وحوافزهم في جامعة جدارا ٢٠١٩

المادة (١): تسمى هذه التعليمات " تعليمات قبول الطلبة المتفوقين رياضياً وفنياً في جامعة جدارا" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): للمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة له أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المجلس: مجلس العمداء.

الجهات المعنية: اللجنة الأولمبية ووزارة التربية والتعليم ووزارة الثقافة والفنون، والإتحادات الرياضية.

اللجان الفنية: المختصين في مجال الألعاب الرياضية والمختصين في المجال الفني.

الطالب/الطالبة المتفوقين رياضياً: هو اللاعب أو اللاعبة المسجل في المنتخبات الوطنية أو الأولمبية أو منتخبات الشباب أو أندية الدرجة الممتازة في كرة القدم أو الأولى والممتازة للألعاب الأخرى أو منتخب وزارة التربية والتعليم أو عضواً في منتخب مديريات وزارة التربية والتعليم أو أن يكون حاصلاً على أحد المراكز الثلاثة الأولى في أي بطولة رسمية على مستوى المحافظة أو المملكة في بطولات الألعاب الفردية ومعتمداً لدى الاتحاد الرياضي.

الطالب/الطالبة المتفوق فنياً: هو الطالب أو الطالبة المسجل في الفرق الفنية (العزف، الغناء، إبداع والريادة الفلكلور الشعبي، الرسم، التمثيل والريادة) والتابعة لوزارة الثقافة والفنون، أو أنه مشترك في الفرق أو الأندية التابعة لوزارة التربية والتعليم.

---

<sup>٣٢</sup> تم اعتماد هذه التعليمات من قبل مجلس العمداء في جلسته رقم (٧) تاريخ ٢٠١٩/١٢/٣١، للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩.

**المادة (٣):** يقبل الطلبة الأردنيين المتفوقين رياضياً وفنياً في مختلف كليات الجامعة باستثناء كلية الصيدلة والهندسة، وحسب أسس القبول الصادرة عن مجلس التعليم العالي.

**المادة (٤):** يقبل عشرة طلاب كحد أقصى من حملة شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها في بداية كل عام جامعي والذي يتقدمون فيه من المتفوقين رياضياً وفنياً في مختلف كليات الجامعة باستثناء كلية الصيدلة والهندسة.

**المادة (٥):** يجوز قبول الطلبة على أساس التفوق الرياضي ممن يحملون شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها لسنوات سابقة في بداية كل عام جامعي شريطة أن يكون الطالب أو الطالبة مسجلاً ضمن لاعبي المنتخبات الوطنية في نفس العام الذي يتقدم أو تتقدم فيه للقبول في الجامعة ولا تزيد أعمارهم عن ٢٢ عاماً، وبنسبة لا تزيد عن (١٠%) من الأعداد المذكورة في المادة (٤) شريطة عدم تقدمهم للمنافسة وفق هذه الأسس سابقاً.

**المادة (٦):** يجوز قبول الطلبة على أساس التفوق الفني ممن يحملون شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها لسنوات سابقة في بداية كل عام جامعي شريطة أن يكون الطالب أو الطالبة مسجلاً في الفرق الفنية (العزف، الغناء، الفلكلور الشعبي، الرسم، التمثيل) والتابعة لوزارة الثقافة والفنون، أو أنه مشترك في الفرق أو الأندية التابعة لوزارة التربية والتعليم في نفس العام الذي يتقدم أو تتقدم فيه للقبول في الجامعة ولا تزيد أعمارهم عن ٢٢ عاماً، وبنسبة لا تزيد عن (١٠%) من الأعداد المذكورة في المادة (٤) شريطة عدم تقدمهم للمنافسة وفق هذه الأسس سابقاً.

**المادة (٧):** يجوز قبول الطلبة الأردنيين الحاصلين على الثانوية العامة غير الأردنية الصادرة من جهة تعليمية داخل الأردن ومعتمدة من وزارة التربية والتعليم شريطة أن يكون الطالب أو الطالبة مسجلاً أو مسجلة ضمن شروط المادتين (٥) و(٦)، في نفس العام الذي يتقدم أو تتقدم فيه للقبول في الجامعة ولا تزيد أعمارهم عن ٢٢ عاماً.

**المادة (٨):** يجوز تغطية نقص إحتياجات دائرة النشاط الطلابي في عمادة شؤون الطلبة على أساس التفوق الرياضي من المتفوقين رياضياً أو على أساس التفوق الفني من المتفوقين فنياً على الفصل الدراسي الثاني من نفس العام شريطة عدم تجاوز الأعداد نصف الأعداد المذكورة في المادة (٤).

**المادة (٩) :** يشترط في المتقدم للتفوق الرياضي أو الفني أن يكون حاصلاً على ما يأتي:

أ. شهادة الثانوية العامة بمعدل لا يقل عن (٦٠%) وبما لا يتعارض مع أسس القبول في الجامعات الأردنية الخاصة التي يقرها مجلس التعليم العالي، ويُستثنى من ذلك الطلبة المقبولين استثناءً من غير الأردنيين.

ب. أن يكون ممارساً للعبة التي يتقدم أو تتقدم لإختبارها في نفس العام بموجب شهادة تفوق رياضي، وأن تكون مصدقة من الجهات المعنية عن الموسم الذي يسبق تقدمه للجامعة.

ج. أن يكون الذي يتقدم أو تتقدم ممارساً للمجال الفني (العزف، الغناء، الفلكلور الشعبي، الرسم، التمثيل)، لإختبارها في نفس العام بموجب شهادة تفوق فني، وأن تكون مصدقة من الجهات المعنية عن الموسم الذي يسبق تقدمه للجامعة.

د. أن لا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة رياضية أو فنية من قبل الجهات الراعية لنشاطه الرياضي أو الفني في الموسم الذي سبق تقدمه للجامعة.

**المادة (١٠) :** يشترط في المتقدم احضار الأوراق الثبوتية التالية:

أ. كشف علامات الثانوية العامة أو ما يعادلها.

ب. شهادة التفوق الرياضي مصدقة حسب الأصول.

ج. صورة مصدقة عن هوية الأحوال المدنية.

د. صورة شخصية عدد (٢).

هـ. صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.

و. تقرير فني يبين مشاركات وإنجازات المتقدم في اللعبة مصدق من قبل الاتحاد الوطني أو الأولمبي الراعي لنشاطه الرياضي.

ز. تقرير فني يبين مشاركات وإنجازات المتقدم في المجال الفني مصدق من قبل وزارة الثقافة والفنون أو الفرقة أو النادي الراعي لنشاطه الفني.

ح. تقديم تقرير طبي رسمي يسمح للمتقدم بممارسة الأنشطة الرياضية أو الفنية مبيناً خلوه من الأمراض والعيوب الجسيمة وسلامة النظر وتمتعه بكامل الصحة البدنية.

ط. تقرير طبي من المركز الصحي في الجامعة يسمح للمتقدم بممارسة الأنشطة الرياضية أو الفنية.

**المادة (١١) :** تتبع الإجراءات التي تصدر عن المجلس لتحديد الخطوات الواجب اتباعها عند تقديم طلبات التفوق الرياضي والفني.

**المادة (١٢) :** تشكل لجنة عليا للتفوق الرياضي والفني برئاسة عميد شؤون الطلبة وعضوية عميد القبول والتسجيل ومدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي وما يتم تنسيبه من قبل رئيس الجامعة، لتحديد الأسس الفنية التي يجب اتباعها لتطبيق تعليمات التفوق الرياضي والفني.

**المادة (١٣) :**

أ. تشكل اللجنة العليا لجان مساندة لإستقبال الطلبات وفرزها حسب أسس وشروط تعليمات التفوق الرياضي، ولجان فنية متخصصة لإجراء إختبارات التفوق الرياضي لكل لعبة، على أن تضم كل لجنة عضو من عمادة شؤون الطلبة متخصص في نفس اللعبة، وترفع اللجان الفنية نتائج إختبارات التفوق الرياضي إلى اللجنة العليا ضمن استمارات خاصة لاعتمادها

ب. تشكل اللجنة العليا لجان مساندة لإستقبال الطلبات وفرزها حسب أسس وشروط تعليمات التفوق الفني، ولجان فنية متخصصة لإجراء إختبارات التفوق الفني لكل مجال، على أن تضم كل لجنة عضو من عمادة شؤون الطلبة متخصص في نفس المجال، وترفع اللجان الفنية نتائج إختبارات التفوق الفني إلى اللجنة العليا ضمن استمارات خاصة لاعتمادها.

**المادة (١٤) :** ترفع اللجنة توصياتها بقبول الطلبة الذين تم اختيارهم معتمدة درجات التقييم الناتجة عن استمارات خاصة لكل طالب أو طالبة على حدة، وذلك بحسب نموذج التقييم المعتمد لإجراء الإختبار الرياضي أو بحسب نموذج التقييم المعتمد لإجراء الإختبار الفني، وترفع الى الرئيس لإقرارها.

**المادة (١٥) :**

أ. يحدد كل مشرف/ مدرب لكل لعبة احتياجات فريقه من اللاعبين واللاعبات مبيناً الأسباب والمبررات، لرفعها إلى عميد شؤون الطلبة ومن ثم إلى اللجنة العليا التي تحدد العدد المطلوب من الأصلاء والبدلاء من الجنسين وبما يتوافق مع المادة (٤) المذكورة أعلاه قبل الإعلان وقبل البدء في إجراءات القبول.

ب. يحدد كل مشرف/ مدرب لكل مجال فني احتياجات فريقه من (العزف، الغناء، الفلكلور الشعبي، الرسم، التمثيل)، مبيناً الأسباب والمبررات، لرفعها إلى عميد شؤون الطلبة ومن ثم إلى اللجنة العليا التي تحدد العدد المطلوب من الأصلاء والبدلاء من الجنسين وبما يتوافق مع المادة (٤) المذكورة أعلاه قبل الإعلان وقبل البدء في إجراءات القبول.

**المادة (١٦) :** يمنح الطلبة المقبولين في التفوق الرياضي أو الفني والذي تم تنسيبهم من قبل اللجان المحددة كما مذكورة في المادة (١٣) في كل من الفقرات ( أ ، ب )، خصماً مالياً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة في الجامعة فترة ثمانية فصول دراسية باستثناء الفصل الصيفي اعتباراً من الفصل الذي تم قبول الطالب أو الطالبة فيه.

**المادة (١٧) :** تحدد قيمة الخصم المالي للطالب أو الطالبة المقبولين في التفوق الرياضي أو الفني من خلال درجة التقييم التي حصل عليها بالإختبار، كما هي مذكورة أعلاه في المادة (١٤)، كالآتي:

أ. إذا كانت درجة تقييم الطالب أو الطالبة المقبول في النشاط الرياضي أو الفني، تتراوح ما بين ( أكثر من ٥٠% - ٧٠% فأقل )، يمنح خصماً مالياً مقداره (١٥%) على رسوم الساعات، للطلبة الأردنيين فقط.

ب. إذا كانت درجة تقييم الطالب أو الطالبة المقبول في النشاط الرياضي أو الفني، تتراوح ما بين ( أكثر من ٧٠% - ٨٠% فأقل )، يمنح خصماً مالياً مقداره (٢٥%) على رسوم الساعات، للطلبة الأردنيين فقط.

ج. إذا كانت درجة تقييم الطالب أو الطالبة المقبول في النشاط الرياضي أو الفني، تتراوح ما بين ( أكثر من ٨٠% - ٩٠% فأقل )، يمنح خصماً مالياً مقداره (٣٥%) على رسوم الساعات، للطلبة الأردنيين فقط.

د. إذا كانت درجة تقييم الطالب أو الطالبة المقبول في النشاط الرياضي أو الفني، تتراوح ما بين ( أكثر من ٩٠% - ١٠٠% فأقل )، يمنح خصماً مالياً مقداره (٥٠%) على رسوم الساعات، للطلبة الأردنيين فقط.

**المادة (١٨) :** يمنح الطلبة المشاركين في الأنشطة الرياضية والفنية، على مستوى المشاركات في بطولات الجامعة الداخلية أو الخارجية والتي تنظمها أو تشارك بها عمادة شؤون الطلبة كما هو الآتي:

أ. يمنح الطلبة المشارك في الفرق للألعاب الجماعية أو الفردية والحائزين على المركز الأول على مستوى المشاركات الداخلية في الجامعة، خصم مالي على رسوم ساعته الدراسية لا يقل عن (٢٠%).

ب. يمنح الطلبة المشارك في الفرق للألعاب الجماعية أو الفردية والحائزين على المركز الأول أو الثاني على مستوى المشاركات الخارجية والتي تشارك بها عمادة شؤون الطلبة باسم الجامعة، خصم مالي على رسوم ساعته الدراسية لا يقل عن (٢٥%).

ج. يمنح الطلبة المشارك في الفرق الفنية(الغناء، العزف، الفلكلور الشعبي، الرسم، التمثيل والريادة)، على مستوى المشاركات الداخلية في الجامعة، خصم مالي على رسوم ساعته الدراسية لا يقل عن (٢٠%).

د. يمنح الطلبة المشارك في الفرق الفنية(الغناء، العزف، الفلكلور الشعبي، الرسم، التمثيل والريادة)، على مستوى المشاركات الخارجية والتي تشارك بها عمادة

شؤون الطلبة باسم الجامعة، خصم مالي على رسوم ساعته الدراسية لا يقل عن (٢٠%).

هـ. يمنح الخصم للطلبة المشاركين في الفرق الرياضية والفنية وكما هو مذكور في الفقرات ( أ، ب، ج، د )، من هذه المادة، لفصل واحد فقط، ويحق للطلاب تكرار الخصم بحال تحقيقه الشروط المذكورة في الفقرات ( أ، ب، ج، د )، من هذه المادة.

**المادة (١٩) :** يعتبر الطلبة المقبولين على أساس التفوق الرياضي أو الفني لصالح عمادة شؤون الطلبة ملتزمين بممارسة النشاط الرياضي أو الفني داخل الجامعة، وتمثيل الجامعة داخل المملكة وخارجها وفق البرامج التي تعدها عمادة شؤون الطلبة في الجامعة، وإذا أخل بهذا الإلتزام دون تقديم عذر يقبل به المشرف المباشر وعميد شؤون الطلبة، فللعمادة الحق في التنسيب وإلغاء التفوق الرياضي أو الفني الممنوح له مع إسترداد قيمة الخصم المالي المقدر له في الفصل الذي يتم تنسيب إلغاء تفوقه فيه وإن كان فصل قبول تفوقه فيه.

**المادة (٢٠) :** يلتزم الطلبة المقبولين على أساس التفوق الرياضي أو الفني، وأولياء أمورهم بتوقيع تعهد إلتزام الطالب أو الطالبة بحضور التدريبات الخاصة بكل تفوق سواء كان رياضي أو فنياً وبما لا يقل عن (٨) ساعات في الأسبوع كما يحددها المشرف/ المدرب قبل بداية كل فصل، وإذا أخل بأي إلتزام فللعمادة الحق في التنسيب وإلغاء التفوق وكما هو مفصل في المادة (١٧) من هذه التعليمات.

**المادة (٢١) :** تلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات أو أسس تتعارض معها.

**المادة (٢٢) :** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (٢٣) :** رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة وعميد القبول والتسجيل ومدير الدائرة المالية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## تعليمات نادي خريجي الجامعة جدارا

### المادة الأولى

تسمى هذه التعليمات: تعليمات نادي خريجي جامعة جدارا.

### المادة الثانية

تكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها.

النادي : نادي خريجي جامعة جدارا.

الهيئة العامة: مجموعة الخريجين المسجلين كأعضاء في النادي وفق الأحكام .

الهيئة التأسيسية: مجموعة الخريجين المؤسسين المذكورين في هذا النظام.

الهيئة الإدارية: مجموعة الأعضاء الممثلين عن الهيئة العامة والتي تدير شؤون النادي.

### المادة الثالثة

أعضاء الهيئة التأسيسية: الاعضاء المؤسسين للنادي والمتوفرة فيهم شروط الانتساب

### المادة الرابعة

تنتخب اللجنة التأسيسية من بين أعضائها هيئة إدارية تتولى إدارة شؤون النادي وتتألف من: رئيس، نائب الرئيس، أمين الس، أمين الصندوق، خمسة أعضاء.

### المادة الخامسة

تكون مدة عمل الهيئة التأسيسية ستة اشهر .

### المادة السادسة

تمارس الهيئة الإدارية الصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بإدارة شؤون النادي ومشاريعه والإنفاق من أموال .

### المادة السابعة

تجتمع الهيئة الإدارية مرة كل شهر ويجوز أن تعقد اجتماعات أخرى عند الضرورة، وتكون الاجتماعات قانونية بحضور ٥١ % من الأعضاء.

### المادة الثامنة

مهام الهيئة الإدارية :

- متابعة تنفيذ توصيات الهيئة العامة واقتراحاتها .
- اقتراح نشاطات ومتابعة تنفيذها .

- الإشراف على الأمور المالية للنادي .
- إعداد التقرير السنوي الإداري و المالي وعرضه على الهيئة العامة.

#### **المادة: التاسعة**

تتألف الهيئة العامة من جميع الأعضاء التي تتوفر فيهم شروط العضوية وتعد الهيئة العامة اجتماعا عاديا مرة في كل سنة بدعوة من رئيس الهيئة الادارية ويرفق جدول الاعمال مع الدعوة والتقرير المالي والاداري السنوي

#### **المادة: العاشرة**

يرأس اجتماعات الهيئة العامة رئيس الهيئة الادارية او نائبه وتصدر القرارات بالاغلبية المطلية بالتصويت ممن حضر من اعضائها .

#### **المادة: الحادية عشرة: أهداف النادي**

- تدعيم العلاقات وتوثيق التواصل بين الجامعة و خريجها .
- العمل على تنظيم و إقامة النشاطات الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية والفنية.
- التنسيق بين الجامعة و الخريجين لخدمة الجامعة و خريجها .
- توثيق وتنمية العلاقات والروابط بين خريجي جامعة جدارا في الأردن والخريجين الموجودين خارج الأردن والعمل على إدارتها .
- الإستفادة من خبرات الخريجين و إمكاناتهم في تطوير الجامعة .
- السعي لتوفير فرص عمل لخريجين جامعة جدارا.
- عقد ورش العمل لابرار مخرجات التعليم في جامعة جدارا.

#### **المادة الثانية عشر**

يمارس النادي النشاطات التالية لتحقيق أهداف :

- إنشاء بنك للمعلومات يحوي كل البيانات عن الخريجين

- إصدار النشرات الدورية التي تعنى بكل ما يهم الخريجين من مستجدات في مجال تخصصاتهم .
- المساهمة في تنظيم برامج و دورات لتأهيل ورفع كفاءة وأداء خريجي الجامعة لتحقيق التجانس بين مستوى الخريجين وبين متطلبات التنمية المحلية وحاجات سوق العمل.

- متابعة شؤون و أحوال الخريجين و مساعدتهم في إيجاد الحلول المناسبة لمشاكلهم حسب إمكانيات الجامعة .

#### المادة الثالثة عشر

- لا يكون للنادي أي أهدافا سياسية أو طائفية .
- لا يسعى النادي في أهدافه الى تحقيق الربح المادي .

#### المادة الرابعة عشر

يشترط في قبول العضوية ما يلي :

- أن يكون من خريجي جامعة جدارا
- أن يلتزم بأهداف النادي و يعمل على تحقيقها .
- أن يتقيد بالقرارات و الأنظمة و التعليمات التي تصدرها الهيئة الإدارية .
- أن يسدد جميع المستحقات المالية المستحقة في الوقت المحدد .

#### المادة الخامسة عشر

للهيئة الإدارية الحق في فصل اي عضو من اعضاء الهيئة العامة وبالتصويب السري في الحالات التالية :

- مخالفة أي بند من بنود العضوية مخالفة صريحة .
- ارتكاب أي فعل من شأن إلحاق الضرر المادي أو الأدبي للنادي .

#### المادة السادسة عشر

تدون قرارات الهيئة الإدارية في سجل محاضر الجلسات ويوقع عليها الرئيس وامين السر وامين الصندوق ويذكر في المحضر اسماء الاعضاء الحاضرين والقرارات الصادرة وعدد الصوت التي حازتها .

#### المادة السابعة عشر

يجوز للهيئة الإدارية تشكيل لجان فرعية تتولى متابعة نشاط النادي مثل:  
اللجنة المالية – اللجنة الاجتماعية – اللجنة الثقافية .

#### المادة الثامنة عشر

- لا يجوز لعضو هيئة الإدارة التخلف عن حضور جلستها إلا بعذر مقبول يقدم قبل انعقاد الجلسة .

- كل عضو تخلف عن حضور ثلاث جلسات متوالية بدون عذر مقبول يعتبر منفصلا من عضوية الهيئة الادارية .

- لا يجوز للعضو توكيل اي شخص لحضور الاجتماعات او التصويت على القرارات او الانتخاب

#### المادة التاسعة عشر

تتضمن صلاحيات الرئيس مايلي:

- ترؤس الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
- تمثيل النادي في الامور الادارية والمالية والقضائية والقانونية .
- تكليف نائب الرئيس للقيام بمهام .

#### المادة العشرون

تتضمن صلاحيات أمين السر مايلي:

- حفظ سجلات النادي.
- إعداد جدول أعمال للجلسات.
- تدوين محاضر جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
- القيام بأعمال أمين الصندوق في حالة غيابه .

- عرض التقرير الإداري السنوي على الهيئة العامة.

### المادة الواحدة والعشرون

تتضمن صلاحيات أمين الصندوق مايلي:

- استلام المبالغ الواردة للنادي بموجب ايصالات مختومة بخاتم النادي وايداعها في المصرف الذي تقررته الهيئة الإدارية.
- تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية فيما يتعلق بمعاملات النادي المالية ويوقع عليها الرئيس وامين الصندوق ويقدم حسابا شهريا عن حال النادي المالية إلى الهيئة الإدارية.
- لا يجوز أن ينفق أو يصرف من أموال النادي إلا حسب ما تقررته الهيئة الإدارية.

- عرض التقرير السنوي المالي على الهيئة العامة.

### المادة الثانية والعشرون

أحكام مالية:

أ . تتكون موارد النادي المالية من :

- رسم العضوية ويدفع مرة واحدة ورسم الاشتراك يدفع كل سنة مرة وبالقائمة التي تحددها الهيئة العامة للنادي.
- التبرعات العينية و النقدية التي تأتي من الأنشطة الذي يقيمها النادي .
- ب . يكون للنادي سجلات و دفاتر مالية ومحاسبية منظمة.
- ج . يفتح حساب في البنك باسم النادي ويتم الاتفاق باعتماد توقيع رئيس الهيئة الادارية وامين السر وامين الصندوق وباعتماد توقيعين من ضمنهما امين الصندوق.
- د . يقدم أمين الصندوق تقريراً شهرياً عن الحسابات للهيئة الادارية ويكون مسؤولاً عن الشؤون المالية في حدود صلاحياته.
- ها . لا يجوز إنفاق أي مبلغ من اموال النادي الا لتحقيق اغراضه.
- و . يحتفظ النادي في مركزه بدفاتر للحسابات وفق للأصول.
- ر . يجب أن تدقق هذه الدفاتر سنوياً من قبل مدقق حسابات معتمد وتعتبر السنة المالية من تاريخ ١١١ ولغاية ١٢١٣١.

**المادة: (٢٣) :** الهيئة الإدارية مسؤوله عن تنفيذ هذه التعليمات ويكون مرجعيتها رئيس الجامعة ومجلس الأمناء ومجلس العمداء.

---

تعليمات الاجازة المرضية لأعضاء هيئة التدريس في جامعة جدارا لعام ٢٠٠٨  
صادرة إستناداً لأحكام المادة (١٧) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات تعليمات الاجازة المرضية لأعضاء هيئة التدريس في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٨ ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠٠٨/٥/١ .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .  
الجامعة : جامعة جدارا .  
الرئيس : رئيس الجامعة .

عضو هيئة التدريس : الأستاذ والأستاذ المشارك والأستاذ المساعد والمدرس في الجامعة .

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية التي تعتمد عليها الجامعة .  
الاجازة المرضية : المدة التي يسمح فيها لعضو هيئة التدريس بالتغيب عن العمل بسبب المرض بناءً على تقرير طبي من الطبيب المعالج أو اللجنة الطبية .  
السنة : السنة الدراسية لعضو هيئة التدريس .

المادة (٣) : يجوز أن يمنح عضو هيئة التدريس إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة بقرار من الطبيب وموافقة العميد وإذا زادت هذه المدة على سبعة أيام فتحسم من راتبه .

المادة (٤) : أ - تمنح الاجازة المرضية المتصلة التي تزيد مدتها على أسبوع ولا تتجاوز شهراً واحداً بناءً على قرار من اللجنة الطبية .

ب - يعوز عضو هيئة التدريس محاضراته وواجباته التدريسية الأخرى التي غاب عنها بسبب الاجازة المرضية بالتنسيق مع رئيس القسم المعني .

المادة (٥) : إذا لم يشف عضو هيئة التدريس من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته من اللجنة الطبية مدة لا تتجاوز شهراً آخر .

المادة (٦) : يتقاضى عضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة مرضية طويلة راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأوليين ، ونصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين التاليين .

المادة (٧) : وإذا لم يشف عضو هيئة التدريس خلال الشهور الأربعة فيجوز منحه إجازة مرضية بدون راتب مدة لا تتجاوز شهرين ، فإذا لم يتم شفاؤه ويصبح غير قادرٍ على استئناف عمله بموجب تقرير اللجنة الطبية تنهي خدماته بقرار من الجهة المختصة بالتعيين .

المادة (٨) : تنطبق هذه التعليمات على المحاضرين المتفرغين .

المادة (٩) : رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات .



### ٣٣ تعليمات الاعتماد وضمان الجودة في جامعة جدارا لعام ٢٠١٣ م.

صادرة استناداً لأحكام المادة (١٧/أ/١١) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الاعتماد وضبط الجودة في جامعة جدارا، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدلّ القرينة على غير ذلك:

- \* **الجامعة:** جامعة جدارا.
- \* **الرئيس:** رئيس الجامعة.
- \* **الهيئة:** هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- \* **الدائرة:** دائرة الاعتماد وضبط الجودة في جامعة جدارا.
- \* **اللجان:** اللجان المتخصصة المكلفة من قبل هيئة الاعتماد.

**المادة (٣):** تهدف هذه التعليمات إلى وضع الآليات المناسبة لتمكين الجامعة من الالتزام بتطبيق معايير الاعتماد .

**المادة (٤):** يشمل الاعتماد الوارد في هذه التعليمات "الاعتماد العام، الاعتماد الخاص، تثبيت الطاقة الاستيعابية، رفع الطاقة الاستيعابية العامة، رفع الطاقة الاستيعابية الخاصة، استحداث تخصصات جديدة، ومتابعة وتوفير معايير الاعتماد" في الجامعة.

---

<sup>٣٣</sup> أقرت هذه التعليمات بقرار من مجلس الجامعة رقم (٤) في الجلسة رقم (١) تاريخ ٢٠١٣/٠٣/٠٥ م.

**المادة (٥):** لغايات تطبيق هذه التعليمات، وتنفيذاً لمعايير الاعتماد العام والاعتماد الخاص، تكون إجراءات الاعتماد على النحو الآتي:

- أ. تتقدم الجامعة بطلبات الاعتماد إلى هيئة الاعتماد خلال الفترة الواقعة بين (٥/١) شهر أيار إلى (٦/٣٠) شهر حزيران، وخلال الفترة الواقعة بين (١٠/١) شهر تشرين الأول، وحتى نهاية ١١/٣٠/ شهر تشرين الثاني من كل عام.
- ب. دائرة الاعتماد وضبط الجودة في الجامعة هي الدائرة المعنية بجمع البيانات المتعلقة بتوفير متطلبات الاعتماد والجودة وتعبئة النماذج وتوفير المعلومات والبيانات وتبويبها ومتابعتها في الجامعة وفي هيئة الاعتماد.

**المادة (٦):** تقوم دائرة الاعتماد وضبط الجودة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة بتزويد اللجان، وهيئة الاعتماد في كل فصل دراسي بما يلي:

- أ. قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ومؤهلاتهم وسيرهم الذاتية ورتبهم الأكاديمية والنصاب التدريسي لكل منهم.
- ب. أعداد الطلبة المسجلين في كل تخصص، بالإضافة إلى نسخة من الجدول الدراسي موضحاً فيه أسماء المساقات ومواعيدها ومدّسيتها.
- ج. جميع البيانات المتعلقة بمحاور الاعتماد العام والاعتماد الخاص وأية بيانات تراها الهيئة ذات علاقة.

**المادة (٧):** الرئيس والعمداء ومدير دائرة الاعتماد والمديرون مسئولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

### تعليمات المجلس الأعلى لضمان الجودة والاعتمادية

المادة (١): تسمى هذه التعليمات تعليمات المجلس الأعلى لضمان الجودة والاعتمادية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): ان هدف المجلس الأعلى لضمان الجودة والاعتمادية هو مراجعة القضايا التي تتعلق بمراجعة جودة البرامج الداخلية والعالمية والاعتمادية، ويتعامل المجلس مباشرة مع مجلس الجامعة.

المادة (٣): يتكون المجلس من الأعضاء التاليين:

- الرئيس،
- نائب الرئيس للشئون الأكاديمية،
- مدير مركز التطوير وضمان الجودة،
- مساعد الرئيس للشؤون الإدارية،
- مساعد الرئيس للتخطيط الاستراتيجي،
- مساعد الرئيس للعلاقات الدولية والمشاريع
- عميد البحث العلمي.
- عميد الدراسات العليا.
- عميد شؤون الطلبة،
- عميد القبول والتسجيل،
- المدير المالي،
- رؤساء وحدات ضمان الجودة في كل كلية،
- رئيس قسم تطوير أعضاء هيئة التدريس،
- عضوين خارجيين يعينهما رئيس الجامعة (حسب الحاجة).

المادة (٤): اختصاصات المجلس الأعلى لضمان الجودة والاعتمادية هي:

- تقديم التوصيات إلى مجلس العمداء حول كفاءة ضمان الجودة وإجراءات التعزيز وضمان تماشيها مع نقاط المراجعة الخارجية.
- تلقي التفاصيل المتعلقة بالموافقة النهائية على البرامج والشراكة التعاونية.

- النظر بالنيابة عن مجلس العمداء في تدقيق الجودة الخارجي والمراجعات.
- تقديم التوصيات الى مجلس العمداء بشأن المراجعة المؤسسية من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- جودة التعليم والتدريب المتعلقة بنشاطات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها بما فيها الاستجابة لتقارير التدقيق.
- تقديم التوصيات الى مجلس العمداء بشأن المراجعات والاعتمادية المؤسسية لهيئة اعتماد مؤسسات التعليم والنشاطات المتعلقة بمجلس التعليم العالي بما فيها الاستجابة الى تقارير التدقيق.
- مراقبة النتائج وخطط التحسين التي تنتج عن زيارات الهيئات المختصة والتنظيمية الى الجامعة.
- تقديم الاقتراحات بشأن المراجعات المتعلقة بتعليمات الجامعة وإجراءات الجودة الى مجلس العمداء بما في ذلك تلك المتعلقة بالجوانب التعاونية على وجه الخصوص.
- تقديم التوصية بشأن الممتحنين الخارجيين الى مجلس العمداء وتقديم إطار عمل للممتحنين.
- التصديق على الأمور المتعلقة بضمان الجودة والاعتمادية.

المادة (٥): الرئيس ونوابه ومساعدوه والعمداء ومدير مركز التطوير وضمان الجودة مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات مركز التطوير وضمان الجودة

المادة (١): تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز التطوير وضمان الجودة في جامعة جدارا ويبدأ العمل بها بدءاً من إقرارها.

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية حيثما ذكرت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدلّ القرينة بغير ذلك.

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس جامعة جدارا.

المركز: مركز التطوير وضمان الجودة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المدير: مدير المركز.

مجلس المركز: مجلس مركز التطوير وضمان الجودة.

مجلس الجودة: المجلس الأعلى لضمان الجودة والاعتمادية.

المادة (٣): إن مدير المركز مرتبط من الناحية الادارية والتنظيمية مع رئيس الجامعة.

المادة (٤): المركز هو وحدة إدارية من وحدات الجامعة.

المادة (٥): رسالة المركز

يسعى المركز لان تصبح الجامعة مجتمعاً أكاديمياً ذو جودة عالية في كل النشاطات اليومية مع مراعاة تحسين الجودة على نحو مستمر في كل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الجامعة.

المادة (٦): أهداف المركز

بناء على رؤية الجامعة وأهدافها وقيمها الجوهرية، فان مركز التطوير وضمان الجودة يسعى الى العمل على تطبيق معايير الاعتماد المحلية والعالمية، وتطوير نظام متكامل للجودة في الجامعة، ورفع مستوى التقييم الذاتي وتنويع وسائل القياس والعمل على تحسين فاعلية البرامج الأكاديمية وتقديم التوصيات وتدريب أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية على ضمان وإدارة الجودة، ويتم تنفيذ ذلك من خلال:

١. تقديم الدعم الفني للكلّيات وتوضيح كيفية تطبيق معايير الاعتماد وضمان الجودة في

كافة البرامج الأكاديمية.

٢. العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية على الحصول على الاعتمادات العالمية لكليات وبرامج الجامعة مثل ISO, ACEN, ACIC, NAAB, ABET.
  ٣. إدخال وتطوير وسائل قياس البرامج وتقييم أعضاء هيئة التدريس الأكاديمية والإدارية ليتم تطبيقها في الجامعة.
  ٤. تقديم التوصيات فيما يخص السياسات والإجراءات والنماذج.
  ٥. تقييم وتعزيز نظام إدارة الجودة في الجامعة على نحو مستمر وتطبيق تحسينات ضمان الجودة عندما يتطلب ذلك.
  ٦. تبادل الممارسات الدولية المثلى مع الإدارات والأقسام الأكاديمية وغير الأكاديمية والتنسيق بشأن النشاطات التي تتعلق بضمان الجودة والاعتمادية.
  ٧. تقديم الدعم للكلّيات بشأن تقييم البرنامج الأكاديمي الداخلي السنوي والمراجعة الخارجية المتعلقة بالبرامج الأكاديمية ومساعدتهم في التقييم الذاتي بكل شفافية وموضوعية وصدق.
  ٨. تقديم الدعم لكلّيات الجامعة والوحدات الإدارية من أجل الاعتراف بهم من قبل الهيئات والمنظمات المحلية والدولية المختصة.
  ٩. تطوير الكوادر الجامعية لزيادة مهاراتهم ووعيهم بشأن نظام إدارة الجودة التابع للجامعة وذلك على نحو منتظم، وتعزيز المعايير المهنية فيما يتعلق بالقيادة وإدارة العاملين في الجامعة مع التركيز على تحسين الجودة بشكل مستمر.
  ١٠. إدارة تدقيق الوحدات الإدارية وتقييم ممارساتهم، والإجراءات التي يقومون بها، وقدراتهم المتعلقة بالموارد البشرية والفرص المتعلقة بتحسين هذه القدرات بالإضافة الى الوثائق والسجلات.
  ١١. نشر ثقافة الجودة في كل المجالات الأكاديمية والإدارية وبين الطلبة.
  ١٢. عمل دورات وورش عمل تدريبية وحلقات نقاش لتصبّ في مجال التعليم والقياس والتقويم وضمان الجودة الأكاديمية والإدارية.
- المادة (٧): أ- يتشكّل مجلس المركز بقرار من الرئيس، يتم تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد وكما يلي:

١- مدير المركز، رئيساً

٢- رؤساء الشعب في المركز، اعضاء

٣- ممثلي الجودة في الكليات، اعضاء.

ب- تكون صلاحيات ومهام مجلس المركز كما يلي:

١- وضع السياسات والإجراءات والنماذج لكافة المحاور الأكاديمية والإدارية النازمة في الجامعة.

٢- مناقشة التقرير السنوي للمركز واعتماده.

٣- عمل خطة سنوية للمركز ومتابعة تنفيذها.

٤- تعديل وتطوير الأنظمة والتشريعات الخاصة بالمركز.

٥- مناقشة ما يرد من الكليات من استفسارات وتقديم الدعم الفني.

٦- زيارة الكليات وتقييم العملية الأكاديمية، ومدى التزامها بمعايير ضمان الجودة.

٧- تقديم تقارير للرئاسة بمدى التزام الكليات بمعايير ضمان الجودة.

المادة (٨): لمدير لمركز بعد التنسيب للرئيس الحق بتكليف اي موظف أو عضو هيئة تدريس بالمشاركة في مهام أعمال معايير ضمان الجودة وتقديم تقرير بالمهام الموكلة إليه.

المادة (٩): يجتمع مجلس المركز عشرة مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيس المجلس.

المادة (١٠):

أ- يُعين مدير المركز بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بالاستقالة أو تعيين بديلاً عنه.

ب- تكون مهام وصلاحيات المدير على النحو الآتي:

١. إدارة جميع شؤون المركز.

٢. إعداد الهيكل التنظيمي.

٣. وضع خطة سنوية وعرضها على مجلس المركز ومجلس الجودة.

٤. إعداد التقرير السنوي من أعمال المركز وخبطه وعرضها على مجلس الجودة.

٥. تطوير العلاقات داخل وخارج الجامعة لتفعيل دور المركز.

٦. اقتراح الآليات المناسبة لتطوير عمل المركز وتحسين أدائه.

٧. العمل على تحقيق أهداف وغايات المركز.

٨. إعداد الدورات وورش العمل التي يقوم بها المركز.
  ٩. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس المركز ومجلس الجودة.
  ١٠. إصدار نشرات تعريفية وتسويقية عن نشاطات المركز.
  ١١. الاتصال مع الكليات ومتابعة عمل ضمان الجودة فيها.
  ١٢. إدارة أنشطة الاعتمادية بما في ذلك مطابقة متطلبات هيئات الاعتمادية المحلية والدولية.
  ١٣. إدارة آلية مراجعة الجودة بالجامعة بما يضمن جودة إجراءات وممارسات الجودة المتعلقة بالتعلم والتعليم والتقييم والدعم.
  ١٤. العمل كنقطة اتصال بين الجامعة وجهات ضمان الجودة والاعتمادية والتعليم والتدريب من خارج الجامعة.
  ١٥. إعداد الموازنة السنوية للمركز.
- المادة (١١): يتعاون المركز مع الخبراء والمؤهلين من الجامعة وخارجها وتقديم الاستشارات والدراسات اللازمة لغايات ضمان الجودة وتطوير الأداء.
- المادة (١٢): تكون إيرادات المركز من المبالغ التي يحصل عليها بدل الاستشارات والدورات ومن المبالغ التي تخصصها الجامعة في موازنتها.
- المادة (١٣): يتكون المركز من الأقسام الإدارية التالية:
- أ. قسم الجودة: ويحتوي على شعبة معايير الجودة المحلية والاعتمادات العالمية، وشعبة التوثيق، وشعبة جودة الامتحانات. وتُعنى بالمهام التالية:
١. إنشاء نظام تواصل متكامل بين المركز ووحدات الجودة في الكليات لتقييم الأداء وضمان الجودة في الجامعة.
  ٢. تقديم الدعم الفني وأنشطة بناء القدرات، والوثائق التوجيهية والخدمات الاستشارية لكليات الجامعة فيما يتعلق بضمان الجودة.
  ٣. تطوير إجراءات وسياسات الجودة، وجمع وتحليل وتفسير وتبادل البيانات المتعلقة بالجودة.
  ٤. متابعة تنفيذ استراتيجية الجامعة فيما يتعلق بجودة الشؤون الأكاديمية بعد اعتمادها والموافقة عليها.



٥. متابعة وتقييم أداء وتقارير الكليات لضمان الجودة والاعتمادية وفقا لمعايير ومؤشرات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
٦. التنسيق مع الهيئات المحلية والإقليمية والدولية التي تُعنى بضمان الجودة.
٧. مراجعة أداء وحدات ضمان الجودة والاعتمادية في الكليات والتقارير الصادرة عنها وتقديم التوصيات المناسبة إلى مدير المركز.
٨. إجراء نشاط توعوي وتنقيفي واسع داخل الجامعة لتعزيز مفاهيم تقييم الأداء وضمان الجودة والاعتمادية.
٩. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها، غايتها وأهدافها الاستراتيجية من خلال الدراسات التي تهدف لتقييم وتطوير الأداء وتحسين جودة العملية التعليمية.
١٠. إجراء دراسة ذاتية وإعداد تقرير سنوي لتقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة بحيث يشير الى نقاط القوة والضعف.
١١. إعداد خطة مفصلة وشاملة لأنشطة ومخرجات ضمان الجودة والاعتمادية تحدد آليات التنفيذ، والتواريخ، ومؤشرات الاداء، والمسؤوليات، وآليات المتابعة والموارد اللازمة لتحقيق كل ذلك في بداية كل عام دراسي.
١٢. تقديم عرض مفصل في نهاية الفصل الدراسي إلى مجلس ضمان الجودة والاعتمادية حول ما تم القيام به من أنشطة تهم ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة ومناقشة المشاكل والمعوقات ان وجدت.
- ب. قسم الاعتماد: ويحتوي على شعبة الاعتماد وتصنيف الجامعة، وشعبة الخطط الدراسية، وشعبة استحداث وتطوير البرامج. وتُعنى بالمهام التالية:
  ١. إنشاء نظام تواصل متكامل بين المركز والأقسام والمراكز والدوائر والوحدات في الجامعة.
  ٢. متابعة وتقييم خطط كليات الجامعة للحصول على الاعتمادات.
  ٣. متابعة وتقييم خطط الهياكل الإدارية بالجامعة بما يسهم في الحصول على الاعتمادية المؤسسية.
  ٤. تقديم الدعم الفني وأنشطة بناء القدرات والوثائق التوجيهية والخدمات الاستشارية لجميع الهياكل الإدارية بالجامعة من أجل الاعتمادية.

٥. متابعة تنفيذ استراتيجية الجامعة فيما يتعلق بجودة الشؤون الإدارية بعد اعتمادها والموافقة عليها.
  ٦. متابعة وتقييم أداء وتقارير ضمان الجودة على مستوى الهياكل الإدارية بالجامعة وذلك في ضوء معايير ومؤشرات هيئات الاعتماد والممارسات الفضلى.
  ٧. إنشاء قنوات تواصل مع الهياكل المحلية والإقليمية والدولية التي تُعنى بالاعتمادية.
  ٨. إعداد خطة مفصلة وشاملة لأنشطة ومخرجات ضمان الجودة والاعتمادية المتعلقة بالشؤون الإدارية تحدّد آليات التنفيذ، تواريخ التنفيذ، مؤشرات الاداء، المسؤوليات، آليات المتابعة والموارد اللازمة لتحقيق كل ذلك في بداية كل عام دراسي.
  ٩. تقديم عرض مفصل في نهاية الفصل الدراسي إلى مدير المركز حول ما تم القيام به من أنشطة تهم ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة.
  ١٠. متابعة أعمال منسق الاعتماد في كل قسم ودائرة ومركز في الجامعة.
- ج. قسم التطوير: ويحتوي على شعبة التدريب والتأهيل، وشعبة القياس والتقويم. وتُعنى بالمهام التالية:

١. اعداد النماذج الخاصة بتقييم أعضاء هيئة التدريس والاداريين ومتابعة توزيعها واستخراج وتحليل النتائج.
٢. توفير معلومات دقيقة ومضبوطة في الوقت المناسب تُعين على اتخاذ القرار وعلى تحقيق التقييم الموضوعي والإدارة الفعّال والتخطيط الاستراتيجي داخل المؤسسة.
٣. القيام بالبحوث المؤسساتية وإدارة المعرفة ونشر وتقديم نتائج هذه البحوث لمدير المركز.
٤. تقديم المشورة والخدمات التحليلية التي تساعد على تحويل البيانات إلى معلومات عملية قابلة للتنفيذ.
٥. تنسيق التوزيع والتوقيت الخاص بالاستبيانات ذات النطاق الواسع في المؤسسة.
٦. متابعة جميع المقارنات المرجعية من قبل الجامعة والحفاظ على قاعدة البيانات الخاصة بها.
٧. إعداد تقرير المقارنة المرجعية لأداء الجامعة مقارنة بأداء مؤسسات تعليم أخرى.

المادة (١٤): لجنة ضمان الجودة والاعتمادية في الكليات

أ. يتم تشكيل لجنة ضمان الجودة والاعتمادية في كل كلية بقرار صادر عن عميد الكلية ووافق عليها الرئيس، ويتم ذلك على النحو التالي:

١. مساعد العميد رئيساً

٢. منسقي البرامج الأكاديمية، أعضاء

ب. إن المسؤولية الرئيسية للجنة ضمان الجودة والاعتمادية بالكلية هي تطبيق ضمان الجودة والاعتمادية على مستوى الكلية ضمن إطار نظام إدارة جودة الجامعة. وتتاط بها النشاطات الآتية:

١. وضع الأسس والآليات والإجراءات لضمان ان التدريس والتعلم هو جزء مهم.

٢. توضيح المسؤوليات لأعضاء هيئة التدريس ونقلها وتبادلها مع القيام بعمليات التوثيق اللازمة.

٣. تجتمع لجنة ضمان الجودة والاعتمادية في الكلية مرة كل شهر لمناقشة العمليات المتعلقة بالقضايا اليومية للجودة

٤. تقوم اللجنة من الناحية الإدارية بتقديم التقارير إلى عميد الكلية.

٥. ترتبط اللجنة من الناحية التنظيمية مع مركز التطوير وضمان الجودة.

٦. تنفيذ ومراقبة نشاطات ضمان الجودة والاعتمادية داخل الكلية.

٧. المحافظة على سجلات نظام الجودة والاعتمادية بشأن نشاطات ضمان الجودة في الكلية.

٨. مساعدة المعنيين في ضمان الجودة والاعتمادية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين على القيام بنشاطات ضمان الجودة في الكلية.

٩. كتابة التقارير حول نشاطات ضمان الجودة والاعتمادية داخل الكلية وتقديمها إلى مركز التطوير وضمان الجودة.

١٠. ضمان إدراج شروط وبنود ضمان الجودة والاعتمادية في اجتماعات الكلية والأقسام.

١١. التنسيق بشأن إضافة المعلومات الواردة من الكلية إلى الخطة التشغيلية لضمان الجودة والاعتمادية.

١٢. الإجابة على استفسارات لجان ضمان الجودة.

١٣. متابعة تطبيق دليل ضمان الجودة في الكلية.

١٤. الإشراف على منسقي البرامج في إعداد تقارير التقييم الذاتي.

١٥. إدارة اجتماعات لجنة ضمان الجودة والاعتمادية بشكل دوري.

المادة (١٥): الرئيس والعمداء ومدير المركز مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (١٦): يبتّ مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

## تعليمات مركز التعليم الالكتروني في جامعة جدارا

المادة (١): تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز التعليم الالكتروني في جامعة جدارا ويعمل بها بدءاً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه.  
الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المركز: مركز التعليم الالكتروني.

المجلس: مجلس المركز.

المدير: مدير مركز التعليم الالكتروني.

الخدمات: الخدمات التي يقدمها المركز.

المادة (٣): يعتبر المركز وحده من وحدات الجامعة، ويرتبط إدارياً بالرئيس، او من يفوضه بذلك.

المادة (٤): يعمل المركز على تحقيق الأهداف الآتية من خلال استخدام الاجهزة والبرمجيات المتوفرة في المركز :

١- تقديم الخدمات الحاسوبية للطلبة لتمكينهم من مشاهدة المحاضرات المحوسبة من خلال المختبرات المعدة لذلك من خلال الجامعة وخارجها.

٢- تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس من خلال المختبرات لاستخدامها لأغراض التدريس.

٣- توفير مختبرات تعمل على تطوير المواد الدراسية.

٤- تدريب كافة المستخدمين من محاضرين على كيفية استخدام وتطوير المحاضرات باستخدام البرمجيات المعدة لذلك.

٥- انتاج كافة المواد التعليمية الالكترونية بجوده ونوعيه عاليه، وربطها بنظام التعلم الالكتروني الرئيسي التابع للجامعة.

٦- حث أعضاء الهيئة التدريسية للعمل على تطوير المواد الدراسية والاشراف عليها.

٧- الاشراف على الامتحانات الالكترونية وادارتها في الجامعة.

٨- متابعة تسجيل وتخزين وحفظ نسخ احتياطية من المحاضرات من خلال الخوادم الرئيسية لدى المركز.

٩- توفير المعدات والاجهزة والبرمجيات اللازمة لعملية تطوير المواد في الجامعة.

١٠- توفير الدعم الفني للمحاضرين.

المادة (٥): ١. يكون للمركز مجلس يسمى مجلس المركز يتكون من سبعة أعضاء يعينهم الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

٢. يجتمع المجلس مره واحده على الاقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة الى ذلك بناءً على دعوة من رئيس المجلس.

المادة (٦): يتولى المجلس الصلاحيات التالية:

١. رسم السياسة العامه للمركز واقرار خطة العمل السنوية.

٢. دراسة مشروع موازنة المركز السنوية ورفعها الى الرئيس لإقرارها حسب الاصول.

٣. تقديم كل ما من شأنه خدمة المركز ودعم عمله والنهوض به الى المستوى المطلوب.

٤. تقييم الخدمات والمنتجات التعليمية الإلكترونية التي يقدمها المركز.

٥. إقرار التقرير السنوي والتقارير الأخرى عن عمل المركز.

٦. إبداء الرأي في المواضيع الأخرى التي لها صلة بأهداف المركز والتي يعرضها عليه المدير.

المادة (٧): أ- للمركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنتين قابله للتجديد.

ب- يتولى المدير صلاحيات مدير الوحدة وفق انظمة الجامعة وتعليماتها، ويكون مسؤولاً عن ادارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لانشطة الجامعة وتعليماتها، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:

١- ادارة شؤون المركز.

٢- اقتراح برامج عمل المركز.

٣- اعداد مشروع الموازنة وهيكله المركز وتقديمه لمجلس المركز لدراسة.

٤- تمثيل المركز في عقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بتفويض من الرئيس.

٥- اعداد تقرير سنوي ورفعها الى المجلس عن نشاطات المركز وانجازاته.

٦- الاتصال بالجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها لتفعيل دور المركز وتقديم خدماته لمختلف شرائح المجتمع المحلي والاقليمي والدولي.

٧- أي أمور أخرى يكلفه بها الرئيس.

المادة (٨): ١- تتكون إيرادات المركز من:

١- الإيرادات الناتجة عن العقود المبرمة مع اطراف خارج الجامعة.

٢- المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في موازنة المركز.

٣- أي هبات أو مساعدات من جهات خارجية.

المادة (٩): يتتسبب من مدير المركز وقرار من الرئيس تدفع أجور العاملين في المركز، ومكافآت المكلفين بالاستشارات والدراسات والبحوث بعد انتهاء المهمة الموكلة اليهم، أو بحسب الاتفاق.

المادة (١٠): يبت الرئيس في الحالات التي ينص عليها في هذه التعليمات.

المادة (١١): رئيس الجامعة ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات السنة التحضيرية لطلبة البكالوريوس المقبولين في جامعة جدارا اعتباراً من مطلع العام

الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩

صادرة عن مجلس العمداء استناداً لقرار مجلس التعليم العالي المؤرخ ب ١٤/٢/٢٠١٩

### المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات السنة التحضيرية لطلبة البكالوريوس المقبولين في جامعة جدارا) ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠

### المادة (٢)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس الجامعة.

نائب الرئيس: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

العميد: عميد القبول والتسجيل

الخطة الدراسية: الخطة الدراسية للسنة التحضيرية المعتمدة من مجلس العمداء.

اللجنة: لجنة السنة التحضيرية المشكلة بقرار من الرئيس

أهداف السنة التحضيرية

### المادة (٣)

تهدف السنة التحضيرية الى تهيئة الطلبة المستجدين للدراسة الجامعية وزيادة فرص نجاحهم وتفوقهم في الجامعة من خلال:

أ. تطوير مهارات الطلبة في المعارف الأساسية والتواصل وإكسابهم المهارات اللازمة لتمكينهم من مواصلة دراستهم الجامعية

ب. تعزيز فهم واستيعاب الطلبة للمفاهيم الأساسية، وتطوير قدراتهم على التحليل والتفكير والاستنتاج.

ج. تهيئتهم للعمل الأكاديمي عن طريق تطوير أساليب التعلم الفعال ومساعدتهم على التأقلم مع الحياة الجامعية وممارسة الحياة التعليمية الصحيحة.



## أسس القبول

### المادة (٤)

- أ. يتم قبول الطلبة الملتحقين في السنة التحضيرية فصليا في كافة التخصصات.
- ب. يتم تحصيل رسوم السنة التحضيرية من الطالب بحيث تتطابق مع رسوم التخصص.
- ج. تعتمد الجامعة قوائم الطلبة المقبولين في السنة التحضيرية للدراسة مباشرة في الجامعة وحسب التعليمات النافذة.
- د. يستثنى من دراسة السنة التحضيرية الطلبة المنتقلين من جامعات أخرى والذين أنهوا دراسة سنة أو أكثر من الخطة الدراسية وطلبة التجسير.

## التسجيل والمواظبة

### المادة (٥)

- أ. تعتبر السنة التحضيرية اجبارية لجميع الطلبة المقبولين في مختلف البرامج لدرجة البكالوريوس مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (٤) من هذه التعليمات.
- ب. تدرس مساقات السنة التحضيرية على مدى فصلين دراسيين من بدء التحاق الطالب بالجامعة.
- ج. تدرس في السنة التحضيرية المقررات الأساسية المطلوبة حسب التخصص الملتحق به الطالب (متطلبات جامعة، متطلبات كلية) وأية مقررات أخرى ترى الجامعة اضافتها.
- د. تتم عملية التسجيل ووضع الجدول الدراسي لطلاب السنة التحضيرية للفصل الدراسي الأول من قبل الأقسام الأكاديمية ويتم تسجيلها من قبل عمادة القبول والتسجيل، أما مواد الفصل الثاني فيتم تسجيلها بتوجيه من المرشد الأكاديمي للطالب ومن ضمن مواد محددة.
- هـ. لا يسمح للطالب إجراء عمليات الانسحاب والاضافة أو تغيير الشعب المسجل فيها أثناء السنة التحضيرية.

و. تدرس جميع مساقات السنة التحضيرية داخل الجامعة.

ز. الطالب ملزم بالتسجيل لحزم مساقات السنة التحضيرية حسب الخطة الدراسية.

ح. تحسب السنة التحضيرية ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج.

## الامتحانات والعلامات

### المادة (٦)

أ. يُعيّن رئيس القسم الذي يطرح مواد السنة التحضيرية منسّقاً للمواد متعددة الشعب التي يُدرّسها أكثر من مدرس واحد تكون مهمته تنسيق عقد الامتحانات المشتركة وذلك بالتعاون مع مدرّسي المادة.

ب. يخصص لأعمال الفصل الدراسي ٥٠ % من النتيجة النهائية على أن يُجرى اختباران فصلين تحريريّان على الأقل، ويُعقد هذان الاختباران بما ينسجم مع مواعدي عقد الامتحانين الأول والثاني في التقويم الجامعي.

#### المادة (٧)

تطبق الأنظمة والتعليمات والأسس النافذة في الجامعة على طلبة السنة التحضيرية وبما لا يتنافى مع هذه التعليمات.

#### المادة (٨)

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

#### المادة (٩)

الرئيس ونائب الرئيس وعمداء الكليات والعميد مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

### ٣٤ تعليمات رديات الرسوم الجامعية في جامعة جدارا لعام ٢٠١٠م

المادة ( ١ ) : تسمى هذه التعليمات تعليمات رديات الرسوم الجامعية في جامعة جدارا لعام ٢٠١٠م.

المادة ( ٢ ) : ترد الرسوم الجامعية للطالب في الحالات التالية :-

أ. إذا كان قبول الطالب خطأ أو إذا استوفيت منه الرسوم الجامعية دون وجه حق تعاد له كامل الرسوم الجامعية التي دفعها.

ب. إذا سجل الطالب المستجد في الجامعة مساقات دراسية تزيد ساعاتها المعتمدة عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به، وانسحب من هذه الساعات خلال فترة الانسحاب والإضافة ترصد له قيمة رسوم هذه الساعات، وترد له في حال انسحابه من الجامعة.

ج. إذا توفي الطالب خلال الفصل الدراسي ترد إلى ذويه رسوم الساعات المعتمدة عن هذا الفصل، ورسوم التأمينات المستردة.

د. يجوز تحويل الرسوم الجامعية من طالب إلى آخر إذا كانت صلة القرابة بينهما من الدرجة الأولى شريطة إجراء براءة الذمة أو تأجيل الدراسة.

هـ. تعاد ٥٠% من قيمة رسوم الساعات الدراسية المعتمدة والتأمينات المستردة، ورسوم امتحانات المستوى إذا لم يتقدم لها، وإذا ترك الجامعة قبل بدء الدراسة فيها حسب التقويم الجامعي، ولا ترد رسوم التسجيل.

و. يعاد ٢٥% من قيمة رسوم الساعات المعتمدة بالإضافة إلى التأمينات المستردة ورسوم امتحانات المستوى إذا لم يتقدم لها، وإذا ترك الجامعة قبل نهاية اليوم الأخير من الأسبوع الأول من بدء الدراسة وفق التقويم الجامعي، ولا ترد له رسوم التسجيل وأية رسوم أخرى.

المادة ( ٣ ) : ترد الرسوم الجامعية للطلبة أو ترصد لهم بعد الفصل الأول على النحو التالي :-

أ<sup>٣٥</sup>. إذا سجل الطالب لمساقات دراسية لفصل لاحق وسدد الرسوم المقررة ثم فصل من القسم / الكلية / التخصص / الجامعة لاسباب أكاديمية فتعاد له كامل الرسوم التي دفعها للفصل اللاحق إذا لم يرغب الالتحاق بقسم آخر وفق التعليمات

<sup>٣٤</sup> تم إقرارها بقرار مجلس الأمناء رقم (١٦) تاريخ ٢٧/٢/٢٠١٠م.  
<sup>٣٥</sup> عدلت بكتاب رئيس مجلس الأمناء رقم ما/١/٦/٣/٧ تاريخ ٢٩/٣/٢٠١٠م.

المعمول بها.

- ب. في حال فصل الطالب لأسباب تأديبية لا تعاد له أية رسوم سبق وان استوفيت منه لذلك الفصل، باستثناء رسوم التأمينات المستردة.
- ج. إذا اجل الطالب دراسته قبل أو خلال الفترة المحددة للانسحاب و الإضافة وكان مسجلاً للفصل الذي أجل دراسته فيه، ترصد له الساعات المعتمدة وفي حالة انسحابه من الجامعة يرد له ٥٠ % من رسوم الساعات المعتمدة.
- د. إذا سجل الطالب لمساقات دراسية وأصيب بحادث أو تعذر التحاقه بالدراسة لسبب قاهر أو تعرض لمرض يقعه عن متابعة الدراسة بموجب تقارير طبية من اللجان الطبية المعتمدة من قبل الجامعة تثبت عدم قدرته على الدراسة في ذلك الفصل، فترصد له رسوم الساعات المعتمدة وتعاد له هذه الرسوم في حالة انسحابه من الجامعة.

المادة ( ٤ ) : يبت رئيس الجامعة في الإشكالات التي تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة ( ٥ ) : رئيس الجامعة والمدير المالي مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## <sup>٣٦</sup> تعليمات اجراءات الصرف وتنظيم وتدقيق المعاملات المالية

صادره بموجب الماده (١٣) من النظام المالي

لجامعة جدارا رقم ٩ لسنة ٢٠١١ .

الماده (١) :

يتم صرف النفقات في الجامعة حسب الإجراءات التالية :

- أ - النفقات التي تحتاج الى موافقة مسبقة تصرف بموجب الصلاحيات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات والقرارات .
- ب - تبدأ إجراءات صرف النفقات التالية في الدائرة المالية مباشرة دون الحاجة الى موافقة مسبقة:
  - ١ . مطالبات الخدمات المقدمة من المؤسسات والشركات العامة التي تحدد الحكومة أسعارها بموجب الوثائق والفواتير الرسمية الصادرة عن تلك المؤسسات والشركات مثل الكهرباء والمياه .
  - ٢ . النفقات المبررة حكماً والتي لا تحتاج إلى موافقه على صرفها وتتولى الدائرة المالية إجراءات صرفها وتشمل النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون الجامعة وأنظمتها او التي تستند الى عقود او قرارات صادرة عن المجالس المختصة أو الرئيس أو المدير المختص مثل:-
- الرواتب والعلاوات والمكافآت
- مساهمات الجامعة في الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي ومكافأة نهاية الخدمة .
- مخصصات المبعوثين والرسوم الدراسية وأثمان الكتب وتذاكر السفر والتأمين الصحي لهم .
- الرسوم الدراسية المعادة للطلاب بموجب التعليمات والقرارات المتعلقة بهذا الخصوص .
- ٣ . الضرائب والرسوم وأية تكاليف مالية اخرى مستحقة على الجامعة بمقتضى التشريعات المعمول بها في المملكة .

---

صدرت بقرار مجلس الأمناء رقم ( ٨٧ ) تاريخ ٢٤/٥/٢٠١٢م. <sup>٣٦</sup>

## المادة (٢) :

أ - تصرف اية نفقات بموجب سند صرف ( وهو الوثيقة المالية الأساسية للانفاق ) لاي مبلغ من الجامعة .

ب - تنظم المعاملات والفواتير والمطالبات المالية وتُدقق من قبل المحاسب في الدائرة المالية قبل صرفها بالتأشير على انها مستوفية للشروط المالية والنظامية والقانونية بعد تعزيزها بالوثائق والشهادات المؤيدة لمشروعية الصرف ، ويكون المنظم مسؤولاً عن أي نقص في الوثائق وأي خطأ فيها .

ج - تسجل البيانات الواردة في سند الصرف على النظام المالي المحوسب ويوقع مدخل المعلومات على سند الصرف بعد إدخالها تأكيداً لذلك .

د - يستخرج الموظف المالي المختص سند الصرف متضمناً البيانات والإيضاحات المطلوبة ويوقع عليه، ثم يوقع عليه رئيس قسم المحاسبة بعد التأكد من تسجيله بالصورة الصحيحة مستوفياً شروط الصرف .

هـ - تجاز سندات الصرف لغايات إعداد الشيك بعد اعتمادها وتوقيعها من المدير المالي أو من يفوضه خطياً .

و - لايجوز استخدام الخاتم الخاص بالموظف المالي بدل توقيعه على أية وثيقة مالية ويعتبر مثل هذا الإجراء باطلاً ويجب أن يكون التوقيع واضحاً مع ذكر اسم الموقع .

ز - يصدر الشيك بالمبلغ المبين في سند الصرف ويثبت رقم الشيك على سند الصرف ومرفقاته ، ويحرر الشيك للمستفيد الاول ويكتب اسمه من ثلاثة مقاطع للشخص الطبيعي والاسم الكامل للشخص المعنوي.

## المادة (٣) :

يدقق مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي او المدقق في هذه الوحدة سند الصرف ، ويشمل التدقيق التأكد من صحة التسجيل ومطابقة الشيك وصحة الوثائق المعززة ومطابقتها الانظمة والتأكد من الباب والفصل والمادة واذا اكتشف خطأ أو نقصاً في الوثائق المعززة يرد سند الصرف الى الدائرة المالية للتصويب او التعزيز ثم يوقع المدقق ويذكر اسمه بوضوح ويكون مسؤولاً عن اي خطأ أو نقص في الوثائق.

#### المادة (٤) :

- أ - يتابع الموظف المسؤول توقيع الشيكات من الأشخاص المفوضين بالتوقيع .
- ب - يسلم الشيك بعد ختمه بعبارة ( لايصرف الا للمستفيد الاول ) الى صاحب الاستحقاق أو من يفوضه أو يرسل بالبريد المسجل على عنوانه .

#### المادة (٥) :

إذا فقد أي شيك مسحوب على حسابات الجامعة قبل دفع قيمته يبلغ البنك خطياً بإيقاف صرفه ويعطى صاحب الاستحقاق شيكاً آخر بعد مرور شهر من فقدان الشيك الأول و بعد ورود إشعار خطي من البنك بعدم صرف الشيك المفقود ، ويقدم المستفيد كتاباً خطياً ضماناً بقيمته يقبل به المدير المالي وتجرى القيود اللازمة لذلك في حسابات الجامعة

#### المادة (٦) :

تطبق على سندات القيد وكتب التحاويل المالية ما يطبق على سندات الصرف من إجراءات .

#### المادة (٧) :

يُرد أي اقتطاع خُصم خطأً من راتب أي من العاملين بالجامعة أو فروقات رواتب أو علاوات مستحقة سابقه بموجب مطالبة من صاحب العلاقة وموافقة المدير المالي .

#### المادة (٨) :

- أ- تراعى ضرورة استكمال البراءات المطلوبة عند صرف استحقاقات الرواتب وأية تعويضات يستحقها أي من العاملين بالجامعة عند انتهاء خدمته فيها لأي سبب من الأسباب .
- ب - تصرف كافة استحقاقات العاملين مع رواتبهم تلافياً لتكرار الصرف وسهولة حصر الدخل الخاضع للضريبة .
- ج - تتحمل الجامعة نفقات المصاريف والعمولات التي تستحق على حوالات المبعوثين ورديات الامانات المحجوزة.

#### المادة (٩) :

يجب أن تكون جميع الفواتير والمطالبات المقدمة للصرف بالنسخة الاصلية ، وإذا فقدت يستعاض عنها بنسخه بدل فاقد على أن تتم الإجراءات المتبعة نفسها فيما لو كانت اصلية ، ولا تصرف الا بعد التأكد من عدم صرفها سابقاً.

#### المادة (١٠) :

- أ - تُدقق حسابات البنوك وتُعد مطابقتها الشهرية في قسم المحاسبة حسب الإجراءات المقررة من حيث إثبات الشيكات غير المصروفة أو الدفعات الموردة الى البنك وإثبات الإشعارات الدائنة والمدينة.
- ب - يتم التأكد من أن البنك قد قَيّد الفائدة المستحقة حسب الأسعار والمدة الحقيقية المتفق عليها .
- ج - يُعد كشف خاص بأرقام الشيكات غير المصروفة شهرياً وتُتابع حركتها .

#### المادة (١١) :

تُمارس وحدة الرقابة والتدقيق إجراءات التدقيق والرقابة المسبقة واللاحقة على كافة المعاملات المالية في الجامعة .

#### المادة (١٢) :

رئيس الجامعة والمدير المالي ومدير وحدة الرقابة مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات .



## تعليمات مجلة جدارا الثقافية<sup>٣٧</sup>

صادرة بمقتضى المادة (٩) من نظام البحث العلمي في جامعة جدارا لسنة ٢٠١٠

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مجلة جدارا الثقافية" في جامعة جدارا لسنة ٢٠١٣ ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لت تدل القرينة على خلاف ذلك.

- \* **الجامعة:** جامعة جدارا.
- \* **رئيس الجامعة:** رئيس جامعة جدارا.
- \* **المجلة:** مجلة جدارا الثقافية.
- \* **رئيس التحرير:** رئيس تحرير المجلة.
- \* **هيئة التحرير:** هيئة تحرير المجلة.
- \* **مدير التحرير:** مدير تحرير المجلة.
- \* **سكرتير التحرير:** سكرتير تحرير المجلة.
- \* **المادة المنشورة:** مقال، بحث، نص، قصة قصيرة، قصيدة.

**المادة (٣):** تكون المادة المنشورة في المجلة باللغة العربية، ويجوز نشر مواد بأية لغة تقبلها هيئة التحرير، على أن ينشر ملخص لها باللغة العربية.

**المادة (٤):** ينسب مجلس البحث العلمي بميزانية المجلة السنوية لرئيس الجامعة الذي يصدر أمراً بالموافقة عليها بحيث تشمل الآتي:

- ١- نفقات الطباعة.
- ٢- الأجور والخدمات والنفقات الإدارية، والمكافآت لأعضاء هيئة التحرير ومكافآت كُتّاب المواد المنشورة.
- ٣- يشرف رئيس الجامعة أو من ينوبه على الإنفاق من ميزانية المجلة، وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات المالية والإدارية المعمول بها في الجامعة.

<sup>٣٧</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس الجامعة رقم (٤) في الجلسة رقم (١) تاريخ ٢٠١٣/٠٣/٠٥ م.

**المادة (٥):** تصدر المجلة بواقع عديدين في السنة، ويمكن أن تصدر أعداداً إضافية في حالات خاصة، أو حسب ما ترتئيه هيئة التحرير.

**المادة (٦):** يتولى رئيس التحرير إقرار نشر المواد التي تختارها هيئة التحرير، والتوقيع على القوائم والعقود والاتفاقيات ذات الصلة بالمجلة.

**المادة (٧):** يصرف لكل صاحب مادة منشورة مكافأة مالية مقدارها (٣٥) ديناراً (خمسون دولاراً).

**المادة (٨):** أ- يحدد رئيس التحرير -بعد موافقة هيئة التحرير- قيمة الاشتراك السنوي في المجلة، وثمان العدد الواحد من المجلة، وله كذلك أن يقرّر قيمة الاشتراكات أو الخصومات المحددة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في الجامعة.

ب- تنتقل حقوق طبع المواد ونشرها إلى المجلة مباشرة بعد الموافقة على قبولها للنشر.

**المادة (٩):** يكون للمجلة هيئة تحرير تتكوّن من رئيس تحرير وستة أعضاء، أربعة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، وإثنان منهم من خارج الجامعة، على أن يكونوا من ذوي الاختصاص والخبرة.

**المادة (١٠):** ينسب مجلس البحث العلمي بأعضاء هيئة التحرير وفق الشروط المبينة في المادة (٩) بالتشاور مع رئيس التحرير، ويصدر قرار تعيينهم رئيس الجامعة، ويكون تعيين عضو هيئة التحرير لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

**المادة (١١):** أ- يتم تعيين سكرتيرة لمدير التحرير تتولى الأعمال المكتبية التي تحتاجها رئاسة التحرير.  
ب- تتولى هيئة التحرير تنفيذ إجراءات طبع المجلة ونشرها مع مراعاة المواصفات المطلوبة بإشراف مباشر من رئيس التحرير.

المادة (١٢): تعنى المجلة بنشر الموضوعات الثقافية والفكرية والمعرفية والإبداعية.

المادة (١٣): أ- تهدي نسخة واحدة للكاتب الذي تنشر له مادة ضمن محتويات المجلة.

ب- يحدد رئيس التحرير بعد موافقة هيئة التحرير عدد النسخ التي تخصص للإهداء، شريطة ألا تزيد عن ثلاثين نسخة من كل عدد.

المادة (١٤): يكتب باللغة العربية وباللغة الإنجليزية على باطن الغلاف الداخلي من كل عدد عبارة "المواد المنشورة في هذا العدد تفصح عن آراء كاتبها ولا تعبّر عن وجهة نظر الجامعة أو هيئة التحرير".

المادة (١٥): يبت رئيس التحرير وهيئة التحرير في الإشكالات التي تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (١٦): رئيس الجامعة أو من ينيبه ورئيس التحرير مسؤولان عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

## <sup>٣٨</sup>تعليمات مجلة جامعة جدارا للدراسات والبحوث لعام (٢٠١٤)

صادرة بمقتضى المادة(٩) من نظام البحث العلمي في جامعة جدارا لسنة ٢٠١٠

المادة ١ : تسمى هذه التعليمات (تعليمات مجلة جامعة جدارا للدراسات والبحوث ) ويعمل بها من تاريخ ٢٠١٤/٠٤/١٤.

المادة ٢ : تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجامعة : جامعة جدارا

الرئيس : رئيس جامعة جدارا

المجلس : مجلس البحث العلمي

العميد : عميد البحث العلمي في جامعة جدارا

المجلة : مجلة جامعة جدارا للدراسات والبحوث

رئيس التحرير : رئيس تحرير المجلة

هيئة التحرير : هيئة تحرير المجلة

المادة ٣ : يوافق المجلس على تأسيس مجلة علمية محكمة بعنوان ( مجلة جدارا للدراسات والبحوث ).

المادة ٤ : أ- يكون للمجلة هيئة تحرير مكونة من رئيس التحرير وستة أعضاء أربعة منهم أعضاء هيئة تدريس في الجامعة واثنان من خارج الجامعة وكلهم من ذوي الاختصاص والخبرة في ميادين البحث و النشر العلمي .

ب- ينسب العميد إلى رئيس الجامعة بتعيين رئيس تحرير للمجلة ممن يحملون رتبة الأستاذية في أحد تخصصات المجلة الأساسية، ولديه خبرة في ميدان النشر العلمي ويصدر قرار تعيينه بقرار من رئيس الجامعة ويكون تعيينه لمدة سنتين قابلة للتجديد .

---

تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم ( ١١٧ ) الجلسة رقم (١١) تاريخ ٢٠١٤/٤/١٤م. <sup>٣٨</sup>  
١٤٠

ج- يعين المجلس أعضاء هيئة تحرير المجلة بناءً على تنسيب من رئيس تحريرها ، على أن يراعى تمثيل معظم التخصصات ، ويكون تعيين عضو هيئة التحرير لمدة سنتين قابلة للتجديد .

**المادة ٥ :** تكون مهام هيئة تحرير المجلة ما يلي :

- ١- العمل على تحقيق أهداف المجلة ورفع مستواها .
- ٢- اقتراح مقيمي البحوث في موضوعات اختصاص المجلة المختلفة .
- ٣- اتخاذ القرار المناسب بخصوص قبول البحث او رفضه او اجراء تعديلات عليه بناءً على نتائج التقييم .

**المادة ٦ :** أ- يخصص المجلس مبلغاً وقدره (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار سنوياً للإنفاق على إصدار المجلة العلمية الواحدة وبحد أقصى خمسة آلاف دينار لكل عدد .

ب- ينشأ في الجامعة " صندوق مجلة جدارا للدراسات والأبحاث" يتولى تمويل إصدارها .

ج- تتكون الموارد المالية لصندوق المجلة مما يأتي :

١- المبلغ المقرر لها من ميزانية البحث العلمي .

٢- عوائد بيع الاشتراكات .

٣- الهبات والتبرعات التي ترد لصندوق المجلة .

د- تتفق ميزانية المجلة على الأغراض المحددة لها وعلى النحو الآتي :

١- مكافآت المقيمين .

٢- الأجور والخدمات ويشمل ذلك نفقات السكرتارية والتحرير وإدخال المعلومات.

٣- مكافآت رئيس وأعضاء هيئة التحرير .

٤- أية نفقات أخرى ذات صلة بالمجلة .

هـ - يتم الإنفاق من ميزانية المجلة بقرار من العميد بتنسيب من رئيس هيئة التحرير ويكون

الصرف خاضعاً للأنظمة والتعليمات والقرارات المالية و الإدارية السارية في الجامعة .

و - يقدم رئيس التحرير تقريراً مالياً مفصلاً في نهاية كل عام يتضمن واردات ونفقات المجلة .

**المادة ٧ :** أ - يجب أن تحمل المجلة على غلافها الداخلي والخارجي عبارة " مجلة علمية محكمة تصدر عن

جامعة جدارا في الأردن" و تضاف كلمة عالمية مفهومة بعد ان تحقق ذلك .

ب- يسمح للمجلة بإصدار الأعداد الخاصة .

**المادة ٨ : أ -** يكون للمجلة هيئة استشارية من متخصصين بارزين في حقوق تخصصاتهم من داخل الأردن وخارجه ، ويصدر المجلس قرار تعيينهم بناءً على توصية هيئة التحرير .

**ب-** تكون مهام الهيئة الاستشارية للمجلة ما يلي :

١- تقييم مستوى المجلة و أبوابها بشكل دوري .

٢- تقديم المشورة لهيئة التحرير في كل ما يتعلق بالمجلة وسياستها وأبوابها وإخراجها .

٣- مساعدة هيئة التحرير في الحصول على مراجعات أو أبحاث مميزه للنشر في المجلة بعد تحكيمها .

**المادة ٩ : أ -** يحدد المجلس بتنسيب من العميد ومصادقة رئيس الجامعة قيمة المكافآت الخاصة بهيئة التحرير والمحكمين .

**ب-** يرتبط رئيس التحرير مالياً وإدارياً وفنياً برئيس الجامعة أو من يفوضه .

**المادة ١٠ : أ -** يعين في الجامعة سكرتير تحرير متفرغ للمجلة ومد خلو بيانات ومصمم موقع الكتروني متكامل ومتجدد وفاعل للمجلة على صفحة الانترنت ومصمم غرافيكي ، وذلك لمتابعة شؤون المجلة وتنفيذ طباعتها وإخراجها والتعامل الالكتروني فيها وفق المواصفات والشروط العامة للنشر ، ولرئيس التحرير الاستعانة بمحرر لغوي أو أكثر مقابل مكافأة مالية يحددها رئيس الجامعة بتنسيب من العميد .

**ب-** يرتبط سكرتير التحرير وبقية العاملين في المجلة إدارياً بالعميد ، ويكلفون منه للعمل مع رئيس التحرير في تنفيذ إصدار المجلة .

**المادة ١١ :** تكون البحوث المنشورة في المجلة باللغة العربية و / أو الانجليزية ويجوز نشر البحوث بأية لغة تقبلها هيئة التحرير ، وفي جميع الأحوال يجب أن ينشر ملخص للبحث باللغة العربية وآخر باللغة الإنجليزية، بالإضافة إلى لغة البحث إذا كتب بلغة أخرى .

**المادة ١٢ :** يمكن في حالات خاصة مثل ( الاستقطاب ، مرحلة إنشاء المجلة .... ) بتنسيب من رئيس هيئة التحرير وموافقة العميد أن تدفع للباحث مكافأة عن نشر البحث في المجلة .

**المادة ١٣ : أ -** يعرض رئيس التحرير البحوث التي يتلقاها على هيئة التحرير وإذا لقيت منهم ( أربعة على الأقل ) قبولاً مبدئياً يتم إعلام الباحث بذلك ويتم استكمال إجراءات تحكيمها ، وإذا رفضت من قبل (أربعة على الأقل ) يتم رد البحث .

ب - ترسل البحوث إلى محكمين اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص في موضوع البحث للحكم على أصالتها وجديتها وقيمة نتائجها وسلامة طريقة عرضها ووضوح عباراتها واستيفائها شروط النشر الخاصة بالمجلة ( وفق نموذج تحكيم) وتصدر هيئة التحرير قرارها في ضوء نتائج التحكيم اما بقبول البحث للنشر ، أو ضروه إجراء تعديلات ، أو عدم قبول نشره .

ج- عند نشر البحث في المجلة يجب ان يتم الإشارة في موضع واضح منه تاريخ تسلمه وتاريخ اتخاذ القرار بنشره .

د- يعلم رئيس التحرير كاتب البحث باستلام بحثه في حينه ويبلغه بقرار هيئة التحرير بقبول بحثه مبدئياً لإحالاته إلى المحكمين أو عدم قبوله للنشر .

هـ- ترسل نسخة من البحث في صورته النهائية بعد إعادة طباعته وتنسيقه من قبل عمادة البحث العلمي إلى الباحث ، ويقوم الباحث بقراءة النسخة وتدقيقها والموافقة عليها ثم إرجاعها بالسرعة الممكنة إلى عمادة البحث العلمي دون إضافة مواد جديدة إليها .

**المادة ١٤ :** يدفع للمقيم مكافأة مالية مقدارها ٧٥ ديناراً وذلك لقاء تحكيم البحث الواحد .

**المادة ١٥ :** يعطى مجاناً للباحث / الباحثين عن كل بحث منشور في المجلة ، نسخة من عدد المجلة وخمس مستلآت من البحث، وللباحث أن يحصل على نسخ أكثر بعد دفع ثمنها .

**المادة ١٦ :** يكتب باللغة العربية واللغة الانجليزية ، على الغلاف الداخلي للمجلة عبارة " ما ورد في هذه المجلة يعبر عن آراء المؤلفين ولا يعكس بالضرورة آراء هيئة التحرير أو الجامعة " .

**المادة ١٧ :** يحدد المجلس بتنسيب من رئيس التحرير كل مما يأتي :

- ١- قيمة الاشتراك السنوي في المجلة .
- ٢- ثمن العدد الواحد أو المجلد الواحد منها .
- ٣- عدد النسخ التي تخصص للإهداء.
- ٤- عدد النسخ التي تحتفظ الجامعة بها كمجموعة كاملة من أعداد المجلة .
- ٥- عدد النسخ التي تزودها للمكتبة .
- ٦- عدد النسخ التي يتم الاحتفاظ بها ( لا يجوز التصرف بها أو إهدائها أو بيعها ) .

٧- لرئيس الجامعة أن يخفض قيمة الاشتراكات أو ثمن كل نسخة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في الجامعة.

**المادة ١٨ :** بيت المجلس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات .

**المادة ١٩ :** رئيس الجامعة والعميد مكلفان بتنفيذ أحكام هذه التعليمات .



<sup>٣٩</sup> تعليمات الفصل الصيفي في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٨  
صادرة استناداً لأحكام المادة (١٢/٢٢) من النظام الداخلي لجامعة جدارا

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات الفصل الصيفي في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٨ " ويعمل بها بدءاً من ٢٠٠٨/٦/١ .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجامعة : جامعة جدارا .

النظام : نظام الهيئة التدريسية في الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

مجلس العمداء : مجلس العمداء في الجامعة .

العميد : العميد في الجامعة .

المادة (٣) : أ - يعقد الفصل الصيفي في الجامعة لمدة ثمانية أسابيع بين نهاية الفصل الثاني وبداية الفصل الأول من السنة الدراسية التالية .

ب- يجري تقويم الساعات المعتمدة للمسابقات المطروحة في الفصل الصيفي على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة تعادل محاضرتين أسبوعيتين مدة كل منهما خمسون دقيقة لمدة ثمانية أسابيع .

ج- يعادل الفصل الصيفي نصف فصل دراسي واحد .

المادة (٤) : تطبق على الفصل الصيفي تعليمات منح درجة البكالوريوس وتعليمات منح دبلوم التربية وتعليمات منح درجة الماجستير وتعليمات منح درجة الدكتوراه ، المعمول بها فيما يتعلق بالعبء الدراسي والمواظبة والامتحانات والعلامات والمعدلات والانسحاب من المسابقات وإضافتها .

المادة (٥) : أ - يحدد الحد الأدنى لعدد الطلبة في شعب المسابقات التي تطرح في الفصل الصيفي بـ ( ١٥ ) خمسة عشر طالباً وإذا قل عدد الطلبة المسجلين فعلاً في شعبة عن

<sup>٣٩</sup> صدرت بقرار مجلس العمداء رقم (٦٨) تاريخ ٢٠٠٨/٠٦/٠٢م.

الحد الأدنى المقرر ، يتم احتساب مستحقات عضو هيئة التدريس عن هذه الشعبة وفقاً للمعادلة التالية :

$$\frac{\text{عدد الطلبة المسجلين في الشعبة}}{15} \times \text{أجرة المحاضرة} \times \text{عدد المحاضرات الفعلية}$$

ب- يمنع التشعيب للمسابقات المطروحة في الفصل الصيفي حتى تستوفي كل شعبة السعة الكاملة للقاعة ، أو سعة المختبر وحسب معايير الاعتماد العام ، إلا في الحالات التي تقتضيها طبيعة المساق ، وبموافقة العميد الخطية .

المادة (٦) : تصرف مستحقات عضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ والمحاضر غير المتفرغ الذي يكلف بالتدريس في الفصل الصيفي وفق أجور المحاضرين المعتمدة في الجامعة حسب نص المادة (٥) من نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة .

المادة (٧) : يبيت مجلس العمداء في الإشكالات التي تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات .

المادة (٨) : رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

## تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة جدارا

لسنة ٢٠١٢م

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة جدارا" ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به في الجامعة.

### المادة (٣):

- (أ) يتم شراء المواد المكتبية باستثناء الدوريات وقواعد البيانات الالكترونية بناء على اقتراحات الهيئة التدريسية بموجب نموذج خاص لهذه الغاية تعدّه المكتبة.
- (ب) يتم الاشتراك بالدوريات وقواعد البيانات بإقتراح مقدّم من العميد المعني بموجب نموذج خاص لهذه الغاية تعدّه المكتبة.

### المادة (٤):

تقوم المكتبة بتوفير نسختين من كل كتاب، ويجوز في حالات خاصة يقررها رئيس القسم الأكاديمي المختص شراء أكثر من نسختين، على أن لا يزيد عدد النسخ المشتراه في جميع الأحوال عن خمس نسخ.

---

<sup>١٠</sup> صدرت بقرار مجلس العمداء رقم (١٤٣) تاريخ ٢٠١٢/٠٨/٠٢م.

#### المادة (٥):

(أ): لمدير المكتبة شراء خمس نسخ من الكتب التي يصدرها أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في الجامعة ونسختين من أي كتاب يصدره مؤلفون أردنيون وذلك لأغراض الإهداء والتبادل.

(ب): في جميع الأحوال يجب أن لا يزيد ثمن المواد المكتبية المشتراه في المرة الواحدة عن (٢٠٠) مائتي دينار أردني، وعلى أن لا يزيد مجموعها في السنة عن (١٠٠٠) ألف دينار أردني.

(ج): لرئيس الجامعة شراء عدد أكثر من النسخ الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

(د): تقبل المواد المكتبية المختلفة المقدمة من قبل الأشخاص والهيئات على الإهداء أو التبرع بموافقة رئيس الجامعة.

#### المادة (٦):

لمدير المكتبة التنسيب لرئيس الجامعة إهداء ما لا يزيد عن (٥٠) كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، على أن لا تزيد قيمة ما تم إهداؤه في هذه الحالة عن (٢٠٠) مائتي دينار، وعلى أن لا يتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة عن (١٠٠٠) ألف دينار على أن يكون الإهداء للمؤسسات والهيئات.

#### المادة (٧): تتم إعارة الكتب في المكتبة وفق الترتيب الآتي:

\* لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ والمحاضر غير المتفرغ استعارة (١٠) عشرة كتب كحد أعلى ولمدة فصل دراسي واحد.

\* لطالب الدراسات العليا استعارة (٥) خمسة كتب كحد أعلى لمدة أسبوعين.

\* لطالب البكالوريوس استعارة (٣) ثلاثة كتب كحد أعلى لمدة أسبوعين.

\* لا تتم إعارة الكتب للطالب إلا بعد إبراز هويته الجامعية الخاصة به.

\* عند إعادة الكتب يجب تسليمها لموظف الإعارة وعدم تركها على كاونتر الإعارة إلا بعد التأكد من تنزيلها عن اسمه.

\* لموظف الجامعة الإداري استعارة (٤) أربعة كتب كحد أعلى ولمدة أسبوعين.

#### المادة (٨):

لمدير المكتبة في حالات خاصة الحق في استرداد أي من الكتب المعارة قبل انتهاء مدة الإعارة إذا وجد ضرورة لذلك.

#### المادة (٩):

يمكن تجديد إعارة أي كتاب إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر.

#### المادة (١٠):

يمنع إعارة المراجع والدوريات والرسائل الجامعية والأقراص المدمجة والمواد السمعية والبصرية وأشرطة الفيديو إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

#### المادة (١١):

توضع الكتب على رف الحجز بناء على طلب عضو هيئة التدريس قبل بداية الفصل الدراسي وبموجب نموذج خاص تعدّه المكتبة لهذه الغاية أو بمبادرة من المكتبة، وتنظم المكتبة عملية استعمال كتب رف الحجز داخل المكتبة خلال ساعات الدوام.

#### المادة (١٢):

يحرم من الإعارة كل مستفيد لديه كتب متأخرة.

#### المادة (١٣):

إذا تأخر المستفيد عن إرجاع المادة المكتبية في الموعد المحدد يغرم (١٠٠) مائة فلس عن كل يوم تأخير على أن لا تزيد الغرامة عن المادة المكتبية الواحدة عن عشرة دنانير في الفصل الواحد. ويتم تحصيل الغرامات المالية عن طريق الدائرة المالية في الجامعة.

#### المادة (١٤):

إذا فقد المستعير أي مادة مكتبية أو أتلّفها، ولم يتمكن من توفير نسخة بديلة للمكتبة، فيغرم ضعف ثمن المادة المكتبية بالإضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير إن وجدت.

#### المادة (١٥):

إذا فقد المستعير مادة مكتبية تسلمتها المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل، فلمدير المكتبة تقدير ثمن المادة المفقودة، ويطبق بحق المستعير ما جاء بالمادة (١٤) من هذه التعليمات.

#### المادة (١٦):

يغرم المتسبب في الإتلاف أو التمزيق أو التشويه المعتمد لأية مادة مكتبية بدفع ثلاثة أضعاف ثمن المادة المكتبية، بالإضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير إن وجدت.

#### المادة (١٧):

إذا رفض الطالب إعادة المادة المستعارة، فيحال إلى عمادة شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، بالإضافة إلى تطبيق أحكام المواد ذوات الأرقام (١٤) و (١٥) و (١٦) من هذه التعليمات.

#### المادة (١٨):

يستفيد رواد المكتبة من خدمات الإنترنت وخدمة البحث الإلكتروني وقواعد البيانات الإلكترونية وفق الأسس المعتمدة في المكتبة.

#### المادة (١٩):

توفر المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي مقابل السعر المقرر في الجامعة، وبما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفردية.

#### المادة (٢٠):

إذا رغب شخص بتصوير مادة نادرة غير متوفرة في المكتبة، فلمدير المكتبة الحق في إعفائه من تكاليف التصوير مقابل احتفاظ المكتبة بصورة عنها.

## المادة (٢١):

يلتزم رواد المكتبة بالآتي:

- \* وضع الحقائب والأمتعة الشخصية العائدة لهم لدى مراقب المكتبة.
- \* إغلاق الهاتف النقال حال دخول المكتبة، ويمنع استخدامه داخل المكتبة نهائياً.
- \* عدم إدخال أو تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة.
- \* عدم التدخين قطعياً.
- \* المحافظة على الهدوء التام أثناء التواجد في المكتبة.
- \* ترك الكتب على الطاولات بعد الانتهاء من استعمالها.
- \* عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل مع إبراز الهوية الجامعية عند الخروج من المكتبة.
- \* طلب المساعدة من موظفي المكتبة عند الحاجة.
- \* عدم إلصاق أو نشر أي إعلان في أي مكان في المكتبة إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مدير المكتبة.

## المادة (٢٢):

إذا خالف الطالب قواعد السلوك المنصوص عليها بالمادة (٢٢) من هذه التعليمات، فلمدير المكتبة أن يخرج من المكتبة، وتقديم شكوى بحقه إلى الجهات المعنية في الجامعة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

## المادة (٢٣):

على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والطلبة الحصول على براءة ذمة من المكتبة في حال انتهاء ارتباطهم بالجامعة.

## المادة (٢٤):

رئيس الجامعة ومدير المكتبة مسئولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## ٢٤١ تعليمات لائحة الشرف للطلبة المتفوقين في برامج الدراسات العليا في جامعة جدارا لعام ٢٠١٣

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات تعليمات لائحة الشرف للطلبة المتفوقين في برامج الدراسات العليا في جامعة جدارا، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (٢):** يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- الجامعة: جامعة جدارا.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- لائحة: لائحة الشرف في الجامعة.
- الطالب: طالب الدراسات العليا في الجامعة.

**المادة (٣):** ١. يصدر الرئيس، وبناءً على تنسيب عمداء كليات الجامعة، في نهاية كل فصل دراسي لائحة شرف تتضمن أسماء الطلبة المتفوقين أكاديمياً، الذين حققوا معدلاً تراكمياً لا يقل عن (٩٠%) في المساقات التي درسوها في الجامعة.

٢. يشترط في الطالب الذي يعلن اسمه في لائحة الشرف ألا يقل عدد الساعات المعتمدة التي درسها في الجامعة ضمن برنامج الدرجة العلمية المسجل فيها عن ثماني عشرة ساعة.

٣. تعلن لائحة الشرف للطلبة المتفوقين أكاديمياً في لوحات إعلانات الجامعة في نهاية كل فصل دراسي.

**المادة (٤):** ١. يمنح الطالب الذي حقق أعلى معدل تراكمي في تخصصه خصماً بنسبة ٣٠% من قيمة الرسوم الدراسية للفصل الذي حقق فيه المعدل.

٢. يشترط أن لا تقل الساعات التي اجتازها الطالب بنجاح في الفصل الذي حقق فيه أعلى معدل، عن (٦) ساعات معتمدة، ولا تشمل ساعات الرسالة أو الامتحان الشامل أو المواد الاستدراكية.

**المادة (٥):** لا يستفيد الطالب الذي لديه وضع غير مكتمل في أي مساق دراسي من الخصم المقرر بموجب هذه التعليمات.

**المادة (٦):** رئيس الجامعة والعمداء ومدير القبول والتسجيل والمدير المالي مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

<sup>٤١</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس الجامعة رقم (٤) في الجلسة رقم (١) تاريخ ٢٠١٣/٠٣/٠٥م.

<sup>٤٢</sup> صدرت بقرار مجلس العمداء رقم (٦٢) الجلسة رقم (٨) تاريخ ٢٠١٣/٠٢/٢٥م.



### ٣ "تعليمات مركز الحاسوب جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٧ م."

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز الحاسوب في جامعة جدارا ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها .

المادة (٢) : يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة	: جامعة جدارا
الرئيس	: رئيس الجامعة
المركز	: مركز الحاسب والاستشارات والتدريب
المجلس	: مجلس مركز الحاسب والاستشارات والتدريب
رئيس المجلس	: رئيس مجلس المركز
المدير	: مدير المركز
الاتفاقية	: أية اتفاقية تستهدف تنفيذ دراسة أو مهمة تدريبية أو استشارية يعقدها المركز مع جهة أخرى مستفيدة .

المادة (٣): يرتبط المركز إدارياً بالرئيس وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص إلى أي من نوابه .

المادة (٤) : يعمل المركز لتحقيق الاهداف التالية:

- تحقيق أهداف الجامعة في خدمة المجتمع عن طريق الخدمات التدريبية، وذلك بعقد الدورات المتخصصة والورش التدريبية التي تساهم في رفع كفاءة العاملين في المجتمع المحلي
- تقديم خدمات استشارية في مختلف المجالات بالإضافة إلى إجراء الدراسات والأبحاث التي تساهم في حل المشكلات وتوفير البيانات والمعلومات.
- تطوير أداء أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة لرفع كفاءة ومستوى الأداء، وتدريبهم على الاستخدامات المختلفة للحاسوب وشبكة الإنترنت وقواعد البيانات لإدخال تكنولوجيا التعليم المتقدمة في طرق التدريس والبحث بالإضافة الى تدريبهم على وسائل وتقنيات التعليم المختلفة.

٣ تم إنشاء هذا المركز بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤٧) تاريخ ٢٧/٠٥/٢٠٠٩ م.

٤ تم إلغاء تعليمات المركز بقرار مجلس الامناء رقم ٣٨ في جلسته رقم ٨ تاريخ ٢٣/٩/٢٠٠٩ م.

- رفع كفاية العاملين في الجامعة في مختلف المهارات التي تتطلبها اعمالهم للارتقاء بمستوى الاداء العام للجامعة.
- تبادل الخبرات التدريسية والبحثية بين الجامعة والجامعات الأخرى على المستوى المحلي والعربي والخارجي.

المادة (٥) : يمارس المركز المهام التي يحددها مجلس المركز ، في ضوء احتياجات الجامعة والمجتمع الأردني والمجتمعات الخارجية .

المادة (٦) أ/ :يشكل الرئيس مجلس المركز من رئيس المجلس وعضوية كل من :

- مدير المركز .
- ثلاثة من العاملين في الجامعة .
- اثنان من خارج الجامعة من ذوي الخبرة بمجالات عمل المركز .

ب : يختار المدير أحد العاملين في المركز ليتولى أمانة سر مجلس المركز .

المادة (٧) : يتولى مجلس المركز المهام والصلاحيات التالية :

- أ - إقرار خطة عمل المركز
- ب - مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها .
- ج - اقتراح التعليمات الخاصة بعمل المركز
- د - مناقشة التقرير السنوي وإقراره .
- هـ- تقديم كل ما من شأنه دعم المركز والنهوض به .
- ح - مناقشة أي مواضيع أخرى يحيلها إليه رئيس المجلس .

المادة (٨) : يجتمع مجلس المركز مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر ، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناء على دعوة من رئيسه .

المادة (٩) / :

أ-للرئيس في حالة غياب رئيس المجلس تكليف أحد أعضاء المجلس من العاملين في الجامعة بمهام رئيس المجلس وصلاحياته .

ب - لرئيس المجلس ، بعد أخذ موافقة الرئيس ، أن يفوض المدير بعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات .

المادة (١٠) / أ : يعين مدير المركز بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بالاستقالة أو بتعيين مدير بدلاً منه .

ب - يتولى المدير صلاحيات مدير المركز حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها ، و يكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه ، وفقاً لقانون الجامعة والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه ، كما تناط به المهام التالية :

- ١- الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله .
- ٢- اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه .
- ٣- إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى مجلس المركز لمناقشته .
- ٤- إعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة .
- ٥- إصدار نشرات عن أعمال المركز وأنشطته المختلفة .
- ٦- إعداد التقرير السنوي عن أعمال المركز .
- ٧- الموافقة على تقسيط الرسوم على المشاركين من العاملين في الجامعة أو ذويهم .
- ٨- التنسيق بالموافقة على رد الرسوم للمشاركين في دورات لم تتم أو لم تستكمل أو للمنسحبين من الدورات .
- ٩- منح الشهادات الخاصة بالدورات التدريبية التي يعقدها المركز .
- ١٠- إعداد المخالصات المالية الخاصة بالدراسات والدورات التدريبية وتزويد الشؤون المالية في الجامعة بها .
- ١١- أية واجبات أو مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو رئيس المجلس .

المادة (١١) / أ : تتكون إيرادات المركز من :

- الدخل الناتج عن عقد الدورات وتقديم الاستشارات وإجراء الدراسات وأي نشاط آخر يتفق مع أهداف المركز .
- التبرعات والهبات وأي عائدات أخرى وفق قوانين وأنظمة الجامعة
- ٣- المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في موازنتها لتسيير أعمال المركز .
- ب : تحول عائدات أعمال المركز في نهاية كل عام إلى ميزانية الجامعة وترد ضمن ميزانية الجامعة .

المادة (١٢) : تودع إيرادات المركز في حساب يسمى " أمانات مركز الحاسب والاستشارات والتدريب " ويتم الإنفاق منه ، وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة .

المادة (١٣) : تتولى الشؤون المالية في الجامعة مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لضبط الأمور المالية الخاصة بالمركز .

المادة ( ١٤ ) / أ : تحدد رسوم المشاركة في الدورات التدريبية من قبل مدير المركز وتمنح الخصومات المبينة أدناه على الرسوم المقررة :

١- ٢٥% من رسوم الدورات لأي من طلاب الجامعة أو خريجها المشاركين فيها .

٢- ٢٥% من رسوم الدورات لأي من العاملين في الجامعة أو ابنائهم .

٣- بحد أقصى ٣٠% وبقرار من المدير في الحالات التالية :

- للجهات التي توفد أكثر من مشارك .
- للجهات التي ترتبط باتفاقية تدريبية مع المركز .
- للمشاركين على نفقة الجمعيات الخيرية والنوادي المحلية .

ب : للرئيس في حالات خاصة بتتسيب من المدير إعفاء أي مشارك ( أو جميع المشاركين ) من رسوم الدورة كلياً أو جزئياً .

المادة (١٥) : لتنفيذ برامج التدريب والاستشارات والدراسات والدورات التدريبية في المركز يكلف مدير المركز كل من :

- أ) أعضاء هيئة التدريس والعاملون الآخرون في الجامعة .
- ب) ذوو خبرات من خارج الجامعة ممن يرى مدير المركز الحاجة إلى الاتفاق معهم .

المادة (١٦) / : تصرف مكافآت المكلفين بتنفيذ الدورات التدريبية داخل المملكة بما يتفق مع ما يلي:  
أ: يراعى عند تحديد مكافآت المدربين أن لا تزيد عن ٥٠% من إيراد الدورة.

ب : في حالات خاصة وبناء على تنسيب من المدير للرئيس تحديد مكافأة المدرب تتجاوز المبلغ المحدد على ان لا تزيد عن ٧٥% من ايراد الدورة.

ج : إذا جاءت الدورة التدريبية المنفذة داخل المملكة عن طريق منفذها فللرئيس صرف مكافأة مقطوعة للمدرب على ان لا تتجاوز ٧٥% من صافي ايراد الدورة .

د : إذا كان التدريب خارج المملكة فيستحق المدرب مكافأة مالية لا تتجاوز ما يلي :

١- ٨٠% من ايراد الدورة التي تأتي عن طريق منفذها .

٢- ٥٠% من ايراد الدورة التي تأتي عن طريق المركز أو الجامعة .

هـ- بتنسيب من مدير المركز الى رئيس الجامعة تصرف مكافآت لاعضاء مجلس المركز نهاية كل عام في ضوء عدد الجلسات التي يعقدها المجلس.

و- بتنسيب من مدير المركز تصرف مكافأة مالية للمدير وللعاملين في المركز مقابل الاشراف والادارة ووضع الترتيبات الخاصة بالدورة على ان لا يتجاوز مجموع هذه المكافآت ١٥% من ايراد .

المادة (١٧) : للرئيس بناء على تنسيب مدير المركز الموافقة على عقد دورات تدريبية على أسس غير ربحية ( تكون إيراداتها أقل من نفقاتها ) لأغراض تسويقية أو خدمة للطلبة أو المجتمع المحلي .

المادة (١٨) : عند مبادرة اي من الجهات العاملة في الجامعة لعقد دورة تدريبية تقوم الجهة الراغبة بمخاطبة مدير المركز مباشرة بكتاب يبين فيه ما يلي:

- عنوان الدورة
- الفئة المستهدفة
- اهداف الدورة
- عدد الساعات التدريبية المقترحة والجدول الزمني مبينا فيه توزيع مواضيع الدورة على الساعات والايام
- المحاضرون
- الرسوم المقترحة
- العدد المقترح لاعداد المسجلين في الشعبة الواحدة
- الاجهزة والادوات التي يتطلبها عقد الدورة.

ثم يتولى بعدها مدير المركز شؤون ترتيبات عقد الدورة وبعد انتهاء الترتيبات يقوم مدير المركز بمخاطبة الرئيس للحصول على الموافقة لعقدها.

المادة (١٩): كل مايتصل بالمادة(٤) يعقد بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب المدير ولا يجوز تقديم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات إلا من خلال المركز.

المادة (٢٠): يقدم المركز خدماته وفقاً لاتفاقيات أو عقود يتم إبرامها مع الجهات المستفيدة ، (في الحالات التي تتطلب ذلك ) استناداً إلى الأسس والشروط التي يحددها مجلس المركز.

المادة (٢١) : يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

المادة (٢٢) : رئيس الجامعة ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

## ٤٥٦ تعليمات مركز جامعة جدارا للاستشارات

### والتدريب وخدمة المجتمع

المادة ١ : تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز جامعة جدارا للاستشارات والتدريب وخدمة المجتمع ) ويعمل بها ابتداءً من ٢٠٠٩/٠٥/٠٣ م.

المادة ٢: يكون للكلمات الآتية التي وردت في هذه التعليمات ، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل على غير ذلك.

الجامعة : جامعة جدارا .

الرئيس : رئيس الجامعة .

المركز : مركز جامعة جدارا للاستشارات والتدريب وخدمة المجتمع .

المجلس : مجلس المركز .

رئيس المجلس : رئيس مجلس المركز

المدير : مدير المركز .

النظام : نظام المراكز العلمية في الجامعة .

المادة ٣ : يهدف المركز إلى خدمة المجتمع من خلال المساهمة في تدريب الكوادر البشرية للعاملين في القطاعين العام والخاص ، و مؤسسات المجتمع المدني لتنمية وصقل مهاراتهم ومعارفهم لضمان مستوى أداء عالٍ ، والمساعدة في بحث ودراسة القضايا المجتمعية السياسية والاقتصادية والاستراتيجية بما يحقق أهداف التنمية الشاملة ، والمساعدة في إيجاد حلول علمية للمشكلات التي تواجهها في المجالات كافة .

المادة ٤ : يمارس المركز المهام التالية :

أ. عقد الدورات والبرامج والورش التدريبية والندوات والمؤتمرات التي تدخل ضمن أهداف

ب. تقديم الاستشارات والدراسات والخدمات للمؤسسات الحكومية والشركات والأفراد والإشراف على تنظيمها وتنفيذها.

<sup>٤٥</sup> تم إنشاء هذا المركز بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤٧) تاريخ ٢٠٠٩/٠٥/٢٧ م.

<sup>٤٦</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس الأمناء رقم (٣٩) تاريخ ٢٠٠٩/٠٤/٢٣ م.

ج . القيام بالبحوث والدراسات العلمية عن المجتمع الأردني للوقوف على طبيعة مشكلاته السياسية والاقتصادية والاجتماعية واقتراح الحلول المناسبة .

د. تطوير أوعية المعلومات وتسويقها من كتب جامعية (text books) وبرامج حاسوبية (Software) ، ومواد تعليمية وتدريبية مكتوبة ومرئية ومسموعة .

المادة ٥: تحمل جميع الدراسات والبحوث التي تصدر عن المركز عنوان ( مركز جامعة جدارا للاستشارات والتدريب وخدمة لمجتمع ) .

المادة ٦ : للمركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه عن أحد عشر عضواً ويتم تشكيله على النحو الآتي :

أ. رئيس الجامعة أو من ينييه رئيساً .

ب. مدير المركز عضواً وأميناً للسر .

ج. ثلاثة من جامعة جدارا من المختصين ذوي العلاقة بعمل المركز يعينهم الرئيس بالتشاور مع مدير المركز ، وموافقة مجلس أمناء الجامعة .

د. عضوان على الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الجامعة ممن لهم خبرة في مجال عمل أو نشاطات المركز ، يعينون بموافقة مجلس الأمناء لمدة عامين قابلة للتجديد

المادة ٧: يتولى المجلس المهام التالية :

أ. إقرار خطة عمل المركز .

ب. إقرار العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة .

ج. مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس للمصادقة عليها حسب الأصول ورفعها لمجلس أمناء الجامعة لإقرارها .

د. مناقشة التقرير السنوي للمركز أو أية تقارير يعرضها المدير ورفعها إلى الرئيس .

هـ. تقديم أية اقتراحات وتوصيات إلى الرئيس تتعلق بدعم عمل المركز والنهوض بمستواه .

المادة ٨: يتولى رئيس المجلس الصلاحيات التالية :

أ. رئاسة اجتماعات المجلس .

ب. توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق أهدافها .

ج. الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتنشيط أعمال المركز .

د. رفع الاتفاقيات والعقود بعد إقرارها لرئيس الجامعة .

المادة ٩: يجتمع المجلس دورياً كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسه .



المادة ١٠ : للمركز مدير يعينه رئيس الجامعة من ذوي الخبرة في الدراسات والبحوث والتدريب ومن حملة الدكتوراة لمدة عام قابل للتجديد .

المادة ١١: للرئيس بتنسيب من المدير تعيين نائب للمدير أو أكثر يتولى مساعدته فب أعماله ويمارس صلاحياته في حالة غيابه .

المادة ١٢: يتولى المدير المهمات التالية:

- أ: إدارة شؤون المركز والإشراف المبر على تنفيذ خطته .
- ب: تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله.
- ج : إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.
- د : إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة .
- هـ: إصدار نشرات عن المركز وأهدافه ونشاطاته .
- و: إعداد قوائم بالكفاءات العلمية القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة .
- ز: تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام إضافة إلى أية تقارير أخرى تقتضيها أعمال المركز .
- ح: متابعة المستجدات المحلية والإقليمية والعالمية لأنشطة المركز وتجديدها وتطويرها .
- ط: بتكليف أشخاص للقيام بالخدمات التدريبية والاستشارات.
- ي: أية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس .

المادة ١٣: لرئيس المجلس أن يفوض المدير بعض صلاحياته ومهامه المبينه في هذه التعليمات بالإضافة إلى ما لديه من صلاحيات.

المادة ١٤: يكلف بالاستشارات والدراسات والخدمات التدريبية في المركز كل من العاملين في جامعة جدارا ، والأفراد و المؤسسات من ذوي الكفاءات والخبرات اللازمة من خارج الجامعة يرى المركز ضرورة التعاقد معها .

المادة ١٥: للمركز حساب أمانات خاصة في الدائرة المالية بالجامعة للجامعة تودع فيه إيراداته وتصرف من نفقاته عن حسب الأصول .

المادة ١٦: تتكون إيرادات المركز من :

أ: عائدات الاستشارات والدراسات والدورات التدريبية والمؤتمرات أو أية أنشطة أخرى .

ب: التبرعات والهبات والمساعدات والمنح أو أية عائدات أخرى تتفق وسياسة الجامعة .

المادة ١٧: تصرف للمكلفين بالاستشارات والدراسات والدورات الإدارية مكافآت مالية لقاء عملهم بتسيب من المدير وقرار من الرئيس ، وفقاً لتعليمات خاصة او وفقاً للاتفاقيات المبرمة.

#### المادة ١٨:

أ : الاستشارات والدراسات التي تنجز داخل المركز باستخدام ممتلكاته أو خدماته أو موظفيها تعمل كما يلي :

١. تخصم التكاليف المباشرة وغير المباشرة لكل استشارة أو دراسة من مجموع الإيرادات.

٢. يوزع الباقي بنسبة ٣٠% للمركز و ٧٠% لمن كلف بالاستشارة أو الدراسة .

ب : الدراسات والاستشارات التي تنجز دون استخدام ممتلكات أو خدمات أو موظفي المركز يخصم ٢٠% من إيراداتها للمركز و ٨٠% لمن كلف بالاستشارة أو الدراسة .

#### المادة ١٩:

أ: يؤلف المدير لجنة من العاملين في المركز برئاسته أو من ينييه لتحديد كلفة كل برنامج أو دورة تدريبية ورسم اشتراك فيها في ضوء مدتها وكلفتها ويراعى في جميع الأحوال أن لا يقل مجموع رسوم البرنامج عن تكاليفه مضافاً إليها ٣٠% منها .

ب:يمنح أبناء العاملين والمساهمين في جامعة جدارا و أعضاء هيئة مديري مديري شركتي جدارا والشمال خصماً بنسبة ٢٠% من رسوم الاشتراك في البرامج التدريبية .

ج: للرئيس في حالات خاصة يقدرها وتقتضيها مصلحة المركز إعفاء بعض المشاركين والأفراد من رسوم الاشتراك جزئياً أو كلياً، وللمؤسسات بحد أعلى ٢٥%.

المادة ٢٠: يستوفى مبلغ أربعة دنانير عن كل شهادة إضافية يصدرها المركز، وثلاثة دنانير بدل تصديق صورة عنها .

المادة ٢١: يبت الرئيس في الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات .

المادة ٢٢: رئيس المجلس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات .

## ٧٤ تعليمات امتحان المستوى لطلبة الجامعة

### في برامج البكالوريوس في جامعة جدارا

### تطبيقاً لقرار مجلس التعليم العالي رقم ٢١٧ تاريخ ٢٠٠٨/٧/٢٠

**المادة (١):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- \* الجامعة: جامعة جدارا.
- \* الرئيس: رئيس الجامعة.
- \* المجلس: مجلس العمداء.
- \* اللجنة: لجنة الإشراف على امتحان فحص المستوى.
- \* الطلبة: كل طالب مقبول في الجامعة في برامج البكالوريوس .
- \* المراقب: عضو هيئة التدريس المكلف بالمراقبة على الامتحان.
- \* الامتحان: امتحان المستوى.

**المادة (٢):** يتوجب على كافة الطلبة التقدم للامتحان في اللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والحاسوب إلكترونياً وحسب الترتيبات التي تعدها الجامعة، على أن يسجل الطالب الذي يخفق في النجاح بهذا الامتحان مساقاً استدراكياً (٠٩٩) خارج خطته الدراسية لاستكمال الحصول على درجة البكالوريوس في تخصصه.

**المادة (٣):** تطرح الأقسام المعنية بالجدول الدراسي المساقات الاستدراكية (٠٩٩) للطلبة الذين يخفقون في امتحان المستوى لأي من المتطلبات الإجبارية الواردة في المادة (٢) من هذه التعليمات .

**المادة (٤):** يمكن للجنة أن تقوم بإجراء الامتحانات ورقياً لبعض الطلبة من ضعاف البصر. إذا تقدموا بتقرير طبي من الجهات المختصة يبين عدم قدرتهم على استخدام الحاسوب بسبب ذلك.

**المادة (٥):** كل من يتغيب عن الامتحان المقرر يوضع له علامة (صفر) ويُعتبر راسباً، ويجوز للجنة النظر في إعادة إجراء الامتحان لبعض الطلبة في حال تقديم عذر تقبله اللجنة، على أن يقوم الطالب بدفع رسوم الامتحان مرة أخرى.

<sup>٤٧</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس الجامعة رقم (٤) في الجلسة رقم (١) تاريخ ٢٠١٣/٠٣/٠٥ م.

**المادة (٦):** في حال عدم إجراء الامتحان في موعده المحدد بسبب ظرف طارئ يجوز للجنة تحديد موعد جديد، يتم تبليغه للطلبة المعنيين، على أن لا يتجاوز أسبوعين من موعد الامتحان المؤجل.

**المادة (٧):** أ- يقوم القسم الأكاديمي المعني بتحضير الأسئلة، وإبلاغ المراقبين بموعد ومكان الامتحان.  
ب- يقوم مراقب الامتحان بالتأكد من هوية الطالب الممتحن، وعدم السماح باستخدام الهواتف الخلوية أو أية وسائل أخرى.

**المادة (٨):** تشكل لجنة الإشراف على الامتحان على النحو الآتي:

- ١- نائب رئيس الجامعة رئيساً
- ٢- مدير مركز الحاسوب عضواً
- ٣- رئيس قسم اللغة الإنجليزية عضواً
- ٤- رئيس قسم اللغة العربية عضواً
- ٥- رئيس قسم علم الحاسوب عضواً
- ٦- مدير دائرة القبول والتسجيل عضواً
- ٧- مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي عضواً

**المادة (٩):** تكون لجنة الإشراف على الامتحان مسؤولة عن التحضير للامتحان والإشراف عليه ومعالجة أية إشكالات ذات علاقة وفق الترتيبات الآتية:

- ١- تحديد موعد ومكان الامتحان.
- ٢- تحديد أسماء وأعداد المراقبين بالتنسيق مع عمداء الكليات.
- ٣- التأكد من تحديث قاعدة بيانات الأسئلة بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف على تحديث قاعدة البيانات في القسم الأكاديمي المعني، والذي يعين في بداية كل سنة دراسية من قبل عميد الكلية المعني.

**المادة (١٠):** يقتصر عمل مشرفي المختبرات على ترتيب وتجهيز المختبر والتأكد من جاهزية الشاشات وتفعيلها وتوزيع الأرقام السرية على الطلبة قبل بدء الامتحان، وعدم التواجد في المختبرات أثناء الامتحان.

**المادة (١١):** إذا ضُبط الطالب في محاولة أو حالة غش أثناء الامتحان فيوضع له علامة صفر ويعتبر راسباً، ويحوّل للجنة تأديب الطلبة في الجامعة بواسطة تقرير خطي يقدمه رئيس اللجنة لاتخاذ العقوبة المناسبة.

المادة (١٢): يبلغ الطالب بنتيجة الامتحان إلكترونياً وفور إنتهائه للامتحان الخاص به (ناجح، راسب) ولكل امتحان على حده، وتكون نتيجة نهائية غير قابلة للإعادة أو التعديل.

المادة (١٣): العمداء المعنيون ولجنة الإشراف مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات .

## ٤٨ تعليمات جامعة جدارا للمدرّس المتميّز

**المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات **تعليمات جامعة جدارا للمدرّس المتميّز**، وتهدف إلى تطوير العملية التعليمية والارتقاء بها من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- أ. تحفيز أعضاء هيئة التدريس في الجامعة لتعزيز جودة التعليم والتميّز في الأداء المؤسسي.
- ب. تشجيع المنافسة الايجابية بين أعضاء هيئة التدريس لتقديم كل ما هو جديد.
- ج. تنمية روح المبادرة والإبداع في عملية التدريس.

**المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاءها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- |          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| الجامعة: | جامعة جدارا.                        |
| الرئيس:  | رئيس الجامعة.                       |
| المدرّس: | عضو هيئة التدريس العامل في الجامعة. |
| الجائزة: | جائزة جامعة جدارا للمدرّس المتميّز. |
| اللجنة:  | لجنة الجائزة.                       |

**المادة (٣) :** يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة وتحت مسمى **لجنة جائزة جامعة جدارا للمدرّس المتميّز** وتضم في عضويتها نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يختارهم مجلس العمداء، وينتهي عمل هذه اللجنة بعد عامين دراسيين حيث يتم تشكيل لجنة من جديد.

**المادة (٤) :** الفئات المشمولة بالجائزة: يسمح لجميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التقدم للجائزة من رتبة، أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس.

- المادة (٥) :** شروط الترشيح : على جميع المتقدمين للجائزة استيفاء شروط الترشيح التالية:
١. أن يكون عضو هيئة التدريس قد أمضى عامين في الجامعة.
  ٢. تعبئة نموذج طلب الترشيح لجائزة جامعة جدارا للمدرّس المتميّز.
  ٣. تقديم سيرة ذاتية حديثة للمرشح.
  ٤. نسخة من نتائج تقييم الطلبة لأداء عضو هيئة التدريس لمدة عامين دراسيين (أربع فصول دراسية).
  ٥. تقديم نموذج توصية من ثلاث أعضاء في نفس القسم الأكاديمي للمرشح حسب نموذج وتوصية لعضو هيئة تدريس لنيل جائزة جامعة جدارا (تقديم عضو هيئة تدريس لنيل جائزة جامعة جدارا للمدرّس المتميّز)، على أن يعبئ هذا النموذج بشكل سري ولا يفتح إلا من قبل لجنة الجائزة.
  ٦. تقييم مجلس القسم وفق نموذج (تقديم عضو هيئة تدريس لنيل جائزة جامعة جدارا للمدرّس المتميّز).
  ٧. تقييم مجلس الكلية وفق نموذج (تقديم عضو هيئة تدريس لنيل جائزة جامعة جدارا للمدرّس المتميّز).
  ٨. **مساهمة المدرّس في خدمة المجتمع المحلي .**

**المادة (٦) :** يدعو رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي للتقدم

٤٨ تم إقرار هذه التعليمات بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٢٠) في جلسته التاسعة تاريخ ٢٠١٤/٩/١ .

للجائزة مع تحديد فترة نهاية الترشيح بشهر من تاريخ إعلان الرئيس عن بدء التقدم للجائزة.

**المادة (٧) :** تقدم لجنة الجائزة إلى مجلس العمداء أسم المرشح الأول لنيل الجائزة مبنية مسوغات الاختيار للتنسيب بذلك.

**المادة (٨) :** يجوز للجنة ان تحجب الجائزة إن لم تتوافر فيها شروط المنح .

**المادة (٩) :** تمنح الجائزة أثناء مراسم حفل تخريج الطلبة في ذلك العام، وتشمل:

أ. شهادة تقدير موقعه من الرئيس.

ب. درع التميز في التدريس.

ج. مكافأة مالية مقدارها ( ألفا دينار ).

**المادة (١٠) :** لا يحق للفائز التقدم لنيل الجائزة مرة أخرى قبل انقضاء ثلاث سنوات من حصوله عليها.

**المادة (١١) :** تعتمد المعايير الآتية في تقييم أداء المرشحين والمفاضلة بينهم:

الدرجة	المعايير	الرقم
٣٥%	<p>١. تقييم الطلبة لأداء المدرّس</p> <p>* تقييم المدرّس لمدة أربعة فصول دراسية وفي كل المساقات التي يدرسها.</p> <p>* يراعى معدّل علامات الطلبة، بحيث إذا كان معدل علاماتهم أعلى من التوزيع الطبيعي فان ذلك ينعكس سلباً عل التقييم وفق معدل الانحراف عن التوزيع الطبيعي.</p>	
<p>٣٠%</p> <p>١٠% مجلس القسم</p> <p>٢٠% مجلس الكلية</p>	<p>٢. تقييم مجلس القسم ومجلس الكلية، ويشتمل على البنود التالية:</p> <p>* الالتزام بالمحاضرات درجة</p> <p>* الالتزام بالإرشاد الأكاديمي درجة</p> <p>* تفاعله وتعامله مع زملائه درجة</p> <p>* تمكن المدرس من المواد العلمية التي يدرسها درجة</p> <p>* الجدية في التدريس درجة</p> <p>* المشاركة في لجان القسم والكلية درجة</p> <p>* قدرة المدرّس على التجديد والابتكار درجة</p> <p>* التزام المدرّس بالساعات المكتبية درجة</p> <p>* المساهمة في توعية وتنقيف الطلبة للحد من ظاهرة العنف الجامعي درجة</p> <p>* القدرة على ضبط المحاضرة درجة</p>	
١٥%	<p>٣. المنهاج والواجبات والامتحانات والمهارات الأساسية</p> <p>أ. المنهاج Syllabus</p> <p>مع التأكيد على تفحص ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضوح أهداف المساق.</li> <li>• مدى قابلية الأهداف للتحقق.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضوح النتائج المتوقعة من تدريس المساق.</li> <li>• بيان عدد المحاضرات إزاء عناوين كل موضوع.</li> <li>• تعزيز التفكير النقدي.</li> <li>• وضوح نظام توزيع العلامات.</li> <li>• شموله على الواجبات والمهارات التطبيقية.</li> </ul> <p><b>ب. الواجبات والمهارات الأساسية: ٥ درجات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدى توظيف الواجبات للواقع العملي.</li> <li>• عدد الواجبات المعطاه في المساق الواحد.</li> <li>• مدى اعتماد الواجبات على النشاطات البحثية وتفسير الحقائق.</li> <li>• عدد المهارات الأساسية التي يتم توظيفها في المساق.</li> <li>• مدى أهمية المهارات في سوق العمل وقدرتها على التركيز على الأهداف الرئيسة للمساق.</li> <li>• مدى مساهمة المهارات في تعزيز أداء الخريج في سوق العمل.</li> </ul> <p><b>ج. الامتحانات: ٥ درجات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدى مساهمة الامتحانات في الوقوف على الكفايات والمهارات ونتائج التعلم.</li> <li>• مدى اعتماد الامتحان على التفسير والاستنباط.</li> <li>• توازن العلامات في امتحان المساق شاملة الامتحانات والواجبات والمشاركة وينسب معقولة.</li> <li>• مناقشة نتائج الامتحانات للطلبة.</li> </ul>	
٥٠%	<p><b>٥. الأبحاث العلمية والنشر</b></p> <p>✓ عدد الأبحاث العلمية المنشورة خلال العامين وتحتسب النقاط كالآتي: خمسة نقاط لكل بحث منشور في مجلة عالمية محكمة ويحد أقصى ١٥ علامة.</p> <p>✓ ثلاث نقاط لكل بحث علمي منشور في مجلة محلية محكمة ويحد أقصى ١٥ علامة.</p>	
٥٠%	<p><b>٦. إسهام المدرس في أنشطة الجامعة</b></p> <p>من خلال عدد اللجان والندوات المشارك بها في تطوير التعليم حيث تعطى علامة واحدة لكل مشاركة أو لجنة.</p>	

#### المادة (١٢) : أحكام عامة

١. لا يحق لعضو هيئة التدريس المرشح لنيل الجائزة أن يكون ضمن لجنة الجائزة.
٢. تقدم الأوراق والوثائق المطلوبة كافة في الوقت المحدد، ولا ينظر في أي طلبات بعد هذا التاريخ.
٣. لا ينظر في الطلبات غير المستوفية لشروط التقدم لنيل الجائزة.
٤. تمنح الجائزة للمدرس الذي حقق أعلى مجموع من النقاط وفق المعايير والأسس الواردة في المادة رقم ( ١٠ ).



## ٤٩ التعليمات والضوابط لقبول أعذار الطلبة لطلب امتحان ( غير مكتمل )

أولاً : الفترة التي يقدم خلالها الطالب العذر لعميد الكلية :

- الفترة التي يقدم فيها الطالب العذر هو أسبوع من انتهاء موعد امتحان المساق الذي لم يتقدم الطالب لامتحانه النهائي .

ثانياً : طبيعة الأعذار المقدمة :

أ . المرض :

١ . تقبل الأعذار الطبية الصادرة عن المراكز الصحية والمستشفيات الحكومية شريطة اعتمادها من ديوان

المستشفى أو المركز الصحي وإرفاق الوصل المالي واعتمادها أيضاً من طبيب عيادة الجامعة .

٢ . تُقبل الأعذار الطبية الصادرة عن الأطباء والمراكز ومستشفيات القطاع الخاص بعد مصادقتها من

مديرية الصحة التابعة لها هذه الجهات ومصادقة طبيب عيادة الجامعة .

٣ . يتقدم الطالب نفسه بالعذر الطبي لعمادة الكلية وخلال المدة الزمنية المنصوص عليها وفي حالة تعذر

حضوره لتقديم العذر يتولى ولي أمره أو مَنْ ينييه تقديم العذر شريطة إبراز الهوية الشخصية مع كتابة

تعهد بذلك .

ب . الوفيات :

- يُقبل عذر الطالب ( غير مكتمل ) في حالة حدوث وفاة أحد الأصول أو الأقارب من الدرجة الأولى .

ج . الحوادث والحجز والسفر :

١ . الحوادث :

- يقبل عذر الطالب ( غير مكتمل ) في حال حدوث حادث ( سير ، إصابة ، إيذاء ، مشاجرة ) ، إذا

حدث ذلك خلال فترة الامتحانات مع ضرورة تقديم ما يثبت من الجهات المختصة .

٢ . الحجز :

- يُقبل عذر الطالب ( غير مكتمل ) في حال حجزه أو طلبه من الجهات الأمنية أو العدلية لقضية هو

طرف فيها ، على تقديم ما يثبت ذلك من الجهات المختصة .

٣ . السفر :

٤٩ صدرت بقرار مجلس العمداء رقم (١٢٤) في الجلسة رقم (١٤) تاريخ ٢٠١١/٥/٤م.

- إذا اضطر الطالب للسفر خارج البلاد لأمر يتعلق بالإقامة ، أو تجديدها أو أداء فريضة الحج في موعد الامتحانات النهائية شريطة تقديم صورة عن جواز السفر تحدّد تواريخ الدخول والخروج وتاريخ تجديد الإقامة أو أداء المناسك .

- إذا تم تكليف الطالب بتمثيل الجامعة بإحدى المهمات والأنشطة العلمية ، أو اللامنهجية شريطة إثبات ذلك عن طريق عميد شؤون الطلبة مع إبراز صورة عن جواز السفر .

د . في حال غياب الطالب عن الامتحان النهائي فيتم وضع علامة صفر في ذلك الامتحان من مدرس المساق ، ويتم رصد العلامات بناء عليه .

هـ . تستكمل بقية الاجراءات المتعلقة بغير المكتمل كما وردت في المادة ( ١٢ ) الفقرة ( ز ) / ( ٢ ) ، ( ٣ ) .

## ٥٠ تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٨

### المادة (١):

تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق الغايات الآتية:

- أ. تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في الأردن والبلاد العربية والأجنبية.
- ب. توثيق الصلات بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين.
- ج. تنمية ميول الطلبة للترحال والتجوال.
- د. إتاحة الفرص المناسبة لالتقاء طلبة الجامعات العربية والأجنبية.
- هـ. إتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تقام داخل البلاد وخارجها.

### أنواع الرحلات

### المادة (٢):

#### أ- الرحلات العامة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة لزيارة الأماكن الأثرية والسياحية والإطلاع على معالم الحضارة والنهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.

#### ب- الرحلات الخاصة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في النشاطات الرياضية والفنية والثقافية ونشاط الخدمة العامة يقصد تحقيق أهداف النشاطات.

#### ج- برامج تبادل الزيارات الطلابية:

وهي الرحلات الطلابية التي تتم تنفيذاً للاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع المؤسسات التعليمية والتربوية العربية والأجنبية.

#### د- الرحلات العلمية:

وهي رحلات ذات هدف تعليمي خاص داخل الأردن أو خارجه يشارك بها مجموعة من الطلبة تنطبق عليهم شروط معينة.

### المادة (٣):

يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:

١. عمادة شؤون الطلبة.
٢. مجلس الطلبة والأندية في الجامعة وذلك على وفق الشروط والإجراءات الآتية:

#### أولاً: إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:

٥٠ تم إقرار هذه التعليمات بجلسة مجلس الجامعة رقم (٢) للعام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ م.

- أ. تعلن عمادة شؤون الطلبة عن رحلاتها العامة والخاصة لجميع الطلبة المعنيين بها. وذلك قبل موعد الرحلة بوقت كاف وضمن برامج سنوية تعدها عمادة شؤون الطلبة.
- ب. يتضمن الإعلان عن الرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.
- ج. يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفقاً للشروط التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة لكل رحلة.

#### ثانياً: إجراءات رحلات مجلس الطلبة والأندية الطلابية:

- أ. تتخذ الهيئة الإدارية لمجلس الطلبة أو النادي قرار القيام بالرحلة وتبلغ قرارها للعميد للموافقة عليه، ويتم تعبئة النموذج الخاص بالرحلات متضمناً كافة المعلومات المتعلقة بالرحلة.
- ب. تعلن الهيئة المنظمة للرحلة عن الرحلة، ويتضمن الإعلان جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.
- ج. تقدم الطلبات وفقاً للمواعيد الآتية:
- الرحلات الداخلية ليوم واحد / قبل أسبوع في الأقل من موعد الرحلة.
  - الرحلات الداخلية أكثر من يوم / قبل أسبوعين في الأقل من موعد الرحلة.
  - الرحلات الخارجية إلى البلاد العربية / قبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.
  - الرحلات الخارجية إلى البلاد الأجنبية / قبل ثمانية أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.
- د. يجب أن تستكمل الطلبات المعلومات الآتية:
- نوع الرحلة ومستواها.
  - مدة الرحلة.
  - التكاليف التقديرية للرحلة وقيمة الاشتراك.
  - عدد الطلبة المشاركين في الرحلة.
  - توقيع مشرف الرحلة وتوقيع مسؤوله المباشر.
- هـ. يتم تقديم المعلومات الضرورية مع قائمة بأسماء الطلبة المشاركين وارقامهم الجامعية مع وصل مالي بقيمة اجرة المواصلات إلى عميد شؤون الطلبة قبل موعد الرحلة بثلاثة أيام على الأقل.
- و. ترسل عمادة شؤون الطلبة هذه القائمة بعد الموافقة عليها إلى مشرف الرحلة للالتزام بها. كذلك لمشرف الحركة لتأمين واسطة النقل المناسبة.

#### المادة (٤):

- يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية في الجامعة أو من المشرفين المعنيين في عمادة شؤون الطلبة.

#### المادة (٥):

يجري تعيين مشرفي الرحلات وفقاً للترتيب الآتي:

- أ. الرحلات الداخلية ليوم واحد / مشرف على الأقل لكل (٤٠) طالبا.
- ب. الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم / مشرف واحد لكل (٣٠) طالب بالإضافة إلى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- ج. الرحلات الخارجية / مشرف عام للرحلة ومشرف لكل (٥٢) طالب بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت مختلطة.
- د. يجري تعيين مشرفي الرحلات الداخلية والخارجية بتنسيب من العميد المختص أو عميد شؤون الطلبة حسب الاختصاص وموافقة رئيس الجامعة.

#### المادة (٦):

يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:

- أ. الإعداد المسبق للرحلة والإشراف على شؤونها الإدارية والمالية.
- ب. وضع البرنامج العام وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذه.
- ج. ملازمة الطلبة وتحديد وسيلة السفر ودرجتها والإقامة داخل الأردن وخارجه.
- د. تقديم التقارير اللازمة إلى رئيس الجامعة فور انتهاء الرحلة.

#### الأمور المالية

#### المادة (٧):

تسهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة التي تقوم بها عمادة شؤون الطلبة بنسبة (٢٠%) من نفقات الانتقال. وكامل نفقات الانتقال في الرحلات العلمية.

#### المادة (٨):

تحدد الأمور المالية بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب عميد شؤون الطلبة.

#### المادة (٩):

- أ. يستفيد الطلبة الذين يتم اختيارهم في برامج تبادل الزيارات الطلابية مما يرد في الاتفاقيات المعقودة بين الجامعة والجهات الأخرى.
- ب. في حالة تحمل الجامعة أي نفقات في برامج تبادل الزيارات الطلابية يسهم كل مشترك بما لا يقل عن ٥٠% من النفقات المترتبة عليه.

#### المادة (١٠):

تقتصر مساهمة الجامعة على تغطية نفقات الطلبة . ولا يستفيد من هذه المساهمة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المشتركون في الرحلة.

#### المادة (١١):

يحدد عميد شؤون الطلبة قيمة اشتراك الطلبة بالرحلة ويراعي في ذلك الأمور الآتية:

- أ. إسهام الجامعة في نفقات الرحلة.
- ب. أجور الانتقال الداخلية والخارجية وتكاليف الإقامة ورسوم زيارة الأماكن السياحية والمسارح وغيرها من الأماكن المدرجة في البرنامج العام للرحلة.
- ج. التسهيلات التي يمكن أن تقدمها الجهات المختصة في البلد الذي تنظم إليه الرحلة.

#### المادة (١٢):

تحول المبالغ المتوفرة في أية رحلة طلابية نتيجة استضافة الفرق من الجهات المختصة في البلاد العربية والأجنبية إلى ميزانية النشاط وذلك من أجل الإنفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.

#### المادة (١٣):

يصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية علاوات السفر وفق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.

#### المادة (١٤):

الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية، ويخضع لأحكام تأديب الطلبة في الجامعة.

#### المادة (١٥):

يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة. وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلة يعاقب عليها على وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.

#### المادة (١٦):

يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

#### المادة (١٧):

لا يسمح بتنظيم أية رحلة إلا بموجب هذه التعليمات.

**المادة (١٨):**

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مكلفان بتنفيذ هذه التعليمات.

## <sup>٥١</sup> تعليمات المَنح المالية للطلبة في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٨

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات المَنح المالية للطلبة في جامعة جدارا ويعمل بها إعتباراً" من بداية الفصل الثاني للعام الدراسي ٢٠٠٧/٢٠٠٨.

### المادة (٢):

- تقدم منحة دراسية مقدارها (٥٠%) للطالب الأول في كل تخصص أكاديمي للفصلين الأول أو الثاني في كل من البرنامجين الصباحي والمساءلي وفق الشروط التالية:-
١. أن لا يقل معدله التراكمي في الفصل عن (٨٠%).
  ٢. أن يكون مسجلاً الحد الأدنى من العبء الدراسي على الأقل وفقاً لتعليمات منح درجة البكالوريوس (١٢) ساعة معتمدة ويجتازها بنجاح .
  ٣. أن لا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية في ذلك العام من درجة إنذار فأكثر .

### المادة (٣):

تخصص منحة مقدارها (٢٠%) من قيمة الرسوم التعليمية للطلبة المستجدين في الجامعة ممن حصلوا في شهادة الدراسة الثانوية العامة على معدل (٨٠%) فما فوق شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في الجامعة عن (٧٠%)، وعدد الساعات الناجح فيها (١٢) ساعة معتمدة في الفصل نفسه.

### المادة (٤):

يحسم ما مقداره (١٥%) لكل من الاشقاء المقبولين والمسجلين الدارسين، وذلك من قيمة الرسوم التعليمية المدفوعة في كل فصل دراسي، شريطة الانتظام على مقاعد الدراسة.

### المادة (٥):

في حال حصول الطالب على خصمين (غير التفوق الاكاديمي ) يمنح الطالب الخصم الأعلى.

### المادة (٦):

---

<sup>٥١</sup> تم إقرار هذه التعليمات بجلسة مجلس الجامعة رقم (٢) للعام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨م.



تقدم منحة دراسية مقدارها (٥٠%) من قيمة رسوم الساعات لأبناء العاملين في الجامعة، وتوقف هذه المنحة في الفصل الذي يلي أي فصل يحصل فيه الطالب على إنذار أكاديمي، وتعود المنحة في حالة إزالة الإنذار وتشمل هذه المنحة الفصول الصيفية.

#### المادة (٧):

لا تخضع الرسوم التعليمية في الفصل الصيفي لأي نوع من الخصومات الواردة في هذه التعليمات.

#### المادة (٨):

يقرر مجلس الأمناء سنوياً عدد المنح التي يمكن أن تقدم للطلبة المحولين من الجمعيات الخيرية والمؤسسات التي لا تهدف للربح وذلك في وقت مناسب قبل بداية العام الدراسي.

#### المادة (٩):

لا يجوز لأي طالب أن يجمع في الوقت نفسه بين منحتين أو أكثر مما ذكر سابقاً إلا في حالات التفوق الأكاديمي في أثناء دراسته في الجامعة وفقاً للمادة (٢) من هذه التعليمات.

#### المادة (١٠):

يقصد بقيمة الرسوم الدراسية المدفوعة في هذه التعليمات رسوم الساعات المعتمدة فقط.

#### المادة (١١):

لا يستفيد طلبة الفترة المسائية من منح التفوق الأكاديمي المبينة في المادة (٢) من هذه التعليمات.

#### المادة (١٢):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

#### المادة (١٣):

يبت مجلس الأمناء في الإشكالات التي تنشأ عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

## ٢٠ تعليمات العباء الإضافي لأعضاء هيئة التدريس لسنة ٢٠١٨م

تعليمات العباء الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة جدارا  
صادرة بمقتضى المادة ( ١٢ / د ) من نظام الهيئة التدريسية  
في الجامعة رقم (٢) لعام ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة ( ١ ) : تسمى هذه التعليمات تعليمات العباء الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية ويعمل بها بدءاً من / / ٢٠١٨م.

المادة ( ٢ ) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة جدارا .  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
العميد : عميد أي كلية في الجامعة.  
المدير : مدير المركز / المدير في الجامعة.  
النظام : نظام الهيئة التدريسية في الجامعة.  
عضو هيئة التدريس : الأستاذ والأستاذ المشارك والأستاذ المساعد والمدرس.

المادة ( ٣ ) : للرئيس، بتوصية من مجلس القسم الأكاديمي، وبتنسيب من العميد، وفقاً للحالات المبررة أن يزيد النصاب التدريسي في الفصلين الأول والثاني لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين (٣) ثلاث ساعات معتمدة، زيادة على النصاب التدريسي المقرر، وله في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها الضرورة القصوى أن يرفع العباء الإضافي إلى (٦) ست ساعات معتمدة حداً أقصى، بما يتوافق مع أحكام المادة ( ٥ ) من هذه التعليمات.

المادة ( ٤ ) : للرئيس، وفي حالات مبررة، أن يصرف لعضو هيئة التدريس الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية أو إدارية في الجامعة بدلاً عن الساعات التي يقوم بتدريسها زيادة على النصاب المقرر له شريطة أن لا تزيد على (٣) ثلاث ساعات معتمدة.

المادة ( ٥ ) : إذا زاد النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ، عن النصاب المقرر له في المادة (١٢) من النظام، فيصرف له بدل عن الساعات التي يقوم بتدريسها وفق أجور ساعات تدريس المحاضرين غير المتفرغين، وتعتبر رتبة عضو الهيئة التدريسية عند بدء الدراسة للفصل أساساً لاحتساب المكافأة للعمل الإضافي في ذلك الفصل.

<sup>٥٢</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (٦٧) الجلسة رقم (٤) تاريخ ٢٦/١١/٢٠١٨م.

**المادة ( ٦ ) :** للرئيس تخفيض نصاب أعضاء الهيئة التدريسية ممن يشغلون مناصب إدارية (نائب الرئيس، مساعد الرئيس، عميد، رئيس قسم، مدير مركز/دائرة)، ويحسب له بدل عمل إضافي ما يزيد على نصابه الأصلي قبل التخفيض.

**المادة ( ٧ ) :** لا يجوز أن يكلف أي من أعضاء الهيئة التدريسية في القسم إذا كان أي من أعضائه غير مكتمل النصاب، ولا يجوز تكليف أي من المحاضرين غير المتفرغين ما دامت الأنصبه غير مكتملة.

**المادة ( ٨ ) :** يعتبر الإشراف على الرسائل الجامعية من ضمن النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس.

**المادة ( ٩ ) :** تلغي هذه التعليمات أية تعليمات أو قرارات تتعارض معها.

**المادة ( ١٠ ) :** الرئيس والعمداء ومديرو الدوائر مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

### ٣٠ تعليمات مركز اللغات في جامعة جدارا

صادر بمقتضى المادة (٣ و ٤) من نظام المراكز العلمية في جامعة جدارا

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز اللغات في جامعة جدارا لسنة ٢٠١٨م) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية التي وردت في هذه التعليمات ، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل على غير ذلك.

الجامعة :	جامعة جدارا .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
المركز :	مركز اللغات في جامعة جدارا .
المجلس :	مجلس المركز .
رئيس المجلس :	رئيس مجلس المركز .
المدير :	مدير مركز اللغات .
النظام :	نظام المراكز العلمية في الجامعة .

المادة (٣): يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط إدارياً برئيس الجامعة، وأكاديمياً بعيد كلية الآداب واللغات.

المادة (٤): الأهداف: يهدف المركز الى تحقيق المهام التالية:

أ. الإشراف على عقد امتحانات المستوى باللغة العربية والانجليزية.

ج. إعداد مواد اللغة العربية واللغة الانجليزية من متطلبات الجامعة الإلزامية أو الإستراتيجية على نظام التعليم الالكتروني المدمج وغيرها من المواد ذات العلاقة.

د. إعداد وتنفيذ امتحانات المفاضلة والكفاءة لطلبة الدراسات العليا في الجامعة في اللغة الانجليزية.

هـ. إعداد مواد التعليم في اللغة الانجليزية لطلبة الدراسات العليا (بديل التوفل) الذين لم يتجاوزا امتحان الكفاءة وتدريسها مع القسم المعني.

و. إعداد برامج اللغة العربية للناطقين بغيرها.

<sup>٣٠</sup> تم إعتقاد هذه التعليمات بقرار مجلس العمدة رقم (١٨٤) الجلسة رقم (١٥) تاريخ ٢٧/٥/٢٠١٨م.

ز. الإسهام في رفع سوية طلبة الجامعة في اللغتين العربية والانجليزية واللغات الأجنبية الأخرى مثل الفرنسية والتركية وغيرها من حيث الاهتمام بمتطلبات الجامعة في تلك اللغات وتطويرها وتدريسها بشكل علمي وفعال.

ح. عقد الدورات لغوية متخصصة لخدمة طلبة الجامعة والمجتمع المحلي.

ط. تفعيل الاتفاقيات الثقافية المعقودة ما بين الجامعة والمؤسسات الثقافية الأجنبية في ميدان تدريس اللغات وتفعيل التواصل مع الملحقيات الثقافية الأجنبية.

ي. المساهمة في تدريس دورات اللغات التي ينظمها مركز الاستشارات وتقع في نطاق اختصاص المركز.

ك. التدقيق اللغوي للرسائل الجامعية باللغتين العربية والانجليزية ومتابعة هذه المهمة.

**المادة (٥):** يكون للمركز مجلس يسمى ( **مجلس المركز** ) يتكون من (٦) ستة أعضاء يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد.

**المادة (٦):** للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس ويتم اختياره من ذوي الاختصاص من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويتولى إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها وطبقاً لنظام المراكز العلمية في الجامعة وتعليمات المركز.

**المادة (٧):** تحقيقاً للأهداف المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه التعليمات، تنشأ في المركز الشعب التالية:

أ. **شعبة اللغة العربية** . وتتولى تدريس متطلبات الجامعة في اللغة العربية لطلبة الجامعة وكل ما يتصل بها أو ممكن أن يحل محلها أو يضاف إليها من مقررات في المستقبل، وكذلك تدريس اللغة العربية للناطقين بغيرها.

ب. **شعبة اللغة الانجليزية**. وتتولى تدريس متطلبات الجامعة في اللغة الانجليزية لطلبة الجامعة وكل ما يتصل بها أو ممكن أن يحل محلها أو يضاف إليها من مقررات في المستقبل. إضافة الى اعداد وتنفيذ امتحانات المستوى والكفاءة وبدل التوفل لطلبة الدراسات العليا.

ج. **أية شعبة أخرى** تدعو الضرورة الى استحداثها مستقبلاً في نطاق أهداف المركز وأعماله.

**المادة (٨):** يُعين لكل شعبة من شعب المركز مشرف من بين القائمين على شؤون التدريس فيها ويتم تعيينه بقرار من الرئيس وبتنسيب من المدير لمدة سنة قابلة للتجديد ويكون المشرف مسؤولاً عن حسن سير العمل في الشعبة بالتنسيق مع المدير .

**المادة (٩) :** يمنح المركز الملحق بأي منمن الدورات التي ينظمها " شهادة خاصة" تصف طبيعة التحصيل الذي حققه شريطة ان لا تتعارض هذه الوثيقة مع أنظمة الجامعة .

**المادة (١٠).**

يكون للشعب مجلس يسمى ( **مجلس الشعبة** ) ويشكل من القائمين على شؤون التدريس فيها المتفرغين لأعمال المركز ، ويعنى هذا المجلس بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالشعبة.

**المادة (١١): اختصاصات مجلس المركز.**

أ. التنسيب الى الجهات المختصة في الجامعة لتعيين العاملين في المركز .

ب. تقديم الاقتراحات حول الخطط الدراسية وشروط منح الوثائق ( الشهادات) العلمية وكل ما من شأنه النهوض بالمركز .

ج. تنسيق المناهج التدريسية للمواد بين الشعب المختلفة في المركز .

د. وضع أسس تقديم الامتحانات والنظر في نتائجها وإقرارها .

هـ. التنسيب إلى مجلس العمداء باستحداث الشعب الجديدة في المركز .

و. إبداء الرأي في أية موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المركز .

ز. التنسيب إلى مجلس العمداء بتعديل تعليمات المركز أو هيكله التنظيمي .

**المادة(١٢):**

أ. يتولى التدريس في المركز :

٠١ أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون المتفرغون الذين يقومون على تدريس متطلبات الجامعة في كلية الآداب واللغات.

٠٢ المحاضرون غير المتفرغون من حملة درجة الماجستير والدكتوراه يكلفهم رئيس الجامعة عند الحاجة بتنسيب من مدير المركز .

**المادة (١٣):** يمنح المركز للملتحقين به من طلبة شعبة اللغة العربية للناطقين بغيرها شهادات خاصة تصف طبيعة التحصيل الذي حققه الطالب ومستواه ويصادق المركز عليها شريطة أن لا تتعارض هذه الشهادة مع أنظمة منح الشهادات في الجامعة.

**المادة (١٤):**

مع مراعاة الأحكام الواردة في أنظمة الجامعة يمارس مجلس المركز صلاحيات مجلس الكلية ومجلس القسم في كل ما يتعلق بشؤون المركز أو أعماله وتعييناته.

المادة (١٥): يحدد اليكل التنظيمي للمركز وفق ما هو مبين في المخطط المرفق.

المادة (١٦): رئيس الجامعة وعميد كلية الآداب واللغات ومدير المركز مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

## (تعليمات كراسي البحث العلمي)

٤٠ الصادرة بموجب احكام المادة (١٧/ب/٩) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩، وتعديلاته.

### (أولاً : التعريفات والمصطلحات)

المادة (١) : التعريفات والمصطلحات

### (ثانياً : كراسي البحث العلمي)

المادة (٢) : النشأة

المادة (٣) : أهداف كراسي البحث

المادة (٤) : سبل تحقيق الأهداف

المادة (٥) : الامتيازات للجهة الممولة لكراسي البحث

### (ثالثاً : مجلس كراسي البحث)

المادة (٦) : عضوية مجلس الكراسي

المادة (٧) : مهام مجلس كراسي البحث

المادة (٨) : اجتماعات المجلس

---

٤١ تم اعتمادها بقرار مجلس العمداء رقم (١٣١) الجلسة رقم (٩) تاريخ ٢٠١٨/٤/٣ م.



(رابعاً : أستاذ الكرسي ومشرف الكرسي)

المادة (٩) : تعيين أستاذ الكرسي ومهامه

المادة (١٠) : تعيين مشرف الكرسي ومهامه

(خامساً : صندوق كراسي البحث العلمي والنظام المالي)

المادة (١١) : صندوق الكرسي

المادة (١٢) : ايداع اموال الصندوق

المادة (١٣) : ميزانية الصندوق وموارده

المادة (١٤) : صلاحيات الصرف

المادة (١٥) : استثمارات صندوق كراسي البحث

المادة (١٦) : تُسدّد القروض المستحقة

المادة (١٧) : جرد موجودات صندوق كراسي البحث.

المادة (١٨) : الحساب السنوي

المادة (١٩) : مناقشة الحساب الختامي

المادة (٢٠) : الحساب المالي للصندوق

المادة (٢١) : الموازنة السنوية

المادة (٢٢) : تعتمد ميزانية الكراسي

المادة (٢٣): موارد الكراسي

المادة (٢٤) : مصروفات الكراسي وواجه الانفاق.

المادة (٢٥) : مصروفات استاذ الكرسي

المادة (٢٦) : مكافآت أعضاء مجلس الكراسي

المادة (٢٧) : تصرف مكافآت الباحثين ومساعدتهم والمدرسين والموظفين والفنيين

المادة (٢٨): مكافآت استقطاب ممول

المادة (٢٩) : المتعاون

المادة (٣٠) : التعاقد مع الباحثين

المادة (٣١) : عقود التعاقد

المادة (٣٢) : المناقلات المالية

المادة (٣٣) : السلف المالية

المادة (٣٤) : ملكية الكرسي

(سادساً : أحكام عامة)

## (أولاً : التعريفات والمصطلحات)

**المادة (١) :** يقصد بالكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها:

١. **الجامعة:** جامعة جدارا.

٢. **مستشار أول :** رئيس هيئة المديرين

٣. **مستشار ثاني :** رئيس مجلس أمناء الجامعة

٤. **صاحب الصلاحية:** رئيس الجامعة / رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث

٥. **نائب الرئيس :** نائب رئيس الجامعة

٦. **العميد:** عميد البحث العلمي والدراسات العليا بالجامعة.

٧. **كرسي البحث العلمي:** وحدة بحثية أكاديمية تنشأ في الجامعة بهدف تهيئة البيئة البحثية لنمو علمي متخصص، تختص بالبحث والتطوير والابتكار، وتقديم الاستشارات والخدمات المجتمعية، التي من شأنها توطيد المعرفة وتطويرها في مجالات علمية محددة، تدعم خطط التنمية، وتحقيق الأهداف الوطنية الاستراتيجية، وهو تابع لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

٨. **أستاذ الكرسي العلمي:** منصب أكاديمي يشغله من يحمل درجة أستاذ، و ممن له رصيد وافر من الأعمال العلمية المحكمة في مجال الكرسي ، وإسهامات واهتمامات علمية مميّزة محليا وعالميا.

٩. **ممول الكرسي (المتبرع):** هو شخص، أو جهة وطنية (حكومية-شبه حكومية-أهلية، أو دولية، وتشمل الشركات والمؤسسات، والبنوك المتبرعة بمنحة نقدية أو عينية لتأسيس الكرسي العلمي أو تمويل كرسي علمي قائم) .

١٠. **المشرف على الكرسي:** عضو هيئة تدريس بجامعة جدارا مميز علميا في مجال عمل الكرسي.

١١. مجلس الكراسي البحث: لجنة مكونة من مستشار أول : رئيس هيئة المديرين ومستشار ثاني: رئيس مجلس الأمناء ، ورئيس الجامعة: رئيسا ، ونائب رئيس الجامعة ك نائبا للرئيس، وعضوية عميد البحث العلمي وعميد الكلية المختص، ومدير الدائرة المالية بالجامعة ، اضافة الى أربعة اعضاء من ذوي الخبرة الاكاديمية.

١٢. المشاريع البحثية: البحوث والدراسات التي ينفذها الكرسي، أو يشرف عليها، والندوات والمؤتمرات والدورات والاستشارات وغيرها.

١٣. الجهة المضيفة بالجامعة : هي القسم الأكاديمي، أو الكلية، أو العمادة المساندة، أو الجهة التي تستضيف الكرسي فيها، ويتولى الإشراف عليه أحد منسوبيها.

١٤. الخطة التشغيلية: تخطيط مقترح للأعمال البحثية وغيرها، التي سيقوم بها الكرسي خلال فترة زمنية محددة، وربطها بحجم النفقات المطلوبة.

١٥. الميزانية المعتمدة للكرسي: تمثل الميزانية المعتمدة للكرسي البحثي والمخصصة من قبل الممول وصاحب الصالحية.

### (ثانياً : كراسي البحث العلمي)

#### المادة (٢) :

- ١- تُنشأ كراسي البحث في الجامعة، ويتم تعديلها أو إلغاؤها بتوصية من مجلس العمداء،
- ٢- يبرم عقد إنشاء الكراسي البحثية بين الجامعة ممثلة برئيسها أو من يفوضه والجهة الممولة ، يحدد فيه كافة الجوانب المتصلة بالكرسي وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

#### المادة (٣) : أهداف الكراسي العلمية: تهدف كراسي البحث في الجامعة لتحقيق ما يأتي:

- ١- الإسهام في تبوء الجامعة مكانة عالمية مميزة في البحث والتطوير ،وتشجيع العلماء الباحثين الأردنيين على الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها.
- ٢- استقطاب الكفاءات العلمية المتخصصة المتميزة لدعم البرامج البحثية في الجامعة وتنشيطها .

٣- تعزيز النشر العلمي ومخرجات الكراسي البحثية من خلال توفير البيئة الملائمة للبحث والتطوير، بما يدعم التنمية المستدامة والاقتصاد الوطني .

٤- بناء الشراكات الاستراتيجية المحلية والعالمية من خلال ربط الباحثين المتميزين في الجامعة بمراكز البحث في الجامعات العالمية عن طريق البحوث المشتركة في كراسي البحث .

٥- ربط مخرجات البحث العلمي في الجامعة بحاجات المجتمع من خلال إيجاد بيئة تقوم على الشراكة بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية.

٦- دعم المعرفة المتخصصة في المجالات العلمية المتنوعة، وتحديد الممارسات التطبيقية في مجالاتها .

٧- تحقيق التكامل في مجال البحث العلمي بين الجامعة والمؤسسات البحثية داخل الجامعة وخارجها وبناء جسور التنسيق والتكامل بني الكراسي البحثية.

٨- تنمية الموارد المالية لكراسي البحث من خلال توفير المصادر المالية اللازمة لدعم البحث العلمي في الجامعة واستدامتها .

٩- يحدد لكل كرسي علمي الأهداف الخاصة به .

١٠- تطوير بناء إداري داعم للكراسي البحثية.

١١- تعزيز الصورة الذهنية الخاصة بكراسي البحث لدى المجتمع الجامعي بوجه خاص والمجتمع الأردني بوجه عام .

**المادة (٤) :** تعمل كراسي البحث في الجامعة على تحقيق أهدافها من خلال القيام بما يأتي :

١- إعداد الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية .

٢- دعم المعرفة العلمية المتخصصة من خلال التأليف والترجمة إعداد البرامج التدريبية المتخصصة وتنفيذها .

٣- تنظيم الفعاليات والبرامج العلمية، مثل : المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش .

٤- تقديم الخدمات الاستشارية المتخصصة .

٥- استقطاب الأساتذة الزائرين ، ودعم الزيارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس استقطاب طلاب الدراسات العليا المتميزين وتقديم المشورة والمساعدة لهم.

٦- دعم مذكرات التفاهم بين الجامعة والجامعات المحلية والعالمية في مجال البحث العلمي.

٧- المشاركة في الإنتاج البحثي الوطني والعالمي والإلمام بالتقنيات الحديثة ودعم حركة النشر العلمي.

**المادة (٥) : تلتزم الجامعة بمنح الامتيازات التالية للجهة الممولة لكراسي البحث :**

١- إطلاق اسم الممول أو من يراه على الكرسي (سواء أ كان مؤسسة أم فرداً) طيلة فترة التمويل، على أن تستكمل الجامعة الإجراءات المنظمة بهذا الخصوص.

٢- الإعلان عن إنشاء الكرسي مع تغطية الحدث إعلامياً.

٣- الإشارة إلى اسم الممول في جميع الأبحاث المنشورة في المجلات العلمية في الصفحة الأولى وعلى غلاف مطبوعات المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والكتب الخاصة بالكرسي .

٤- تكريم الممول بما تراه الجامعة مناسباً وبما تسمح به لوائحها .

٥- يحق للممول الاستفادة العلمية من نتائج البحوث ذات العلاقة بالكرسي، وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين .

٦- يُمنح الممول مقعداً واحداً في الدراسات العليا، ومقعداً واحداً في المرحلة الجامعية حسب ضوابط الجامعة، وتكون المنحة لهذه المقاعد خلال مدة عقد الكرسي.

**(ثالثاً : مجلس كراسي البحث)**

**المادة (٦) : يتألف مجلس كراسي البحث من :**

**رئيس هيئة المديرين : مستشاراً**

**رئيس مجلس الأمناء: مستشاراً**

رئيس الجامعة : رئيساً

نائب رئيس الجامعة : نائباً للرئيس

عميد البحث العلمي والدراسات العليا : عضواً

عميد الكلية المختصة : عضواً

مدير الدائرة المالية بالجامعة : عضواً

اضافة الى اربعة أعضاء أعضاء لهم اهتمام في مجال البحث العلمي او الداعمين للبحث العلمي يعينون بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية المختص ، ويكون تعيينهم لمدة عامين .

**المادة (٧) : مهام مجلس كراسي البحث :**

- ١ - إقرار وتوجيه السياسة العامة لكراسي البحث.
- ٢ - إقرار الضوابط المنظمة لسير أعمال كراسي البحث
- ٣ - إقرار إنشاء كراسي البحث في الجامعة .
- ٤ - إقرار آلية اختيار المشرفين، وأسائذة كراسي البحث وتعيينهم.
- ٥ - التوصية باستمرار الكراسي التي يتوقف تمويلها عن التمويل أو إيقافها.
- ٦ - الموافقة على تسمية أسماء كراسي البحث أو تعديلها وتعيينهم .
- ٧ - الموافقة بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات والأوقاف التي تقدم لكراسي البحث.
- ٨ - الموافقة على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لكراسي البحث .
- ٩ - الموافقة على استثمارات صندوق كراسي البحث .
- ١٠ - الإشراف على أعمال صندوق كراسي البحث .

١١ - التوصية بالموافقة على اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث، لإقرارها من مجلس العمداء .

١٢ - التوصية بالموافقة على اللوائح والقواعد المنظمة للتقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي للكراسي، قبل إقرارها من مجلس العمداء

١٣ - إقرار التقرير السنوي والمالي لكراسي البحث.

١٤ - دراسة ما يحال من رئيس الجامعة من موضوعات تخص كراسي البحث العلمي .

١٥ - إقرار تقارير الأداء العام لكراسي البحث.

١٦ - التنسيب باقرار الميزانية السنوية الخاصة بكراسي البحث ورفعها لمجلس العمداء، والموافقة على حسابها الختامي .

**المادة (٨) :** يعقد مجلس الكراسي اجتماعاته بما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة، ولا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ٥١% من أعضاء المجلس على الأقل، وتصدر قرارات المجلس كراسي البحث بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس ، وتُعد القرارات نافذة بعد خمسة عشر يوماً من تاريخ التوقيع على محضر الاجتماع من قبل رئيس الجامعة .

(رابعاً : أستاذ الكرسي ومشرف الكرسي)

**المادة (٩) :** أستاذ الكرسي : يكون لكل كرسي مسؤول يسمى "أستاذ الكرسي" يرتبط برئيس المجلس، ويعمل أستاذ الكرسي على توجيه الكرسي لتحقيق أهدافه ، وذلك وفق أحكام هذه اللائحة ، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ، وله على وجه الخصوص :

١. تمثيل الكرسي أو من يفوضه من الهيئة العلمية للكرسي داخل الجامعة وخارجها ، والتعاون مع مراكز البحوث ومؤسساته ومعاهده داخل المملكة وخارجها والتنسيق فيما بينهم، واستخدام الموارد والإمكانات المتاحة.



٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للكرسي.

٣. يتولى إعداد الميزانية التقديرية للكرسي مشتملة على موارده ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها ويقدمها إلى رئيس المجلس قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل ، تمهيداً لعرضها على المجلس لدراستها ، وإدراجها ضمن الميزانية الموحدة للكراسي .

٤. ترشيح الباحثين والمدرّبين والمستشارين اللّازمين ، للقيام بمهام الكرسي في ضوء الخطة التشغيلية له، وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له .

٥. الصرف من الميزانية المقررة للكرسي في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له .

٦. تقويم أداء العاملين بالكرسي ، ورفع التقارير السنوية عنهم

٧. إعداد التقرير السنوي عن برامج الكرسي ونشاطاته.

**المادة (١٠) :** يُعين مشرف لكل لكرسي بقرارٍ من رئيس الجامعة بناء على توصية مجلس الكراسي من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الحاصلين على رتبة أستاذ مشارك على الأقل في مجال تخصص الكرسي ، أو أحد التخصصات المتعلقة به، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

**\*** مهام ومسؤوليات مشرف الكرسي البحثي :

١- تقديم خطة تشغيلية سنوية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها لتحقيق أهداف الكرسي.

٢- إعداد تقارير الكفاية والأداء لفريق العمل بالكرسي.

٣- التوصية بتجديد العقود لفريق العمل بالكرسي وزيادة الرواتب،.

٤- الموافقة على الإجازات وكافة الأعمال المرتبطة بشؤون الموظفين.

٥- تمثيل الكرسي لدى جميع العمادات والإدارات داخل الجامعة.

٦- الرفع بطلب تأميني احتياجات الكرسي من مواد وأجهزة وقرطاسية وغيرها.

- ٧- اعتماد المصروفات الشهرية كمكافأة لفريق العمل بالكرسي وفق النظام المتبع في الجامعة.
- ٨- اعتماد التقارير الفنية والمالية الدورية والنهائية للكرسي والرفع بها لرئيس المجلس.
- ٩- إرسال نماذج التقييم الدوري إلى رئيس المجلس والتعاون التام مع الجامعة والتنسيق معها.
- ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام يحددها المجلس .
- ١١- العمل على إسهام الكرسي البحثي في تحقيق أهداف الخطة البحثية بالجامعة.
- ١٢- الاشراف على سير الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والمجتمعية الخاصة بعمل الكرسي.
- ١٣- توضيح الانتماء للجامعة عند نشر الأبحاث تحت مظلة الكرسي.
- ١٤- توفير المعدات والأجهزة ومصادر المعلومات المتاحة في الكرسي البحثي لبقية الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ١٥- العمل على عدم تأثير الكرسي البحثي سلباً على عمل الجامعة.

#### (خامساً : صندوق كراسي البحث العلمي والنظام المالي)

- المادة (١١) : ينشأ في الجامعة صندوق للكراسي، يتولى استثمار المبالغ المتوفرة في حساب الكراسي، والصرف من عائداتها على نشاطات الكراسي وبرامجه، وللصندوق على وجه الخصوص.
- ١- مراجعة الميزانية السنوية للكراسي .
  - ٢- استثمار النسبة المحددة من الموارد السنوية للكراسي البحث وفق تنظيم واضح من حيث نوع النشاط وإداراته.
  - ٣- دعم الميزانية السنوية للكراسي.
  - ٤- إدارة الأوقاف وأملاك الصندوق .

٥- تقديم قروضٍ للكراسي عند الاقتضاء.

٦- تمويل الكراسي التي تُنشأ في الجامعة دون ممولٍ يدعمها .

٧- ما يراه مجلس الكراسي من مهام .

**المادة (١٢):** تودع جميع المبالغ التي يتم الحصول عليها من مختلف أوجه موارد الصندوق في البنك المعتمد من الجامعة ، وتدرج هذه المبالغ المالية ضمن الموارد السنوية للصندوق ، ويتولى المجلس الإشراف على حساب الصندوق .

**المادة (١٣):** يكون لصندوق الكراسي ميزانية مستقلة تتضمن موارده ومصروفاته ، والسنة المالية للصندوق هي السنة المالية للجامعة .

**وتتمثل موارد صندوق الكراسي في :**

١- التمويل السنوي من الكراسي.

٢- ٢٠ % من الإيرادات السنوية للكراسي.

٣- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف الموجهة لبرنامج الكراسي.

٤- عائد استثمار التمويل السنوي للكراسي.

٥- ما يمكن أن تخصصه الجامعة من ميزانيتها أو مواردها الذاتية لدعم صندوق الكراسي.

**المادة (١٤) :** يكون صلاحيات الصرف من الحساب المستقل لصندوق الكراسي بما يتفق مع الميزانية السنوية المعتمدة له، وبموجب مستندات رسمية أصلية ، تتم جميع مصروفات الصندوق بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق حسب النظام المالي للجامعة.

**المادة (١٥) :** استثمارات صندوق كراسي البحث و موجوداته : توجه موجودات صندوق الكراسي لتحقيق أهدافه وفقاً لنسب مئوية محددة حسبما يراه المجلس ، وعلى المجلس إعداد السياسات الخاصة باستثمار موجودات الصندوق . وتُتخذ القرارات الخاصة باستثمار موجودات الصندوق بناءً على توصية من المجلس

وفقاً للصلاحيات المالية المنظمة لعمل الكراسي في الجامعة، ، على أن تتضمن قرارات الاستثمار نوع المشروع والمبلغ المراد استثماره ، ويتم اتخاذ قرارات إقامة استثمار موجودات الصندوق وفقاً للضوابط الآتية :

١. وجود دراسة جدوى اقتصادية معدة من قبل جهة معتمدة .

٢. أن يكون المبلغ المطلوب للاستثمار متوفراً في الصندوق فعلاً.

٣. ألا تزيد نسبة المبلغ المستثمر في المشروع الواحد عن ٢٠% من موجودات الصندوق .

**المادة (١٦) :** تُسدد القروض المستحقة للصندوق في المواعيد التي تحددها التنظيمات الخاصة بالقروض ، وذلك بحسم مبلغ القرض من إيرادات الكرسي المقترض بشكل مباشر في الأعوام التالية ، على ألا يزيد ما يتم حسمه من الإيراد على ٢٥%، من سداد القرض .

**المادة (١٧) :** تُجرد جميع موجودات صندوق كراسي البحث جرداً فعلياً مرة واحدة نهاية كل سنة مالية حسب أنظمة الجامعة ، وذلك لمطابقتها بسجل الأصول .

**المادة (١٨) :** يكون لصندوق الكراسي حساب ختامي سنوي حسب النظام المالي بالجامعة ، بتكليف من رئيس المجلس ، وذلك لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ، وتُصرف مكافأة من حساب الصندوق، على أن يقدم الحساب إلى المجلس في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية . وللمراجع حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات ، وطلب البيانات والإيضاحات الخاصة بصندوق الكراسي، وعليه عند اكتشاف أي تصرف غير نظامي يخص أموال الصندوق أن يعد تقريراً فوراً إلى رئيس المجلس.

**المادة (١٩) :** يناقش المجلس الحساب الختامي للصندوق والحساب الختامي للكراسي وتقرير مراجع الحسابات في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسلمها ، ويعد بذلك تقريراً لرئيس المجلس / رئيس الجامعة، لعرضها على مجلس العمداء لاعتمادها.

**المادة (٢٠) :** يكون للكراسي حساب جارٍ مستقل وموحد في أحد البنوك المعتمدة بالجامعة ، تودع فيه جميع إيرادات الكراسي من المصادر المختلفة ، وتدرج هذه الإيرادات ضمن الإيرادات السنوية للكراسي ويتولى المجلس الكراسي على الحساب.

**المادة (٢١) :** يكون للكراسي ميزانية سنوية موحدة، تتضمن موارد كراسي البحث ، وصندوقه، والوحدات الإدارية المنفردة عنها، ومصرفاتها.

**المادة (٢٢) :** تعتمد ميزانية الكراسي بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية المجلس ، ولا يتم تدوير المبالغ التي لا يتم صرفها ، وإنما تنقل إلى حساب صندوق الكراسي.

**المادة (٢٣):** تتكون موارد الكراسي في الجامعة من :

١. التمويل السنوي الذي يقدمه داعمو الكراسي من المؤسسات والأفراد والشركات .
٢. إيراداته من المشروعات البحثية ، والبرامج العلمية التي تقوم بها .
٣. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف التي تقدمها المؤسسات والأفراد له .
٤. عائد استثمار التمويل السنوي الذي تقدمه المؤسسات والأفراد له .

**المادة (٢٤) :** تشمل مصروفات الكراسي الأوجه الآتية :

١. الرواتب والمكافآت ومقابل ساعات العمل الإضافية .
٢. المشاريع البحثية العلمية المختلفة والدراسات ذات العلاقة
٣. مصروفات إقامة المؤتمرات والندوات واللقاءات والحلقات والحفلات.
٤. شراء الأجهزة والآلات والمعدات وجميع المتطلبات اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة المختلفة .
٥. مصروفات تهيئة البرامج والأنشطة التي تقوم بها الكراسي

٦. مصروفات الطباعة والنشر والتسويق والإعلان .

٧. تكاليف المحاسبين القانونيين

٨. تكاليف التعاقد والتعاون والرحلات العلمية.

٩. مصروفات النقل والضيافة وأجرة المباني والمواقع .

**المادة (٢٥) :** يصرف لأستاذ الكرسي بدل تفرغ وساعات عمل إضافية بما يتوافق مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

**المادة (٢٦) :** تقدر مكافآت أعضاء المجلس ، وأعضاء اللجان لحضور الجلسات حسب نظام المكافأة في الجامعة.

**المادة (٢٧) :** تصرف مكافآت الباحثين ومساعدتهم والمدرسين والموظفين والفنيين، وغيرهم من داخل الجامعة وخارجها ممن يقومون بالمهام المؤقتة للكراسي أو أمانة مجلسه أو أمانة صندوقه على أساس العمل الفعلي مقدراً وفقاً لائحة الجامعة المالية.

**المادة (٢٨) :** يمنح من يساهم في استقطاب الممولين وتسويق الكراسي نسبة تسويقية لا تزيد عن ٥% من قيمة التمويل ، وتصرف بناء على توصية مجلس الكراسي وموافقة الجامعة.

**المادة (٢٩) :** إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم من خارج مقر الجامعة الذي يوجد به الكرسي، فيصرف له تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً الدرجة الاقتصادية وبدل الانتداب المقرر لأمثاله، أو تتحمل الجهة المستفيدة نفقات إقامته ومواصلاته وتكاليف مدة إقامته .

**المادة (٣٠) :** لرئيس المجلس بناء على اقتراح أستاذ الكرسي أو مشرف الكرسي ، التعاقد مع الباحثين ومساعدتهم والمستشارين والمدرسين ، والموظفين والفنيين الدائمين، أو المتعاونين اللازمين لعمل الكرسي البحث من داخل المملكة وخارجها ، شريطة أن يكون التعاقد محدداً بمدة زمنية تنتهي بانتهاء تنفيذ المهمة التي كان من أجلها التعاقد ، ويجب أن يتضمن العقد طبيعة العمل والمقابل المالي ومصاريف السكن والسفر والإقامة.

**المادة (٣١) :** مع مراعاة الإجراءات النظامية؛ يكون التعاقد مع الباحثين ومساعدتهم والمستشارين والمدرسين والموظفين الدائمين للعمل في الكراسي، وفقاً لعقود موقعة من رئيس المجلس، ويعد المشرف لائحة التوظيف في الكراسي وتعتمد اللائحة من مجلس العمداء.

**المادة (٣٢) :** يجوز في أثناء السنة المالية إجراء مناقلات بين بنود مصروفات الكراسي، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات سواء بإنشاء أنواع جديدة من المصروفات لم تكن مدرجة بالميزانية التقديرية ، أم بزيادة اعتمادات أنواع قائمة، ذلك بموافقة المجلس بناء على اقتراح الجهة المستفيدة.

**المادة (٣٣) :** يجوز صرف سلفة دائمة لأستاذ الكرسي لمن يقتضي عمله ذلك بما ينسجم وانظمة الجامعة ، ويجب أن تُسدد السلفة خلال السنة المالية المصروفة فيها ، ولا يجوز تدويرها للسنة التالية ، ولا يجوز صرف سلفة أخرى إلا بعد تسديد السابقة .

**المادة (٣٤) :** في حال انتهاء مدة الكرسي تعود العقار المملوك والاثاث والاجهزة والمعدات ووسائل النقل، والدراسات والأبحاث المنجزة والأعيان التي يتم تأمينها والبرامج التدريبية والاستشارية للكرسي للمعني وغيرها الى املاك الجامعة .

#### **(سادسا : أحكام عامة)**

**المادة (٣٥):** تلتزم الجهة الممولة (مؤسسات أو شركات أو أفراد) بتمويل الكرسي وفقاً للمدة الزمنية الموضحة في المادة السادسة والعشرون ، وفي حالة التوقف عن التمويل لسبب غير مقبول يسقط حق الجهة الممولة في المزايا أو في بعضها الممنوحة من قبل الجامعة والموضحة في المادة الخامسة من هذه التعليمات .

**المادة (٣٦) :** يضع المجلس القواعد والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه التعليمات بما لا يتعارض معها .

**المادة السابعة والثلاثون :** يجوز لرئيس المجلس أن يفوض بعض صلاحياته لنائب الرئيس خلال الإجازات الرسمية .

**المادة (٣٨) :** ما لم يرد به نص في هذه التعليمات تُطبق بشأنه الأنظمة واللوائح والقرارات المطبقة في الجامعة.

**المادة (٣٩) :** تعتبر مواد هذه التعليمات ملزمة لكل من الكراسي البحثية، والمشرفين على الكراسي البحثية، والعاملين فيها، والجامعة، وإدارة كراسي البحث، وجميع الجهات التي لها علاقة بالكراسي.

**المادة (٤٠) :** يعمل بهذه التعليمات بعد إقرارها من مجلس العمداء والمجلس حق تفسير هذه اللائحة.



## تعليمات منع التدخين في جامعة جدارا

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات منع التدخين في الجامعة" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (٢):** للمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل

القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العامل: الموظف في الجامعة أو الشركات المتعاقدة مع الجامعة.

**المادة (٣):** تسري هذه التعليمات على كل من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وعامل وطالب ومدرّب

ومتدرب في الجامعة يرتكب المخالفات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

**المادة (٤):** تعتبر الأعمال التالية مخالفات تعرض كل من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وعامل

وطالب ومدرّب ومتدرب في الجامعة الواردة في المادة (٣) الذي يرتكب أيّا منها للعقوبات التأديبية

المنصوص عليها في هذه التعليمات:

أ. التدخين بكل أشكاله المعروفة داخل الجامعة ومكاتبها وقاعاتها ومرافقها وحافلاتها.

ب. رمي أعقاب السجائر أو ما شابهها داخل مباني الجامعة.

ج. دعوة الآخرين وتحريضهم على التدخين داخل مباني الجامعة

د. بيع السجائر وأصناف التدخين الأخرى، والترويج لها داخل الجامعة.

**المادة (٥):** تحدد العقوبات على المخالفات التي يرتكبها كل من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وعامل

وطالب ومدرّب ومنتدرب في الجامعة الواردة في المادة (٤) على النحو التالي:

أ. الغرامة المالية في المرة الأولى بما لا تقل عن (٥) دنانير، وغرامة مالية في المرة الثانية لا تقل عن (١٠)

دنانير، وغرامة مالية في المرة الثالثة وما بعدها لا تزيد عن (١٥) ديناراً، فيما إذا كان المخالف عضو هيئة

تدريس.

ب. الغرامة المالية في المرة الأولى بما لا تقل عن (٥) دنانير، وغرامة مالية في المرة الثانية لا تقل عن

(١٠) دنانير، وغرامة مالية في المرة الثالثة وما بعدها لا تزيد عن (١٥) ديناراً، فيما إذا كان المخالف

عضو هيئة إدارية أو عامل أو مدرّب.

ج. إيقاع عقوبة بحق الطالب في المرة الأولى الإنذار المزدوج، وغرامة مالية في المرة الثانية لا تقل عن

(٥) دنانير، وغرامة مالية في المرة الثالثة وما بعدها لا تزيد عن (١٥) ديناراً، فيما إذا كان المخالف طالباً.

**المادة (٦):** تودع الغرامات وتحفظ في الدائرة المالية في حساب خاص، وتصرف لمساعدة طلبة الجامعة

الفقراء من خلال لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

**المادة (٧):** تحصل الغرامة من المخالفين على النحو الآتي:

أ. تحسم من راتب كل من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية أو العامل ومن مكافئة المدرّب،

المخالف في الشهر الذي تقع فيه المخالفة ويبلغ بذلك.

ب. تضاف إلى الرسوم المستحقة على الطالب في الفصل الدراسي الذي تقع فيه المخالفة.

**المادة (٨):** يتم إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (٥) بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية أو مدير الدائرة أو مدير دائرة الأمن والخدمات.

**المادة (٩):** أ. يتولى موظفو أمن الجامعة المحافظة على عدم التدخين في مباني الجامعة ومرافقها، ويكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجة لإثبات المخالفة.

ب. يكون لتقارير رئاسة الجامعة والعمداء ورؤساء الأقسام التي يقدمونها حجة لإثبات المخالفة.

°° تعليمات المكافآت والحوافز للمتميزين من أعضاء هيئة التدريس " رقم ١ " لسنة ٢٠١٨م.

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الحوافز والمكافآت رقم (١) لسنة ٢٠١٨م، وتعتبر جزءاً متماً للتعليمات والأنظمة الصادرة بموجب نظام الهيئة التدريسية في جامعة جدارا لعام ٢٠٠٩.

المادة: " ١ "

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس جامعة جدارا.

المجلس: مجلس عمداء في الجامعة.

العمداء: عمداء الكليات، والبحث العلمي، والنشاط الطلابي.

مجلس الكلية: عميد الكلية، ونائب العميد، ورؤساء الأقسام وممثلي الأقسام الأكاديمية في الكلية، وعضوان من المجتمع المحلي من ذوي الاختصاص والخبرة.

عضو هيئة التدريس: كل شخص يتم التعاقد معه بقرار من الرئيس في إحدى كليات الجامعة وفقاً لأحكام نظام الهيئة التدريسية في جامعة جدارا.

عضو هيئة التدريس المتميز: هو الذي يمتاز بإخلاصه للعمل وتأديته للعمل على الوجه الأكمل وسرعة ودقة الإنجاز، والالتزام بأوقات الدوام والاستغلال الأمثل لوقت العمل، وتقبل التعليمات والأوامر من رؤسائه، وحسن التعامل مع متلقي الخدمة سواء داخل الجامعة أم خارجها، والتعامل مع الزملاء وجميع موظفي الجامعة بطريقة مهذبة لبقة سمتها حسن التصرف والمعاملة ، وأن لا تكون نظرته للوظيفة نظرة تقليدية، وأن يكون مبادراً ومبدعاً، ويعمل تطوير نفسه بشكل مستمر، وأن يحرص على سرية العمل ومصلحته؛ ويضعها فوق كل اعتبار.

لجنة الحوافز والمكافآت : تتشكل برئاسة رئيس الجامعة، وخمسة أعضاء من الكادرين الأكاديمي والإداري.

الحوافز والمكافآت: تمنح لعضو هيئة التدريس مكافأة معنوية أو مادية؛ كأداة تحفيزية من قبل رئيس الجامعة لقاء جهد؛ أو عمل متميز خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجه بصورة منفردة أو مجتمعة؛ وتسهم في تطوير واقع العمل في الجامعة، وتحسن من مستوى الأداء العلمي؛ والخدمات الإدارية المقدمة لمتلقي الخدمة.

°° تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (٢) الجلسة رقم (١) للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩ تاريخ ٢٠١٨/٠٩/١٩م وأقرها مجلس الأمناء في جلسة رقم (٣) تاريخ ٢٠١٨/٩/٢٤، القرار رقم (١٣).

## المادة: " ٢ "

تهدف هذه التعليمات إلى:

١. تحديد المتميزين من أعضاء هيئة التدريس الذين يؤدون واجباتهم الوظيفية بكفاءة عالية، وتوضح آلية منح المكافآت والحوافز التشجيعية لهم، بحيث يؤثر الحافز المعنوي أو المادي بشكل ملموس على أداء عضو هيئة التدريس، وتكون إنجازاته محل الاعتراف والتقدير من قبل إدارة الجامعة والطلبة؛ والمجتمع المحلي، والذي ينعكس بدوره على تميز أداء الجامعة.

٢. رفع مستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة كما ونوعاً؛ من خلال تشجيع أعضاء هيئة التدريس على الابتكار والإبداع، وتحفيزهم للحصول على التقدم العلمي، لزيادة مستوى أدائهم العلمي والعملية .

## المادة: " ٣ "

لجنة الحوافز والمكافآت.

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات الآتية:

١. تقييم الأعمال والإنجازات، والدراسات والندوات والمنجزات والاقتراحات المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس، وفتح العمل في الأقسام الأكاديمية المختلفة، وبيان مدى الاستحقاق للمكافآت والحوافز.
٢. تحديد نوعية الحوافز والمكافآت سواء المادية أو المعنوية، وفقاً لأحكام هذه التعليمات والتنسيب للرئيس لاتخاذ القرار المناسب.
٣. يجوز للجنة - إذا ارتأت ذلك - الاستعانة بآخرين من خارج أعضائها؛ من ذوي الخبرة والاختصاص لتقييم جميع الأعمال والإنجازات والدراسات المقدمة لها.
٤. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بكامل أعضائها، وتتخذ قراراتها بالإجماع .

## المادة: " ٤ "

الحوافز والمكافآت.

يستحق عضو هيئة التدريس حوافز أو مكافآت مالية مقدارها " ٥٠٠ " دينار، حداً أقصى وحسب الشروط الآتية:

١. تمنح المكافآت والحوافز المادية والمعنوية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة الذين تستحق إنجازاتهم الشخصية؛ أو الجماعية / لجان / فرق عمل؛ الاعتراف والتقدير بالشكل المناسب في حدود هذه التعليمات.
٢. تمنح الحوافز والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس / اللجان / فرق العمل الذين تفوق إنجازاتهم الأعمال المطلوبة منهم خلال فترة الدوام الرسمي، شريطة أن لا تكون هذه المهام من ضمن نطاق عملهم و/ أو تقديم إبداعات وإنجازات علمية لتطوير عملهم، شريطة توثيق طبيعة ومقدار العمل الذي تم إنجازه في سجل خاص، مصدقاً من رئيس القسم وعميد الكلية.
٣. تمنح مكافآت مالية لكل من يشارك في أعمال لجان وفرق عمل خارج نطاق طبيعة عمله المحددة في كليته وقسمه الخاص به بناء على الوصف الوظيفي.

٤. تمنح مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام/ الكليات التي تحقق تفوقا في نتائج امتحان الكفاءة الجامعية.
٥. يمنح عضو هيئة التدريس الذي يقوم بعمل مشروع تطويري يتم تنفيذه؛ أو فكرة إبداعية تحقق عائدا ملموسا على الجامعة
- ممن خـلال زيـادة الإيـرادات؛ أو تخفـيض النفقـات .
٦. إذا قام عضو هيئة التدريس بعقد برامج أو دورات تدريبية داخلية موجودة في الخطط الدراسية، بهدف نقل معرفته إلى موظفي الجامعة والطلبة والمجتمع المحلي، أو المشاركة بها، وذات صلة بطبيعة عمل الجامعة والخدمات التي تقدمها؛ من خلال التنسيق المشترك مع الجهات المعنية التي يعمل بها عضو هيئة التدريس، وبموافقة الرئيس لعقد مثل هذه الدورات والبرامج التدريبية؛ إذ يمنح مقدم ومعد البرنامج أو الدورة التدريبية ؛ مكافأة مالية حسب تعليمات العمل الإضافي للمحاضرين غير المتفرغين.

٧. يتم تعديل وضع عضو هيئة التدريس في حال ترقبته بمنحه زيادتين سنويتين، حسب سلم الرواتب المعمول به في الجامعة.
٨. نشر اسم عضو هيئة التدريس وصورته على موقع الجامعة الإلكتروني، وفي جميع كليات الجامعة.
٩. تمنح المكافآت المادية بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من اللجنة، المستند على تنسيب مجلس الكلية.

#### المادة: " ٥ "

##### عضو هيئة التدريس المثالي على مستوى الجامعة.

يستحق عضو هيئة التدريس حافزا أو مكافأة مالية مقدارها " ٥٠٠ " دينار، حدا أقصى وحسب الشروط الآتية:

١. أن يكون عضو هيئة التدريس المثالي قد تم التعاقد معه قبل سنة دراسية من ترشيحه لهذا المسمى .
٢. يتم التنسيب باسم واحد من كل كلية للحصول على هذه المكافأة، كما يجوز للكلية أن لا ينسب بأي اسم؛ إن لم يتوافر من يستحق أن يكون عضوا مثاليا من الهيئة التدريسية في إحدى السنوات.
٣. لا تمنح المكافأة لأي عضو هيئة تدريس؛ مرة أخرى إلا بعد مرور سنة على الأقل.
٤. استثناء عضو هيئة التدريس الذي حصل على أي شكل من أشكال العقوبات خلال السنة.
٥. لا يجوز للمسؤول إعلام عضو هيئة التدريس المعني بالموضوع أنه مرشح لجائزة.
٦. تمنح المكافأة لعضو هيئة التدريس المثالي من الجامعة وبشكل سنوي؛ وذلك بناء على تنسيب كل من مجلس القسم الأكاديمي؛ ومجلس الكلية؛ ثم تعرض الأسماء على لجنة الحوافز والمكافآت للتنسيب للرئيس بمرشح واحد، وذلك في بداية الشهر الأخير من العام الدراسي الجامعي؛ وتعامل جميع التنسيبات بسرية تامة.
٧. يتم إرسال التنسيبات من الكليات إلى مدير الموارد البشرية بمغلف مغلق "مكتوم" متضمنا شرحا موجزا عن أهم إنجازات عضو هيئة التدريس خلال السنة؛ مدون عليه اسم الكلية؛ ليتم تسليمها للجنة، وتعد بدورها الأسماء المستحقة للجائزة، وتصادق عليها، وترفعها للرئيس بصورتها النهائية ليتم إقرارها.

#### المادة: " ٦ "

عضو هيئة التدريس القيادي و/ أو الإشرافي .

تصرف لعضو هيئة التدريس القيادي و/أو الإشرافي مكافأة مقدارها " ٥٠٠ " دينار؛ بناء على تتسبب كل من مجلس القسم الأكاديمي؛ ومجلس الكلية حسب الشروط التالية:

١. أن يكون تقييم أدائهم ممتازا؛ من خلال التغذية الراجعة من الطلبة، فيما يتعلق بمهارة إدارة المحاضرة، والأساليب المستخدمة، والمنهجية العلمية الحديثة، وتوظيف التكنولوجيا الحديثة في عرض المادة العلمية المقررة.
٢. توظيف المادة العلمية النظرية، بالانفتاح على المجتمع المحلي من خلال زيارات ميدانية، أو إجراء دراسات، أو عقد ندوات أو محاضرات، أو مناظرات مما ينعكس ذلك على شخصية وفهم متلقي الخدمة، وتوثيق الصلة مع المجتمع المحلي.
٣. منع وقوع أي من الإشكالات والمشاكل مع الطلبة وبينهم. " القائد النموذج ".
٤. أن لا يكون من بين الحاصلين على نفس المكافأة لستين متتاليتين.
٥. يتم صرف المكافأة في نهاية العام الدراسي الجامعي، بناء على تتسبب كل من مجلس القسم الأكاديمي، ومجلس الكلية؛ بشرط توضيح وبيان أهم الانجازات؛ إن كان طبيعة العمل إشرافية خلال تلك المدة.

٦. إذا حصلت إحدى كليات الجامعة على جائزة الجودة يتم صرف مكافأة لجميع أعضاء هيئة التدريس في القسم / الكلية بقرار من الرئيس وبحسب ما يراه مناسبا .

#### المادة: " ٧ "

الحوافز غير المادية. " كتب الشكر "

- تعد كتب الشكر أحد الأساليب المتبعة من إدارة الجامعة لتقدير أداء أعضاء هيئة التدريس المتميزين حرصا منها على تشجيعهم على التميز في مختلف مستويات العمل؛ سواء أكانت مجموعات عمل، وفرق المشاريع، واللجان؛ بحيث تمنح لمن:
١. كانت انجازاته خارج نطاق عمله؛ واجباته الرسمية مساهمة منه في تشجيع نشاطات الجامعة المختلفة.
  ٢. قام بعمل تجاوز المتطلبات العادية للواجبات الرسمية مع مراعاة أهمية العمل المنجز ونطاقه والمدة الزمنية المحددة له.

#### المادة : " ٨ "

إذا تم ترشيح عضو هيئة التدريس في دورة تدريبية خارجية على نفقة الجامعة لغايات رفع مستوى أدائه، فإن عليه عقد دورة تدريبية داخل الجامعة عن ذات الموضوع الذي تم اشتراكه به، مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.

#### المادة: " ٩ "

يتم تكريم الفائزين من أعضاء الهيئة التدريسية، في احتفال خاص ، وحسب ما ورد في هذه التعليمات.

#### المادة: " ١٠ "

رئيس الجامعة والعمداء ورؤساء الأقسام، مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

#### المادة: " ١١ "

يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء في جامعة جدارا.

## <sup>٥٦</sup> تعليمات المكافآت والحوافز للمتميزين من الموظفين الإداريين " رقم ١ " لسنة ٢٠١٨ م.

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الحوافز والمكافآت رقم (١) لسنة ٢٠١٨ م، وتعتبر جزءا متما للتعليمات والأنظمة الصادرة بموجب نظام الموظفين الإداريين في جامعة جدارا لعام ٢٠٠٩.

المادة: " ١ "

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :  
الجامعة: جامعة جدارا.  
الرئيس: رئيس جامعة جدارا.

الدائرة: أي دائرة إدارية في الجامعة.

المدير: مدير أي دائرة إدارية في الجامعة.

الموظف الإداري: كل شخص يتم التعاقد معه بقرار من الرئيس، في وظيفة إدارية في إحدى الدوائر الإدارية في الجامعة وفقا لأحكام نظام موظفي جامعة جدارا، حسب الوظائف المطلوبة.

الموظف المتميز: هو الذي يمتاز بإخلاصه وتأديته للعمل على الوجه الأكمل وسرعة ودقة الإنجاز، والالتزام بأوقات الدوام الرسمي والاستغلال الأمثل لوقت العمل، وتقبل التعليمات والأوامر من رؤسائه وحسن التعامل معهم ؛ ومع متلقي الخدمة سواء داخل الجامعة أم خارجها، والتعامل مع الزملاء وجميع موظفي الجامعة بطريقة مهذبة لبقة سمتها حسن التصرف والمعاملة ، وأن لا تكون نظرتة للوظيفة نظرة تقليدية، وأن يمتاز بالمبادرة والإبداع، وأن يحرص على سرية العمل ومصلحته ويضعها فوق كل اعتبار.

**لجنة الحوافز والمكافآت : تتشكل برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية مساعد رئيس الجامعة، وخمسة أعضاء من الكادرين الإداري والأكاديمي؛ شريطة أن يكون المستشار القانوني احدهم.**

الحوافز والمكافآت: تتمح للموظف مكافأة معنوية أو مادية؛ كأداة تحفيزية من قبل رئيس الجامعة لقاء جهد؛ أو عمل متميز خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجه، بصورة منفردة أو مجتمعة؛ وتسهم في تطوير واقع العمل في الجامعة، وتحسن من مستوى الخدمات الإدارية المقدمة لمتلقي الخدمة.

<sup>٥٦</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (٢) في الجلسة رقم (١) للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩ تاريخ ٢٠١٨/٠٩/١٩ م، وتم إقرارها بقرار مجلس الأمناء رقم (١٤) تاريخ ٢٠١٨/٩/٢٤، الجلسة (٣).



تهدف هذه التعليمات إلى:

١. تحديد المتميزين من العاملين الإداريين الذين يؤدون واجباتهم الوظيفية بكفاءة عالية، وتوضح آلية منح المكافآت والحوافز التشجيعية لهم، بحيث يؤثر الحافز المعنوي أو المادي بشكل ملموس على أداء الموظفين الإداريين وتكون إنجازاتهم محل الاعتراف والتقدير من قبل إدارة الجامعة؛ والمجتمع المحلي ومتلقي الخدمة، والذي ينعكس ذلك على تميز أداء الجامعة.
٢. رفع مستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة كما ونوعاً؛ من خلال تشجيع الموظفين الإداريين على الالتزام والابتكار والإبداع، وتحفيزهم على رفع مستوى أدائهم، بدقة وسرعة في الانجاز حفاظاً على الوقت والجهد المبذولين.

المادة: " ٣ "

### لجنة الحوافز والمكافآت.

- |       |        |        |            |         |
|-------|--------|--------|------------|---------|
| تتولى | اللجنة | المهام | والصلاحيات | الآتية: |
|-------|--------|--------|------------|---------|
١. تقييم الأعمال والإنجازات، والاقتراحات المقدمة من قبل الموظفين في كل دائرة إدارية، وبيان مدى الاستحقاق للمكافآت والحوافز.
  ٢. إعداد أداة تقييم تتضمن جوانب السمات الشخصية للموظف وقدراته الوظيفية، وانضباطه ومعرفته بالعمل، ومستوى إنجازه وإبداعاته، وعلاقاته مع الآخرين.
  ٣. تحديد نوعية الحوافز والمكافآت سواء المادية أو المعنوية، وبيان قيمتها أو نوعها، وفقاً لأحكام هذه التعليمات والتنسيب للرئيس لاتخاذ القرار المناسب.
  ٤. يجوز للجنة - إذا ارتأت ذلك - الاستعانة بآخرين من خارج أعضائها؛ من ذوي الخبرة والاختصاص.
  ٥. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بكامل أعضائها، وتتخذ قراراتها بالإجماع.

المادة: " ٤ "

## ١. الحوافز والمكافآت.

يستحق الموظف الإداري حوافز أو مكافآت مالية مقدارها " ٣٠٠ دينار، كحد أقصى وحسب الشروط الآتية:

أ. الموظفون في الجامعة الذين تستحق إنجازاتهم الشخصية؛ أو الجماعية الاعتراف بها والتقدير لها، بالشكل المناسب في حدود هذه التعليمات.

ب. الموظفون الذين تفوق إنجازاتهم الأعمال المطلوبة منهم خلال فترة الدوام الرسمي شريطة أن لا تكون هذه المهام من ضمن نطاق عملهم و/ أو تقديم إبداعات وإنجازات علمية لتطوير عملهم، شريطة توثيق طبيعة العمل ومقداره الذي تم إنجازه في سجل خاص، مصدقا من رئيس القسم ومدير الدائرة.

ت. تمنح مكافآت مالية لموظفي أي دائرة إدارية تحقق مستوى عاليا من الإنجاز والالتزام والتعاون مع الآخرين، ولم يصدر بحق موظفيها أي إجراء إداري سلبي.

ث. يمنح الموظف الإداري الذي يقوم بعمل مشروع تطويري يتم تنفيذه أو فكرة إبداعية تحقق عائدا ملموسا على الجامعة من خلال زيادة الإيرادات أو تخفيض النفقات .

ج. إذا قام الموظف الإداري بعقد دورات تدريبية داخلية تخدم موظفي الجامعة، بهدف نقل معرفته إليهم وإلى المجتمع المحلي، أو المشاركة بها، وذات صلة بطبيعة عمل الدوائر الإدارية، والخدمات التي تقدمها؛ من خلال التنسيق المشترك مع دائرة الموارد البشرية، وبموافقة الرئيس لعقد مثل هذه الدورات؛ إذ يمنح مقدم ومعد هذه الدورة التدريبية مبلغا ماليا في ضوء التعليمات المالية للمراكز المعتمدة في الجامعة.

ح. نشر اسم الموظف الإداري الفائز وصورته على موقع الجامعة الإلكتروني وفي جميع دوائر الجامعة ووكلياتها.

خ. تمنح المكافأة للموظفين الإداريين الوارد عنهم ثلاثة تقارير سنوية منتالية، بتقدير ممتاز عن أدائهم السنوي، معززة بكتاب شكر، و/ أو شهادة تقدير، زيادة سنوية إضافية حسب سلم الرواتب المعتمد في الجامعة.

د. تمنح المكافأة للموظفين الإداريين الذين يقدمون اقتراحات بناءة، تسهم في تطوير العمل وتنظيمه وتميزه، بما ينسجم مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة .

ذ. تمنح للموظف الملتزم والحريص على الجامعة، وسمعتها وموظفيها والذي يكرس كل وقته لإنجاز عمله وتحسينه وتطويره.

ر. تمنح للموظف الذي يتصرف بلباقة وكياسة في تصرفاته وتعامله، مع متلقي الخدمة من داخل الجامعة وخارجها، ويحافظ على العلاقات الطيبة والحسنة، بما ينعكس ذلك على سمعة الجامعة في المجتمع المحلي.

ذ. تمنح المكافآت المادية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة، المستند على تنسيب مدير دائرته.

المادة: " ٥ "

الموظف الإداري المثالي على مستوى الجامعة.

يحق لأي موظف إداري التنافس للحصول على لقب الموظف المثالي حسب الشروط الآتية:

١. أن لا تقل خدمة الموظف الإداري عن ثلاث سنوات في الجامعة.
٢. يتم التنسيب باسم واحد من كل دائرة إدارية للحصول على هذه المكافأة، كما يجوز للدائرة أن لا ينسب بأي اسم؛ إن لم يتوافر من يستحق أن يكون عضوا مثاليا من الموظفين الإداريين في إحدى السنوات.
٣. لا تمنح المكافأة لأي موظف إداري؛ مرة أخرى إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل.
٤. استثناء الموظف الإداري الذي حصل على أي شكل من أشكال العقوبات خلال السنة من التنسيب .
٥. تمنح مكافأة مقدارها " ٣٠٠ " دينار للموظف الإداري في الجامعة وبشكل سنوي، وذلك بناء على تنسيب من إدارة الجامعة، أو مدير دائرته؛ أو مدير الرقابة، ثم تعرض الأسماء على لجنة الحوافز والمكافآت للتنسيب للرئيس بمرشح واحد، وذلك خلال الشهر الأخير من كل عام، وتعامل جميع التنسيبات بسرية تامة.
٦. لا يجوز للمسؤول إعلام الموظف الإداري المعني بالموضوع انه مرشح لهذا اللقب الوظيفي.
٧. يتم إرسال التنسيبات من الدوائر الإدارية إلى مدير الموارد البشرية بمغلف مغلق "مكتوم" متضمنا شرحا موجزا عن أهم انجازات الموظف خلال السنة؛ مدونا عليه اسم الدائرة؛ ليتم تسليمه للجنة، وبدورها تعد الأسماء المستحقة للجائزة، وتصادق عليها، وترفعها للرئيس بصورتها النهائية ليتم إقرارها.

المادة: " ٦ "

المدير المتميز .

تصرف للمدير الإداري مكافأة مقدارها " ٣٠٠ " دينار؛ بناء على تنسيب من رئيس الجامعة، حسب الشروط التالية:

١. أن لا تقل تكون خدمة المدير الإداري عن ثلاث سنوات في الجامعة، بهذه الوظيفة.
٢. أن يكون تقييم أدائه ممتازا؛ من خلال التغذية الراجعة من متلقي الخدمة داخل الجامعة وخارجها، فيما يتعلق بامتلاكه مهارات العمل الإداري، كالمهارة التخطيطية، والتنفيذ، والاتصال والتواصل.

٣. أن يكون ملما بالتشريعات النازمة للعمل، وملتزما بها حماية للجامعة من أي خسائر مادية، أو معنوية.

٤. توظيف التكنولوجيا الحديثة لتطوير وتنظيم العمل، وسرعة انجازه .

٥. منع وقوع أي من الإشكالات مع متلقي الخدمة.

٦ . أن لا يكون من بين الحاصلين على نفس المكافأة لثلاث سنوات متتالية.

٧ . أن يكون مبادرا ومحفزا ومشجعا لزملائه في العمل، من خلال التزامه وسلوكه العام والوظيفي، ومظهره، وتعامله وأمانته، ومحافظته على ممتلكات الجامعة بصورة عامة.

٨ . يتم صرف المكافأة في نهاية كل عام.

المادة: " ٧ "

يتم تكريم الفائزين من الموظفين الإداريين، في احتفال خاص بهم، وحسب ما ورد في هذه التعليمات.

المادة: " ٨ "

رئيس الجامعة والعمداء ومدراء الدوائر، والمراكز الإدارية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة: " ٩ "

يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء في جامعة جدارا.

## <sup>٥٧</sup> تعليمات صندوق دعم الطالب في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٨

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات تعليمات صندوق دعم الطالب في جامعة جدارا ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الثاني للعام الدراسي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ .

### المادة (٢):

ينشأ في جامعة جدارا صندوق دعم الطالب.

### المادة (٣):

يهدف إنشاء هذا الصندوق إلى مساعدة الطلبة في الجامعة عن طريق تقديم مبالغ مالية غير مستردة.

### المادة (٤): تتألف موارد الصندوق من:

- أ. مبلغ سنوي من موازنة الجامعة يخصص لهذا الغرض.
- ب. الهبات والتبرعات والوصايا المقدمة لغايات الصندوق بموافقة مجلس الجامعة وبموجب القوانين المعمول بها.
- ج. ريع أموال الصندوق.

### المادة (٥):

تنطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي المعمول به في الجامعة.

### المادة (٦):

يشكل مجلس الجامعة لجنة في بداية كل عام دراسي تسمى لجنة صندوق الطالب المحتاج من:

- عميد شؤون الطلبة
- رئيساً
- عضو هيئة تدريس من كل كلية
- أعضاء

و تتولى المهمات التالية:

- أ. إعداد موازنة الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
- ب. تقديم تقرير في نهاية العام الأكاديمي لمجلس الجامعة يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.
- ج. دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة وتحديد قيمة المساعدة المالية للطالب حسب حالته.

### المادة (٧):

---

<sup>٥٧</sup> تم إقرار هذه التعليمات بجلسة مجلس الجامعة رقم (٢) للعام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨م.

يمكن للطالب الاستفادة من هذا الصندوق إذا كان في وضع مالي لا يسمح له بالاستمرار في دراسته الجامعية وذلك على وفق الشروط الآتية:

- أ. أن يكون مسجلاً في الجامعة وأنهى فيها دراسة ثلاثين ساعة معتمدة في الأقل.
- ب. أن لا يكون مبعوثاً من جهة رسمية أو غير رسمية.
- ج. أن لا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية في ذلك العام من درجة إنذار فأكثر.
- د. أن يكون الطالب مسجلاً الحد الأدنى على الأقل حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس وذلك في الفصل الذي يتقدم فيه لطلب المساعدة.
- هـ. أن لا يقل معدله التراكمي عن تقدير جيد.

#### المادة (٨):

إجراءات الحصول على المساعدة:

- أ. يقوم الطالب بتعبئة الطلب الخاص في عمادة شؤون الطلبة مرفقاً الوثائق والأدلة التي تثبت أهليته للحصول على المساعدة.
- ب. تتولى اللجنة دراسة الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها ورفعها إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليها، ويجوز للجنة أن تستعين بأية جهة عند دراسة الطلب بقصد التأكد والحصول على معلومات أوفى وأدق قد تفيدها في تحديد المستحقين.
- ج. لا يجوز للطالب الاستفادة من صندوق الطالب أكثر من مرتين في أثناء فترة دراسته في الجامعة.

#### المادة (٩):

يجوز للجنة صندوق الطالب في حالات استثنائية مبررة من ناحية إنسانية النظر في موضوع الطالب المحتاج الذي يقل معدله التراكمي عن جيد.

#### المادة (١٠):

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مكلفان بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.